



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, नागपुर

INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, NAGPUR

“An Institution of National Importance by an Act of Parliament”

Survey No. 140,141/1 Behind Br. Sheshrao Wankhade Shetkari Sahkari Soot Girni,
Village : Waranga, Po : Dongargaon (Butibori), District : Nagpur. (Maharashtra) - 441108

Website: www.iiitn.ac.in, Email: director@iiitn.ac.in, registrar@iiitn.ac.in, Phone: 9405215010

उत्तीर्ण छात्रों के लिए सूचना/NOTICE FOR PASS OUT STUDENTS

संस्थान के दीक्षांत समारोह में उपाधि प्राप्त करने वाले सभी विद्यार्थियों से अनुरोध किया जाता है कि वे ध्यान दें कि/ All the students who have completed the degree and have been awarded the Degree in the Convocation of the Institute are requested to note that:-

1. जिन छात्रों का सारा बकाया चुकाया गया है, वे केवल स्वयं या किसी अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से ही दस्तावेजों को भौतिक रूप से प्राप्त कर सकते हैं। प्राधिकार पत्र का प्रारूप यहां संलग्न है (अनुलग्नक-१)/Students whose all dues are cleared can collect the documents physically only by himself / herself or through an Authorized Representative. The format for Authority letter is attached herewith (Annexure - 1).
2. अधिकृत प्रतिनिधियों को अदेयता प्रमाणपत्र की एक प्रति के साथ अपने फोटो पहचान प्रमाण के रूप में आधार कार्ड की एक प्रति जमा करनी होगी/ Student / Authorized Representatives are required to submit a copy of Aadhar Card as their photo ID proof along with a copy of No Dues Form.
3. छात्रों को अपने संस्थान आईडी-कार्ड (जो जमा नहीं हुए हैं) जमा करने की आवश्यकता है/Students are required to deposit their Institute ID-Card (Those who have not submitted).
4. मूल दस्तावेज संस्थान मंजूरी प्रक्रिया पूरी होने के बाद ही छात्र/अधिकृत प्रतिनिधि को सौंपे जाएंगे/ The original documents shall be handed over to the student / Authorized Representative only after completion of the Institute clearance process.
5. मिलने का समय: दस्तावेज़ सभी कार्य दिवसों पर सुबह 10.00 बजे से शाम 05.00 बजे के बीच सौंपे जाएंगे/ Visiting hours: The documents shall be handed over on all working days between 10.00 AM to 05.00 PM.
6. छात्र किसी भी प्रश्न/स्पष्टीकरण प्रक्रिया के लिए निम्न कर्मचारियों से संपर्क कर सकते हैं/ Students can contact following staff for any query/clearance process:

श्री सुरज शेंडोकार, कनिष्ठ सहायक
मोबाइल- 7770030195
ईमेल – jasuraj@iiitn.ac.in

Shri Suraj Shendokar, Junior Assistant
Mobile – 7770030195
Email – jasuraj@iiitn.ac.in

.....Sd.....

कैलास न. डाखले/Kailash N. Dakhale
Registrar/कुलसचिव



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, नागपुर

INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, NAGPUR

“An Institution of National Importance by an Act of Parliament”

Survey No. 140,141/1 Behind Br. Sheshrao Wankhade Shetkari Sahkari Soot Girni,
Village : Waranga, Po : Dongargaon (Butibori), District : Nagpur. (Maharashtra) - 441108

Website: www.iiitn.ac.in, Email: director@iiitn.ac.in, registrar@iiitn.ac.in, Phone: 9405215010

अनुलग्नक-१/
Annexure – 1

दिनांक/Date:

सेवा में / To,
कुलसचिव/ The Registrar,
भा. सू. प्रौ. सं. नागपुर/ IIIT Nagpur

विषय/Subject: मूल दस्तावेज़ प्राप्त करने के लिए प्राधिकार पत्र/Authority Letter to collect the Original Document's

प्रिय महोदय/ Dear Sir,

मैं, _____, अधोहस्ताक्षरी अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से संस्थान से निम्नलिखित दस्तावेजों की मूल प्रतियाँ प्राप्त करना चाहता हूँ/ the undersigned intends to collect the originals of the following documents from the institute through Authorized Representative:-

- अंतिम श्रेणीपत्रक/ Final Grade Card
- अनंतिम उपाधि प्रमाण - पत्र/ Provisional Degree Certificate
- अंतिम उपाधि प्रमाण - पत्र/ Final Degree Certificate
- स्थानांतरण प्रमाणपत्र/कॉलेज छोड़ने का प्रमाण-पत्र/ Transfer Certificate/Leaving Certificate
- आधिकारिक प्रतिलेख/Official Transcript

[टिप्पणी/Note: कृपया दस्तावेजों पर निशान लगाएं/Please tick the documents]

इसलिए, मैं आपसे आग्रह करता हूँ कि आप उपर्युक्त दस्तावेजों को अधिकृत प्रतिनिधि को सौंप दें, जिनके विवरण नीचे दिए गए हैं। मैं कहता हूँ कि मूल दस्तावेजों को किसी नुकसान या क्षति की स्थिति में, मैं संस्थान या उसके कर्मचारियों को उसी के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराऊँगा/ I, therefore, request you to please handover the above documents to the Authorized Representative whose details are provided hereunder. I undertake that in case of any loss or damage to the original documents I will not hold the Institute or its employees responsible for the same.

टिप्पणी/ Note: मूल दस्तावेज संस्थान मंजूरी प्रक्रिया पूरी होने के बाद ही छात्र/अधिकृत प्रतिनिधि को सौंपेंगे/
The original documents shall hand over to the student / Authorized Representative
only after completion of the Institute clearance process ।

प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर
Signature of Authorized Representative

छात्र के हस्ताक्षर
Signature of Student

नाम/ Name :

ईमेल/ Email :

संपर्क नंबर

Contact No. :

आधार नंबर

Aadhar No. :

नाम/ Name :

ईमेल/ Email :

संपर्क नंबर

Contact No. :

नामांकन संख्या

Enrollment No. :

(कृपया प्रतिलिपि संलग्न करें/ Please attach copy)

.