



केन्द्रीय विद्यालय पारादीप पोर्ट
KENDRIYA VIDYALAYA PARADIP PORT

पंजीकरण संख्या / REG. NO.:

पंजीकरण पत्र / REGISTRATION FORM

श्रेणी / Category:

सत्र / Year : 20 -20

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

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for Class _____

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of the child in full (in Capital letters) _____

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) _____

31.03.20 तक आयु / Age as on 31.03.20 : दिन /Day मास / Months वर्ष /Year

(Attach attested copy of Birth Certificate)

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

(Attach proof)

4. बच्चे की संबन्धित श्रेणी / Category to which child belongs to:

सामान्य अनु. जाति अनु. ओ.बी.सी आर्थिक रूप से बी.पी.एल अन्य रूप इकलौती कन्या
General SC जनजाति OBC कमज़ोर वर्ग BPL से सक्षम SG Child
ST EWS Diff. Abled

यदि बच्चा अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / ओ.बी.सी (अन्य पिछड़े वर्ग) / आर्थिक रूप से कमज़ोर / बी.पी.एल / अन्य रूप से सक्षम / इकलौती कन्या श्रेणी से संबन्धित है तो कृपया संबन्धित प्रमाण पत्र संलग्न करें ।

If the child belongs to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G.category, then please attach recent relevant certificate.

5. माता/पिता का विवरण / Details of Mother/Father

क्र.सं./S.No.	माता / Mother	पिता / Father
(i) नाम (स्पष्ट शब्दों में) / Name (in Capital letters)		
(ii) राष्ट्रियता / Nationality		
(iii) व्यवसाय / Occupation		
(iv) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष, Name of Office and full address with Telephone numbers		
(v) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full residential address with		

क्र.सं./S.No.		माता / Mother	पिता / Father
5. (vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में) Distance from KV(in km)*		
(vii)	मूल वेतन Basic Pay (<i>Attach salary slip</i>)		
(viii)	स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers**		
(ix)	माता-पिता की श्रेणी Category of Parents#		
(x)	कर्मचारी कोड(यदि है तो) Employee Code (if any)		

* विद्यालय से आवास की 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 वर्ष में स्थानान्तरणों की संख्या / No. of transfers during last 7 years as on 31.3.20

(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 / Others.

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता 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 / अभिभावक के हस्ताक्षर

Signature of Mother / Father / Guardian

पूरा नाम / Full Name.....

दिनांक / Date :

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 हैं। 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 the Central Govt. and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in India.

स्थान / Place _____

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

दिनांक / Date _____

(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 (State Government)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है / पूर्ण भारत 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 the State.

स्थान / Place _____

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)
Signature & Name in block letters and designation
of the head of office with stamp

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र

CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, _____ (नाम) _____ (रैंक/ पदनाम)
 _____ (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31.03.20 . तक) में एक
 स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे _____ (अंकों 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 (up to 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 :-

क्र.सं. S.No.	कार्यालय का पता Office/Unit & Place	पद ग्रहण की तिथि Dt. of joining Office/Unit	पद त्यागने की तिथि Date of release Office/Unit	ठहरने की अवधि / Period of stay (in months)	स्थानांतरित कार्यालय / Transferred office/ Unit & Place	दो कार्यालयों के मध्य की दूरी Distance between the two office (in kms.)	स्थानांतरण आदेश संख्या Transfer Order No.
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

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

पावती / ACKNOWLEDGEMENT

क्रम.सं छव SI.No. _____ पंजीकरण संख्या/ Registration No.....
 श्री श्रीमती.....से उनके पुत्र/ पुत्री.....
 को 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 _____.

प्रति हस्ताक्षर / COUNTER SIGNATURE

मैं, (नाम) (रैंक / पदनाम)
..... (कार्यालय), एतद् 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

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

Certified that Master/Miss 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 _____

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)

Documents required with Registration Form

1. Attested copy of Date of birth Certificate issued by competent authority.
2. Attested copy of certificate issued by competent authority for SC/ST/PH/Disadvantaged group if applicable (for admission under RTE).
3. A recent Affidavit sworn in before the Executive Magistrate for single girl child only (for Class I & VI onwards).
4. Proof of residence (Voter Id/Telephone or Electric Bill, etc.)
5. Undertaking by the parent about the distance from residence to the school.
6. Relation Certificate for grandchildren of KVS employees.
7. Proof of transfers during the last 7 years (if any)

ANNEXURE - 1

Self-Declaration Format

I....., Father/Mother of Master/Miss.....
age..... Years, resident of (Complete address), do
hereby declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya,
..... and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and
nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is
proved false / not true at any point of time, admission will be cancelled and I will be liable to legal actions
as per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:

Signature of the Parent/Guardian