



केन्द्रीय विद्यालय, सी.डब्ल्यू.एस. जयन्त
KENDRIYA VIDYALAYA CWS, JAYANT

पंजीकरण संख्या
REG. No.

क्रम सं./ S.No. 255

सत्र / Session 20____20____

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for calss

1. विद्यार्थी का पूरा नाम

Name of dchild in full (in Capital letters).....

लिंग / Sex- पुरुष- Male

स्त्री / Female

तृतीय लिंग / Third Gender

Photograph
of the
child

(Passport Size)

2. जन्म तिथि (अंकों में)
Date of Birth

Day (दिन)

Month (मास)

Year (वर्ष)

शब्दों में / In words.....

31.3.20... / तक आयु / Age as on 31.03.20—

मास / Month

दिन / Days

वर्ष / / Year

3. बच्चे का रक्त समूह

Blood Group of the child

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

सामान्य अनु. जाति अनु. जन जाति ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बी.पी.एल. अन्य रूप से सक्षम इकलौती कन्या

General

SC

ST

OBC

EWS

BPL

Diff. Abled

SG Child

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

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

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

क्र.सं.		माता / Mother	पिता / Father
1.	नाम (स्पष्ट शब्दों में) / Name (In Capital Letters)		
2.	राष्ट्रीयता / Nationality		
3.	व्यवसाय / Occupation		
4.	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of Office and full adress with telephone numbers		
5.	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full Residential address with telephone numbers (with proof)		
6.	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में) / Distance from KV (In km)		
7.	मूल वेतन / Basic Pay		
8.	स्थानांतरणों की संख्या / No. of Transfers**		
9.	माता पिता की श्रेणी / Category of parent ##		
10.	कर्मचारी कोड (यदि है तो) / Employee Cood (If any)		

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

Distance of Residence from Vidyalaya. Undertaking from parents is acceptable for distance. Proof of Residence is company. ** 30.03.20— तक पिछले साल वर्ष में स्थानांतरण की संख्या / No. of transfer during last 7 year as on 31.03.20—

#1. केन्द्रीय सरकार / central Govt 2. केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान / Autonomous bodies of Central Govt. 3. राज्य सरकार / State Govt. 4. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / Autonomous bodies of Central Govt. 5. अन्य / Others में एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियों मेरी जानकारी में सत्य है।

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

दिनांक / Date.....

माता / पिता / अभिभावक के हस्ताक्षर
Singnature of Mother / Father / Guardian
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 हैं। वे रक्षा सेवा/केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी./सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण रूप से केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित हैं, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है। पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

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

स्थान एवं दिनांक

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

Station with date

Sign. & Name in block letters and design. of the head of office with stamp

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____

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 in the office/Ministry off..... and his her services are non transferable/transferable any where in state.

स्थान एवं दिनांक

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

Station with date

Sign. & Name in block letters and design. of the head of office with stamp

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____

Complete address and Telephone No. of Office _____

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER TRANSFERS

मैं _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____ (कार्यालय)

एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.03.202.....तक) मैं एक स्थान से दुसरे 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 31.03.202.....) I have been transferred ----- times (In figures & in words) from one another,the details of which are as under :-

क.सं. S.No	कार्यालय/यूनिट Office/unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक/Date		ठहरने की अवधि Period of stay	आदेश संख्या Order No.
				से/From	तक/To		
1							
2							
3							
4							
5							

मैं जानता/जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए आयोगय हो जाएगा!

I know that If the above mentioned facts are Found incorrect,my child will be disqualified for admission in kendriya vidyalaya.

स्थान/ Place _____

माता/पिता के हस्ताक्षर

दिनांक/Date _____

Singnature of Parent

प्रति हस्ताक्षर _____

Counter Singnature _____

टिपण्णी/ MOTE:-

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह माह होनी चाहिए!

Minimum period of posting/stay at a place should be minimum six month.

सेवा कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE

(केवल केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी 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 था।

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

स्थान एवं दिनांक
Station with date

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

Sign. & Name in block letters and design. of the head of office with stamp

SUBMISSION OF FORMS :-

1. Registration form will be submitted by the employees concerned through their Deptt./Sections.
2. The Head of Deptt./Sections will send all such Registration forms of their employees to the principal of Kendriya Vidyalaya through a forwarding letter certifying on all the application that the particulars/information furnished by the employees are correct.

IMPORTANT NOTES :-

1. Mere registration will not confer a right to admission.
2. Incomplete application forms shall normally be rejected. In case vacancies remain, the principal may allow completion of the form later at his discretion.
3. Admission secured on the basis of any wrong certificates shall be cancelled by the principal forthwith and no appeal against such action of the principal shall be entertained.
4. Attested copy of Date of Birth Certificate, SC/ST/OBC Certificate, BPL Certificate, Income Certificate and Disability Certificate where ever applicable must be enclosed along with registration form, pending which registration will not be considered. Undertaking to be submitted by applicants belonging to state service/own business etc.
5. Proof of residence shall have to be produced by all applicants.
6. A service certificate showing the number of transfers during the preceding 7 years duly signed and stamped by the head of office shall have to be produced at the time of admission.
7. Registration forms complete in all respect and accompanied by all required documents must be submitted to the vidyalaya office within the prescribed date.

CATEGORY :-

1. Children and grand children of employees of the public sector undertaking/Institutes of Higher Learning which finance the concerned Kendriya Vidyalaya fully.
2. Children of transferable and non-transferable central government employees including ex-servicemen.
3. Children of transferable employees of Autonomous Bodies/Public Sector undertaking/Institute of Higher Learning of the Government of India.
4. Children of transferable and non-transferable state Government employees.
5. Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/ Institute of Higher Learning of State Governments.
6. Children from any other category.

पंजीकरण संख्या
REGISTRATION NO.

सत्र / Session 20-----

पावती / ACKNOWLEDGEMENT

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

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

तिथि / Date.....

प्राचार्य / Principal

केन्द्रीय विद्यालय सिंगरौली

कक्षा-.....में प्रवेश सत्र.....

रजिस्ट्रेशन (पंजीकरण) के समय वांछित दस्तावेजों की सूची (चेक लिस्ट)

रजिस्ट्रेशन (पंजीकरण) फार्म के साथ सभी दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपि का जमा होना अनिवार्य है। तथा प्रवेश के समय दस्तावेज का मूल कॉपी प्रस्तुत करना आवश्यक है।

1. कक्षा.....में प्रवेश के संदर्भ में:-

- सक्षम अधिकारी के द्वारा जारी किया हुआ जन्म प्रमाण पत्र इस सन्दर्भ में नगर पंचायत/नगर निगम/ग्राम पंचायत /मिलीट्री अस्पताल,रजि.अस्पताल,तथा सैन्य सर्विस रेकार्ड द्वारा जारी किया हुआ जन्म प्रमाण -पत्र प्रस्तुत करें।
-कक्षा के अलावा अतिरिक्त दूसरे कक्षाओं के लिये राज्य/शिक्षा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूल द्वारा जारी किया गया स्थान्तरण प्रमाण-पत्र में अंकित जन्म तिथि मान्य होगी। मूल प्रमाण-पत्र जाँच के बाद अभिभावक को वापस कर दी जायेगी।
- जो बच्चे एस.टी./एस.सी./ई.डब्लू.एस./ओ.बी.सी.और बी.पी.एल. के अन्तर्गत आते हैं वे राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र बच्चों के नाम का प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- विकलांग बच्चों के सन्दर्भ में प्रमाण-पत्र सिविल सर्जन/मुख्य चिकित्साधिकारी/पुनर्वास केन्द्र द्वारा जारी किया गया हो।
- विगत सात वर्षों में हुए स्थान्तरण को दर्शाते हुए स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र हेड आफिस द्वारा प्रमाणित किया हुआ प्रस्तुत करें। जिसमें पद,नाम और अन्य सूचना स्पष्ट अक्षरों में अंकित हो।
- सिगल गर्ल चाईल्ड के लिए मूल शपथ पत्र स्टैम्प पेपर नोटरी द्वारा /प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापित जारी किया हुआ एफिडेविड अनिवार्य है।
- सेना में सेवानिष्ठ कर्मचारियों के लिए सेवानिष्ठ प्रमाण पत्र।
- निवास प्रमाण-पत्र, निवास से विद्यालय की दूरी का प्रमाण-पत्र।
- यदि दस्तावेज पूरे नहीं है तो छात्र का आवेदन पत्र निरस्त माना जायेगा।

प्राचार्य