



केंद्रीय विद्यालय चौरई ( म.प्र.)  
**KENDRIYA VIDYALAYA CHOURAI (MP)**

पंजीकरण संख्या / Regd. No.

क्र.संख्या / S.No.

**सत्र / Session 2021-22**

पंजीकरण के लिये कक्षा / Registration for class : .....

Photograph of  
the child  
(Passport size)

1. विद्यार्थी का पूरा नाम ( हिंदी में ) : .....

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

लिंग / Sex – पुरुष / Male

स्त्री / Female

तृतीय लिंग / Third Gender

Day

Month

Year

2. जन्मतिथि ( अंको में ) Date of birth  
(Attach attested Photocopy)

शब्दों में / In words.....

आयु 31.03.2021 तक  
Age as on 31.3.2021

वर्ष  
Years

महीना  
Months

दिन  
Day

3. बच्चे का रक्त समूह / Blood Group of the child (With Rh factor)

4. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी / The category to which child belonging

सामान्य  
Gen. Cat

अनु.जाति  
SC

अनु.जनजाति  
ST

अ.पि.व.  
OBC

आर्थिक रूप से कमजोर  
EWS

गरीबी रेखा से नीचे  
BPL

दिव्यांग  
Disabled

एकलौती कन्या  
SG Child

यदि बच्चा अनु.जाति / अनु.जनजाति/ अ.पि.व / आर्थिक रूप से कमजोर / गरीबी रेखा से नीचे / दिव्यांग/एकलौती कन्या से सम्बंधित है तो प्रमाण पत्र सलग्न करें  
/ If the child belongs to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/SG category then please attach relevant certificate.

5. माता – पिता का ब्योरा / Details of Mother/ Father

माता / Mother

पिता / Father

(i) नाम / Name (in Capital letters) .....

(ii) राष्ट्रियता / Nationality .....

(iii) व्यवसाय Occupation .....

(iv) कार्यालय का नाम , पूरा पता एवम दूरभाष  
Name of Office and full address with  
telephone numbers .....

(v) पूर्ण आवासीय पता एवम दूरभाष  
Full residential address with  
Tele phone numbers (with proof) .....

(vi) विद्यालय से दूरी / Distance from KV\* .....

(vii) मूल वेतन / Basic Pay .....

(viii) 31.03.2021 तक सेवाकाल के दौरान विगत 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या \*\*  
No. of transfers during 7 years as on 31-3-2021 of the year. ....

(ix) माता – पिता की श्रेणी / Category of the parent # .....

(x) कर्मचारी का कोड / Employee Code, if any .....

\* विद्यालय से आवास की दूरी के लिये अभिभावक का शपथ पत्र मान्य होगा , आवास प्रमाण पत्र सलग्न करें

Distance of residence from Vidyalaya. Undertaking from parents is acceptable for distance. Proof of residence is compulsory.

\*\* 31.3.2021 तक सेवाकाल के दौरान विगत 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या / No. of transfer during last 07 years as on 31.3.2021.

# 1. केंद्र सरकार / Central Govt. 2. केंद्र सरकार के स्वायत्त संस्थान / Autonomous body of Central Govt 3. राज्य सरकार / State Govt.

4. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / Autonomous body of State Govt

5. अन्य / Other

मैं एतद द्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टिया मेरी ज्ञानकारी में सत्य हैं

I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

अभिभावक के हस्ताक्षर / Signature of Parent

अभिभावक का पूरा नाम / Full Name.....

दूरभाष / Phone/Mobile .....

तिथि / Date:.....

**सेवा प्रमाण- पत्र /SERVICE CERTIFICATE (केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिये / Central Govt.)**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमति ..... पद .....  
कार्यालय / मंत्रालय ..... मे नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है वे रक्षा सेवा / केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन.एस.ज़ी / एस.पी.ज़ी./सी.आई.एस.एफ./ केंद्रीय सरकार स्वायत्त संस्था / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त पोषित है के नियमित कर्मचारी है तथा उनकी सेवाये अस्थानांतरणीय / पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है / Certified that Shri/Smt.....Designation ..... is working as a 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 एवम दिनांक  
**Station & date**

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद एवम हस्ताक्षर ( कार्यालय की मोहर सहित )  
Sign. ....  
Name in block letters .....  
Design. of the head of office with stamp  
Telephone No.....

**सेवा प्रमाण पत्र /SERVICE CERTIFICATE (राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिये / State Govt)**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमति ..... पद .....  
कार्यालय / मंत्रालय ..... मे नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है तथा उनकी सेवाये अस्थानांतरणीय / पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है / Certified that Shri/Smt ..... Designation ..... is permanently working in the office/ Ministry of ..... and his/her service are non-transferable /transferable anywhere in the state.

स्थान एवम दिनांक  
**Station & date**

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद एवम हस्ताक्षर ( कार्यालय की मोहर सहित )  
Sign. ....  
Name in block letters .....  
Design. of the head of office with stamp  
Telephone No.....

**स्थानांतरण संख्या पत्र /CERTIFICATE OF NO. OF TRANSFER (Central Govt./ State Govt)**

मैं .....(कर्मचारी का नाम) .....(पद / रैंक) .....  
.....( कार्यालय का नाम ) एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि पिछले सात वर्ष ( 31.03.2021 तक ) मे एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेरे .....( स्थानांतरण संख्या अंको एवम शब्दो मे ) स्थानांतरण हुये है जिनका विवरण नीचे दिया गया है /  
I ..... (Name of the employee) ..... (designation/rank) ..... (office), do hereby certify that during the past seven year (upto 31.3.2021), I have been transferred ..... times (in figure & words) from one station to another station. The details of which are given as under.

S. No.	Office/ Unit	Place	Rank/ Designation	Date		Period of stay	Transfer Order No.	Distance from one another station in KMs
				From	To			
1								
2								
3								
4								
5								

अभिभावक के हस्ताक्षर / Signature of Parent  
अभिभावक का पूरा नाम / Full Name.....

**प्रतिहस्ताक्षर / COUNTER SIGNATURE**

मैं ..... (प्रमाणीकरण अधिकारी का नाम) ..... ( पद / रैंक ) .....  
.....( कार्यालय का नाम ) एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि श्री / श्रीमति ..... के द्वारा जो उपरोक्त विवरण दिया गया है, को कार्यालय अभिलेख से जांच लिया गया है, व सही पाया गया है /  
I ..... (Name of the Certifying officer) ..... (designation/rank) ..... (name of office), hereby certify that the particulars given by Shri/Smt, ..... as above has been authenticated from the office records held in the Office and found correct.

स्थान एवम दिनांक  
**Station & date**

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद एवम हस्ताक्षर ( कार्यालय की मोहर सहित )  
Sign. ....  
Name in block letters .....  
Design. of the head of office with stamp  
Telephone No.....

टिप्पणी :- एक स्थान में ठहरने के अवधि कम से कम छह माह तथा स्थानों के बीच दूरी कम से कम २० किमी होनी चाहिये /  
minimum period of posting/stay at a place should be min. 6 months and distance between two stations should be more than 20 km..

सेवाकालीन मृत्यु प्रमाणपत्र /DIES IN HARNESS CERTIFICATE (Only for Central Govt. Employee)

प्रमाणित किया जाता है कि कु./ कुमारी ..... श्री / श्रीमति ..... के पुत्र/पुत्री हैं जो ..... ( कार्यालय / विभाग ) में नियमित रूप से सेवारत थे / थी और उनका देहावसान सेवाकाल अवधि में दिनांक ..... को हो गया था / Certify that Master/Ms. .... is the Son/Daughter of late Shri/Smt. .... who was regular employee of ..... (Office/Department) and he/she dies in harness ( while in service) on .....(dated)

स्थान एवम दिनांक

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

Station & date

Sign. ....

Name in block letters .....

Design. of the head of office with stamp

Telephone No.....

पावती / Acknowledgement

क्र.स. / S. No .....

सत्र / Session 2021-22

पंजीकरण संख्या / Registration No. ....

श्री / श्रीमति ..... 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.....

प्राचार्य / Principal  
केंद्रीय विद्यालय ( मुद्रांक ) / Kendriya Vidyalaya (Stamp)