



केन्द्रीय विद्यालय, नबरंगपुर
KENDRIYA VIDYALAYA, NABARANGPUR

(FOR OFFICE USE ONLY)
(कार्यालय उपयोग हेतु)
प्रवेश क्रम Admn. No.:
श्रेणी / Category :

प्रवेश के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR ADMISSION

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 (अंको में) / Date of Birth (In Figures) (अक्षरों में) / (In Words)	
5.	पिता / संरक्षक का नाम / Name of Father/Guardian पेशा व कार्यालय का पता / Occupation & Office Address	
6.	माता का नाम / Name of Mother पेशा व कार्यालय का पता / Occupation & Office Address	
7.	आवासीय पता / Residential Address	
8.	पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरण की संख्या (31.03.2019 तक) / No. of transfers in previous 7 years (As on 31.03.19)	
9.	(अ) क्या आप अनुसूचित जाति अनुसूचित जन जाति अन्य पिछड़े वर्ग से संबंध है / (A) Do you belong to Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Castes ? (आ) यदि हाँ तो अनुसूचित जाति अनुसूचित जन जाति अन्य पिछड़े वर्ग स्पष्ट लिखें उम्मीदवार की जाति के प्रमाण पत्र की कापी संलग्न करें / (B) If yes, write clearly Scheduled Caste/Scheduled Tribe/OBC (Attach a copy of the Caste Certificate of the Candidate)	
10.	अभिभावक का की वार्षिक आय / Annual Income of the Parent	
11.	रक्त समूह / Blood Group	
12.	मूल निवास स्थान / Home Town	
13.	मातृ भाषा / Mother Tongue	
14.	(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.	
15.	उपलब्ध विषय / Subjects offered अपने विकल्प को √ करें Tick your choice √	1. English 2. Hindi 3. Physics 4. Chemistry 5. Biology 6. Mathematics 7. Computer Science

मैं एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपर्युक्त सारी प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य है। आगे 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 का टिप्पणी Remarks of the Principal

प्रवेश प्रभारी Admission I/c	मुख्य अध्यापक / उप प्राचार्य HM / Vice Principal	प्राचार्य का हस्ताक्षर व दिनांक Sign of Principal & 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 FEE PARTICULARS

1. प्रवेश शुल्क	Admission Fee	:	रु._____
2. विद्यालय विकास निधि	Vidyalaya Vikas Nidhi	:	रु._____
3. कंप्यूटर फण्ड	Computer Fund	:	रु._____
4. शिक्षण शुल्क	Tuition Fee	:	रु._____
कुल Total		:	रु._____

शुल्क रसीद 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 अध्यापक/ 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

KENDRIYA VIDYALAYA, NABARANGPUR

Documents required for ADMISSION 2020-21 (If applicable)

- Certificate of proof of age in the form of a **birth certificate** issued by the competent authority.
- For grandchildren of Hon'ble Member of Parliament and PSU employees a proof of relationship of either of the child's parents with the Hon'ble Member of Parliament or PSU employees would be needed.
- For grandchildren of KVS employee a proof of relationship would be required.
- A certificate that the child belongs to the **Scheduled Caste/Scheduled Tribe/EWS/OBC(Non-Creamy Layer)/BPL/Disabled**, wherever applicable, issued by the competent authority in concerned State Government/Union Government.
- A certificate from competent authority certifying the child to be **handicapped**, wherever applicable.
- A **service certificate** (by regular govt. employees) showing the number of transfers during the preceding 7 years duly signed and stamped by the head of office bearing the name, designation and other relevant particulars in block letters.
- A certificate of retirement for uniformed Defence employees.
- Proof of Residence.
- Copy of online registration form.
- Original blood group certificate.
- Copy of Aadhar card of Candidate.
- Two coloured passpost size photograph of the candidate.
- Identity proof of Parents.
- Affidavit of Single girl child, wherever applicable.
- Declaration of Residence distance.
- Declaration of self arrangement of transportation to and fro the school.
- Document relevant to RTE.
- Any other, wherever applicable.

NOTE:

- (I) Mere registration will not confer a right to admission.
- (II) Incomplete application forms shall normally be rejected.
- (III) Admission secured on the basis of any wrong certificate shall be cancelled by the Principal forthwith and no appeal against such action of the Principal shall be entertained.

सेवा प्रमाण पत्र / SERVICE CERTIFICATE

(Central Govt. / केन्द्रीयसरकार)

प्रमाणित किया जाता है की श्री / श्रीमती ,
..... कार्यालय/ मंत्रालयमें 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
में केंद्र सरकार से वित्त पोषित हैं के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय/पूर्ण भारत में कहीं
भीस्थानांतरणीय।

Certified that Shri/Smt. is
working as regular employee in the Office / Ministry of
He/She is aregular 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.

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

(StateGovt. / राज्यसरकार)

प्रमाणित किया जाता है की श्री / श्रीमती
..... कार्या
लय/ मंत्रालयमें नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्णराज्य में कहीं
भीस्थानांतरणीय।

Certified that Shri/Smt. is working as regular employee 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

मैं.....
 (नाम)
 (रैंक/पदनाम)

 (कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2019) मैं एक स्थान से
 दुसरे स्थान पर मेरे (अंको व शब्दों में) स्थानांतरण हुए जिनका विवरण निचे दिया गया है

I,

 .(Name)..... (rank/designation)
 of.....(office), do hereby certify that during
 the past 7 years (up to 31.03.2019) I have been
 transferred.....times(in figures & in words) from one station
 to another,the details of which are given as under:-

क्रम सं S.No.	कार्यालय Office	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/ Designation	दिनांक Date		ठहरने की अवधि Period of stay	आदेशसंख्या Order No.
				से From	तक To		

मैंजानता/जानती हूँ कि यदी उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जायेगा 1
 I know that if the above mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for admission in KendriyaVidyalaya.

माता/ पिता के हस्ताक्षर
 Signature of Parent

Note : 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
.....kilometres (kms).

Date:.....

Signature of parent:.....

Undertaking

I.....father/ mother of.....
hereby undertake that I will arrange the transportation of my son/daughter to
and fro Kendriya Vidyalaya, Nabarangpur.

Date:.....

Signature of parent:.....