



केंद्रीय विद्यालय सी.आर.पी.एँफ़.नयागांव
शिक्षा मंत्रालय के अधीनस्थ
भारत सरकार
ए०बी०रोड,नयागाँव,ग्वालियर
(म०प्र० - 475330)
जिला- ग्वालियर (म.प्र.)-475330



KENDRIYA VIDYALAYA C.R.P.F.
NAYAGAON
(An Autonomous Organization
under Ministry of Education)
Govt. of India
A.B. ROAD, NAYAGAON, GWALIOR (M.P.)
- 475330
Distt. Gwalior(MP)-475330

E-mail ID: kvcprfgwl@gmail.com Website: <https://crpfnayagaon.kvs.ac.in> Ph. 0751-2990925

फा.5-1/के.वि.सी.आर.पी.एफ नयागांव/2023-24/

दिनांक 30.03.2024

शैक्षणिक सत्र 2024- 25 के लिए केंद्रीय विद्यालय सीआरपीएफ नया गांव में कक्षा 4 , कक्षा 7 और कक्षा 10 में प्रवेश हेतु ऑफलाइन पंजीकरण सम्बंधित सूचना

दिनांक **01.4.2024** प्रातः **8:00** बजे से **10.4.2024** अपरान्ह **04:00** बजे तक पंजीकरण किया जाएगा पंजीकरण हेतु इच्छुक अभिभावक विस्तृत विवरण के लिए केंद्रीय विद्यालय सीआरपीएफ नया गांव की वेबसाइट <https://crpfnayagaon.kvs.ac.in> के **ANNOUNCEMENT SECTION** का अवलोकन कर पंजीकरण संबंधी सूचना एवं पंजीकरण फार्म डाउनलोड कर सकते हैं।

पंजीकरण एवं प्रवेश संबंधी सभी सूचनाओं की जानकारी के लिए विद्यालय की वेबसाइट निरंतर देखें।

कक्षा 4 कक्षा 7 कक्षा 10 के ऑफलाइन पंजीकरण हेतु अभिभावक निम्नलिखित चरणों का अनुसरण करें।

चरण 1 - पंजीकरण हेतु इच्छुक अभिभावक केंद्रीय विद्यालय सीआरपीएफ नयागांव की वेबसाइट के अनाउंसमेंट सेक्शन में जाकर ऑफलाइन पंजीकरण फार्म डाउनलोड कर इसका प्रिंट आउट प्राप्त करें।

चरण 2 - डाउनलोड किए गए पंजीकरण फार्म में समस्त आवश्यक प्रविष्टियां पूर्ण कर स्वयं के हस्ताक्षर करें जो फील्ड लागू न हो उसे काट कर अपने हस्ताक्षर भी करें पंजीकरण फार्म में काम से कम दो दूर भाषा नंबर अवश्य लिखें पंजीकरण फार्म के साथ संलग्न किए जाने वाले समस्त आवश्यक दस्तावेजों प्रमाण पत्र जन्म प्रमाण पत्र ब्लड ग्रुप प्रमाण पत्र, निवास प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, आय प्रमाण पत्र, सेवा प्रमाण पत्र एवं अन्य आज जो भी लागू हो को भी स्व हस्ताक्षरित करें केंद्र सरकार राज्य सरकार के सभी कर्मचारी पंजीकरण प्रपत्र में दिए गए सेवा प्रमाण पत्र एवं स्थानांतरण प्रमाण पत्र को अपने कार्यालय के सक्षम अधिकारी से हस्ताक्षरित अवश्य करावें।

चरण 3- पूर्णतया भरे हुए अभिभावक द्वारा हस्ताक्षरित पंजीकरण फार्म को दिनांक -**01.04.2024** से **10.4.2024** कार्य दिवस में तक आवश्यक दस्तावेजों सहित प्रातः **11:00** बजे से अपरान्ह **1:00** बजे तक विद्यालय में आकर जमा करवाए

अंतिम दिनांक **10.4.2024** को शाम **4:00** बजे तक विद्यालय में आकर पंजीकरण फार्म जमा करवा सकते हैं किसी अन्य माध्यम द्वारा प्रेषित किए गए फार्म स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

नोट - सभी कक्षाओं के लिए उम्र की गणना **31.3.2024** से होगी पंजीकरण प्रवेश प्रक्रिया एवं कक्षाओं में सीटों का आरक्षण केंद्रीय विद्यालय संगठन के प्रवेश दिशा निर्देश के अनुसार किया जाएगा।

पंजीकरण प्रवेश के लिए न्यूनतम और अधिकतम आयु सीमा नीचे दी गई है :-

(01 अप्रैल को जन्म लेने वाले बच्चे पर भी विचार किया जा सकता है)

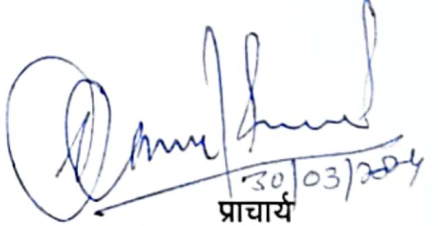
कक्षा	न्यूनतम आयु	अधिकतम आयु
4	8 वर्ष	10 वर्ष
7	11 वर्ष	13 वर्ष
10	14 वर्ष	16 वर्ष

विशेष नोट -

- ऑफलाइन पंजीकरण फार्म भरने से पूर्व अभिभावक- गण उन में उल्लेखित सभी जानकारी को भली भाँति समझ लें।
- अधूरा, अस्पष्ट भरा हुआ एवं बिना आवश्यक सहायक दस्तावेजों के प्रेषित पंजीकरण फार्म मान्य नहीं होगा एवं खारिज कर दिया जाएगा।
- निर्धारित समयावधि के उपरांत प्रेषित पंजीकरण फार्म पर विचार नहीं किया जाएगा।
- जिन कक्षाओं में रिक्तियां उपलब्ध नहीं है उनके लिए प्रेषित पंजीकरण फार्म मान्य नहीं होंगे।
- अभिभावकों से अनुरोध है कि विद्यालय में बुलाए जाने पर ही प्रवेश प्रभारी/ प्राचार्य से संपर्क करें।

नोट :- कक्षा - 1 के एडमिशन की समस्त प्रक्रिया ऑनलाइन होगी। रजिस्ट्रेशन तथा विस्तृत जानकारी के लिये वेबसाइट <https://kvsonlineadmission.kvs.gov.in> पर जाये।

British
एडमिशन I/C


30/03/2024
प्राचार्य
प्राचार्य/PRINCIPAL
केंद्रीय विद्यालय सं. नार.पी.एफ./Kendriya Vidyalaya CRPF
नयागोान / NAYAGOAN



केन्द्रीय विद्यालय _____, सभाग _____

Kendriya Vidyalaya _____, Region _____

पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form

Paste latest
Photograph of
Child

Class : Reg. No. :

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of the Child in full (in Capital letters):

लिंग / Sex: पुरुष / Male स्त्री / Female तृतीय लिंग / Third Gender

2. जन्म तिथि (अंकों में) / Date of Birth (in figure): दिन / Day मास / Month वर्ष / Year

शब्दों में / In words:

3. 31.03.2022 तक आयु/ Age as on 31.03.2022 वर्ष / Year मास / Month दिन / Day

4. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित) / Blood Group of the Child (With Rh Factor):

5. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी General SC ST OBC-CL OBC-NCL EWS BPL Diff. Abled SG Child (Attach Certificate*)

6. आधार कार्ड नंबर/Aadhar Card Number:.....

7. माता पिता का विवरण/Details of Mother& Father:

क्र.सं. S.No.	माता/Mother	पिता / Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में)/ Name (In Capital Letter)	
(ii)	राष्ट्रीयता (Nationality)	
(iii)	व्यवसाय (Occupation)	
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of the Office, Full Address & Telephone Number.	
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)/ Full Residential Address & Telephone No. (With Proof)	
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में)/Distance from KV in KM.	
(vii)	मूल वेतन / Basic Pay	
(viii)	पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या/ No of Transfers in last 7 years (As on 31/03/2021)	
(ix)	माता-पिता की सेवा श्रेणी/ Service Category of Parent	
(x)	कर्मचारी कोड (यदि है तो)/ Emp. Code (If Any)	
(xi)	E-Mail Id:	

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

दिनांक/Date:

अभिभावक के हस्ताक्षर/Signature of Guardian

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----पर-----
कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। ये रक्षा सेवा/ केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/एस.एस.बी./
असम राइफल्स/आई.टी.बी.पी./सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्यायत सस्था 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 है।

Certified that Shri/Smt.....Designation.....is working as regular employee
in the office/Ministry of He/She is a regular employee of Defence Service /ITBP/
CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/SSB/Assam Rifles/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 _____
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 _____

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(राज्य-सरकार/State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----
-----कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण
राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

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 _____
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 _____

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र/CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

में, _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____ (कार्यालय),
 एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.03.202_ 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 31.03.202_ I have been transferred _____
 times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

क्र. स. 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.							

में 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/Countersignature

में, _____ (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 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 _____

टिपणी/Note-

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।
 Period of posting/stay at a place should be minimum six months.

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE
(केवल केन्द्रीय 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 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 _____

आवश्यक प्रमाण पत्रों/ दस्तावेजों की सूची (कक्षा 2 से ऊपर की कक्षाओं के लिए)

1. अभिभावक द्वारा ऑफलाइन भरा हुआ पंजीकरण फॉर्म
2. प्राधिकृत सक्षम अधिकारी द्वारा जारी बच्चे की जन्म-तिथि का प्रमाण-पत्र
नोट: यदि बच्चे का नाम जन्म प्रमाण पत्र में लिखित नहीं है अथवा हस्तलिखित है तब प्रमाण पत्र को सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर एवं सील द्वारा सत्यापित किया हुआ होना चाहिए)
3. बच्चे की पिछली कक्षा की अंकसूची
4. बच्चे का नवीनतम फोटो
5. आवास का प्रमाण पत्र
6. एससी/ एसटी/ओबीसी श्रेणी (नवीनतम) प्रमाण पत्र (यदि लागू हो तो)
7. बच्चे का आधार कार्ड
8. बच्चे के ब्लड ग्रुप की रिपोर्ट
9. बच्चे की समग्र आईडी
10. सक्षम अधिकारी द्वारा दिए गए सेवा / सेवानिवृत्त कर्मचारी का सेवा प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो तो)
11. विद्यालय से आवास की दूरी के लिए अभिभावक द्वारा स्वघोषित प्रमाण-पत्र
12. EWS / BPL (यदि लागू हो तो)
13. कोई अन्य सहायक दस्तावेज

नोट - उपरोक्त सभी मूल दस्तावेजों के साथ एक-एक स्व-हस्ताक्षरित छायाप्रति अवश्य लेकर आयें।