

ANNEXURE – I
Self Declaration Format

I _____, Father/Mother of Master/Miss
_____ age _____ years, resident of _____

_____(complete address), do hereby declare that the information given in the admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya, _____ and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is proved false / not true at any point of time, admission has to be deemed cancelled and will be liable to punishment as per guidelines of KVS and the benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:-

Signature of the Parent/Guardian

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 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)	
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	Please write any one of the following which is applicable i.r.o. the child for whom admission is sought 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: _____



केन्द्रीय विद्यालय.....

KENDRIYA VIDYALAYA,

APPLICATION FOR ADMISSION

प्रवेश का आवेदन पत्र

(FOR OFFICE USE ONLY)

(कार्यालय उपयोग हेतु)

प्रवेश क्रम :

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 व कार्यालय का पता (दूरभाष नंबर के साथ) B) Occupation & Office Address (With phone no.)	
6.	अ) माता का नाम/ A) Name of the Mother	
	आ) पेशा व कार्यालय का पता (दूरभाष नंबर के साथ) B) Occupation & Office Address (With phone no.)	
7.	आवासीय पता (दूरभाष नंबर के साथ) Residential Address (With telephone no.)	
8.	अ) क्या, आप अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति / 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 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 / OEC (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.	मातृ भाषा/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	

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:.....



केन्द्रीय विद्यालय _____, सम्भाग _____

Kendriya Vidyalaya _____, Region _____

पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form

Paste latest
Photograph of
ChildClass : Reg. No. :

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of the Child in full (in Capital letters):

लिंग / Sex : पुरुष / Male स्त्री / Female तृतीय लिंग / Third Gender

2. जन्म तिथि (अंकों में) / Date of Birth (in figure) : दिन / Day मास / Month वर्ष / Year

शब्दों में / In words :

3. 31.03.2021 तक आयु/ Age as on 31.03.2021 वर्ष / Year मास / Month दिन / Day

4. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित) / Blood Group of the Child (With Rh Factor) :

5. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी General SC ST OBC-CL OBC-NCL EWS BPL Diff. Abled SG Child (Attach Certificate*)

6. आधार कार्ड नंबर/Aadhar Card Number:.....

7. माता पिता का विवरण/Details of Mother& Father:

क्र.सं. S.No.	माता/Mother	पिता / Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में)/ Name (In Capital Letter)	
(ii)	राष्ट्रीयता (Nationality)	
(iii)	व्यवसाय (Occupation)	
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of the Office, Full Address & Telephone Number.	
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)/ Full Residential Address & Telephone No. (With Proof)	
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में)/Distance from KV in KM.	
(vii)	मूल वेतन / Basic Pay	
(viii)	पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या/No of Transfers in last 7 years (As on 31/03/2020)	
(ix)	माता-पिता की सेवा श्रेणी/ Service Category of Parent	
(x)	कर्मचारी कोड (यदि है तो) / Emp. Code (If Any)	
(xi)	E-Mail Id:	

- I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

दिनांक/Date:

अभिभावक के हस्ताक्षर/Signature of Guardian

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----, पद-----

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

Certified that Shri/Smt.....Designation.....is working as regular employee in the office/Ministry of He/She is a regular employee of Defence Service /ITBP/ CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/SSB/Assam Rifles/Central Govt./Autonomous Body/Public Sector Undertaking fully financed /partially financed by 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 एवं दूरभाष संख्या _____

Complete address and Telephone No. of office _____

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(राज्य-सरकार/State Govt.)

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

Certified that Shri/Smt..... is permanently 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 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 (31.03.2020 तक) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे
 _____ (अंको 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 31.03.2020 I have been transferred _____
 times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

क्र. स. S. No.	कार्यालय/ यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक/Date		ठहरने की अवधि Period of stay	आदेश संख्या Order No.
				से/ From	तक/To		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

मैं जानता/जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए
 अयोग्य हो जाएगा। I know that if the above-mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for
 admission in Kendriya Vidyalaya.

माता/पिता के हस्ताक्षर
 Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर/Countersignature

मैं, _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____
 (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय-आलेखों से जाँच 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 _____

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 _____

टिपणी/Note-

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।
 Period of posting/stay at a place should be minimum six months.

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE
(केवल केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए/Only for Central Govt. Employees)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारी ----- स्वर्गीय
श्री/श्रीमती -----के पुत्र/पुत्री हैं जो -----
(कार्यालय/विभाग) में नियमित रूप से सेवारत थे/थीं और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में
दिनांक -----को हो गया था।

Certified that Master/Miss _____ is the son/daughter of Late Sh./Smt.
_____ who was regular employee of _____
(Office/Department) and he/she died in harness (while in service) on _____ (date).

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 _____