



केन्द्रीय विद्यालय, भरतपुर
Kendriya Vidyalaya, Bharatpur

पंजीकरण संख्या / Regd. No.

क्र.सं. / S. No. 01 सत्र / Session -

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 Child in full (in Capital Letters).....

लिंग/Sex - पुरुष/Male

स्त्री/Female

तृतीय लिंग/Third Grade

2. जन्म तिथि (अंकों में)/Date of Birth (in figure)

दिन/Day

मास/Month

वर्ष/Year

शब्दों में/in words.....

31.03.2020 तक आयु/Age as on 31.03.2020

दिन/Day

मास/Month

वर्ष/Year

3. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)

Blood Group of the child (with Rh factor)

4. बच्चे की संबन्धित श्रेणी/The category to which child belong

General

SC

ST

OBC

EWS

BPL

Diff. Abled

S.G Child

सामान्य

अनु.जाति

अनु. जनजाति

ओ.बी.सी.

आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग

बी.पी.एल.

अन्य रूप से सक्षम

इकलौती कन्या

यदि बच्चा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ओ.बी.सी. (अन्य पिछड़े वर्ग)/आर्थिक रूप से कमजोर/बी.पी.एल./
विकलांग/इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बंधित है तो कृपया संबन्धित प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

If the child belongs to SC/ST/OBC/EWS/BPS/Disabled/S.G. Category, then please attach relevant certificate.

क्र.सं./S. No.

पावती/Acknowledgement

सत्र/Session-2020-21

पंजीकरण संख्या / Registration No.

श्री/श्रीमती.....से उनके पुत्र/पुत्री.....का कक्षा.....में प्रवेश हेतु
पंजीकरण के लिए आवेदन प्राप्त किया।

Received an application from Shri/Smt.for registration of
her/his son/daughter.....for admission to class.....

तिथि/Date.....

प्राचार्य/Principal

केन्द्रीय विद्यालय (मोहर)/Kendriya Vidyalaya (Stamp)

5. माता पिता का विवरण/Details of Mother/Father -

क्र.सं.	माता/Mother	पिता/Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में)/Name (in Capital Letters)	
(ii)	राष्ट्रीयता/Nationality	
(iii)	व्यवसाय/Business	
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष/ Name of Office and full address and Telephone Number	
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)/ Full residential address and Tel. No. (with proof)	
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में)/ Distance from KV (in kms)*	
(vii)	मूल वेतन/Basic Pay	
(viii)	स्थानांतरणों 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 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.

** 31.03.2020 तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या / No. of transferd during last 7 years as on 31.03.2020

1. केन्द्रीय सरकार/Central Govt. 2. केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थाएं/Autonomous bodies of Central Govt. 3. राज्य सरकार/State Govt.

4. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थाएं/Autonomous bodies of State Govt. 5. अन्य/Others

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

I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर

Signature of Mother/Father/Guardian

दिनांक/Date.....

पूरा नाम/Full Name.....

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....

कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। वे रक्षा सेवा/केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी.एस. पी.जी./सी. आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी है तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt. is working as regular employee in the office/Ministry of He/She is a regular employee of Defence Service/CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/Central Govt./Autonomous Body/Public Sector Undertaking fully financed/partially finance by Central Govt. and his/her services are non-transferable/transferable any where in India.

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 नं.

Complete Address and Telephone No. of office

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(राज्य सरकार/State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....

कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt. is permanently working as regular employee in the office/Ministry of and his/her services are non-transferable/transferable any where 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 नं.

Complete Address and Telephone No. of office

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र/CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं,(नाम).....(रैंक/पदनाम).....(कार्यालय)

एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2020 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 (upto 31.03.2020) I have been transferred
times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

क्र.सं. S.No.	कार्यालय / यूनिट office/unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक/Date		उठरने की अवधि Period of stay	आदेश संख्या 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 आयोग्य हो जाएगा ।

I Know that if the above mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for admission in Kendriya Vidyalaya.

माता/पिता के हस्ताक्षर
Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर/Counter Signature

मैं, (नाम) (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 नं.
Complete Address and Telephone No. of office

टिप्पणी/Note-

एक स्थान पर उठरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए ।

Minimum period of posting/stay at a place should be minimum six 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 है जो

कार्यालय / विभाग) में नियमित रूप से सेवारत थे / थी और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में

दिनांक को हो गया है।

Certified the Master/Miss is the son/daughter of Late
Sh./Smt. who was regular employee of
Office/Department) and he/she died in harness (which in service) on (date).

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 नं.
Complete Address and Telephone No. of office

अभिभावक का घोषणा पत्र

मैं शपथ पूर्वक घोषणा
करता हूँ कि विद्यालय से मेरे घर की दूरी किलोमीटर है।

अभिभावक के
हस्ताक्षर