

हिंदी संस्करण

प्रवास पत्र / अस्थायी प्रमाण - पत्र / संयुक्त मार्कशीट / अंकतालिका की नक़ल (डुप्लिकेट) या सुधार प्रति / अंकतालिका की अतिरिक्त प्रति / डिग्री अथवा योग्यता प्रमाण पत्र की नक़ल (डुप्लिकेट) या सुधार प्रति / डिप्लोमा की नक़ल (डुप्लिकेट) या सुधार प्रति जैसे दस्तावेजों को भुगतान के पश्चात् जारी करने के लिए आवेदन पत्र के नियम

1. फॉर्म में दिए गए छात्र के विवरण समय-समय पर उसे जारी किए गए प्रमाणपत्रों में शामिल होने वाले विवरणों के अनुरूप होने चाहिए। आवेदन पत्र पर छात्र द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और किसी भी स्थिति में उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर नहीं किया जाना चाहिए।
2. आवश्यक प्रमाण पत्र के लिए निर्धारित शुल्क बैंक में नकद / डिमांड ड्राफ्ट (कांगड़ा में देय)/ ऑनलाइन निफ्ट कांगड़ा के पक्ष में जमा किया जा सकता है।
3. प्रवासन प्रमाण पत्र जारी करने के लिए आवेदन जमा करते समय, आवेदक को अपना मूल डिग्री प्रमाण पत्र या अंतिम वर्ष के अंकों का विवरण या संस्थान द्वारा जारी किया गया अनंतिम प्रमाण पत्र सत्यापन के लिए उसके साथ आना चाहिए। डाक द्वारा आवेदन करने वाला आवेदक उक्त प्रमाण पत्र की एक फोटोकॉपी (विधिवत प्रमाणित) जमा कर सकता है।
4. अनंतिम (अस्थायी) प्रमाण पत्र केवल विशेष वर्ष के लिए निफ्ट दीक्षांत समारोह की तारीख से पहले जारी किए जा सकते हैं।
5. प्रमाण पत्र की सुपुर्दगी आम तौर पर उम्मीदवार को या लिखित रूप में अधिकृत उसके नामित व्यक्ति को की जाएगी। जो अभ्यर्थी शुल्क के भुगतान की तिथि से एक माह के भीतर प्रमाण-पत्र प्राप्त करने में विफल रहते हैं, उनके संबंध में प्रमाण-पत्र उनके स्वयं के जोखिम पर पोस्टिंग प्रमाण-पत्र के अंतर्गत उनके डाक पते पर भेजा जाएगा। यदि कोई उम्मीदवार चाहता है कि उसे प्रमाण पत्र पंजीकृत डाक से भेजा जाए, तो उसे आवेदन के साथ एक पंजीकृत पत्र के निर्धारित मूल्य के डाक टिकटों के साथ एक स्व-संबोधित लिफाफा जमा करना चाहिए।
6. अभ्यर्थी को केवल कार्य घंटों के दौरान ही प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा और संस्थान के कैशियर के पास शुल्क जमा करने की तारीख से एक सप्ताह (न्यूनतम 05 कार्य दिवस) के बाद प्रमाण पत्र की डिलीवरी का दावा किया जा सकता है।
7. डुप्लीकेट डिग्री/डिप्लोमा प्रमाणपत्र केवल उन स्नातकों को जारी किया जाएगा जिनकी मूल डिग्री/डिप्लोमा गुम/गुम होने की सूचना दी गई है और इसके निम्नलिखित प्रमाण प्रस्तुत करने पर।
 - i. उस थाने में दर्ज प्राथमिकी की प्रति जिसके अधिकार क्षेत्र में मूल दस्तावेज गुम होने की सूचना दी गई थी।

- ii. दस्तावेज़ के खो जाने की घोषणा करने वाले समाचार पत्र के विज्ञापन की प्रति (पूरे पृष्ठ की प्रतिलिपि)
 - iii. मूल रूप से हलफनामा नोटरी पब्लिक आदि द्वारा विधिवत सत्यापित।
 - iv. डुप्लिकेट दस्तावेज़ जारी करने के लिए आवश्यक शुल्क।
 - v. मूल दस्तावेज़ की एक फोटोकॉपी साथ में जमा किया जाये।
8. छात्र/स्नातक द्वारा अपेक्षित शुल्क के भुगतान के बाद अनुरोध पर ग्रेड शीट और अन्य विशिष्टताओं की अतिरिक्त प्रतियां जारी की जाएंगी।
9. यदि पार्सल भारत से बाहर भेजा जाता है, तो डाक/कूरियर का अतिरिक्त शुल्क छात्र को वहन करना होगा

शुल्क जमा किए गए दस्तावेजों को जारी करने के लिए आवेदन पत्र भरने के लिए गूगल फॉर्म लिंक

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeKtbIJuaRrokWT6KGrdDIZG3p_EXxyCHhgBholVVsBpAKHkQ/viewform?usp=sf_link

डाक/कूरियर शुल्क अतिरिक्त, यदि पार्सल भारत से बाहर भेजा जाता है

बोनाफाइड छात्र प्रमाण पत्र / परिणाम के साथ बोनाफाइड प्रमाण पत्र / चरित्र प्रमाण पत्र / परीक्षा परिणाम प्रति / बैकलॉग प्रमाण पत्र / अंग्रेजी भाषा प्रमाण पत्र आदि जैसे दस्तावेज़ जारी करने के लिए आवेदन पत्र

1. प्रमाण पत्र का वितरण केवल हाथ से या ईमेल द्वारा
2. उम्मीदवार को केवल कार्य घंटों के दौरान प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा और आवेदन जमा करने की तारीख से एक सप्ताह (न्यूनतम 05 कार्य दिवस) के बाद प्रमाण पत्र की डिलीवरी का दावा किया जा सकता है।
3. अतिअवश्यक होने पर ही प्रमाण पत्र डाक द्वारा भेजा जायेगा

दस्तावेज़ जारी करने के लिए आवेदन पत्र भरने हेतु गूगल फॉर्म लिंक

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe6-UdE2EvngZ3IGRcxyEiJqzEt4M4iF7jq2qTkSk3QdSp-w/viewform?usp=sf_link

English version

Rules of Application Form for Issuance of paid documents like Migration / Provisional Certificate / Consolidated Mark sheet/ Duplicate or correction copy of Grade sheet/ Extra Copy of Grade sheet/ Duplicate or correction copy of Degree/ Merit Certificate/ Diploma

- 1) The particulars of the student given in the form should correspond with those appearing in the Certificates issued to him/her from time to time. The application form must be signed by the student and in no case by someone else on his/her behalf.
- 2) The prescribed Fee for the required Certificate can be remitted by cash in bank / Demand Draft (payable at Kangra) / online drawn in favours of the NIFT Kangra.
- 3) At the time of submission of the application for issue of Migration Certificate, the applicant should bring his/her original Degree Certificate or Statement of Marks of Final Year or Provisional Certificate issued by the Institute last attended by him/her for verification. Applicant applying by post may submit a Photocopy (duly attested) of the said Certificate.
- 4) Provisional Certificates can be issued only before the date of NIFT Convocation for the particular year.
- 5) The delivery of the Certificate will ordinarily be made in person to the Candidate or to his/her nominee authorized in writing. In respect of candidates who fail to collect the Certificate within one month from the date of payment of fees, the certificate will be sent to their postal address Under Certificate of Posting at their own risk. If a candidate wishes that the certificate be sent to him/her by registered post, he/she should along with the application submit a self -addressed envelope with postage stamps of the prescribed value of a registered letter.
- 6) The Certificate will be issued to the candidate only during working hours and the delivery of the Certificate may be claimed after a week (minimum 07 working days) from the date of deposit of fee with the cashier of the institute.
- 7) Duplicate Degree/Diploma certificate would be issued only to graduates whose original degree/diploma have been reported lost/missing and on production of the following proof of the same.
 - I. Copy of FIR filed in the police station under whose jurisdiction area the original document was reported lost.
 - II. Copy of advertisement in the Newspaper announcing the loss of the document (full Page Copy).
 - III. Affidavit in original duly attested by Notary Public etc.
 - IV. Requisite fee for issue of the duplicate document.
 - V. A photocopy submitted the original document.
- 8) Extra copies of Grade sheets and other distinctions would be issued on request after payment of requisite fee by the Student/ Graduate.
- 9) Postal/Courier charges extra, if parcel send to out of India

fill the Application form for issuing of documents and submitted the fee.

Google form link

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeKtbiJuaRrokwT6KGrdDIZG3p_EXxyCHhgBholVVvsBpAKHkQ/viewform?usp=sf_link

postal/courier charges extra, if parcel send to out of India

Application form for issue of documents like Bonafide student certificate / result with bonafide certificate / character certificate / test result copy / backlog certificate / English language certificate etc.

1. Delivery of certificates only by hand or by email
2. The certificate will be issued to the candidate only during working hours and delivery of the certificate can be claimed after one week (minimum 05 working days) from the date of submission of application.
3. Certificate will be sent by post only if absolutely necessary

Google Form link to submit application form for issuance of documents

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe6-UdE2EvngZ3IGRcxyEiJqzEt4M4jF7jq2gTkSk3QdSp-w/viewform?usp=sf_link