



केन्द्रीय विद्यालय ए एफ एस बोरझार  
KENDRIYA VIDYALAYA AFS BORJHAR,  
E-mail: [kvafsborjhar@gmail.com](mailto:kvafsborjhar@gmail.com)  
Website: <https://borjar.kvs.ac.in>  
Phone: 0361-2840324

### Registration Form/ पंजीकरण प्रपत्र

क्र.सं./S.No...

SESSION 2020-21

पं. सं. REG.No.....

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

Photograph of the child

(पासपोर्ट फोटो  
Passport size)

1- विद्यार्थी का पूरा नाम

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

2. Sex M/F पुरुष/स्त्री

दिन/Day

मास/Month

वर्ष/ Year

3- जन्म तिथि (अंको में)

Date of Birth (in figures)

शब्दों में/In words.....

4. आयु 31-3-2020 तक(attach attested Photocopy) Age as on 31.3.2020

वर्ष

मास

दिन

Years

Months

Days

5. बच्चे का ब्लड ग्रुप/ Blood Group of the child

6. Aadhaar No

7. Email address

8. छात्र की श्रेणी/The category to which child belongs सामान्य अनु.जाति अनु.जन.जाति

ओबीसी ओबीसी नान क्रीमीलेयर ईडब्ल्यूएस बीपीएल विकलांग इकलौती पुत्री

Gen. SC ST OBC OBC NCL EWS BPL Disabled SG Child

क्या अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ बी सी से/आर्थिक रूप से कमजोर/बी पी एल/विकलांग/इकलौती कन्या

यदि हां तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।If the child belongs to

(Gen./SC/ST/OBC/OBCNCL/EWS/BPL/Disabled/S.G.) category? Please attach relevant certificate.

| माता-पिता का ब्योरा/ Details of Mother/ Father (in Capital letters)                         | Father/ पिता | Mother/ माता |
|---|--------------|--------------|
| नाम (स्पष्ट शब्दों में)/ Name (in Capital letters)  |              |              |
| राष्ट्रीयता/ Nationality  |              |              |
| कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of Office and full address with Telephone numbers |              |              |

|   |  |  |
|---|--|--|
| पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full residential address (with proof) |  |  |
| विद्यालय से दूरी/ Distance from KV  |  |  |
| मूल वेतन/ Basic Pay   |  |  |
| व्यवसाय/Occupation  |  |  |
| स्थानांतरणों की संख्या/No. of Transfers                                       |  |  |
| माता-पिता की श्रेणी/ Category of the Parent                                   |  |  |
| कर्मचारी कोड (यदि है तो) Employee Code (if any)                               |  |  |

(ix) 31-3-2020- तक पिछले सात वर्ष के सेवा काल के दौरान स्थानांतरणों की संख्या No.of transfers during last 7 years as on 31-3-2020 of the year.....

(x) अभिभावक की श्रेणी रक्षा/केन्द्रीय कर्मी/ स्वायत्तशासी व अन्य Category which the Parent belong to (For Category refer KVS Admission Guidelines 2020-2021) -----

मैं एतद 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.

तिथि/Date: .....

अभिभावक के हस्ताक्षर/Signature of Parent

पूरा नाम/Full Name.....

Mobile No.....

**Note:** 1. आवेदक द्वारा निवास प्रमाण/साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा/ Proof of residence has to be produced by all applicants.

2. अभिभावकों द्वारा दूरी संबंधी स्व: घोषणा को अभिवचन के रूप में लिया जा सकता है/ A self-declaration for distance from home to school may be furnished in the form of an undertaking by the parent.

### सेवा प्रमाण पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केंद्र सरकार/Central 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 कर्मचारी हैं। Sa जिनका पूर्ण/आंशिक वित्त पोषण केन्द्रीय सरकार द्वारा किया जाता है और उसकी सेवाएं भारत में कही भी स्थानांतरणीय हैं।

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.

सेवा प्रमाण पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(राज्य सरकार/ State Govt)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----  
कार्यालय/मंत्रालय में कार्यरत हैं। ..... वह राज्य सरकार के एक कर्मचारी है और राज्य  
में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt.....Employee  
code..... Is working in the office/Ministry of ..... He/ She is an employee  
of State Government

transferable anywhere in the state.

स्थान एवं दिनांक

Place & Date

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)  
Sign. & Name in block letters and designation of the head of office with stamp  
दूरभाष/Telephone NO. ....

---

प्रमाणित किया जाता है कि-----  
-----स्वर्गीय श्री/श्रीमती-----  
के पुत्र/पुत्री हैं जोs-----में सेवारत थे और  
उनका देहावसान सेवाकाल के दौरान दिनांक-----को हो गया था।

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----  
-----जो----- के माता पिता है वर्तमान वर्ष की 31  
मार्च से सात वर्षों के दौरान उनके ----- स्थानांतरण हुए हैं।  
एकक/कार्यालय और ऐसी तैनाती की अवधि का ब्यौरा नीचे दिया गया है।

Certified that Master/Km.....is the son/daughter of late  
Sh./Smt.....who was employed in the  
Office/Ministry/Defence service. He/she died in harness on date.....It is further  
certified that.....(Particulars of  
son/daughter.....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.<br>S.No. | पदनाम<br>Designation | स्थान<br>Place of<br>Posting | ठहरने की अवधि<br>Period of stay |       | आदेश संख्या<br>Order No. |
|-------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------|-------|--------------------------|
|                   |                      |                              | से From                         | तक To |                          |
| 1.                |                      |                              |                                 |       |                          |
| 2.                |                      |                              |                                 |       |                          |
| 3.                |                      |                              |                                 |       |                          |
| 4.                |                      |                              |                                 |       |                          |
| 5.                |                      |                              |                                 |       |                          |
| 6.                |                      |                              |                                 |       |                          |

स्थान एवं दिनांक

कार्यालय अध्यक्ष का नाम और हस्ताक्षर (कार्यालय की  
मोहर)

Station with date

Sign. & Name in block letters and designation of the  
head of office with stamp

पता/Address - .....

दूरभाष /Telephone No.....

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

Note : The service Certificate should be signed by the officer commanding in case of employees  
working in defence establishment.

केंद्रीय विद्यालय में कक्षा 1 में प्रवेश के लिए प्राथमिकता- 1\* के अभ्यर्थी द्वारा प्रमाण-पत्र/  
CERTIFICATE FROM PRIORITY - 1\* CANDIDATES FOR ADMISSION IN CLASS I, IN  
KENDRIYA VIDYALAYAS

में, श्रीमती/श्री..... रैंक/पदनाम..... यूनि

ट/पोत/विभाग का नाम ..... एतद्वारा प्रमाणित

करती/करता हूँ कि पिछले सात वर्षों के दौरान मेरा स्थानांतरण एक स्टेशन से दूसरे पर .....

(अंको एवं शब्दों में) बार हो चुका है जिनका विवरण निम्नवत है:

I, (Smt./Shri) \_\_\_\_\_ (Name) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (rank/designation) of \_\_\_\_\_ (unit/ship/

Deptt). do hereby certify that during the past 7 years I have been transferred \_\_\_\_\_ times (in figures

& in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

| क्र. सं.<br>S. No | फॉर्मेशन/यूनिट/<br>विभाग/डिपो/<br>कार्यालय<br>Formation/Unit/<br>Depot/Office | क्या स्थानांतरित होने पर परिवार सहित गए Whether moved with family | स्थान/<br>Place | अवधि/Period   |             | ठहरने की कुल अवधि<br>Total Period of stay | स्थानांतरण प्राधिकारी<br>Authority of move |
|-------------------|---|---|-----------------|---------------|-------------|---|--|
|                   |   |   |                 | कब से<br>From | कब तक<br>To |   |  |
|                   |   |   |                 |               |             |   |  |
|                   |   |   |                 |               |             |   |  |
|                   |   |   |                 |               |             |   |  |

मैं यह भी प्रमाणित करती/करता हूँ कि उपर्युक्त तथ्यों के गलत पाए जाने पर मेरे बच्चे को केंद्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य कर दिया जाए। I further certify that in case the above-mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for admission to Kendriya Vidyalaya.

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

अभिभावक के हस्ताक्षर/ SIGNATURE OF PARENT

**कृपया प्रवेश दिशा-निर्देशों में निर्धारित प्राथमिकता का उल्लेख करें/ PLEASE REFER**

**PRIORITIES PRESCRIBED IN ADMISSION GUIDELINES.**

**प्रतिहस्ताक्षरित/ COUNTERSIGNED**

(कर्नल या समकक्ष रैंक के कमान अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाए/ **Countersigned by**

**Commanding Officer / controlling Officer of the Rank of Colonel OR Equivalent)**

में, श्रीमती/श्री.....रैंक/पदनाम.....यूनिट/

पोत/विभाग .....का नाम

.....एतद्वारा प्रमाणित करती/करता हूँ कि पैरा -1 में

दिए गए विवरण कार्यालय के रिकार्ड से प्रमाणित कर लिए गए हैं और सही पाए गए हैं।

I, Sh.-----rank/designation-----

-----name-----unit/ship/department----

-----hereby certify that the particulars given in para 1 have been

authenticated by the records held in the office and found to be correct.

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर

(यूनिट के कमान अधिकारी/ओसी के

SIGNATURE OF THE CO/OC UNIT/CONTROLLING OFFICER)

1. एक स्थान पर तैनाती/ठहरने की न्यूनतम अवधि छह माह होनी चाहिए/ Minimum period of posting/stay at a place should be six months |
2. नौसेना/वायुसेना/अर्धसैन्य बलों के कर्नल या समकक्ष या उनसे उच्चतर स्तर के अधिकारी द्वारा प्रपत्र हस्ताक्षरित होना चाहिए। Form to be signed by an officer not below the level of Colonel or equivalent in Navy/Air Force/Para-Military Forces.
3. यदि कमान अधिकारी का रैंक कर्नल के रैंक से नीचे स्तर का हो, तब स्टेशन कमांडर/कर्नल/स्टेशन कर्नल द्वारा हस्ताक्षरित किया जाए। In case the CO is below the rank of Colonel, the form be signed by the Station Commander/Colonel/Colonel in a station.

---

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

प्रमाणित किया जाता है कुमार/कुमारी .....स्वर्गीय श्री/श्रीमती  
 ..... के पुत्र/पुत्री हैं जो .....(कार्यालय/विभाग) में  
 नियमित रूप से सेवारत थे और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में दिनांक  
 ..... को हो गया था।

Certify that Master /Ms .....is the son /Daughter of late

Shri / Smt -----who was a regular employee of -----

(office / Department) and he/she died in harness (while in service) on date-----

Date.....

Sign

Name in block letters .....

Design. of the head of office with stamp

Phone/Mobile No.....