

# डा0 अम्बेडकर इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी फॉर दिव्यांगजन, उ0प्र0, कानपुर।

दिनांक : 01.03.2024

## सूचना

संस्थान में पूर्व में अध्ययनरत समस्त छात्र/छात्राओं को सूचित किया जाता है कि जिनकी काशनमनी संस्थान में जमा है, वह अपना अदेयता (No dues) कराते हुये, निम्न प्रारूप पर अपना विवरण दिनांक 31.03.2024 तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करा दें, जिससे संबंधित छात्र/छात्राओं की काशनमनी उनके बैंक खाते में स्थानान्तरित की जा सके।

  
(धीरज कुमार पाण्डेय)  
सहायक कुलसचिव

छात्र/छात्रा का नाम	ब्रांच का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	संस्थान में जमा की गई काशनमनी की रसीद अथवा रू0 10/- स्टाम्प पेपर पर एफीडेविट	बैंक खाता संख्या आई0एफ0एस0सी0 कोड सहित जिसमें धनराशि ट्रान्सफर की जानी है।

## AITH : DEGREE PROGRAMME

### Student Dues Form

1. Name of Student :  
2. Father's Name :  
3. Class / Branch :  
4. Roll No. :  
5. Year of Admission :  
6. Course Completed or Not :

### No Dues of Departments

S.No.	Deptt./ Section	Dues Details	Name of Incharge	Signature
1.	Library			
2.	CECA			
3.	Sports			
4.	Cultural			
5.	Hostel Warden			
6.	Accounts Section			
7.	Chemical Engg. Dep.			
8.	Information Technology Dep.			
9.	Computer Science & Engg Dep.			
10.	Electronics Engg. Dep.			
11.	Bio-Technology Dep.			
12.	Applied Science Dep.			
13.	Academic Dep			

**Recommended**

**(Dean Student Welfare)**

To,  
The HOD/ Director  
A.I.T.H. Kanpur,

Subject :- Application for refund of caution money.

Respectd Sir/Madam,

I ..... Roll No. .... Son / Daughter of  
..... student of ..... branch  
in the institute. I am student of final year B.Tech., my B.Tech is completing in this session i.e. .... I had  
deposited security amount of Rs..... vide receipt No. .... dated  
..... at the time of admission. (First fee receipt enclosed with application). My bank details are as  
follows:

Bank Name :-

A/C No. :-

Bank Address :-

IFSC Code :-

Mobile No. of student :-

(signature with date)

Address :-

---

**Official use only**

forwarded by the department to the dean office along with completed filled No Dues form of students

(Deptt. Clerk)

(Head of Deptt.)

---

Forwarded to A/C section after verifying pass status of the student

(Clerk / Sr. Clerk)

(Assistant Dean)

(Asso. dean/Dean)