

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 क्रमांक 5, मानसरोवर, जयपुर
 Kendriya Vidyalaya No. 5, Mansarovar, Jaipur

पंजीकरण संख्या/Registration No.

Recent Photograph
of the Child
(Passport Size)

क्र.सं. / S.No.

वर्ष / Year 2016-17

कक्षा के लिए पंजीकरण/Registration for class

(Put tick mark in appropriate box) प्रथम पाली/1st Shift OR द्वितीय पाली/2nd Shift (दोनों पारियों के लिए अलग-अलग आवेदन करें)

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 31.03.2016 को /
Age of Child as on 31.03.2016
वर्ष Year माह Months दिन Days

3. बच्चे का रक्त समूह (Rh 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

सामान्य श्रेणी अनुसूचित जाति. अनु. जन. जाति ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बीपीएल विकलांग इकलौती संतान (कन्या)
 Gen Cat. SC ST OBC EWS BPL Disabled SINGLE GIRL Child

5. यदि बच्चा अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ.बी.सी. (नैर क्रीमीलेयर)/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.G. Child category, Please attach relevant certificate

6. माता-पिता का ब्यौरा / Details of Mother/Father		माता / Mother	पिता / Father
(i)	नाम स्पष्ट शब्दों में (हिन्दी में) Name (In Capital Letters in English)		
(ii)	राष्ट्रीयता /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)	31.03.2016 तक सेवाकाल के दौरान पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers during last 7 years as on 31.03.16 of the year		
(xii)	माता-पिता की श्रेणी : रक्षा/केन्द्रीय/राज्य सरकार कर्मी/(केन्द्र/राज्य) स्वायत्तशासी सार्वजनिक क्षेत्र व अन्य Category to which the Parent belong to Defence/ 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/Guardian

पूरा नाम / Full Name.....

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 है तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानान्तरणीय हैं।

Certified that Shri/Smt.....is working as regular employee in the Office / Ministry ofHe/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 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), एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले
 सात साल (31.03.2016 तक) मैं 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 31-03-2016) I have been transferred.....times (in figures
 & in words) from one station to another, the details of which are given as under :

क्र.सं. S.No.	कार्यालय/युनिट 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 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

माता/पिता के हस्ताक्षर

Signature of Mother/Father

प्रति हस्ताक्षर/COUNTER SIGNATURE

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

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.....

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

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

NOTE

1. Mere registration will not confer a right to admission.
2. Incomplete application forms shall normally be rejected. In case vacancies remain, the Principal may allow completion of the form later at his discretion.
3. 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.
4. **Proof of Residence shall have to be produced by all applicants.**
5. **Attested copy of date of birth proof having name of child.**
6. **Attested copy of OBC/SC/ST/EWS/BPL/Disabled/SGC Certificate attached.**
7. A self declaration from the parent for distance may also be accepted by furnishing an undertaking to this effect as in proforma.
8. See details on KVS website : www.kvsangathan.nic.in and school Website : www.kv5jaipur.org

केन्द्रीय विद्यालय क्र. 5, मानसरोवर, जयपुर से दूरी / DISTANCE FROM KENDRIYA VIDYALAYA No.5, MANSAROVAR, JAIPUR
(शपथ-पत्र/UNDERTAKING)

मैं श्री/श्रीमती.....(अभिभावक का नाम) शपथपूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि मेरा निवास स्थान केन्द्रीय विद्यालय क्रमांक 5, जयपुर 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 No. 5, Jaipur. 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. Copy of Residential Proof. | Yes / No |
| 6. Undertaking of distance as in performa. | Yes / No |
| 7. Phone No. of parent office and residence as in performa. | Yes / No |
| 8. Certificate of transfers during last 7 years as on 31.3.2016 (as in performa) | Yes / No |
| 9. Copy of Aadhar Card of the Child. | Yes / No |

प्रवेश के लिए समय-सरणी / Schedule for Admission

The admission schedule for the session 2016-17 will be as under :-

Contents	Scheduled Date
1. Advertisement for admission by Regional Office / Kendriya Vidyalayas	01-02-2016
2. Issue of forms & Registration for Class-I and other classes* (except XI)	08-02-2016 onwards
3. Last Date of Registration for Class - I	10-03-2016
4. Last Date of Registration for Other Classes (except XI)	04-04-2016
5. Declaration of List & Admission for Class - I	18-03-2016 onwards
6. If Sufficient Application not received Under RTE Provisions Second Notification admission to be Made Under RTE Provisions. (Class - I)	15-04-2016
7. Declaration of list for other classes (except XI)	25-04-2016
8. Admission for other classes* (except XI)	26-04-2016 to 05-05-2016
9. Registration for Class XI*	Within 20 days of declaration of CBSE Results
10. Declaration of List & Admission For Class XI*	Within 30 days of declaration of CBSE Results
11. Last Date of Admission	31-07-2016

कक्षा विशेष में रिक्तियां होने की स्थिति में / *Subject to availability of vacancies in a particular class.

Note : पंजीकृत बच्चों की सूची, प्रवेश योग्य बच्चों की सूची, प्रवेश के अनंतिम चयनित बच्चों की श्रेणीवार सूची, प्रतिक्षा सूची व उत्तरवर्ती सूचियों का संबंधित केन्द्रीय विद्यालय की वेबसाइट पर देना अनिवार्य है / List of children registered, list of eligible children, category-wise list of provisionally selected children, waiting list & subsequent lists to be compulsorily displayed on the web-site of the Kendriya Vidyalaya concerned.

पावती / Acknowledgment

क्र.सं. / S.No.

सत्र / Session 2016-17

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 क्र. 5, जयपुर / Kendriya Vidyalaya No. 5, Jaipur