



केन्द्रीय विद्यालय संगठन / Kendriya Vidyalaya Sangathan

केन्द्रीय विद्यालय, कोल्लम

KENDRIYA VIDYALAYA, KOLLAM

Website : www.kvkollam.gov.in

पंजीकरण संख्या/Regd. No.

क्रम सं. / S. No. 0001

सत्र / Session 2016 - 17

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

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

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

लिंग/Sex - पुरुष/Male

स्त्री/Female

तृतीय लिंग/Third Gender

दिन / Day

मास / Month

वर्ष / Year

2. जन्म तिथि (अंकों में) / Date of Birth (in figure)

शब्दों में / In words .....

3. Blood Group of the child (with Rh factor)

31-3-16 तक आयु

Age as on 31-3-16

4. बच्चे की संबंधित श्रेणी / The Category to which child belong

यदि बच्चा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ओ.बी.सी.(अन्य पिछड़े वर्ग)/आर्थिक रूप से कमजोर/बी.पी.एल./विकलांग/इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बंधित है तो कृपया संबंधित प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

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

5. माता-पिता का विवरण / Details of Mother/Father	माता / Mother	पिता / Father
i) नाम (स्पष्ट शब्दों में) / Name (in Capital letters)		
ii) राष्ट्रियता / Nationality		
iii) व्यवसाय / Occupation		
iv) मोबाइल नं. / Mobile No.		
v) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office and full address and telephone number		
vi) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full residential address and Telephone Numbers (with proof)		
vii) विद्यालय से दूरी (कि.मी.में)/Distance from KV (in km)*		
viii) मूल वेतन / Basic Pay		
ix) स्थानांतरणों की संख्या / No. of Transfers **		
x) माता-पिता की श्रेणी Category of the Parent #		
xi) कर्मचारी कोड (यदि है तो) Employee Code (if any)		

\* विद्यालय से आवास की दूरी। दूरी के लिए माता-पिता/अभिभावक का सपथ-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.

\*\* 31.03.2016 तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या/No. of transfers during last 7 years as on 31.03.2016

# 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

बच्चे का फोटो  
(पासपोर्ट साइज का)

Photograph of  
the child  
(Passport size)

में एतद 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 Govt.)**

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 केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय हैं।

Certified that Shri/Smt ..... is working as regular employee in the office/Ministry of ..... as (Designation) ..... 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 .....

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**  
**(राज्य सरकार / State Govt.)**

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 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 .....

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

मैं, ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम)  
 ..... (कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल  
 (31.03.2016 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 (up to 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/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.							
8.							

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

**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 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)

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार / कुमारी ..... स्वर्गीय  
श्री / श्रीमती ..... के पुत्र/पुत्री हैं जो .....  
(कार्यालय / विभाग) में नियमित रूप से 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)

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 .....

**Declaration by the Parent**

I Sh. / Smt. .... Father of / Mother of .....

..... here by declare that I am a permanent resident / resident / .....

living at a distance of ..... km from KV Kollam as per the address proof attached.

Place :

Date :

Name of the parent

Signature

**For Office Use**

1. Cat.

2.. No. of Tr.

3. DOB

4. Gen/SC/ST/OBC

5. EWS/BPL

6. RTE

7. Diff. abled

8. SG

9. Ser. Certificate