

For office use only

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



केन्द्रीय विद्यालय क्रमांक 1 (वायुसेना), जोधपुर Kendriya Vidyalaya No. 1 (AFS), Jodhpur

क्रं. स. / S.No.

पंजीकरण संख्या / Regd. No.

सत्र / Session - 2020-21

बच्चे का फोटो
(पासपोर्ट साइज का)
Photograph of
the child
(Passport Size)

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for Class

राज्य / State : Rajasthan

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में हिन्दी में)

Name of child in full (in Capital letters in English)

लिंग / Sex - पुरुष / Male स्त्री / Female तृतीय लिंग / Third Gender

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

दिन / Day मास / Month वर्ष / Year

शब्दों में / In words

आयु (प्रसंगाधीन वर्ष की 31 मार्च को) / Age (as on 31 March of the year)

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

4. छात्र की श्रेणी / The category to which belong

Gen. Cat सामान्य श्रेणी S.C. अनु. जाति ST अनु. जनजाति OBC ओ.बी.सी. EWS आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग BPL बीपीएल Physically Challenged दिव्यांग Single Girl Child इकलौती कन्या

5. यदि बच्चा अनुसूचित जाति/ जनजाति/ओ बी सी से / आर्थिक रूप से कमजोर / बी पी एल / विकलांग / इकलौती कन्या यदि हां तो प्रमाण पत्र संलग्न करें।

Whether the child belongs to (/SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G.)Category, Please attach relevant certificate.

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

क्र.स.	माता / Mother	पिता / Father
1	नाम (स्पष्ट शब्दों में हिन्दी में) Name (in Capital letters in English)	
2	राष्ट्रीयता / Nationality	
3	व्यवसाय / Occupation	
4	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office, full address with Tel. numbers (with proof)	
5	पूर्णआवासीय पता व दूरभाष Residential address with telephone number (with proof)	
6	विद्यालय से दूरी/Distance from K.V.	
7	स्थायी पता / Permanent Address	
8	मूल वेतन / Basic Pay	
9	31-3-2019 तक सेवाकाल के दौरान 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या /No. of transfers during 7 years as on 31-3-2019 of the year.	
10	श्रेणी रक्षा/केन्द्रीय कर्मी/स्वायत्तशासी व अन्य Category to which the Parent belong to Defence/Central Govt./Autonomous body & others	
11	कर्मचारी कोड, यदि हो तो / Employee Code, if any	

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियां मेरी जानकारी में सत्य हैं।

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

तिथि / Date

माता पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parents
पूरा नाम / Full Address

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./एस.पी.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 हैं 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 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 _____

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)

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 राज्य 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 _____

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)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete address and Telephone No. of office _____

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण पत्र / DIED IN HARNES CERTIFICATE

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

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारीस्वर्गीय श्री/श्रीमती
के पुत्र/पुत्री हैं जो में सेवारत थे और उनका देहावसान सेवकाल के दौरान दि.
को हो गया था।

Certified that Master/Km.....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 _____

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)

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 (प्रसंगाधीन वर्ष की 31 मार्च 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 (as on 31 March of the year) I have been transferred
 times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

क्र. स. 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.							

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

माता/पिता के हस्ताक्षर
 Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / Counter Signature

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या
 Complete address and Telephone No. of office _____

- Note:**
- (i) Mere registration will not confer a right to admission.
 - (ii) Incomplete application forms shall normally be rejected. In case vacancies remain, Principal may allow completion of the form later at his discretion.
 - (iii) 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.

List of Documents required

- (i) Birth Certificate
- (ii) Proof of residence
- (iii) Caste certificate- SC/ST/OBC etc.
- (iv) Salary Certificate
- (v) Blood group report
- (vi) Aadhar Card
- (vii) Any other document, if required

नियम व शर्तें Terms & Conditions

अभिभावकों द्वारा वचनबंध / Undertaking by the parents

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा दी गई जानकारी सही है।

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

मैं सभी अपेक्षित दस्तावेजों को प्रस्तुत करूँगा जो मेरे बच्चे के प्रवेश हेतु आवश्यक हों।

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 पाये जाते हैं, तो मेरा बच्चा/बच्चे केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश हेतु अयोग्य होगा/होंगे।

I agree to the condition 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 के लिए सहमत हूँ / I agree to terms & conditions.

माता के हस्ताक्षर
(Signature of Mother)

माता का नाम
(Name of Mother)

पिता के हस्ताक्षर
(Signature of Father)

पिता का नाम
(Name of Father)

UNDERTAKING

I, (Name), solemnly undertake that :-

(a) I shall neither give any application nor claim for Local Transfer of my Son/ daughter to any other Kendriya Vidyalaya in the city before completion of two Academic Sessions after the admission of my Son/daughter in class at Kendriya Vidyalaya

(b) I shall not apply for transfer certificate of my Son/daughter for admission in any other Kendriya Vidyalaya unit I am transferred out to some other place / city, before completion of one Academic Session in this Vidyalaya after the admission of my son / daughter in class at Kendriya Vidyalaya

माता के हस्ताक्षर
(Signature of Mother)

माता का नाम
(Name of Mother)

पिता के हस्ताक्षर
(Signature of Father)

पिता का नाम
(Name of Father)

पावती / Acknowledgement

पंजीकरण संख्या / Registration No.

सत्र / Session

श्री/श्रीमती से उनके पुत्र/पुत्री का कक्षा में प्रवेश हेतु पंजीकरण 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 (मोहर) / Kendriya Vidyalaya (Stamp)