



क्रम० सं / S.

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

Kendriya Vidyalaya Sangathan

केन्द्रीय विद्यालय क्रमांक 3,सागर (म० प्र०)

वर्ष 2017-18 / Year 2017-18

REG. NO.

Photograph

(Passport Size)

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for Class.....

1 - विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में) -----

Name of Child in full (in CAPITAL LETTERS).....

लिंग/Gender/ पुरुष /Male

स्त्री/Female

तृतीय लिंग/Third Gender

Day

Month

Year

2- जन्म तिथि (अंकों में) Date of Birth




जन्म तिथि (शब्दों में) / In words .....

आयु 31.03.2017 तक / Age as on 31.03.2017 - वर्ष/Years

माह/ Months

दिन/ Days

3- बच्चे का रक्त समूह (Rh फेक्टर सहित) / Blood Group of the Child (With Rh Factor)

4- क्या आप सामान्य श्रेणी / अनुसूचित जाति / जनजाति / ओ बी सी / आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / बी पी एल / विकलांग / इकलौती कन्या, यदि हाँ तो प्रमाण पत्र संलग्न करें।

Do you belong to Gen. / SC/ ST/ OBC/ EWS/BPL/Disabled/S.G. Child ? if Yes, Attach relevant Certificate. Y/ हाँ  नहीं/N

निम्नलिखित में से जो लागू हो उसे सही (✓) करें / Tick (✓) mark the applicable box.

सामान्य श्रेणी अनु जाति अनु जन जाति ओ बी सी आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बी पी एल अन्य रूप से सक्षम इकलौती कन्या  
Gen. Cat. SC ST OBC EWS BPL Diff. abled SG Child

5.	माता-पिता का ब्यौरा/ Details of Mother-Father	माता/Mother	पिता/Father
(i)	नाम/Name (In capital Letters)		
(ii)	राष्ट्रीयता/Nationality		
(iii)	व्यवसाय/Occupation		
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष/Name of Office and Full Address with Telephone Numbers		
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष/Full Residential Address with Telephone Numbers (With Proof)		
(vi)	विद्यालय से दूरी (किमी में)/Distance from KV* (In Km)		
(vii)	मूल वेतन/Basic Pay		
(viii)	31.03.2017 तक सेवाकाल के दौरान 7 वर्षों में स्थानान्तरणों की संख्या /No. of Transfers during 7 years as on 31.03.2017 of the year		
(ix)	माता पिता की श्रेणी Category of the Parent **		
(x)	कर्मचारी कोड (यदि है तो) Employee Code (If any)		

\* विद्यालय से दूरी के लिए माता/पिता/अभिभावक का शपथ-पत्र मान्य है। आवास प्रमाण-पत्र देना आवश्यक है। Distance of Residence from Vidyalaya. Undertaking from Parents is acceptable for distance. Proof of Residence is compulsory.

\*\* Category of the Parent belongs to 1. Central Govt./ 2. Autonomous bodies of Central Govt./ 3. State Govt./ 3. Autonomous bodies of State Govt./ 5. Others 1. केन्द्रीय सरकार / 2. केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान / 3. राज्य सरकार / 4. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / 5. अन्य

मैं एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं। I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

दिनांक/Date: / /

पूरा नाम/Full Name

पालक के हस्ताक्षर/Signature of Parent

सेवा प्रमाण-पत्र (केन्द्र सरकार) / SERVICE CERTIFICATE (Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती ----- कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। 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 है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय हैं/पूर्ण 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/BSF/NSG/SPG/CISF/Central Govt./Autonomous Body/Public Sector Undertaking fully financed/partially financed by Central Govt. and his/her services are transferable/non-transferable anywhere in India.

स्थान एवं दिन Station with 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. office: \_\_\_\_\_

सेवा प्रमाण-पत्र (राज्य सरकार) / SERVICE CERTIFICATE (State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती ----- कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय हैं / पूर्ण 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 एवं दिन Station with 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. office: \_\_\_\_\_

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं ----- (नाम) ----- (रैंक/पदनाम) ----- (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31-03-2017 तक) में 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 07 years (upto 31.03.2017) I have been transferred ----- times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:

S. No. क्र सं	कार्यालय/यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक /Date		ठहरने की अवधि Period of Stay	आदेश संख्या Order No.
				से /From	तक / To		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

मैं जानता /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

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 एवं दिन Station with 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. 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 06 months.

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र/DIED IN HARNESS CERTIFICATE

(केवल केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए /Only for Central Govt. Employees)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारी -----  
----- स्वर्गीय श्री/श्रीमती ----- के पुत्र/पुत्री है 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 Sh./Smt. \_\_\_\_\_ who was regular employee of \_\_\_\_\_ (Office/Department) and he/she died in harness (while in service) on \_\_\_\_\_ (date).

स्थान एवं दिन Station with 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. office: \_\_\_\_\_

स्वघोषणा पत्र/ Self Declaration

I ----- hereby declare that my residence is \_\_\_\_\_ (km) from Kendriya Vidyalaya No. -----.

मैं ----- एतद द्वारा घोषणा करता/करती हूँ के मेरा निवास केन्द्रीय विद्यालय ----- से ----- (किमी) है।

Signature/हस्ताक्षर

## Kendriya Vidyalaya No. 3, Sagar (M.P.)

प्रवेश हेतु आवश्यक दस्तावेज़

### Documents required for Admission

- \* जन्म प्रमाण पत्र, सक्षम अधिकारी द्वारा जारी।
  - \* Birth Certificate of the child issued by competent authority.
  - \* संबंध प्रमाण पत्र, माननीय सांसद अथवा भारत सरकार के उपक्रम के कर्मचारियों के नाती/पोतों के लिए
  - \* For grandchildren of honorable MP and PSU employees, a proof of relationship of either of the child's parents with the honorable MP and PSU employees would be needed.
  - \* संबंध प्रमाण पत्र, केविसं के कर्मचारियों के नाती/पोतों के लिए
  - \* For grandchildren of KVS employees a proof of relationship would be required.
  - \* अनु० जाति/अनु० जनजाति/आर्थिक रूप से कमज़ोर/अन्य पिछड़ा (नान-क्रीमि लेयर)/गरीबी रेखा से नीचे/ अन्य रूप से सक्षम प्रमाण पत्र। जहाँ भी आवश्यक हों सक्षम अधिकारी द्वारा जारी।
  - \* A certificate that the child belong to a ST/SC/EWS/OBC (Non-creamy layer)/BPL/Disabled wherever applicable issued by the competent authority.
  - \* गलत जानकारी/दस्तावेज़ों के आधार पर लिए गए प्रवेश को प्राचार्य द्वारा बिना कारण या अपील किए निरस्त किया जा सकता है।
  - \* Admission secured on the basis of wrong certificate should be cancelled by the principal forth with and no appeal against such action of the Principal shall be entertained.
  - \* सेवा प्रमाण पत्र जिसमें पिछले सात वर्षों के स्थानांतरण की क्रमवार जानकारी, सक्षम अधिकारी द्वारा जारी
  - \* A service certificate showing the number of transfers during the preceding seven years duly signed and stamped by the head office bearing the name, designation, and other relevant particular in block letter.
  - \* वर्दीधारी सेवानिवृत्त रक्षा कर्मचारियों का सेवा निवृत्ति आदेश/प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी द्वारा जारी।
  - \* A certificate of retirement for uniform defence employees.
  - \* निवास प्रमाण पत्र
  - \* A proof of residence.
  - \* आय प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी द्वारा जारी।
  - \* An income certificate from the competent authority.
  - \* पालक/अभिभावक/माता-पिता का स्वघोषणा पत्र, विद्यालय से निवास की दूरी के संबंध में।
  - \* Self-declaration of distance by the parent.
  - \* कोई अन्य प्रमाण पत्र/दस्तावेज़, जिसकी जरूरत को सक्षम अधिकारी द्वारा जारी।
  - \* Any other relevant certificate/document required issued by competent authority.
- Note: (1) Bring all the relevant documents in ORIGINAL at the time of verification and submission of completely filled form in all respect.
- पूर्णतया भरे हुए फार्म के साथ समस्त दस्तावेज़ों को मूलतः सत्यापन हेतु लाना अनिवार्य है।

पावती/Acknowledgement

सत्र/Session 2017-18

S. No. क्रम सं

पंजीकरण संख्या/Registration No.

श्री/श्रीमती----- से उनके पुत्र/पुत्री----- का कक्षा-----

----- में प्रवेश हेतु पंजीकरण आवेदन पत्र प्राप्त किया।

Received an application from Shri/Smt. .... for registration of her/ his son/ daughter

..... for admission to Class .....

प्राचार्य/Principal

दिनांक/Date: /

केन्द्रीय विद्यालय क्रमांक 3, सागर (म० प्र०) (मुद्रांक) /Kendriya Vidyalaya No. 3,Sagar (Stamp)

Checklist: - (Required documents for admission in Class XI)

1. Dully filled Forms: -

(i) For students of KV No.3 Sagar- Option form only with old challen

(ii) For new students - Registration & option form

2. Mark sheet of X class

3. Address proof ( Rashan card, Voter ID, Electric Bill, Adhar Card etc.)

4. Rental Residence –Affidavit & any one from above of owner

5. Caste Certificate

6. Father's/Mother's service certificate

7. Blood Group

8. Aadhar Card

9. Child ID - SSMID

10. Bank Account – Photo Copy of Pass Book

11. Income Certificate of Parents Duly Signed by competent authority.

12. Original T.C. – only After Selection (Duly Signed by DEO)

Note: - Submit certified copies of all documents.