

For office use only

Date of receipt	Priority Category	No. of Transfers	SC/ST/OBC(NCL)/ OBC (CL)/SGC/Divyang/Gen	Distance



केन्द्रीय विद्यालय (सेना) बनाइ, जोधपुर  
Kendriya Vidyalaya (Army) Banar, Jodhpur

पंजीकरण संख्या / Regd. No. ....

सत्र / Session - .....

क्रं. सं. / S.No.

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

राज्य / State : Rajasthan

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of child in full (in Capital letters in English) .....

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. आयु (प्रसंगाधीन वर्ष की 31 मार्च को) / Age (as on 31 March of the year)

वर्ष / Year माह / Month दिन / Day

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

5. छात्र की श्रेणी / The category to which belong

Gen. Cat S.C. ST OBC (CL) OBC EWS BPL Diff. Abled Single Girl Child  
सामान्य श्रेणी अनु. जाति अनु. जनजाति ओ.बी.सी. (सीएल) (NCL) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बीपीएल दिव्यांग इकलौती कन्या

(\* प्रमाण पत्र संलग्न करें। Attach Certificate.)

6. आधार कार्ड नंबर / Aadhar Card No. ....

7. माता-पिता का विवरण / Details of Mother/Father

क्र.सं.	माता / Mother	पिता / Father
1	नाम (स्पष्ट शब्दों में) Name (in Capital letters in English)	
2	राष्ट्रीयता / Nationality	
3	व्यवसाय / Occupation	
4	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office, full address with Tel. numbers (with proof)	
5	पूर्णआवासीय पता, दूरभाष व ई-मेल Residential address with telephone number & E-mail (with proof)	
6	विद्यालय से दूरी/Distance from K.V.	
7	स्थायी पता / Permanent Address	
8	मूल वेतन / Basic Pay	
9	पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या/ No. of Transfers in last 7 years (as on 31 March of the year)	
10	माता-पिता की सेवा श्रेणी / Service Category of Parent	
11	श्रेणी रक्षा/केन्द्रीय कर्म/स्वायत्तशासी व अन्य Category to which the Parent belong to Defence/Central Govt./Autonomous body & others	
12	कर्मचारी कोड, यदि हो तो / Employee Code, if any	
13	ईमेल/Email :	

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियां मेरी जानकारी में सत्य हैं।  
I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

तिथि / Date .....

1

माता पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parents  
पूरा नाम / Full Address .....

बच्चे का फोटो  
(पासपोर्ट साइज का)  
Photograph of  
the child  
(Passport Size)

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 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 अस्थानांतरणीय है/पूर्ण शास्त्र में कहीं भी स्थानांतरणीय 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 anywhere in India.

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 \_\_\_\_\_

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 the state.

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 \_\_\_\_\_

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 ..... में सेवारत थे और उनका देहावसान सेवाकाल के दौरान दि. ....  
को हो गया था।

Certified that Master/Km..... is the son/daughter of late  
Sh./Smt..... who was employed in the Office/Ministry/Defence service. He/she had  
died in harness on the.....

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 \_\_\_\_\_



## स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय),  
 एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (प्रसंगाधीन वर्ष की 31 मार्च 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 (as on 31 March of the year) I have been transferred .....  
 times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

क्र. स. 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.							

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.

माता/पिता के हस्ताक्षर  
Signature of Parent

### प्रतिहस्ताक्षर / Counter Signature

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 \_\_\_\_\_

**Note:**

- (i) Mere registration will not confer a right to admission.
- (ii) Incomplete application forms shall normally be rejected. In case vacancies remain, Principal may allow completion of the form later at his discretion.
- (iii) 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.

**List of Documents required**

- (i) Birth Certificate
- (ii) Proof of residence
- (iii) Caste certificate- SC/ST/OBC etc.
- (iv) Salary Certificate
- (v) Blood group report
- (vi) Aadhar Card
- (vii) Any other document, if required

## नियम व शर्तें Terms & Conditions

### अभिभावकों द्वारा वचनबंध / Undertaking by the parents

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा दी गई जानकारी सही है।

I certify that all the information provided is true to the best of my knowledge.

मैं सभी अपेक्षित दस्तावेजों को प्रस्तुत करूँगा जो मेरे बच्चे के प्रवेश हेतु आवश्यक हों।

I shall submit all the required documents in support of the submissions, provided my ward is shortlisted for admission.

मैं इस शर्त से सहमत हूँ कि उपरोक्त तथ्य यदि गलत पाये जाते हैं, तो मेरा बच्चा/बच्चे केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश हेतु अयोग्य होगा/होंगे।

I agree to the condition that, if the above mentioned facts are found to be incorrect, my child will be disqualified for admission in Kendriya Vidyalaya.

मैं नियम व शर्तों के लिए सहमत हूँ / I agree to terms & conditions.

माता के हस्ताक्षर  
(Signature of Mother)

पिता के हस्ताक्षर  
(Signature of Father)

माता का नाम  
(Name of Mother)

पिता का नाम  
(Name of Father)

## UNDERTAKING

I, ..... (Name), solemnly undertake that :-

(a) I shall neither give any application nor claim for Local Transfer of my Son/ daughter .....  
to any other Kendriya Vidyalaya in the city before completion of one Academic Sessions after the admission of my  
Son/daughter ..... in class ..... at  
Kendriya Vidyalaya .....

(b) I shall not apply for transfer certificate of my Son/daughter ..... for  
admission in any other Kendriya Vidyalaya unit I am transferred out to some other place / city, before completion of one  
Academic Session in this Vidyalaya after the admission of my son / daughter .....  
in class ..... at Kendriya Vidyalaya .....

माता के हस्ताक्षर  
(Signature of Mother)

पिता के हस्ताक्षर  
(Signature of Father)

माता का नाम  
(Name of Mother)

पिता का नाम  
(Name of Father)

## पावती / Acknowledgement

पंजीकरण संख्या / Registration No. ....

सत्र / Session .....

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 her/his  
son/Daughter..... for admission to class .....

तिथि / Date .....

प्राचार्य / Principal  
केन्द्रीय विद्यालय (मोहर) / Kendriya Vidyalaya (Stamp)