पी. एम. श्री केन्द्रीय विद्यालय सिवनी (2026-27)

कक्षा ग्याहरवी कॉमर्स में पंजीकरण / Registration के लिए अनिवार्य दस्तावेजों की सूची:-

1. विधिवत भरा हुआ पंजीकरण प्रपत्र जिसपर बच्चे की फोटो चिपकी हो / Duly filled in Registration Form **(पंजीकरण प्रपत्र / Registration Form विद्यालय से प्राप्त करें)**
2. बच्चे का डिजिटल जाति प्रमाण पत्र / Digital caste certificate of child **(बच्चे की जातिनुसार लागू)** (बच्चे का डिजिटल जाति प्रमाण पत्र उपलब्ध ना होने की स्थिति मे, उसके माता अथवा पिता दोनों मे से किसी एक का SC / ST / OBC - Non-Creamy Layer का डिजिटल जाति प्रमाण पत्र जमा करे)
3. बच्चे की कक्षा दसवी की अंकसूची / Marksheet of child of class X
4. **अभिभावक के सैन्य कर्मचारी होने की स्थिति मे,** उसका सैन्य कर्मचारी / पूर्व सैनिक का प्रमाण (Certificate of Military personnel / Ex-serviceman)
5. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसके सक्षम प्राधिकारी द्वारा सील मोहर एवं हस्ताक्षरित, पिछले 7 सालो के स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र, जिसमे उसके सक्षम प्राधिकारी का नाम, पद और अन्य प्रासंगिक विवरण **ब्लॉक लेटर्स** में भरे हो I (Service certificate 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**) (केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र पर ही देना होगा) **(सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरित होने की स्थिति में अनिवार्य)**
6. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसका सेवा प्रमाण पत्र / Service Certificate of parent (केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र पर ही देना होगा) **(सरकारी कर्मचारी के लिए अनिवार्य)**
7. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसका केंद्र अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी नियुक्ति पत्र / Appoinment letter of parent issued by central or state government. **(सरकारी कर्मचारी के लिए अनिवार्य)**
8. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसका केंद्र अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी नियुक्ति पत्र के आदेशानुसार कार्यभार ग्रहण करने की प्रति I **(सरकारी कर्मचारी के लिए अनिवार्य)**
9. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसके स्थानांतरण आदेशों की प्रतियाँ / Copies of transfer orders of parent. **(पिछले 7 सालो के दौरान स्थानांतरण होने के स्थिति में)**
10. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसके कार्यस्थलों से कार्यभार मुक्ति के आदेशों की प्रतियाँ / Copy of relieving orders of parent. **(पिछले 7 सालो के दौरान स्थानांतरण होने के स्थिति में)**
11. **अभिभावक की सरकारी नौकरी की स्थिति मे,** उसके नए कार्यस्थलों पर कार्यभार ग्रहण के आदेशों की प्रतियाँ / Copy of joining orders of parent to the present places of work. **(पिछले 7 सालो के दौरान स्थानांतरण होने के स्थिति में)**
12. **अभिभावक के निवास का प्रमाण** (Proof of residence of parent) अभिभावकगण इनमे से कोई भी एक प्रमाण प्रस्तुत करें - राशन कार्ड / मतदाता पहचान पत्र / बिजली का नवीनतम बिल / वाहन चालक लाइसेंस / नियोक्ता द्वारा जारी निवास प्रमाण पत्र / सक्षम अधिकारी द्वारा जारी निवास प्रमाण पत्र / पासपोर्ट इत्यादि **(सभी अभिभावकों के लिए अनिवार्य)**
13. सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE **(केवल केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए)**

नोट - अभिभावकगण दस्तावेजों की स्पष्ट रूप से पठनीय प्रतियों को उपरोक्त क्रमानुसार ही जमा करें ।

प्राचार्य