



पंजीकरण सं Reg.No.

क्र.सं SL.No. सत्र / SESSION 2023-24

पंजीकरण के लिए कक्षा / REGISTRATION FOR CLASS

बच्चे का फोटो (पासपोर्ट
साइज का)
Photograph of the
child (Passport size)

1.	विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में) NAME OF THE CHILD IN FULL (IN CAPITAL LETTERS)						
	लिंग /SEX	पुरुष / MALE	स्त्री/ FEMALE	तृतीय लिंग /THIRD GENDER			
2.	जन्म तिथि (अंकों में) /DATE OF BIRTH (IN FIGURES)		दिन /DATE	माह/MONTH	साल/YEAR		
	जन्म तिथि (शब्दों में) DATE OF BIRTH (IN WORDS)						
	31.03.2023 तक की आयु AGE AS ON 31.03.2023		वर्ष YEARS	माह/MONTHS	दिन/ DAYS		
3.	बच्चे का रक्त समूह /BLOOD GROUP OF THE CHILD						
4.	बच्चे की संबंधित श्रेणी The Category to which child belong						
सामान्य श्रेणी	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	ओ०बी०सी०	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग	बी.पी.एल.	अन्य रूप से सक्षम	इकलौती कन्या
GEN.	S.C.	S.T.	OBC	EWS	BPL	DIFFERENTLY ABLED	S.G. CHILD
क्या विद्यार्थी सामान्य श्रेणी / अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / ओ०बी०सी० / आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / बी०पी०एल० / अन्य रूप से सक्षम / इकलौती कन्या श्रेणी से संबंधित हैं तो कृपया संबंधित प्रमाण-पत्र संलग्न करें। WHETHER THE CHILD BELONGS TO (GEN/SC/ST/OBC/EWS/ BPL/DISABLED/S.G.CHILD, PLEASE ATTACH RELEVANT CERTIFICATE							
1.	माता-पिता का विवरण / DETAILS OF MOTHER / FATHER						
	ब्यौरा /DETAILS		माता /MOTHER	पिता /FATHER			
i.	नाम (स्पष्ट शब्दों में) NAME (In capital letters)						
ii.	राष्ट्रीयता Nationality						
iii.	व्यवसाय Occupation						
iv.	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office and Full address with telephone no.						

v.	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full Residential Address with telephone no. (with proof)		
vi.	विद्यालय से दूरी (कि०मी०में) DISTANCE FROM KV (in KMs)*		
vii.	मूल वेतन /Basic Pay		
viii.	स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers **		
ix.	माता-पिता की श्रेणी CATEGORY OF THE PARENT #		
x.	कर्मचारी कोड (यदि है तो) EMPLOYEE CODE, IF ANY.		

*विद्यालय से आवास की दूरी | दूरी के लिए माता-पिता / अभिभावक का शपथ-पत्र मान्य है। आवास प्रमाण पत्र देना आवश्यक है।

DISTANCE OF RESIDENCE FROM VIDYALAYA. UNDERTAKING FROM PARENTS IS ACCEPTABLE FOR DISTANCE. PROOF OF RESIDENCE IS COMPULSORY.

** 31.03.2023 तक पिछले सात वर्ष में स्थानान्तरणों की संख्या / No. of transfers during last 07-years as on 31.03.2023.

(1) केन्द्रीय सरकार / CENTRAL GOVERNMENT (2) केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान / AUTONOMOUS BODIES OF CENTRAL GOVERNMENT (3) राज्य सरकार / STATE GOVT. (4) राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / AUTONOMOUS, BODIES OF STATE GOVT. (5) अन्य / OTHERS.

मैं एतद द्वारा यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं।

I CERTIFY THAT THE ABOVE ENTRIES ARE TRUE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.

<u>दिनांक DATE:</u>	<u>माता / पिता / अभिभावक के हस्ताक्षर</u> <u>SIGNATURE OF MOTHER / FATHER / Guardian</u> <u>(पूरा नाम FULL NAME)</u>
---------------------	--

सेवा प्रमाण पत्र SERVICE CERTIFICATE (Category: I / II)
(केन्द्र सरकार CENTRAL GOVT.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती _____ कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। वे रक्षा सेवा / केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन०एस०जी / एस०पी०जी / सी०आई०एस०एफ / केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण रूप से केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित है , के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है / पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानान्तरणीय है।

Certified that Sri / Smt. _____ is working as regular employee in the Office / Ministry of _____. He / She is an employee of Defence Service / CRPF / BSF / NSG/ SPG / CISF / Central Government / Autonomous body / Public Sector Undertaking fully financed / partially financed by Central Government and his / her services are non-transferable / transferable any where in India.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

Signature of Head of the Office

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान / PLACE:

दिनांक / DATE:

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete address and telephone no. of Office. _____

सेवा प्रमाण पत्र SERVICE CERTIFICATE (CATEGORY-III / IV)
(राज्य सरकार STATE GOVT.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती _____ कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है / पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानान्तरणीय है।

Certified that Sri / Smt. _____ is permanently working in the Office / Ministry of _____ and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in State.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान / PLACE:

दिनांक / DATE:

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete address and telephone no. of Office. _____

स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS(March 2016-March 2023)

मैं _____ (नाम) _____ (रैंक / पदनाम)
_____ (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि पिछले सात साल (31.03.2023 तक)
में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे _____ (अंको व शब्दों में) स्थानांतरण हुए जिनका
विवरण नीचे दिया गया है -

I, _____ (Name) _____ (rank / designation)
of _____ (Office), do hereby Certify that during the past 7-years (up to 31.03.2023),
I have been transferred _____-times(in figures & words) from
one Station to another, the details of which are given as under:

क्र.सं Sl. No.	कार्यालय / यूनिट OFFICE / UNIT	स्थान Place	रैंक / पदनाम RANK / DESIGNATION	दिनांक / DATE		उहरने की अवधि PERIOD OF STAY	आदेश सं० Order no.
				से / FROM	तक / TO		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

मैं जानता / जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जाएगा । I KNOW THAT IF THE ABOVE-MENTIONED FACTS ARE FOUND INCORRECT, MY CHILD WILL BE DIS-QUALIFIED FOR ADMISSION IN KENDRIYA VIDYALAYA.

माता-पिता के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF PARENT

प्रतिहस्ताक्षर / COUNTERSIGNATURE

मैं, _____ (रैंक / पदनाम) _____ (कार्यालय),
एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय-आलेखों से जाँच लिया गया है व सही पाया गया है।

I, _____ (Name) _____ (Rank
/ Designation) of _____ (Unit / Department) hereby certify
that, the particulars given in above have been authenticated by the records held in the Office
and found Correct.

स्थान / PLACE:

दिनांक / DATE:

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete address and telephone no. of Office

टिप्पणी NOTE- एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छः मास होनी चाहिए। Minimum period of posting / stay at a place should be minimum 06-months.

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE

(केवल केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए / ONLY FOR CENTRAL GOVT. EMPLOYEES)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार / कुमारी _____

स्वर्गीय श्री / श्रीमती _____ के पुत्र / पुत्री हैं, जो

(कार्यालय / विभाग) में नियमित रूप से सेवारत थे / थीं और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में दिनांक _____ को हो गया था।

Certified that Master / Ms. _____ is the Son / Daughter of

Late Sh. /Smt. _____ who was regular employee of

_____ (Office/Department) and he / she died in harness (while in service) on

_____ (date).

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान / PLACE:

दिनांक / DATE:

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete address and telephone no. of

Office _____

ANNEXURE –I

Self-Declaration Format

I _____, Father/Mother of Master/Miss
_____ age _____ years, resident of

_____ (complete address), do

hereby declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya, _____ and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is proved false / not true at any point of time, admission will be cancelled and I will be liable to legal actions as per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:

Place:

Signature of the Parent/Guardian:

पावती ACKNOWLEDGEMENT

क्र.सं / S.No. _____

पंजीकरण सं REGN.No. _____

सत्र / SESSION 2023-24

श्री / श्रीमती _____ से उनके पुत्र / पुत्रीका कक्षा _____ में प्रवेश हेतु पंजीकरण के लिए आवेदन प्राप्त किया।

Received an application from Sri / Smt. _____ for registration of his/her son/daughter _____ for admission to Class _____.

दिनांक Dated:

प्राचार्य / PRINCIPAL

केन्द्रीय विद्यालय (मोहर) KENDRIYA VIDYALAYA (STAMP)

NOTE: The following documents must be attached with Registration form.

1. Bonafide certificate from last school studied
2. Report card of previous class
3. Date of birth certificate.
4. Service Certificate of Parents (Only for Govt Servants) (Original Copy)
5. Field area / non- family accommodation /naxal affected area certificate of defence/para military forces (if applicable) (original copy)
6. Aadhar card (child)
7. Caste certificate in the name of child (SC/ST/OBC)
8. Local Residential Certificate
9. BPL/EWS/Single Girl Child Certificate (if applicable)