



केन्द्रीय विद्यालय संगठन

केन्द्रीय विद्यालय, दुमका

Photo of the child
(Passport Size)

KENDRIYA VIDYALAYA, DUMKA

क्रम सं. S.No. सत्र Session पंजीकरण संख्या Regd. No. पंजीकरण के लिए कक्षा Registration for class

1. विद्यार्थी का पूरा नाम
Name of 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 figure) दिन मास वर्ष
Day Month Year

शब्दों में / In words

31.03.20 तक आयु वर्ष मास दिन
Age as on 31.03.20 Years Months Days

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

सामान्य श्रेणी General	अनु. जाति SC	अनु. जनजाति ST	ओबी.सी. OBC	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग EWS	बी.पी.एल. BPL	अन्य रूप से सक्षम Diff. Abled	इकलौती कन्या S.G. Child
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

माता-पिता का विवरण / Details of Mother / Father	माता / MOTHER	पिता / FATHER
i) नाम (स्पष्ट शब्दों में) / Name (in Capital letters)		
ii) राष्ट्रियता / Nationality		
iii) व्यवसाय / Occupation		
iv) कार्यालय का नाम पूरा पता व दूरभाष Name of office & full address and telephone No.		

माता-पिता का विवरण/Details of Mother /Father	माता/MOTHER	पिता/FATHER
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 km)*		
vii) मूल वेतन/Basic Pay		
viii) स्थानांतरण 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 सफ़्त-पत्र गान्य है। आवास प्रमाण-पत्र देना आवश्यक है।
Distance of residence from Vidyalaya. Undertaking from parents is acceptable for distance. Proof of Residence is compulsory.

** 31.03.20___तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या/ No. of transfers during last 7 years as on 31.03.20___

1. केन्द्र सरकार/ Central Govt. 2. केन्द्र सरकार के स्वायत्त संस्थान/ Autonomous bodies of Central Govt. 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 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./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 Defense Service/CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/Central Govt./Autonomous Body/Public Sector undertaking fully financed/partially financed by Central Govt. and his/her service are non-transferable anywhere in India.

स्थान/Place.....

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

दिनांक/Date.....

Sign. of the head of 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 है। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

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

स्थान/Place.....

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

दिनांक/Date.....

Sign. of the head of 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),
 एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.03.20__ 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 31.03.20__) I have been transferred.....time (in figures & in words)
 from one station to another, the details of which are given as under :-

क्रम 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.							
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 disqualified for admission in Kendriya Vidyalaya.

माता/पिता के हस्ताक्षर
 Signature of Parent

पावती / ACKNOWLEDGEMENT

क्रम सं./S.No. 178

सत्र/Session -

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 (गोहर)/Kendriya Vidyalaya (Stamp)

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

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

एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती 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 का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या.....

Complete address and telephone No. of office.....

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

Sign. of the head of office (with name designation and office stamp)

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

(केवल केन्द्रीय सरकार 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/थी और उनका
देहावसान सेवाकाल की अवधि में दिनांक _____ को हो गया था।

Certified that Master/Miss..... is the son/douughter of Late shri/Smt.....
who was regular employee of..... (office/department) and he/she died in harness (while 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)

Sign. of the head of office (with name designation and office stamp)

टिपणी / Note-

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 months.

DOCUMENTS REQUIRED WITH REGISTRATION FORM

1. Attested copy of date of Birth Certificate issued by competent authority.
2. Attested copy of certificate issued by competent authority for SC/ST/PH/Disadvantaged group if applicable (for admission under FTE).
3. A recent Affidavit sworn in before the Executive magistrate for single girl child only (for class I & VI onwards).
4. Proof of residence (voter ID/Telephone or Electric Bill, etc.)
5. Self declaration by the parent about distance from residence to the school.
6. Relation Certificate for grand children of KVS employee.
7. Proof of transfers during the last 7 years (if any).

Note For more information visit to kvs website: \ www.kvsangathan.nic.in