PLEASE READ THE INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE FILLING THE FORM:

A. General Instructions

Parents should be aware of KVS admission guidelines and shall abide by KVS rules and regulations.

1. If any parent submits wrong information, the application for admission of his / her ward will be rejected and if required legal action may be initiated against him / her.
2. Parent shall fulfill all the desired conditions and possess all relevant documents to support his / her statements.
3. He / she shall fill up only one form in one school in a shift however can apply in other KVs or second shift of the same KV.
4. 4. In case a parent applied for more than one child or applies for different KV & Shift for the same child, the following information, should be same:
   - A. Name of child
   - B. Parents names
   - C. Date of birth
   - D. E-mail id
   - E. Mobile no.
   - F. Residence address
5. Multiple applications will be automatically cancelled by competent authority.
6. KVS provides the option of filling up the form again only if the previous submission is cancelled however the option edit will be available till the last date of registration.
7. Instructions for filling up the form and all other relevant information is available on the Vidyalaya website.
8. Parent must keep a hard copy (Printout of submitted registration form) , acknowledgement of the filled up form with him / her and will submit the same along with all required documents at the time of admission if shortlisted.
9. Parent must give a valid e-mail id for correspondence.
10. For detail admission guideline login to website **http://kvsangathan.nic.in -->Admission Guidelines.**
11. General and specific instructions are available with download and print option on respective Vidyalaya website. Parent may avail the option, however for submission of application, Apply Online from the website https://darpan.kvs.gov.in (other than special provisions).
12. Mere registration will not confer a right to admission.
13. For applications under ‘Special Provisions *Single girl child, KVS ward etc.’

parents have to register offline at the concerned Vidyalaya. You may contact the concerned principal directly.

B. Instructions to fill the form:

A. DETAILS OF CHILD

1. **Name**: should be written in capital letters (Case Sensitive).
2. **Gender**: Please select appropriate field Male/Female/Transgender.
3. **Category**: Gen/SC/ST/OBC- Select appropriate field.
4. **Differently abled**: If it is applicable, then select appropriate field and fill required details.
5. **Date of Birth**: Please enter as per birth certificate of your ward issued by competent authority.**Age as on :** Kindly note that the minimum age for class I will be 5 years and maximum 7 years as on 31 .3 .2017, with a 2 year relaxation in upper age limit of PH candidates. Child born on 1st April will also be eligible for admission to Class I.
6. **EWS**: If Yes, enter details of certificate issued by competent authority (Govt)
   BPL: If Yes, enter details of certificate issued by competent authority (Govt)
7. **Blood Group**: Select appropriate field.

B. FAMILY DETAILS

8. **a)** Fill mother & Father Details in appropriate boxes
   b) Single Parent:YES/NO: Select appropriate field.
9. **Nationality**: Select appropriate field.
10. **Occupation**: Please select appropriate field: Govt-Regular / Govt - contractual / Private /Others.
11. **Name of Organization**: Kindly write name of your organization where you are working along with other details.
12. **Service Category**: Choose appropriate service category from priorities in admission as per KVS Admission Guidelines.

PRIORITIES IN ADMISSION

The following priorities shall be followed in granting admissions:-

1. KendriyaVidyalayas under Civil/Defence SECTOR

1. **Category I :** Children of transferable and non-transferable central government employees and children of ex- servicemen. This will also include children of foreign national officials, who come on deputation or transfer to India on invitation by Govt. of India.
2. **Category II :** Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies/Public Sector Undertaking/Institute of Higher Learning of the Government of India.
3. **Category III :** Children of transferable and non-transferable State Government

employees.

4. **Category IV :** Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies/ Public Sector Undertakings/Institute of Higher Learning of the State Governments.
5. **Category V :** Children from any other category including the children of foreign nationals who are located in India due to their work or for any personal reasons. The Children of Foreign Nationals would be considered only in case there are no Indian Nationals' waitlisted for admission.

Note : Preference in Admission to wards will be granted based on the number of transfers of the parents in the last 7 years.

2. KendriyaVidyalayas under Public Sector Undertakings/ INSTITUTES of Higher LEARNING:

6. **Category I :**

   a) Children and grandchildren of employees of the Public Sector Undertakings/Institutes of Higher learning which are the sponsors of the Vidyalaya.

   b) Children of project employees & Post Graduate students who are working on long term research projects.

   c) Children of regular Council of Wardens (COW) employees.

   d) Children and Grand Children of retired employees to be included in category I for the purpose of admission.

   e) Children of employees of Institutes of Higher learning who had to discontinue school to accompany parents going out of station on sabbatical leave/long leave, over and above the class strength.
7. **Category II :** Children of transferable and non-transferable central government employees and children of ex- servicemen. This will also include children of foreign national officials, who come on deputation or transfer to India on invitation by Govt. of India.
8. **Category III :** Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies/Public Sector Undertaking/Institute of Higher Learning of the Government of India.
9. **Category IV :** Children of transferable and non-transferable State Government employees.
10. **Category V :** Children of transferable and non-transferable employees of Autonomous Bodies/ Public Sector Undertakings/Institute of Higher Learning of the State Governments.
11. **Category VI :** Children from any other category including the children of foreign

nationals who are located in India due to their work or for any personal reasons. The Children of Foreign Nationals would be considered only in case there are no Indian Nationals' waitlisted for admission.

13. **Residential Address: Please furnish the residential address details including pin code.**
14. **Telephone No: Please mention landline no. with STD code, if available.**
15. **Mob. No: Please enter 10 digit mobile no.(Mandatory Any one Telephone/Mobile)**
16. **Official Address: Please furnish official address as per details including pin code.**
17. **Email: Please provide. (Mandatory).**
18. **No of Transfers: An employee would be treated as transferred only if he/she has been transferred by the competent authority from one place/urban agglomeration to another place/urban agglomeration which is at a distance of at least 20 kms and minimum period of stay at a place should be six months.**
19. **Admission under RTE:**

If admission under RTE is sought then fill 'Whether seeking admission under RTE'. If 'Yes' is selected, the application will be considered under RTE. Although for shortlisting following distance criteria will be applicable:

Since KendriyaVidyalayas are located at places with varied density of population, they have been categorised as follows for determining the limits of neighbourhood:-

1. **Major cities and Urban area (All District Hqrs. & Metros) - 5 kms. radius**
2. **Places and areas other than included in 1 above.- 8 kms radius**

Note :

3. Proof of residence shall have to be produced by all applicants. However admission cannot be denied due to non-submission of Proof of residence.
4. A self-declaration in writing from the parent about distance may also be accepted to this effect.
5. The RTE shortlisting will be automatically processed based on the school selected for admission and distance entered

20. **Aadhar No of child make entry (If available).**

Note : All Special Provision Cases as per KVS Admission Guidelines (Refer Part B (Special Provisions)) should not apply online. Kindly contact Vidyalaya concerned directly for submission of application for registration admission of ward.

Parent must keep a hard copy (Printout of submitted registration form) , acknowledgement of the filled up form with him / her and will submit the same

along with all required documents at the time of admission if shortlisted.

प्रपत्र भरने हेतू अनुदेश :

(अ) सामान्य निर्देश

1. यदि कोई अभिभावक प्रवेश हेतु ऑनलाइन पंजीकरण प्रपत्र मे गलत जानकारी प्रदान करता है तो उस पंजीकरण प्रपत्र को निरस्त कर दिया जाएगा एवं कानूनी कार्यवाही की जा सकती है।
2. अभिभावकगण सुनिश्चित करें की प्रपत्र मे भरे गए सभी विवरणों से संबन्धित दस्तावेजों की मूलप्रति उनके पास उपलब्ध है।
3. एक विद्यालय मे, एक और केवल एक ही प्रपत्र भरें। उसी विद्यालय की द्वितीय पाली तथा अन्य विद्यालयों मे पंजीकरण प्रपत्र भरने हेतु कोई रोक नहीं है।
4. अगर कोई अभिभावक एक बच्चे के लिए या एक से अधिक बच्चों के लिए कई विद्यालयों/पालियों मे पंजीकरण प्रपत्र भरते हैं तो निम्न सूचनाएँ एक जैसी होनी चाहिए।

1. (क) बच्चे का नाम
2. (ख) माता-पिता का नाम
3. (ग) जन्म तिथि
4. (घ) ईमेल आइ डी
5. (ङ) मोबाइल न॰
6. (च) घर का पता

5. एक बच्चे के लिए, एक विद्यालय मे एक से अधिक पंजीकरण प्रपत्र पाये जाने पर, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पंजीकरण निरस्त कर दिया जाएगा।
6. ऑनलाइन प्रवेश प्रक्रिया मे पंजीकरण की सुविधा उपलब्ध रहने तक अभिभावकों को प्रपत्र भरने/सुधार/रद्द/जमा करने हेतु निम्न बातों का ध्यान रखें।

1. (क) एक बार पंजीकरण प्रपत्र भरकर जमा करने (submit) करने के बाद सुधार (edit) की सुविधा पंजीकरण की अंतिम तिथि तक उपलब्ध होगी।
2. (ख) पूर्व मे किए गए पंजीकरण को रद्द(Cancel) करके ही पुनः पंजीकरण की सुविधा उपलब्ध है।

7. पंजीकरण प्रपत्र भरने हेतु दिशा-निर्देश, प्रवेश मार्गदर्शिका (Admission Guidelines) एवं अन्य जानकारी संबन्धित विद्यालय की वैबसाइट पर भी उपलब्ध है।
8. पूर्णतया भरे हुये पंजीकरण प्रपत्र की हार्ड कॉपी (Printout) प्राप्ति रसीद अपने पास रिकॉर्ड हेतू रखें । निर्धारित तिथि पर लॉटरी मे सफल होने वाले प्रत्याशियों के अभिभावक पंजीकरण प्रपत्र की हार्ड कॉपी, प्राप्ति रसीद एवं प्रमाणपत्रों की प्रति के साथ प्राचार्य के समक्ष उपस्थित हो ।
9. अभिभावक अपना ईमेल आइडी (email id) अवश्य लिखें जिससे प्रवेश संबंधी सूचना प्रदान की जा सके।
10. विस्तृत प्रवेश मार्गदर्शिका एवं नियमों की जानकारी हेतू केन्द्रीय विद्यालय संगठन की वैबसाइट का प्रयोग करें।
   http://kvsangathan.nic.in ✳ Admission Guidelines.
11. सभी सामान्य एवं विशिष्ट निर्देश विद्यालय वैबसाइट से डाउनलोड एवं प्रिंट किए जा सकते हैं। यद्यपि पंजीकरण प्रपत्र भरने हेतु निम्न वैबसाइट पर लॉगिन करें (विशेष प्रावधानों के अंतर्गत होने वाले प्रवेश को छोडकर)
   http://darpan.kvs.gov.in.
12. पंजीकरण मात्र से ही प्रवेश का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
13. ऐसे प्रवेश जो की प्रवेश मार्गदर्शिका मे 'विशेष प्रावधानों' के अंतर्गत आते हैं - संबन्धित विद्यालय के प्राचार्य से सीधा संपर्क कर 'ऑफलाइन' अर्थात विद्यालय से पंजीकरण प्रपत्र प्राप्त कर, पूर्णतया भरकर विद्यालय मे जमा कराएं।
   *विशेष प्रावधान जैसे - एकल कन्या, के॰वि॰स॰ वार्ड इत्यादि।

केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश हेतु ऑनलाइन फार्म भरने के निर्देश

(अ.) बच्चे का विवरण:

1. **नाम**: बड़े (कैपिटल)/ साफ अक्षरों में भरा जाये।
2. **लिंग**: कृपया सही विकल्प चुनिए. पुरुष/महिला/ट्रांस जेंडर|
3. **श्रेणी**: सामान्य /अनु. जा./ अनु जनजाति- सही विकल्प चुनिए
4. **दिव्याङ्ग**: कृपया सही विकल्प चुनिए. चुनने पर - पंजीकरण प्रपत्र में आवश्यक विवरण भरें |
5. **जन्म तिथि**: सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किये गये जन्म प्रमाण पत्र की तिथि के

अनुसार जन्म तिथि को अंकित करें|

(क) **आयु**: दिनांक 31.03.2017 को कक्षा पहली में प्रवेश के लिये आयु 5 वर्ष एवं अधिकतम 7 वर्ष होनी चाहिए |दिव्यंगो को दो वर्ष की अधिकतम आयु में छूट प्राप्त है | दिनांक 01.04. 2012 को जन्में बच्चे भी कक्षा 1 में प्रवेश के पात्र हैं|

1. **आर्थिक रूप से पिछड़ा वर्ग(EWS)** : हाँ/ना चने। प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र का विवरण भरे।
2. **सुविधा वंचित समूह (BPL)** : हाँ/ना चुने प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र का विवरण भरे।
6. **रक्त समूह**: (सही विकल्प चुनें)

<u>(ब.) पारिवारिक विवरण:</u>

1. (क) माता एवं पिता का विवरण उचित स्थान पर भरें ।
2. (ख) एकल अभिभावक - हाँ / ना सही विकल्प चुनें
9. **राष्ट्रीयता**: सही विकल्प चुनें
10. **व्यवसाय**: सही विकल्प का चुनाव करें: सरकारी नियमित / सरकारी अनुबंधित / गैरसरकारी / अन्य मे कार्यरत ।
11. **संगठन का नाम**: जहाँ कार्यरत हैं- , संगठन का नाम लिखें एव अन्य विवरण लिखें ।
12. **सेवा श्रेणी**: कृपया पवेश हेतु प्राथमिकताए केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश दिशा निर्देश के अनुसार सेवा श्रेणी का चयन करे ।

प्रवेश में प्राथमिकताएं :

प्रवेश प्रदान करते समय निम्नलिखित प्राथमिकताओं का अनुपालन किया जाएगा :

क. सिविल/ रक्षा क्षेत्र के अंतर्गत केंद्रीय विद्यालय :

1. पूर्व-सैनिकों सहित केंद्रीय सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे। इसमें विदेशी कर्मचारियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो भारत सरकार के आमंत्रण पर भारत में प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण पर आते हैं।
2. भारत सरकार के स्वायत निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण

संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे।

3. राज्य सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
4. राज्य सरकार के स्वायत निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
5. किसी अन्य श्रेणी के बच्चे जिसमें विदेशियों के बच्चें भी सम्मिलित हैं जो किसी निजी कार्य से भारत में रहते है। विदेशियों के मामले में तभी विचार किया जाएगा जबकि प्रतिक्षारत सूची में कोई भी भारतीय शेष न हो।

टिप्पणी : बच्चों को प्रवेश में प्राथमिकता अभिभावकों के पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या के आधार पर दी जाएगी।

ख. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण संस्थानों के अन्तर्गत केंद्रीय विद्यालय:-

6. (क) विद्यालय को प्रायोजित करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण संस्थानों के कर्मचारियों के बच्चें एवं उनके पौत्र/पौत्रियां।

   (ख) प्रोजेक्ट के कर्मचारी और स्नातकोत्तर विद्यार्थी जो अनुसंधान परियोजना के लिए दीर्घ अवधि तक कार्य करते है।

   (ग) वार्डन परिषद के नियमित कर्मचारियों (सीओडब्ल्यू) के बच्चें

   (घ) प्रवेश के उद्देश्य से सेवानिवृत कर्मचारियों के बच्चे एवं उनके पौत्र/पौत्रियॉ श्रेणी-1 में सम्मिलित किए जाएं।
7. तत्पश्चात् सिविल/रक्षा क्षेत्र के केंद्रीय विद्यालयों(पैरा-3 (क)) के लिए दी गई प्राथमिकताओं का उसी अनुक्रम से अनुसरण होगा।
8. उच्च शिक्षण संस्थानों के जो बच्चे अपने अभिभावकों के दीर्घ अवधि पर विश्रामकाल/अवकाश पर जाने के कारण स्टेशन से दूर जाने पर विद्यालय में अध्ययन जारी नहीं रख सकें उन्हें पुन: प्रवेश कक्षा की निर्धारित क्षमता के ऊपर दिया जाए।

13.**निवास स्थान का पता** - कृपया पिन कोड सहित पता लिखें

14.**दूरभाष नंबर** - कृपया लैंड लाइन न. एस.टी.डी. कोड सहित लिखे| (यदि उपलब्ध है)
15.**मोबाइल नंबर** - कृपया अपना १० अंकों वाला मोबाइल नंबर (कोई एक)
16.**कार्यालय का पता** - कार्यालय का पता विस्तार पूर्वक पिन कोड सहित लिखें
17.**ई मेल** - कृपया अंकित करें(आवश्यक)
18.**स्थानांतरण** - कर्मचारी को स्थानांतरित तब माना जाएगा यदि सक्षम अधिकारी द्वारा उसे एक स्थान/शहरी संकुल से दूसरे स्थान/शहरी संकुल में स्थानांतरित कर दिया गया है और जो स्थान कम से कम 20 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है तथा एक स्थान पर ठहराव की अवधि कम से कम 6 महीने होनी चाहिए।
19.**आर. टी .ई** के अंतर्गत प्रवेश की पात्रता होने पर ही इस विकल्प का चयन करें । यद्यपि केंद्रीय विद्यालय विभिन्न जनसंख्या घनत्व में अवस्थित है, पड़ोस के क्षेत्र की सीमा का निर्धारण के लिए निम्न तरह से वर्गीकृत किया गया है: -

1. प्रमुख नगर और शहरी क्षेत्र (सभी जिला मुख्यालय एवं महानगरीय क्षेत्र) 5 कि.मी. की परिधि
2. ऊपर 1 में सम्मिलित स्थान व क्षेत्र के अलावा 8 कि.मी. की परिधि टिप्पणी: 1. सभी आवेदकों को अपने निवास का प्रमाण देना होगा तथापि निवास प्रमाण न होने की परिस्थिति में प्रवेश से इंकार नहीं किया जा सकता है। 2. अभिभावकों द्वारा दूरी संबंधी लिखित स्व:घोषणा को इस आशय के लिए स्वीकार कर लिया जाए।

20.आधार संख्या: कृपया भरें, यदि उपलब्ध है।

नोट : (i) सभी विशेष व्यवस्था , के . वि. एस के प्रवेश निर्देशानुसार (विशेष व्यवस्था) आनलाइन आवेदन नहीं किया जा सकता(कृपया विद्यालय से सीधे संपर्क करे)

(ii) पूर्णतया भरे हुये पंजीकरण प्रपत्र की हार्ड कॉपी (Printout) प्राप्ति रसीद अपने पास रिकॉर्ड हेतू रखें । निर्धारित तिथि पर लॉटरी मे सफल होने वाले प्रत्याशियों के अभिभावक पंजीकरण प्रपत्र की हार्ड कॉपी, प्राप्ति रसीद एवं प्रमाणपत्रों की प्रति के साथ प्राचार्य के समक्ष उपस्थित हो ।

(iii) किस भी दुविधा की स्थिति मे अग्रेजी मे दिया गए निर्देश को संदर्भ ले ।