

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

.....

DIED IN HARNESS CERTIFICATE

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 Sr./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 oh 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 TRANSFERES

मैं.....नाम.....(रैंक/पदनाम).....(कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती/ हूँ कि पिछले सात साल (01.04.2018 से अब तक) 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 that during the past 7 years (from 01.04.2019 onward) 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/U nit	ठहरने की अवधि /Period of Stay (in month s)	स्थान तक/ Transferr ed Office/ Unit and Place	दूरी (किमी)/Distanc e between the two Office (in km)	स्थानांतरण आदेश संख्या/Transf er Order No.

मैं जनता/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

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:

1. 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.

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

.....

KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN

PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA MALKANGIRI

Student Admission Record Performa (Session 2026–27)

Section A: Basic Profile & Identity

1. Student's Name (as per Birth Certificate): _____
2. Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender
3. Date of Birth (DD/MM/YYYY): _____
4. Student Aadhaar Number: _____
5. Name as per Aadhaar: _____
6. Mother's Name: _____
7. Father's Name: _____
8. Social Category: ☐ General ☐ SC ☐ ST ☐ OBC ☐ OBC-NCL
9. Minority Group: ☐ Muslim ☐ Christian ☐ Sikh ☐ Buddhist ☐ Parsi ☐ Jain ☐ NA
10. Mother Tongue: _____
11. Blood Group: _____
12. Height (cm): _____ 13. Weight (kg): _____

Student's
Photo

Section B: Contact & Residential Details

14. Complete Address: _____
15. Pin Code: _____
16. Mobile Number (Primary): _____
17. Alternate Mobile/WhatsApp No: _____
18. Email ID: _____
19. Distance from School (KM): _____

Section C: Socio-Economic & Specific Status

20. BPL Status: ☐ Yes ☐ No
21. BPL Card Number: _____
22. CWSN: ☐ Yes ☐ No
23. Type of Disability: _____
24. Admission Category: ☐ RTE ☐ SGC ☐ KVS Ward ☐ Service Cat I–V

Section D: Parent/Guardian Professional Profile

Field	Mother	Father	Guardian
Full Name			
Educational Qualification			
Profession			
Service Category			
Organisation			
Designation			
Annual Income			
Mobile Number			
Email ID			
Aadhaar Number			

Section E: Previous Academic Details

32. Previous School/Anganwadi: _____

33. Type: ☐ Private ☐ Govt ☐ Aided ☐ Anganwadi

34. Last Class: _____

35. Year: _____

36. Medium: _____

37. PEN: _____

38. APAAR ID (If Available): _____

39. Result: ☐ Promoted ☐ Not Promoted

Declaration by Parent/Guardian

I hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my knowledge.

Signature of Parent/Guardian: _____

Name: _____

Date: _____

Section F: For Office Use Only

(To be filled by the Admission Clerk/Incharge)

1. Admission Status & Coding

Admission Category: _____

Admission Number: _____

Date of Admission: _____

Section Allotted: (A / B) _____

House Allotted: (Shivaji / Tagore / Ashoka / Raman) _____

Personal Education Number (PEN): _____

Student UBI ID: _____

2. Document Verification Checklist

Check the boxes for documents received and verified in original:

☐ Birth Certificate

☐ Aadhaar Card (Student & Parents)

☐ Service Certificate & Last Pay Certificate (For Cat I to IV)

☐ Caste Certificate (SC/ST/OBC-NCL)

☐ Residence Proof (Residential Certificate/Electricity Bill/Rent Agreement/Quarter Allotment)

☐ BPL/EWS Certificate (For RTE Admissions)

☐ Transfer Certificate (TC) from previous school (if applicable)

☐ Blood Group Report

☐ Passport size photographs

3. Portal Updation Tracker

Portal Name	Entry Status	Date of Entry	Remarks
KVS SAMAGAM	☐ Completed		
UDISE+	☐ Completed		
UBI Fee Portal	☐ Completed		
Attendance Register	☐ Entered		Roll No: _____

4. Final Approval

Verified by: _____

Name & Designation: _____

Date: _____

Signature of Admission Incharge _____

Signature of Principal: _____