

आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक प्रसंस्करण शुल्क, डाक शुल्क और अन्य संलग्नक

Processing Fees, Postal charges and Other Enclosures required to be submitted along with the Application form

संलग्नक क्र. S.No.	आवश्यक दस्तावेज Document Required	संलग्नक Enclosures	संसाधन शुल्क Processing Fees	डाक शुल्क (यदि कोई लागू हो) Postal charges (as applicable if any)
1	डिग्री / डिग्री में सुधार / डुप्लिकेट डिग्री (दीक्षांत समारोह के 1 महीने बाद) Degree/ Duplicate Degree/ Correction in Degree(after 1 month of convocation)	1. अंतिम वर्ष के स्व-सत्यापित मार्कशीट की प्रति 2. डुप्लिकेट डिग्री के लिए एफआईआर कॉपी/ पुलिस सूचना कॉपी 3. डुप्लिकेट डिग्री के लिए 100 रुपये के स्टॉप पेपर पर नोटरी द्वारा मूल हलफनामा 1. Copy of final year self-attested mark sheet 2. FIR copy/ Police intimation copy for duplicatedegree 3. Original Affidavit by Notary on Rs.100 stamp paper for Duplicate Degree	डिग्री फीस रु. 1000 /- डुप्लिकेट डिग्री फीस रु.1500 /- डिग्री में सुधार फीस रु. 1500 /- Degree feesRs. 1000/- Duplicate degree fees Rs. 1500/- Correction in Degree feesRs. 1500/-	भारत में रु.200/- (स्पीड पोस्ट) Rs.200/- within India (Speed Post)
2	प्रव्रजन / स्थानांतरण प्रमाण पत्र Migration/ Transfer Certificate	1. प्रव्रजन / स्थानांतरण प्रमाणपत्र एकत्र करते समय मूल अंतिम वर्ष की मार्कशीट अवश्य लेकर आये। 2. अंतिम वर्ष के स्व-सत्यापित मार्कशीट की प्रति 3. डुप्लिकेट प्रव्रजन / स्थानांतरण प्रमाणपत्र के लिए एफआईआर/ पुलिस सूचना कॉपी 4. डुप्लिकेट प्रव्रजन/स्थानांतरण प्रमाणपत्र के लिए 100 रुपये के स्टॉप पेपर पर नोटरी द्वारा मूल हलफनामा 1. Original final year Mark sheet to be brought at the time of collecting Migration/ Transfer certificate 1. Copy of the final year self-attested mark sheet 2. FIR/ Police intimation copy for duplicate migration/Transfer certificate 4 Original Affidavit by Notary on Rs.100 stamp paper for Duplicate migration/Transfer certificate	प्रव्रजन शुल्क रु. 500 /- डुप्लिकेट प्रव्रजन शुल्क रु. 1000 /- Migration feesRs. 500/- Duplicate migration feesRs 1000/-	पोस्ट नहीं किया जायेगा Not to be posted
3	प्रतिलिख Transcripts	1. सभी सेमेस्टर की मार्कशीट की स्व-सत्यापित कॉपी 2. डिग्री की प्रतिलिपि 1. Self attested copy of mark sheets of all semesters 2. Copy of degree	रु. 2000 /- पाँच प्रतियाँ के लिए Rs 2000/- for FIVE copies	भारत में रु.200/- (स्पीड पोस्ट) Rs.200/- within India (Speed Post)
4	डुप्लिकेट मार्कशीट / ग्रेड शीट सुधार या बदलाव प्रति मार्कशीट में (मुद्रण दिनांक से एक महीने के बाद) Duplicate mark sheet/ grade sheet Correction or changes in per Marksheet (after 1 month of print date)	1. 100.00 रुपये के स्टॉप पेपर पर नोटरी द्वारा मूल हलफनामा 2. मूल पुलिस सूचना प्रति / एफआईआर प्रति 3. आवश्यक मार्क-शीट / ग्रेड-शीट की फोटोकॉपी 1. Original affidavit by Notary on Rs.100.00 stamp paper 2. Original Police intimation copy/FIR copy 3. Photocopy of required mark-sheet/grade-sheet	प्रत्येक मार्क-शीट / ग्रेड-शीट के लिए रु. 500 /- प्रत्येक मार्कशीट / ग्रेड-शीट सुधार शुल्क के लिए 500 /- रुपये Rs. 500/- for each mark- sheet/grade-sheet. Correction fees Rs. 500/-for each mark-sheet/grade- sheet	पोस्ट नहीं किया जायेगा Not to be posted
5	छात्र का शिक्षा सत्यापन Verification of student Education	अंतिम सेमेस्टर की स्व-सत्यापित मार्कशीट की कॉपी अथवा डिग्री की कॉपी Copy of final semester self-attested mark sheets or Copy of degree	रु. 1000 /- प्रति छात्र Rs. 1000/- per student	ई-मेल द्वारा By E-mail
5	शिक्षा का माध्यम प्रमाण पत्र Medium of Instruction Certificate	अंतिम सेमेस्टर की स्व-सत्यापित मार्कशीट की कॉपी अथवा डिग्री की कॉपी Copy of final semester self-attested marksheets or Copy of degree	रु. 500 /- Rs. 500/-	भारत में रु.200/- (स्पीड पोस्ट) Rs.200/- within India (Speed Post)
6	रूपांतरण प्रमाण पत्र CGPA/GGPA से प्रतिशत में Conversion Certificate CGPA/GGPA to percentage	अंतिम सेमेस्टर की स्व-सत्यापित मार्कशीट की कॉपी अथवा डिग्री की कॉपी Copy of final semester self-attested marksheets or Copy of degree	रु. 500 /- Rs. 500/-	ईमेल के द्वारा By E-mail

नोट:

- वर्ष 2017 से प्रवेश लेने वाले छात्रों को मूल डिग्री और प्रव्रजन/ स्थानांतरण प्रमाणपत्र के लिए शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है (क्योंकि प्रवेश के समय आवश्यक शुल्क जमा किया गया है)। तथापि, इसके डुप्लिकेट/सही किए गए दस्तावेज प्राप्त करने के लिए अलग से शुल्क का भुगतान करना होगा।
- कृपया अपेक्षित शुल्क और डाक शुल्क (जो भी लागू हो) का भुगतान करें एसबीआई कलेक्ट/आईएमपीएस/एनईएफटी और अंतिम वर्ष की मार्कशीट के साथ भुगतान पर्ची की स्कैन की गई प्रति भेजें।
- प्रतिलेख/ डिग्री प्रमाणपत्र/ माइग्रेशन/ डुप्लिकेट मार्कशीट/ शिक्षा सत्यापन/ किसी अन्य वांछित प्रमाण पत्र को जारी करने के लिए अपेक्षित शुल्क, सभी संलग्नकों और आवश्यक डाक शुल्क (यदि कोई हो) के साथ पूर्ण आवेदन जमा करने की तारीख से कम से कम 14 कार्य दिवसों की आवश्यकता होगी।
- मूल डिग्री केवल छात्र या उसके माता-पिता को सौंपी जाएगी अन्यथा इसे डाक द्वारा भेजा जाएगा।

Note:

- Students admitted from year 2017 onwards need not pay fees for Original degree & Migration/Transfer Certificate (as necessary fees have been deposited at the time of admission). However separate fees have to be paid for getting duplicate/corrected documents of the same.
- Please pay requisite fees and postal charges (as applicable) SBI collect/IMPS/NEFT and send scanned copy of payment slip with final year mark sheet.
- Issue of Transcript/ Degree Certificate/Migration/ Duplicate mark sheet/ Education verification/ any other desired relevant certificate will require minimum 14 working days from the date of submission of complete application with requisite fees, all enclosures and relevant postal charges(if any).
- Original Degree will only be handed over to student or his parents else it will be sent by post.

MAULANA AZAD NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, BHOPAL

PIKE/590

OFFICE OF EXAMINATIONS

Date: 15th January 2020

ORDER

In accordance with the 38th Senate meeting held on 05th November 2019 decision vide item S-38.2019-IV-2.6 and subsequent approval of 41st finance meeting and 59th BOG held on 28th December 2019, the following rates are effective from 15th January 2020.

S.No.	Type of Work	Approved Rates
1.	Degree Fee	1000.00
2.	Duplicate Degree	1500.00
3.	Correction in Degree (after 1 month of convocation date)	1500.00
4.	Duplicate per Marksheet	500.00
5.	Correction/any changes in per Marksheet (after 1 month of print date)	500.00
6.	Migration Fee	500.00
7.	Duplicate Migration	1000.00
8.	Verification for Student Education	1000.00 per student
9.	Transcript	2000.00 (5 copies)
10.	Conversion certificate (GGPA to %)	500.00
11.	English language certificate	500.00

Authority: Registrar dated 15/01/2020

Copy to:

Notice Board, Institute Website
All Deans/HODs/Section Heads
AR (Admission), AR (Accounts)
Dean Academic , Registrar
PA to Director for kind information


Prof. I/c Examinations


Payment Process through SBI collect to Director MANIT

onlinesbi.sbi/sbicollect/

State Bank Collect

Products & Services Know More

STATE BANK COLLECT
A MULTI-MODAL PAYMENT PORTAL

DISCLAIMER CLAUSE

Terms Used

- > Corporate Customer: Firm/Company/Institution (F/C/I) collecting payment from their beneficiaries.
- > User: The beneficiary making a payment to F/C/I for the services/goods availed.
- > Bank shall not be responsible, in any way, for the quality or merchantability of any product/merchandise or any of the services related thereto, whatsoever, offered to the User by the Corporate Customer. Any disputes regarding the same or delivery of the Service or otherwise will be settled between Corporate Customer and the User and Bank shall not be a party to any such dispute. Any request for refund by the User on any grounds whatsoever should be taken up directly with the Corporate Customer and the Bank will not be concerned with such a request.
- > Bank takes no responsibility in respect of the services provided and User shall not be entitled to make any claim against the Bank for deficiency in the services provided by the Corporate Customer.
- > The User shall not publish, display, upload or transmit any information prohibited under Rule 3(2) of the Information Technology (Intermediaries guidelines) Rules, 2011.
- > In case of non-compliance of the terms and conditions of usage by the User, the Bank has the right to immediately terminate the access or usage rights of the User to the computer resource of the Bank and remove the non-compliant information.

I have read and accepted the terms and conditions stated above.
(Click Check Box to proceed for payment.)

Proceed

© State Bank of India Privacy Statement | Disclosure | Terms of Use

onlinesbi.sbi/sbicollect/sbclink/displayinstitutiontype.htm

State Bank Collect

State Bank Collect - State Bank Mops

State Bank Collect / State Bank Collect

State Bank Collect 04-Jan-2023 [12:28 PM IST]

Select State and Type of Corporate / Institution

State of Corporate / Institution * Madhya Pradesh

Type of Corporate / Institution * Educational Institutions

Go

- Mandatory fields are marked with an asterisk (*)
- State Bank Collect is a unique service for paying online to educational institutions, temples, charities and/or any other corporates/institutions who maintain their accounts with the Bank.

© State Bank of India Privacy Statement | Disclosure | Terms of Use

onlinesbi.sbi/sbicollect/payment/listinstitution.htm

State Bank Collect

State Bank Collect - State Bank Mops

State Bank Collect / State Bank Collect

State Bank Collect 04-Jan-2023 [12:29 PM IST]

Select from Educational Institutions

Educational Institutions Name * DIRECTOR- MANIT

Submit Back

- Mandatory fields are marked with an asterisk (*)

© State Bank of India Privacy Statement | Disclosure | Terms of Use

or

Maulana Azad
National Institute of Technology
Bhopal-462051

Phone No. 0755-2670900
Details of Bank Account:

Fax No.0755-2670562

S.NO	Particulars	Details
1	Name of payee as in Bank Account	Director MANIT-Bhopal
2	Address	MANIT-Bhopal
3	Name of the Bank	State Bank of India
4	Bank Branch	MANIT-Bhopal
5	Bank Account Number	10020150107
6	Account Type	Current
7	IFSC Code	SBIN0001608
8	MICR Code	462002014
9	IBAN Number	SBININBB268
10	Bank Telephone	0755-4237013, 0755-4237919
11	TAN No.	BPLM03951D
12	PAN No.	AAATD5152E
13	TIN No.	79174000392
14	GSTIN	23AAATD5152E1Z9

Note: For Electronic Transfer there should be clear narration while doing transaction for what purpose this amount is being transfer and by whom otherwise amount not taken in to books of account and if any difficult call to under signed.

(Rajesh Lokhande)
Asstt. Registrar(A/cs.)
Ph.0755-4051042

प्राधिकरण पत्र Authority Letter

प्रति / To,
प्रभारी प्राध्यापक परीक्षा / Professor In charge Examination
परीक्षा अनुभाग / Examination Section
मैनिट, भोपाल / MANIT Bhopal

विषय: दस्तावेजों को एकत्र करने के लिए प्राधिकारी पत्र के संबंध में
Subject: Regarding Authority Letter to collect document(s)

प्रिय सर / मैडम,
Dear Sir/Madam,

मैं {छात्र/आवेदक का नाम} {छात्र संख्या} इसके द्वारा {अधिकृत व्यक्ति का नाम} (जिसके हस्ताक्षर नीचे सत्यापित हैं) को मेरे प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने और मेरी ओर से अकादमिक और परीक्षा अनुभाग, मैनिट, भोपाल से निम्नलिखित दस्तावेज एकत्र करने के लिए अधिकृत करता हूँ।

I {Name of the student/applicant} (Scholar No:) hereby authorize {Name of the authorized person} (whose signature are attested below) to act as my representative and collect following document(s) on my behalf from Academics & Examination Section, MANIT Bhopal.

(Please ✓ whichever is applicable)

i	प्रव्रजन / स्थानांतरण प्रमाणपत्र जारी करना Issue of Migration/Transfer Certificate	✓	शिक्षा के माध्यम का प्रमाण पत्र जारी करना Issue of Medium of Instruction Certificate
ii	प्रव्रजन / स्थानांतरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि जारी करना Issue of Duplicate Migration/Transfer Certificate	vi	रूपांतरण प्रमाण पत्र सीजीपीए/जीजीपीए को प्रतिशत में Conversion Certificate CGPA/GGPA to percentage
iii	प्रतिलिपि / संशोधित किए गए ग्रेड शीट / अंक पत्र जारी करना Issue of Duplicate/Corrected mark sheets/grade sheet(s)	vii	शैक्षणिक दस्तावेजों का सत्यापन Educational Documents Verification
iv	प्रतिलेख (न्यूनतम पांच प्रतियाँ) Transcripts (Minimum five copies provided)	vii	परीक्षा से संबंधित कोई अन्य दस्तावेज, कृपया निर्दिष्ट करें Any other document related to exam, please specify

इसके अलावा, श्रीमान/ सुश्री {अधिकृत व्यक्ति का नाम} बताने के लिए मेरा {अधिकृत व्यक्ति के साथ अपने संबंधों का उल्लेख करें} है। इस संबंध में मेरे पहचान प्रमाण और सत्यापित पहचान प्रमाण की एक प्रति श्रीमान / सुश्री {अधिकृत व्यक्ति का नाम} आपके अंत में सत्यापन के लिए आवेदन के साथ संलग्न है।

Further, to state Mr/Ms.{Name of the authorized person } is my {mention your relationship with the authorized person}. In this respect a copy of my identity proof and attested identity proof Mr/Ms.{Name of the authorized person } is enclosed with the application for verification at your end.

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
Signature of the Authorized person

धन्यवाद।
Thanking You.

दिनांक / Date:

भवदीय / Sincerely

स्थान / Place:

नाम और हस्ताक्षर. (छात्र/आवेदक)
Name & Sign.(Student/Applicant)

संलग्नक / Enclosures:

- क) {छात्र/आवेदक का नाम} के आधार कार्ड की प्रति
ख) {अधिकृत व्यक्ति का नाम} के आधार कार्ड की प्रति
a) Copy of Aadhar card of {Name of the Student/Applicant}
b) Copy of Aadhar card of {Name of the Authorized Person}

नोट: डिग्री केवल छात्र या उनके माता-पिता को सौंपी जाएगी अन्यथा इसे डाक द्वारा भेजा जाएगा।

Note: Degree will only be handed over to student or his parents else it will be sent by post.

Office of Academic and Exam Section

PICB/72

Dated: 21/02/2019

As per approval of the Director dated 19/2/2019 (copy enclosed); find below the rate list of postal charges for dispatch of transcripts/degree/ educational documents to be deposited by the concerned student or the consultant or placement agency in the institute account.

Details of Postal Charges for dispatch of transcripts/ degree/Educational Document Verification

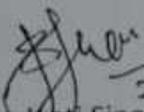
S. no.		Registered Post (Rs.)	Speed Post(Rs.)
1	Within India	100	200
2	Countries Other than France	500	2000
3	France	500	4000

Submitted to concerned sections for information and necessary action.

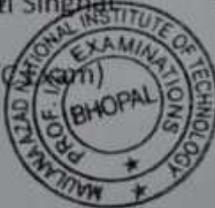
Enclosure: Copy of Director's approval


21/2/19
Dr. Arvind Kumar

(Faculty I/c Exam)


21/2/19
Dr. Jyoti Singh

(Prof I/c Exam)



Copy to:

- 1) Prof. I/c website for uploading
- 2) AR Accounts
- 3) AR Admission
- 4) Registrar
- 5) Dean (Acad.)
- 6) Director for kind information