



केन्द्रीय विद्यालय देवली  
KENDRIYA VIDYALAYA DEOLI

Website : www. [www.deolicisf.kvs.ac.in](http://www.deolicisf.kvs.ac.in) ,

Email-id : [kvdeolitrj@rediffmail.com](mailto:kvdeolitrj@rediffmail.com)

Near CISF, Old Ajmer Road, Deoli, Dist. Tonk (Raj.)-304804

Phone : 01434-232130

**प्रवेश पंजीकरण प्रपत्र ADMISSION REGISTRATION FORM 2022-23**

क्रम सं०/S.No

REG. NO.

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

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

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

लिंग/Sex पु०/M

म०/F

ट्रान्स जेन्डर/Third Gender

2. जन्म तिथि  
(अंको में)

दिन/Day

मास/ Month

वर्ष/ Year

Date of Birth

शब्दों में/In

words.....

आयु 31-3-2022 तक  
Age as on 31.3.2022

वर्ष

Years

मास

Months

दिन

Days

3(a) बच्चे का रक्त समूह  
Blood Group of the child  
(if Available)

(यदि उपलब्ध हो)

3(b) आधार संख्या (यदि उपलब्ध हो)  
Aadhar No. (UID).....  
(if Available)

4. (छात्र की श्रेणी) The category to which child belong

सामान्य श्रेणी अनु० जाति अनु० जन जाति ओ०बी०सी० आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बी पी एल दिव्यांग इकलौती कन्या  
अल्पसंख्यक

Gen. Cat

SC

ST

OBC

EWS

BPL

Disabled

S.G Child

Minority

5. क्या आप अनुसूचित जाति /जनजाति / ओ बी सी स/आर्थिक रूप से कमजोर/बी पी एल/विकलांग/इकलौती कन्या  
यदि हां तो प्रमाण –पत्र संलग्न करें।

Whether the child belongs to (/SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G.)Category, Please attach  
relevant certificate.

Tick if submitted

6. माता-पिता का ब्यौरा/ 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 व दूरभाष

Name of Office and full address with

Telephone numbers

**\*\*Email id.**

(v) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष

Full residential address with

Telephone numbers (with poof)

**\*\*Email id.**

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

(vii) स्थाई पता/ Permanent Address

(viii) मूल वेतन/ Basic Pay

(ix) स्थानान्तरणों की संख्या (पिछले सात सालों में)

No.of transfers during last 7 year as on 31-3-2022

(x) श्रेणी रक्षा/ केन्द्रीय कर्मी/ स्वायतशासी व अन्य

Category to which the Parent belong to

Defence/Central Govt./

Autonomous body & others

(xi) Employee Code:

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

\* विद्यालय से आवास की दूरी के लिये माता/पिता/ अभिभावक का घोषणा पत्र मान्य है। आवास प्रमाण-पत्र देना आवश्यक है।

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.

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर  
Signature of Father/Mother/Guardian

तिथि/ Date: .....

पूरा नाम / Full Name.....

**सेवा प्रमाण-पत्र /SERVICE CERTIFICATE**  
**(Centre Govt.)**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....कार्यालय/मंत्रालय 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/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के/की नियमित कर्मचारी हैं जिनका पूर्ण वित्त प्रबंध केन्द्रीय स्थानांतरणीय हैं। इनके पाल्य .....हेतु भुगतान की गई फीस का पुनर्भुगतान विभाग द्वारा किया/ नहीं किया जाता है।

Certified that Shri/Smt.....is working 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 transferable anywhere in India. His ward's named as .....paid fee is reimbursed/not reimbursed from the department.

स्थान / Place .....

दिनांक / Date .....

Stamp)

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

**सेवा प्रमाण-पत्र /SERVICE CERTIFICATE**  
**(State Govt)**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....कार्यालय/मंत्रालय में कार्यरत हैं। ..... वह राज्य सरकार के एक नियमित कर्मचारी है तथा उनकी सेवा राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है। इनके पाल्य .....हेतु भुगतान की गई फीस का पुनर्भुगतान विभाग द्वारा किया/ नहीं किया जाता है।

Certified that Shri/Smt.....is working in the office/Ministry of .....He/She is an employee of state Government transferable anywhere in the state. His ward's named as .....paid fee is reimbursed/not reimbursed from the department.

स्थान / Place .....

दिनांक / Date .....

Stamp)

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

**स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र /Certificate of Number of Transfers**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती.....जो.....के माता-पिता हैं, उनके वर्तमान वर्ष की 31 मार्च से सात वर्षों के दौरान.....स्थानांतरण हुए हैं। एकक/कार्यालय और ऐसी तैनातियों की अवधि का ब्यौरा नीचे दिया गया है, जिसके कारण स्थान बदलना पड़ता है।

Certified that Shri/Smt.....Particulars..... of Father/Mother has/had.....(No. of posting) transfers during the preceding last seven years from 31<sup>st</sup> March of the current year. The Unit Office & the duration of such postings involving change of station are given below:-

क्र.सं. S.No.	पदनाम Designation	स्थान Place of Posting	ठहरने की अवधि Period of stay		आदेश संख्या Order No.
			1s From	rd To	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर  
Signature of Father/Mother/Guardian

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
( नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
**Signature of Head of the Office**  
(With Name, Designation and Office)

स्थान / Place .....

दिनांक / Date .....  
Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Address and Telephone No. of Office .....

टिप्पणी : रक्षा संस्थानों में काम करने वाले कर्मचारियों के मामले में सेवा प्रमाण पत्र पर कमान अधिकारी के हस्ताक्षर अपेक्षित है।

Note:- Service Certificate duly signed by the Commanding Officer in case of employees working in Defence establishment.

**प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature**

मैं ..... ( नाम )

..... ( रैंक/ पदनाम ) .....

( कार्यालय ), एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय- आलेखों से जांच 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.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
( नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
**Signature of Head of the Office**  
(With Name, Designation and Office)

स्थान / Place .....

दिनांक / Date .....  
Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Address and Telephone No. of Office .....

टिप्पणी / Note :-

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छः 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 केंद्रीय 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 सेवारत थे/ थीं 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).

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

( नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office

स्थान / Place .....

दिनांक / Date .....

Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

.....  
Complete Address and Telephone No. of Office .....

सलग्न :

1. विद्यार्थी की जन्म तिथि : जन्म प्रमाण पत्र (Date of Birth Certificate) / (अध्यनरत विद्यालय के अभिलेखानुसार) ।
2. विद्यार्थी का आधार कार्ड (AADHAR CARD) यदि उपलब्ध हो ।
3. विद्यार्थी की 2 रंगीन पासपोर्ट साइज़ (Passport Size) फोटो ।
4. विद्यार्थी के रक्त समूह (Blood Group) की जांच रिपोर्ट (यदि उपलब्ध हो) ।
5. जाति प्रमाण पत्र (Caste Certificate) (अनूसूचित जाति(SC), अनूसूचित जन जाति(ST), अन्य पिछड़ा वर्ग(OBC)) यदि लागू हो ।
6. सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप पर निर्गत सेवा प्रमाण पत्र (Service Certificate) तथा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र (Transfer Certificate) (यदि माता पिता केंद्र या राज्य सेवा में हों) ।
7. स्वप्रमाणित निर्धारित प्रारूप पर विद्यालय से निवास स्थान की दूरी का प्रमाण पत्र ।
8. निवास प्रमाण पत्र (राशन कार्ड / बिजली का बिल / आधार कार्ड / मूल निवास / ड्राइविंग लाइसेंस / अन्य वैध दस्तावेज) ।
9. पिछली कक्षा की अंक तालिका (Mark Sheet of Previous Class)।

## पावती/Acknowledgement

क्रम सं० .....

पंजीकरण संख्या/ 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.....

तिथि/ Date.....

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

**Note:** 1. Proof of residence shall have to be produced by all applicants.

2. A self-declaration from the parent for distance may also be accepted by furnishing an undertaking to this effect.