



# KENDRIYA VIDYALAYA NABARANGPUR

## केंद्रीय विद्यालय

### प्रवेश का आवेदन पत्र / APPLICATION FOR ADMISSION

#### कार्यालय उपयोग के लिए / FOR OFFICE USE ONLY

प्रवेश संख्या Admn. No.		श्रेणी Category	
----------------------------	--	--------------------	--

1.	आवेदन पत्र का दिनांक Date of Application	
2.	प्रवेश लेने की कक्षा Class to which admission is sought	
3.	छात्र का पूरा नाम (जन्म तिथि प्रमाण पत्र / स्थानांतरण पत्र के अनुसार) Name of the Child (In Block Letters) as per the Birth Certificate / Transfer Certificate	
4.	जन्म तिथि (अंकों में) Date of Birth (in figures) अक्षरों में In Words	
5.	अ) पिता / संरक्षक का नाम A) Name of the Father / Guardian	
	आ) पेशा एवं कार्यालय का पता (दूरभाष नंबर के साथ) B) Occupation & Office Address (With telephone no.)  e mail ID	
6.	अ) माता का नाम A) Name of the Mother	
	आ) पेशा एवं कार्यालय का पता (दूरभाष नंबर के साथ) B) Occupation & Office Address (With telephone no.)	
7.	आवासीय पता (दूरभाष नंबर के साथ) Residential Address (With telephone no.)	
8.	अ) क्या आप अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़े वर्ग से संबद्ध हैं? A) Do you belong to Scheduled Caste / Scheduled Tribe / Other Backward Castes?	
	आ) यदि हाँ तो अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़े वर्ग स्पष्ट लिखें (प्रार्थी के जाति के प्रमाण पत्र की कॉपी संलग्न करें) । B) If yes, write clearly Scheduled Caste / Scheduled Tribe / OBC (Attach a copy of the Caste Certificate of the Candidate)	
9.	अभिभावक का / की वार्षिक आय ANNUAL INCOME OF THE PARENT	
10.	रक्त समूह BLOOD GROUP	
11.	मूल निवास स्थान / HOME TOWN	
12.	मातृभाषा/Mother Tongue	
13.	अ) पूर्व विद्यालय का नाम A) Name of the school last attended	

	आ) पठित कक्षा B) Class in which last studied	
	इ) स्थानांतरण पत्र संख्या व दिनांक C) Transfer Certificate No. & Date	
14 -	Aadhaar number of the student	

मैं एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपर्युक्त सारी प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं। भविष्य में किसी परिवर्तन के लिए कोई माँग नहीं की जाएगी।

I Certify that all the particulars given above are true to the best of my knowledge and I will not ask for any changes at a later date.

अभिभावक / संरक्षक का हस्ताक्षर |

Signature of the Parent /Guardian.

दिनांक Date:

प्राचार्य के टिप्पणी Remarks of the Principal \_\_\_\_\_

प्रवेश प्रभारी Admission I/C	मुख्य अध्यापक / उप-प्राचार्य HM / V.P.	प्राचार्य के हस्ताक्षर (दिनांक सहित) Signature of the Principal with date

प्रवेश की तिथि Date of Admission		प्रवेश संख्या Admission No.	
छात्र का नाम Name of the Child		कक्षा और विभाग Class & Section	

शुल्क विवरण FEES PARTICULARS		
1.	प्रवेश शुल्क ADMISSION FEE	रु. Rs.
2.	विद्यालय विकास निधि VIDYALAYA VIKAS NIDHI	रु. Rs.
3.	कंप्यूटर फण्ड COMPUTER FUND	रु. Rs.
4.	शिक्षण शुल्क TUITION FEE	रु. Rs.
कुल TOTAL		

शुल्क रसीदी संख्या Fee Receipt No.: \_\_\_\_\_ दिनांक Date : \_\_\_\_\_

छात्र का सारा विवरण उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज किया गया है।

All the details are entered in the Class Attendance Register.

कक्षा के प्रधान शिक्षक CLASS TEACHER.

छात्र का सारा विवरण प्रवेश रजिस्टर में दर्ज किया गया है।

All the details are entered in the Admission Register.

प्रभारी लिपिक In-charge Clerk.

फाइल करें FILE IT

प्राचार्य PRINCIPAL.

**CERTIFICATE FROM THE EMPLOYER**

**(Regarding Status of Employment & identification of Admission Category in KVS)**

I Sri/Smt./Ms. \_\_\_\_\_ (Name of the Employer) ,  
designation \_\_\_\_\_ working in the office of  
\_\_\_\_\_ department of \_\_\_\_\_ , government of  
\_\_\_\_\_ do hereby certify the following in respect of Sri/Smt./Ms.  
\_\_\_\_\_ (Name of the Employee) whose son/daughter  
\_\_\_\_\_ (Name of the Child) is seeking admission in Kendriya  
Vidyalaya \_\_\_\_\_

01	Name of the Child for whom admission is sought (in Block Letters)	
02	Class in which admission is sought	
03	Full name of the employee (in Block Letters)	
04	Designation of the employee	
05	Employee Code / Employee Identity No.	
06	Name of the office where the employee is presently posted	
07	Status of Employment (Whether Permanent/ Regular/ Temporary/Contractual/ Part Time/ Adhoc/Daily Wage Basis/Casual -To be written clearly)	
08	This office/organization is <b>Central Government/Central Government Autonomous body/PSU fully or partially financed by Govt. of India/State Government/ Sate Government Autonomous Body/ PSU fully or partially finance by the state govt. (To be written clearly)</b>	
09	Whether the employee is to be considered as an employee of Central Government/ <i>Central Government Autonomous body</i> /PSU fully or partially financed by Govt. of India/State Government/ Sate Government Autonomous Body/ PSU fully or partially finance by the state govt. (Any one of the above to be written clearly)	
10	<b>Please write any one of the following which is applicable i.r.o. the child for whom admission is sought</b>  1. Children of transferable and non-transferable Central government employees and children of ex- servicemen. This will also include children of Foreign National officials, who come on deputation or transfer to India on invitation by Govt. of India. 2. Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies / Public Sector Undertaking/Institute of Higher Learning of the Government of India. 3. Children of transferable and non-transferable State Government employees. 4. Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies/ Public Sector Undertakings/Institute of Higher Learning of the State Governments. 5. Children from any other category	
11	Recent Pay/Salary of the Employee with proper Split up	(i) Pay Level : _____ (ii) Pay : _____ (iii) DA : _____ (iv) HRA : _____ (v) Any Other _____ (vi) Any Other : _____ (vii) Total :
12	Whether the employee is drawing the consolidated pay	YES / NO

Place: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature of the Certifying Authority with Seal

Complete Address of the Office:

\_\_\_\_\_

Telephone Number: \_\_\_\_\_

# सेवा प्रमाणपत्र / Service Certificate

( केन्द्रीय सरकार / Central Govt.)

प्रमाणित है कि श्री / श्रीमती ..... कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। वे रक्षा सेवा / केन्द्रीय रिज़र्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन.एस.जी. / एस.पी.जी / सी.आई.एस.एफ. / केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त-पोषित हैं , के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt. .... is working as regular employee in the Office / Ministry of ..... He/She is an employee of Defence Service / CRPF / BSF / NSG / SPG / CISF / Central Govt. / Autonomous Body / Public Sector Undertaking fully financed / partially finance by the Central Govt. and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in India.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
Signature of head of the Office  
( With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place.....

दिनांक/Date.....

कार्यालय का पूर्ण पता और दूरभाष संख्या/ Complete address and Telephone No. of office

.....

# Service Certificate

(राज्य सरकार / State Govt.)

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

Certified that Shri/Smt. .... is working in the Office / Ministry of ..... and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in State.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित )  
Signature of head of the Office  
( With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place.....

दिनांक/Date.....

कार्यालय का पूर्ण पता और दूरभाष संख्या/ Complete address and Telephone No. of office

.....

## स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, ..... नाम ..... (रैंक / पदनाम) ..... (कार्यालय ), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल(31/3/2023) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे ..... (अंकों 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 31.03.2023) I have been transferred ..... Times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

स्थान से / Office /Unit and Place	अवधि दिनांक से / Date of joining the Office/Unit	अवधि दिनांक तक / Date of release from the Office/Unit	ठहरने की अवधि / Period of Stay ( in months)	स्थान तक / Transferred Office / Unit and Place	दूरी (किमी)/ Distance between the two Office (in km)	स्थानांतरण आदेश संख्या / Transfer Order No.

मैं जनता /जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केंद्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जायेगा।

I know that if the above mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for admission in Kendriya Vidyalaya.

स्थान/ Place .....  
दिनांक/ Date .....

माता /पिता के हस्ताक्षर  
Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

में, ..... नाम ..... (रैंक / पदनाम) ..... (कार्यालय ), एतद  
द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपरोक्त विषय विवरण को कार्यालय-आलेखों से जांच 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 .....

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर  
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)  
Signature of Competent Authority  
(with Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या .....

Complete Address and Telephone No. of Office .....

टिप्पणी / Note :

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।

1. Minimum period of posting / stay at a place should be minimum six months.

Self Declaration for distance between school and residence

I ..... father/mother of .....  
bearing Application Submission Code .....declare  
that the radial distance between school and our residence  
is .....km.

Date:.....

Signature of the parent