

PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA CHITTARANJAN

DOCUMENTS REQUIRED FOR VERIFICATION/ADMISSION FOR CLASS 1 (2024-25)

1. Duly Filled **ADMISSION FORM** (available at the website
<https://chittaranjanclw.kvs.ac.in/>)
2. Print out of **Registration form** submitted through Online Admission Portal.
3. All documents uploaded in original (for verification), at the time of online filling of application form.
4. **Birth Certificate** in original (for verification).
5. Residential proof/**Address proof** (Bank passbook/LPG document/Electricity Bill/Quarter allotment document /Voter Card)
Note: Adhar Card is not valid for Address Proof
6. **Caste Certificate** (SC/ST/OBC-NCL/OBC- CL) in the name of the child.
(If applicable)
7. Updated Certificate of **EWS/BPL** from Competent authority (If applicable)
8. **Blood Group** certificate.
9. **Service Certificate** in Original from Competent Authority
(format/proforma available in the Online Admission Portal and School website)
10. **Aadhar Card** of the Child
11. Distance of Residence Declaration (for RTE candidates)
12. 01 **passport size photographs** of the child.
13. **Identity Proof** of the mother/father along with its photocopy.

01 Set Photocopy of each document. (Self-attested by the parent)

पी एम श्री केन्द्रीय विद्यालय चित्तरंजन

कक्षा 1 (2024-25) के लिए सत्यापन / प्रवेश के लिए आवश्यक दस्तावेज

1. विधिवत भरा हुआ प्रवेश पत्र (प्रोफार्मा <https://chittaranjanclw.kvs.ac.in/> वेबसाइट पर उपलब्ध)
2. ऑनलाइन प्रवेश के लिए जमा किए गए पंजीकरण फॉर्म का प्रिंट आउट
3. सभी दस्तावेज मूल रूप में (सत्यापन के लिए)
4. जन्म प्रमाण पत्र मूल में (सत्यापन के लिए)
5. आवासीय प्रमाण / पता प्रमाण (बैंक पासबुक / एलपीजी दस्तावेज़/ बिजली बिल/ क्वार्टर आवंटन दस्तावेज़/ वोटर कार्ड)
NOTE: आधार कार्ड एक वैध पता प्रमाण नहीं है
6. बच्चे के नाम पर जाति प्रमाण पत्र (एससी/एसटी/ओबीसी-एनसीएल/ओबीसी-सीएल)
7. सक्षम प्राधिकारी से ईडब्ल्यूएस / बीपीएल का अद्यतन प्रमाण पत्र
8. ब्लड ग्रुप सर्टिफिकेट
9. सक्षम प्राधिकारी से मूल में सेवा प्रमाण पत्र (प्रारूप / प्रोफार्मा, ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल और स्कूल वेबसाइट में उपलब्ध)
10. बच्चे का आधार कार्ड
11. निवास दूरी की घोषणा (आरटीई / RTE उम्मीदवारों के लिए)
12. माता/पिता के पहचान प्रमाण की फोटोकॉपी
13. बच्चे की 01 पासपोर्ट साइज फोटो

01 सेट प्रत्येक दस्तावेज़ की फोटोकॉपी (माता या पिता द्वारा स्व-सत्यापित)



पीएम श्री केंद्रीय विद्यालय चित्तारंजन
PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA CHITTARANJAN

FOR OFFICE USE ONLY

1.	Student TC (if applicable)	6.	Service certificate of parents (if applicable)
2.	PP Photo of child	7.	Transfer details certificate of parents (if applicable)
3.	Birth certificate of child	8.	Blood Group test report
4.	Caste certificate (if applicable)	9.	BPL/EWS certificate (if applicable)
5.	Aadhar card of child	10.	Address proof

Affix PP Photo

प्रवेश सं / Admission No.

प्रवेश की तिथि / Date of Admission

प्रवेश कोटा / Admission Quota.....

नूतन प्रवेश / Fresh Admission के.वि.स्था.प्र./KV TC.

अन्य/Others.....

कक्षा/Class..... अनुभाग/Section.....

सा. वर्ग/Social Category.....

अभि.सेवावर्ग/Parents service category..... प्रतिपूर्ति हेतु योग्य/Eligible for Reimbursement Y/N

प्रवेश हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR ADMISSION

1. विद्यार्थी का पूरा नाम:

Name of Student (in full):

2. ईस्वी संवत् में जन्म तिथि (अंकों में)

Date of Birth (in figure):

Gender: M/F/X

Date of Birth (in words):

3. आयु (प्रसंगाधीन वर्ष की ३१ मार्च को)

Age (as on 31st March of the year):

वर्ष

Year.....

महिना

Month.....

दिन

Days.....

4. PEN (Permanent Education Number):.....

PH:- Yes

No

5. राष्ट्रीयता/ Nationality: ब्लड ग्रुप/ Blood Group:.....

6. माता -पिता का ब्योरा

Details of Parents:

(i) पिता का पूरा नाम/Father's full name:

Contact No./Mobile no: Email ID:

माता का पूरा नाम Mother's full name

Contact No./Mobile no: Email ID:.....

(ii) व्यवसाय/Occupation: पिता /Father's

माता /Mother's

(iii) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष संख्या/Name of the office and full address with Tel. no.:

.....

.....

(iv) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष संख्या Full residential address with Tel. no.:

.....

.....

(v) In case of girl child please mention whether single girl child or not Y/N:.....

(vi) मूल वेतन संबंध वर्ष की १ अप्रैल को/Basic pay as on 1st April of the year:.....

(vii) पिछले ७ वर्षों में हुए स्थानांतरण की सं/No. of transfers during last 7 years:.....

7. स्थानीय अभिभावक का पता (यदि हो):

Name and address of local guardian (if any) Mobile No.....

8. अंतिम विद्यालय जहां पढ़ा हो:

Name & address of the school last attended with class:.....

9. क्या यह केंद्रीय विद्यालय था या मान्यता प्राप्त /अमान्यता प्राप्त विद्यालय था:

Whether it was a Kendriya Vidyalaya, Recognised/Unrecognised School:.....

10. विगत परीक्षा परिणाम:

Result of last examination:.....

Percentage of marks:.....

11. जिस कक्षा में प्रवेश चाहिए/Class to which admission is sought:.....

12. लिए जाने वाले प्रस्तावित विषय:

Subject proposed to offer:.....

13. क्या स्थानांतरण पत्र संगलग्न है/Whether the transfer certificate is attached (YES/NO):

14. स्थानांतरण प्रमाण पत्र की संख्या व तिथि/No. & Date of transfer certificate:.....

15. मातृ भाषा Mother tongue:..... गृह नगर Home Town:.....

16. यदि विद्यार्थी अल्पसंख्यक समुदाय से संबंधित है Whether the student belong to minority (YES/NO):.....

DECLARATION BY THE PARENTS

मैं एतद द्वारा घोषणा करता /करती हूँ की मेरे द्वारा दी गई उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी में सत्य है। मैं विद्यालय नियमों से प्रतिबद्ध रहूँगा /रहूँगी।

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

Date:.....

Signature of Parent

FOR OFFICE USE ONLY

1. प्रमाणित किया जाता है की मैंने आवेदन पत्र और संबंधित कागजातों की जांच कर ली है। Certified that I have checked the application form and the relevant papers are found in order.

Admission Incharge

2. संबंध कागजातों के निरीक्षणोपरांत कक्षा _____ खंड _____ में प्रवेश दें Please admit To class Section After checking the relevant papers and realise the dues.

Date:.....

Principal/प्राचार्य

दाखिल दिया गया Admitted to class..... Section.....

प्राप्त धन का विवरण:

Details of amount received:

शुल्क रसीद संख्या

Fee receipt No.

प्रवेश शुल्क

Admission Fee.....

विद्यालय विकास निधि

V.V.N.....

संगणक शुल्क

Computer Fee.....

तिथि

Date..... issued

शिक्षा शुल्क

Tuition Fee.....

विज्ञान शुल्क

Science Fee.....

योग रु.

Total Rs.....

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया।

Name has been entered in the class attendance register.

Note:- Class teachers to verify the signature of Principal.

I/C Admission & to check the no. of enclosures.

Class Teacher

प्रमाणित किया जाता है की समस्त प्रवीटियाँ छात्र पंजिका में दर्ज की गई एवं 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

खंड

है।

The S.R.No. of the student isVol

तिथि Date:.....

कार्यालय प्रभारी/Office Incharge

मिलिसबद्ध करें/File

तिथि Date:.....

Principal /प्राचार्य

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

.....

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

.....

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
iskm.

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(31/3/2021) 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 7 years (up to 31.03.2021) 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

में, 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.