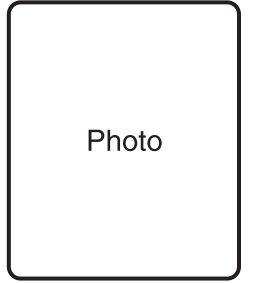




Kendriya Vidyalaya Sangathan, Jabalpur Region
केन्द्रीय विद्यालय क. 2 जी.सी.एफ. , जबलपुर
KENDRIYA VIDYALAYA NO. 2 GCF, JABALPUR



सत्र/ Session-

पंजीकरण के लिए कक्षा/ Registration for class

Sex M
 F
 Third

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

Name of child in full (in Capital letters)

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 सामान्य 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"/>

यदि 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 ब्यौरा / Details of Mother/ Father	माता/ Mother	पिता/ Father
1. नाम (स्पष्ट शब्दों में)/Name(in capital letter)		
2. राष्ट्रियता/ 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. मोबाईल 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 एतद 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.

माता पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parent

पूरा नाम/ Full Name

तिथि/ Date.....

पावती/ Acknowledgement

क्रम 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

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.

केन्द्रीय विद्यालय (मुद्रांक) Kendriya Vidyalaya(Stamp)

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/ 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 केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है/ पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानान्तरणीय 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 अस्थानान्तरणीय है/ पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानान्तरणीय 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)

स्थानान्तरण संख्या प्रमाण पत्र/ Certificate of Number of Transfer

मैं,(नाम)(रैंक/पदनाम)(कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.01.2018 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 (up to 31.05.2018) I have been transferred times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

क.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.							
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 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)

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.

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)