

**UNIVERSITY OF DELHI****दिल्ली विश्वविद्यालय****Form of Application for Issue of University Certificate****विश्वविद्यालय-प्रमाणपत्र के लिए प्रार्थना-पत्र****(Provisional, Migration, Special, etc.)****(अनन्तिम, प्रवास, विशेष प्रमाण-पत्र आदि के लिए)****(To be filled in by the Applicant-Before filling in the form,****see instructions on reverse)****(प्रार्थी स्वयं भरें-फार्म भरने से पहले पिछली ओर निर्देश देखें)**

1. Name of Applicant आवेदक का नाम			
2. Father's Name पिता का नाम	Mother's Name माता का नाम		
3. University Enrolment No. विश्वविद्यालय नामांकन संख्या			
4. Name of Class and College from which the Candidate took the last examination..... परीक्षार्थी ने पिछली परीक्षा जिस कॉलेज में दी थी उसका नाम और कक्षा			
5. Nature of Certificate कौन-सा प्रमाण-पत्र चाहिए			
6. PARTICULARS OF LAST EXAMINATION : अन्तिम परीक्षा का विवरण			
Examination..... परीक्षा	Year..... वर्ष	Annual/Supplementary..... वार्षिक/अनुपूरक	Roll No. अनुक्रमांक
Result : Passed/Failed/Absent..... परिणाम : उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित	Marks Obtained..... प्राप्तांक	Division..... श्रेणी	
7. Postal Address पत्राचार का पता	Permanent Address स्थायी पता		
8. Phone No. दूरभाष	Mobile No. मोबाइल		
9. In case a candidate applies for a Migration Certificate : यदि परीक्षार्थी प्रवास प्रमाण-पत्र के लिए आवेदन कर रहा है। (i) Name of the University to which the candidate wants to migrate..... परीक्षार्थी किस विश्वविद्यालय में जाना चाहता है। (ii) Course/Courses pursuing separately or simultaneously..... अलग-अलग या एक साथ कौन-से पाठ्यक्रमों के लिए अध्ययन कर रहा है?			

Dated.....
तारीखSignature of Applicant
आवेदक के हस्ताक्षर

(To be filled in by the College/Deptt./Institution/Office last attended)

(आवेदक अन्तिम बार जिस कॉलेज/विभाग/संख्या में था, उसके कार्यालय द्वारा भरा जाए।)

Certified that the above entries made by the applicant are correct and that he/she has paid College dues upto.....(Mention month & year)

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक ने ऊपर जो प्रविष्टियाँ भरी हैं वह सही हैं और इन्होंने तक कॉलेज का शुल्क आदि सभी भुगतान कर दिया है। (माह और वर्ष का उल्लेख करें)

Note :- Where a student has joined more than one course, the application should be signed by the respective Heads of the Deptts./Institutions concerned.

Principal/Head of the Deptt./Institution
प्रधानाचार्य/विभागाध्यक्ष/संस्थागत

नोट: जब किसी छात्र ने एक से अधिक पाठ्यक्रमों में प्रवेश लिया हो तो आवेदन पर सभी संबंधित विभागाध्यक्षों/संस्था-प्रमुखों के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(Stamp of the College/Deptt./Institution)
(कॉलेज/विभाग/संस्था की मुहर)

For Office use only

Received the above Certificate No. Dated..... on
उपर्युक्त प्रमाण-पत्र संख्या दिनांक को प्राप्त हुआSignature of the Applicant
आवेदक के हस्ताक्षरDated.....
दिनांकDated.....
दिनांक

INSTRUCTIONS निर्देश

1. The particulars of the student given in the Application Form should correspond with those given in his/her matriculation/secondary school certificate or equivalent examination. Application form must be signed by the student and in no case by someone else on his/her behalf.
विद्यार्थी द्वारा फार्म में दी गई जानकारी मैट्रिकुलेशन अथवा सेकेंडरी स्कूल परीक्षा प्रमाण पत्र अथवा तुल्यमान परीक्षा के अनुरूप होनी चाहिए। प्रार्थना पत्र आवश्यक रूप में विद्यार्थी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए और किसी भी स्थिति में कोई अन्य व्यक्ति उसके एवज में हस्ताक्षर नहीं करेगा/करेगी।
 2. The prescribed Fee for the required Certificate can be remitted by cash or by Postal Order or by Demand Draft (payable at Delhi/New Delhi only) drawn in favour of the Registrar, University of Delhi, Delhi-110007.
अपेक्षित प्रमाण-पत्र के लिए आवश्यक शुल्क नगद अथवा डिमांड ड्राफ्ट (दिल्ली/नई दिल्ली में देय) पोस्टल ऑर्डर द्वारा कुलसचिव, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 के नाम भेजा जाना चाहिए।
 3. At the time of submission of the application for issue of Migration Certificate the applicant should submit the photocopy duly attested of Degree Certificate or Statement of Marks of Final Year or Provisional Certificate (for the particular year) issued by the College last attended by him/her and original certificates for verification. Applicants applying by post/personally may submit a Photo Copy, duly attested, of the said Certificate and the Migration form should be verified by the College/Deptt./Institute last attended alongwith the Rubber Stamp on it, failing which the application will not be entertained. The applicants for issue of Migration Certificate having enrolment number of North Campus College must apply in the Academic Branch-II of the North Campus whereas those having enrolment number of South Campus College must apply in the Academic Branch of South Delhi Campus. The applications having enrolment numbers of Non-Collegiate Womens Education Board and the Non-Formal Education Cell should apply in the offices of the Board and the Non-Formal Education Cell respectively.
प्रवास-प्रमाण-पत्र हेतु प्रार्थना-पत्र देते समय प्रार्थी अपने मूल उपाधि प्रमाण-पत्र या अंक तालिका अथवा कालिज द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र जो कि उसी साल वर्ष का हो। इसी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय में समय-समय पर प्रदान किये हैं आवश्यक जाँच हेतु अपने साथ लाये। डाक द्वारा या प्रार्थना-पत्र देने वाले प्रार्थी प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतिलिपि भेजें एवं फार्म कॉलेज/विभाग/संस्था द्वारा मोहर सहित सत्यापित होना चाहिये। अन्यथा प्रार्थना-पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। प्रवास-प्रमाण-पत्र लेने वाले प्रार्थी जिनकी विश्वविद्यालय नामांकन संख्या उत्तरी परिसर महाविद्यालय की है वे उत्तरी परिसर के शैक्षणिक शाखा-II में आवेदन करेंगे जबकि जिनकी नामांकन संख्या दक्षिणी परिसर महाविद्यालय की है, वे दक्षिणी दिल्ली की शैक्षणिक शाखा में आवेदन देंगे। नान-कालिजिएट वुमेन्स एजुकेशन बोर्ड तथा नान-फार्मल सेल द्वारा प्रदत्त विश्वविद्यालय नामांकन संख्या वाले प्रार्थी क्रमशः बोर्ड तथा नान फार्मल सेल के कार्यालयों में आवेदन करेंगे।
 4. Duplicate Migration Certificate can be issued only in case the same has been lost, destroyed or mutilated on submission of an affidavit drawn up on a non-judicial stamp paper of the value of Rs. 10/- to be sworn before a 1st Class Magistrate on the following format. This may be noted that the suppression of facts and furnishing of wrong affidavit will tantamount to an offence and the applicant, if he/she does so, shall do it at his/her own risk and consequences. The affidavit has to be signed by the applicant himself/herself only.
नौचे दिए गए प्रारूप में प्रथम श्रेणी के नॉन-जुडिशियल स्टैम्प पेपर पर शपथ ग्रहण किए गए हलफनामे को प्रस्तुत करने पर डुप्लिकेट स्थानांतरण प्रमाणपत्र केवल तभी जारी किया जा सकता है जब यह खो गया हो, नष्ट हो गया हो या कट-फट गया हो। उल्लेखनीय है कि तथ्यों को छिपाना तथा गलत हलफनामा प्रस्तुत करना अपराध को बराबर होगा तथा आवेदक, अगर वह ऐसा करता/करती है, अपने स्वयं के जोखिम एवं परिणामों पर ऐसा करेगा। हलफनामे पर आवेदक को स्वयं ही हस्ताक्षर करने होंगे।
Language of affidavit/हलफनामे की भाषा
"I.....Son/Daughter of..... resident of..... solemnly declare that the Migration Certificate no..... date..... issued to me by the Registrar, University of Delhi, Delhi-110007, to enable me to join..... University has been lost and that I did not join any other University on the basis of the same nor have I submitted the same for joining any other University."
"मैं.....पुत्र/पुत्री..... निवासी..... सत्यभाव से घोषणा करता/करती हूँ कि..... विश्वविद्यालय ज्वाइन करने में मुझे समर्थ बनाने के लिए रजिस्ट्रार, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 द्वारा मुझे जारी किया गया स्थानांतरण प्रमाणपत्र सं. दिनांक..... खो गया है तथा यह कि इसके आधार पर मैंने कोई अन्य विश्वविद्यालय ज्वाइन नहीं किया और न ही मैंने कोई अन्य विश्वविद्यालय ज्वाइन करने के लिए इसे जमा किया है।"
- Deponent
अभिसाक्षी
- Verification :- Verified at on that the contents of the above affidavit are true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing material has been concealed therein.
सत्यापन : को पर सत्यापित किया गया कि उपर्युक्त हलफनामे की अंतर्वस्तुएं मेरे सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सच्ची एवं ठीक हैं तथा इसमें कोई भी सामग्री छिपाई नहीं गई है।
- Deponent
अभिसाक्षी
5. Provisional Certificate can be issued only before the date of University Convocation for the particular year. Such students, who apply for issue of Provisional Certificate but their enrolment record is maintained by the Academic Branch (South Delhi Campus) and their result is declared by North Campus, are required to get the particulars of Column no. 1,2 and 3 verified from the Academic Branch (South Delhi Campus) before depositing the fees in the North Campus and Vice-Versa.
अनन्तिम प्रमाण-पत्र केवल उस वर्ष विशेष के दीक्षान्त समारोह की तिथि से पहले जारी किया जाएगा। अनन्तिम प्रमाण-पत्र के लिए प्रार्थना-पत्र देने वाले विद्यार्थी, जिनकी विश्वविद्यालय नामांकन संख्या शैक्षणिक शाखा, दक्षिण दिल्ली परिसर के नियंत्रण में है और जिनका परीक्षा फल उत्तरी परिसर से घोषित हुआ है, उन्हें क्रम संख्या 1, 2 और 3 के विवरणों को शैक्षणिक शाखा, दक्षिण दिल्ली परिसर से पहले प्रमाणित करवाना होगा तभी उत्तरी परिसर में शुल्क जमा होगा। इसकी विपरीत स्थिति में उलट क्रम किया जाए।
 6. A student, who after completion of course, has migrated from this University to pursue some course in other University and has rejoined University of Delhi for Pursuing any course here, will get the same enrolment number from Delhi University soon after the time of his/her admission in the College/Department.
प्रशिक्षण पाठ्यक्रम समाप्त करने के पश्चात जिस विद्यार्थी ने इस विश्वविद्यालय से प्रवास प्रमाण-पत्र लेकर किसी अन्य विश्वविद्यालय से कोई पाठ्यक्रम पूरा किया है अथवा अधूरा छोड़ दिया है और जब पुनः दिल्ली विश्वविद्यालय में प्रवेश लिया है उसके प्रवेश के तुरन्त बाद अपनी पुरानी नामांकन संख्या ही रहेगी।
 7. Such students, who seek migration from this University without completing the course will have to submit his/her College/Department leaving certificate in original and undertaking to the effect that he/she surrenders his/her result, duly counter signed by the Principal/Head of the Department. जो विद्यार्थी अपना पाठ्यक्रम अधूरा छोड़कर इस विश्वविद्यालय से प्रवास-प्रमाण-पत्र लेना चाहते हैं उन्हें अपने महाविद्यालय या विभाग से महाविद्यालय त्यजन प्रमाण-पत्र की मूल-प्रति प्रस्तुत करनी होगी। प्राचार्य विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित इस सम्वन्ध में शपथबंध देना होगा कि विद्यार्थी ने अपने पूर्व घोषित परिणाम का अभ्यर्थन कर दिया है।
 8. Such students, who apply for issue of medium of Instruction certificate must submit a certificate from the College/Deptt. regarding his/her medium of instruction during the course duly signed by the Principal/H.O.D.
प्रशिक्षण माध्यम प्रमाण-पत्र के लिए विद्यार्थी को महाविद्यालय के प्राचार्य/विभागाध्यक्ष के अधोहस्ताक्षरित में प्रशिक्षण माध्यम प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
 9. The delivery of the Certificate will ordinarily be made in person to the Candidate or to his nominee, on production of original cash receipt, at the University Office during working hours. In case of loss of original cash receipt the certificate will be posted to his/her postal address at his/her own risk. 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 at his/her own risk, he/she should along with the application form submit a self-addressed envelope with postage stamps of the prescribed value of a registered letter. Objection letter must be replied within 3 months from the date of issue of letter other wise University will have no responsibility.
प्रमाणपत्र की सुपुर्दगी स्वयं अभ्यर्थी को या लिखित में अधिकृत उसके नामिनी को विश्वविद्यालय के कार्यालय में कार्य घंटों के दौरान मूल रोकड़ रसीद प्रस्तुत करने पर ही दी जाएगी। रसीद गुम हो जाने की स्थिति में प्रमाण-पत्र डाक द्वारा भेजा जाएगा उसकी अपनी जोखिम पर। शुल्क जमा करने की तिथि से एक माह के अन्दर प्रमाणपत्र एकत्र करने में असफल रहने वाले अभ्यर्थियों के संबंध में, प्रमाणपत्र को उनके स्वयं के जोखिम पर प्रेषण प्रमाणपत्र के अंतर्गत पत्राचार के उनके पते पर भेज दिया जाएगा। यदि कोई अभ्यर्थी चाहता है कि प्रमाणपत्र उसे पंजीकृत डाक से भेजा जाए, तो उसे आवेदनपत्र के साथ पंजीकृत पत्र के लिए निर्धारित मूल्य के डाक टिकटों के साथ अपना पता लिखा लिफाफा भी जमा करना चाहिए, उसके स्वयं के जोखिम पर; आपत्ति पत्र का जवाब पत्र निर्गत होने की तिथि के तीन महीने के अंदर ही देना होगा, अन्यथा उसके लिए विश्वविद्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।
 10. All the public dealings are made from 9.30 A.M. to 12.30 P.M. and 1.30 P.M. to 3.00 P.M. and the delivery of the certificate can be claimed after seven working days from the date of deposit of fees with the cashier of the University.
कार्यालय का निर्धारित समय जनसम्पर्क हेतु : 9.30 प्रातः से 12.30 दोपहर और 1.30 बजे से 3.00 बजे तक का है और सर्टिफिकेट लेने का समय कैशियर के पास पैसे जमा कराने के एक सप्ताह के बाद है। (सात कार्य दिवस)
 11. Prescribed Fee for Migration, provisional and special Certificate etc. is as follows :-
- | Needed in India | Needed abroad | |
|---|---------------|---|
| Rs. 500/- | US\$ 50 | upto 10 years (from the last examination passed) |
| Rs. 1000/- | US\$ 100 | more than 10 years (from the last examination passed) |
| प्रवास प्रमाण-पत्र, सामयिक प्रमाण-पत्र आदि के लिए निर्दिष्ट शुल्क | | |
| भारत में अपेक्षित | | |
| ₹. 500.00 | US\$ 50 | (पिछली परीक्षा उत्तीर्ण करने से लेकर 10 वर्ष तक) |
| ₹. 1000.00 | US\$ 100 | (पिछली परीक्षा उत्तीर्ण करने के 10 वर्ष उपरान्त) |