

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 -1 \_\_\_\_\_ Checked by -2 \_\_\_\_\_ Verified by Admission Incharge \_\_\_\_\_ Counter Sign. of Principal \_\_\_\_\_



**केन्द्रीय विद्यालय संगठन**  
**Kendriya Vidyalaya Sangathan**  
 केन्द्रीय विद्यालय हनुमानगढ़ जंक्शन  
 Kendriya Vidyalaya Hanumangarh Junction

पंजीकरण संख्या/Registration No. \_\_\_\_\_

क्र.सं./S.No. **255**

वर्ष/Year 20.....-20.....

Recent Photograph of the Child (Passport Size)

कक्षा के लिए पंजीकरण/Registration for class \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_  
 Day \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_

शब्दों में/In words.....  
 बच्चे की आयु 31.03.20 को/ Age of Child as on 31.03.20 वर्ष \_\_\_\_\_ माह \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_  
 Year \_\_\_\_\_ Months \_\_\_\_\_ Days \_\_\_\_\_

3. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)/Blood Group of the child (with Rh factor) \_\_\_\_\_ (प्रमाण संलग्न करें/Attached relevant Certificate)

4. बच्चे का आधार नं./ Aadhar No. \_\_\_\_\_

5. जाति वर्ग  
 सामान्य श्रेणी अनुसूचित जाति अनु.जन जाति ओ.बी.सी. ओ.बी.सी.  
 Gen. Cat. SC ST क्रोमिलियर नॉन क्रोमिलियर आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बीपीएल विकलांग इकलौती संतान (कन्या) Grand  
 Parents  
 KV

6. यदि बच्चा अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ.बी.सी. (नैर क्रोमिलियर)/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/बी.पी.एल./विकलांग/इकलौती कन्या से है तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।  
 Whether the child belong to SC/ST/OBC (Non Creamy layer) / EWS / BPL / Disabled / S.B. Child category, Please attach relevant certificate

7. माता-पिता का व्यौरा / Details of Mother/Father	माता / Mother	पिता / Father
नाम स्पष्ट शब्दों में (हिन्दी में) Name (In Capital Letters in English)		
राष्ट्रीयता / Nationality		
व्यवसाय / Occupation		
ई-मेल आई.डी. / E-mail ID		
कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office and full address with telephone numbers		
पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष प्रमाण सहित/ Full residential address with telephone numbers (with proof)		
स्थायी पता / Permanent Address		
मूल वेतन (यदि लागू हो तो) / Basic Pay		
31.03.20 तक सेवाकाल के दौरान पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers during last 7 years as on 31.03.20 of the year		
माता-पिता की श्रेणी : रक्षा/केन्द्रीय/राज्य सरकार कर्मों/(केन्द्र/राज्य)स्वायत्तशासी सार्वजनिक क्षेत्र व अन्य Category to which the Parent belong to Defence/Central/State Govt./Central/State/Autonomous body/PSU & Others		
कर्मचारी कोड, यदि है तो / Employee Code, If any		

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियां 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/Guardian  
 पूरा नाम/Full Name .....

(2)  
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.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 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/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 any where 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 देहावसान 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. ....

Tel. No. ....



# स्थापन एवं स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF POSTING AND TRANSFERS

मैं, ..... (नाम) .....  
 (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ  
 पिछले सात मास (31.03.20 तक) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे  
 (अंकों व शब्दों में) स्थानान्तरण हुए जिनका विवरण नीचे दिया गया है :

I, ..... (Name) ..... (Rank /  
 Designation) of ..... (Office), do hereby certify that during  
 the past 7 years (upto 31.03.20 ) I have been transferred ..... times (in figures  
 & in words) from one station to another, the details of which are given as under :

स्थान से/ Office/Unit & Place	अवधि दिनांक से / Date of joining the Office/Unit	अवधि दिनांक तक / Date of release from the Office/Unit	टहरने की अवधि / Period of Stay (in months)	स्थान तक / Transferred Office/ Unit and Place	दूरी (किमी) / Distance between the two office	स्थानान्तरण आदेश सं. / Transfer Order No.

मैं जानता/जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाये गये तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जायेगा।  
 I know that if the above mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for admission in Kendriya Vidyalaya

स्थान/Place .....  
 दिनांक/Date .....

माता/पिता के हस्ताक्षर  
 Signature of Mother/Father

## प्रति हस्ताक्षर/ COUNTER SIGNATURE

मैं, ..... (नाम) .....  
 (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ  
 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 the above have been authenticated by the records held in the office and found correct.

स्थान/Place .....  
 दिनांक/Date .....

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

**टिप्पणी:** एक स्थान पर टहरने की अवधि कम से कम छः मास होनी चाहिए।

**Note :** Minimum period of posting / stay at a place should be minimum six months.

## पावती / Acknowledgment

क्र.सं./S.No.

सत्र / Session 20....-20....

Registration No.

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 son/daughter ..... for admission to class .....

दिनांक/Date .....

प्रवेश प्रभारी / I/C Admission / प्राचार्य / Principal  
 केन्द्रीय विद्यालय हनुमानगढ़ जं. / Kendriya Vidyalaya Hanumangarh Jn.

केन्द्रीय विद्यालय हनुमानगढ़ जं. से दूरी / DISTANCE FROM KENDRIYA VIDYALAYA HANUMANGARH JN  
( शपथ-पत्र / UNDERTAKING)

मैं श्री/श्रीमती ..... (अभिभावक का नाम) शपथपूर्वक घोषणा  
करता/करती हूँ कि मेरा निवास स्थान केन्द्रीय विद्यालय, हनुमानगढ़ जंक्शन से ..... किलोमीटर है। मैं पूर्णतः अपने आश्रित (पुत्र/पुत्री)  
..... (पुत्र/पुत्री का नाम) कक्षा ..... में प्रवेश होने पर लाने-ले जाने के लिए स्वयं जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

I, ..... (Name of Parent) solemnly undertake that distance of  
my Residence is ..... Km. from Kendriya Vidyalaya Hanumangarh Jn. I am totally responsible for the conveyance  
after the admission of my Son/Daughter ..... (Name of Child) in class .....

Official Address .....

Signature in full .....

Name of Father/Mother .....

Mobile No. (O) .....

Residential Address .....

Telephone No. (R) .....

Place ..... Date .....

E-Mail .....

### CHECK LIST

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Registration form is complete in all respect.                                    | Yes/No |
| 2. Attested copy of date of birth proof having name of child.                       | Yes/No |
| 3. Attested copy of OBC/SC/ST/EWS/BPL/Disabled/SGC Certificate attached             | Yes/No |
| 4. Service Certificate as in performa.  | Yes/No |
| 5. Certificate of transfers during last 7 years as on 31.3.20..... (as in performa) | Yes/No |
| 6. Copy of Residential Proof.   | Yes/No |
| 7. Undertaking of distance as in performa.  | Yes/No |
| 8. Phone No. of parent office and residence as in performa.                         | Yes/No |
| 9. Copy of Aadhar Card of the child.  | Yes/No |
| 10. Blood Group Report  | Yes/No |

### NOTE

- Mere registration will not confer a right to admission.
- Incomplete application forms shall normally be rejected. In case vacancies remain, the Principal may allow completion of the form later at his discretion.
- 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.
- Proof of Residence shall have to be produced by all applicants.
- Attested copy of date of birth proof having name of child.
- Attested copy of OBC/SC/ST/EWS/BPL/Disabled/SGC Certificate attached.
- A self declaration from the parent for distance may also be accepted by furnishing an undertaking to this effect as in performa.
- See details on KVS website : [www.kvsangathan.nic.in](http://www.kvsangathan.nic.in)