

केंद्रीय विद्यालय भरतपुर

सत्र 2022-23

कक्षा प्रथम में प्रवेश हेतु आवश्यक दस्तावेजों की सूची

1. प्रवेश हेतु ऑनलाइन पंजीकरण आवेदन पत्र (ONLINE REGISTRATION FORM) |
2. प्रवेश आवेदन पत्र (ADMISSION FORM)|
3. विद्यार्थी का जन्म प्रमाण पत्र |
4. विद्यार्थी का आधार कार्ड (यदि उपलब्ध हो) |
5. विद्यार्थी की 2 पासपोर्ट साइज़ फोटो |
6. विद्यार्थी के ब्लड ग्रुप रिपोर्ट |
7. विद्यार्थी का जाति प्रमाण पत्र (अनुसूचित जाति , अनुसूचित जन जाति , अन्य पिछड़ा वर्ग, EWS, BPL का प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) |
8. सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत सेवा प्रमाण पत्र (यदि माता / पिता केंद्र या राज्य सेवा में हो) |
9. सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत स्थानान्तरण प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) |
10. निवास प्रमाण पत्र (राशन कार्ड / बिजली का बिल / मूल निवास प्रमाण पत्र / ड्राविंग लाइसेंस / अन्य वैध दस्तावेज) |
11. विद्यालय से निवास कि दूरी का प्रमाण पत्र (स्वप्रमाणित) |
12. अभिभावक द्वारा घोषणा पत्र |

सेवा प्रमाण पत्र (केंद्रीय सरकार)
SERVICE CERTIFICATE (CENTRAL GOVT.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती _____ कार्यालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। वे रक्षा सेवा / केंद्रीय रिजर्व 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 केन्द्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / सम्पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt. _____ is working as regular employee in the office/ Ministry of _____. He/She is a regular employee of Defence Service/CRPF/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
(पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of Head of the Office
(With Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

.....
Complete address and Telephone No. of office

सेवा प्रमाणपत्र (राज्य सरकार)
SERVICE CERTIFICATE (STATE GOVT.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती _____, _____ कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / सम्पूर्ण 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
(पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of Head of the Office
(With 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), एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2022तक) में 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 31.03.2022) I have been transferred _____ times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are as given under:

क्र.स.	कार्यालय / यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/ पदनाम Rank/ Design.	दिनांक/Date		ठहरने की अवधि /Tenure of stay- Years& months	आदेश संख्या/ Order No
				से / From	तक/To		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Note: Minimum period of posting/stay at a place should be six months& distance between two stations should be above 20 Kms)

मैं, जानता/जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केंद्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जाएगा।

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

माता/पिता के हस्ताक्षर

Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / COUNTERSIGNATURE

मैं _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____

(कार्यालय), एतद द्वारा 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 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 _____

टिप्पणी Note - एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए। Minimum period of posting /stay at a place should be minimum six months.

Self Declaration for distance between school and residence

I father/mother of
bearing Application Submission Codedeclare
that the radial distance between school and our residence is km.

Date:.....

Signature of the parent

Name of parent

Address with Mobile No.

ANNEXURE – I

**Self Declaration
Format**

I _____, Father/Mother of Master/Miss _____ (complete address), do hereby
age _____ years, resident of _____
declare that the information given admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya, Bharatpur
and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and nothing has been
concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is proved false / not
true at any point of time, admission has be dimmed cancelled and will liable to punishment as per
guidelines of KVS and the benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:

Signature of the Parent/Guardian

Name of parent

Address with Mobile No.



केन्द्रीय विद्यालय-भरतपुर
Kendriya Vidyalaya-Bharatpur

प्रवेश के लिए प्रार्थनापत्र
APPLICATION FOR ADMISSION

- क्रम सं० Sr.No.
1. विद्यार्थी का पूरा नाम Name of Student.
 2. ईस्वी संवत् में जन्म-तिथि (अंकों में)
Date of Birth (in figures)
 3. आयु (प्रसंगाधीन वर्ष की 1 अप्रैल को) वर्ष माह दिन
Age (as on 1st April of the year)
 4. राष्ट्रियता Nationality
 5. माता-पिता का ब्यौरा : माता पिता
Details of Parents : Mother..... Father.....
(i). पूरा नाम Full Name.....
(ii). व्यवसाय Occupation.....
(iii). कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष संख्या
Name of office and full address with Tel. No.....
(iv). पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष संख्या या मोबाईल नं.
Full residential address with Tel. /Mob. No.
(v). मूल वेतन सम्बद्ध वर्ष की 1 अप्रैल को
Basic pay as on 1st April of the year
 - (vi). प्रसंगाधीन वर्ष के 31 मार्च तक पिछले
7 वर्षों में हुए स्थानान्तरणों की संख्या
No. of transfers during last 7 years
 - (vii). माता-पिता की श्रेणी Category of parent
 6. स्थानीय अभिभावक का पता (यदि हो)
Name & address of local guradian (if any)
 7. अन्तिम विद्यालय जहां पढ़ा हो
Name & address of the school last attended with class.....
 8. क्या यह केन्द्रीय विद्यालय था या मान्यता प्राप्त/अमान्यता प्राप्त विद्यालय था
Whether it was a Kendriya Vidyalaya. Recognised/Unrecognised School.....
 9. विगत परीक्षा परिणाम Result of last examinaion.....
अंकों का प्रतिशत Percentage of marks.....
 10. जिस कक्षा में प्रवेश चाहिए Class to which admission is sought.....
 11. लिखे जाने वाले प्रस्तावित विषय
Subject proposed to offer.....
 12. क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र संलग्न है ? हां/नहीं
Whether the transfer certificate is attached ? yes.....No.....
 13. स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र की संख्या व तिथि
No. & Date of transfer certificate.....
 14. मातृ भाषा Mother tongue..... गृह नगर Home town.....
 15. क्या विद्यार्थी अनुसूचित जाति/जनजाति से है ?
Whether the student belongs to Scheduled Caste/Tribe.....

DECLARATION BY THE PARENTS

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी में सत्य है ।

I hereby declare that the above information furnished by me are correct to the best of my knowledge.

मैं विद्यालय नियमों से प्रतिबद्ध रहूंगा/रहूंगी । I shall abide by the rules of the Vidyalaya.

Date.....

Signature of Parents

FOR THE OFFICE USE ONLY

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने आवेदन-पत्र और सम्बद्ध कागजातों की जांच कर ली है ।

Cartified that i have checked the application form and the relevant papers are found in ordar.

Admission Incharge

2. सम्बद्ध कागजातों के निरीक्षणोपरांत एवम् प्राप्तोपरांत कक्षा वर्ग में प्रवेश दें ।

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

Date.....

PRINCIPAL

दाखिला दिया गया Admitted to class Section.....

प्राप्त धन का विवरण

Details of amount received :

शुल्क रसीद संख्या

तिथि

निर्गत

Fee Receipt No.

Dated..... issued

प्रवेश शुल्क

शिक्षा शुल्क

Admission Fee

Tuition Fee.....

छात्र निधि

विज्ञान शुल्क

Pupils Fund

Science Fee.....

योग रू०

Total Rs.

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया ।

Name has been entered in the Class Attendance Register.

Class Teacher

प्रमाणित किया जाता है कि समस्त प्रविष्टिया छात्र पंजिका में दर्ज की गई एवम् शुल्क का भुगतान इस कार्यालय/कक्षा अध्यापक के द्वारा प्राप्त किया गया ।

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

विद्यार्थी की छात्र पंजिका संख्या..... खण्ड..... है ।

The S.R. No. of the student is..... Vol.

Date.....

Office Incharge

FILE

Date.....

PRINCIPAL

CHECK LIST OF DOCUMENTS

Fresh

KV/Army TC

ADM Form No. :

Original TC No. :

Date of Birth Certificate :

Dated :

Residence Proof :

Duplicate Copy of TC :

Blood Group :

Movement Order :

Affidavit (if any) :

RO Verification (if any) :