



केंद्रीय विद्यालय दापोरीजो
KENDRIYA VIDYALAYA DAPORIJO
पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form वर्ष/Year 2023-2024

Photograph
of the child
(Passport size)

पंजीकरण कक्षा _____ के लिए /Registration for **Class** _____

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 Gender

दिन/ Day मास/ Month वर्ष/Year

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

शब्दों में/ In Words.....

3. 31.03.2023 तक आयु / Age as on 31.03.2023

वर्ष/Year मास/ Month दिन/ Day

4. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)//Blood group of the child (With Rh Factor)

5. आधार कार्ड नं / Aadhar Card No

6. बच्चे की सम्बन्धित श्रेणी

General SC ST OBC-CL OBC-NCL EWS BPL Diff.Abled SG Child

Category to which child belong:
(please attach relevant certificate)

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

	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 the Office ,full address &Telephone number		
(v)मूल वेतन / Basic Pay		
(vi)पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या / No. of Transfers during last 7 Years (as on 31-3-23)		
(vii)पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full present residential address (with Proof)		
(viii)Mobile numbers		
(ix)Email ID:		
(x)विद्यालय से आवास की दूरी (कि. मी. में) । Distance from KV (in Km)		
(xi)माता पिता की सेवा श्रेणी/ Service Category of parents (Refer Admission Guide lines Para3(A) of part -A)		
(xii)कर्मचारी कोड यदि है तो /Employee Code (if any)		

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता/ करती हूँकि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं ।। Certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

दिनांक / Date:

माता/पिता/अभिभावकके हस्ताक्षर
Signature of Mother/ Father/ Guardian

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/ केंद्रीय रिज़र्व पुलिस बल/ सीमा सुरक्षा बल/ एन. एस. जी. /एस. पी. जी. / सी.आई.एस. एफ./केंद्रीय सरकार स्वायत्त संस्था / अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र 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 as a **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 financed by Central Govt. and his/her services are non transferable /transferable anywhere in India.

Round office Seal

स्थान /Place.....

दिनांक / Date.....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद, और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of the Head of the office

with Name, Designation and Office 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 हैं। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है

Certified that Shri/Smt is

permanently working in the office/Ministry of..... and his/her service are non-transferable/ transferable anywhere in the state.

स्थान /Place.....

दिनांक / Date.....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद, और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of the Head of the office

with Name, Designation and Office Stamp

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Address and Telephone No. Of office.....

स्थानांतरण संख्या प्रमाण - पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

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

I,.....(Name).....(Rank/Designation)
 of.....(Office) do hereby certify that during the past seven years (up to 31.03.2023) I have been Transferred Times (in figures and 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		ठहरने की अवधि Period of Stay	आदेश संख्या Order No. & Date
				DD/MM/YY से/From	DD/MM/YY तक/To		

मैं जानता / जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गये तो मेरा बच्चा केंद्रीय 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 / Counter Signature

मैं.....(नाम).....(रैंक/ पदनाम)
(कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय - आलेखों से जांच 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.....

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

दिनांक / Date.....

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 छह मास होनी चाहिए Period of posing /stay at a place should be minimum six months

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE

(केवल केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए / Only for Central Govt. Employees)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारीस्वर्गीय
श्री/श्रीमतीके पुत्र/पुत्री हैं
जो.....(कार्यालय/ वभाग) में नियमित रूप से सेवारत थे/ थी और उनका देहावसान सेवाकाल
की अवधि में दिनांकको हो गया था

Certified that Master/Miss.....is the son/daughter of
Late Sh./Smt.....who was regular employees of
.....(office/department) and he/she died in harness (while in service) on.....(date).

स्थान/Place.....

दिनांक / Date.....

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Address and Telephone No. Of office.....

Important

Attach the Following Documents with this Form

1. Birth Certificate of the Child
2. Local Residence Proof
3. Mark sheet of Previous Class studied by the child
4. Copy of Aadhaar Card of the child
5. Certificate of Caste/ BPL/EWS(if applicable)
6. Service Certificate (If applicable)
7. Recent Salary slip (if in Govt. Service)
8. Certificate of Number of Transfers (If applicable)
9. Copy of Transfer Orders (If applicable)