

केवल कार्यालय उपयोग हेतु / For Office Use Only

Date of Receipt	Priority Category	No. of Transfer During Last 7 Years	Date of Birth	S.C./S.T./O.B.C. (NCL)/EWS/BPL /Disabled/S.G. Child/General	Distance From KV in K.M.

All above informations are

Filled by \_\_\_\_\_ Checked by \_\_\_\_\_ Computerised by \_\_\_\_\_ Verified by Admission Incharge \_\_\_\_\_ Counter Sign. of Principal \_\_\_\_\_



केन्द्रीय विद्यालय संगठन, जयपुर संभाग  
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, JAIPUR REGION

Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_

पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form 2023-24

Class :  Reg. No. :

Paste Latest Photograph of Child

- 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
- जन्म तिथि ( अंकों में ) / Date of Birth (In figure) दिन / Day  मास / Month  वर्ष / Year   
शब्दों में / In words : .....
- 31.03.2023 तक आयु / Age as on 31.03.2023 वर्ष / Year  मास / Month  दिन / Day
- बच्चे का रक्त समूह ( Rh फैक्टर सहित ) / Blood Group of the Child (With Rh Factor) :  (Attach Certificate\*)
- बच्चे की सम्बन्धित श्रेणी General SC ST OBC-CL OBC-NCL EWS BPI Diff. Abled. S-G Child (Attach Certificate\*)  
Category to which child belong :
- आधार कार्ड नंबर / Aadhar Card Number : .....
- माता-पिता का विवरण / Details of Mother & Father :

क्र.सं. S.No.	माता / Mother	पिता / Father
(i)	नाम ( स्पष्ट शब्दों में ) / Name (In Capital Letter)	
(ii)	राष्ट्रीयता (Nationality)	
(iii)	व्यवसाय (Occupation)	
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of the Office, Full Address & Telephone Number	
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष ( प्रमाण सहित ) / Full Residential Address & Telephone No. (With Proof)	
(vi)	विद्यालय से दूरी ( कि.मी. में ) / Distance From KV in KM.	
(vii)	मूल वेतन / Basic Pay	
(viii)	पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या / No. of Transfers in last 7 years (As on 31/03/2023)	
(ix)	माता-पिता की सेवा श्रेणी / Service Category of Parent	
(x)	कर्मचारी कोड ( यदि है तो ) / SEmp. Code (If Any)	
(xi)	E-Mail ID	

• I, certify that the above entries are true to the best of my knowledge/ मैं, एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता/करती हूँ उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य है।

दिनांक/ Date :

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर / Signature of Mother/Father/Guardian

**सेवा प्रमाण-पत्र / SERVICE CERTIFICATE**  
( केन्द्रीय सरकार / Central Govt. )

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....पद.....  
कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। ये रक्षा सेवा/केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/एस.एस.बी./  
असम राइफल्स/आई.टी.बी.पी./सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एफ.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था  
अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित है, कि नियमित कर्मचारी हैं।  
तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

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

स्थान / Place \_\_\_\_\_

दिनांक / Date \_\_\_\_\_

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_

Complete Address and Telephone No. of Office \_\_\_\_\_

**कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**  
( नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

**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  
स्थानांतरित है।

Certified that Shri/Smt.....is permanently working in the  
office/Ministry of.....and his/her service are non-transferable/transferable anywhere in State.

स्थान / Place \_\_\_\_\_

दिनांक / Date \_\_\_\_\_

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_

Complete Address and Telephone No. of Office \_\_\_\_\_

**कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**  
( नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

**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.....  
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/Miss.....  
is the son/daughter of Late Sh./Smt.....  
who was under employee of.....(Office/Department) and he/she died  
in harness (White in Service) on.....(date).

स्थान / Place \_\_\_\_\_

दिनांक / Date \_\_\_\_\_

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_

Complete Address and Telephone No. of Office \_\_\_\_\_

**कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**  
( नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

## स्थापन्न एवं स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र/ CERTIFICATE OF POSTING AND TRANSFERS

मैं,.....( नाम ).....( रैंक/पदनाम )  
 .....( कार्यालय ) एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल ( 31.03.2023 )  
 में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे.....( अंकों व शब्दों में ) स्थानान्तरण 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 & in words) from one station to another, the  
 details are given as under :-

क्र.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		

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 disqualified  
 for admission in Kendriya Vidyalaya.

माता/पिता के हस्ताक्षर  
 Signature of Parent

### प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

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

#### टिप्पणी/Note -

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।  
 Period of posting/stay at a place should be minimum six months.

### NOTE

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 certificate shall be cancelled by the Principal forthwith and no appeal against such action of the Principal shall be entertained.
4. Proof of Residence shall have to be produced by all applicants.
5. Attested copy of date of birth proof having name of child.
6. Attested copy of OBC/SC/ST/EWS/BPL/Disabled/SGC Certificate attached.
7. A self declaration from the parent for distance may also be accepted by furnishing an undertaking to this effect as a inproforma.
8. See details on KVS website : [www.kvsangathan.nic.in](http://www.kvsangathan.nic.in) and School Website.

केन्द्रीय विद्यालय.....से दूरी / DISTANCE FROM KENDRIYA VIDYALAYA.....

### शपथ-पत्र / UNDERTAKING

मैं, श्री/श्रीमती.....(अभिभावक का नाम) शपथपूर्वक घोषणा करता करती हूँ कि मेरा निवास स्थान केन्द्रीय विद्यालय.....से.....किलोमीटर है। मैं पूर्णतः अपने आश्रित (पुत्र/पुत्री).....(पुत्र/पुत्री का नाम) कक्षा.....में प्रवेश पर लाने-जाने के लिए पूर्ण स्वयं जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

I,.....(Name of Parent) solemnly undertake that distance of my Residence is.....km. from Kendriya Vidyalaya.....I am totally responsible for the conveyance after the admission of my Son/Daughter.....(Name of Child) in Class.....

Official Address \_\_\_\_\_

Signature in Full \_\_\_\_\_

Name of Father/Mother \_\_\_\_\_

Residential Address \_\_\_\_\_

Mobile No. (O) \_\_\_\_\_

Telephone No. (R) \_\_\_\_\_

Place : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

E-Mail : \_\_\_\_\_

### CHECK LIST

- |  |   |
|--|---|
| 1. Registration form is complete in all respect.                                 | Yes / No  |
| 2. Attested copy of date of Birth proof having name of child                     | Yes / No  |
| 3. Attested copy of OBC/SC/ST/EWS/BPL/Disabled/SGC Certificate attached          | Yes / No  |
| 4. Service Certification as in performa.   | Yes / No  |
| 5. Copy of Residential Proof.  | Yes / No  |
| 6. Undertaking of distance as in performa.                                       | Yes / No  |
| 7. Phone No. of parent office and residence as in performa.                      | Yes / No  |
| 8. Certificate of transfer during last 7 years as on 31-03-2023 (as in performa) | Yes / No  |
| 9. Copy of Aadhar Card of the Child. Yes / No                                    | 10. Transfer Certificate (T.C.) of Child (Class II onward) Yes / No |

### पावती / Acknowledgement सत्र / Session 2023-24

Registration No. \_\_\_\_\_

क्र.सं. /S.No.

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

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

दिनांक/Date.....

Shri Ram Book Depot - 9351914828

4

प्रवेश प्रभारी / I/C Admission / प्राचार्य / Principal  
केन्द्रीय विद्यालय / Kendriya Vidyalaya