**For office use only**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date of receipt** | **Priority Category** | **No. of Transfers** | **SC/ST/OBC(NCL)/SGC/Divyang/Gen** | **Distance** |
|  |  |  |  |  |

** केंद्रीय विद्यालय संगठन / केंद्रीय विद्यालय Registration No.**

 **Kendriya Vidyalaya Sangathan**

 **210 CoBRA, CRPF, DALGAON**

Photograph of the child

(Passport size)

 **क्रम सa0 / S.No / वर्ष / Year 2020-21**

**पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for class ……………..**

**1- विद्यार्थी का पूरा नाम (हिंदी में).....................................................................**

**Name of child in full (in Capital letters)…………………………………………………**

**Sex M F Third Gender**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2- जन्म तिथि (अंकों में)**

**Date of Birth**

 Day Month Year

**शब्दों में / In words……………………………………………………….**

 **आयू 31.03.20 तक वर्ष मास दिन**

 **Age as on 31.03.20 Years Months Days**

 **3. Blood Group of the child (with Rh factor) / बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)**

**4. The category to which child belong छात्र की श्रेणी**

Gen. Cat SC ST OBC EWS BPL Physically Challenged Single Girl Child

सामान्य श्रेणी अनु. **जाति** अनु. जन **जाति** ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमज़ोर वर्ग बी पी एल **विकलांग** इकलौती कन्या

**5. यदि बच्चा अनुसूचित जाति / जन जाति / ओबीसी / आर्थिक रूप से कमज़ोर / बी पी एल / विकलांग / इकलौती कन्या हैं तो प्रमाण - पात्र संलग्न करें.**

 **Whether the child belongs to (SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/SG) category, please attach relevant certificate.**

**6. माता - पिता का ब्यौरा / Details of Mother/ Father**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Ekkrk@Mother** | **firk@Father** |
| (i) | नाम स्पष्ट शब्दों में (हिंदी में) |  |  |
| (ii) | **Name (in English in capital letters)** |  |  |
| (iii) | राष्ट्रीयता / Nationality |  |  |
| (iv) | व्यवसाय / Occupation |  |  |
| (v) | कार्यालय का नाम एवं पूरा पता व दूरभाष Name of Office and full address with Telephone numbers |  |  |
| (vi) | पूरा आवासीय पता व दूरभाष / Full residential address with Telephone numbers (with poof) |  |  |
| (vii) | विद्यालय से दूरी / Distance from KV |  |  |
| (viii) | स्थायी पता / Permanent Address |  |  |
| (ix) | मूल वेतन / Basic Pay |  |  |
| (x) | 31 – 3 – 2020 तक सेवाकाल में 7 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या / No. of transfers during 7 years service as on 31-3-2020  |  |  |
| (xi) | श्रेणी – रक्षा / केंद्रीय कर्मी / स्वायत्तशासी व अन्य Category to which the Parent belong to Defence/Central Govt./Autonomous body & others  |  |  |
| (xii) | कर्मचारी कोड, यदि हो तो / Employee Code, if any |  |  |

मैं एतद द्वारा ये प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं.

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

**माता - पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parent**

 **..................................... .............................**

**तिथि / Date: ………………… पूरा नाम / Full Name…………………...**

**सेवा प्रमाण पत्र / SERVICE CERTIFICATE**

**(Centre Govt.)**

 **प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती....................................... .................................. कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है. वे रक्षा सेवा / केंद्रीय रिज़र्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन.एस.जी / एस.पी.जी. सी.आई एस.ऍफ़. / केंद्रीय सरकार स्वयित संस्था अथवा सार्वजानिक क्षेत्र के उपक्रम के जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूरे भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है.**

 **Certified that Shri/Smt……………………………….is working as regular employee in the office/Ministry of ……………………..He/She is an 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.**

**स्थान / Place कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**

**दिनाँक / Date (नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)**

 **Sign.Of the Head of the office**

**(With Name, designation and office stamp)**

**कार्यालय का पूरा पता एवं दूरभाष संख्या :**

**Complete address and Telephone No. of office………………………………………….……**

**सेवा प्रमाण पत्र / SERVICE CERTIFICATE**

**(State Govt)**

 **प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती. ....................................... .....................................कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है और नियमित कर्मचारी है तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूरे भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है.**

 **Certified that Shri/Smt……………………………….is permanently working in the office/Ministry of ……………………..and his/her services are non-transferable/transferable anywhere in the state.**

**स्थान / Place कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**

**दिनाँक / Date (नाम, पद, और कार्यालय की मोहर सहित)**

**Sign.Of the Head of the office**

**(With Name, designation and office stamp)**

**कार्यालय का पूरा पता एवं दूरभाष संख्या :**

**Complete address and Telephone No. of office………………………………………….……**

**सेवाकालीन** मृत्यु **प्रमाण पत्र / Died in Harness Certificate**

**प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारी........................................ स्वर्गीय श्री/श्रीमती ....................................... के पुत्र /पुत्री हैं जो .................................. में सेवारत थे और उनका देहावसान सेवाकाल के दौरान दिनाँक...................**

**को हो गया था.**

**Certified that Master/Ms. …………………………………………is the son/daughter of late Sh./Smt…………………………………………who was employed in the Office/Ministry/Defence service. He/she had died in harness on the…………………………………….**

**स्थान / Place कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**

**दिनाँक / Date (नाम, पद, और कार्यालय की मोहर सहित)**

 **Sign. Of the Head of the office**

**(With Name, designation and office stamp)**

**स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / Certificate of No. of Transfers**

**मैं, ................................................................... (नाम) ............................................................. (रैंक / पदनाम) ..................................................................(कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करती/करता हूँ कि पिछले सात साल (31.3.2020 तक) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे ......................................... (अंक 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 31.03.2020) I have been transferred …………………… times (in figures and in words) from one station to another, the details of which are given as under:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्रम संख्या** **S. No.** | **कार्यालय / यूनिट** **Office/ Unit** | **पदनाम Designation** | **स्थान** **Place of Posting** |  | **ठहरने की अवधि** **Period of stay** | **आदेश संख्या** **Order No.** |
| **सेFrom** | **तक To** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |

**टिप्पणी / Note:**

**एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छः माह की होनी चाहिए.**

**Minimum period of posting/stay at a place should be six months**

**माता / पिता के हस्ताक्षर**

**Signature of Mother/ Father**

**प्रतिहस्ताक्षर / COUNTERSIGNATURE**

**मैं, ................................................................... (नाम) ............................................................. (रैंक / पदनाम) .................................................................(कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करती / करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय आलेखों से जाँच लिया गया है व सही पाया गया है.**

**I, ---------------------------------------------------------------------------rank/designation-----------------------------------------------name-------------------------------------------unit/ ship /department----------------------------------------hereby certify that the particulars given in the above have been authenticated by the records held in the office and found to be correct.**

**स्थान / Place कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर**

**दिनाँक /Date (नाम, पद, और कार्यालय की मोहर सहित)**

 **Sign.Of the Head of the office**

**(With Name, designation and office stamp)**

**कार्यालय का पूरा पता एवं दूरभाष संख्या :**

**Complete address and Telephone No. of Office………………………………………….………**

**Note:**

* 1. **Mere registration will not confer a right to admission.**
	2. **Incomplete application forms shall normally be rejected. In case vacancies remain, 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. **See the details on KVS website: https://kvsangathan.nic.in and school website:** [**https://kv210cobradalgaon.org/**](https://kv210cobradalgaon.org/)

**List of Documents required**

1. **Birth Certificate**
2. **Proof of residence**
3. **Caste certificate- SC/ST/OBC etc.**
4. **Salary Certificate**
5. **Blood group report**
6. **Any other document, if required**

नियम व शर्तें / **Terms and conditions:-**

**मैं प्रमाणित करता / करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी जानकारी सही है.**

**I certify that all the information provided is true to the best of my knowledge.**

**मैं सभी अपेक्षित दस्तावेजों को प्रस्तुत करुँगी / करूँगा जो मेरे बच्चे के प्रवेश हेतु आवश्यक है.**

**I shall submit all the required documents in support of the submissions, provided my ward is shortlisted for admission.**

**मैं इस शर्त से सहमत हूँ कि उपरोक्त तथ्य यदि गलत पाए जाते हैं, तो मेरे बच्चे का विद्यालय में प्रवेश अयोग्य होगा.**

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

**मैं नियम व शर्तों से सहमत हूँ. / I agree to the terms and conditions.**

**माता – पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parent**

**Self-Declaration Format**

I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Father/Mother of Master/Miss \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ age\_\_\_\_\_\_\_ years, resident of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (complete address), do hereby declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is proved false / not true at any point of time, admission will be cancelled and I will be liable to legal actions as per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

**Date:**

**Place:**

**Signature of the Parent/Guardian**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**पावती / Acknowledgement**

**क्रम संख्या / S. No पंजीकरण संख्या / Registration No……………………… Session: 2020-21**

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

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

 **प्राचार्य**

 **Principal**

**तिथि / Date…………………… Kendriya Vidyalaya (Stamp)**