



पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय क्र.1 वायुसेना स्थल जोधपुर
PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA NO.1 AIR FORCE STATION JODHPUR
पोलोग्राउंड के पास, वायु सेना स्टेशन, रातानाडा, जोधपुर, राजस्थान - 342011
Near Pologround, Air Force Station, Ratanada, Jodhpur, Rajasthan - 342011
दूरभाष/Telephone No.:- 0291-2670991(O) 2670331, UDISE Code:- 08151504630
Website : <https://no1jodhpurafs.kvs.ac.in/>,
E-Mail: ppl.jodhpurno1afs@kvs.gov.in

पत्र स.230331/1/2024-25/के.वि.1/वायुसेना/जोध/

दिनांक 27/08/2024

नए प्रवेश हेतु सूचना/Admission Notice

पी. एम. श्री केन्द्रीय विद्यालय क्रमांक 1, वायुसेना जोधपुर शैक्षणिक सत्र 2024-25 के लिए कक्षा 2, 3, 4, 6, 7 एवं 8 में कुछ रिक्त स्थानों की पूर्ति हेतु (आयु सीमा के. वि. सं. प्रवेश मार्गदर्शिका 2024-25 के अनुसार) सर्विस कटेगरी - 1 एवं 2 के लिए ऑफलाइन प्रवेश पंजीयन आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। पंजीकरण केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय), नई दिल्ली द्वारा जारी प्रवेश मार्गदर्शिका 2024-25 के अनुसार ऑफलाइन माध्यम से किये जाएँगे।

PM SHRI KV No.1 AFS, Jodhpur invites offline registrations for admissions for service Category -1 & 2 against few vacant seats in Class 2, 3, 4, 6, 7 & 8 for the academic session 2024-25 (Age limit as per KVS Admission Guideline 2024 -25). Registrations will be done in offline mode according to the Admission Guidelines 2024-25 issued by KV Sangathan (HQ), New Delhi.

पंजीयन समय सारिणी/ Registration Schedule (Session 2024-25)

क्रमांक/ Sr. No.	विषय-वस्तु/ Contents	निर्धारित तिथियाँ/ Scheduled Dates
1	ऑफलाइन पंजीयन प्रारंभ Starting of Offline Registrations	27/08/2024 (प्रातः 9:00 बजे से /9 am)
2	ऑफलाइन पंजीयन की अंतिम तिथि Last date for Offline Registration	29/08/2024 (सांय 03:00 बजे तक / 3 pm)
3	(अ) पंजीकृत उम्मीदवारों की अस्थायी प्रवेश सूची व प्रतीक्षा सूची का प्रकाशन (a) Declaration of provisional select and waitlist of registered candidates	30/08/2024 (सांय 3 :00 बजे के बाद/After 3 pm)
	(ब) चयनित योग्य उम्मीदवारों का प्रवेश (b) Admission of selected eligible candidates	30/08/2024 – 31/08/2024

पंजीकरण के लिए आवश्यक दस्तावेज :-

बच्चे का फोटो, बच्चे का जन्म प्रमाण पत्र, बच्चे का जाति प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, ब्लड ग्रुप रिपोर्ट, बच्चे का विकलांगता प्रमाण पत्र (यदि लागू हो तो), माता/पिता का आय प्रमाण पत्र, माता/पिता का सेवा प्रमाण पत्र, माता/पिता का स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र, जोधपुर का निवास प्रमाण पत्र आदि।

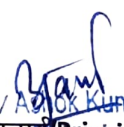
Required documents for registration: -

Photo of child, Child's Birth Certificate, Child's Caste certificate, Aadhar card, Blood group Report, Child's Disability (Handicap) certificate (if any), Service certificate of parent, Transfer count certificate of parent, Income certificate of parent, Residence proof of Jodhpur..etc.

* पंजीकरण फॉर्म प्राप्त करने व अन्य विस्तृत जानकारी के लिए विद्यालय की वेबसाइट <https://no1jodhpurafs.kvs.ac.in/>, देखें।
Please go through the vidyalaya website <https://no1jodhpurafs.kvs.ac.in/>, for detailed information and downloading the registration form.


प्रवेश प्रभारी/Admission In-charge


उप-प्राचार्य/Vice-Principal


अशाक कुमार वर्मा / Ashok Kumar Verma
प्राचार्य/Principal
केन्द्रीय विद्यालय क्र.1 वायुसेना जोधपुर
Kendriya Vidyalaya No. 1 AFS Jodhpur



केन्द्रीय विद्यालय _____

सम्भाग _____

Kendriya Vidyalaya _____

Region _____

शैक्षिक सत्र/ Academic Session : 2024-25

प्रवेश पंजीकरण-प्रपत्र/ REGISTRATION FORM

Class: _____

Registration No.: _____

Paste Latest
Passport Size
Photograph of
the Child

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में) :
Name of the Child (In Capital Letters) :
2. लिंग/Gender : पुरुष/Male () स्त्री/Female () तृतीय लिंग/Third Gender ()
3. जन्म-तिथि / Date of Birth :
(अंकों में/In figures) : दिन/Day मास/Month वर्ष/Year
(शब्दों में/In words) :
4. 01.04.2024 तक आयु/Age as on 01.04.2024: वर्ष/Year मास/Month दिन/Day
5. बच्चे का रक्त समूह (आर एच फैक्टर सहित)/Blood Group of the Child (With RH Factor):
6. बच्चे की संबंधित श्रेणी :
Category of the Child :

Gen	SC	ST	OBC-CL	OBC-NCL	EWS	BPL	CwSN
7. आधार कार्ड नंबर (यदि उपलब्ध हो)/Aadhar Card Number (If available):
8. माता-पिता का विवरण/ Details of Mother & Father:

क्र. सं. S.N.	विवरण/Particulars	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 एवं दूरभाष Name of Office, Full Address & Telephone Number	:	:
v.	पूर्ण आवासीय पता एवं दूरभाष Full Address & Telephone No.	:	:
vi.	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में) Distance from the Vidyalaya (In K.M.)	:	:
vii.	वार्षिक आय /Annual Income	:	:
viii.	पिछले सात वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या No. of Transfers during last 07 years (As on 31.03.2024)	:	:
ix.	माता-पिता की सेवा श्रेणी (केविस के प्रवेश दिशा- निर्देशिका 2024-25 के अनुसार) Service Category of the Parent (As per KVS Admission Guidelines 2024-25)	:	:
x.	कर्मचारी कोड (यदि है तो)/Emp. Code (If any)	:	:
xi.	ई-मेल आई डी /e-Mail ID	:	:

अभिभावक के हस्ताक्षर/Sign. of Guardian

दिनांक/Date:

पृष्ठ संख्या/Page 1 of 4

सेवा प्रमाण-पत्र/ SERVICE CERTIFICATE
(केन्द्र सरकार/Central Government)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....पद.....
.....कार्यालय/मंत्रालय में कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। वे रक्षा सेवा/केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/एस एस बी/असम रायफल्स/आई टी बी पी/सीमा सुरक्षा बल एन एस जी/एस पी जी/एस पी जी सी आई एस एफ/डी आर डी ओ/अखिल भारतीय सेवा/केन्द्र सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो कि पूर्ण या आंशिक रूप से (.....% सरकारी अंश का प्रतिशत) केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवाएँ अस्थानांतरणीय/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

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

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
स्थान/Place.....
दिनांक/Date.....
Signature of Head of the Office
(With Name, Designation & Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या:
Complete Address and telephone number of the office:
.....

सेवा प्रमाण-पत्र/ SERVICE CERTIFICATE
(राज्य सरकार/State Government)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....पद.....
.....कार्यालय/मंत्रालय/राज्य सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो कि पूर्ण या आंशिक रूप से (.....% अंश का प्रतिशत) राज्य सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं तथा उनकी सेवाएँ अस्थानांतरणीय/पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt.....Designation.....
is working as a regular employee in the office/ Ministry of.....
/Autonomous Body/PSU fully financed/partially financed (.....% percentage of Govt. share) by the State Government and his/ her services are non-transferable/ transferable anywhere in the State.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
स्थान/Place.....
दिनांक/Date.....
Signature of Head of the Office
(With Name, Designation & Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या/ Complete Address and telephone number of the office:
.....

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र/ CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं,(नाम)(पदनाम).....(कार्यालय),
 एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि पिछले सात वर्षों में (31.03.2024 तक) में, एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे
(अंकों व शब्दों में) स्थानांतरण हुए हैं, जिनका विवरण इस प्रकार है:

I,.....(Name).....(Designation).....
 (Office), do hereby certify that during the past 07 years (Up to 31.03.2024), I have been
 transferred..... times (in figures, and in words) from one station to another,
 the details of which are as under:

क्र. सं. S.N.	कार्यालय/यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक/Date Period of Stay		ठहरने की अवधि Period of Stay	आदेश संख्या Order No.
				से/From	तक/To		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(टिप्पणी/Note: एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छः मास होनी चाहिए। Period of posting/stay at a place must be at least six months.)

मैं जानता/जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य किसी भी स्तर पर (प्रवेश के समय अथवा बाद में) गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य घोषित हो जाएगा। इस संबंध में मेरे द्वारा किसी प्राधिकारी से कोई अपील नहीं की जाएगी।

I know that if the above-mentioned facts are found incorrect at any stage (at the time of admission or later), my child will be disqualified for admission in Kendriya Vidyalaya. No appeal will be made by me to any Authority in this regard.

माता-पिता के हस्ताक्षर
Signature of Parent

प्रति-हस्ताक्षर/countersigned

मैं,(नाम)(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).....(Designation).....
 (Office), do hereby certify that the particulars given in above, have been authenticated
 by the records held in the office and found correct.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of Head of the Office

स्थान/Place.....

दिनांक/Date.....

(With Name, Designation & Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या/Complete Address and telephone number of the office:.....

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

(केवल केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए/Only for Central Government Employees)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारीस्वर्गीय श्री/श्रीमती
.....के पुत्र/पुत्री हैं जो
(कार्यालय/विभाग) में सेवारत थे/थीं और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में दिनांकको हो गया था।

Certified that Master/Miss..... is the sun/ daughter of
Late Shri/Smt..... who was a regular employee 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 Head of the Office

(With Name, Designation & Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या:

Complete Address and telephone number of the office:

.....