

**अनापत्ति प्रमाणपत्र/ Clearance/ No Dues Certificate**

I)

1. अधिकारी / कर्मचारी का नाम तथा पदनाम :  
Name & Designation of the Officer
2. तबादला/पदोन्नति/ सेवानिवृत्ती आदेश संख्या एवं तिथि :  
Transfer/ Promotion/ Retirement Order No. & Date
3. पद जिस पर तबादला/पदोन्नति/ सेवानिवृत्ती हुए हैं :  
Post to which transferred/ promoted or retired
4. सरकारी आवास का पता (यदि अल्लोटेड है) :  
Address of Government accommodation, if allotted
5. अधिकारी द्वारा ए पी ए आर (को) जमा कर दिया गया है :  
APAR has been submitted by officer to

(संबन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर)

अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Officer

स्टाफ नंबर/ Staff Number .....  
संपर्क सूत्र /Contact No: .....

सरकारी बकाया मदों/ राशि/ सामग्री का ब्यौरा निम्न प्रकार है

The details of any outstanding Government dues/ amount/ articles are as under:

II)

**वित्त विभाग /Finance & Accounts Wing**

- (क) यात्रा रियायत अग्रिम /LTC Advance
- (ख) सरकारी दौरा अग्रिम /TA Advance

कुछ बकाया नहीं हैं  
Nothing is due

लेखा अधिकारी (रोकड़)  
Accounts Officer (Cash)

III)

**सहायक महानिदेशक (पुस्तकाय)/Assistant Director General (Library)**

- (क) टी ई सी पुस्तकालय टिकट/ पुस्तकें/ तकनीकी पुस्तकें आदि वापस कर दी गई हैं।  
Library cards/ books/ technical books etc. are returned.

कुछ बकाया नहीं हैं  
Nothing is due.

सहायक महानिदेशक (पुस्तकालय)  
Assistant Director General (Library)

IV)

सहायक महानिदेशक (एम एम)/Assistant Director General (MM)

- (1) सभी वस्तुएं वापस कर दी गई हैं।  
All Items are returned.

कुछ बकाया नहीं है  
Nothing is due

सहायक महानिदेशक (एम एम)  
Assistant Director General (M M)

---

V)

सहायक महानिदेशक (एस एस) /Assistant Director General (A S)

- (1) सभी वस्तुएं वापस कर दी गई हैं।  
All Items are returned.

कुछ बकाया नहीं है  
Nothing is due

सहायक महानिदेशक (एस एस)  
Assistant Director General (A S)

---

VI)

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)/ अनुभाग अधिकारी (सामान्य-2)/एम टी एन एल  
Assistant Director General (Admn.)/ Section Officer (G.II)- DoT/MTNL

- क. केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना कार्ड के लिए अर्जी नहीं दी/ अर्जी दी पर जारी नहीं किया गया है /जारी किया गया है यदि हाँ, तो कार्ड वापस कर दिया गया है ? :
- a. Not applied for CGHS Card / Applied but not issued/ issued If yes, the same has been returned? :
- ख. सरकारी आवासीय टेलीफोन संख्या तथा क्या वे जमा कर दिये गये है या वे अधिकारी द्वारा रखे जा सकते है ? (रखे जाने के लिए अधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाना चाहिये)। :
- b. Residential Telephone Connection is surrendered/ can be retained with the officer ? (For retention, application should be given by the officer) :
- ग. सरकारी मोबाइल संख्या तथा क्या वे जमा कर दिये गये है या वे अधिकारी द्वारा रखे जा सकते है? (रखे जाने के लिए अधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाना चाहिये)। :
- c. Mobile telephone connection is surrendered/ can be retained with the officer (For retention, application should be given by the officer) :
- घ. 3 जी डाटा कार्ड जारी किया गया / यदि हाँ, तो कार्ड वापस कर दिया गया है ? :
- d. 3 G Data Card has been issued / If, yes, the same has been Surrendered. :

- ड. सरकारी पासपोर्ट जारी किया गया है/ नहीं किया गया है। :  
यदि हां, तो क्या वह वापस कर दिया गया है?
- e. If Official/ Diplomatic passport has been issued to :  
the officer. If yes, the same has been surrendered.
- च. पहचान पत्र संख्या \_\_\_\_\_ वापस कर दिया गया है / :  
नहीं किया गया है।
- f. Identify card No. \_\_\_\_\_ has been surrendered. :
- छ. डॉट (संचार भवन) पुस्तकालय टिकट जारी किया गया ? :  
g. Library cards issued by DoT. If Yes, No Demand :  
Certificate required from DoT (sign. & Stamp of DoT Lib)
- ज NTIPRIT का सभी वस्तुएं वापस कर दी गई हैं। :  
h. All Items of NTIPRIT Ghaziabad are returned. :

कुछ भी बकाया नहीं है।  
Nothing is due

शिष्टाचार अधिकारी/ सहायक महानिदेशक (प्रशासन)  
Protocol Officer/ Assistant Director (Admn.)

---

उपरोक्त अनापत्ति प्रमाणपत्र सही पाया गया है। अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी कर दिया जाए तथा सेवा पंजिका का हस्तांतरण कर दिया जाए।

The 'No dues Certificate' is in order. The LPC may be issued. The Service Book may also be transferred.

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)  
Assistant Director General (Admn.)