

**NOTICE**  
**KENDRIYA VIDYALAYA GOLE MARKET SHIFT-2**

**Instructions for provisionally selected candidates for**  
**Admission in Class 11 (2022-23)**

Parents are requested to come with all the documents (mentioned in the following list) in the given time slot and dates.

**Date: 17/08/2022 to 20/08/2022 on working days**

**Time : 12 pm to 1 pm**

**Please follow SOP of COVID-19 while visiting  
Vidyalaya campus.**

**List of documents**

- Duly filled and signed Admission form (Enclosed)
- TC of school last attended. TC must be countersigned if student has passed class 10<sup>th</sup> from board other than CBSE.
- Passport size photograph of student.
- Self attested Photocopy of tenth mark sheet and admit card.
- Self attested Photocopy of Address proof other than Aadhar card
- Self attested Photocopy of Caste certificate SC/ST/ OBC of student, if applicable
- Self attested Photocopy of Certificate of disability issued by competent authority, if applicable
- For Government employees that is category I-IV
  - Service certificate
  - Transfer certificate
  - Self attested Copy of ID card and latest salary slip

**NOTE-**

- **Bring originals of all documents for verification.**

**सूचना**  
**केन्द्रीय विद्यालय गोल मार्केट शिफ्ट-2**

**अनंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों के लिए निर्देश**  
**कक्षा 11 में प्रवेश (2022-23)**

माता-पिता से अनुरोध है कि वे दिए गए समय स्लॉट और तिथियों में सभी दस्तावेजों (निम्नलिखित सूची में उल्लिखित) के साथ आएँ।

दिनांक: 17/08/2022 से 20/08/2022 कार्य दिवसों पर

समय: दोपहर 12 बजे से दोपहर 1 बजे तक

**विद्यालय परिसर का दौरा करते समय कृपया COVID-19 के SOP का पालन करें।**

**दस्तावेजों की सूची**

1. विधिवत भरा और हस्ताक्षरित प्रवेश प्रपत्र (संलग्न)
2. दसवीं पास विद्यालय की टी.सी.। यदि छात्र ने सीबीएसई के अलावा किसी अन्य बोर्ड से 10वीं कक्षा उत्तीर्ण की है तो टी.सी. प्रतिहस्ताक्षरित होनी चाहिए।
3. छात्र का पासपोर्ट साइज फोटो।
4. दसवीं की मार्कशीट और एडमिट कार्ड की सेल्फ अटेस्टेड फोटोकॉपी।
5. आधार कार्ड के अलावा एड्रेस प्रूफ की सेल्फ अटेस्टेड फोटोकॉपी
6. जाति प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित फोटोकॉपी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र, यदि लागू हो
7. सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी विकलांगता प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित फोटोकॉपी, यदि लागू हो
8. सरकारी कर्मचारियों के लिए जो कि श्रेणी I-IV है
  - अ. सेवा प्रमाणपत्र
  - ब. स्थानांतरण प्रमाणपत्र
  - स. आई.डी. कार्ड और नवीनतम वेतन पर्ची की सेल्फ अटेस्टेड कॉपी

**टिप्पणी-**

**सत्यापन के लिए सभी दस्तावेजों की मूल प्रति साथ लाएं।**

प्रवेश संख्या  
Admission No.:

Priority Cat.



## केन्द्रीय विद्यालय /KENDRIYA VIDYALAYA

### Enclosures:

1. Date of Birth in original ☐
2. T.C. in original ☐
3. T.C. 2nd copy/ Photocopy ☐
4. Residence Proof ☐
5. Transfer order ☐
6. Affidavit/Undertaking ☐
7. Slip of Draw at lots ☐
8. SC/ST/OBC/Ph/EWS/SGC ☐
9. Verification letter No. ☐
- 10 ☐
- सं संलग्न/ No. of enclosed ☐

### प्रवेश हेतु आवेदन पत्र /Application for Admission

नया प्रवेश / Fresh Admission ☐

के.वि.टि.सि. / K.V.T.C ☐

कक्षा जिसमें प्रवेश लेना है / Class in which the admission is sought .....

Please fill this form in capital letters

1. विद्यार्थी का पूरा नाम / Full Name of the Student .....
2. जन्म तिथि (अंकों में) Date of Birth (in figures)       Sex M ☐ F ☐ Third Gender ☐  
(शब्दों में In words) .....
3. बच्चे की आयु 31.3.20.....को / Age As on 31st march of the year of admission वर्ष Years ..... मास Months ..... दिन Days .....
4. Aadhar card no. of the child ..... Bank account No. of the child ..... IFSC code .....
- 7 बच्चे का रक्त समूह / Blood Group of the child ..... 8. राष्ट्रियता / Nationality .....
- 9 माता, पिता का ब्योरा / Details of Parents

	पिता / Father	माता / Mother
(i) पूरा नाम / Full Name	.....	.....
(ii) पता / Residence Address (Local)	.....	.....
(a) दूरभाष / Tel. No.	.....	.....
(b) E-Mail I.d	.....	.....
(c) आधार कार्ड नं. / UID	.....	.....
(iii) (a) व्यवसाय / ccupation/ Designation	.....	.....
(b) कार्यालय का पता / Office Address	.....	.....
दूरभाष / Tel. No.	.....	.....
(c) माता, पिता की श्रेणी /Category of parents	.....	.....
(d) गत 7 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या/No. of transfers (during the last 7 years)	.....	.....
(e) मूल वेतन /Basic pay (as on 1st April of the year)	.....	.....

10. स्थानीय अभिभावक का नाम व पता (यदि हो) .....  
Name & Address of local Guardian (if any) .....
11. गत विद्यालय का नाम /Name of the school last attended .....  
कक्षा /Class ..... माध्यम Medium .....  
मान्यता प्राप्त /Recognised हाँ /Yes ☐ नहीं /No ☐
12. विगत परीक्षा का परिणाम /Result of last Exam..... प्रतिशत अंक/Percentage of Marks/Grade.....
13. क्या स्थानांतरण पत्र संलग्न है /Whether the transfer certificate is attached हाँ /Yes ☐ नहीं /No ☐
14. यदि हाँ स्थानांतरण पत्र क्रमांक/If yes, Transfer Certificate No.(T.C. No.) ..... दिनांक /Date .....
15. लिए जाने वाले प्रस्तावित विषय /Subjects proposed to be offered .....
16. मातृभाषा /mother tongue ..... गृह नगर /Home Town .....

14. क्या विद्यार्थी अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ.बी.सी./आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/गरीबी रेखा से नीचे/विकलांग/इकलौती कन्या हैं? यदि हां तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें है। Do you belong to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G.Child ? Yes ☐ No. ☐ If yes, Attach Certificate निम्नलिखित में से जो लागू हो उसे सही (✓) करें  
Whether the student belongs to SC ☐ ST ☐ OBC ☐ E.W.S. ☐ BPL ☐ Disabled ☐ S.G.Child ☐ General ☐ OBC (Non Creamy) ☐

15. धर्म/Religion .....

तिथि/Date .....

माता-पिता के हस्ताक्षर /Signature of parent

### माता पिता के द्वारा की गई घोषणा / DECLARATION BY THE PARENTS

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मेरे द्वारा की 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 के नियमों से प्रतिबद्ध (रहूँगा/रहूँगी)। I Shall abide by the rules of the Vidyalaya.

I will not demand for any change in the particulars furnished above, including Date of birth of my son/daughter

मैं उपरोक्त दर्शायी गई किसी भी सूचनाओं, पुत्र/पुत्री की जन्म तिथि सहित, के परिवर्तन की माँग नहीं करूँगा/करूँगी

तिथि/Date .....

माता/पिता के हस्ताक्षर/Signature of parent

### केवल कार्यालय प्रयोग हेतु / FOR THE OFFICE USE ONLY

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने आवेदन-पत्र और संबद्ध कागजातों की जाँच कर ली है।

Certified that I have checked the application form and the relevant papers and found it in order.

प्रवेश प्रभारी / Admission Incharge

संबद्ध (कागजातों के निरीक्षणोपरान्त एवम् शुल्क प्राप्तोपरान्त कृपया कक्षा ..... वर्ग ..... में प्रवेश दें।

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

तिथि/Date .....

प्राचार्य/Principal

दाखिला दिया गया कक्षा / Admitted to Class ..... वर्ग / Section .....

### प्राप्त धन का विवरण/Details of amount received.

शुल्क रसीद संख्या / Fee receipt No. .... तिथि / Dated ..... निर्गत / Issued

प्रवेश शुल्क / Admission Fee

कम्प्यूटर शुल्क / Computer Fund/Fee

शिक्षा शुल्क / Tuition Fee

वि. वि. नि. / V.V.N.

योग (रु०) / Total (Rs.)

योग (रु०) / Total (Rs.)

कक्षा उपस्थिति पंजीक में नाम दर्ज किया गया / Name has been entered in the class Attendance Register.

### कक्षा अध्यापक / Class Teacher

प्रमाणित किया जाता है कि समस्त प्रविष्टियाँ छात्र पंजीक में दर्ज की गई 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 dues have been realised by office/Class teacher.

विद्यार्थी की छात्र पंजीक संख्या

खण्ड है।

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

तिथि/Date .....

कार्यालय प्रभारी / Office Incharge

मिसिलवज करें / File

तिथि/Date .....

प्राचार्य / Principal



## 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) 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 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

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 :

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.

# 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 रिजर्व 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