



क्र.सं./ S.No.

**Kendriya Vidyalaya Sangathan, Jabalpur Region**  
**Kendriya Vidyalaya Vehicle Factory, Jabalpur (M.P.)**  
**केन्द्रीय विद्यालय, वाहन निर्माणी, जबलपुर**

Photo

सत्र/ Session- 20.....

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

Sex M F Third 

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

Name of child in full (in Capital letters) अंग्रेजी में/In English .....

2. जन्मतिथि (अंकों में) Date of Birth Day   Month   Year    

शब्दों में/ In Words .....

बच्चे की आयु कक्षा 31 मार्च ..... तक वर्ष  मास  दिन   
Age of admission up to 31st March .....Years  Month  Days 

समग्र आई-डी/ Samagra ID .....

3. बच्चे रक्त समूह(RH फैक्टर सहित)Blood group of the child (with RH factor) .....

4. क्या आप समान्य श्रेणी / अनुसूचित जाति/ जनजाति/ ओ बी सी / आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/ विकलांग/ इकलौती कन्या यदि हाँ तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।  
Do you belong to Gen./SC/ST/OBC/EWS/Disabled/S.G. Child? Yes  No.  If Yes, attach relevant certificate

निम्नलिखित में से जो हो उसे सही (✓) करें।

सामान्य General	अनु. जाति SC	अनु. जनजाति ST	ओ.बी.सी. O.B.C.	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग EWS	बी.पी.एल. B.P.L.	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"/>

टिप्पणी बच्चा अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ ओ बी सी. (अन्य पिछड़े वर्ग)/ आर्थिक रूप से कमजोर/ बी.पी.एल./ विकलांग/ इकलौती कन्या श्रेणी से संबंधित है तो कृपया संबंधित प्रमाण-पत्र संलग्न करें।  
If the child belongs to SC/T/OBC/EWS/BPL/Disabled/ S.G. Category, the, please attach relevant certificate.

5. माता-पिता का ब्योरा / Details of Mother/ Father	माता / Mother	पिता/ Father
1. नाम (स्पष्ट शब्दों में)/Name( in capital letter)		
2. राष्ट्रीयता/ Nationality		
3. व्यवसाय/ Occupation		
4. कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of office and full address and Telephone No.		
5. पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)/ Full residential address and Mob.No. (with proof)		
6. विद्यालय से दूरी(कि.मी. में)/ Distance from KV (in km)*		
7. मूल वेतन/ Basic Pay		
8. स्थानांतरणों की संख्या / No of Transfers**		
9. माता पिता की श्रेणी / Category of the parents #		
10. कर्मचारी कोड (यदि है तो)/ Employee Code (if any)		
11. आधार कार्ड (यदि है तो)/ AADHAR CARD (if any)		
12. मोबाइल नं. / Mobile No.		

\* विद्यालय से आवास की दूरी। दूरी के लिए माता-पिता/ अभिभावक का शपथ-पत्र मान्य 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 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या / No. of transfer during last 7 years as on 31.03.20.....

# 1. केन्द्रीय सरकार/ Central Govt. 2. केन्द्रीय 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/ Other

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता/ करती हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ 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 Parent

पूरा नाम/ Full Name .....

पावती/ Acknowledgement

क्र.सं. / S.No.

पंजीकरण संख्या/ Registration

श्री/श्रीमती ..... से उनके पुत्र/पुत्री ..... का कक्षा ..... में

प्रवेश हेतु पंजीकरण आवेदन पत्र प्राप्त किया।

Received an application from Shri/ Smt ..... for registration of her/ his daughter

for admission to class .....

तिथि / Date .....

प्राचार्य / Principal

केन्द्रीय विद्यालय (मुद्रांक) Kendriya Vidyalaya(Stamp)

Note: 1. Proof of residence shall have to be produced by all applicant.

2. A self declaration from the parent for distance may also accepted by furnishing an undertaking to this effect.



## 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 रहा/ केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/ सीमा सुरक्षा बल/ एन.एस.जी./एस.पी.जी./ सी.आई.एम.एफ./ केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/ पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certify 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/ 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 का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या Complete address and Telephone No. of office .....

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

## 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।

Certify that Shri/ Smt. .... is permanently working in the office/Ministry of ..... and his/her services are non-transferable/transferable anywhere in State.

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)  
Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

## स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / Certificate of Number of Transfer

मैं, ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (..... 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 7 years (up to ..... ) I have been transferred ..... times (in figures & in 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.
				से/ From	तक/ To		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

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

## प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

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

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

टिपणनी/ 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.

## सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण पत्र / Died in Harness Certificate

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 देहवसान सेवाकाल की अवधि में दिनांक ..... को हो गया था।

Certified that Master/Miss ..... is the son/daughter of Late Sh./ 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)  
Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

Documents to be submitted with the form

1. Residence Proof / निवास प्रमाण-पत्र, बिजली बिल, टेलीफोन बिल, ड्राइविंग लाइसेंस
2. Date of Birth certificate/ जन्म प्रमाण पत्र (नगर निगम द्वारा)
3. Salary Slip/ वेतन प्रमाण-पत्र
4. Caste Certificate in case of SC/ST/ जाति प्रमाण-पत्र
5. New BPL Card/ गरीबी रेखा कार्ड
6. Affidavit in case of single girl child/ शपथ पत्र (इकलौती कन्या)