



केंद्रीय विद्यालय सी.सु.ब., डाबला, जैसलमेर

Kendriya Vidyalaya BSF, Dabla, Jaisalmer

पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form

Paste latest  
Photograph of  
Child

Class :  Reg. No. :

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of the 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 / Day मास / Month वर्ष / Year

शब्दों में / In words : .....

3. 31.03. 2023 तक आयु/ Age as on 31.03. 2023 वर्ष / Year मास / Month दिन / Day

4. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित) / Blood Group of the Child (With Rh Factor) :

5. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी General SC ST OBC-CL OBC-NCL EWS BPL Diff. Abled SG Child (Attach Certificate\*)

6. आधार कार्ड नंबर/Aadhar Card Number:.....

7. माता पिता का विवरण/Details of Mother& Father:

| क्र.सं. S.No. | माता/Mother                                                                                                | पिता / Father |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| (i)           | नाम (स्पष्ट शब्दों में)/<br>Name ( In Capital Letter)                                                      |               |
| (ii)          | राष्ट्रीयता (Nationality)                                                                                  |               |
| (iii)         | व्यवसाय (Occupation)                                                                                       |               |
| (iv)          | कार्यालय का नाम, पूरा<br>पता व दूरभाष / Name<br>of the Office, Full<br>Address & Telephone<br>Number.      |               |
| (v)           | पूर्ण आवासीय पता व<br>दूरभाष (प्रमाण सहित)/<br>Full Residential Address<br>& Telephone No. (With<br>Proof) |               |
| (vi)          | विद्यालय से दूरी<br>(कि.मी. में)/Distance<br>from KV in KM.                                                |               |
| (vii)         | मूल वेतन / Basic Pay                                                                                       |               |
| (viii)        | पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण<br>की संख्या/ No of Transfers<br>in last 7 years<br>(As on 31.03.2023)      |               |
| (ix)          | माता-पिता की सेवा श्रेणी/<br>Service Category of<br>Parent                                                 |               |
| (x)           | कर्मचारी कोड (यदि है तो<br>) / Emp. Code (If Any)                                                          |               |
| (xi)          | E-Mail Id:                                                                                                 |               |

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

दिनांक/Date:

अभिभावक के हस्ताक्षर/Signature of Guardian

## सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----, पद-----

कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। वे रक्षा सेवा/ केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/एस.एस.बी./ असम राइफल्स /आई.टी.बी.पी./सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त सस्था 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।

Certified that Shri/Smt.....Designation.....is working as regular employee in the office/Ministry of ..... He/She is a regular employee of Defence Service /ITBP/ CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/SSB/Assam Rifles/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

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

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 State.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

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 (31.03.2023 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. 2023 I have been transferred \_\_\_\_\_  
 times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

| क्र. स.<br>S. No. | कार्यालय/ यूनिट<br>Office/Unit | स्थान<br>Place | रैंक/पदनाम<br>Rank/Designation | दिनांक/Date |       | ठहरने की अवधि<br>Period of stay | आदेश संख्या<br>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

**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 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 \_\_\_\_\_

**टिपणी/Note-**

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

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE  
(केवल केन्द्रीय सरकार के 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/थीं और उनका देहावसान 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 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 \_\_\_\_\_

- पंजीकरण फॉर्म के साथ संलग्न करने योग्य दस्तावेज :-
1. पिछली कक्षा की अंकतालिका की छाया प्रति
  2. आधार कार्ड व ब्लड ग्रुप रिपोर्ट
  3. स्थानीय निवास प्रमाण पत्र
  4. जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)
  5. Photo-2
  6. माता - पिता का सेवा प्रमाण पत्र
  7. जन्म - प्रमाण पत्र की छाया प्रति

=====

|                                                                                                                           |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| पावती / Acknowledgement                                                                                                   | सत्र / Session - 20... - 20...         |
| क्रम सं / Sr.No.                                                                                                          | 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 his/her son/ daughter ..... for admission to class ..... |                                        |

दिनांक / Date .....

प्राचार्य / Principal