

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

.....

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

.....

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

स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, ... नाम (रैंक / पदनाम) (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल(31/3/2023) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे (अंकों 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 31.03.2023) I have been transferred Times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

स्थान से / Office /Unit and Place	अवधि दिनांक से / Date of joining the Office/Unit	अवधि दिनांक तक / Date of release from the Office/Unit	ठहरने की अवधि / Period of Stay (in months)	स्थान तक / Transferred Office / Unit and Place	दूरी (किमी)/ Distance between the two Office (in km)	स्थानांतरण आदेश संख्या / Transfer Order No.

मैं जनता /जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केंद्रीय 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.

स्थान/ Place
दिनांक/ Date

माता /पिता के हस्ताक्षर
Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

मैं, ... नाम (रैंक / पदनाम) (कार्यालय), एतद
द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपरोक्त विषय विवरण को कार्यालय-आलेखों से जांच 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

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of Competent Authority
(with Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या
Complete Address and Telephone No. of Office

टिप्पणी / Note :

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।

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

दस्तावेजों की सूची / List of documents

1. ऑनलाइन पंजीकरण फॉर्म /Online registration form
2. अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र / Date of Birth Certificate from competent authority
3. अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण-पत्र अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग /अन्य पिछड़ा वर्ग (उन्नत वर्ग विहीन) /बी.पी.एल. / आ.पि. व./दिव्यांग /एस.जी.सी / Certificate of SC,ST, OBC,OBC(Non Creamy Layer),BPL,EWS, Disability from competent authority.
4. स्थानीय निवास प्रमाण / Local Residence proof – Electric city bill/ Tax Invoice etc.
5. माता व पिता का फोटो परिचय पत्र /Photo ID proof of Father and Mother
6. विद्यार्थी का रक्त समूह प्रमाणपत्र /Certificate of Blood Group of Student
7. अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी सेवा एवं स्थानांतरण संख्या प्रमाणपत्र (मात्र I से IV श्रेणी के केंद्र और राज्य कर्मचारियों के लिए) / Service Certificate & Transfer Count Certificate of parents (under category I to IV of Central Govt. & State Govt. Employees) from competent authority
8. सेवा निवृत्त रक्षा कर्मचारी का सेवा मुक्ति प्रमाणपत्र /Certificate of Retirement of Retired Defense Employee



पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय वायुसेना स्थल समाना

PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA AFS SAMANA

प्रवेश-प्रपत्र कक्षा -1 के लिए

ADMISSION FORM FOR CLASS- I



विद्यार्थी का

छायाचित्र /

Photograph of
Student

प्रवेश सं./ADMISSION NO. _____

* सभी रिक्तियाँ केपिटल लैटर में भरें / ALL ENTRIES SHOULD BE MADE IN CAPITAL LETTERS

1. विद्यार्थी का नाम /Name of the student: _____

2. लिंग /Gender : पुरुष /MALE ☐ स्त्री /FEMALE ☐

3. कक्षा जिसमें प्रवेश चाहिए /Class in which Admission is sought: _____ रक्त समूह /Blood group of child ☐

4. जन्म दिनांक/Date of birth (अंकों में/In figure): _____

5. जन्म दिनांक/Date of birth (शब्दों में/In words): _____

6. उम्र 31 मार्च 2026 तक : वर्ष: _____ माह : _____ दिन : _____

Age as on 31. March 2026 : Year: _____ Months: _____ Days: _____

7. राष्ट्रीयता / Nationality: _____ धर्म / Religion : _____

8. क्या छात्र अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.व. से सम्बन्ध रखता है ?/ Whether the student belongs to SC/ST/OBC

: हाँ/Yes ☐ नहीं/ No ☐

सा./Gen ☐ अ.जा./ SC ☐ अ.ज.जा./ST ☐ अ.पि.व./OBC ☐ बी.पी.एल./BPL ☐ दिव्यांग/DISABLED ☐ एस.जी.सी. / SGC ☐

9. विद्यार्थी का आधार कार्ड सं / Aadhar card number of student:

10. माता-पिता का विवरण / Details of parents :

I. माता का नाम / Name of the Mother: श्रीमती/Ms. _____

व्यवसाय / Occupation: _____

II. पिता का नाम / Name of the Father: श्री / Mr. _____

व्यवसाय / Occupation: _____

II. कार्यालय का पता / Office Address: _____

III. पद / Designation: _____

प्रमाणित / Commissioned / गैर-प्रमाणित / Non Commissioned: _____

IV. कार्यालय दूरभाष सं. / Office contact Number: _____

V. आवासीय पता / Residential Address : _____

VI. संपर्क नं./Contact Nos.- माता/ Mother

पिता/ Father

VIII. ई मेल का पता/Email. Id :- _____

IX. पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरण सं. / No. of transfers during last 7 Years : _____

X. अभिभावक की श्रेणी / Category of parent (I-V): _____ मासिक वेतन / Monthly Salary: _____

XI. कार्यालय से प्रतिपूर्ति भत्ता प्राप्त है (हां या नहीं) / Reimbursement of fee from department (Yes/No): _____

11. पूर्व विद्यालय व कक्षा / Name of School with class Last attended: _____
12. पूर्व विद्यालय मान्यता क्रमांक व बोर्ड का नाम / Name and affiliation no. of previous School: _____
13. अंतिम परीक्षा का परिणाम/Result of Last Examination : _____
14. मातृभाषा / Mother Tongue : _____
15. अभिभावक का स्थायी पता / Permanent Address of the parent: _____
- ग्राम / नगर / Village/City : _____ तहसील / Tehsil _____
- जिला/ District _____ राज्य / State: _____ पिन/PIN _____

अभिभावक का घोषणा-पत्र /DECLARATION BY THE PARENT

मैं विश्वास पूर्वक घोषणा करता हूँ कि ऊपर दी गई सभी सूचनाएँ एवं सलग्न स्व प्रमाणित दस्तावेज मेरी जानकारी में पूर्णतया सही हैं। मैं विद्यालय के सभी नियमों का पालन करूँगा / I hereby declare that the above information furnished by me is correct to the best of my knowledge. I shall abide by the rules of the KVS.

अभिभावक का नाम एवं हस्ताक्षर/ Name & Signature of the Parent

कार्यालय उपयोग हेतु/FOR OFFICE USE ONLY

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने प्रवेश पत्र की जाँच कर ली है तथा सभी सम्बंधित दस्तावेज़ सही पाए हैं। मैं केंद्रीय विद्यालय संगठन के सभी नियमों का पालन करूँगा | It is certified that I have checked the admission form and the relevant documents and found correct. I shall abide by the rules of the Kendriya Vidyalaya Sangathan.

दस्तावेजों की सूची / List of documents

1. ऑनलाइन पंजीकरण फॉर्म /Online registration form
2. अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र / Date of Birth Certificate from competent authority
3. अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण-पत्र अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग /अन्य पिछड़ा वर्ग (उन्नत वर्ग विहीन) /बी.पी.एल. / आ.पि. व./दिव्यांग /एस.जी.सी / Certificate of SC,ST, OBC,OBC(Non Creamy Layer),BPL,EWS, Disability from competent authority.
4. स्थानीय निवास प्रमाण / Local Residence proof – Electric city bill/ Tax Invoice etc.
5. माता व पिता का फोटो परिचय पत्र /Photo ID proof of Father and Mother
6. विद्यार्थी का रक्त समूह प्रमाणपत्र /Certificate of Blood Group of Student
7. अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी सेवा एवं स्थानांतरण संख्या प्रमाणपत्र (मात्र I से IV श्रेणी के केंद्र और राज्य कर्मचारियों के लिए) / Service Certificate & Transfer Count Certificate of parents (under category I to IV of Central Govt. & State Govt. Employees) from competent authority
8. सेवा निवृत्त रक्षा कर्मचारी का सेवा मुक्ति प्रमाणपत्र /Certificate of Retirement of Retired Defense Employee

नाम एवं हस्ताक्षर प्रवेश प्रभारी/ Name & Signature of admission I/C

दिनांक/Date: _____

सभी सम्बंधित दस्तावेजों की जाँच व सभी देय लेने के पश्चात् छात्र को कक्षा _____ विभाग _____ में प्रवेश प्रदान करें |

Admit the student to class _____ section _____ after checking the relevant documents and receiving all dues.

प्राचार्य / PRINCIPAL

स्वास्थ्य विवरण / HEALTH HISTORY

किसी प्रकार के खान-पान, तैलीय-पदार्थ इत्यादि के प्रति एलर्जी/ALLERGY FROM ANY FOOD, ADHESIVE TAP etc.

एलर्जी के प्रकार / Type of Allergy	संक्षिप्त विवरण / Brief Description	बिमारी की गंभीरता /How severe	एलर्जी के समय दिया जाने वाला उपचार /Treatment taken at the time of Allergy

क्या छात्र को शारीरिक व्यायाम के समय कोई कठिनाई होती है ? / Does the child have any problem during physical activity ?:-

माता का छायाचित्र

Photograph of

Mother

स्व-घोषणा / UNDERTAKING

पिता का छायाचित्र

Photograph of

Father

हम, श्री _____ (पिता का नाम)

श्रीमती _____ (माता का नाम) घोषणा करते हैं

कि हमारे द्वारा अपने पुत्र / पुत्री _____ (विद्यार्थी का नाम) के कक्षा _____ में प्रवेश के समय दिए गए सभी दस्तावेज़ हमारी जानकारी में सही व प्रामाणिक हैं। यदि कोई दस्तावेज़ गलत या असंगत पाया जाता है तो हमारे पुत्र / पुत्री का प्रवेश रद्द हो जाएगा और हमारे खिलाफ़ नियमानुसार कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी।

We Mr. _____ (Father's Name), Ms. _____ (Mother's Name) do hereby undertake that the documents submitted by us for admission of our ward _____ (Student's Name) in class _____ are true and authentic. If any document found false or any discrepancies found, the admission of our ward would stand cancelled and the legal action as per applicable rules may be taken against us.

हम घोषणा करते हैं कि / Further we undertake that :-

- हमने अपने पुत्र / पुत्री को अभी तक किसी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिलाया है / We have not admitted our child in any other school.
- विद्यालय को आवश्यकता होने पर हम पुत्र / पुत्री का मूल जन्म प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर देंगे / The original DOB certificate would be produced by us as and when school requires.
- मोबाइल नं. व पते में परिवर्तन होने पर हम तुरंत विद्यालय को सूचित करेंगे / We will intimate immediately to the school, if the contact number and address is changed.
- प्रवेश के नब्बे दिन के अन्दर अपने पुत्र / पुत्री का जाति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर देंगे (केवल आरक्षित छात्रों के लिए) / We will produce the caste certificate of our ward within 90 days of admission. (for reserved candidates only).
- फोन नं. 0288-2563892 से प्राप्त एस एम एस / फोन कॉल को प्रामाणिक माना जाएगा | SMS / Phone call received from 0288-2563892 will be treated authentic and official.
- विद्यालय से हमारे निवास की दूरी _____ किलो मीटर है / The distance of our residence from the Vidyalaya is _____ Kms.

दिनांक / Date: _____

माता का नाम एवं हस्ताक्षर / Name & Signature of Mother: _____

पिता का नाम एवं हस्ताक्षर / Name & Signature of Father: _____

प्राप्त शुल्क का विवरण/Details of Amount of fees received

विद्यार्थी का यूनिक पहचान सं. / Unique Id No. of Student:- _____

प्रवेश शुल्क / Admission Fee: -रु. / Rs. _____

वि.वि.नि. / VVN रु. / Rs. _____

शिक्षण शुल्क / Tuition Fee रु. / Rs. _____

संगणक शुल्क / Computer Fee रु. / Rs. _____

अन्य / Any Other रु. / Rs. _____

कुल / Total रु. / Rs. _____

शुल्क भुगतान की तिथि / Date of fees paid _____ Receipt No: _____

छात्र का नाम कक्षा _____ विभाग _____ की उपस्थिति पंजिका में क्रमांक _____ पर नाम दर्ज कर दिया गया है ।

Name has been entered in the class Attendance Register of Class _____ Sec _____ under Roll No. _____.

दिनांक/Date : _____

हस्ताक्षर कक्षाध्यापक / Sign. Of Class teacher: _____

कक्षा अध्यापक का नाम / Name of the Class teacher: _____

प्रमाणित किया जाता है कि सभी औपचारिकताओं के पश्चात् छात्र/छात्रा का नाम कार्यालय द्वारा प्रवेश पंजिका में दर्ज कर दिया गया है ।

Certified that all the entries have been made in the Scholar Register and all dues have been received by the office.

छात्र / छात्रा की प्रवेश पंजीकरण संख्या _____ भाग सं. _____

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

हस्ताक्षर कार्यालय प्रभारी / Signature of office I/C _____

दिनांक/Date: _____

प्राचार्य/ PRINCIPAL _____