

केन्द्रीय विद्यालय संगठन केवल कार्यालय उपयोग हेतु / For Office Use Only

Date of Receipt	Priority Category	No. of Transfer During Last 7 Years	Date of Birth	S.C./S.T./O.B.C. (NCL)/EWS/BPL/Disabled/S.G. Child/General	Distance From KV in K.M.

All above informations are

Filled by _____ Checked by _____ Computerised by _____ Verified by Admission Incharge _____ Counter Sign. of Principal _____



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
Kendriya Vidyalaya Sangathan
केन्द्रीय विद्यालय **GODHRA**
Kendriya Vidyalaya

पंजीकरण संख्या/Registration No. _____

क्र. सं. / S.No. _____

वर्ष / Year 202 _____

बच्चे के लिए पंजीकरण/Registration for class _____

(Put tick mark in appropriate box) प्रथम शाली/1st Shift OR देकें शाली/2nd Shift (दोनों शालीयों में लिए प्रत्येक प्रत्येक प्रत्येक है)

Recent Photograph of the Child (Passport Size)

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (हिन्दी में) _____

Name of Child (In full Capital Letters in English) _____

Sex M F Third Gender

2. जन्म तिथि (अंकों में) Date of Birth

दिन Day माह Month वर्ष Year

शब्दों में /In words _____

बच्चे की आयु 31.03.2024 को / Age of Child as on 31.03.2024

वर्ष Year माह Months दिन Days

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

(प्रमाण संलग्न करें / Attached relevant certificate)

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

शामान्य श्रेणी अनुसूचित जाति, अनु. जन. जाति ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बीपीएल विकलांग इकायवासी महिला/के.ए. Gen Cat. SC ST OBC EWS BPL Disabled SINGLE GIRL Child

5. यदि बच्चा अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ.बी.सी. (नॉन क्रीमिलेयर)/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/बी.पी.एल./विकलांग/इकायवासी कन्या से है तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

Whether the child belong to SC / ST / OBC (Non Creamylayer) / EWS / BPL / Disabled / S.G. Child category, Please attach relevant certificate

6. माता-पिता का शीर्षक / Details of Mother/Father	माता / Mother	पिता / Father
(i) नाम स्पष्ट शब्दों में (हिन्दी में) Name (In Capital Letters in English)		
(ii) राष्ट्रियता /Nationality		
(iii) व्यवसाय / Occupation		
(iv) ई-मेल आई.डी. / E-Mail Id		
(v) बच्चे का आधार नं., यदि हो तो/Aadhar No., if possible		
(vi) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office and full address with telephone numbers		
(vii) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष प्रमाण सहित/ Full residential address with telephone numbers (with proof)		
(viii) केन्द्रीय विद्यालय से दूरी (किलोमीटर में)/ (Distance from KV (In Km)		
(ix) स्थायी पता / Permanent Address		
(x) मूल वेतन / Basic Pay		
(xi) 31.03.2024 तक सेवाकाल के दौरान पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers during last 7 years as on 31.03.24 of the year		
(xii) माता-पिता की श्रेणी: राज/केन्द्रीय/राज्य सरकार कर्म/ (केन्द्र/राज्य) स्वायत्तशासी सार्वजनिक क्षेत्र व अन्य Category to which the Parent belong to Central/State Govt./Central/State Autonomous body/PSU & Others		
(xiii) कर्मचारी कोड, यदि है तो/Employee Code, If Any		

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.

दिनांक / Date _____

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर / Signature of Mother/Father's Guardian _____

सेवा प्रमाण पत्र / SERVICE CERTIFICATE (केन्द्रीय सरकार / Central Government)

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.एच.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार रवायित संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी है तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानान्तरणीय 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 any where in India.

स्थान/Place.....

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक/Date.....

Sign. & Name in block letter and designation of the Head office with stamp

कार्यालय का पूर्ण पता Complete address of office.....

दूरभाष नं.....

Tel. No.....

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

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....

..... कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है/एवं पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानान्तरणीय है।

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

स्थान/Place.....

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक/Date.....

Sign. & Name in block letter and designation of the Head office with stamp

कार्यालय का पूर्ण पता Complete address of office.....

दूरभाष नं.....

Tel. No.....

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF DEATH IN HARNESS

(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 है जो.....

(कार्यालय/विभाग) में नियमित रूप से सेवारत थे/थी और उनका देहायसान सेवाकाल की अवधि में दिनांक..... को हो गया था।

Certified that Master/Km..... 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.....

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक/Date.....

Sign. & Name in block letter and designation of the Head office with stamp

कार्यालय का पूर्ण पता Complete address of office.....

दूरभाष नं.....