



केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
CENTRAL BOARD OF SECONDARY EDUCATION

F. CBSE/RO/DDN/PA-EXAM/2018

Dt. 23/07/2018

**** IMPORTANT ****

The Principals / Head of Institutions
All the CBSE Affiliated Schools
Under CBSE, RO – Dehradun

SUB: Forwarding of various School Records format for maintaining uniformity in SRs – Reg.

Sir / Madam,

This is further to the communications / guidelines issued by this office requesting thereby, the CBSE affiliated schools of this region for maintaining of School Records in conformity with the format of SRs (school records) as appended in the CBSE Bye-Laws. However, it has been observed that the schools have been using different format of School Records viz. – Admission Form, Admission Withdrawal Register (AWR) and Transfer Certificate. It is an admitted fact that the School Records happens to be a crucial document which is directly concerned with the future of the students and any incomplete or incorrect documentation in the School Records may cause adverse affect to the interest of the student. Similarly, non-uniformity in School Records may lead to skip in fields / categorical information of mandatory nature.

Accordingly, this office has emphasized the schools to strictly follow the format of various School Records as made available by this office, since these formats of SRs have been drafted keeping in view the mandatory information which are required in the individual SRs in terms of various aspects, to safeguard our affiliated institutions while occurrence of any issue for correction / change in student's particular, etc. The format of the following School Records are again enclosed with this letter for information and needful implementation by the schools with immediate effect:-

1. Admission Form.
2. Admission Withdrawal Register (AWR).
3. Transfer Certificate.
4. Format for correction in DoB (to be submitted mandatorily by the Principal for rectification in DoB alongwith required SRs as per rules of the Board).

Further, a major variation has been found in the format of Academic Report Cards for Class-IX and XI being used by individual schools. In this connection, kind attention of all the Principals / Head of Institutions is hereby drawn to the **Circular No. Acad-14/2017 dt. 21/03/2017** with caption '**Uniform System of Assessment, Examination and Report Card for Classes VI to IX from Academic Year 2017-18 onwards**', wherein the schools were asked to follow the Report Card proforma for Classes VI to IX as appended therein. Whereas, yet, some schools have been found using a dissimilar format. Moreover, there is no uniformity in the assessment pattern. Besides, major variations have been noted in the Internal Assessment and Report Card Formats for Class-XI since, a few schools are conducting Internal Exams at a scale of 100 Marks in each subject wherein, some are conducting it at a scale of 75 / 90 / 150 Marks each subject in each term.

This inconsistency in marks range during Internal Examinations conducted by the school certainly creates confusion and uncertainty amongst the schools as well as at this office end. Accordingly, the schools are once again requested to follow the Uniform System of Assessment, Examination and Report Card for Classes VI to IX as given in the aforesaid Circular. In addition to the above, Report Card proforma for Internal Examination of Class-XI is also being supplied with this letter which must be invariably implemented by all the schools in toto, so as to maintain uniformity in Report Card and assessment of academic performance of the students.

It is believed that implementation of these formats will undoubtedly maintain uniformity in the School Records and will subsequently help in reducing correction / change cases and litigation matter arising therewith.

With regards!

Yours faithfully,

(Ranber Singh)
Regional Officer

क्षेत्रीय कार्यालय – देहरादून, 99, कौलागढ़ रोड, देहरादून, उत्तराखण्ड – 248001

Regional Office - Dehradun, 99, Kaulagarh Road, Dehradun, Uttarakhand – 248001

Phone: 0135-2757744 / 0135-2757766. Fax : 0135-2757733

Email : roddn@cbse.gov.in, roddn.cbse@gmail.com, Website : www.cbse.nic.in

क्र०सं०/Sr.No.....

ADMISSION FORM

छात्र का माता-पिता के साथ
संयुक्त वर्तमान फोटोग्राफ यहाँ चिपकाएं
Photograph of the student
with Mother/Father jointly

कक्षा जिसमें प्रवेश चाहिए:

सत्र/

Class in which admission is sought for:.....

Session.....

1. (a) विद्यार्थी का पूरा नाम:

Full name of the Child (in capital letters) :.....

(b) आधार कार्ड नम्बर:

Aadhar Card No. :.....

(c) लिंग/Sex:

पुरुष/Male

स्त्री/Female

दिन

मास

वर्ष

2. जन्म तिथि (अंकों में)/Date of Birth :

Day

Month

Year

शब्दों में/In words.....

कक्षा में प्रवेश के समय 31 मार्च को आयु

वर्ष

मास

दिन

Age of the student as on 31st March:

Year

Month

Day

3. बच्चे का रक्त समूह/Blood Group of the child.....

4. क्या आप सामान्य श्रेणी/अनुसूचित जनजाति/ओबीसी से/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/विकलांग/इकलौती कन्या से सम्बन्धित हैं? यदि हाँ तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें/Do you belong to Gen./SC/ST/OBC/EWS/Disabled/S.G. Child attach certificate if applicable.

निम्नलिखित में से जो लागू हो उसे सही (✓) करें।

सामान्य श्रेणी

अनुसूचित

अनुसूचित

ओबीसी

आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग

विकलांग

इकलौती कन्या

Gen. Cat.

SC

ST

OBC

EWS

Disabled

SG Child

5. माता/पिता का ब्यौरा/Details of parents:-

माता/पिता का ब्यौरा/Details of Mother/Father	माता/Mother with Aadhar Card No.	पिता/Father with Aadhar Card No.
(i) नाम/Name (in capital letters)		
(ii) राष्ट्रियता/Nationality व्यवसाय/Occupation		
(iii) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष/Name of the office & full address with Telephone No.		
(iv) पूर्ण आवासीय पता एवं दूरभाष/ Full residential address with tele. no.		
(v) स्थायी पता/Permanent Address		
(vi) वार्षिक आय/Annual Income		

6. स्थानीय अभिभावक का पता (यदि हो):

Name & Address of local guardian (if any):.....

7. पिछले विद्यालय का नाम व पता जहाँ पढ़ा हो:

Name & Address of the previous school with Class:.....

8. पिछले विद्यालय द्वारा जारी टी.सी. नम्बर व दिनांक तथा रिजल्ट

No. & date of T.C. issued by previous school with status of result:

9. क्या पिछला विद्यालय के०मा०शि० बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त था:

Whether previous school was affiliated with CBSE: (Yes / No).....

10. यदि पिछला विद्यालय केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से सम्बद्ध नहीं है तो सम्बन्धित बोर्ड का नाम दर्शाएँ:.....

If, the previous school was not affiliated with CBSE, specify name of the Board.....

11. (a) विगत परीक्षा परिणाम/Result of previous examination:..... (b) प्रतिशत/Percentage.....

12. लिए जाने वाले प्रस्तावित विषय/Subjects proposed to offer: 1..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....

13. विद्यालय को इस प्रकार के विषय प्रस्तुत करने के लिए बोर्ड की मंजूरी हो।

Whether school has the approval of the Board to offer thus subject.

14. क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र संलग्न है? हाँ/नहीं

Whether the transfer certificate is attached: YES/No

15. मातृ-भाषा/Mother tougue:..... गृह नगर/Home town.....

DECLARATION BY THE PARENTS

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी में सत्य व सही है, यदि किसी स्तर पर दी गई जानकारी एवं सलग्न दस्तावेज गलत पाए गये तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी मेरी रहेगी।

I hereby declare that the above information furnished by me is correct to the best of my knowledge & belief, if any information or document supplied by me found to be incorrect, I will be responsible for the same.

मैं विद्यालय के नियमों से प्रतिबद्ध रहूँगा/रहूँगी/I shall abide by the rules of the Vidyalaya.

तिथि/Date:.....

माता-पिता के हस्ताक्षर/Signature of parents

FOR THE OFFICE USE ONLY

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

प्रवेश प्रभारी/Admission Incharge

2. संबद्ध कागजातों के निरीक्षणोपरान्त एवम् शुल्क प्राप्तोपरान्त कृपया कक्षा..... वर्ग..... में प्रवेश दें।
Please admit to Class.....Section..... after checking the relevant papers and realise the dues.

तिथि/Date:.....

प्राचार्य/PRINCIPAL

Admitted to Class.....Section.....Fee Receipt No.....

Dated..... issued.

Details of amount received:

Admission Fee	`
Tuition Fee	`
Any other fee	`
Computer Fee	`

TOTAL `
TOTAL `

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया।

Name has been entered in the Class Attendance Register: (✓) Yes No

प्रमाणित किया जाता है कि समस्त प्रवृष्टियाँ छात्र पंजिका में दर्ज की गई एवं शुल्क का भुगतान इस कार्यालय द्वारा प्राप्त किया गया।

Certified that all the entries have been made in the Scholar's Register and the dues have been received.

विद्यार्थी की छात्र पंजीयन संख्या (ए0डब्लू0आर0)/

Registration No. of the student in Admission Withdrawal Register is.....Vol.....

तिथि/Date:.....

कार्यालय अधीक्षक/Office Suptd.

बोर्ड द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार छात्र के आवेदन को प्रवेश हेतु स्वीकार करते हुए अनुमोदित किया जाता है।

Admission considered by the school is in accordance with the provisions of the Board & approved.

तिथि/Date:.....

हस्ताक्षर प्राचार्य/कार्यालय की मोहर
Sign. of Principal/Official Seal

स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र/TRANSFER CERTIFICATE

विद्यालय सं./School No.:..... पुस्तक नं०/Book No.:..... क्र०सं०/S.R. No.:..... प्रवेश सं०/Admission No.:.....
Affiliation No.:.....Renewed upto..... Status of school : Secondary/Sr. Secondary
Registration No. of the candidate (in case Class-IX to XII) :.....

1. विद्यार्थी का नाम/Name of the Pupil:.....
आधार कार्ड नं०/Adhar Card No.
2. माता का नाम/Mother's Name:
आधार कार्ड नं०/Adhar Card No.
3. पिता का नाम/Father's Name:
आधार कार्ड नं०/Adhar Card No.
4. राष्ट्रियता/Nationality:.....
5. क्या अनु०जाति/ज०जा०/पिछड़ा वर्ग से सम्बन्धित है :
Whether the pupil belongs to SC/ST/OBC Category :
6. प्रवेश पुस्तिका के अनुसार जन्म तिथि/Date of birth according to the Admission Register(अंकों में/in figure).....
(शब्दों में/In words).....
7. क्या विद्यार्थी का परीक्षा परिणाम अनुत्तीर्ण है ?
Whether the student is failed :
8. प्रस्तावित विषय/Subject(s) offered:.....
9. पिछली कक्षा जिसमें विद्यार्थी अध्ययनरत था
Class in which the pupil last studied
10. पिछले विद्यालय/बोर्ड परीक्षा एवं परिणाम/School/Board Annual examination last taken with result:.....
11. क्या उच्च कक्षा में पदोन्नत का अधिकारी है :
Whether qualified for promotion to the next higher class:
12. क्या विद्यार्थी ने विद्यालय की सभी देय राशि का भुगतान कर दिया है :
Whether the pupil has paid all dues to the Vidyalaya :
13. क्या विद्यार्थी को कोई शुल्क रियायत प्रदान की गई थी, यदि हाँ, तो उसकी प्रकृति :
Whether the pupil was in receipt of any fee concession, if so the nature of such concession:.....
14. क्या विद्यार्थी एन०सी०बी०/स्कॉट है? विवरण दें:
Whether the pupil is NCC Cadet/Boy Scout/Girl Guide (give details):.....
15. विद्यालय से विद्यार्थी के नाम काटे जाने की तिथि :
Date on which pupils' name was struck off from the rolls of the Vidyalaya.....
16. विद्यालय छोड़ने का कारण/Reason for leaving the Vidyalaya:
17. अंतिम तिथि तक उपस्थितियों की कुल संख्या / Total number of attendance till last date:.....
18. सामान्य आचरण/General conduct:.....
19. कोई अन्य टिप्पणी/Any other remarks:
20. प्रमाण-पत्र जारी करने की तिथि/Date of issue of certificate:.....

तैयारकर्ता/Prepared by
(Name & Designation)

जाँचकर्ता/Checked by
(Name & Designation)

ह० प्राचार्य/कार्यालय मोहर
Sign. of Principal with Official Seal

नोट:- यदि यह स्थानान्तरण पत्र इंचार्ज द्वारा हस्ताक्षरित हो तो प्रबन्धक/अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा प्रति हस्ताक्षरित अवश्य करायें।

Note:- If, this T.C. is issued by the officiating/Incharge Principal, in variably countersigned by the Manager.

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, क्षेत्रीय कार्यालय – देहरादून
Central Board Of Secondary Education, Regional Office - Dehradun

विद्यालय द्वारा छात्र की जन्म तिथि में संशोधन के लिए प्रपत्र

FORMAT FOR CORRECTION IN DATE OF BIRTH OF THE STUDENT SUBMITTED BY SCHOOL

1. विद्यार्थी का नाम :
CANDIDATES NAME (In Block letter)
2. माता का नाम :
MOTHERS NAME (In Block letter)
3. पिता का नाम :
FATHERS NAME (In Block letter)
4. छात्र का अनुक्रमांक एवं परीक्षा वर्ष
Candidates Roll No. and Year of Exam
5. विद्यालय का नाम
Name of the school
6. पिछले विद्यालय का नाम (यदि लागू हों)
Previous School Name (If applicable)
7. वर्तमान विद्यालय में प्रवेश की तिथि एवं कक्षा
Date of Admission & Class
8. छात्र का ए0डब्लु0आर0 पंजीकरण नम्बर
Candidates Enrolment Number as per
Admission & Withdrawal Register (AWR)
9. निम्न के अनुसार जन्म तिथि:-
Date of Birth as per:-
 - (क) विद्यालय में प्रवेश के समय का प्रवेश फार्म
(a) Admission Form
 - (ख) ए0डब्लु0आर0 में विद्यालय द्वारा दर्ज जन्मतिथि नम्बर
(b) Recorded by School in
Admission & Withdrawal Register (AWR)
 - (ग) पिछले विद्यालय द्वारा जारी टी0सी0 में जन्मतिथि
(c) Previous School T.C.
 - (घ) रजिस्ट्रार जन्म मृत्यु एवं सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा जारी
जन्मतिथि प्रमाणपत्र के अनुसार जन्मतिथि
(d) Birth Certificate issued by
Registrar or Authority concern
 - (ङ) जन्मतिथि प्रमाणपत्र संख्या एवं जारी करने की दिनांक
(e) Date of Birth Certificate No. & date of issue
 - (च) कक्षा 9वीं में पंजीकरण सूची में दर्ज जन्मतिथि
(i) LOC for Class IX Registration
 - (छ) कक्षा 10वीं में बोर्ड परीक्षा पंजीकरण सूची में दर्ज जन्मतिथि
(g) LOC for Class X Board Exam
 - (ज) अभ्यर्थी के विवरण सत्यापन हेतु विद्यालय द्वारा कक्षा 9वीं
में की गई कार्यवाही उपरान्त त्रुटी के सम्बन्ध में आख्या
(h) Comments on account of Verification of particulars from
LOC for class IX Registration submitted by School.
 - (झ) विद्यालय द्वारा कक्षा 10वीं के रजिस्ट्रेशन सत्यापन के सम्बन्ध में
की गई कार्यवाही उपरान्त त्रुटी के सम्बन्ध में आख्या
(i) Status on account of Verification of particulars from
LOC for class X Registration submitted by School.

10. (क) अशुद्धि का विवरण :
 (a) Details and nature of the mistake
- (ख) अशुद्धि का कारण एवं दशा :
 (b) Cause and stage of the mistake
- (ग) विद्यालय द्वारा संशोधन के लिए पहले की गयी कार्यवाही का विवरण तिथि सहित।
 (c) Earlier action undertaken for its correction by the school
11. (क) अशुद्धि के क्या कारण है:
 (a) Reasons for the mistake.
- (ख) क्या स्थानान्तरण प्रमाण पत्र प्रवेश एवं निकासी रजिस्टर से विवरण उतारते समय:
 (b) Whether at the stage of transferring the details from the Transfer Certificate and the Withdraw Register
- (ग) क्या बोर्ड को विद्यार्थी की सूची भेजते समय:
 (c) Whether sending the list of candidate to the Board
- (घ) क्या सी. बी. एस. ई. द्वारा सत्यापन हेतु भेजी गई नामावली की जाँच करते समय:
 (d) Whether at the stage of checking of nominal rolls supplied by the C.B.S.E. for verification.
12. विद्यालय द्वारा इस प्रकार की त्रुटि की पुनरावृत्ति न हो इसके लिए क्या कदम उठाए गए हैं:
 What steps have been taken by the school to ensure that such mistake(s) is/are not repeated?
13. गलती करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध क्या कार्यवाही की गयी है, उल्लेख करें:
 What action has been taken Against the erring official, explain

प्रकरण के सम्बन्ध में सापेक्ष कार्यवाही हेतु विद्यालय प्राचार्य / प्रमुख की टिप्पणी एवं संस्तुति:-
 General observation and recommendations by the Head of the school.

.....

संलग्नक (Enclosure) :

1.
 2.

प्राचार्य के हस्ताक्षर Signature of the Principal
 प्राचार्य का नाम
 Name of the Principal
 रबड. की मोहर:
 Rubber stamp

ACADEMIC SESSION - _____
REPORT CARD FORMAT FOR CLASS – XI

Roll No. :

Admission No. :

Date of Birth :

Student's Name :

Mother's Name :

Father's / Guardian's Name :

Class / Section :

Subjects*	Full Marks – 100 in each subject in each term,			Pass Marks – 33% marks each in Practical & Theory / Project		
	Half Yearly			Final		
	Practical	Theory	Sub Total	Practical	Theory	Sub Total
Language 1						
Subject 1						
Subject 2						
Subject 3						
Subject 4						
Addl. / 6 th Subject, if any						
	Grand Total		Marks Obtained / Total Marks	Grand Total		Marks Obtained / Total Marks
Term Result						
Remarks						

Signature: Class Teacher - _____

^ Final Result : Pass & Promoted to Class-XII / Fail

Principal - _____

(Sign. of Class Teacher)

Parents - _____

(Sign. of Principal with Seal)

* School must ensure valid Scheme of Studies and Subject Combination in conformity with the provisions and guidelines of the CBSE (enclosed).

^ No conditional promotion to be given to the students.