



प्रवेश संख्या / Admission No कक्षा/ Class पेन क्र. UDISE PEN No. :

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (हिंदी में)

Name of Child in Full (in Capital Letter)

2. जन्म तिथि (अंकों में) / Date of Birth in figures

शब्दों में / in Words

बच्चे की आयु As as on 31.03.2025 को दिन माह वर्ष

3. आधार कार्ड संख्या/ Aadhar Card No.

Recent photo of Student

4. रक्त समूह Blood Group (RH फैक्टर के साथ) लिंग/Sex (पुरुष Male ☐ / स्त्री Female ☐ / अन्य Others ☐)

5. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी (Category of Student)- : ☒ tick/ सही का निशान लगायें

GEN ☐ GEN EWS ☐ SC ☐ ST ☐ OBC CL ☐ OBC NCL ☐ EWS ☐ BPL ☐ DA ☐

यदि बच्चा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर/बीपीएल/विकलांग सम्बंधित है तो प्रमाण पत्र संलग्न करें/ If the child belongs to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled category, then, please attach relevant certificate.

माता-पिता का ब्यौरा/ Details of Mother/Father	माता/ MOTHER	पिता/ FATHER
नाम (हिंदी में)		
Name in English (Capital Letters)		
राष्ट्रियता / Nationality		
व्यवसाय / Occupation		
कार्यालय का नाम, पूरा पता एवं दूरभाष Name of Office, Full Address and Contact No.		
आवासीय पूरा पता एवं दूरभाष Full Residential Address		
मोबाइल नंबर / Mobile Number		
ईमेल / email id		
* विद्यालय से दूरी (किमी में)/ Distance from KV		
मूल वेतन/आय/ Basic Salary/Income		
**स्थानांतरणों की संख्या/ No. of Transfers		
#श्रेणी (1 से 5)/ Category of Parents (I - V)		

6. स्थानीय अभिभावक का पता (यदि हो तो) एवं दूरभाष/Name, address & telephone of Local Guardian (if any)

7. अन्तिम विद्यालय की कक्षा के जहाँ विद्यार्थी ने अध्ययन किया / School last attended by the student with class

8. पढ़े गये विषय एवं पढ़ाई का माध्यम / Subjects studied and instruction medium:

9. क्या यह विद्यालय केन्द्रीय विद्यालय था या मान्यता प्राप्त /अमान्यता प्राप्त विद्यालय था / Whether it was Kendriya Vidyalaya or recognized/ un-recognized school

10. विगत परीक्षा परिणाम एवं प्राप्तांकों का प्रतिशत/Result of last exam & percentage of marks obtained

11. लिए जाने वाले प्रस्तावित विषय/ Subject proposed to offer

12. क्या स्थानांतरण प्रमाण-पत्र संलग्न है या नहीं / Whether the transfer certificate is attached or not

13. स्थानांतरण प्रमाण-पत्र संख्या एवं तिथि / No. & date of transfer certificate

14. मातृभाषा/ Mother Tongue 15. समग्र संख्या / Samagra ID No.

16. बैंक का नाम/ Bank Name आईएफएससी IFSC

खाता क्रमांक

माता / पिता के द्वारा की गई घोषणा / DECLARATION BY THE PARENT

मैं एतद द्वारा प्रमाणित प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं। मैं विद्यालय के नियमों से प्रतिबद्ध रहूँगी/रहूँगा।
 I certify that the above entries are true to the best of my knowledge

तिथि/ Date : ____/____/____

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर Sign of Mother/Father/Guardian

पूरा नाम/ Full Name : _____

कार्यालय उपयोग के लिए / FOR OFFICE USE ONLY

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने आवेदन पत्र एवं सम्बद्ध कागजात की जांच कर ली है।

Certified that I have checked the application form and relevant papers and found in order

प्रवेश प्रभारी/Admission I/c

2. सम्बद्ध कागजात के निरीक्षण उपरान्त शुल्क प्राप्तोप्रांत कृपया कक्षा _____ वर्ग _____ में प्रवेश दें।

Please admit to class _____ section _____ after checking the relevant papers and realize the dues.

तिथि /Date : _____

प्राचार्य / Principal

दाखिला दिया गया Admitted to Class _____ Section _____

प्राप्त शुल्क का विवरण / Details of Amount received

शुल्क रसीद संख्या /Fee Receipt No. _____ तिथि / Date _____ निर्गत / Issued

प्रवेश शुल्क/Admission Fee _____

शिक्षा शुल्क/Tuition Fee _____

विद्यालय विकास निधि/VVN _____

कंप्यूटर शुल्क / Computer Fee _____

अन्य / Others _____

योग रु. / Total Rs. _____

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया

Name has been entered in the Class Attendance Register

कक्षा अध्यापक/Class Teacher

प्रमाणित किया जाता है की समस्त प्रविष्टि छात्र पंजिका में दर्ज की गई एवं शुल्क भुगतान इस कार्यालय/ कक्षा अध्यापक के द्वारा प्राप्त किया गया।

Certified that all entries have been made in the scholar's register and the dues have been realised by Office/ Class Teacher.

विद्यार्थी की छात्र पंजिका संख्या _____ खंड _____ है।

The S.R. No. of the student is _____ Volume _____.

तिथि /Date : _____

कार्यालय प्रभारी/Office Incharge

मिसिलबद्ध करें / FILE

तिथि /Date : _____

प्राचार्य/ Principal

दस्तावेजों की जांच सूची / Checklist of Documents

FRESH ADMISSION	KV TC / ARMY TC
<input type="checkbox"/> Admission Form No. _____	<input type="checkbox"/> Original TC No. _____ Dated _____
<input type="checkbox"/> Date of Birth Certificate	<input type="checkbox"/> Residence Proof (Electricity/ Gas/ Others)
<input type="checkbox"/> Residence Proof (Electricity/ Gas/ Others)	<input type="checkbox"/> Transfer Order / Movement Order
<input type="checkbox"/> Blood Group	<input type="checkbox"/> Joining Report
<input type="checkbox"/> Affidavit (if any)	<input type="checkbox"/> Service Certificate
<input type="checkbox"/> Adhar Card Copy	<input type="checkbox"/> Adhar Card Copy
<input type="checkbox"/> Caste Certificate	

सेवा प्रमाण-पत्र / Service Certificate

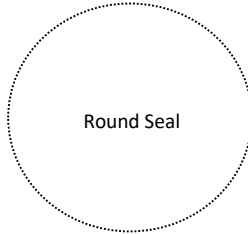
(केंद्रीय सरकार / Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती..... कार्यालय / मंत्रालय.....में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। वह रक्षासेवा /केंद्रीय रिज़र्व पुलिस बल /सीमा सुरक्षा बल /एन.एस.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एस.एफ./केंद्रीय 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 हैं / पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय हैं।

Certified that Shri/Smt. is working as regular employee in the office/Ministry of He/She is a regular employee of Defense Service/CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/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.

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

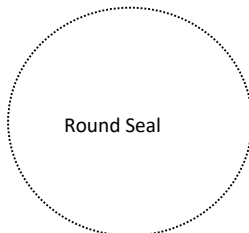
(राज्य सरकार / State Govt.)

प्रमाणित किया जाता 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 permanently working 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). एतद्वारा प्रमाणित करता /करती हूँ कि पिछले सात साल (31/03/2024) तक मैं 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 31/03/2024) I have been transferred _____ times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

क्र.सं. Sr.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 जायेगा।

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

दिनांक/Date _____ माता / पिता के हस्ताक्षर
Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

मैं _____ (नाम) _____ (रैंक / पदनाम) _____ (कार्यालय), एतद्वारा 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.

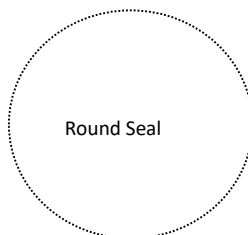
स्थान/Place _____

दिनांक/Date _____

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____

Complete address and Telephone No. of office _____

टिपण्णी / Note - एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।



Round Seal

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

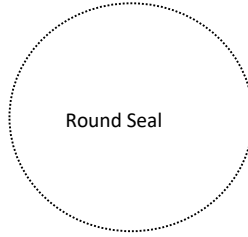
Signature of Head of the Office
(With Name, Designation and Office Stamp)

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE

(केवल केंद्रीय 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 /थी 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).



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 _____

FOR OFFICE USE ONLY

CHECKLIST

S.No.	Description	Attached or Not	Remarks
1.	Birth Certificate		
2.	Proof of Residence		
3.	A separate Service Certificate		
4.	Caste Certificate if SC/ST/OBC (Non-Creamy Layer) (Recent)		
5.	BPL Card if applicable		
6.	Recent Salary Certificate if applicable		
7.	AADHAR Card		
8.	Blood group		
9.	PH Certificate if applicable		
10.	Consolidated Transfer Orders		
11.	Undertaking of distance		