

जन्म तिथि में संशोधन के लिए प्रपत्र

विद्यालय के प्राचार्य द्वारा प्रस्तुत किया जाए।

FORMAT FOR CORRECTION IN DATE OF BIRTH TO BE SUBMITTED BY THE PRINCIPAL OF THE SCHOOL

1. विद्यार्थी का नाम :
NAME OF THE CANDIDATE
2. माता जी का नाम :
NAME OF THE MOTHER
3. पिता जी का नाम :
NAME OF THE FATHER
4. उस विद्यालय का नाम जहाँ से जन्म तिथि ठीक करने
के लिए अनुरोध अग्रेषित किया जा रहा है
Name of the School from where the
request for date of birth is being forwarded
5. प्रारम्भिक कक्षा, जिसमें पहली बार
विद्यालय में प्रवेश लिया
Initial Class, in which first time
admitted in this school
6. उस विद्यालय का नाम
जहाँ विद्यार्थी ने पहली कक्षा में प्रवेश लिया था
Name of the school,
where the candidate was admitted in Class-I
7. निम्न के अनुसार जन्म तिथि
Date of Birth as per :

(क) कक्षा- I में प्रवेश फार्म (प्रतिलिपि
विधिवत् साक्ष्यांकित कर संलग्न की जाए।)
(a) Admission Form in Class-I (copy
duly attested to be attached.)
- (ख) कक्षा-1 में प्रथम विद्यालय में प्रवेश और
नाम निकासी से सम्बन्धित रजिस्टर (विधिवत् रूप से
साक्ष्यांकित प्रतिलिपि संलग्न की जाए।)
(b) Admission & Withdrawal Register at the first
school in class-1(copy duly attested to be
attached.)
- (ग) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र संख्या एवं तिथि यदि प्रथम
विद्यालय के स्थानान्तरण पर प्रवेश दिया गया हो।
(साक्ष्यांकित प्रतिलिपि संलग्न की जाए।)
(c) Transfer Certificate (No. and date if admitted
on transfer from 1st school (copy duly
attested to be attached).

- (घ) वर्तमान विद्यालय में प्रथम प्रवेश फार्म (साक्ष्यांकित प्रतिलिपि संलग्न की जाए।)
- (d) First Admission form in the present school (copy duly attested to be attached)
- (ङ) वर्तमान विद्यालय में प्रवेश और नाम/निकासी से सम्बन्धित रजिस्टर (साक्ष्यांकित प्रतिलिपि संलग्न की जाए।)
- (e) Admission and withdrawl Register in the present school (copy duly attested to be attached)
- (ढ) कक्षा दसवीं की परीक्षा के लिए उपस्थित होने हेतु बोर्ड/क्षेत्रीय कार्यालय को प्रस्तुत विद्यार्थियों की सूची की कार्यालय प्रति। (साक्ष्यांकित प्रतिलिपि संलग्न की जाए।)
- (f) Office copy /attested copy of the list of candidate submitted to the Region/ Board at the time when the candidate appeared for class X examination. (copy duly attested to be attached)
- (ट) जिस वर्ष परीक्षा में उपस्थित हुआ उसका अनुक्रमांक एवं वर्ष :
- (g) Roll No. & Year in which appeared
8. (क) अशुद्धि का विवरण :
- (a) Details and nature of the mistake
- (ख) अशुद्धि का कारण एवं दशा :
- (b) Cause and stage of the mistake
- (ग) संशोधन के लिए पहले की गई कार्रवाई का विवरण तिथि सहित।
- (c) Earlier action undertaken for its correction date and details
9. (क) अशुद्धि के क्या कारण हैं :
- (a) What are the reasons for the mistake.
- (ख) क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र प्रवेश एवं निकासी रजिस्टर से विवरण उतारते समय :
- (b) Whether at the stage of transference of particulars to the admission & withdrawl Register to Transfer Certificate.
- (ग) क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र में प्रवेश एवं नाम निकासी रजिस्टर से विवरण उतारते समय :
- (c) Whether at the stage of transference of particulars from the admission & withdrawl Register to Transfer Certificate.
- (घ) क्या बोर्ड को विद्यार्थियों की सूची भेजते समय :
- (d) Whether while sending the list of candidates to the Board.

(ड) क्या सी. बी. एस. ई. द्वारा भेजी गई
नामावली की जाँच करते समय :

(e) Whether at the stage of checking of
nominal rolls supplied by the C.B.S.E.

10. इस प्रकार की त्रुटि की पुनरावृत्ति न हो इसके
लिए क्या कदम उठाए गए हैं :
What steps have been taken to ensure
that such mistake (s) is/are not repeated ?

11. गलती करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध
क्या कार्रवाई की गई है :
What action has been taken
against the erring official?

12. प्राचार्य की सामान्य टिप्पणी :

General observation of the Principal

संलग्नक : Encls :

प्राचार्य के हस्ताक्षर Signature of the Principal

1. प्राचार्य का नाम :
Name of the Principal.

2. रबड़ की मोहर :

Rubber stamp

3. परीक्षा विद्यालय की संख्या :
Exam. School No.

4. दूरभाष संख्या :
Tele No.

5.

6. पिन कोड :
Pin Code

7.

8.

मामले की विस्तार से जाँच की गई/ विद्यार्थी द्वारा अपेक्षित दस्तावेज विधिवत् रूप से साक्षात्कृत करवाने के पश्चात् प्रस्तुत किए गए हैं और यह प्रस्तुत किया जाता है कि यह त्रुटि विद्यालय/बोर्ड के स्तर पर हुई है तथा बोर्ड/विद्यालय द्वारा गलती करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध जिम्मेदारी निर्धारित की गई है अथवा गलती पर खेद प्रकट किया गया है। चूँकि त्रुटि कार्यालय स्तर पर हुई है, अतः मास्टर/कु----- की जन्म तिथि के सम्बन्ध में संशोधन ----- से ----- करने की अनुमति प्रदान कर दी जाए। इस मामले की प्रविष्टि जन्म तिथि संशोधन रजिस्टर के क्रम संख्या ----- पर कर दी गई है।

The case has been examined in detail. The candidate has furnished the required documents duly attested and it is submitted that the mistake occurred at the level of the schools/Board and the school/Board has fixed the responsibility on the erring official or has regretted the mistake. Since the mistake is an official one, the correction in date of birth in respect of Master/ Miss from to may kindly be allowed. The case has been entered in the date of birth correction register at Sl. no.

सम्बन्धित सहायक
Dealing Asstt.

मुख्य सहायक
H.A.

अनुभाग अधिकारी
S.O.

सहायक सचिव
Asstt. Secy.

मैंने मामले की जाँच स्वतन्त्र रूप से कर ली है और प्रस्तुत की गई टिप्पणियों से मैं संतुष्ट हूँ अतः कार्यालय द्वारा प्रस्तावित जन्म तिथि में संशोधन करने की अनुमति प्रदान करने के लिए सिफारिश करता हूँ।

I have examined the case independently and am satisfied with the documents produced and therefore recommend the case for allowing the correction in DOB as proposed by the office

क्षेत्रीय अधिकारी, दिल्ली
Regional Officer, Delhi
(To make speaking order &
to attest entry in the register)

नियमों को ध्यान में रखते हुए इस मामले की पुनः जाँच कर ली गई है और प्रस्तावित संशोधन सही है तथा इसकी अनुमति प्रदान कर दी जाए। जन्म तिथि रजिस्टर के क्रम संख्या ----- में प्रविष्टि कर दी गई है।
case has been examined in the light of rules. The correction produced in order and may be allowed.
Entry Made in the DOB Register at Sl.No.

डेस्क अधिकारी
Desk Officer

संयुक्त सचिव (गुप्त)
Jt. Secy. (C)

परीक्षा नियंत्रक
C.E.