

Admission

2019-20

दिशा निर्देश

1. सामान्य दिशा-निर्देश ऑनलाइन प्रवेश फॉर्म

भरने संबद्ध

Instructions

1. General Instructions for filling up
online admission form

Kendriya Vidyalaya STC BSF Cahkur 2019-20

1. General Instructions

1. These instructions pertain to online application for admission (during Feb-Mar 2019) to Std 1 in Kendriya Vidyalayas for the academic year 2019-2020. In the remainder of these instructions, a "Vidyalaya" means a Kendriya Vidyalaya.
2. Please familiarize yourself with Kendriya Vidyalaya Sangathan (KVS) admission rules, regulations and guidelines available at <http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>.
3. **You are strongly advised NOT to submit multiple applications to the same Vidyalaya for the same child. If any Vidyalaya detects multiple applications for the same child, all applications of the child to that Vidyalaya will be considered null and void.**
4. In order to ensure smooth and quick filling of the application form, please keep the following ready:
 - i. a valid mobile number with Indian SIM card,
 - ii. a valid email address,
 - iii. a digital photograph or scanned photograph of the child seeking admission (JPEG file of size at most 256KB),
 - iv. a scan of the child's birth certificate (JPEG or PDF file of size at most 256KB),
 - v. details of government certificate in case you are applying under economically weak section,
 - vi. transfer details of parent/grandparent whose service credentials will be used in the application.
5. There are two necessary steps involved in successfully submitting an application form.

- a. Registering on the portal: On successful registration, you will be assigned a unique **Login Code**. Please note down your unique **Login Code** carefully.
 - b. Filling and submitting application: The **Login Code** obtained after registration must be used to login and fill the online application form. You can indicate choice of up to three (3) different Vidyalayas in India, **without any preference between Vidyalayas**, in a single form. After filling in the application form, it must be submitted by clicking on the **Submit Application** button. On successful submission, you will be assigned a unique **Application Submission Code**, that is different from the **Login Code**. You will also be shown a list of original documents to be submitted to a Vidyalaya at the time of admission in case provisional admission is offered by the Vidyalaya. Please note down your **Application Submission Code** and the list of documents to be submitted at the time of admission carefully.
6. **Only after both steps 5a and 5b above have been completed, is the application process completed. Completing only step 5a will NOT result in your application being submitted to KVS.**
 7. **Your application is NOT submitted and your application data will NOT be visible to KVS until you receive an Application Submission Code from the online admission portal.**
 8. Completing the registration and submitting an application requires use of one-time password (OTP) that is sent by SMS to the mobile number provided during registration. **You are strongly advised to register your own mobile number (with Indian SIM card) and not that of relatives, friends, agents, cyber-cafe operators or others.**
 9. **Details provided at the time of registration cannot be subsequently changed in the admission form.** Please enter these details correctly and exactly as per documentary evidence (like birth certificate) available with them.
 10. In the application form, a **Save Application** button has been provided to help you save (possibly partially filled) data, and resume filling the form at a later time.
 11. **By clicking the Save Application button, the form is only saved for you to continue filling it in a later session. The form is NOT submitted to KVS by clicking on the Save Application button.** The only way to submit the form to KVS is by clicking on the **Submit Application** button after filling in the entire form, at the end of which an **Application Submission Code** is generated.
 12. **Once an application form has been submitted and Application Submission Code generated, the submitted application form cannot be edited.**
 13. If you realize that incorrect information has been submitted in your application, you have the option to cancel your submitted application. **Canceling a submitted application requires use of an OTP that is sent to your registered mobile number.** This is meant to prevent accidental cancelation of a submitted application. **An application, once canceled, cannot be revived, and the Application Submission Code for the application becomes null and void. Data from a canceled application form will NOT be visible to KVS after cancelation of the form.**
 14. After canceling a submitted application, you can re-apply using the same **Login Code** before the last date of submission of applications. However, this will be treated as a fresh application, and must be filled in and submitted all over again. A new **Application Submission Code** will be generated when the fresh application form is submitted.
 15. Only your **Application Submission Code** (and not your **Login Code**) must be used for all communication with KVS and with the Vidyalayas you have applied to.
 16. **All fields in the online form marked with a red * are mandatory, and must be filled in. The portal will not allow you to proceed until all mandatory fields are filled in.**
 17. **For admission application under Special Provisions as detailed in KVS guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>), except in Single Girl Child category, please submit the online application form through the portal, and then contact the Principal of the concerned Vidyalaya directly (not through the admission portal), citing your **Application Submission Code** along with all documentary evidence required for applying under 'Special Provisions'.**
 18. **For admission application in Single Girl Child category, please submit the online application form and upload required documents like any other admission application. There is no need to contact the Principal of the Vidyalaya (to which the child is seeking admission) directly in this case.**
 19. **For twins/triplets/... who are eligible for admission in Single Girl Child category as per KVS guidelines(<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>), you must register, fill in and submit the online application form separately for each sibling.** To ensure that the applications are considered together for admission in **Single Girl Child**category, the individual applications must be linked using a **Linking Code** generated by the online admission portal. **Please see detailed instructions for generating and using Linking Code in point (xi) of sub-section (4a) of Section (4) of instructions (Instructions for filling in admission application form and uploading documents).**
 20. **Mere registration and submission of the application form DOES NOT confer a right to admission to any child. Admissions will be offered by individual Vidyalayas, depending on available seats**

and as per KVS guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) after examining application details, and after originals of all required documents have been produced at the time of admission.

21. Please check the results/shortlists of admissions with individual Vidyalayas on the dates announced by KVS/individual Vidyalayas for declaration of admission results.
22. In case provisional admission is given by a Vidyalaya after the results are announced, originals of all supporting documents listed while submitting the form must be presented to the concerned Vidyalaya at the time of admission. Failure to provide these original documents may lead to the admission being canceled.

2 Instruction for filling up online admission form The online admission application process includes the following steps.

1. Reading the instructions
2. Registration (sign-up) of first-time user
3. Login (sign-in) to the admission application portal
4. Filling in admission application form and uploading documents
5. Reviewing form, checking declaration and submitting form
6. Acknowledgement of submission

2.1 Instructions

Once the portal is opened, instructions for filling the form will be displayed. It is mandatory for each first-time user to read these instructions before registering and filling the form. Once a first-time user reads and clicks on the declaration checkbox (**certifying that the user has read and understood all instructions**) the **Proceed** button will be enabled. On clicking the **Proceed** button, the user will be directed to Sign-up/Sign-in page.

2.2 Registration (sign-up) of first-time user

For the first time user, she/he needs to register or sign-up in the portal. To register/sign-up, the following information of the child needs to be filled.

- **First name of child** : This is a mandatory field. The first name must only contain letters from the English alphabet, space or dot (.) with the first character necessarily being an English letter. The data entered here can not be modified after sign-up.
- **Middle name of child** : The data entered here can not be modified after sign-up. The middle name can only contain letters from the English alphabet, space and dot (.) with the first character necessarily being an English letter.
- **Last name of child**: The data entered here can not be modified after sign-up. The last name can only contain letters from the English alphabet, space and dot (.) with the first character necessarily being an English letter.
Parents are advised to enter the first, middle and last names of the child exactly as in the birth certificate (or other admissible document certifying the name of the child).
- **Is the child differently-abled?** :This is a mandatory field. Please select **Yes** if applicable, otherwise select **No**. This information cannot be modified after sign up.If you indicate **Yes** here, the original document of proof of disability must be produced at the time of admission, if a Vidyalaya offers provisional admission to the child. Such a proof includes a certificate from the civil surgeon / rehabilitation centre or any other competent authority defined by the Government of India O.M. No. 36035/5/88/Estt.(sct) dated 4.5.1999 certifying the child to be handicapped, wherever applicable.In case, where the handicap of the child can be visually seen by the Principal, the child may be accepted as handicapped even without a certificate. However, the parent may be advised to obtain the relevant certificate from the competent authority and submit the same to the Vidyalaya at a later time.
- **Date of birth of child**:This is a mandatory field. Please enter date of birth as per birth certificate of the child, issued by competent authority. This information cannot be changed after sign-up.**Important:** As per KVS admission guidelines, the minimum age for admission to Std 1 is 5 years and the maximum admissible age is 7 years as on 31 March, 2019, with a 2 year relaxation in upper age limit of "Differently Abled" applicants. Thus, the allowed range of date of birth of a child seeking admission to Std 1 in 2019-20 is: 1 April, 2012 to 1 April, 2014 for applications not in the "Differently Abled" category. The allowed range of date of birth of a child seeking admission in the "Differently Abled" category is 1 April, 2010 to 1 April, 2014.

If the date of birth does not lie in the above mentioned range, sign-up/registration will not be allowed. A scan/picture of proof of date of birth (JPEG file of size at most 256KB) must be uploaded while submitting the online admission form. You are therefore advised to keep the scanned proof handy. For admission to Std I, certificate of proof of age must be in the form of a **birth certificate** issued by the authority competent to register births. This will include certificates from Notified Area Council / Municipality / Municipal Corporation / extract about the date of birth from records of Village Panchayat, Military Hospital and service records of Defence personnel. If a Vidyalaya offers provisional admission to a child, the original certificate of date of birth must be produced at the time of admission. This will be returned after verification.

- **Whether child or grandchild of KVS employee:** This is a mandatory field. This information cannot be changed after sign-up. Please select an appropriate option from the drop-down menu depending on whether any of the child's parents/grandparents is/was a KVS employee. If any of the parents/grandparents is/was a KVS employee, please indicate so from the drop-down menu. Otherwise select **Not Applicable** option. If multiple parents/grandparents of the child are/were KVS employees, please choose only one of the relevant options from the drop-down menu. **Children/grandchildren of serving/retired KVS employees are provided admission under Special Provisions as detailed in KVS admission guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>).** If a Vidyalaya offers provisional admission to a child under this category, documented proof of the parent/grandparent being a KVS employee must be produced at the time of admission. This will be returned after verification.
- **Email address :** This is a mandatory field and cannot be changed after sign-up. Please enter a valid email address. This email address will be used for further communication by KVS / Vidyalayas, if required.
- **Mobile number:** This is a mandatory field and cannot be changed after sign-up. **Please enter a valid mobile number with an Indian SIM card.** This mobile number will be used for sending OTPs during the registration process, during submission of the application form and also if you wish to cancel a submitted application. This number will also be used for further communication by KVS/Vidyalayas, if required. **Hence, you are strongly advised to give your own mobile number, and not that of friend, relatives agents, cyber-cafe operators or others. IMPORTANT: Information entered in the above fields during registration will be displayed pre-filled in the admission application form, and can not be modified when filling the admission application form. Therefore, parents are advised to enter these information carefully.**
- **Type the Captcha Code shown above:** This is a mandatory field. You must enter the Captcha Code displayed in order to proceed. In case you are unable to figure out the Captcha Code, you can press the button with two semi-circular arrows next to the Captcha Code to generate a new Captcha Code. After entering all the above details, click on the **Register** button. Please make sure that your mobile (with the number provided above) is working properly so that it can receive an OTP to be sent by SMS. A one-time password (OTP) will be sent by SMS to the mobile number provided above once you click on the **Register** button. The OTP will be valid only for 15 minutes.
- **Enter OTP:** This is a mandatory field and the OTP received by SMS in your mobile must be entered here correctly in order to verify the entered mobile number. After entering the correct OTP received on your mobile, click on the **Verify** button. **Note: A Resend OTP button will be enabled one minute after clicking on the Register button. If you do not receive the OTP by SMS on your mobile within five minutes of clicking on the Register button, and your mobile is working properly, you can click on the Resend OTP button once the button is enabled. The Resend OTP button can be clicked at most once, and will disappear after it is clicked.**
- After clicking on the **Verify** button, an acknowledgement page will appear with a **unique Login Code**. Please save the **Login Code** carefully, and do not share it with others. This **Login Code** is needed in order to login to the admission application portal for filling in and submitting your admission application form. The **Login Code** will also be sent to the registered email address and registered mobile number (by SMS). **You are strongly advised to save and print the acknowledgement page containing the Login Code. Without this Login Code, it is not possible to submit an admission application form.**

The above completes the registration process, but **DOES NOT** complete the admission application form submission process. In order to fill in and submit the admission application form, you need to log in to the online admission portal using the **Login Code** generated above. Please click on the link labeled "**Click here**" at the bottom of the acknowledgement page generated after successful registration to go to the login page of the online admission portal. Alternatively, if registration has already been done earlier, you can go directly to the **Login** tab after reading the instructions.

2.3 Login (sign-in) to the Admission application portal

To login to the admission application portal, the following information must be provided **exactly as given during registration** :

- i. **Login Code** (generated after successful registration)
- ii. **Date of birth** of child entered while signing up (registering)
- iii. **Mobile number** (with Indian SIM card) entered while signing up (registering)

After entering the above information correctly, please click on the ,**“Login”** button to open the online admission form.>

2.4 Filling in admission application form and uploading documents

The admission application form is divided into 5 sections, each organized and presented under a separate tab. The following are the different section/tab headings:

- a. Basic information,
- b. Parents details,
- c. Choice of schools,
- d. Upload documents,
- e. Declaration and submit

You are strongly advised to save Information in each step, so that you don't need to re-enter data more than once. Refer to points 10, 11, 12 under General Instructions to know how to save your application data, and how to finally submit your application to KVS.

2.4.1 Basic information

Basic information related to the **child** seeking admission must be filled in this step. Some parts of this form are pre-filled with information provided during registration (sign-up).

- i. **Child's first name:** The information provided during signup is displayed here. This field cannot be modified
- ii. **Child's middle name:** The information provided during signup is displayed here. This field cannot be modified.
- iii. **Child's last name:** The information provided during signup is displayed here. This field cannot be modified.
- iv. **Date of birth of child:** The information provided during signup is displayed here. This field cannot be modified.
- v. **Whether child / grandchild of KVS employees:** The information provided during signup is displayed here. This field cannot be modified.
- vi. **Differently abled:** The information provided during registration is displayed here. This field cannot be modified. If **“Differently Abled”** category is selected during registration, the child will automatically be considered for admission under Right To Education (**RTE**) category if the child's residence is within a specified distance from the Vidyalaya, as per KVS admission guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>).
- vii. **Different Ability Type (only if “Differently Abled” category is selected):** This field is enabled as a mandatory field only if **“Differently Abled”** category is chosen during registration. Otherwise, this field does not appear in the form.
In case **“Differently Abled”** category is chosen, a drop down menu with categories of different abilities, viz. Physically challenged / Visually Challenged / Hearing Impaired / Autism / Other disability (as per KVS admission guidelines), is displayed. Select the appropriate option from the list according to the type of different ability of the child seeking admission.
- viii. **Gender:** This is a mandatory field. Please use the drop-down menu to choose from Male/Female/Third Gender
Note: If the child seeking admission is applying as **child / grandchild of a KVS employee, then points ix, x, xi, xii, xiii below are not relevant, and you may skip to point xiv of this subsection.**
- ix. **Whether applying in Single Girl Child category:** This field is enabled as a mandatory field only if the **gender** of the child seeking admission is **Female**. Otherwise this field does not appear in the form.
Please check KVS admission

rules (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) carefully to determine if the child seeking admission qualifies for admission in **Single Girl Child (SGC) category**. If the child qualifies and if you wish the child to be considered for admission in **SGC** category, please select “**Yes**”. Otherwise, select “**No**”. If you choose “**Yes**”, and if provisional admission is offered to the child by a Vidyalaya in **SGC** category, you must submit an affidavit certifying that the child is a single girl child at the time of admission. A proforma for this affidavit can be obtained by clicking on the “**Pro forma document samples**” link at the top of the online admission portal. Failure to submit the affidavit at the time of admission may result in cancelation of provisional admission offered in **SGC** category.

- x. **Is a twin/triplet... girl sibling also applying for admission:** This field is enabled as a mandatory field only if you have chosen to apply in **Single Girl Child** category. Otherwise this field does not appear in the form. If this field is enabled, select **Yes** or **No** as appropriate. As per KVS admission rules, admission to Std 1 in **Single Girl Child (SGC)** category is restricted to a maximum of two admissions per section of Std 1 in each Vidyalaya per year. However, twin/triplet/... girls who have no additional siblings (other than the twins/triplets/...) can apply for admission to a Vidyalaya in **SGC** category, and their applications will be considered together as a single application for purposes of admission in **SGC** category. **For each such twin/triplet/... girl child, you are required to register (sign up) separately, and also fill up and submit the admission application form for each child separately. However, in order for the applications of twin/triplet/... girl siblings to be considered as a single application for purposes of admission in SGC category, their applications must be linked using a Linking Code. Please see point (xi) below for details on how to use a Linking Code**
- xi. **Linking of a girl child’s application with twin/triplet/... sisters’ application(s) for admission in Single Girl Child (SGC) category:** This instruction item is relevant only if you are applying for a girl child in **SGC** category and if twin/triplet/... sister(s) of the child are also applying to the same Vidyalaya in **SGC** category.
- In such cases, individual applications of the twin/triplet/... sisters must be linked in order for them to be treated as a single application for purposes of admission in **SGC** Category. **For all other purposes, the applications of twin/triplet/... sisters will be considered as independent applications for admission, and will be treated separately.** To link individual applications of twin/triplet/... sisters applying in **SGC** category, a **Linking Code** must be generated for the application of **any** one sister, and the same **Linking Code** must be entered in the applications of **all** twin/triplet/... sisters before submitting the respective applications.
- i. If you are filling the application for the first twin/triplet sister and do not yet have a **Linking Code**, click on the button **Generate Linking Code**. This will generate a linking code, display it in a pop-up message box and also automatically fill it in the field labeled **Enter Linking Code**. **Please copy the generated linking code and save it carefully.** You will need it when filling the application forms of twin/triplet sister(s) in order to link their applications for admission in **SGC** category. The **Generate Linking Code** button can be pressed only once for an application. The button is disabled after you generate a **Linking Code**.
 - ii. If a **Linking Code** has already been generated in the application form for one of the twin/triplet/... sisters, then **do not generate a Linking Code again for the applications of the other twin/triplet/... sisters.** Instead, enter the same **Linking Code** generated for the first twin/triplet/... sister in the field labeled **Enter Linking Code** in the applications of the other twin/triplet/... sisters.

Example: Suppose you are applying for admission of triplet sisters in **SGC** category. You must first register (sign up) for any one of the sisters (say SA), and then fill in and submit the online application form for SA. While filling in the form for SA, please indicate that you are applying in **SGC** category and that there is a twin/triplet/... sister also applying for admission, and **generate a Linking Code** (by clicking on the **Generate Linking Code** button) and note it down carefully. Next, register (sign up) for another sister (say SB), and then fill in and submit the online application form for SB. While filling in the form for SB, please indicate that you are applying in **SGC** category and that there is a twin/triplet/... sister also applying for admission, and **enter the Linking Code generated earlier (for SA)** in the appropriate place in the form for SB. Finally, register (sign up) for the third sister (say SD), and then fill in and submit the online application form for SD. While filling in the form for SD, please indicate that you are applying in **SGC** category and that there is a twin/triplet/... sister also applying for admission, and **enter the Linking Code generated earlier (for SA)** in the appropriate place in the form for SD. This will link the applications of sisters SA, SB and SD for purposes of admission in **SGC** category. **IMPORTANT:** If the Linking Code generated for one twin/triplet/... sister’s application is not entered in the application(s) of other twin/triplet/... sister(s) applying in **SGC** category, the applications of the twin/triplet/... sisters will be considered as independent applications, and will **NOT** be considered as a single application for purposes of admission in **SGC** category.

- xii. **Family income group:** This is a mandatory field. Please select an appropriate option from one of the following:
- Do not belong to low income group
 - Economically Weaker Section (EWS)
 - Below Poverty Line (BPL)

If Economically Weaker Section (EWS) or Below Poverty Line (BPL) option is selected, the following fields will appear in the form and must be mandatorily filled. In these cases, the child will automatically be considered for admission under Right To Education (RTE) category if the child's residence is within a specified distance from the Vidyalaya, as per KVS admission

guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>).

EWS/BPL Certificate Number: Please enter the certificate number, as in your EWS/BPL certificate.

EWS/BPL Certificate Date of Issue: Please enter the date of issue of your EWS/BPI certificate.

EWS/BPL Certificate Issuing Authority: Please indicate the authority which issued your EWS/BPL certificate.

Note: To determine which EWS/BPL certificate is valid for purposes of admission to Kendriya Vidyalayas, please see KVS admission guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) and/or contact Kendriya Vidyalaya Sangathan. **If the child is offered provisional admission to a Vidyalaya in RTE category, the original EWS/BPL certificate must be produced at the time of admission. Failure to produce the original EWS/BPL certificate may lead to cancelation of provisional admission offered in RTE category.**

- xiii. **Caste Category:** This is a mandatory field. Please use the drop-down menu to choose from the options. If SC/ST/OBC(Non-Creamy Layer) is selected, the child will automatically be considered for admission under Right To Education (RTE) category if the child's residence is within a specified distance from the Vidyalaya, as per KVS admission guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>). For a child seeking admission in RTE category or SC/ST category, the **original caste certificate document must be produced at the time of admission, if a Vidyalaya offers provisional admission to the child. Failure to produce the original caste certificate may lead to cancelation of provisional admission offered in RTE category or SC/ST category.**
- xiv. **Blood Group:** Select the blood group of the child, if available.

Click on **Save Application** button in the top right corner of the **Basic Information** section/page before going to the next section/tab. Once the data you entered is saved, you do not need to enter it again. **Please note that clicking on Save Application button does NOT make your application data available to KVS. After saving the data,** modifications can subsequently be done. Only after the admission application form is completely filled, **Submit Application** button clicked in the "**Declaration and Submit**" section/tab and an **Application Submission Code** generated, is your application data available to KVS. **For more information on how to save your application data and then finally submit it to KVS, please refer to points 10, 11, 12 of the General Instructions.**

2.4.2 Parent details

- i. **Mother's and Father's details:** It is mandatory to fill in the title, full name, nationality, residential address, country, state and city of residence, of at least one parent. **The application form cannot be submitted unless this information is filled in.** If admission is being sought in a Vidyalaya under the service category of a particular parent, details of the corresponding parent must be filled in. **In cases where admission is being sought in one Vidyalaya under the service category of one parent, and admission is being sought in another Vidyalaya under the service category of another parent, details of both parents must be filled in.**
- Title:** Select appropriate field. This is a mandatory field.
 - Full Name:** Enter full name. This is a mandatory field.
 - Nationality:** Select appropriate field. This is a mandatory field.
 - Country of Residence:** Select appropriate field. This is a mandatory field.
 - State of Residence:** Select appropriate field. This is a mandatory field.
 - City of Residence:** Enter name of city. This is a mandatory field.
 - Residential Address:** Enter current address. This is a mandatory field.
 - Pincode of Residence:** Enter pincode of residence.
 - Telephone Number of Residence:** Enter phone number
 - Personal Mobile Number:** Enter mobile number

- k. **Personal Email Address:** Enter email address
If parent is working, then the following information may also be filled.
- l. **Occupation:** Enter Occupation
- m. **Organisation:** Enter name of your organization where you are working

Click on **Save Application** button available in the top right corner of the **Parent Details** section/page before going to the next section/tab. Once the data you entered is saved, you do not need to enter it again. **Please note that clicking on Save Application button does NOT make your application data available to KVS.** After saving the data, modifications can subsequently be done. Only after the admission application form is completely filled, **Submit Application** button clicked in the “**Declaration and Submit**” section/tab and an **Application Submission Code** generated, is your application data available to KVS. **For more information on how to save your application data and then finally submit it to KVS, please refer to points 10, 11, 12 of the General Instructions.**

Go to Next

2.4.3 Choice of schools

In this tab, upto three (3) choices of Kendriya Vidyalayas, **without any preference between them**, can be given. Thus, you can apply to upto three different Kendriya Vidyalayas using the same online application form. Each choice of Vidyalaya will be considered separately, independently and at par, **without any notion of preference among your choice of Vidyalayas**. In other words, it does not matter which Vidyalaya you indicate as “**Vidyalaya 1**”, “**Vidyalaya 2**” or “**Vidyalaya 3**” -- your application for each one of them will be considered separately and independently of each other. If you wish to apply to less than three Vidyalayas, you can skip one or more tabs for choice of Vidyalayas. However, at least one choice of Vidyalaya must be given. Vidyalaya-specific application details must be entered separately for each Vidyalaya. The basic information and parent details entered in the previous two sections/tabs will be shared with all Vidyalayas to which admission is being sought. Please choose a tab labeled “**Select Vidyalaya 1**” / “**Select Vidyalaya 2**” / “**Select Vidyalaya 3**” to enter Vidyalaya-specific details. **Each of the Vidyalayas chosen in one application form will consider the admission application of the child independently. Thus, application to multiple Vidyalayas or the order in which the Vidyalayas are chosen in the application form DOES NOT affect the chances of admission to any of the Vidyalayas applied to.**

- i. **Choose State in which Vidyalaya is located:** Select appropriate field. This is a mandatory field.
- ii. **Select Vidyalaya:** Select a Kendriya Vidyalaya in the chosen state. This is a mandatory field.
- iii. **Vidyalaya Category:** Once the Vidyalaya is chosen, the Vidyalaya category will automatically be displayed. There are four categories of Kendriya Vidyalayas. These are
 - 1. **Kendriya Vidyalayas under Civil SECTOR**
 - 2. **Kendriya Vidyalayas under Defence SECTOR**
 - 3. **Kendriya Vidyalayas under Project SECTOR**
 - 4. **Kendriya Vidyalayas under IHL(Institute of Higher Learning) SECTOR**

Each Vidyalaya falls under exactly one category.

- iv. **Region:** Once the Vidyalaya is chosen, the KVS region of the Vidyalaya will also be automatically displayed.
- v. **Sponsoring Agency:** Once the Vidyalaya is chosen, the sponsoring agency of the school (if information about this is available) will also be automatically displayed.
- vi. **Location Type:** Once the Vidyalaya is chosen, the location type of the Vidyalaya will also be automatically displayed.
- vii. **Vidyalaya Location Map:** Once the Vidyalaya is chosen, the Vidyalaya location can be seen on a static map by clicking this link. Note that this will open a new tab in your browser, where a map indicating the school will be displayed.
- viii. **Distance of Vidyalaya from residence:** This will appear as a mandatory field in the form only for those who are applying in one of the following categories: Differently Abled, SC, ST, OBC (Non-creamy layer), Economically Weaker Section (EWS), Below Poverty Line (BPL). For all others, this field will not appear in the form. A child applying in one of the above categories will be automatically considered for admission in RTE category in a Vidyalaya she/he has applied to, if the child’s residence is within a specified distance from the Vidyalaya, as per KVS admission guidelines (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>).

Since Kendriya Vidyalayas are located at places with varied density of population, they have been categorised as follows for determining the **limits of neighbourhood**, for purposes of determining eligibility for admission in RTE category:

- a. Major cities and urban areas (all district Headquarters & metros): 5 km radius from Vidyalaya
- b. Places and areas other than included in above: 8 km radius from Vidyalaya

Therefore, a child is eligible for admission to a Vidyalaya in RTE category only if the child applies in one of the categories mentioned above **and** the child's residence is no farther than 5km from the Vidyalaya in major cities and urban areas, and no farther than 8km from the Vidyalaya in all other areas.

Depending on the region (urban/rural) of the Vidyalaya (see point vi above), the following options will be displayed for filling in this field: For a Vidyalaya in an urban region, there options are

- c. Less than or equal to 5 km
- d. More than 5 km

For Vidyalaya in a rural region, the options are

- e. Less than or equal to 8 km
- f. More than 8 km

Choose the correct option for the radial distance of the chosen Vidyalaya from the child's residence. **Note:** This field must be separately filled for each Vidyalaya the child is applying to. Moreover, a distance declaration affirming that the radial distance of the Vidyalaya from the child's residence, as indicated in this field, is indeed correct, must be provided by the applicant in the **Declaration and Submit** tab/section of the application form. If a child is offered provisional admission by a Vidyalaya in RTE category, proof of residence will have to be produced at the time of admission. However, admission cannot be denied due to non-submission of valid proof of residence.

- ix. **Do you need help in filling service priority category?:** This feature is provided to help you decide the best service priority category for purposes of admission in the Vidyalaya. If you select **Yes**, you **MUST** read and understand the following disclaimer

2.4.4 Upload Documents

Scans/images of only two documents, **birth certificate** and **photo of the child seeking admission**, must be mandatorily uploaded before submitting the online application form. Only **.jpeg or .pdf** files can be uploaded. Each file can be maximum of **256 KB** in size. Depending on the information filled in the previous sections/tabs of the online admission form, **a list of documents to be presented to the concerned Vidyalaya at the time of admission (not while submitting the online application form) will be displayed.** Separate lists of documents will be displayed for each of the schools chosen in the application form. Originals and copies of the listed documents must be presented to the Vidyalaya for verification, for a child to be admitted to a Vidyalaya. Sample pro-forma document templates are provided for some of the documents for convenience of applicants. Click on **“Click here to download pro-forma of documents”** on the link labeled **“Pro forma document samples”** to access these. **Information regarding documents that need to be submitted at the time of admission:**

- For admission to Std I, certificate of proof of age in the form of a **birth certificate** issued by the authority competent to register births. This will include certificates from Notified Area Council / Municipality / Municipal Corporation / extract about the date of birth from records of Village Panchayat, Military Hospital and service records of Defence personnel. **A scan/picture of this certificate must be uploaded on the online admission portal.** The original certificate of date of birth should be produced before the Vidyalaya at the time of admission. This will be returned to the parent after verification by the Vidyalaya.
- For grandchildren of PSU (project sector)/ IHL employees, a proof of relationship of either of the child's parents with the grandparent who is a PSU (project sector)/ IHL employee would be required by the Vidyalaya at the time of admission.
- For grandchildren of KVS employees, a proof of relationship of either of the child's parent with the grandparent who is a KVS employee (serving or retired) would be required by the Vidyalaya at the time of admission.
- For children applying under SC/ST/OBC (NCL)/EWS/BPL category, a certificate stating that the child belongs to the Scheduled Caste /Scheduled Tribe / EWS / OBC (Non-Creamy Layer) / EWS / BPL

category (as applicable), issued by the competent authority in concerned State Government / Union Government must be provided at the time of admission. The certificate in respect of either of the parents may be accepted initially for the purpose of admission, if this certificate is not available for the child. However, the certificate in respect of the child has to be submitted within a period of 03 months from the date of admission.

- For children applying under “Differently Abled” category, a certificate from the civil surgeon / rehabilitation centre or any other competent authority defined by the Government of India O.M. No. 36035/5/88/Estt.(sct) dated 4.5.1999 certifying the child to be handicapped, wherever applicable. In case, where the handicap of the child can be visually seen by the Principal of a Vidyalaya, the child may be accepted as handicapped even without a certificate. However, the parent may be advised to obtain the relevant certificate from the competent authority and submit the same to the Vidyalaya at the earliest.
- For children applying under a service category in which transfers are to be taken into account, a service certificate showing the number of transfers during the preceding 7 years duly signed and stamped by the head of office bearing the name, designation and other relevant particulars in block letters.
- A certificate of retirement for retired uniformed Defence employees.
- Proof of residence of the child
- For children applying under Single Girl Child category, an affidavit needs to be submitted. A proforma of this affidavit can be found by clicking on “**Click here to download pro-forma of documents**” or on the link labeled “**Pro forma document samples**”.
- Photo of Child

Note

1. Mere registration and submission of an admission application form does confer a right to admission to any Kendriya Vidyalaya.
2. Incomplete application forms shall be rejected. In case vacancies remain after all complete and submitted applications have been duly considered, the Principal of a Vidyalaya may allow completion of the form later at her/his discretion.
3. Admission secured on the basis of any wrong/forged certificate shall be cancelled by the Principal forthwith and no appeal against such action of the Principal shall be entertained.
4. When a child is registered for admission in StdI in a Kendriya Vidyalaya and before declaration of the selection list, his/her parent is transferred to another station, the child should be deemed to have been registered for admission in the Kendriya Vidyalaya at the station of posting even if the last date of registration at that place has expired. The registration form in original is to be transferred to the Kendriya Vidyalaya at the new place of posting and a copy of the same must be retained in the Vidyalaya where the child was initially registered.
5. In respect of Category I, II, III and IV admissions, the veracity of the Certificates submitted by the parents in proof of their service must be invariably verified by the Principal of the corresponding Vidyalaya.

The proforma for various declarations/affidavits to be provided by parents are given on the portal and can be accessed by clicking on the link labeled “**Pro forma document samples**” Click on **Save Application** button available in the top right corner of the **Parent Details** section/page before going to the next section/tab. Once the data you entered is saved, you do not need to enter it again. **Please note that clicking on Save Application button does NOT make your application data available to KVS.** After saving the data, modifications can subsequently be done. Only after the admission application form is completely filled, **Submit Application** button clicked in the “**Declaration and Submit**” section/tab and an **Application Submission Code** generated, is your application data available to KVS. **For more information on how to save your application data and then finally submit it to KVS, please refer to points 10, 11, 12 of the General Instructions.**

2.4.5 Declaration and submit

After filling the form and uploading required documents, please read the declaration and accept the declaration by clicking on the check-boxes displayed next to the declaration statements:

- I certify that I have read and understood all sections of the instructions for filling this online application form, and I have filled in the application form as per the instructions.
- I certify that the distance of residence from KV chosen by me for Vidyalaya(s) in the form is correct to the best of my knowledge.

- I will present originals of all documents listed in "Upload documents" section during the admission, if offered by any Kendriya Vidyalaya.
- I have read the above mentioned terms and conditions and I agree with them.

Before clicking on the Submit button, please carefully scrutinize the information filled in the form by clicking on the Preview button. After carefully scrutinizing the information filled in your application form, you can either make changes by clicking on the **Previous** button at the bottom left of the page to go to the tab/section that you want to edit. Alternatively, if all information provided is correct, you can click on the **Submit Application** button. **Note:** After clicking on the declaration checkbox, you must save your application by pressing **Save to preview** Button. After saving the application form, **Preview** button will be enabled. You must click on **Preview** button and verify all the filled information. Only after clicking on **Preview** button, **Submit Application** button will be enabled. On clicking the **Submit Application** button, a dialog box will pop up, asking if you really want to submit. **Please remember that you cannot edit an application once it is submitted.** Once you confirm in the dialog box that you really want to submit the form, an OTP will be sent to the registered mobile number of the applicant. On entering the OTP correctly on the portal, an **Application Submission Code** will be generated and displayed on the screen. It will also be sent by SMS to the registered mobile number. An email with this information will also be sent to the registered email address. Once the **Application Submission Code** is generated, details entered in the online application form will be available to KVS and to the Vidyalayas you have applied to. **After this, no changes can be made in your application form. You are therefore strongly advised to click on the Submit Application button only after you have satisfied yourself that all information entered in the online application is correct. If after submitting your application form, you realize that you have submitted the form with incorrect information, you can cancel your submitted application. Once you cancel a submitted application form, It will not be considered for admission and the Application Submission Code for the canceled application form will become invalid.**

Canceling an already submitted application form To cancel an already submitted application form, you need to login to the portal using the same **Login Code** used to fill and submit the application. The status of your application will be displayed as "**Submitted**" along with the date and time when you submitted the form. A button labeled "**Cancel Your submitted application form**" will also be shown. On clicking this button, an OTP will be sent to registered mobile number (this is to prevent accidental cancelation of your application). After entering the OTP correctly on the portal, your submitted application will be canceled and status of the application will be changed to "**Canceled**". An email and SMS will also be sent to registered email address and registered mobile number respectively informing you about the cancelation of your application. **Your Application Submission Code will no longer be valid, and no information provided by you in the canceled application will be visible to KVS. In effect, your application will NOT be considered by KVS any more for admission.**

Re-Applying after canceling a submitted application form: After canceling a submitted application, you can re-apply using the same **Login Code**. In order to do this, please login using your **Login Code** (the same one that you had used to submit and subsequently cancel the submitted application form). You will see a message saying your earlier submitted application form was canceled. You will also see two buttons labeled "**Re-Apply with existing data**" and "**Re-Apply afresh**". To use data from the last submitted and cancelled application form (so that it is easier for you to re-apply), click the button labeled "**Re-apply with existing data**". On clicking this button, a **fresh application form** (this is NOT the same as your cancelled application form) will open with previously entered data pre-filled. You can now make any required changes and submit the fresh application form, resulting in the generation of a new **Application Submission Code**. To re-apply without using data from the last submitted and cancelled application, simply click on the "**Re-Apply afresh**" button. A fresh application form with only pre-filled registration data will open. This form can now be filled and submitted, resulting in the generation of a new **Application Submission Code**. The new **Application Submission Code** will be used for all subsequent processing of your newly submitted application and for further use by the schools. **Your earlier Application Submission Code is invalid and will not be available to KVS**

दिशा निर्देश

1. सामान्य दिशा-निर्देश

1. दिए गए निर्देश शैक्षणिक सत्र 2019-20 के लिए कक्षा -1 में प्रवेश (फरवरी- मार्च 2019 के दौरान) हेतु ऑनलाइन पंजीकरण एवं आवेदन से संबंधित हैं। इन निर्देशों के शेष भाग में, "विद्यालय" का अर्थ केंद्रीय विद्यालय है।
2. कृपया <http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx> पर उपलब्ध केविसं के प्रवेश नियमों, विनियमों और दिशानिर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़कर इनसे भलीभाँति परिचित हों जायें ।
3. आपको सलाह दी जाती है कि एक ही बच्चे के लिए एक स्कूल में कई आवेदन पत्र जमा न करें। यदि किसी भी स्कूल को पता लगता है कि एक ही बच्चे के लिए कई आवेदन पत्र जमा हुए हैं, तो बच्चे के सभी आवेदन पत्र उस स्कूल के लिए अमान्य कर दिए जाएंगे ।
4. आवेदन पत्र को सुचारु रूप से एवं त्वरित भरने के लिए, कृपया निम्नलिखित तैयार रखें:
 - i. भारतीय सिम कार्ड वाला एक मान्य मोबाइल नंबर,
 - ii. एक वैध ईमेल पता,
 - iii. प्रवेश के इच्छुक बच्चे का एक डिजिटल फोटोग्राफ या फोटो का स्कैन (अधिकतम 256KB साइज का JPG फ़ाइल),

- iv. बच्चे के जन्म प्रमाण पत्र का स्कैन (अधिकतम 256KB का JPEG या PDF फ़ाइल),
 - v. सरकार द्वारा जारी ई डबल्यू एस /बी पी एल प्रमाण पत्र का विवरण यदि आप आर्थिक रूप से कमजोर/ गरीबी रेखा के नीचे (ई डबल्यू एस /बी पी एल) वर्ग के अंतर्गत आवेदन कर रहे हैं,
 - vi. माता / पिता के स्थानांतरण का विवरण जिनकी सेवा श्रेणी (यदि लागू है) का आवेदन पत्र में उपयोग किया जाना है।
5. आवेदन पत्र जमा करने में दो मुख्य चरण शामिल हैं।
 - a. पोर्टल पर पंजीकरण करना : सफल पंजीकरण पर, आपको एक यूनिक लॉगिन कोड प्राप्त होगा। कृपया अपने यूनिक लॉगिन कोड को ध्यानपूर्वक लिख लें ।
 - b. आवेदन भरना और जमा करना: पंजीकरण के बाद प्राप्त लॉगिन कोड का उपयोग लॉगिन करने एवं ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के लिए किया जायेगा । आप भारत में स्थित तीन अलग - अलग विद्यालयों के चयन बिना प्राथमिकता दिए कर सकते हैं। आवेदन पत्र भरने के बाद, इसे "सबमिट एप्लीकेशन" (आवेदन जमा करें) बटन पर क्लिक करके जमा करना होगा। सफलतापूर्वक जमा होने पर, आपको एक यूनिक एप्लिकेशन सबमिशन कोड प्राप्त होगा , जो कि लॉगिन कोड से भिन्न होगा । आपको मूल दस्तावेजों की एक सूची भी दिखाई जाएगी जो कि प्रवेश के समय आपको विद्यालय में (विद्यालय द्वारा प्रोविशनल प्रवेश दिये जाने पर) प्रस्तुत करनी होगी। कृपया अपना एप्लिकेशन सबमिशन कोड और प्रवेश के समय प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची को ध्यानपूर्वक लिख लें ।
 6. 5 a. और 5 b. दोनों चरणों के पूरा होने के बाद ही आवेदन प्रक्रिया पूरी होती है। केवल चरण 5 a. को पूरा करने मात्र से आपका आवेदन केविसं में जमा नहीं होगा ।
 7. जब तक आपको ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल से एप्लीकेशन सबमिशन कोड प्राप्त नहीं होता है तब तक आपका आवेदन जमा (सबमिट) नहीं हुआ है और आपका आवेदन विवरण केविसं को दिखाई नहीं देगा।
 8. पंजीकरण पूरा करने और आवेदन जमा करने के लिए एक बार इस्तेमाल किये जाने वाला पासवर्ड (ओटीपी) का उपयोग करना होता है जो पंजीकरण के समय दिए गए मोबाइल नंबर पर एसएमएस द्वारा भेजा जाता है। आपको सलाह दी जाती है कि अपने स्वयं के मोबाइल नंबर (भारतीय सिम कार्ड वाला) से ही पंजीकरण करें न कि रिश्तेदारों, दोस्तों, एजेंटों, साइबर-कैफे संचालकों या किसी अन्य के मोबाइल नंबर से ।
 9. पंजीकरण के समय प्रदान किए गए विवरण को बाद में आवेदन पत्र में नहीं बदला जा सकता। अतः कृपया इन विवरणों को उपलब्ध दस्तावेजी साक्ष्य (जैसे जन्म प्रमाण पत्र) के अनुसार सही दर्ज करें।
 10. आवेदन फॉर्म में, आवेदकों को (संभवतः आंशिक रूप से भरे हुए) डाटा सुरक्षित रखने में मदद करने के लिए और बाद में आवेदन फार्म पुनः भरने के लिए एक "सेव एप्लीकेशन" बटन प्रदान किया गया है।
 11. ध्यान दें कि 'सेव एप्लिकेशन' बटन पर क्लिक करके फॉर्म डाटा को केवल सहेजा जाता है जिससे आप बाद में इसे भरना जारी रख सकें । "सेव एप्लीकेशन" बटन दबाने से फार्म डाटा केविसं में जमा नहीं होता है। केविसं में फॉर्म जमा करने का एकमात्र तरीका है कि "सबमिट एप्लिकेशन" बटन पर क्लिक करें एवं "एप्लिकेशन सबमिशन कोड" प्राप्त करें ।
 12. एक बार आवेदन पत्र जमा हो जाने और एप्लीकेशन सबमिशन कोड प्राप्त होने के बाद, जमा किए गए आवेदन फॉर्म को संशोधित नहीं किया जा सकता है।
 13. यदि आपको पता चलता है कि आपके आवेदन में गलत जानकारी दर्ज हो गई है, तो आपके पास जमा किये आवेदन को रद्द करने का विकल्प है। जमा किए गए आवेदन को रद्द करने के लिए एक ओटीपी का उपयोग होता है जो आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजा जाता है। यह प्रक्रिया एक जमा किये आवेदन को गलती से रद्द करने से रोकने के लिए है। एक बार रद्द कर दिया गया आवेदन मान्य नहीं हो सकता, एवं उस आवेदन के लिए प्राप्त "एप्लिकेशन सबमिशन कोड" भी अमान्य हो जाता है। रद्द किए गए आवेदन पत्र का डेटा केविसं को उपलब्ध नहीं होगा ।
 14. यदि आप जमा किए गए आवेदन को रद्द करते हैं, तो आप आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि से पहले अपने उसी लॉगिन कोड का उपयोग करके फिर से आवेदन कर सकते हैं। यह एक नया आवेदन माना जायेगा, इसलिए इसे

भरने के बाद पुनः जमा करना होगा, नया आवेदन फॉर्म जमा करने पर नया “एप्लिकेशन सबमिशन कोड” प्राप्त होगा ।

15. केवल आपका एप्लिकेशन सबमिशन कोड (न कि लॉगिन कोड) ही केविसं एवं आवेदन किए गए विद्यालय के साथ किसी भी तरह के संचार के लिए उपयोग किया जाना चाहिए।
16. ऑनलाइन फॉर्म में लाल * चिह्नित सभी फ़ील्ड अनिवार्य हैं, एवं इनको भरना आवश्यक है। पोर्टल आपको तब तक आगे बढ़ने की अनुमति नहीं देगा, जब तक सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरीं नहीं जातीं ।
17. केविसं दिशानिर्देशों (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>), में वर्णित "विशेष प्रावधान" के अंतर्गत, इकलौती कन्या संतान श्रेणी के अलावा, प्रवेश के लिए अभिवावकों को ऑनलाइन आवेदन फार्म पोर्टल के माध्यम से जमा करना होगा और फिर पोर्टल द्वारा निर्दिष्ट यूनिक एप्लिकेशन सबमिशन नंबर और "विशेष प्रावधान" के अंतर्गत आवेदन करने के लिए आवश्यक सभी दस्तावेजी साक्ष्यों (हार्ड कॉपी) सहित संबंधित विद्यालय के प्राचार्य से सीधे (प्रवेश पोर्टल के माध्यम से नहीं) संपर्क करना होगा ।
18. इकलौती कन्या संतान (एस जी सी) श्रेणी के अंतर्गत प्रवेश के लिए आवेदन हेतु अभिवावकों को ऑनलाइन आवेदन फार्म और पोर्टल में अपेक्षित सभी आवश्यक दस्तावेजों को किसी अन्य प्रवेश आवेदन की तरह ही जमा करना होगा। इस मामले में विद्यालय (जिसमें बच्चे का प्रवेश चाहिए) के प्राचार्य से सीधे संपर्क करने की कोई आवश्यकता नहीं है।
19. केविसं दिशानिर्देशों (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) के अनुसार जुड़वाँ / ट्विप्लेट / ...बहनें जो सिंगल गर्ल चाइल्ड श्रेणी में प्रवेश के लिए पात्र हैं उन बच्चियों के लिए अलग अलग पंजीकरण करना होगा, ऑनलाइन आवेदन पत्र भरना और जमा करना होगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सिंगल गर्ल चाइल्ड श्रेणी में प्रवेश के लिए इन आवेदनों पर एक साथ विचार किया जाए, प्रत्येक आवेदन पत्र को ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल द्वारा प्राप्त लिंकिंग कोड का उपयोग करके जोड़ा जाना चाहिए। कृपया दिशा निर्देश के (प्रवेश आवेदन पत्र भरने और दस्तावेज अपलोड करने के लिए निर्देश) खंड (4) के उप-खंड (4a) के बिंदु (xi) में लिंकिंग कोड को प्राप्त करने और उपयोग करने के लिए विस्तृत निर्देश देखें ।
20. केवल पंजीकरण और आवेदन फॉर्म जमा करने मात्र से ही बच्चे को प्रवेश का अधिकार प्राप्त नहीं होगा। प्रत्येक विद्यालय द्वारा उपलब्ध सीटों के आधार पर और केविसं दिशानिर्देशों के अनुसार (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>), आवेदन विवरणों की जांच के बाद और प्रवेश के समय सभी आवश्यक दस्तावेजों की मूल प्रति प्रस्तुत किये जाने के बाद ही, प्रवेश दिया जाएगा।
21. प्रवेश परिणामों की घोषणा के लिए केविसं / संबंधित विद्यालयों द्वारा घोषित तिथि पर ही संबंधित विद्यालयों में प्रवेश के परिणामों / शॉर्टलिस्ट को जांचें।
22. यदि प्रवेश परिणाम घोषित होने के बाद किसी विद्यालय द्वारा अस्थायी(प्रोविशनल) प्रवेश दिया जाता है, तो ऑनलाइन आवेदन जमा करते समय सूचीबद्ध सभी सहायक दस्तावेजों के मूल(ओरिजिनल) दस्तावेज प्रवेश के समय संबंधित विद्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इन मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत नहीं करने पर प्रवेश रद्द किया जा सकता है।

आगे बढ़ें

2. फार्म भरने के निर्देश

ऑनलाइन प्रवेश आवेदन प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल हैं :-

1. निर्देश पढ़ना
2. प्रथम बार उपयोगकर्ता पंजीकरण (साइन-अप)
3. प्रवेश आवेदन पोर्टल में लॉगिन (साइन इन)
4. प्रवेश आवेदन पत्र भरना और दस्तावेजों को अपलोड करना

5. फॉर्म की समीक्षा करना, घोषणा की जांच करना और फॉर्म जमा करना
6. आवेदन पत्र जमा होने के सूचना

अगले खंडों में प्रत्येक चरण को विस्तार से समझाया गया है।
आगे बढ़ें

2.1 निर्देश

पोर्टल खोलने के बाद, फॉर्म भरने के निर्देश प्रदर्शित होंगे। पंजीकरण और फॉर्म भरने से पहले प्रत्येक उपयोगकर्ता को ये निर्देश पढ़ने अनिवार्य हैं। उपयोगकर्ता के इन निर्देशों को पढ़ने के बाद घोषणा चेकबॉक्स (यह प्रमाणित करना कि उपयोगकर्ता ने सभी निर्देशों को पढ़ा और समझा है) पर क्लिक करने पर 'प्रोसीड (आगे बढ़ें)' बटन उपलब्ध हो जाएगा। प्रोसीड बटन को दबाने पर उपयोगकर्ता को साइन अप / साइन इन पेज के लिए निर्देशित किया जाएगा।
आगे बढ़ें

2.2 प्रथम बार उपयोगकर्ता का पंजीकरण (साइन-अप)

प्रथम बार उपयोगकर्ता के लिए, पोर्टल में पंजीकरण/ साइन अप करना आवश्यक है। साइन अप करने के लिए बच्चे की निम्न जानकारी भरी जानी चाहिए।

- **बच्चे का प्रथम नाम :** यह एक अनिवार्य जानकारी है। पहले नाम में केवल अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर, स्पेस(खाली स्थान) या डॉट (.) ही मान्य हैं, एवं पहला अक्षर अंग्रेजी का अक्षर होना अनिवार्य है। यहां दर्ज किए गए डाटा को साइन अप करने के बाद संशोधित नहीं किया जा सकता है।
 - **बच्चे का मध्य नाम :** मध्य नाम में केवल अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर, स्पेस(खाली स्थान) या डॉट (.) ही मान्य हैं, एवं पहला अक्षर अंग्रेजी का अक्षर होना अनिवार्य है। यहां दर्ज किए गए डाटा को साइन अप करने के बाद संशोधित नहीं किया जा सकता है।
 - **बच्चे का उपनाम :** उप नाम में केवल अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर, स्पेस(खाली स्थान) या डॉट (.) ही मान्य हैं, एवं पहला अक्षर अंग्रेजी का अक्षर होना अनिवार्य है। यहां दर्ज किए गए डाटा को साइन अप करने के बाद संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- अभिवावकों को बच्चे का प्रथम, मध्य और उपनाम जन्म प्रमाण पत्र (या अन्य स्वीकार्य दस्तावेज, जो कि बच्चे के नाम को प्रमाणित करते हैं) में दिए गए अनुसार ही भरने की सलाह दी जाती है।**
- **क्या बच्चा दिव्यांग श्रेणी में है ?** यह एक अनिवार्य जानकारी है। यदि लागू हो तबकृपया 'हाँ' चुने, अन्यथा 'नहीं' चुने। यह जानकारी साइन-अप के बाद संशोधित नहीं की जा सकती है। यदि आप यहाँ हाँ विकल्प चुनते हैं, एवं यदि विद्यालय द्वारा बच्चे को प्रोविशनल प्रवेश दिया जाता है, तब प्रवेश के समय विद्यालय में विकलांगता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। इस तरह के प्रमाण के लिए निम्न लिखित स्वीकृत हैं :-
विकलांग बच्चे के संबंध में भारत सरकार के दिनांक 04.05.1999 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36035/85/स्था./ (एससीटी) में परिभाषित सिविल सर्जन/पुनर्वास केंद्र अथवा किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र जिसमें बच्चे की विकलांगता प्रमाणित (जहां भी लागू हो) की गई हो।
उन मामलों में जहां बच्चे की विकलांगता प्राचार्य द्वारा स्वयं स्पष्ट रूप से देखी जा सकती है उस स्थिति में बिना किसी प्रमाण-पत्र के विकलांगता मानी जाए। तथापि अभिवावक को सक्षम अधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की सलाह देते हुए इसे बाद में जमा करने के लिए कहा जाए।
 - **बच्चे की जन्मतिथि :** यह एक अनिवार्य जानकारी है। कृपया इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा आपके बच्चे के लिए जारी किए गए **जन्म प्रमाण पत्र** के अनुसार ही दर्ज करें। यह जानकारी साइन-अप के बाद संशोधित नहीं की जा

सकती है। **महत्वपूर्ण** : कृपया नोट करे कि 01.04.2019 को कक्षा 1 में प्रवेश के लिए बच्चे की न्यूनतम आयु 05 वर्ष एवं अधिकतम आयु 07 वर्ष होनी आवश्यक है जिसमें "दिव्यांग" आवेदकों को अधिकतम दो वर्ष की छूट प्रदान है। इस प्रकार "दिव्यांग" श्रेणी को छोड़कर प्रवेश की मांग करने वाले बच्चे की जन्म तिथि की अनुमत सीमा 01.04.2012 से 01.04.2014 है। "दिव्यांग" श्रेणी के अंतर्गत प्रवेश के इच्छुक बच्चे की जन्मतिथि की अनुमत सीमा 01.04.2010 से 01.04.2014 है।

यदि दी गई जन्मतिथि उपर्युक्त वर्णित के अनुसार नहीं है तो साइन अप/ पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी। ऑनलाइन आवेदन फार्म जमा करते समय जन्मतिथि के प्रमाण का एक स्कैन / चित्र अपलोड किया जाना आवश्यक है। अतः आपको स्कैन किए गए प्रमाण को तैयार रखने की सलाह दी जाती है। कक्षा 1 के लिए, आयु का प्रमाण सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र के रूप में होना चाहिए। इसमें अधिसूचित क्षेत्रीय परिषद/नगर पालिका/नगर निगम के प्रमाण-पत्र, ग्राम पंचायत, सैनिक अस्पताल और रक्षा कर्मियों के सेवा अभिलेखों के जन्मतिथि संबंधी उद्धरणों को लिया जाएगा। यदि प्रवेश हुआ, तब प्रवेश के समय जन्म तिथि का मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसे सत्यापन के बाद अभिवाक को वापस कर दिया जाएगा।

- **क्या केवीएस कर्मचारियों के बच्चे / पोते हैं** : यह एक अनिवार्य जानकारी है और इसे पंजीकरण के बाद संशोधित नहीं किया जा सकता है। कृपया उपयुक्त विकल्प का चयन करें। अगर किसी बच्चे के माता/पिता / दादा /दादी / नाना/ नानी केविसं के कर्मचारी हैं या थे, तो उपयुक्त विकल्प का चयन करें। अन्यथा "लागू नहीं" विकल्प का चयन करें। यदि बच्चे के माता/पिता / दादा/दादी/ नाना/नानी में से कई लोग केविसं कर्मचारी हैं या थे, तो कृपया ड्रॉप-डाउन मेनू में दिए विकल्पों में से केवल एक उचित विकल्प ही चुनें। केविसं में सेवारत / सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चों / पोतों / पोतियों को केविसं प्रवेश

दिशानिर्देशों (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) के अनुसार विशेष प्रावधान के तहत प्रवेश दिया जाता है।

यदि किसी विद्यालय द्वारा इस श्रेणी के अंतर्गत किसी बच्चे को प्रोविशनल प्रवेश दिया जाता है, तो प्रवेश के समय माता/पिता / दादा/दादी/ नाना/नानी को केविसं कर्मचारी होने का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। सत्यापन के बाद इसे वापस कर दिया जाएगा।

- **ईमेल पता** : यह एक अनिवार्य जानकारी है और साइन-अप के बाद इसे बदला नहीं जा सकता। कृपया एक वैध ईमेल पता डालें। यदि आवश्यक हुआ तो केविसं/विद्यालय द्वारा आगे संपर्क करने के लिए इसका प्रयोग किया जाएगा।
- **मोबाइल नंबर** : यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है और साइन-अप के बाद इसे बदला नहीं जा सकता। **कृपया भारतीय सिम कार्ड वाला वैध मोबाइल नंबर ही दर्ज करें।** इस मोबाइल नंबर का उपयोग पंजीकरण प्रक्रिया, आवेदन पत्र को जमा करने के दौरान तथा यदि आप जमा आवेदन को रद्द करना चाहते हैं, तो ओटीपी भेजने के लिए किया जाएगा। इसके अलावा आवश्यकता होने पर इस नंबर का उपयोग केविसं / विद्यालय द्वारा आगे संपर्क करने के लिए भी किया जाएगा। **इसलिए, आपको सलाह दी जाती है कि आप अपना स्वयं का मोबाइल नंबर ही दें, न कि मित्र, रिश्तेदार, एजेंट्स, साइबर कैफे संचालक या अन्य किसी का।** **महत्वपूर्ण** : पंजीकरण के दौरान उपरोक्त फ़ील्ड में दी गई जानकारी प्रवेश आवेदन फॉर्म में पहले से ही उपयुक्त स्थान पर भरी हुई प्रदर्शित होगी। आवेदन फार्म भरते समय इन्हें संशोधित नहीं किया जा सकता है। अतः अभिवाकों को इन जानकारियों को बहुत सावधानी से भरने की सलाह दी जाती है।
- **ऊपर दिखाया गया कैप्चा कोड दर्ज करें**: यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है। आगे बढ़ने के लिए आपको कैप्चा कोड दर्ज करना ही होगा। यदि आप दिखाया गया कैप्चा कोड समझने में असमर्थ हैं, तो एक नया कैप्चा कोड उत्पन्न करने के लिए कैप्चा कोड के बगल में दो अर्ध-गोलाकार तीर के साथ बने बटन को दबा सकते हैं। उपरोक्त सभी विवरण दर्ज करने के बाद, **रजिस्टर बटन पर क्लिक करें।** कृपया सुनिश्चित करें कि आपका मोबाइल (ऊपर दिए गए नंबर वाला) ठीक से काम कर रहा है ताकि उसमें एसएमएस द्वारा भेजा जाने वाला ओटीपी प्राप्त हो सके। **रजिस्टर बटन पर क्लिक करने के बाद ऊपर दिए गए मोबाइल नंबर पर एसएमएस द्वारा एक बार इस्तेमाल किये जाने वाला पासवर्ड (ओटीपी) भेजा जाएगा। यह ओटीपी केवल 15 मिनट के लिए वैध होगा।**

- **ओटीपी दर्ज करें:** यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है। दर्ज किए गए मोबाइल नंबर को सत्यापित करने के लिए आपके मोबाइल में एसएमएस द्वारा प्राप्त ओटीपी को सही ढंग से यहाँ दर्ज करें। अपने मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी को सही ढंग से दर्ज करने के बाद, वेरीफाई बटन पर क्लिक करें। **टिप्पणी:** रजिस्टर बटन पर क्लिक करने के एक मिनट बाद "रिसेंड ओटीपी" बटन सक्षम हो जाएगा। यदि रजिस्टर बटन पर क्लिक करने के पांच मिनट तक आपके मोबाइल पर एसएमएस द्वारा ओटीपी प्राप्त नहीं होता है, और आपका मोबाइल ठीक से काम कर रहा है, तो **रिसेंड ओटीपी** बटन के सक्षम होते ही आप इस बटन पर क्लिक कर ओटीपी को पुनः प्राप्त कर सकते हैं। **रिसेंड ओटीपी बटन को सिर्फ एक बार ही क्लिक किया जा सकता है, और उसके बाद यह बटन उपलब्ध नहीं होगा।** वेरीफाई बटन पर क्लिक करने के बाद, एक पावती (एकनॉलेजमेन्ट) पृष्ठ पर एक **यूनिक लॉगिन कोड** प्रदर्शित होगा। कृपया लॉगिन कोड को सहेजें, और इसे किसी के साथ साझा न करें। इस **लॉगिन कोड** का प्रवेश आवेदन पोर्टल में लॉगिन कर प्रवेश फॉर्म भरने और जमा करने के लिए उपयोग किया जाएगा। **लॉगिन कोड** पंजीकृत ईमेल पते और पंजीकृत मोबाइल नंबर (एसएमएस द्वारा) पर भी भेजा जाएगा। आपको **लॉगिन कोड** वाले पावती (एकनॉलेजमेन्ट) पृष्ठ को सहेजने और प्रिंट करने की सलाह दी जाती है। इस लॉगिन कोड के बिना, प्रवेश आवेदन पत्र जमा करना संभव नहीं है।

उपरोक्त प्रक्रिया से, पंजीकरण प्रक्रिया पूरी होती है, लेकिन प्रवेश आवेदन पत्र जमा करने की प्रक्रिया पूरी नहीं होती है। प्रवेश आवेदन पत्र को भरने और जमा करने के लिए, ऊपर दिए गए **लॉगिन कोड** का उपयोग करके आपको ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल पर लॉगिन करना होगा। ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल के लॉगिन पृष्ठ पर जाने के लिए सफल पंजीकरण के बाद प्रदर्शित पावती (एकनॉलेजमेन्ट) पृष्ठ के निचले भाग में "क्लिक हियर" लेबल वाले लिंक पर क्लिक करें। विकल्पतः, यदि पंजीकरण पहले ही किया जा चुका है, तो आप निर्देशों को पढ़ने के बाद सीधे **लॉगिन** टैब पर जा सकते हैं।
आगे बढ़ें

2.3 प्रवेश आवेदन पोर्टल में लॉगिन (साइन-इन)

प्रवेश आवेदन पोर्टल में लॉगिन करने के लिए, निम्नलिखित जानकारी पंजीकरण के दौरान दी गई जानकारी के अनुरूप ही अपेक्षित है:

- लॉगिन कोड** (सफल पंजीकरण के बाद प्राप्त)
- बच्चे की जन्म तिथि** (पंजीकरण के दौरान दर्ज)
- मोबाइल नंबर (भारतीय सिम वाला)** (पंजीकरण के दौरान दर्ज)

उपरोक्त वर्णित जानकारी सही ढंग से दर्ज करने के बाद, कृपया ऑनलाइन प्रवेश आवेदन फार्म खोलने के लिए **लॉगिन** बटन पर क्लिक करें।

आगे बढ़ें

2.4 प्रवेश आवेदन पत्र भरना और दस्तावेजों को अपलोड करना

प्रवेश आवेदन पत्र को 5 खंडों में विभाजित किया गया है, प्रत्येक को एक अलग टैब के तहत व्यवस्थित और प्रस्तुत किया गया है। विभिन्न खंड / टैब शीर्षक निम्नलिखित हैं:

- मूलभूत जानकारी,
- अभिवाचक की जानकारी,
- विद्यालय का चुनाव करना,
- दस्तावेज अपलोड करना,
- घोषणा और फार्म जमा करना

प्रत्येक चरण नीचे विस्तार से समझाया गया है। आपको प्रत्येक चरण में दर्ज विवरण को सहेजने की सलाह दी जाती है, ताकि आपको बार- बार विवरण दर्ज करने की आवश्यकता न हो। अपने आवेदन विवरण को सहेजने एवं केविसं को अपना आवेदन सबमिट/जमा करने की जानकारी के लिए सामान्य निर्देशों के तहत बिंदु 10, 11, 12 को पढ़ें।

2.4.1 मूलभूत जानकारी

इस चरण में प्रवेश के इच्छुक बच्चे की बुनियादी जानकारी भरी जानी आवश्यक है। इस फॉर्म के कुछ हिस्से पंजीकरण (साइन-अप) के दौरान दर्ज की गई जानकारी अनुसार भरे हुए हैं।

- i. **बच्चे का प्रथम नाम :** पंजीकरण के दौरान भरा हुआ डाटा यहां प्रदर्शित होगा। इसे संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- ii. **बच्चे का मध्य नाम :** पंजीकरण के दौरान भरा हुआ डाटा यहां प्रदर्शित होगा। इसे संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- iii. **बच्चे का उपनाम :** पंजीकरण के दौरान भरा हुआ डाटा यहां प्रदर्शित होगा। इसे संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- iv. **बच्चे की जन्मतिथि :** पंजीकरण के दौरान भरा हुआ डाटा यहां प्रदर्शित होगा। इसे संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- v. **क्या केवीएस कर्मचारियों के बच्चे / पोते हैं :** पंजीकरण के दौरान चुना गया विकल्प यहां प्रदर्शित होगा। इसे संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- vi. **दिव्यांग श्रेणी :** पंजीकरण के दौरान चुना गया विकल्प यहां प्रदर्शित होगा। प्रवेश आवेदन फार्म में इसमें संशोधन नहीं किया जा सकता है। यदि पंजीकरण के दौरान "दिव्यांग" श्रेणी का चयन किया जाता है, तो बच्चे के आवेदन पर शिक्षा का अधिकार (आरटीई) श्रेणी के अंतर्गत स्वतः ही प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा, बशर्ते बच्चे का निवास विद्यालय से केवीएस प्रवेश दिशानिर्देश (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) के अनुसार निर्धारित दूरी के भीतर हो। यदि पंजीकरण के दौरान दिव्यांग श्रेणी विकल्प चुना जाता है, तो ही विकलांगता का प्रकार फील्ड प्रदर्शित होगी एवं भरने की जरूरत है।
- vii. **दिव्यांगता का प्रकार (यदि दिव्यांग श्रेणी का चयन किया जाता है):** यह फील्ड अनिवार्य फील्ड के रूप में तभी इनेबल होगी जब पंजीकरण के दौरान "दिव्यांग" श्रेणी को चुना जाता है। अन्यथा, यह फील्ड आवेदन पत्र में उपलब्ध नहीं होगी।
यदि दिव्यांग श्रेणी को चुना जाता है, तो दिव्यांगता के प्रकारों के साथ एक ड्रॉप डाउन सूची (शारीरिक रूप से दिव्यांग / दृष्टि बाधित / श्रवण बाधित / ऑटिज़्म / अन्य) प्रदर्शित की जाएगी। बच्चे की विकलांगता के अनुसार सूची से उपयुक्त विकल्प का चयन करें।
- viii. **लिंग :** यह अनिवार्य फील्ड है। पुरुष / महिला / थर्ड जेंडर विकल्पों में से कृपया उपयुक्त विकल्प का चयन करें।
- ix. **क्या इकलौती कन्या संतान श्रेणी (एस जी सी श्रेणी) के अंतर्गत आवेदन कर रहे हैं:** यदि बच्चे का लिंग महिला के रूप में चुना जाता है, तभी यह फील्ड इनेबल होगी। अन्यथा, यह फील्ड आवेदन पत्र में उपलब्ध नहीं होगी।
कृपया केविसं प्रवेश नियमों (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) को ध्यान से पढ़ें कि प्रवेश पाने की इच्छुक बालिका "सिंगल गर्ल चाइल्ड" (SGC) श्रेणी में प्रवेश के लिए निर्धारित पात्रता को पूर्ण करती है। यदि बालिका पात्र है और यदि आप चाहते हैं कि बालिका को SGC श्रेणी में प्रवेश के लिए माना जाए, तो कृपया "हाँ" चुनें। अन्यथा, "नहीं" चुनें। यदि आप "हाँ" चुनते हैं, और यदि विद्यालय में SGC श्रेणी में बच्चे को प्रोविशनल प्रवेश मिलता है, तो आपको एक शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा कि प्रवेश के समय बच्ची एकल बालिका (सिंगल गर्ल चाइल्ड) है। इस शपथ पत्र का प्रारूप (प्रोफार्मा) ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल के शीर्ष पर "प्रो फॉर्म"

डाक्यूमेंट्स" लिंक पर क्लिक करके प्राप्त किया जा सकता है। प्रवेश के समय शपथ पत्र प्रस्तुत न करने पर **SGC** श्रेणी में प्रवेश की पेशकश रद्द हो सकती है।

x. **क्या जुड़वा / ट्रिप्लेट ... बहन भी प्रवेश के लिए आवेदन कर रही है:** यदि आपने **सिंगल गर्ल चाइल्ड श्रेणी(SGC)** में आवेदन करने के लिए चुना है तब ही इस फ़ील्ड को अनिवार्य फ़ील्ड के रूप में इनेबल किया जायेगा, अन्यथा यह फ़ील्ड फ़ॉर्म में उपलब्ध नहीं होगी। यदि यह फ़ील्ड इनेबल है, तो हां या नहीं का चयन करें। केविसं प्रवेश नियमों के अनुसार, सिंगल गर्ल चाइल्ड (SGC) श्रेणी में कक्षा -1 में प्रवेश, प्रत्येक विद्यालय में कक्षा - 1 के प्रति सेक्शन, अधिकतम दो प्रवेशों तक ही सीमित है। हालांकि, जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बालिकाएँ, जिनके कोई अतिरिक्त भाई बहन नहीं हैं (जुड़वाँ / ट्रिप्लेट के अलावा), एसजीसी श्रेणी में एक विद्यालय में प्रवेश के लिए आवेदन कर सकते हैं, और उनके आवेदनों को एक साथ एक ही आवेदन की तरह **SGC** श्रेणी में प्रवेश के लिए माना जाएगा। इस तरह के प्रत्येक जुड़वां / ट्रिप्लेट /... बालिकाओं के लिए, आपको अलग से पंजीकरण (साइन अप) करना होगा, और प्रत्येक बच्ची के लिए प्रवेश आवेदन पत्र भी अलग से भरना और जमा करना होगा। हालांकि, **SGC** श्रेणी में जुड़वा / ट्रिप्लेट /... बालिकाओं के प्रवेश के प्रयोजन हेतु, इनके आवेदनों को एक आवेदन के रूप में माने जाने के लिए, इनके आवेदनों को लिंकिंग कोड का उपयोग करके आपस में जोड़ा जाना अनिवार्य है। लिंकिंग कोड का उपयोग करने की जानकारी के लिए कृपया निम्न बिंदु (xi) देखें।

xi. **सिंगल गर्ल चाइल्ड (SGC) श्रेणी में प्रवेश के लिए बालिका के आवेदन को अन्य जुड़वां / ट्रिप्लेट /... बहनों के आवेदन के साथ जोड़ना:** यह निर्देश बिंदु केवल तभी उपयोगी है जब आप SGC श्रेणी में एक बालिका के लिए आवेदन कर रहे हों और यदि बालिका की जुड़वा / ट्रिप्लेट / बहन (बहनों) का भी उसी विद्यालय में SGC श्रेणी में आवेदन कर रहे हैं।

ऐसे मामलों में, SGC श्रेणी में प्रवेश के प्रयोजन हेतु प्रत्येक जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहन के आवेदन को आपस में लिंक करना होगा। बाकी अन्य प्रयोजनों के लिए, जुड़वा / ट्रिप्लेट / ... बहनों के आवेदन को प्रवेश के लिए स्वतंत्र आवेदन के रूप में माना जाएगा, और अलग से ही प्रवेश के लिए प्रक्रिया की जाएगी। SGC श्रेणी में आवेदन करने वाली जुड़वां / ट्रिप्लेट /... बहनों के स्वतंत्र आवेदनों को लिंक करने के लिए, किसी भी एक बहन के आवेदन पत्र में एक लिंकिंग कोड जनरेट किया जाना चाहिए, और उसी लिंकिंग कोड को अन्य सभी जुड़वां / ट्रिप्लेट /... बहनों के आवेदन में, जमा करने से पूर्व, दर्ज किया जाना चाहिए।

i. यदि आप पहले जुड़वा / ट्रिप्लेट/.. बहन के लिए आवेदन भर रहे हैं और अभी तक **लिंकिंग कोड** नहीं है, तो **"जनरेट लिंकिंग कोड"** बटन पर क्लिक करें। यह एक **लिंकिंग कोड** उत्पन्न करेगा, और पॉप-अप संदेश बॉक्स में प्रदर्शित करेगा और इसे स्वतः ही **एंटर लिंकिंग कोड** लेबल वाले फ़ील्ड में भर देगा।

कृपया जनरेट किए गए लिंकिंग कोड को ध्यानपूर्वक नोट करें और सहेजें। SGC श्रेणी में प्रवेश के लिए आपको इस आवेदन को जुड़वां / ट्रिप्लेट बहन (बहनों) के आवेदन फॉर्म भरते समय लिंक करने के लिए इस **लिंकिंग कोड** की आवश्यकता होगी। **जनरेट लिंक कोड** बटन को आवेदन में केवल एक बार ही दबाया जा सकता है। आपके द्वारा **लिंकिंग कोड** जनरेट करने के बाद बटन अक्षम(डिसेबल) हो जायेगा।

ii. यदि जुड़वा / ट्रिप्लेट / ... बहनों में से किसी एक के आवेदन पत्र में पहले से ही एक **लिंकिंग कोड** उत्पन्न किया जा चुका है, तो **अन्य जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहनों के आवेदन में पुनः लिंकिंग कोड उत्पन्न न करें।** बल्कि, पहली जुड़वा / ट्रिप्लेट / बहन के लिए उत्पन्न किये लिंकिंग कोड को ही अन्य जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहनों के आवेदन में दर्ज करें।

उदाहरण: मान लीजिए कि आप **SGC** श्रेणी में ट्रिप्लेट बहनों के प्रवेश के लिए आवेदन कर रहे हैं। आप पहले किसी भी एक बहन(माना SA) के लिए पंजीकरण (साइन अप) करें, और फिर SA के लिए ऑनलाइन आवेदन पत्र भर कर जमा करें। SA के लिए फॉर्म भरते समय, कृपया इंगित करें कि आप SGC श्रेणी में आवेदन कर रहे हैं और उसकी जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहन भी प्रवेश के लिए आवेदन कर रही है, एवं एक **लिंकिंग कोड जनरेट (जनरेट लिंक कोड बटन पर क्लिक करके)** करें तथा इसे ध्यानपूर्वक नोट कर लें। इसके बाद, दूसरी बहन (माना SB) के लिए पंजीकरण (साइन अप करें), और फिर SB के लिए ऑनलाइन आवेदन पत्र भरें और जमा करें। SB के लिए फॉर्म

भरते समय, कृपया इंगित करें कि आप SGC श्रेणी में आवेदन कर रहे हैं और उसकी जुड़वां /ट्रिप्लेट /... बहन भी प्रवेश के लिए आवेदन कर रही है, और पहले (SA के लिए) जनरेट किया हुआ लिंकिंग कोड उपयुक्त स्थान पर दर्ज करें। अंत में, तीसरी बहन (माना SD) के लिए पंजीकरण (साइन अप) करें, और फिर SD के लिए ऑनलाइन आवेदन पत्र भरें और जमा करें। SD के लिए फॉर्म भरते समय, कृपया इंगित करें कि आप SGC श्रेणी में आवेदन कर रहे हैं और उसकी जुड़वां / ट्रिप्लेट /... बहन भी प्रवेश के लिए आवेदन कर रही है, और पहले (SA के लिए) जनरेट किया हुआ लिंकिंग कोड उपयुक्त स्थान पर दर्ज करें। इस तरह SGC श्रेणी में प्रवेश के लिए तीनों बहनों बहनों SA , SB और SD के आवेदन लिंक हो जायेंगे। महत्वपूर्ण: यदि एक जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहन के आवेदन में प्राप्त (जनरेटेड) लिंकिंग कोड, अन्य जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहन (बहनों) के आवेदन में SGC श्रेणी के अंतर्गत दर्ज नहीं किया जाता है, तब जुड़वां / ट्रिप्लेट / ... बहनों के आवेदन को स्वतंत्र आवेदन के रूप में माना जाएगा। उन्हें, SGC श्रेणी में प्रवेश के लिए एक आवेदन के रूप में नहीं माना जाएगा।

- xii. **पारिवारिक आय वर्ग** : यह फ़ील्ड अनिवार्य फ़ील्ड है। कृपया निम्न में से उचित विकल्प चुने
- कम आय वर्ग में नहीं है
 - आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस)
 - गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल)

यदि विकल्प बी अथवा सी चुना जाता है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी ईडब्ल्यूएस/बीपीएल प्रमाण पत्र के निम्नलिखित विवरण दर्ज करें । इन दोनों विकल्पों के लिए बच्चे के आवेदन को शिक्षा का अधिकार (आरटीई) श्रेणी के अंतर्गत स्वतः ही प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा, बशर्ते बच्चे का निवास विद्यालय से केवीएस प्रवेश दिशानिर्देश (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) के अनुसार निर्धारित दूरी के भीतर हो । ईडब्ल्यूएस/बीपीएल प्रमाण-पत्र क्रमांक: कृपया अपने ईडब्ल्यूएस / बीपीएल प्रमाण पत्र के अनुसार प्रमाण पत्र क्रमांक दर्ज करें। ईडब्ल्यूएस/बीपीएल प्रमाण-पत्र जारी करने की तिथि : कृपया अपने ईडब्ल्यूएस / बीपीएल प्रमाण पत्र जारी करने की तारीख दर्ज करें। ईडब्ल्यूएस/बीपीएल प्रमाण-पत्र जारी करने वाला प्राधिकरण : कृपया ईडब्ल्यूएस / बीपीएल प्रमाणपत्र जारीकर्ता प्राधिकरण का विवरण दर्ज करें। टिप्पणी: यह निर्धारित करने के लिए कि ईडब्ल्यूएस / बीपीएल प्रमाण पत्र केंद्रीय विद्यालयों में प्रवेश के लिए मान्य है, कृपया केवीएस प्रवेश दिशानिर्देश (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) देखें और / या केंद्रीय विद्यालय संगठन से संपर्क करें। यदि बच्चे को आरटीई श्रेणी के अंतर्गत विद्यालय में प्रोविशनल प्रवेश दिया जाता है, तो प्रवेश के समय मूल(ओरिजनल) ईडब्ल्यूएस / बीपीएल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा । मूल(ओरिजनल) ईडब्ल्यूएस / बीपीएल प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर पाने पर आरटीई श्रेणी में प्रोविशनल प्रवेश रद्द हो सकता है।

- xiii. **जाति वर्ग**: यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है। ड्रॉप-डाउन मेनू से उचित विकल्प चुने । यदि अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग (नॉन क्रीमी लेयर) का चयन किया जाता है, तो बच्चे के आवेदन पर शिक्षा का अधिकार (आरटीई) श्रेणी के अंतर्गत स्वतः ही प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा बशर्ते बच्चे का निवास विद्यालय से केवीएस प्रवेश दिशानिर्देश (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) के अनुसार निर्धारित दूरी के भीतर हो । आरटीई श्रेणी या एससी / एसटी वर्ग में प्रवेश आवेदन करने वाले बच्चे को , प्रवेश के समय मूल(ओरिजनल) जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, यदि किसी विद्यालय में बच्चे को प्रोविशनल प्रवेश मिलता है। मूल जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर पाने पर आरटीई श्रेणी या एससी / एसटी श्रेणी में प्रस्तावित प्रोविशनल प्रवेश रद्द हो सकता है।
- xiv. **रक्त समूह** : बच्चे का रक्त समूह चुनें, यदि ज्ञात हो ।

कृपया अगले टैब पर जाने से पूर्व दाएं कोने में ऊपर उपलब्ध सेव एप्लिकेशन बटन को दबाएं । दर्ज किए गए डाटा के सुरक्षित होने के बाद, आपको इसे फिर से दर्ज करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। कृपया ध्यान दें कि डाटा सुरक्षित करने का

अर्थ यह नहीं है कि सभी सुरक्षित डाटा केविसं को उपलब्ध करा दिया गया है। डाटा को सुरक्षित रखने के बाद भी इसमें संशोधन किए जा सकते हैं। प्रवेश आवेदन पत्र पूरी तरह से भरे जाने के बाद, "घोषणा और जमा करें" सेक्शन में सबमिट एप्लीकेशन बटन क्लिक करने एवं एप्लिकेशन सबमिशन कोड प्राप्त होने के बाद ही , आपका आवेदन डेटा केविसं के समक्ष उपलब्ध होगा । अपने एप्लिकेशन डाटा को सुरक्षित रखने और अंत में इसे केविसं में जमा करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए कृपया सामान्य निर्देशों के बिंदु 10,11,12 देखें।

आगे बढ़ें

2.4.2 अभिभावक के विवरण

- i. माता एवं पिता के विवरण : कम से कम एक अभिभावक का शीर्षक, पूर्ण नाम, राष्ट्रीयता, आवासीय पता, देश, राज्य और निवास का शहर भरना अनिवार्य है। आवेदन पत्र तब तक जमा नहीं होगा जब तक कि यह जानकारी भर न दी जाए । महत्वपूर्ण: माता पिता में से जिसकी भी सेवा श्रेणी के तहत विद्यालय में प्रवेश की मांग की जा रही है, उस अभिभावक का विवरण भरना अनिवार्य होगा। ऐसे मामलों में जहां एक अभिभावक की सेवा श्रेणी के अंतर्गत एक विद्यालय में प्रवेश की मांग की जा रही है, और दूसरे अभिभावक की सेवा श्रेणी के तहत अन्य विद्यालय में प्रवेश की मांग की जा रही हो, तो दोनों माता-पिता के विवरण भरना अनिवार्य होगा।
 - a. शीर्षक : उपयुक्त विकल्प चुने। यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - b. पूरा नाम : पूरा नाम दर्ज करें । यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - c. राष्ट्रीयता : उपयुक्त विकल्प चुने। यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - d. निवास का देश : उपयुक्त विकल्प चुने। यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - e. निवास का राज्य : उपयुक्त विकल्प चुने। यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - f. निवास का शहर : शहर का नाम दर्ज करें । यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - g. आवासीय पता : वर्तमान पता दर्ज करें । यह एक अनिवार्य फील्ड है ।
 - h. निवास का पिनकोड : निवास का पिनकोड दर्ज करें ।
 - i. व्यक्तिगत मोबाइल नंबर : मोबाइल नंबर दर्ज करें ।
 - j. व्यक्तिगत ई.मेल पता : ईमेल पता दर्ज करें ।
यदि अभिभावक कार्यरत हैं, तो निम्नलिखित जानकारी भी भरी जाए :
 - k. व्यवसाय : व्यवसाय भरें ।
 - l. संगठन : अपने कार्यालय का नाम भरें जहां आप कार्य कर रहे हैं ।

कृपया अगले टैब पर जाने से पूर्व दाएं कोने में ऊपर उपलब्ध सेव एप्लिकेशन बटन को दबाएं । दर्ज किए गए डाटा के सुरक्षित होने के बाद, आपको इसे फिर से दर्ज करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। कृपया ध्यान दें कि डाटा सुरक्षित करने का अर्थ यह नहीं है कि सभी सुरक्षित डाटा केविसं को उपलब्ध करा दिया गया है। डाटा को सुरक्षित रखने के बाद भी इसमें संशोधन किए जा सकते हैं। प्रवेश आवेदन पत्र पूरी तरह से भरे जाने के बाद, "घोषणा और जमा करें" सेक्शन में सबमिट एप्लीकेशन बटन क्लिक करने एवं एप्लिकेशन सबमिशन कोड प्राप्त होने के बाद ही , आपका आवेदन डेटा केविसं के समक्ष उपलब्ध होगा । अपने एप्लिकेशन डाटा को सुरक्षित रखने और अंत में इसे केविसं में जमा करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए कृपया सामान्य निर्देशों के बिंदु 10,11, 12 देखें।

आगे बढ़ें

2.4.3 विद्यालयों का चुनाव

इस टैब में, केंद्रीय विद्यालयों के तीन (3) विकल्प, उनके बीच किसी भी वरीयता के बिना, दिए जा सकते हैं। इस प्रकार, आप एक ही ऑनलाइन आवेदन पत्र का उपयोग करके तीन अलग-अलग केंद्रीय विद्यालयों तक आवेदन कर सकते हैं। चुने हुए विद्यालय के बीच वरीयता के बिना प्रत्येक विद्यालय पर अलग-अलग, स्वतंत्र रूप से और बराबरी से , विचार किया

जाएगा। दूसरे शब्दों में, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप किस विद्यालय को "विद्यालय 1", "विद्यालय 2" या "विद्यालय 3" के रूप में चुनते करते हैं - उनमें से प्रत्येक के लिए आपके आवेदन को एक दूसरे से अलग और स्वतंत्र रूप से माना जाएगा। यदि आप तीन से कम विद्यालय में आवेदन करना चाहते हैं, तो आप विद्यालय के चुनाव के एक या अधिक टैब छोड़ सकते हैं। हालांकि, विद्यालय का कम से कम एक विकल्प दिया जाना अनिवार्य है। प्रत्येक विद्यालय के लिए विद्यालय-विशिष्ट आवेदन विवरण अलग-अलग दर्ज किया जाना चाहिए। ऊपर दर्ज की गई मूलभूत जानकारी और अभिभावक के विवरण उन सभी विद्यालयों के साथ साझा किए जाएंगे जिनके लिए प्रवेश की मांग की है। कृपया विद्यालय-विशिष्ट विवरण दर्ज करने के लिए " विद्यालय-1 चुनें " / " विद्यालय -2 चुनें" / " विद्यालय - 3 चुनें" लेबल वाला एक टैब चुनें। एक आवेदन में चुने गए प्रत्येक विद्यालय (तीन तक) द्वारा बच्चे के प्रवेश आवेदन पर स्वतंत्र रूप से विचार किया जाएगा। इस प्रकार कई विद्यालयों के लिए आवेदन या विद्यालयों का आवेदन पत्र में चयन करने का क्रम, आवेदन किये किसी भी विद्यालय में प्रवेश की संभावनाओं को प्रभावित नहीं करेगा।

- i. **विद्यालय 1 का राज्य चुनें** : उपयुक्त फ़ील्ड चुनें | यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है।
- ii. **विद्यालय चुनें** : चुनें हुए राज्य में विद्यालय का चयन करें | यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है।
- iii. **विद्यालय श्रेणी** : विद्यालय चुने जाने पर विद्यालय श्रेणी स्वतः प्रदर्शित हो जाएगी। इनकी चार श्रेणियां हैं। ये चार श्रेणियां निम्न हैं :
 1. सिविल क्षेत्र के अंतर्गत केंद्रीय विद्यालय
 2. रक्षा क्षेत्र के अंतर्गत केंद्रीय विद्यालय
 3. 3. परियोजना क्षेत्र के अंतर्गत केंद्रीय विद्यालय
 4. 4. उच्च शिक्षण संस्थानों क्षेत्र के अंतर्गत केंद्रीय विद्यालय

प्रत्येक विद्यालय केवल एक श्रेणी के अंतर्गत आता है।

- iv. **संभाग** : विद्यालय चुने जाने पर, विद्यालय का संभाग भी स्वतः प्रदर्शित हो जाएगा।
- v. **प्रायोजक संस्था** : विद्यालय चुने जाने पर, विद्यालय की प्रायोजक संस्था (यदि उपलब्ध हो) स्वतः ही प्रदर्शित हो जाएगी।
- vi. **स्थान का प्रकार** : विद्यालय चुने जाने पर, विद्यालय का स्थान का प्रकार भी स्वतः प्रदर्शित हो जाएगा।
- vii. **विद्यालय स्थान का नक्शा** : विद्यालय चुने जाने के बाद, लिंक पर क्लिक करके विद्यालय का स्थान, स्थैतिक मानचित्र पर देखा जा सकता है। ध्यान दें कि यह लिंक आपके ब्राउज़र में एक नए टैब में खुलेगा, जहाँ विद्यालय को दर्शाने वाला एक मानचित्र प्रदर्शित किया जाएगा।
- viii. **निवास से विद्यालय की दूरी (कि.मी.में)** : यह फ़ील्ड केवल उन लोगों के लिए आवेदन में एक अनिवार्य फ़ील्ड के रूप में दिखाई देगी जो निम्नलिखित श्रेणियों में से एक में आवेदन कर रहे हैं: दिव्यांग, एससी, एसटी, ओबीसी(नॉन-क्रीमी लेयर), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (EWS), गरीबी रेखा से नीचे (BPL)। अन्य सभी के लिए, यह फ़ील्ड आवेदन में उपलब्ध नहीं होगी। उपरोक्त श्रेणियों में से एक में आवेदन करने वाले बच्चे को आवेदन किये गए विद्यालय में प्रवेश के लिए स्वतः ही आरटीई श्रेणी में माना जाएगा **बशर्ते बच्चे का निवास विद्यालय से केवीएस प्रवेश दिशानिर्देश (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>) के अनुसार निर्धारित दूरी के भीतर हो**। चूंकि केन्द्रीय विद्यालय जनसंख्या के विभिन्न घनत्व वाले स्थानों पर स्थित हैं, आरटीई श्रेणी में प्रवेश के प्रयोजन हेतु, आसपास के क्षेत्र की सीमा निर्धारित करने के लिए इन्हें निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है:-
 - a. प्रमुख नगर और शहरी क्षेत्र (सभी जिला मुख्यालय एवं महानगरीय क्षेत्र) – 5 कि.मी. की परिधि।
 - b. उपरोक्त a. में सम्मिलित स्थान व क्षेत्र के अलावा 8 कि.मी. की परिधि।

विद्यालय के स्थान के प्रकार (शहरी / ग्रामीण) के आधार पर (ऊपर बिंदु vi देखें), इस फील्ड को भरने के लिए निम्नलिखित विकल्प प्रदर्शित किए जाएंगे: शहरी स्थान के प्रकार के लिए, दो विकल्प होंगे

- c. 5 किमी से कम या बराबर
- d. 5 किमी से अधिक

ग्रामीण स्थान के प्रकार के लिए, दो विकल्प होंगे

- e. 8 किमी से कम या बराबर
- f. 8 किमी से अधिक

बच्चे के निवास से चुने गए विद्यालय की रेडियल दूरी के लिए उपयुक्त विकल्प चुनें। **ध्यान दें:** यह फील्ड प्रत्येक विद्यालय, जिसमें बच्चा आवेदन कर रहा है, के लिए अलग से भरी जानी चाहिए इसके अलावा, एक **डिक्लेरेशन**, जो इस बात की पुष्टि करता है कि इस फील्ड में, बच्चे के निवास से विद्यालय की रेडियल दूरी, वास्तव में सही है, आवेदन फॉर्म के **डिक्लेरेशन एंड सबमिट** टैब / सेक्शन में आवेदक द्वारा टिक किया जाना चाहिए। यदि बच्चे को आरटीई श्रेणी में विद्यालय द्वारा प्रोविशनल प्रवेश की पेशकश की जाती है, तो प्रवेश के समय निवास प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। हालांकि, निवास के वैध प्रमाण प्रस्तुत नहीं करने के कारण प्रवेश से इनकार नहीं किया जा सकता है।

- ix. **क्या आपको सेवा प्राथमिकता श्रेणी भरने में सहायता चाहिए ?**: यह सुविधा आपको विद्यालय में प्रवेश के प्रयोजन के लिए सर्वोत्तम सेवा प्राथमिकता श्रेणी तय करने में मदद करने के लिए प्रदान की गयी है। यदि आप हाँ का चयन करते हैं, तो आप निम्नलिखित अस्वीकरण(डिस्क्लेमर) को अवश्य पढ़ें और समझें। **DISCLAIMER:** **Though all effort and care have been taken to ensure the accuracy of categories in this feature of the application form, the same should not be construed as a statement of law or used for any legal purposes. Users are advised to verify/check the categories from the head of their office(s) and obtain appropriate professional advice before acting on the information provided/suggested on the online admission portal.** अभिवावकों को इस बात पर ज़ोर देकर यह सलाह दी जाती है कि वे नीचे दी गयीं (बिंदु xii) प्रवेश में प्राथमिकताएं ध्यानपूर्वक देखें और सर्वोच्च प्राथमिकता वाली श्रेणी, जिसके अंतर्गत प्रत्येक विद्यालय में प्रवेश आवेदन किया जा सकता है, का चयन करें। ध्यान दें कि एक ही बच्चे के लिए सेवा श्रेणी की प्राथमिकता पिता / मां / (दादा/ दादी/ नाना/ नानी, केवल आईएचएल और परियोजना क्षेत्र के स्कूलों में सेवा श्रेणी 1 के अंतर्गत) के लिए विभिन्न विद्यालयों में अलग हो सकती है। अभिवावकों को सलाह दी जाती है कि वे स्वतंत्र रूप से प्रत्येक विद्यालय के लिए अपने बच्चे के लिए लागू उच्चतम प्राथमिकता वाली श्रेणी को निर्धारित करें और ऑनलाइन आवेदन पत्र में इसको इंगित करें। उदाहारणार्थ, मान लीजिए कि एक बच्चे के दादा/दादी एक उच्च शिक्षण संस्थान (माना एक आईआईटी) से हैं, और मान लीजिए कि उसकी मां सशस्त्र बल में श्रेणी -1 कर्मचारी (केविस के दिशानिर्देशों के अनुसार नीचे देखें) हैं और उसके पिता सार्वजनिक क्षेत्र की परियोजना (माना ओएनजीसी) में श्रेणी -1 कर्मचारी (केविस के दिशानिर्देशों के अनुसार, नीचे देखें) हैं। मान लें कि वो बच्चा तीन विभिन्न श्रेणियों में केंद्रीय विद्यालयों में प्रवेश के लिए आवेदन कर रहा है - विद्यालय 1 रक्षा क्षेत्र में है, विद्यालय 2 उच्च शिक्षण संस्थान (माना आईआईटी) में और विद्यालय 3 परियोजना क्षेत्र (माना ओएनजीसी) में है। इस स्थिति में बच्चे के प्रवेश की अधिकतम संभावना, यदि वो अपनी माँ की श्रेणी 1 के अंतर्गत विद्यालय-1 में, अपने दादा/दादी की श्रेणी-1 के अंतर्गत विद्यालय-2 में और अपने पिता की श्रेणी-1 के अंतर्गत विद्यालय-3 में प्रवेश के लिए आवेदन करता है, होगी। हाँ / नहीं विकल्प का चयन करें।
- हाँ विकल्प केवल तभी चुना जाना चाहिए जब माता/ पिता / दादा /दादी/ नाना/ नानी की सेवा श्रेणी चुनने में सहायता की आवश्यकता हो, अन्यथा नहीं विकल्प चुना जाना चाहिए। यदि हाँ विकल्प चुना गया है, तो कृपया नीचे दिए गए बिंदु x और xi के माध्यम से जाएं। नहीं विकल्प चुनने पर, x और xi प्रदर्शित नहीं होंगे।

- x. **संस्था का चयन करें:** कृपया उस संस्था का चयन करें, जिसमें बच्चे के माता/पिता/ (दादा/ दादी/ नाना / नानी- यदि लागू हो) कार्यरत हैं, और जिनकी सेवा प्राथमिकता श्रेणी के आधार पर प्रवेश के लिए विचार किया जाना है। संस्थाओं की सूची, आपके द्वारा आवेदन किये जाने वाले विद्यालय द्वारा प्रदान की गई जानकारी पर आधारित है, और आवश्यक नहीं है कि यह सूची पूर्ण हो। यदि माता-पिता / (दादा/ दादी/ नाना / नानी - यदि लागू है) की संस्था ड्रॉपडाउन सूची में मौजूद नहीं है, तो इस विद्यालय के लिए सेवा प्राथमिकता श्रेणी का चयन करने में आपको पोर्टल से कोई और मदद नहीं दी जा सकती है। इस मामले में, आपको केविसं दिशानिर्देशों को पढ़कर एवं केविसं से उचित सलाह लेने के बाद, आवेदन में बिंदु xii पर जाना होगा और उपयुक्त सेवा प्राथमिकता श्रेणी चुनना होगा।
- xi. **नियुक्ति की स्थिति का चयन करें:** यदि आपने एक संस्था का चयन किया है, जिसमें बच्चे के माता-पिता / दादा/दादी/नाना/ नानी (यदि लागू हो) कार्यरत हैं/ थे, तो कृपया उनकी नियुक्ति की स्थिति का चयन करें, जिनकी सेवा प्राथमिकता श्रेणी में प्रवेश के पर विचार किया जाना है। यदि माता-पिता / (दादा/ दादी/नाना/ नानी - यदि लागू है) की इच्छित नियुक्ति की स्थिति ड्रॉपडाउन सूची में मौजूद नहीं है, तो इस विद्यालय के लिए सेवा प्राथमिकता श्रेणी का चयन करने में पोर्टल की ओर से आपको कोई और मदद नहीं दी जा सकती है। इस मामले में, आपको केवीएस दिशानिर्देशों को पढ़कर एवं केविसं से उचित सलाह लेने के बाद, आवेदन में बिंदु xii पर जाना होगा और उपयुक्त सेवा प्राथमिकता श्रेणी चुनना होगा। माता/पिता/ दादा/ दादी/ नाना/ नानी, जिनकी सेवा प्राथमिकता श्रेणी के आधार पर प्रवेश के लिए विचार किया जाना है, की संस्था और नियुक्ति की स्थिति चुनने पर, सेवा प्राथमिकता श्रेणी / उपश्रेणी निम्न बिंदु xii में स्वतः ही भर जाएगी। **हालाँकि, स्वतः चयनित सेवा प्राथमिकता श्रेणी का उद्देश्य केवल आपके द्वारा प्रदत्त माता/ पिता / (दादा/ दादी/ नाना/ नानी - यदि लागू हो) के लिए संस्था और नियुक्ति की स्थिति की जानकारी के आधार पर दिया जाने वाला एक सुझाव मात्र है। इसे कानून के बयान के रूप में या किसी कानूनी उद्देश्य के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए। आपको बिंदु xii में चुनी गयी सेवा प्राथमिकता श्रेणी सही होने की जाँच उपयुक्त केविसं अधिकारी से संपर्क करके सुनिश्चित करना चाहिए।** यदि आपको लगता है कि स्वतः चयनित सेवा प्राथमिकता श्रेणी / उप-श्रेणी सही नहीं है या किसी अन्य कारण से, तो आपको केविसं दिशानिर्देशों के अनुसार स्वतंत्र रूप से सही सेवा श्रेणी / उपश्रेणी का चयन कर सकते हैं और इसे सीधे बिंदु xii में दर्ज कर सकते हैं। स्वतः से चयनित सेवा प्राथमिकता श्रेणी किसी भी समय ओवर-राइड और बदली जा सकती है। **टिप्पणी :** उपरोक्त x और xi में आपके द्वारा दी गई जानकारी केवल आपके लिए उपयुक्त सेवा श्रेणी चुनने में मदद के लिए है, यह जानकारी आपके द्वारा आवेदन किए जा रहे विद्यालयों को प्रस्तुत नहीं की जाएगी।
- xii. **सेवा श्रेणी :** यदि ऊपर के बिंदुओं x और xi की जानकारी भरने पर सेवा प्राथमिकता श्रेणी स्वतः से नहीं चुनी जाती है, या यदि आपको लगता है कि स्वतः रूप से चुनी गई सेवा प्राथमिकता श्रेणी गलत है, तो आप नीचे दिए गए केविसं प्रवेश दिशानिर्देशों के अनुसार सही सेवा प्राथमिकता श्रेणी का चयन स्वयं करें। किसी भी विद्यालय में प्रवेश पर विचार करते समय चयनित सेवा श्रेणी के आधार पर प्रवेश देने में प्राथमिकताओं का पालन किया जाएगा। **प्रवेश के प्रयोजन के लिए सेवा प्राथमिकता श्रेणियाँ केविसं द्वारा प्रवेश प्रदान करते समय निम्नलिखित प्राथमिकताओं का अनुपालन किया जाएगा। कृपया अधिक जानकारी के लिए केविसं प्रवेश दिशानिर्देश देखें।**
- सिविल/रक्षा क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले केंद्रीय विद्यालय :**
- श्रेणी I :** पूर्व सैनिकों के बच्चों सहित केंद्रीय सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे। इसमें ऐसे विदेशी कर्मचारियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो भारत सरकार के आमंत्रण पर भारत में प्रतिनियुक्ति/ स्थानांतरण पर आते हैं।
 - श्रेणी II :** भारत सरकार के स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
 - श्रेणी III :** राज्य सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
 - श्रेणी IV :** राज्य सरकार के स्वायत्त निकायों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे।

- e. **श्रेणी V** : किसी अन्य श्रेणी के बच्चे जिसमें विदेशियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो अपने कार्य के कारण या किसी अन्य निजी कार्य से भारत में रहते हैं । विदेशियों के बच्चों पर तभी विचार किया जाएगा जब प्रतीक्षारत सूची में कोई भी भारतीय शेष न हो।

टिप्पणी : बच्चों को प्रवेश में प्राथमिकता अभिवावकों के पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या के आधार पर दी जाएगी । इसमें शून्य स्थानान्तरण भी शामिल होगा। अंतिम श्रेणी (श्रेणी V) के लिए, स्थानान्तरण मान्य नहीं होंगे । अधिक जानकारी के लिए कृपया केवीएस दिशानिर्देश पढ़ें। (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>)

A. उच्च शिक्षण संस्थानों (आईएचएल) के अंतर्गत आने वाले केंद्रीय विद्यालय:

प्रवेश प्राथमिकता श्रेणी के लिए प्रवेश दिशानिर्देश देखें।

1. **श्रेणी 1** : विद्यालय को प्रायोजित करने वाले उच्च शिक्षा संस्थानों के कर्मचारियों के बच्चे एवं पौत्र /पौत्रियां, प्रोजेक्ट कर्मचारियों और ऐसे स्नातकोत्तर विद्यार्थी, जो अनुसंधान परियोजना के लिए दीर्घ अवधि तक कार्य करते हैं, के बच्चे , वार्डन परिषद् के नियमित कर्मचारियों (सी ओ डब्ल्यू)के बच्चों एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चे एवं पौत्र /पौत्रियां**टिप्पणी: प्रवेश में वरीयता निम्नलिखित क्रम में दी जाएगी। श्रेणी - I में स्थानान्तरण की संख्या मान्य नहीं होगी । अधिक जानकारी के लिए प्रवेश दिशानिर्देश**

देखें। (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>)

- सेवारत माता / पिता
- सेवारत दादा / दादी/नाना /नानी
- सेवारत परियोजना कर्मचारियों एवं नामांकन किये स्नातकोत्तर छात्र (पोस्ट डॉक्टरेट सहित)
- सेवारत वार्डन परिषद् कर्मचारी
- सेवानिवृत्त माता-पिता जो स्थायी कर्मचारी थे
- सेवानिवृत्त दादा / दादी/नाना / नानी जो स्थायी कर्मचारी थे।

उपरोक्त सूची श्रेणी- I की उपश्रेणियों के रूप में प्रदर्शित की जाएगी।

- श्रेणी II** : पूर्व-सैनिकों के बच्चों सहित केंद्रीय सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे। इसमें ऐसे विदेशी कर्मचारियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो भारत सरकार के आमंत्रण पर भारत में प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण पर आते हैं ।
- श्रेणी III** : भारत सरकार के स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे ।
- श्रेणी IV** : राज्य सरकार के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे ।।
- श्रेणी :V** : राज्य सरकार के स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानांतरणीय व अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चे ।
- श्रेणी VI** : किसी अन्य श्रेणी के बच्चे जिसमें विदेशियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो अपने कार्य के कारण या किसी अन्य निजी कार्य से भारत में रहते हैं । विदेशियों के बच्चों पर तभी विचार किया जाएगा जब प्रतीक्षारत सूची में कोई भी भारतीय शेष न हो । **टिप्पणी: श्रेणी II से V के लिए, बच्चों को प्रवेश में प्राथमिकता अभिवावकों के पिछले 07 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या के आधार पर दी जाएगी । इसमें शून्य स्थानान्तरण भी शामिल होगा। श्रेणी I और VI के लिए**

स्थानान्तरण मान्य नहीं होंगे। अधिक जानकारी के लिए कृपया केवीएस दिशानिर्देश पढ़ें। (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>)

B. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों(परियोजनाओं) के अंतर्गत आने वाले केंद्रीय विद्यालय:

प्रवेश प्राथमिकता श्रेणी के लिए प्रवेश दिशानिर्देश देखें।

0. श्रेणी I : विद्यालय को प्रायोजित करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के बच्चे एवं पौत्र /पौत्रियां एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चे एवं पौत्र /पौत्रियां नोट: प्रवेश में वरीयता निम्नलिखित क्रम में दी जाएगी। श्रेणी-I में स्थानान्तरण की संख्या मान्य नहीं होगी। अधिक जानकारी के लिए प्रवेश दिशानिर्देश

देखें। (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>)

- सेवारत परियोजना कर्मचारी जो माता-पिता हैं
- सेवारत परियोजना कर्मचारी जो दादा /दादी/नाना / नानी हैं
- सेवानिवृत्त परियोजना कर्मचारी जो माता/ पिता हैं
- सेवानिवृत्त परियोजना कर्मचारी जो दादा/ दादी/नाना /नानी हैं

उपरोक्त सूची श्रेणी- I की उपश्रेणियों के रूप में प्रदर्शित की जाएगी।

- श्रेणी II : पूर्व-सैनिकों के बच्चों सहित केंद्रीय सरकार के स्थानान्तरणीय व अस्थानान्तरणीय कर्मचारियों के बच्चे। इसमें ऐसे विदेशी कर्मचारियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो भारत सरकार के आमंत्रण पर भारत में प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण पर आते हैं।
- श्रेणी III : भारत सरकार के स्वायत्त निकायों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानान्तरणीय व अस्थानान्तरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
- श्रेणी IV : राज्य सरकार के स्थानान्तरणीय व अस्थानान्तरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
- श्रेणी V : राज्य सरकार के स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/उच्च शिक्षण संस्थानों के स्थानान्तरणीय व अस्थानान्तरणीय कर्मचारियों के बच्चे।
- श्रेणी VI : किसी अन्य श्रेणी के बच्चे जिसमें विदेशियों के बच्चे भी सम्मिलित हैं जो अपने कार्य के कारण या किसी अन्य निजी कार्य से भारत में रहते हैं। विदेशियों के बच्चों पर तभी विचार किया जाएगा जब प्रतीक्षारत सूची में कोई भी भारतीय शेष न हो। नोट: श्रेणी II से V के लिए, बच्चों को प्रवेश में प्राथमिकता अभिवावकों के पिछले 07 वर्षों में स्थानान्तरणों की संख्या के आधार पर दी जाएगी। इसमें शून्य स्थानान्तरण भी शामिल होगा। श्रेणी I और VI के लिए स्थानान्तरण मान्य नहीं होंगे। अधिक जानकारी के लिए कृपया केवीएस दिशानिर्देश पढ़ें। (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>)

xiii. अभिभावक/ दादा/ दादी / नाना/ नानी का चयन करें जिनकी सेवा श्रेणी और स्थानान्तरणों पर प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा: जैसाकि उपरोक्त उदाहरण (उपरोक्त बिंदु ix देखें), में बताया गया है कि सेवा श्रेणी जिसके तहत आवेदन किया जा रहा है, विभिन्न विद्यालयों के लिए अलग-अलग हो सकती हैं। कृपया प्रत्येक विद्यालय के लिए पिता / माता / (दादा/ दादी/ नाना/ नानी - यदि लागू हो) की सेवा श्रेणी सावधानीपूर्वक चुनें। ध्यान दें कि सेवा श्रेणी की प्राथमिकता पिता / माता / दादा-दादी/ नाना - नानी के लिए अलग-अलग हो सकती हैं। आपको सलाह दी जाती है कि चयनित विद्यालयों के लिए उच्चतम प्राथमिकता वाली श्रेणी को ही चुनें क्योंकि यह प्रवेश की प्राथमिकता को प्रभावित कर सकती है। यदि किसी श्रेणी में विद्यालय के लिए "दादा/ दादी / नाना/ नानी" विकल्प की अनुमति नहीं है, तो यह विकल्प ऑनलाइन फॉर्म में नहीं चुना जा सकता है।

xiv. अभिभावक की सेवानिवृत्ति की तारीख कृपया माता/ पिता (जिनकी प्राथमिकता सेवा श्रेणी चुनी गयी है) की सेवानिवृत्ति की तारीख दर्ज करें। यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि चयनित विद्यालय, IHL स्कूल / प्रोजेक्ट स्कूल श्रेणी के अंतर्गत आता है और आवेदक ने प्राथमिकता सेवा श्रेणी को। और सेवा उपश्रेणी के रूप में e : सेवानिवृत्त

माता-पिता जो स्थायी कर्मचारी थे (IHL स्कूल के लिए)

अथवा

c: सेवानिवृत्त माता-पिता जो परियोजना कर्मचारी थे (प्रोजेक्ट स्कूल के लिए) चुना है, तभी केवल इस फ़ील्ड को प्रदर्शित किया जायेगा एवं यह फ़ील्ड अनिवार्य होगी। अन्यथा यह फ़ील्ड ऑनलाइन फ़ॉर्म में प्रदर्शित नहीं होगी। यह फ़ील्ड प्रत्येक चुने गए विद्यालय के लिए अलग होगी।

- xv. **दादा/ दादी/ नाना/ नानी का विवरण:** दादा/ दादी/ नाना/ नानी का विवरण केवल तभी पूछा जायेगा, जब प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले बच्चे के दादा/दादी/नाना/नानी की सेवा प्राथमिकता श्रेणी को चुना गया हो, अथवा यदि बच्चा/ बच्ची केवीएस कर्मचारी का पोता/पोती है। कृपया दादा/दादी / नाना / नानी में से जिनकी सेवा प्राथमिकता श्रेणी चुनी है उनका विवरण नीचे भरें।
- . **पूरा नाम:** दादा/दादी/नाना/नानी का पूरा नाम दर्ज करें। यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है।
 - a. **राष्ट्रीयता:** उपयुक्त विकल्प (भारतीय / अन्य) का चयन करें। यह अनिवार्य फ़ील्ड है।
 - b. **सेवारत / सेवानिवृत्त:** उपयुक्त विकल्प का चयन करें। यह अनिवार्य फ़ील्ड है। यदि प्रवेश मिलता है तो विद्यालय में प्रवेश के दौरान सेवा दस्तावेज का प्रमाण प्रस्तुत किया जाना होगा।
 - c. **यदि सेवानिवृत्त हो, सेवानिवृत्ति की तारीख (dd / mm / yyyy):** यदि सेवानिवृत्त दादा/दादी/ नाना/ नानी की सेवा प्राथमिकता श्रेणी का उपयोग किया जा रहा है, तो कृपया उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख दर्ज करें। सेवानिवृत्त दादा-दादी की सेवा प्राथमिकता श्रेणी का उपयोग करने पर यह एक अनिवार्य फ़ील्ड है।
 - d. **व्यवसाय:** व्यवसाय दर्ज करें
 - e. **संस्था :** उस संस्था का नाम दर्ज करें जहां दादा/ दादी/नाना/नानी काम कर रहे हैं/ थे और जिनकी सेवा प्राथमिकता श्रेणी का उपयोग प्रवेश के प्रयोजन के लिए किया जा रहा है। यह अनिवार्य फ़ील्ड है।
 - f. **व्यक्तिगत मोबाइल नंबर :** दादा/दादी/नाना/नानी का मोबाइल नंबर दर्ज करें।
 - g. **व्यक्तिगत ईमेल पता :** दादा/दादी/नाना/नानी का ईमेल पता दर्ज करें।
 - h. **फोन नंबर:** दादा/दादी/नाना/नानी का फोन नंबर दर्ज करें।
- xvi. **क्या चयनित अभिवक्ता का प्रवेश लेने की तिथि के पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरण हुए हैं :** यदि यह जानकारी ऊपर चुनी गई सेवा प्राथमिकता श्रेणी के लिए लागू नहीं है, तो यह फ़ील्ड प्रदर्शित नहीं होगी। अन्यथा, कृपया "हाँ" अथवा "नहीं/लागू नहीं" चुने, जो भी उचित हो। **टिप्पणी :** 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 यह स्थान कम से कम 20 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है तथा एक स्थान पर ठहराव की अवधि कम से कम 6 महीने की होनी चाहिए। अधिक जानकारी के लिए कृपया केवीएस दिशानिर्देश पढ़ें। (<http://www.kvsangathan.nic.in/AdmissionGuideLine.aspx>)
- xvii. **कृपया तालिका में (पिछले 7 वर्षों के दौरान 31.3.2018 तक हुए) स्थानांतरण विवरण भरें :** प्रवेश के लिए मान्य स्थानांतरण के विवरण ही भरें। तालिका में नई पंक्ति जोड़ने के लिए 'ऐड ट्रांसफर डिटेल्स' पर क्लिक करें। किसी पंक्ति को हटाने के लिए, 'डिलीट' बटन पर क्लिक करें। ऐसे सभी आवेदन, जो न्यूनतम 20 किलोमीटर की दूरी और कम से कम 6 महीने के आवास के मानदंडों को पूरा नहीं करते हैं, स्वतः अयोग्य घोषित कर दिए जाएंगे, संग्रहित नहीं किये जायेंगे और प्रवेश के प्रयोजन के लिए इन्हें पात्र स्थानांतरण के रूप में नहीं माना जाएगा।

उपरोक्त समान प्रक्रिया को दो अतिरिक्त विद्यालयों हेतु आवेदन विवरण भरने के लिए 'सेलेक्ट विद्यालय 2' और 'सेलेक्ट विद्यालय 3' पर क्लिक करके इस्तेमाल किया जा सकता है। **टिप्पणी:** यदि आपने पंजीकरण (साइन-अप) के दौरान संकेत दिया था कि प्रवेश पाने वाला बच्चा (बच्ची) केवीएस कर्मचारी का बच्चा(बच्ची) / पोता(पोती) है, तो उपरोक्त viii, ix, x, xi, xii, xiii, xiv, xvi, xvii फ़ील्ड भरने की आवश्यकता नहीं है और ये फ़ील्ड प्रदर्शित भी नहीं की जायेंगी। कृपया अगले टैब पर जाने से पूर्व दाएं कोने में ऊपर उपलब्ध सेव एप्लिकेशन बटन को दबाएं। दर्ज किए गए डाटा के सुरक्षित होने के बाद, आपको इसे फिर से दर्ज करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। कृपया ध्यान दें कि डाटा सुरक्षित करने का अर्थ यह नहीं है कि सभी सुरक्षित डाटा केविस को उपलब्ध करा दिया गया है। डाटा को सुरक्षित रखने के बाद भी इसमें संशोधन किए

जा सकते हैं। प्रवेश आवेदन पत्र पूरी तरह से भरे जाने के बाद, "घोषणा और जमा करें" सेक्शन में सबमिट एप्लीकेशन बटन क्लिक करने एवं एप्लीकेशन सबमिशन कोड प्राप्त होने के बाद ही ,आपका आवेदन डेटा केविसं के समक्ष उपलब्ध होगा । अपने एप्लीकेशन डाटा को सुरक्षित रखने और अंत में इसे केविसं में जमा करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए कृपया सामान्य निर्देशों के बिंदु 10,11, 12 देखें।

आगे बढ़ें

2.4.4 दस्तावेज अपलोड करें

प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले बच्चे के दो दस्तावेजों, जन्म प्रमाण पत्र और बच्चे की एक तस्वीर के स्कैन कॉपी / चित्र , ऑनलाइन आवेदन पत्र जमा करने से पहले अनिवार्य रूप से अपलोड किया जाना चाहिए। केवल .jpeg या .pdf फाइलें ही अपलोड की जा सकती हैं। प्रत्येक फ़ाइल का आकार अधिकतम 256 KB हो सकता है। ऑनलाइन प्रवेश पत्र के पिछले हिस्से में भरी गई जानकारी के आधार पर, संबंधित स्कूल में प्रवेश के समय (ऑनलाइन आवेदन पत्र जमा करते समय नहीं) प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची प्रदर्शित की जाएगी। आवेदन पत्र में चुने गए प्रत्येक विद्यालय के लिए दस्तावेजों की सूची अलग-अलग प्रदर्शित की जाएगी। यदि बच्चे का किसी विद्यालय में प्रवेश होता है तो अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों की मूल (ओरिजनल) एवं प्रतियाँ (कॉपी) विद्यालय में सत्यापन के लिए प्रस्तुत की जानी आवश्यक हैं। आवेदकों की सुविधा के लिए कुछ दस्तावेजों के प्रो-फॉर्मा दस्तावेजों के नमूने प्रदान किए गए हैं। इन्हें "प्रोफॉर्मा डॉक्यूमेंट सैंपल" लेबल वाले लिंक से "क्लिक हियर" लिंक पर क्लिक करके पाया जा सकता है। **अपेक्षित दस्तावेजों संबंधी जानकारी**

- कक्षा 1 के लिए, जन्म पंजीकरण प्राधिकृत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र। इसमें अधिसूचित क्षेत्रीय परिषद/नगर पालिका/नगर निगम के प्रमाण-पत्र, ग्राम पंचायत, सैनिक अस्पताल और रक्षा कर्मियों के सेवा अभिलेखों के जन्मतिथि संबंधी उद्धरणों को लिया जाएगा। ऑनलाइन प्रवेश पोर्टल पर इन प्रमाण-पत्रों का एक स्कैन / चित्र अपलोड किया जाना आवश्यक है। प्रवेश कन्फर्म होने पर विद्यालय में जन्म तिथि का मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए। विद्यालय द्वारा सत्यापन के बाद इसे अभिवाक को लौटा दिया जाएगा ।
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (प्रोजेक्ट सेक्टर / आई एच एल) के कर्मचारियों के पौत्र/पौत्रियों के माता अथवा पिता का सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (प्रोजेक्ट सेक्टर / आई एच एल) के कर्मचारी के साथ संबंध होने के बाबत प्रमाण की प्रवेश के समय विद्यालय द्वारा आवश्यकता होगी।
- केवीएस कर्मचारी के पोते के लिए **केवीएस कर्मचारी (सेवारत या सेवानिवृत्त) के साथ बच्चे के माता-पिता में से किसी के संबंध के प्रमाण** की प्रवेश के समय विद्यालय द्वारा आवश्यकता होगी ।
- अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग (एनसीएल) / ईडब्ल्यूएस / बीपीएल श्रेणी के तहत आवेदन करने वाले बच्चों के लिए, एक प्रमाण पत्र कि बच्चा **अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / ईडब्ल्यूएस / ओबीसी (नॉन क्रिमिलेयर) / बीपीएल श्रेणी** से संबंध रखता है, संबंधित राज्य सरकार/संघ सरकार के संबंधित प्राधिकारी द्वारा जारी किया होना चाहिए । यदि बच्चे का प्रमाण-पत्र उपलब्ध नहीं है तो ऐसी स्थिति में प्रवेश के प्रयोजन हेतु माता अथवा पिता के प्रमाण-पत्र को आरंभ में स्वीकार कर लिया जाए। किन्तु बच्चे से संबंधित प्रमाण पत्र प्रवेश की तारीख से 03 महीने की अवधि के भीतर जमा करना होगा ।
- "दिव्यांग " श्रेणी के तहत आवेदन करने वाले बच्चों के लिए, भारत सरकार के दिनांक 04.05.1999 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36035/85/स्था./ (एससीटी) में परिभाषित सिविल सर्जन/पुनर्वास केंद्र अथवा किसी अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र जिसमें बच्चे की विकलांगता प्रमाणित (जहां भी लागू हो) की गई हो । उन मामलों में जहां बच्चे की विकलांगता प्राचार्य द्वारा स्वयं स्पष्ट रूप से देखी जा सकती है उस स्थिति में बिना

किसी प्रमाण-पत्र के विकलांगता मानी जाए। तथापि अभिवाक को सक्षम अधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की सलाह देते हुए इसे बाद में जमा करने के लिए कहा जाए।

- सेवा श्रेणी में स्थानांतरण के तहत आवेदन करने वाले बच्चों के लिए, पिछले 7 वर्षों के दौरान हुए स्थानांतरणों की संख्या को दर्शाने वाला एक सेवा प्रमाण-पत्र जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मोहर सहित हो तथा उसमें कार्यालयाध्यक्ष का नाम, पदनाम और अन्य जरूरी ब्यौरे स्पष्ट अक्षरों में लिखे गए हों।
- वर्दीधारी रक्षा कार्मिकों के लिए **सेवानिवृति प्रमाण-पत्र**।
- निवास प्रमाण
- "सिंगल गर्ल चाइल्ड" श्रेणी के तहत आवेदन करने वाले बच्चों के लिए, एक शपथ पत्र। इस हलफनामे का प्रोफार्मा "प्रोफार्मा डॉक्युमेंट सैंपल" लेबल वाले लिंक पर क्लिक करके पाया जा सकता है।
- बच्चे की फोटो

टिप्पणी :

1. पंजीकरण और प्रवेश आवेदन के प्रस्तुतीकरण मात्र से ही किसी केंद्रीय विद्यालय में प्रवेश का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
2. अपूर्ण आवेदन पत्र अस्वीकार कर दिए जाएंगे। सभी पूर्ण और जमा किए गए आवेदनों पर विचार होने के बाद भी रिक्त सीट होने पर, विद्यालय के प्रधानाचार्य अपने विवेक से बाद में फॉर्म को पूरा करने की अनुमति दे सकता है।
3. गलत प्रमाण-पत्र के आधार पर प्रवेश को प्राचार्य द्वारा तुरंत रद्द कर दिया जाएगा और प्राचार्य द्वारा की गई ऐसी कार्रवाई के विरुद्ध किसी भी अपील पर विचार नहीं किया जाएगा।
4. जब किसी बच्चे को कक्षा 1 में प्रवेश के लिए एक केंद्रीय विद्यालय में पंजीकृत किया जाता है लेकिन चयन सूची की घोषणा से पूर्व ही उसके अभिवाक किसी अन्य स्थान पर स्थानांतरित हो जाते हैं तो बच्चे को ऐसी स्थिति में अपने अभिवाक के तैनाती के स्थान पर स्थित केंद्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए पंजीकृत माना जाना चाहिए वहाँ प्रवेश की अंतिम तिथि समाप्त भी हो गई हो। पंजीकृत फार्म की मूल प्रति तैनाती के स्थान पर स्थित केंद्रीय विद्यालय को स्थानांतरित कर दी जाए और एक प्रति उस विद्यालय द्वारा रखी जाए जहां से बच्चा पहले पंजीकृत हुआ था।
5. श्रेणी I, II, III और IV के प्रवेश के संबंध में, अभिवाक द्वारा उनकी सेवा प्रमाण पत्र के रूप में प्रस्तुत प्रमाणों की सत्यता को संबंधित विद्यालय के प्राचार्य द्वारा अनिवार्य रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।

अभिवाक द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न घोषणाओं / शपथ पत्रों के प्रोफार्मा , पोर्टल पर दिए गए हैं और "प्रोफार्मा डॉक्युमेंट सैंपल" लिंक पर क्लिक करके डाउनलोड किया जा सकता है। कृपया अगले टैब पर जाने से पूर्व दाएं कोने में ऊपर उपलब्ध **सेव एप्लिकेशन** बटन को दबाएं। दर्ज किए गए डाटा के सुरक्षित होने के बाद, आपको इसे फिर से दर्ज करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। **कृपया ध्यान दें कि डाटा सुरक्षित करने का अर्थ यह नहीं है कि सभी सुरक्षित डाटा केविसं को उपलब्ध करा दिया गया है।** डाटा को सुरक्षित रखने के बाद भी इसमें संशोधन किए जा सकते हैं। प्रवेश आवेदन पत्र पूरी तरह से भरे जाने के बाद, "घोषणा और जमा करें" सेक्शन में **सबमिट एप्लीकेशन** बटन क्लिक करने एवं **एप्लिकेशन सबमिशन कोड** प्राप्त होने के बाद ही , आपका आवेदन डेटा केविसं के समक्ष उपलब्ध होगा। अपने **एप्लिकेशन डाटा को सुरक्षित रखने और अंत में इसे केविसं में जमा करने के बारे में और अधिक जानकारी के लिए कृपया सामान्य निर्देशों के बिंदु 10,11, 12 देखें।**

2.4.5 घोषणा और फार्म जमा करना

फॉर्म भरने और आवश्यक दस्तावेज अपलोड करने के बाद, कृपया घोषणा ध्यानपूर्वक पढ़ें और पास स्थित चेक-बॉक्स पर क्लिक करके घोषणा को स्वीकार करें।

- मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने इस ऑनलाइन आवेदन पत्र को भरने के लिए निर्देशों के सभी खंडों को पढ़ा और समझा है, और मैंने निर्देशों के अनुसार ही आवेदन पत्र भरा है।
- मैं प्रमाणित करता /करती हूँ कि फॉर्म में विद्यालयों के लिए मेरे द्वारा चुनी गई केवी से निवास की दूरी की जानकारी सही है।
- मैं, किसी भी केन्द्रीय विद्यालय द्वारा चयनित होने पर प्रवेश के दौरान "अपलोड डाक्यूमेंट्स" टैब में सूचीबद्ध सभी दस्तावेजों की मूल प्रति प्रस्तुत करूंगा /करूंगी।
- मैंने उपरोक्त नियमों और शर्तों को पढ़ लिया है और मैं इन शर्तों से सहमत हूँ।

सबमिट बटन पर क्लिक करने से पहले, कृपया आवेदन विवरण को सहेजें(सेव करें) एवं प्रीव्यू बटन पर क्लिक करके फॉर्म में भरी गई जानकारी को ध्यानपूर्वक जाँच लें। अपने आवेदन फॉर्म में भरी गई जानकारी को ध्यान से जांचने के बाद, आप इच्छित टैब / सेक्शन, जहाँ आप संशोधन करना चाहते हैं, पर जाने के लिए पृष्ठ के निचले भाग में **प्रीवियस** बटन पर क्लिक करके, संशोधन कर सकते हैं। अथवा, यदि दी गई सभी जानकारी सही है, तो आप **सबमिट एप्लिकेशन** बटन पर क्लिक कर सकते हैं। **टिप्पणी** : घोषणा चेक बॉक्स पर क्लिक करने के बाद **सेव टू प्रीव्यू** बटन पर क्लिक करना अनिवार्य है। आवेदन सेव करने के बाद ही **प्रीव्यू** बटन सक्षम होगा एवं **प्रीव्यू** बटन पर क्लिक करने के बाद ही **सबमिट एप्लीकेशन** बटन सक्षम होगा। **सबमिट एप्लिकेशन** बटन पर क्लिक करने पर, एक डायलॉग बॉक्स, यह पूछते हुए कि क्या आप वास्तव में सबमिट (जमा) करना चाहते हैं, प्रदर्शित होगा। कृपया ध्यान दें कि सबमिट (जमा) करने के बाद आप आवेदन को संशोधित नहीं कर सकते।

यदि आप डायलॉग बॉक्स में पुष्टि करते हैं कि आप वास्तव में फॉर्म जमा करना चाहते हैं, तो आवेदक के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक **ओटीपी** भेजा जाएगा। पोर्टल पर **ओटीपी** सही से दर्ज करने पर, एक **एप्लिकेशन सबमिशन कोड** जनरेट होगा एवं स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा। यह **एप्लीकेशन सबमिशन कोड** पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एसएमएस द्वारा एवं पंजीकृत ईमेल पते पर भी भेजा जाएगा।

एक बार **एप्लीकेशन सबमिशन कोड** जनरेट होने के बाद ऑनलाइन आवेदन फॉर्म में भरे सभी विवरण केविसं और आवेदित विद्यालयों में सबमिट हो जाएंगे। **एप्लिकेशन सबमिशन कोड** जनरेट होने के बाद, ऑनलाइन आवेदन फॉर्म में दर्ज विवरण केविसं और आपके द्वारा आवेदन किए गए विद्यालयों को उपलब्ध होंगे। इसके बाद, आपके आवेदन पत्र में कोई बदलाव नहीं किया जा सकता है। इसलिए आपको सलाह दी जाती है कि सबमिट एप्लिकेशन बटन पर तब ही क्लिक करें, जब आप स्वयं संतुष्ट हो जायें कि ऑनलाइन आवेदन में दर्ज सभी जानकारी सही है। यदि आवेदन पत्र जमा करने के बाद, आपको पता चलता है कि आपने गलत जानकारी के साथ आवेदन फॉर्म जमा किया है, तो आप अपने जमा किए गए आवेदन को रद्द कर सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि यदि आप जमा किये गए आवेदन पत्र को रद्द कर देते हैं, तो इसे प्रवेश के लिए नहीं माना जाएगा और रद्द किए गए आवेदन पत्र के लिए प्राप्त एप्लीकेशन सबमिशन कोड भी

अमान्य हो जाएगा।सी. जमा किए गए फॉर्म को रद्द करना यदि आवेदक को जमा आवेदन पत्र में भरे गए विवरण में संशोधन करना है, तो आवेदक को पहले जमा किये आवेदन पत्र को **रद्द करना होगा** और **पुनः आवेदन पत्र भरना** होगा। **आवेदन पत्र रद्द करें:** जमा किए गए आवेदन पत्र को रद्द करने के लिए, आपको उसी लॉगिन कोड का उपयोग करके पोर्टल पर लॉगिन करना होगा, जिसे आवेदन भरने और जमा करने के लिए उपयोग किया था। आपके आवेदन की स्थिति "**सबमिटेड**" के रूप में **दिनांक और समय** जब आपने फॉर्म जमा किया था, के सहित प्रदर्शित होगी। वहीं "**कैंसल योर सबमिटेड एप्लीकेशन**" नामक एक बटन उपलब्ध होगा। इस बटन पर क्लिक करने पर, एक ओटीपी पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजा जाएगा (यह आपके आवेदन के आकस्मिक रद्दीकरण को रोकने के लिए है)। उस **ओटीपी** को पोर्टल पर सही ढंग से दर्ज करने के बाद, आपका जमा किया गया आवेदन रद्द हो जाएगा और आवेदन की स्थिति "**रद्द**" प्रदर्शित होगी। आपके आवेदन रद्द होने की सूचना ईमेल और एसएमएस द्वारा भी आपको पंजीकृत ईमेल पते और पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजी जाएगी। **आपका एप्लिकेशन सबमिशन कोड अब मान्य नहीं होगा, और रद्द किए गए आवेदन में दिया गया विवरण केविसं को दिखाई नहीं देगा।** अब, आपका आवेदन केविसं में प्रवेश के लिए **मान्य नहीं होगा।** **डी. जमा आवेदन पत्र रद्द करने के बाद पुनः आवेदन करना :** जमा किए गए आवेदन को रद्द करने के बाद, आप उसी **लॉगिन कोड** का उपयोग करके फिर से आवेदन कर सकते हैं। ऐसा करने के लिए, कृपया अपना **लॉगिन कोड** (जिस लॉगिन कोड का आपने आवेदन जमा करने और बाद में जमा आवेदन पत्र को रद्द करने में उपयोग किया था) का उपयोग करके लॉगिन करें। आपको स्क्रीन पर "आपका पहले जमा किया गया आवेदन पत्र रद्द कर दिया गया था" प्रदर्शित होगा। दो बटन **रि-अप्लाई विथ एक्सिस्टिंग डाटा** (मौजूद डेटा के साथ आवेदन करें) तथा **रि-अप्लाई अफ्रेश** (नए सिरे से आवेदन करें) प्रदर्शित किये जायेंगे।

पिछले जमा करके रद्द किए गए आवेदन पत्र से डेटा वापस पाने के लिए (ताकि आपके लिए फिर से आवेदन करना आसान हो), "**रि-अप्लाई विथ एक्सिस्टिंग डाटा**" लेबल वाले बटन पर क्लिक करें। इस बटन पर क्लिक करने पर, एक नया आवेदन पत्र (यह आपके रद्द किए गए आवेदन पत्र के समान नहीं है) पहले से भरे हुए डेटा के साथ खुलेगा। अब आप इस आवेदन पत्र में आवश्यक परिवर्तन कर सकते हैं और पुनः जमा कर सकते हैं, जिससे एक **नया एप्लिकेशन सबमिशन कोड** प्राप्त हो जाएगा। पिछले जमा करके रद्द किए गए आवेदन पत्र के डेटा का उपयोग किए बिना **नए सिरे से आवेदन करने के लिए, "रि-अप्लाई अफ्रेश"** बटन पर क्लिक करें। केवल पहले से भरे हुए पंजीकरण डेटा के साथ एक नया आवेदन फॉर्म खुलेगा। अब यह फॉर्म भरा और जमा किया जा सकता है, जिससे एक **नया एप्लिकेशन सबमिशन कोड** प्राप्त हो जाएगा। आपके नए सबमिट किए गए एप्लिकेशन के लिए प्राप्त **नया एप्लिकेशन सबमिशन कोड** आवेदन के बाद की प्रक्रियाओं एवं विद्यालय द्वारा आगे के लिए उपयोग किया जाएगा। **आपका पिछला सबमिशन कोड अमान्य है और केवीएस के लिए उपलब्ध नहीं होगा।**

