

Sl. No. 5300

₹

On Printed receipt only



दयानन्द ऐंग्लो-वैदिक पब्लिक स्कूल झारखण्ड क्षेत्र - 01 D. A. V. PUBLIC SCHOOLS JHARKHNAD ZONE - 01

दयानन्द ऐंग्लो-वैदिक कॉलेज प्रबंधकर्तृ समिति, नई दिल्ली
(Managed by D.A.V. College Managing Committee, New Delhi-55)

PHOTOGRAPH

SCHOOL STAMP

पंजीकरण/नामांकन का आवेदन पत्र FORM OF APPLICATION FOR REGISTRATION/ADMISSION कक्षा - प्रवेश से कक्षा दशम CLASS L.K.G TO X

कार्यालय के लिए / For Office use

पंजीकरण सं. Regn. No.....	दिनांक Date
नामांकन संख्या Adm. No.	नामांकित Admitted in
रसीद सं./Receipt No.	दिनांक/ Date.....
सत्र / Session 20..... से / to 20.....	

सेवा में, / To,
प्रचार्य / The Principal,

महोदय/महोदया, / Sir/Madam,

मैं आपसे निवेदन करता / करती हूँ कि अपने विद्यालय में सत्र के लिए मेरे पुत्र / पुत्री / आश्रित का कक्षा में नामांकन पर विचार करें।

I request that my Son/Daughter/ward be considered for Admission to Class in your School for the session मैं विद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्मित/निर्गत नियमों/विनियमों का पालन करूँगा/करूँगी। Shall follow the rules/regulations of the school framed / issued from time to time.

विवरण/ PARTICULARS

- छात्र का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name of Student (IN BLOCK LETTERS)
- Date of Birth / जन्म-तिथि (In figures / अंकों में)

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

Date of Birth / जन्म-तिथि (In words / शब्दों में)
- पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) पिता माता
Full Name (IN BLOCK LETTER) Father Mother
- अभिभावक का नाम छात्र / छात्रा के साथ संबंध
Guardian's Name Relation with the Student
- पिता / माता / अभिभावक का व्यवसाय और पद
Father's / Mother's / Guardian's Occupation with Designation
- मासिक आय / Monthly Income
- (a) पत्राचार/ Correspondence Address
(b) स्थायी पता / Permanent Address
- संपर्क सं. (आपात स्थिति में) टेलीफोन (का.) (आ.)
Contact No. (in case of emergency) Ph. (O) (R)

प्राप्ति रसीद क्रम सं. 5300 पंजीयन सं. दिनांक कक्षा
Acknowledgment Receipt Sl. No. Regn. No. Date Class

पंजीकरण / नामांकन के लिए प्रार्थना पत्र प्राप्त किया / Received an application for Registration / Admission.

कागजात प्राप्त किया / Documents received

- | | |
|--|---|
| 1. स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र (मूल/प्रतिलिपि) Transfer Certificate (O/C.) | 2. आचरण प्रमाण-पत्र (मूल/प्रतिलिपि) Character Certificate (O/C.) |
| 3. अंक विवरणिका (मूल/प्रतिलिपि) Marks Sheet (O/C.) | 4. जन्म-तिथि प्रमाण-पत्र (मूल/प्रतिलिपि) Birth Certificate (O/C.) |
| 5. चिकित्सा प्रमाण-पत्र (मूल/प्रतिलिपि) Medical Certificate (O/C.) | Of Municipal Corpn / Birth / Death Regn. Office |
| 6. Copy of I. Card and Payslip of Father / Mother working in BCCL or Subsidiary of CIL | |

प्राप्तकर्ता प्राधिकारी का हस्ताक्षर
Sign. of Receiving Authority

9. पूर्व शिक्षा का विवरण / Particulars of previous studies
- (1) विद्यालय कानाम / Name of the School
- (2) किस कक्षा में पढ़ रहा था / रहा है / Class Last attended/is studying
- (3) कक्षा के लिए उत्तीर्ण / Promoted to Class
10. समर्पित कागजात / Documents furnished :
- (1) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र (मूल/प्रतिलिपि) (a) Transfer Certificate (Original/Attested Copy)
- (2) आचरण प्रमाण पत्र (मूल/प्रतिलिपि) (b) Character Certificate (Original/Attested Copy)
- (3) अंक विवरणिका (मूल/प्रतिलिपि) (c) Marks Sheet (Original/Attested Copy)
- (4) जन्म तिथि प्रमाण पत्र (मूल/प्रतिलिपि) (d) Birth Certificate (Original/Attested Copy)
11. विद्यार्थी क्या अनुसूचित जाति/जनजाति का है / Whether pupil belongs to SC/ST/BPL
12. राष्ट्रीयता Nationality धर्म Religion

घोषणा / DECLARATION

1. मैं वचन देता/देती हूँ कि उपर्युक्त विवरण जो मेरे पुत्र/पुत्री/आश्रित से सम्बन्धित है, मेरी जानकारी में सत्य है और मैं प्राधिकारी से उपयुक्त वर्णित जन्म-तिथि आदि बदलने के लिए आग्रह नहीं करूँगा/करूँगी।
I here by declare that the particulars given in respect of my Son/Daughter/ward are true to the best of my knowledge and shall not request the authorities for any alteration in date of birth etc. given above.
2. मैं यह विश्वास दिलाता/दिलाती हूँ कि मेरा पुत्र/पुत्री/आश्रित सी.बी.एस.ई. के द्वारा निर्धारित कम से कम 75 प्रतिशत की उपस्थिति के नियम का पालन करेगा/करेगी।
My ward will attend the class regularly and as per CBSE norms he/she will fulfill the criteria of attendance i.e. 75% minimum.
3. मैं यह विश्वास दिलाता/दिलाती हूँ कि मेरा पुत्र/पुत्री/आश्रित सत्र के दौरान ली जाने वाली सभी परीक्षाओं में सभी विषयों में तथा कुल प्राप्तांक में उत्तीर्णांक अवश्य प्राप्त करेगा/करेगी।
My ward will pass subjectly as well as in aggregate in all the examinations held during the session.
4. यदि वह विद्यालय में किसी भी प्रकार की अनुशासहीनता का कार्य करता है / करती है तो उसकी टीसी मेरे आवास के पते से भेज दी जाय।
He or she, if found in any indisciplinary activity in the School his/her T.C. should be sent to my residence.
5. मैं दिये गये बच्चे का विवरण को किसी भी स्थिति में बदलने का आग्रह नहीं करूँगा।
I shall not request for any change in the child's particulars at any stage.

दिनांक / Date :

माता/पिता/अभिभावक (पूरा हस्ताक्षर)
Full Signature of Mother/Father/Guardian

अभिभावक के कम्पनी कर्मचारी होने का प्रमाण

Certified that Shri/Smt. Father/ Mother of

Class is a regular employee of the Company / Organisation / Project / Colliery under area

Personnel No. and is entitled to fee payable at the rate chargeable from the wards of company employees.

Area Personnel Manager / GM
Sigh. with Seal

FOR OFFICE USE : ADMITTED TO

Class Section on Scholar's Regn. No.

Clerk

Principal

NOTE :-

1. Must give an undertaking for payment of fee.
2. The student must maintain good conduct in the school.
3. That I have read all the terms & conditions prescribed by the school and agree to abide by it.

Sign. of Parent / Guardian