

विक्रय हेतु नहीं/Not for Sale

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड

Case No.(For Office Use)

Central Board of Secondary Education

माइग्रेशन प्रमाण पत्र, अंकसूची, अनुलिपि प्रमाण पत्र, प्रोविजनल प्रमाण पत्र आदि दस्तावेजों के लिए फार्म
(छात्र/छात्रा स्वयं अपनी लिखाई में भरें)

Applicatin Form for obtaining Migration Certificate, Provisional Certificate (for private candidates only) and Duplicate Marks Statement / Qualifying Certificate / Grade Sheet cum Certificate of Performance / Statement of subject-wise Performance (To be filled by the candidate himself / herself in his / her own handwriting.)

प्रत्येक प्रमाण-पत्र / दस्तावेज के लिए अलग फार्म का

प्रयोग करें। फार्म की फोटोकॉपी भी प्रयोग की जा सकती है।

USE separate form for each document photocopy of the form can also be used

This Offline form can also be downloaded from CBSE website <http://www.cbse.nic.in/publicportal/form>



For Office Use

Received Rs. Vide

Scroll No.

Cashier Bank Incharge

इस फॉर्म को भरने से पूर्व पृष्ठ के दूसरी ओर छपे निर्देशों को ध्यान से पढ़ें :

Read directions printed overleaf carefully before filling this form :

1. छात्र/छात्रा का नाम / Name of the candidate
2. पिता/अभिभावक का नाम/ Father's/Guardian's Name
3. माता का नाम/ Mother's Name
4. जो दस्तावेज प्राप्त करना है उसका नाम / Name of the document required
5. परीक्षा अंक सूची-(मुख्य/पूरक/अंक/सुधार/अतिरिक्त विषय) / For Marks statement must indicate whether main/compartment/improvement / Additional Subject Exam
6. परीक्षा का नाम वर्ष एवं माह / Name of Exam with year & Month
7. अनुक्रमांक / Roll No. परीक्षा फल / Result
8. पिछला अनुक्रमांक (यदि पूरक परीक्षा दी है या इसके द्वारा पास की है) / Previous Roll No. If placed or passed in Compartment / Eligible for improvement of performance
9. विषयों का नाम जिसमें परीक्षा दी गई थी (यदि अंक सूची अथवा प्रमाण - पत्र चाहिए :
Subject offered (if applying for Marks Statement OR Duplicate Certificate) :

1.	2.	3.
4.	5.	6.

10. छात्र/छात्रा के विद्यालय का नाम / प्राईवेट छात्र/छात्रा केवल प्राईवेट लिखें
Name of the School in case of Regular Candidate. Private candidates write only 'Private Candidate'
11. जन्म-तिथि (जो सी.बी.एस.ई. के रिकॉर्ड में दर्ज है) / Date of Birth (As recorded in CBSE records)
12. जमा शुल्क (अंको में) रु. रुपये (शब्दों में)
Fee Deposited : (in figures) Rs. Rupees (In words)
13. भुगतान का तरीका/ Mode of payment
नकद/ Cash (If personally depositing at Regional Office)
डी.डी./पे. ऑर्डर/ DD/IPO बैंक चालान/ Bank Challan
Details of Demand Draft/PayOrder (Including Postage fee, if applicable)
DD/IPO Amount DD/IPO DD/IPO Date
Name of Issuing Bank/Post Office
14. छात्र/छात्रा का पता /Candidate's Postal Address (In Block Letters)

पिन कोड, दूरभाष सं० एवं ई-मेल अनिवार्य/ Pin Code, Phone No. and E-mail ID is Compulsory

पिन कोड / Pin Code

E-mail

दूरभाष सं० / Phone No.

दिनांक / Date

छात्र/छात्रा/आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Candidate

1. पहचान प्रमाणिकता/ IDENTIFICATION CERTIFICATE

मैंने अभ्यर्थी की प्रमाणिकता की जांच कर ली है और सिफारिश करता हूँ कि उसे बोर्ड के प्रमाण-पत्र / ग्रेड शीट सह निष्पादन प्रमाण-पत्र की अनुलिपि जारी कर दी जाये।

I have verified the bonafide of the candidate and recommend that a duplicate copy of the CBSE Qualifying Certificate/ Grade Sheet cum Certificate of Performance may be issued.

हस्ताक्षर (मोहर सहित) / Signature (With Stamp)

प्रधानाचार्य या राजपत्रित अधिकारी / Principal or Gazetted Officer

2. प्रेस अधिसूचना / PRESS NOTIFICATION

प्रेस अधिसूचना किसी एक (अंग्रेजी या हिंदी) राष्ट्रीय दैनिक अखबार में प्रकाशित की जाए।

प्रेस अधिसूचना की मूल कॉपी का संबंधित पृष्ठ अधिसूचना को दर्शाते हुए फार्म के साथ संलग्न करें।

मसौदा

यह सूचनार्थ अधिसूचित किया जाता है कि सीबीएसई द्वारा जारी मुख्य/पूरक, माध्यमिक/ उच्चतर माध्यमिक परीक्षा वर्ष

..... एवं अनुक्रमांक.....उत्तीर्ण करने से संबंधित मेरा मूल/डुप्लीकेट

प्रमाण पत्र वास्तव में खो/नष्ट/खराब/ विकृत हो गया है।

छात्र/छात्रा का नाम.....एवं स्थायी पता

OR

To be published in any one (English or Hindi) National daily newspaper (Joint notification in case of both X & XII).

Original Full page of concerned Newspaper highlighting the portion of the matter should be enclosed with the form

FORMAT

It is notified for the information that my original / Duplicate Qualifying Examination Certificate of Main / Compartment, Secondary, Senior Secondary Examination of Year..... and Roll No.....

issued by CBSE has been actually lost / destroyed / mutilated. Name of the candidate

Full Address / Tel.

Migration Certificate can be obtained by Qualified candidates on same day of depositing App. Form & Fee in cash by hand
Provisional Certificate can be obtained by Qualified Pvt. Candidates on same days of depositing App. Form & Fee in cash by hand.

❖ बोर्ड के विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों में उपलब्ध रिकार्डों की वर्तमान स्थिति:

❖ Present status of availability of records at various Regional offices of the Board (as of 1st Jan. 2015)

Regional Offices	Available Examination Record (Exam. year wise)	As per weeding out rules 1998. CBSE, has weeded out old records of viz Marksheet, Gazettee & Counter Foil upto 1974. Therefore, duplicate documents upto 1974 cannot be issued and applicants need not apply for the same.
Dehradun	2014 ONWARDS	
Allahabad	2001 onwards	
Bhubneswar	2011 onwards	
Chennai	1991 onwards	
Delhi / Foreign	2003 onwards	
Guwahati	2001 onwards	
Panchkula	2001 onwards	
Patna	2011 onwards	
Ajmer (Registered Office)	Own records & other Regions prior period	
Thiruvananthapuram	2014 onwards	

Fee for issue of various Documents

1.	Duplicate/Triplicate copy of Class XII Marksheet or Certificate, Class X Marksheet/Certificate/ Gradesheet cum Certificate of Performance	Amount of Fee (in ₹)
(a)	Upto 5 years from year of passing	250/-
(b)	More than 5 and upto 10 years from year of passing	500/-
(c)	More than 10 years and upto 20 years of passing	1000/-
(d)	More than 20 years from year of passing	2000/-
2.	Migration certificate or its duplicate copy	250/-
3.	Date of birth certificate	250/-
4.	Provisional Certificate	200/-
5.	Urgent/Tatkal fee for duplicate document in addition to fee mentioned above	500/-

क्षेत्रीय कार्यालय देहरादून हिन्दी में कार्य का स्वागत करता है।

आवेदक के मार्गदर्शन हेतु निर्देश / Direction for the Guidance of Applicants

1. आवेदक कृपया आवेदन करने से पूर्व ये सुनिश्चित कर लें कि उनके दस्तावेजों का रिकॉर्ड सीबीएसई के किस कार्यालय में उपलब्ध है। सीबीएसई कार्यालयों एवं वहाँ उपलब्ध रिकॉर्ड की स्थिति अगले पृष्ठ पर दी गई है। आवेदक द्वारा गलत कार्यालय में अपना आवेदन भेजने की स्थिति में बोर्ड किसी प्रकार की देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
Applicants must check the status of available of their respective records at concerned office of the Board & must apply at the concerned office only. Else, Board shall not be responsible for any untoward delay in issuing the document.
2. प्रमाण-पत्रों की तीसरी प्रति अथवा अलग प्रतियां तब तक जारी नहीं की जाएगी जब तक क्षेत्रीय अधिकारी किसी दस्तावेजी प्रमाण से संतुष्ट नहीं हो जाते कि अनुलिपि/पूर्व जारी प्रमाण-पत्र वास्तव में खो/नष्ट हो गया है।
Triplicate or further copies of qualifying certificate shall not be issued on Urgent basis. The same is issued only after the concerned Regional Officer is further satisfied by some documentary evidence that the duplicate / last issued copy has also been actually lost / destroyed. A formal request must be enclosed with the Application Form, supporting documents & applicable fee.
3. माईग्रेशन प्रमाण-पत्र उन्हीं छात्र / छात्राओं को जारी किया जाता है, जो बोर्ड की परीक्षा में बैठे हों, आगामी अध्ययन तथा प्रवेश की सुविधा के लिए भी माईग्रेशन प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है।
Migration certificate is issued only to those candidates who have appeared for examination of the Board, in order to enable them to seek admission elsewhere for further study.
4. अनुत्तीर्ण एवं अंक सुधार/अतिरिक्त विषय परीक्षा में बैठे छात्र / छात्राएं माईग्रेशन / प्रोविजनल प्रमाण-पत्र के लिए आवेदन न करें।
Failed candidates and candidates appeared for improvement / additional Subject should not apply for Migration or Provisional certificate.
5. प्रोविजनल प्रमाण-पत्र केवल निजी श्रेणी के उत्तीर्ण परीक्षार्थियों को ही तब तक प्रदान किया जाता है जब तक उन्हें स्थाई प्रमाण-पत्र जारी नहीं कर दिया जाता। नियमित स्कूल के अम्यर्थी प्रोविजनल प्रमाण-पत्र के लिए अपने स्कूल से सम्पर्क करें।
Provisional Certificate is issued to a private candidate who has passed Secondary/ Sr. Secondary Examination; only till the issuance of the main Qualifying Certificate by the Board. Regular school candidate to obtain provisional Certificate from their school only.
6. आवेदक अपने आवेदन के पश्चात केवल तीन माह के भीतर ही अपना दस्तावेज सीबीएसई के संबंधित कार्यालय द्वारा प्राप्त कर सकते हैं। आवेदन के तीन माह के पश्चात ऐसे दस्तावेजों को सम्भालने/जारी करने की जिम्मेदारी बोर्ड की नहीं होगी तथा आवेदक को अपने दस्तावेज प्राप्त करने के लिए पुनः आवेदन करना होगा।
Applicants desirous of collecting documents by-hand must collect their respective document(s) within three months from the date of deposit of duly completed. Application Form & Fee. The Board shall not be responsible for retaining such documents after the expiry of 03 months duration. Such document(s) shall be cancelled & the applicant shall have to re-apply in case of need.

Details of Fee and Delivery time of document (Incomplete Application Forms will take its usual course of time)

DEPOSIT & DELIVERY BY HAND

NON-URGENT BASIS

Fee for each document ₹ 250/- + Postal Charges ₹ 50/-
Document shall be issued on production of original Fee receipt after 15 working days (Excl. holidays) between 3 pm - 5 pm from M&M section.
Fee in cash & Application Form to be deposited with the CBSE office / Designated Bank only between 10 am to 2 pm on any working weekday.

URGENT BASIS

Fee for each document ₹ 750/- + Postal Charges ₹ 50/-
Document shall be issued on production of original Fee receipt after 2 working days (Excl. holidays) between 3 pm - 5 pm from M&M section.
Fee in cash & Application Form to be deposited with the CBSE office / Designated Bank only between 10 am to 2 pm on any working weekday.

DEPOSIT & COLLECTION BY POST

Fee for each document ₹ 250/- + applicable Postal Courier Charges ₹ 50/-
Fee to be paid through Demand Draft / Pay Order or Indian Postal Order favoring "Secretary CBSE" payable at concerned Regional Office only.
डिमांड ड्राफ्ट / पोस्टल ऑर्डर द्वारा शुल्क भेजते समय सुनिश्चित करें कि पोस्टल ऑर्डर / डिमांड ड्राफ्ट 'सचिव, केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड' के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के नाम में ही प्रेषित हो।

Delivery of document(s) : within 7-20 working days from the date of receipt of Application Form. Documents shall be dispatched at the respective address of the candidate through Speed Post / Regd. Post/Courier as the case may be.

Applicants must mention complete postal address with Pin Code, Mobile Tel. No. and E-mail ID on the Application Form.