

**CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS**

I..... (Name)..... (Rank/Designation) of..... (office), do hereby certify that during the past 7 years (up to 31.03.2025) I have been transferred ..... Times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under: -

Office /Unit and Place	Date of joining theOffice/Unit	Date of release from the Office/Unit	Period ofStay (in months)	Transferred Office / Unit and Place	Distance between the two Office (in km)	Transfer Order No.

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

Place .....  
Date .....

Signature of Parent

**Countersignature**

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.

Place .....  
Date .....

Signature of Competent Authority (with Name, Designation and Office Stamp)

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

Note:

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

# 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

.....

## 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

पालक द्वारा घोषणा पत्र

दिनांक:

मैं ..... पालक बालक /बालिका ..... यह

घोषणा करता हूँ की मेरे द्वारा प्रस्तुत किए गये समस्त दस्तावेज़ सही है एवं उनमें किसी भी प्रकार की फेरबदल या छेड़छाड़ नहीं की गई है । अगर भविष्य में दस्तावेज़ों में किसी भी प्रकार की गलत जानकारी या त्रुटी पाई जाती है तो इसके लिए मैं स्वयं जिम्मेदार रहूँगा एवं यह मुझे यह ज्ञात है की इस कारण से विद्यालय से बच्चे का प्रवेश निरस्त किया जा सकता है और मेरे विरुद्ध कार्यवाही भी की जा सकती है एवं इसकी समस्त जिम्मेदारी केवल मेरी होगी ।

पालक के हस्ताक्षर

दिनांक:

स्थान:

# 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

.....



# पीएम श्री केंद्रीय वद्यालय, नं. 2, भोपाल (म.प्र.)

## कक्षा प्रथम/बालवाटिका-3 में प्रवेश हेतु दस्तावेज सत्यापन की सूचना (2025-26)

दिनांक: 25.03.2025

कक्षा प्रथम / बालवाटिका-3 में प्रवेश हेतु चयनित छात्र/ छात्राओं के पालकगणों को सूचित किया जाता है कि वे वद्यालय की वेबसाइट से आवेदन पत्र व अन्य आवश्यक फॉर्मेट डाउनलोड करके उसे निम्न लिखित सहायक दस्तावेजों के साथ व धवत रूप से भरकर वद्यालय द्वारा आपको दी गयी दिनांक तक व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर दस्तावेज सत्यापन करवाएं एवं साथ में सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज भी साथ लेकर आएं:

दस्तावेजों की सूची जो मूल और फोटोकॉपी फॉर्म में प्रवेश के समय चाहिए:

1. आवेदन पत्र (माता पता के हस्ताक्षर के साथ ) - सभी के लिए अनिवार्य
2. डिजिटल जाति प्रमाण पत्र (SC/ST/OBC के लिए)
3. आय प्रमाण पत्र (OBC-NCL के लिए)
4. बच्चे और माता-पता का आधार कार्ड - सभी के लिए अनिवार्य
5. जन्म प्रमाण पत्र - सभी के लिए अनिवार्य
6. समग्र ID - सभी के लिए अनिवार्य
7. बैंक पासबुक - सभी के लिए अनिवार्य
8. वर्तमान निवास / पता प्रमाण (बिजली बिल / टेलीफोन बिल / पासपोर्ट / राशन कार्ड या 100/- स्टाम्प पेपर पर कराया समझौता) - सभी के लिए अनिवार्य
9. तीन लेटेस्ट सैलरी स्लिप (सरकारी कर्मचारी के लिए - जिन्होंने ऑनलाइन आवेदन में सेवा श्रेणी 1,2,3,4 भरी है)
10. संबंधित वभाग का सेवा प्रमाण पत्र (सरकारी कर्मचारी के लिए - जिन्होंने ऑनलाइन आवेदन में सेवा श्रेणी 1,2,3,4 भरी है)
11. नियुक्ति आदेश (अपॉइंटमेंट लैटर) (सरकारी कर्मचारी के लिए - जिन्होंने ऑनलाइन आवेदन में सेवा श्रेणी 1,2,3,4 भरी है)
12. स्थानांतरण सर्टिफिकेट ववरण के साथ (सरकारी कर्मचारी के लिए जिसने आवेदन में अपना ट्रांसफर का ववरण दिया है). साथ में ट्रांसफर आदेश भी लगाएं
13. बीपीएल/ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)
14. ब्लड ग्रुप रिपोर्ट - सभी के लिए अनिवार्य
15. वद्यालय और निवास स्थान के बीच दूरी का घोषणा पत्र - सभी के लिए अनिवार्य
16. अंडरटेकंग/पालक द्वारा घोषणा पत्र - सभी के लिए अनिवार्य
17. ऑनलाइन भरा गए फॉर्म का प्रिंट - सभी के लिए अनिवार्य
18. वद्यार्थी का पासपोर्ट साइज फोटो (संख्या-1) - सभी के लिए अनिवार्य