

16. विगत परीक्षाओं का विवरण : स्थानान्तरण प्रमाण पत्र तथा चरित्र प्रमाण पत्र मूलरूप में एवं विभिन्न परीक्षाओं के अंकपत्रों व प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ अनिवार्य रूप से संलग्न करें। अपूर्ण आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।
Details of the previous Examinations. (Original Transfer and Character certificate along with the attested copies of mark sheets must be enclosed with the form. Incomplete forms shall not be entertained)

परीक्षा का नाम Name of Exam	वर्ष Year	बोर्ड/संस्थान Board/University	विषय Subjects	श्रेणी Div.	कुल अंक Total marks	प्राप्तांक M.Obtained	प्रतिशत %
हाईस्कूल High School							
इण्टरमीडियट Intermediate							
बी.ए./बी.कॉम./बी.एससी. B.A./B.Com./B.Sc.							
एम.ए./एम.कॉम./एम.एससी. M.A./M.Com./M.Sc.							
बी.एड. B.Ed.							
अन्य Other							

17. अन्तिम उत्तीर्ण परीक्षा (Last Examination Passed)

परीक्षा (Exam) वर्ष/सेमेस्टर (Year/Semester) अनुक्रमांक (Roll No.)

विषय (Subject) परिणाम (Result)

संस्था का नाम (Name of Insitute)

18. पाठ्येत्तर गतिविधियों में सहभागिता- (1) खेलकूद (2) एन.सी.सी. (3) एन.एस.एस. (4) अन्य
Participation in Extra Curricular Activities- Sports NCC NSS Other

(प्रमाणित प्रतिलिपियाँ संलग्न करें) (Attach Photocopies of the certificates)

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि उपयुक्त सभी विवरण मेरे ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि जब तक मैं इस विश्वविद्यालय परिसर का विद्यार्थी रहूँगा/रहूँगी तब तक समस्त नियमों का पालन करूँगा/करूँगी। मैं यह घोषणा भी करता/करती हूँ कि मैं किसी अन्य संस्थान का नियमित छात्र/छात्रा नहीं हूँ। यदि नियम पालन एवं सूचनाएँ देने में कोई त्रुटि पायी गयी तो उसका उत्तरदायित्व मेरा होगा।

I hereby declare that all particulars given in this application are correct to the best of my knowledge and belief. I also declare that I shall abide by all the rules and regulations of the University till such time as I remain student in the University Campus. I also declare that I am not a regular student of any other institution. I shall be responsible for the information furnished by me and following the rules of the University.

(अभिभावक के हस्ताक्षर)
Signature of Guardian

(प्रवेशार्थी के हस्ताक्षर)
Signature of applicant

संलग्नकों का विवरण 1)

3)

Details of enclosures: 2)

4)

प्रवेश समिति का निर्णय Decision of Admission Committee

संयोजक, प्रवेश समिति
(Convenor,
Admission Committee)

(नियन्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित)
Counter signed by Chief Proctor
(नये प्रवेशार्थियों पर लागू नहीं)
(Not applicable for newly admitted student)

विभागाध्यक्ष
(Head of Dept.)
मुहर (Seal)

निदेशक/डीन ऑफ स्कूल
(Director/Dean of Schools)

कार्यालय उपयोग हेतु (For Office Use)

शुल्क रसीद संख्या Fee Receipt No. परिसर शुल्क खाता संख्या Campus Fee A/C No.

दिनांक Date कक्षा Class कुल प्राप्त शुल्क की धनराशि Rs. Total Amount of Fees Rs.

(शुल्क लिपिक के हस्ताक्षर)
(Signature of Clerk)



हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय, श्रीनगर (गढ़वाल)
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
HEMVATI NANDAN BAHUGUNA GARHWAL UNIVERSITY, SRINAGAR (GARHWAL)
(A Central University)

पुस्तकालय आवेदन पत्र
Application for Library
Session (2020-2021)

To affix recent
Photograph for
all students is
necessary

- आवेदक का नाम
(Name of the Applicant) :
(i) हिन्दी में (In Hindi) :
(ii) अंग्रेजी में (In English) :
- पिता का नाम (Father's Name) :
- माता का नाम (Mother's Name) :
- दूरभाष नं० (Telephone No.) : आघार न० / Aadhar No
- कक्षा (Class) :
- क्रम संख्या (Sl. No.) : प्रवेश संख्या Admission No.
- छात्र को आवंटित विषय (अनुवर्ग) (UG) 1.....23
Subject allotted (PG)

घोषणा (Declaration)

मैंने संस्थागत छात्र के रूप में सत्र 2020-2021 में वि.वि. परिसर में प्रवेश प्राप्त कर लिया है। मैं पुस्तकालय के नियमों का पूर्ण रूप से पालन करूँगा/करूँगी तथा वि.वि. पुस्तकालय की सम्पत्ति को किसी भी प्रकार की क्षति नहीं पहुँचाऊँगा/पहुँचाऊँगी।

I have been admitted as regular student in the University campus in session 2020-2021. I shall follow the rules of library and shall not make any damage to the property of the University Library.

.....
पिता/माता के हस्ताक्षर
Father/Mother's Sig.

.....
स्थानीय संरक्षक के हस्ताक्षर
Sig. of Local Guardian

.....
छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर
Sig. of Student

कार्यालय उपयोग हेतु

(For Office Use Only)

नाम Name..... कक्षा Class..... विषय Subject..... शुल्क रसीद संख्या
Fee Receipt No..... दिनांक Date..... को प्रवेश दिया गया has been admitted.

(शुल्क लिपिक के हस्ताक्षर)
(Sig. of Clerk)

(पुस्तकालयाध्यक्ष)
(Librarian)

नोट: Note:

- पुस्तकालय आवेदन पत्र शुल्क रसीद के साथ प्रस्तुत करना होगा।
Library Form have to present alongwith fee receipt.
- पुस्तकालय उपयोग के लिए छात्र को अपना परिचय पत्र साथ लाना अनिवार्य है। बिना वैध परिचय पत्र के पुस्तकालय में प्रवेश वर्जित है।
It is mandatory to bring the ID Card for using the library facilities. No student will be allowed in the library without valid Identity Card.

हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय, श्रीनगर (गढ़वाल)

पुस्तकालय उपयोगार्थ नियमावली

1. प्रत्येक छात्र/छात्रा को पुस्तकालय से पुस्तकें समय-सारणी के अनुसार 28 दिन के लिए आवंटित होंगी, अगर कोई छात्र/छात्रा निर्धारित अवधि तक पुस्तकालय में पुस्तकें वापस नहीं करता/करती है तो उसे प्रति दिन एक रुपया विलम्ब शुल्क के रूप में अर्थ दण्ड देना होगा।
2. पुस्तकें निम्नांकित संख्या के अनुसार आवंटित की जायेंगी:
 - अ) कला/ विज्ञान स्नातक के छात्र/ छात्रा को दो पुस्तकें तथा वाणिज्य स्नातक को तीन पुस्तकें।
 - ब) कला/ विज्ञान/ वाणिज्य स्नातकोत्तर के छात्र/ छात्रा को चार पुस्तकें।
 - स) शिक्षा संकाय में बी०ए० हेतु तीन एवं एम०ए० हेतु चार पुस्तकें।
 - द) व्यवसायिक पाठ्यक्रम के छात्र-छात्राओं को तीन पुस्तकें।
 - य) शोध छात्र/ छात्रा को छः पुस्तकें।
2. छात्र/छात्राओं को पाठ्य सामग्री का आवंटन निर्देशित समय सारणी के अनुसार ही किया जायेगा।
3. छात्र/ छात्रा द्वारा पुस्तकालय से पुस्तक प्राप्त करने के लिए पुस्तक का नाम, लेखक, कक्षा आदि का विवरण पुस्तकालय में देने के दूसरे दिन पुस्तक उपलब्ध कराई जायेगी। किन्तु उक्त मांग पत्र को तीसरे दिन तक सुरक्षित नहीं रखा जायेगा।
4. संदर्भ सामग्री तथा अध्ययन कक्ष सामग्री का उपयोग पुस्तकालय के अन्दर ही किया जायेगा, पुस्तकालय से बाहर के लिए इसे आवंटित नहीं किया जायेगा।
5. आवंटित पुस्तकालय सामग्री को अन्य पाठकों की आवश्यकता के अनुसार कभी भी वापस पुस्तकालय में जमा करने को कहा जा सकता है। विश्वविद्यालय परीक्षाओं से पूर्व पुस्तकालय की समस्त सामग्री वापस करना अनिवार्य होगा।
6. आवंटित पाठ्य सामग्री की सुरक्षा का पूर्ण दायित्व प्राप्तकर्ता छात्र का होगा, अतः आवंटित हो रही सामग्री की पूर्ण जांच कर छात्र सन्तुष्ट हो लें। पाठ्य सामग्री खो जाने पर या फट जाने पर नवीन संस्करण या पुस्तक का वर्तमान मूल्य की धनराशि पुस्तकालय में जमा करना होगा।
7. पुस्तकालय नियमों/व्यवस्था के विरुद्ध आचरण करने पर पुस्तकालय समिति को अधिकार होगा कि वह पाठक को पुस्तकालय उपयोग से वंचित कर दे, या विश्वविद्यालय प्रशासन को अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु लिखा जायेगा।
8. अदेय प्रमाण पत्र के इच्छुक छात्र/ छात्राओं को आवेदन पत्र पुस्तकालय में जमा करने के दूसरे दिन अदेय प्रमाण पत्र निर्गत किया जायेगा।
9. जिन छात्र/ छात्राओं को विभागीय पुस्तकालय से पुस्तकें आवंटित की जाती है उन्हें नियम-1 के अनुसार पुस्तकें आवंटित करना सम्भव नहीं होगा।
10. पुस्तकालय से आवंटित पुस्तक एवं व्यक्तिगत पाठ्य सामग्री अध्ययन हेतु पुस्तकालय में लाना वर्जित है।

पुस्तकालयाध्यक्ष

महोदय,

मैंने पुस्तकालय सम्बन्धी नियमावली को पूर्णतया पढ़ और समझ लिया है, इसके अतिरिक्त पुस्तकालय व्यवस्थार्थ समय-समय पर निर्गत अन्य सूचनाओं / निर्देशों का पूर्ण सत्यनिष्ठा से पालन करूँगा / करूँगी।

अतः पुस्तकालय उपयोगार्थ मुझे अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

अभिभावक के हस्ताक्षर

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर

स्थायी पता

पूरा नाम

पता एवं फोन नं.

.....

.....



STUDENT SUMMARY FORM (2020-21)

1. Name of the Student
(In English Block Letters)
(In Hindi)
2. Father's Name
3. Mother's Name
4. Date of Birth
5. Caste Religion
6. Sex : Male/Female/Transgender
7. Contact No. Email ID Aadhar No
8. Admission Details
 - a. Name of School
 - b. Class
 - c. Subject
9. Category :
 - a. GEN SC ST OBC EWS
 - b. Freedom Fighter PWD EX-Army
Muslim Minority Other Minority
(Please Specify)
 - c. APL BPL
10. Name of State of Domicile
 - a. Tehsil
 - b. Block
 - c. Police Station
11. Permanent Address with Pin Code No. and Phone No.
.....
.....
.....
12. Present address for correspondence with Pin Code No. and Phone No.
.....
.....
.....
13. Name and address of the College/ Campus/ Institute last attended with year of passing out
.....
.....
.....
14. Bank Account No. with Name and Branch of the Bank & IFSC Code
.....
.....
.....
15. Name, Address & Phone No. of person to be contacted in case of emergency/ Local Guardian
.....
.....
.....

For Office Use

Admission Fee Receipt No. Date

Date

Signature of Student

Convenor of Admission Committee



University Career Counseling and Placement Service

IIND Floor, Central Library, HNBGU, Srinagar Garhwal – 246174

Phone: - 01346-250722, Fax: - 01346-250723

E-mail:- careerhnbgu@rediffmail.com

Session – 2020-2021

Note:- Please fill all details in block letters:

- ❖ Please affix your recent coloured photograph in the space provided
- ❖ Completed forms may be deposited with the office of the Service on the top floor of Central Library Building (in case of the Birla and Chauras Campuses) and with the Placement Cell / Campus Director's Office (in case of BGR Campus, Pauri and SRT Campus, Badshahithaul)

Recent
Photograph

PERSONAL INFORMATION :

Class _____ Date of Birth _____

Full Name _____ Gender _____

Father's Name _____ Mother's Name _____

Aadhar No. _____

CONTACT INFORMATION :

Permanent Address (with PIN Code): _____

Present Postal Address (with PIN Code): _____

Residence/Permanent Contact Phone Number (with STD Code) _____

E-Mail ID: _____ Mobile/Phone No.: _____

ACADEMIC INFORMATION :

(Details of all Examinations passed including additional / Vocational qualifications acquired from other institutions)

S. No.	Class	Year of Passing	University / Board	Subjects	Division	%age of Marks
1						
2						
3						
4						
Other						

CAREER PREFERENCES :

(Please state below the Counselling/ area of employment you would prefer to take up as a career. You may seek the help of the personnel of the Service in making the choice.)

Name of the Student	Date	Signature