



ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી

ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક કેમ્પસ, ભક્ત કવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી રોડ,

ખડીયા, જુનાગઢ, ગુજરાત, ભારત

ફો. (ઓ): +(૯૧)૨૮૫-૨૬૮૧૪૦૦ | ફેક્સ નં.: +(૯૧)૨૮૫-૨૬૮૧૫૦૩

Website: <http://bknmu.edu.in/> | E-Mail ID: cebknmu@gmail.com

પરિપત્ર:

વિષય: વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા બાબત

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, જૂનાગઢ સંલગ્ન સર્વે સંબંધિત કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ, અનુસ્નાતક કેન્દ્રના ઇન્ચાર્જશ્રીઓ તેમજ માન્ય સંસ્થાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે કે, વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવેદન પત્ર તેમજ ફી અંગેની પ્રક્રિયા આગામી શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨ થી ઓનલાઈન હોય વિદ્યાર્થી જરૂરી શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટેના આવેદન પત્ર વિદ્યાર્થી વેબપોર્ટલ <http://bknmu.gipl.net/Welcome.aspx> માં જઈ સ્ટુડન્ટ કોર્નર ટેબ માંથી Apply For Certificate લિન્ક પરથી ભરી શકશે, તેમજ તે અંગેનું પેમેન્ટ પણ ઓનલાઈન જ કરવાનું રહેશે. વિદ્યાર્થીએ ફોર્મ તથા ફી ભરેથી નીચેના બીડાણ માં જોડેલ માહિતી મુજબ કાર્યવાહી કરી મેળવી લેવાનું રહેશે.

બીડાણ: વિદ્યાર્થીઓએ જરૂરી શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે ઓનલાઈન ફોર્મ તથા ફી ભરવા અંગેના સૂચનો.


પરીક્ષા નિયામક

ક્રમાંક/બીકેએનએમયુ/પરીક્ષા/૧૭૬૩/૨૦૨૧

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી,

સરકારી પોલીટેકનીક કેમ્પસ,

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી રોડ,

ખડીયા, જુનાગઢ-૩૬૨૨૬૩

તા.૩૦/૦૯/૨૦૨૧

પ્રતિ,

યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ/માન્ય સંસ્થાના વડાઓ તરફ...

નકલ રવાના: (૧) માનનીય કુલપતિશ્રી/કુલસચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

નકલ રવાના જાણ તથા યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે :

(૧) હિસાબી શાખા તરફ.

(૨) આઇ.ટી. સેલ જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે તેમ જ વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ થવા અર્થે.

શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટેની માર્ગદર્શિકા

- 1) જે વિદ્યાર્થીઓને નીચે જણાવેલ શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટેનું ફોર્મ ભરવાનું છે તેના માટેના નિયમો/સૂચનાઓ વગેરે યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ <http://www.bkmmu.edu.in/> પર અપલોડ કરવામાં આવશે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- 2) વિદ્યાર્થીને નીચે જણાવેલ શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવેદનપત્ર (ફોર્મ) વિદ્યાર્થી વેબપોર્ટલ <http://bkmmu.gipl.net/Welcome.aspx> માં જઈ સ્ટુડન્ટ કોર્નર ટેબ માંથી Apply For Certificate લિન્ક પરથી ભરી શકશે, તેમજ તે અંગેનું પેમેન્ટ પણ ઓનલાઇન જ કરવાનું રહેશે. અન્ય કોઈપણ પ્રકારનાં માધ્યમ દ્વારા ફી સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. ફી એકવાર ભર્યા પછી કોઈપણ સંજોગોમાં પરત મળવાપાત્ર નથી કે ભવિષ્યના હેતુ માટે અનામત રાખવામાં આવશે નહિ.
- 3) વિદ્યાર્થીને નીચે જણાવેલ શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે ફોર્મ સાથે નીચે જણાવ્યા મુજબના જરૂરી આધાર-પુરાવાઓ/દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા ફરજિયાત છે. આધાર-પુરાવાઓ/દસ્તાવેજો અપલોડ ન કરેલ કે અધૂરા જોડેલ અથવા ખોટા અપલોડ કર્યેથી પ્રમાણપત્રો અત્રેથી જારી ન થાય તો તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી વિદ્યાર્થીની રહેશે તેમ જ તે માટેની ફી રિફંડ થઈ શકશે નહીં. આ અંગે યુનિવર્સિટીની કોઈ પણ પ્રકારની જવાબદારી રહેશે નહીં.
- 4) વિદ્યાર્થીને જે પ્રમાણપત્ર જોઈતું હોય તે દરેક માટે અલગ અલગ ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. આ અંગેની પ્રક્રિયા ઓનલાઇન હોય, વિદ્યાર્થી પાસે વેલીડ ઈ-મેઇલ આઈ.ડી. હોવું ફરજિયાત છે. અન્યથા પ્રમાણપત્ર મળી શકશે નહિ. ફોર્મમાં વિદ્યાર્થીએ મોબાઇલ નંબર તથા ઈ-મેઇલ આઈડી સ્પષ્ટ દર્શાવવા, અન્ય કોઈનો મોબાઇલ નંબર કે ઈ-મેઇલ આઈડી જો ફોર્મમાં દર્શાવેલ હશે તો ફોર્મ સબમિટ થયા બાદ ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. આ અંગેની સઘળી જવાબદારી ફોર્મ ભરનાર સંબંધિત વિદ્યાર્થીની રહેશે.
- 5) જે વિદ્યાર્થીઓના ફોર્મમાં Payment Success થયેલ હશે તેને જ પ્રમાણપત્ર ઈશ્યુ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- 6) જો વિદ્યાર્થીને સફળતાપૂર્વક ફીની ચુકવણી બાદ પણ ચલણ ન બતાવતા હોય તો તેવા વિદ્યાર્થીઓએ ફરીથી પેમેન્ટ ના કરવું તેમજ ફી ભર્યેથી ૨૪ કલાક (૧ દિવસ) સુધી રાહ જોવી. ૨૪ કલાક (૧ દિવસ) બાદ ફરીથી એક વાર પોતાનું ફોર્મ ઓપન કરી ને જોવું જો તે સમયે પણ ફી ભર્યાનું ચલણ ન બતાવે તો તેવા વિદ્યાર્થીઓએ યુનિવર્સિટીના નીચે જણાવેલ ઈ-મેઇલ આઈડી પર કામકાજ ના દિવસ દરમિયાન મેઇલ કરવો. મેઇલ કરતી વખતે વિદ્યાર્થીઓએ પોતાનું નામ, SPID/Enrollment No., સરનામું, મોબાઇલ નંબર તેમ જ સફળતાપૂર્વક ફીની ચુકવણી કરેલ છે તેના આધાર પુરાવા સાથે જોડવાના રહેશે.
- 7) યુનિવર્સિટી ખાતે માઈગ્રેશન સર્ટીફિકેટ સ્વીકારવા આવતા સમયે તમામ અસલ ડોક્યુમેન્ટ તથા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે કરેલ અરજીની નકલ તેમજ અરજી કરતા સમયે અપલોડ કરેલ તમામ ડોક્યુમેન્ટ ની અસલ નકલ તથા ફી ભર્યાની પહોંચ સાથે રાખવા જરૂરી છે. તમામ અસલ ડોક્યુમેન્ટની ચકાસણી/ખરાઈ કર્યા બાદ જ વિદ્યાર્થીને જે તે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે. જો વિદ્યાર્થી પોતે પ્રમાણપત્ર લેવા ન આવી શકે તો જે વ્યક્તિ લેવા આવે તેની પાસે વિદ્યાર્થીએ અહીં જણાવેલ આધાર-પુરાવાઓ સાથે મોકલવાના રહેશે (વિદ્યાર્થીનો ઓથોરીટી પત્ર, જે વ્યક્તિ પ્રમાણપત્ર સ્વીકારવા આવે છે તેમના ફોટો આઈડી પૂરૂની નકલ , વિદ્યાર્થીના ફોટો આઈડી પૂરૂની નકલ, પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે કરેલ અરજીની નકલ તથા

ફી ભર્યાની પહોંચ, તમામ અસલ ડોક્યુમેન્ટ તથા પ્રમાણપત્ર).

- 8) વિદ્યાર્થીએ ઓનલાઈન ફોર્મ ભરતા સમયે જે પ્રમાણપત્ર માટે ફોર્મ ભરે છે તેની બરાબર ચકાસણી કર્યા બાદ જ ફોર્મ ભરવું, તેમ છતાં શરતચુકથી જો કોઈ વિદ્યાર્થી અન્ય (જરૂરિયાત સિવાય) કોઈ પ્રમાણપત્ર માટેનું ફોર્મ અને ઓનલાઈન ફી ભરશે તો બાદમાં કોઈ પણ સંજોગોમાં ફી રિફંડ મળવાપાત્ર થશે નહીં તથા આ અંગે કોઈ પણ રજૂઆત ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં.
- 9) વિદ્યાર્થીઓએ પ્રમાણપત્ર સ્વીકારતા પહેલા તમામ વિગતો ચકાસી લેવી. યુનિવર્સિટીમાંથી એક વાર વિદ્યાર્થીએ પ્રમાણપત્ર મેળવી લીધા બાદ કોઈ ફેરફાર કરી આપવામાં આવશે નહીં જેની વિદ્યાર્થીએ ખાસ નોંધ લેવી.
- 10) વિદ્યાર્થીને Provisional Degree Certificate વિદ્યાર્થીએ ફોર્મ તથા ફી ભર્યેથી કામકાજના દિવસ ૨ દરમિયાન વિદ્યાર્થીએ ફોર્મ ભરતા સમયે જે ઈ-મેઇલ આઈડી દર્શાવેલ હશે તે ઈ-મેઇલ આઈડી માં ડિજિટલ નકલ ઈસ્યુ કરવામાં આવશે. જેથી વિદ્યાર્થીએ પ્રોવિઝનલ ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ માટે યુનિવર્સિટી ખાતે આવવાનું રહેતું નથી. તેમ જ અન્ય પ્રમાણપત્રો નીચે દર્શાવ્યા મુજબની સમય મર્યાદા બાદ યુનિવર્સિટી ખાતેથી મેળવી લેવાના રહેશે.
- 11) વિદ્યાર્થી માટે જરૂરી સૂચના:
 1. વિદ્યાર્થીએ જે તે પ્રમાણપત્ર માટે ઓનલાઈન ફોર્મ ભરી ઓનલાઈન ફી ભરવી જરૂરી છે.
 2. ફોર્મ સબમિટ/સેવ અને પેમેન્ટ કર્યા પછી તે ફોર્મની પેમેન્ટ રીસીપ્ટ ની પ્રિન્ટ સાચવી રાખવી જરૂરી છે.
 3. નીચે જણાવેલ પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે વિદ્યાર્થીએ ઓનલાઈન ફોર્મ તથા ફી ભર્યા બાદ જે તે પ્રમાણપત્ર માટે જણાવેલ સમય મર્યાદા બાદ જ વિદ્યાર્થી યુનિવર્સિટી ખાતેથી મેળવી શકશે.
- 12) ફોર્મ ભરતા પહેલા નીચે મુજબ ફોર્મ ભરવા માટે જરૂરી હોય અને તમને લાગુ પડતા હોય તેવા ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર રાખવા. જો વાંચી શકાય તેવા દસ્તાવેજો અપલોડ નહીં કરેલ હોય તો ફોર્મ રદબાતલ થશે.
- 13) માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ માટે જે તે કોલેજના સહી સિક્કા માટેનું માઈગ્રેશન ફોર્મ વિદ્યાર્થીએ રજૂ કરવા અર્થે પત્રનો નમુનો (Please refer Annexure-I) નીચેના જોડાણ મુજબ છે.

Sr.	Application Type	બિડાણ માટેના જરૂરી પ્રમાણપત્રો	પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે ભરવા પાત્રની ફી	જરૂરી સૂચના
1	Migration Certificate	<ol style="list-style-type: none">1. જે તે કોલેજના સહી સિક્કા વાળા માઈગ્રેશન ફોર્મની સ્કેન કોપી (Please refer Annexure-I)2. વિદ્યાર્થીને જે યુનિવર્સિટીમાં જવું હોય તે યુનિવર્સિટીના પ્રોવિઝનલ એલીજબીલીટી સર્ટિફિકેટ(પી.ઇ.સી.) ની અસલ નકલ સાથે લાવવી.3. ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટની નકલની સ્કેન કોપી	રૂ. ૧૦૦/-	વિદ્યાર્થીએ ફોર્મ ભર્યેથી કામકાજ ના દિવસ ૨ બાદ યુનિવર્સિટી ખાતેથી મેળવી લેવું. જો ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટની તથા જે તે કોલેજના સહી સિક્કા વાળા માઈગ્રેશન ફોર્મની અસલ નકલ વિદ્યાર્થી

		4. છેલ્લા સેમેસ્ટરની માર્કશીટની કોપી		દ્વારા રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો યુનિવર્સિટી ખાતેથી માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે નહીં.
2	Provisional Degree Certificate	—	રૂ. ૧૫૦/-	વિદ્યાર્થીને તેના ઈ-મેઈલ આઈડી પર ફોર્મ ભરેથી કામકાજ ના દિવસ ૨ દરમિયાન મળી શકશે

- ખાસ નોંધ:- ૧. વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવેલ સર્ટિફિકેટ વિદ્યાર્થીના છેલ્લા આવેલ પરિણામ આધારિત હોય છે. જો કોઈ વિદ્યાર્થીએ જે તે સર્ટિફિકેટ માટેનું ફોર્મ ભરી Re-Assessment માટે ફોર્મ ભરેલ હશે તથા Re-Assessment પરિણામ બાદ જો વિદ્યાર્થી ના પરિણામમાં કોઈ ફેરફાર આવશે તો વિદ્યાર્થીએ Re-Assessment કરાવ્યા બાદ જે પરિણામ આવશે તે આખરી તેમ જ માન્ય ગણવામાં આવશે.
૨. માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ વિદ્યાર્થીને તેણે અત્રેની યુનિવર્સિટી ખાતે છેલ્લે આપેલ જે તે સેમેસ્ટરની પરીક્ષાનું પરિણામ જાહેર થયા બાદ જ મળી શકશે.
૩. જો કોઈ તકનીકી કે આકસ્મિક કારણો નહીં હોય તો પ્રોવિઝનલ ડિગ્રી સર્ટિફિકેટ જટલું શક્ય હશે તેટલું વહેલું આપવામાં આવશે.

14) ફોર્મ ભરતા સમયે કોઈ ટેકનિકલ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે માટે નીચે જણાવેલ યુનિવર્સિટીના ફોન નં. અથવા ઈ-મેઈલ આઈડી પર કામકાજ ના દિવસો દરમિયાન સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

15) ફોન નંબર:

1. Migration Certificate માટે - +(૯૧)૨૮૫-૨૬૮૧૪૩૧
2. Provisional Degree Certificate માટે - +(૯૧)૨૮૫-૨૬૮૧૪૩૦

16) ઈ-મેઈલ આઈડી:

1. Migration Certificate માટે - bknmumigration@gmail.com
2. Provisional Degree Certificate માટે - pdcbknu@gmail.com

17) કોઈપણ કારણોસર ઉપર જણાવેલ કોઈ પણ શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્ર માટેનું ફોર્મ કે પ્રમાણપત્ર આપ્યા બાદ પણ જો રદબાતલ કરવાનું થાય તો તે અંગેનો નિર્ણય કરવાનો ભક્ત કવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટીનો અબાધિત અધિકાર રહેશે. જે અરજદાર વિદ્યાર્થીને બંધનકર્તા રહેશે.

Annexure-I
Migration Application Form Format

To,
THE REGISTRAR,
BHAKTA KAVI NARSINH MEHTA UNIVERSITY,
JUNAGADH – 362001.

Sir,
I forward herewith the application of Shri/Smt./Kum. _____ for a Migration Certificate.

The applicant has not been rusticated or debarred by the University and I have No Objection for a Migration Certificate being granted to him/her by the University.

His / Her date of birth as entered in the Dept./P.G. Centre /College Register is _____

He / She has been a student of the Dept./P.G. Center/College since _____ and he / she
Left in _____ 20 _____

The Transfer Certificate was issued to the applicant on _____ and is sent herewith.

No application for Migration Certificate on behalf of this candidates was made previously to this date.

Yours faithfully,

Place: _____

Date: _____

**Seal and Signature of the
Principal / Head of Dept.**

માઈગ્રેશન સર્ટીફિકેટ યુનિવર્સિટી ખાતેથી મેળવતા સમયે ભરવાની થતી વિગત.

Received Migration Certificate No. _____ with Original Certificates.

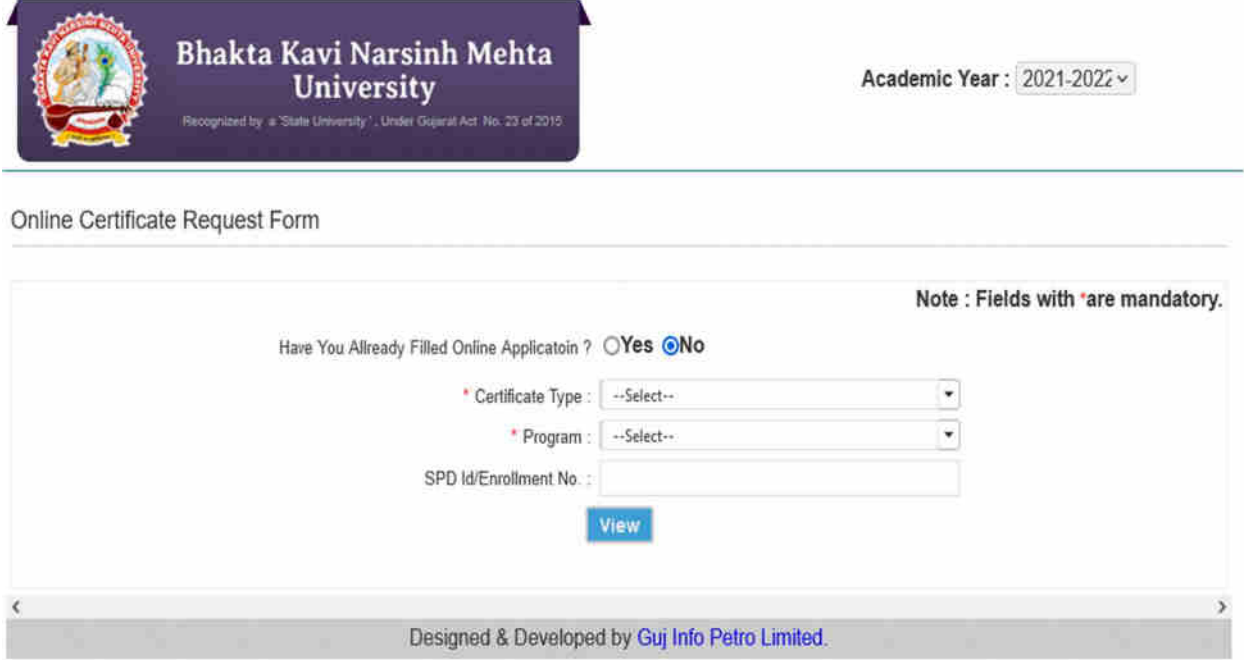
Date: _____

(Signature of the Candidate)

Annexure-II

વિદ્યાર્થીએ સર્ટીફિકેટ માટે ઓનલાઇન ફોર્મ તથા ફી ભરવા અંગેની માર્ગદર્શિકા

- 1) સૌપ્રથમ વિદ્યાર્થીએ યુનિવર્સિટીના વેબપોર્ટલ <http://bknmu.gipl.net/Welcome.aspx> માં જઈ સ્ટુડન્ટ કોર્નર ટેબ માંથી Apply For Certificate લિન્ક પર ક્લિક કરવું.
- 2) ત્યારબાદ તેમાં દર્શાવેલ વિગતો ભરવી. જો વિદ્યાર્થી પ્રથમ વખત Apply થતો હોય તો તેણે Have You Already Filled Online Application? માં No ઓપશન સિલેક્ટ કરવું. ત્યારબાદ Certificate Type, Program and SPDID/Enrollment No. ની વિગતો ભરી View Button પર ક્લિક કરવું.



Bhakta Kavi Narsinh Mehta University
Recognized by a 'State University', Under Gujarat Act No. 23 of 2019

Academic Year : 2021-2022

Online Certificate Request Form

Note : Fields with *are mandatory.

Have You Already Filled Online Application? Yes No

* Certificate Type : --Select--

* Program : --Select--

SPD ID/Enrollment No. :

View

Designed & Developed by Guj Info Petro Limited.

- 3) ફોર્મ ઓપેન થયા બાદ વિદ્યાર્થી એ તેની વિગતો ચકાસી તેમાં જરૂરી વિગતો તથા અપલોડ કરવાના જરૂરી આધાર-પુરાવાઓ/દસ્તાવેજો અપલોડ કરી Save & Pay Button પર ક્લિક કરવું.
- 4) ત્યારબાદ વિદ્યાર્થીએ પેમેન્ટ ઓપશન ૧) Cards (Credit/Debit), ૨) Net Banking, ૩) Scan and Pay એમ ત્રણ વિકલ્પમાંથી ગમે તે વિકલ્પ દ્વારા ફીની ચુકવણી કરી શકશે. અન્ય કોઈપણ પ્રકારનાં માધ્યમ દ્વારા ફી સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.
- 5) જો વિદ્યાર્થીની સફળતાપૂર્વક ફીની ચુકવણી થઈ હશે તો વિદ્યાર્થીને Your Transaction Status is: Success Message આવશે તેમ જ Print Fee Receipt Button બતાવશે. જેના પર ક્લિક કરતાં વિદ્યાર્થી તેની ફીની ચલણ ની સોફ્ટ કોપી ડાઉનલોડ કરી શકશે.
- 6) જો વિદ્યાર્થીને સફળતાપૂર્વક ફીની ચુકવણી બાદ પણ Payment Receipt ન બતાવે તો તેવા વિદ્યાર્થીઓએ ફરી વખત Payment ના કરવું તેમ જ ૨૪ કલાક (૧ દિવસ) સુધી રાહ જોવી. ૧ દિવસ બાદ ફરી પોતાનું ફોર્મ ઓપન કરી Have You Already Filled Online Application? માં Yes ઓપશન સિલેક્ટ કરી પોતાની જરૂરી વિગતો ભરી પોતાનું ફોર્મ ઓપન કરવું. તેમાં નીચે Download Receipt પર ક્લિક કરવું જેથી વિદ્યાર્થી તેની Payment Receipt ડાઉનલોડ કરી શકશે.

7) જો વિદ્યાર્થીની સફળતાપૂર્વક ફીની ચુકવણી નહિ થઈ હોય તો વિદ્યાર્થીને Your Transaction Status is: Failure Message આવશે તેમ જ Print Fee Receipt Button બતાવશે નહિ. તેવા વિદ્યાર્થીઓએ ફરી પોતાનું ફોર્મ ઓપન કરી Have You Already Filled Online Application? માં Yes ઓપશન સિલેક્ટ કરી પોતાની જરૂરી વિગતો ભરી પોતાનું ફોર્મ ઓપન કરવું. તેમાં નીચે Save & Pay પર ક્લિક કરવું જેથી વિદ્યાર્થીને પેમેન્ટ ઓપશન બતાવશે. જ્યાંથી વિદ્યાર્થી પેમેન્ટ કરી શકશે.