



केन्द्रीय विद्यालय हाफलोंग
KENDRIYA VIDYALAYA HAFLONG
सत्र /Session-2020 -2021

पंजीकरण संख्या/Regd. No.

Passport size
photo

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for class

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में) / Name of the child in full (in Capital letters)

.....

2. लिंग/Sex- पुरुष/Male स्त्री / Female तृतीय लिंग / Third Gender

3. जन्म-तिथि (अंको में) Date of Birth (in figure) दिन/Day मास/Month वर्ष/Year

4. शब्दों में / In words.....

5. 31.03.2020 तक आयु / Age as on 31.03.2020 दिन/Day मास/Month वर्ष/Year

6. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)/ Blood group of the Child (With Rh factor)

7. बच्चे की संबंधित श्रेणी / The category to which child belong

General / सामान्य SC/ अनु. जाति ST/ अनु. जनजाति OBC ओ.बी.सी.

EWS/ आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग BPL Diff. Abled / दिव्यांग SGC/ इकलौती कन्या

यदि बच्चा अनुसूचित जाती / अनुसूचित जनजाति / ओ.बी.सी. (अन्य पिछड़े वर्ग) / आर्थिक रूप से कमजोर / बी.पी.एल / दिव्यांग / इकलौती कन्या श्रेणी से संबन्धित है तो कृपया संबन्धित प्रमाणपत्र संलग्न करें।

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

5. माता- पिता का विवरण / Details of Parents

Sl. No. क्रम संख्या	Details/ विवरण	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 the Office and full address and Telephone Number		
V	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) / Full residential address and Tele. / Mob. No (With proof)		
VI	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में) / Distance from KV (in KM)*		
VII	मूल वेतन / Basic Pay		
VIII	स्थानांतरण की संख्या / No. of Transfers**		
IX	माता-पिता की श्रेणी/ Category of parents#		
X	कर्मचारी कोड (यदि हो तो) Employee Code (if any)		

*विद्यालय से आवास की दूरी के लिए माता-पिता / अभिभावक का शपथ-पत्र मान्य है। आवास प्रमाणपत्र देना आवश्यक है।

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

**31-03-2020 तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरण की संख्या / No. of transfer during 7 years as on 31-03-2020.

1. केंद्रीय सरकार / Central Govt. 2.केंद्रीय 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 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.

माता/पिता/ अभिभावक के हस्ताक्षर

Signature of Mother/ Father/ Guardia

दिनांक / Date :

पूरा नाम /Full

Name.....

Acknowledgment

Registration No.....

Received an application from shri/smt..... for registration of her/his

son/daughter..... for admission to class.....

Principal

Date:.....

Kendriya Vidyalaya Haflong

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र / Certificate of Number of Transfer

मैं,.....(नाम)..... (रैंक/पदनाम)..... (कार्यालय)..... एतद द्वारा प्रमाणित करता/ करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2020 तक) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर (अंको व शब्दों में) स्थानांतरण हुए जिनका विवरण नीचे दिया गया है:

I,(Name).....(Rank / Designation)

of..... (Office), hereby certify that during the past 7 years (up to 31.03.2020), I have been transferred..... times (in figures & words) from one station to another, the details of which are given as under:-

Sl. No क्र. सं.	Office/Unit कार्यालय / यूनिट	Place स्थान	Rank/ Designation रैंक/ पदनाम	Date		Period of stay ठहरने की अवधि	Order No. आदेश संख्या
				From / से	To / तक		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

I know that if above mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualify admission in Kendriya Vidyalaya.

Signature of parent

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

मैं,..... (नाम)..... (रैंक/पदनाम)..... (यूनिट / कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय- आलेखों से जांच लिया गया है व सत्य पाया गया है।

I,.....(Name) (Rank/Designation) of

..... (Unit / department) hereby certify that particulars given in above been authenticated by the record held in the office and found correct.

Signature of Head of the office

(With Name, Designation and office Stamp)

Place.....

Date:.....

Complete address and Telephone No. of Office.....

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

सेवा प्रमाण-पत्र Service Certificate

(राज्य सरकार / State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। वे रक्षा सेवा/ केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल एनएसजी / एसपीजी / सीआईएसएफ/ 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 स्थानांतरण कि जा सकती है।

Certified that Shri/Smt..... is working as regular employee in the Office / Ministry of..... He/She is an employee of Defence Service / CRPF / BSF / NSG / SPG / CISF / Central Govt. / Autonomous Body / Public Sector Undertaking fully financed / partially finance by the Central Govt. and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in India.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर)

Signature oh Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान / Place.....

दिनांक / Date.....

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष नंबर / Complete address and

Telephone No. of office.....

सेवा प्रमाण-पत्र Service Certificate

(राज्य सरकार / State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/ पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरण कि जा सकती है।

Certified that Shri/Smt. is working in the Office / Ministry of and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in State.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर)

Signature oh Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान / Place.....

दिनांक / Date.....

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष नंबर / Complete address and

Telephone No. of office.....

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/ श्रीमति 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 Sr./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)
Signature oh Head of the Office
(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान / Place.....

दिनांक / Date.....

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष नंबर.....

Complete address and Telephone No. of office.....