

Admission Form

13. स्थानांतरण प्रमाण पत्र की संख्या व तिथि :

No. & Date of transfer certificate :

14. मातृभाषा / Mother Tongue

गृहनगर /Home Town :

15. क्या विद्यार्थी अनुसूचित जाति / जनजाति से है?

Whether the student belongs to Schedule caste / Tribes :

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

मैं विद्यालय के 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 Parents

For office use only

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

Cerified that I have checked the application form and the relevant papers are found in order.

Admission Incharge

2. सम्बद्ध कागजातों के निरीक्षणपरांत एवं शुल्क प्राप्तोपरांत.....को कक्षावर्ग.....में प्रवेश दें।

Please admit to class Section after checking the relevant papers and realise the dues.

Date :

Principal

दाखिला दिया गया / Admitted to ClassSection

प्राप्त धन का विवरण :

Detailis of amount received :

| | | |
|----------------------|-------------------|--------|
| शुल्क रसीद संख्या | तिथि | निर्गत |
| Fee Receipt No. | Date | issued |
| प्रवेश शुल्क | शिक्षा शुल्क | |
| Admission fee | Tuition Fee | |
| विद्यालय विकास निधि | विज्ञान शुल्क | |
| V. V. N | Science Fee | |
| कम्प्युटर शुल्क | योग रु. | |
| Computer Fee | Total Rs. | |

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया ।

Name has been entered in the Class Attendance Register.

Note : Class teacher to verify the signature of Principal.

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

Class teacher

प्रमाणित किया जाता है की समस्त प्रविष्टियाँ 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 Serial. No. of the student is Vol

Date :

Officer Incharge

FILE

Principal

Self - Declaration Format

वचनबन्ध (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग द्वारा प्रस्तुत किया जाना है)

UNDERTAKING (To be furnished by SC/ ST/ OBC applicants)

में..... पिता/माता
मास्टर/कुमारी..... कक्षा में प्रवेश की मांग
..... इसके द्वारा आज से तीन माह के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी जाति
प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने का कार्य किया जाएगा। जिस बच्चे को प्रवेश मिला, उसके नाम पर जो असफल रहा है, मैं
समझता हूँ कि दी गई प्रवेश को आगे की सूचना के बिना रद्द कर दिया जाएगा।

I, Father / Mother of Master /
Kumari seeking admission to class
..... hereby undertake to submit the Caste Certificate issued by the competent
authority in the prescribe format within three month from today. In the name of the child who got admission failing
which I understand that the admission granted will be cancelled without further intimation.

माता-पिता का नाम Name of Parent -

Date:// 2020

माता-पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parent

I _____ Father / Mother of master / Miss _____
age _____ years, resident _____ of
_____ (complete address), do
hereby declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya
Vidyalaya Ranaghat 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 will be cancelled and i
will be liable to legal actions as per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my
ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:-

Signature of the Parent / Guardian

**Format Service
Certificate
Central Govt**

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 / केंद्रीय रिज़र्व 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 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

.....

**Format Service
Certificate
State Govt**

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

.....

Format Self Declaration Distance

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

Format Died In Harness Certificate

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 दिनांकको 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 औरदूरभाष संख्या/ Complete address and Telephone No. of office
.....

Format Transfer Certificate

स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

में, 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. |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

में 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.