

પદવી પ્રમાણપત્ર મેળવાવા માટેનું અરજીપત્રક
(પાછળ દર્શાવેલ સૂચનાઓ વાચ્યા બાદ ફોર્મ ભરવું)

પ્રતિ,
કુલચચિવશ્રી,
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
અમદાવાદ - 380060
શ્રીમાન,

નોંધણી નંબર _____

હું (નામ) : _____

બી.એડ. ની પદવીનું પ્રમાણપત્ર મેળવાવા માટે ભરવાની થતી ફી પેટે રૂ. _____ રોકડા/ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ
નં. _____ બેંકનું નામ : _____ શાખા : _____

તારીખ : _____ નો મોકલી આપું છું તો મને બી.એડ. પદવીનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા વિનંતી.

તારીખ :

સ્થળ :

આપનો વિશ્વાસુ

(નીચેની વિગતો વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીનીએ અંગ્રેજી કેપીટલ અક્ષરોમાં મોટા અને સ્વચ્છ અક્ષરોમાં ભરવી)

Surname/ અટક :

Name/નામ

પિતાનું નામ/પતિનું નામ

Father's/Husband's/ :

પત્રવ્યવહારનું સરનામું

Mailing Address/ :

City/શહેર/ગામ :

Pin code/ પિન કોડ :

Phone No. ફોન નં :

Mobile - મોબાઈલ નં :

B.Ed.- Method / વિષય - 1 _____

Method / વિષય - 2 _____

B.Ed. - Special Subject/ વિશિષ્ટ પાઠ્યક્રમ - _____

સૂચનાઓ

1. અરજીપત્રકમાંની બધી જ વિગતો સાચી તેમજ સંપૂર્ણ ભરવી, નોંધણી નંબર ચોકસાઈ પૂર્વક ભરવો, ખોટી અથવા અધુરી વિગતોવાળી અરજી રદ ગણાશે.
2. પદવી પ્રમાણપત્ર મેળવવાની નિયત ફી રૂ. 110/- છે.
3. નિયત ફી સિવાય તેમજ ઓછી ફી સાથે મળેલ અરજી રદ ગણાશે.
4. અરજી ટપાલ દ્વારા મોકલતા હોય તો જરૂરી ફીનો ક્રોસ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, “ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી અમદાવાદ” ના નામનો મોકલવો. કોઈ પણ સંજોગમાં મનીઓર્ડર /પોસ્ટલ ઓર્ડર અરજીપત્રક સાથે ચલણી નોટો અથવા ચેક સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
5. પદવી પ્રમાણપત્ર અંગેની નિયત ફી રોકડમાં અઠવાડિયાના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન યુનિવર્સિટી કાર્યલયના કાઉન્ટર ઉપર સ્વીકારવામાં આવશે. એક વખત ભરેલ ફી પરત આપવામાં આવશે નહીં. અનામત તરીકે રાખવામાં આવશે નહીં તેમજ તબદીલ કરવામાં આવશે નહીં.
6. ફી રોકડથી ભરવામાં આવશે તો વિદ્યાર્થીઓએ અરજીપત્રકમાં નિયત સ્થાને પહોંચ નંબર તેમજ તારીખ અવશ્ય દર્શાવવી.
7. અરજદાર પદવી પ્રમાણપત્ર વિદેશમાં મેળવવા ઈચ્છે તો તે અંગેનો ટપાલ ખર્ચ અલગથી જમા કરાવાનો રહેશે.
8. નિયત અરજીપત્રક સાથે પરીક્ષાના ગુણપત્રક અને પ્રોવિજનલ સર્ટિફિકેટની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવા અવશ્યક છે.
9. ગુણપત્રકમાં જો કોઈપણ પ્રકારની નામ તથા આક વગેરેમાં ભુલ હોય તો પ્રથમ ગુણપત્રક સુધારાવ્યા બાદ જ નિયત અરજીપત્રક ભરવું.
10. ગુણ ચકાસણીથી પરિણામમાં ફેરફાર થયો હોય તો સુધારેલ ગુણપત્રકની પ્રમાણિત નકલ મોકલવાની રહેશે.
11. પદવી પ્રમાણપત્રમાંની ભૂલ અંગેની ફરિયાદ પદવી પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ એક માસમાં કરવાની રહેશે. ત્યાર બાદ ભૂલ સુધારાવવા માટે યુનિવર્સિટી નિયત કરે તેટલી ફી ચૂકવવાની રહેશે.

આદેશથી

કુલસચિવ

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી : _____

સરનામું : _____

_____ પિન કોડ : _____

કોન્ટેક નંબર : _____