

KENDRIYA VIDYALAYA V BHANDUP SHIFT 1

Admission Notice for Class 1 (2020-21)

The candidates whose names appear in the **List 1 of Provisionally Selected candidates** are required to download Registration Form attached herewith, fill it completely and correctly, scan and send the same to kvbs1adm@gmail.com with required documents in a **single pdf file only** from 12/08/2020 to 15/08/2020.

LIST OF DOCUMENTS TO BE ATTACHED (scanned copies) :

1. Date of Birth certificate of the candidate
2. Residence Proof-
 - a. Ration Card
 - b. Recent Electricity bill
 - c. Quarter Allotment Letter
 - d. Lease Agreement
3. Service Certificate of the parent
4. Photo ID of the parent
5. Caste certificate on candidate's name (if not available, caste certificate on parent's name can be submitted but candidate's certificate to be produced within six months)
6. Aadhar card of the candidate (if available)
7. Undertaking by the parent regarding distance of their residence from school in the following format-

I,.....father/mother ofbearing application no.....,

declare that the radial distance between school and our residence iskm.

Note: Please do write at least two contact numbers in the form.

- **BY ORDER**

केन्द्रीय विद्यालय भांडुप प्रथम पाली

कक्षा -1 सत्र 2020-21 में प्रवेश हेतु सूचना

अस्थायी रूप से जिन प्रतिभागियों का नाम कक्षा -1 में प्रवेश हेतु पहली सूची (लिस्ट 1) में है, वे स्कूल वेबसाइट से रजिस्ट्रेशन फॉर्म डाउनलोड करें तथा पूर्ण रूप से व सही भरकर उसे स्कैन करें तथा आवश्यक दस्तावेजों (प्रमाण-पत्रों) की एक पीडीएफ(pdf) फाइल बनाकर दिनांक 12 अगस्त 2020 से 15 अगस्त 2020 तक निम्नलिखित मेल पते पर भेजें -

kvbs1adm@gmail.com

आवश्यक दस्तावेजों की सूची इस प्रकार है -

1- प्रतिभागी का जन्म प्रमाणपत्र

2- निवास प्रमाणपत्र

अ - राशन कार्ड

ब- नवीनतम बिजली बिल

स- आवास आवंटन पत्र

द - मकान का पट्टा

3- अभिभावक का सर्विस प्रमाण पत्र

4- अभिभावक का फोटो पहचान पत्र

5- प्रतिभागी के नाम का जाति प्रमाणपत्र (यदि प्रतिभागी का जाति प्रमाणपत्र उपलब्ध न हो तो अभिभावक का जाति प्रमाणपत्र जमा किया जा सकता है, किन्तु छह महीने की अवधि में प्रतिभागी के नाम का प्रमाण पत्र जमा कराना अनिवार्य होगा।)

6- प्रतिभागी का आधार कार्ड (यदि उपलब्ध हो)

7- घर से विद्यालय की दूरी के संबंध में अभिभावक की घोषणा :-

मैं -----जो कि ----- का पिता / माता हूँ, आवेदन पत्र संख्या ----- यह घोषणा करता / करती हूँ कि मेरे निवास स्थान से विद्यालय की दूरी -----किलोमीटर है।

नोट :- कृपया संपर्क हेतु फॉर्म में दो मोबाइल फोन नम्बर लिखें।



केन्द्रीय विद्यालय भांडुप

KENDRIYA VIDYALAYA BHANDUP, MUMBAI

SESSION-2020-21

पंजीकरण संख्या/ Regd. No.

क्र. स./S. No.

पंजीकरण के लिए कक्षा /Registration for class.....

बच्चे का फोटो
(पासपोर्ट साइज का)
Photograph of the
child
(Passport size)

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of child in full (in Capital letters)

लिंग/Sex - पुरुष/Male ☐

स्त्री/Female ☐

तृतीय लिंग/Third Gender ☐

2. जन्म-तिथि (अंको में)/ Date of Birth (in figure)

दिन/Day

मास/Month

वर्ष/Year

शब्दों में/In words.....

31/03/2020 तक आयु/ Age as on 31/03/2020

वर्ष/Year

मास/Month

दिन/Day

3. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)

Blood Group of the child (with Rh factor)

4. बच्चे की संबंधित श्रेणी/The category to which child belong

General SC ST OBC EWS BPL Diff. Abled S.G. Child
सामान्य अनु. जाति अनु. जनजाति ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बी.पी.एल. अन्य रूप से सक्षम इकलौती कन्या

☐☐☐☐☐☐☐

31.03. 2020

31.03. 2020

यदि बच्चा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ओ.बी.सी.(अन्य पिछड़े वर्ग)/आर्थिक रूप से कमजोर/ बी.पी.एल./ विकलांग/इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बंधित है तो कृपया संबंधित प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

If the child belongs to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G. Category, then, please attach relevant certificate.

5. माता-पिता का विवरण/Details of Mother/ Father -

क्र. स.		माता/ Mother	पिता/Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में)/Name (in Capital letters)		
(ii)	राष्ट्रियता/Nationality		
(iii)	व्यवसाय/Occupation		
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office and full address and Telephone number.		
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full residential address and Tel. no. (with poof)		
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी.में)/ Distance from KV (in km) *		
(vii)	मूल वेतन/Basic Pay		
(viii)	स्थानांतरणों की संख्या No. of Transfers **		
(ix)	माता-पिता की श्रेणी Category of the Parent #		
(x)	कर्मचारी कोड (यदि है तो)Employee Code (if any)		
(xi)	E-mail id		
(xii)	Aadhar Card No		

* विद्यालय से आवास की दूरी दूरी के लिए माता-पिता/अभिभावक का शपथ-पत्र मान्य है। आवास प्रमाण-पत्र देना आवश्यक है।
Distance of Residence from Vidyalaya. Undertaking from parents is acceptable for distance. Proof of Residence is compulsory.

** 31.03. 2020 तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या/ No. of transfers during last 7 years as on 31.03. 2020

1. केन्द्रीय सरकार/Central Govt 2. केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान/Autonomous bodies of Central Govt. 3. राज्य सरकार/ State Govt. 4. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान/Autonomous bodies of State Govt. 5. अन्य/Others

मैं एतद द्वारा यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी में सत्य हैं।

I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

माता/पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर
Signature of Mother/Father/Guardian

दिनांक/ Date:

पूरा नाम/Full Name.....

क्र. स./S. No.

पावती/Acknowledgement

I=k/Session-2020-21

पंजीकरण संख्या/Registration No.

श्री/श्रीमतीसे उनके पुत्र/पुत्रीका कक्षामें प्रवेश हेतु पंजीकरण के लिए आवेदन प्राप्त किया।

Received an application from Shri/Smt..... for registration of his/her son/daughter.....for admission to class.....

प्राचार्य/ Principal

तिथि/ Date.....

केन्द्रीय विद्यालय (मोहर) Kendriya Vidyalaya (Stamp)

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----, -----
----- कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। वे रक्षा सेवा/केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt.....is working as regular employee in the office/Ministry of He/She is a regular employee of Defence Service/CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/Central Govt./Autonomous Body/Public Sector Undertaking fully financed/partially financed by Central Govt. and his/her services are non-transferable/transferable anywhere in India.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place _____

दिनांक/Date _____

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____

Complete address and Telephone No. of office _____

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(राज्य-सरकार/State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----, -----
-----कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है/पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt..... is permanently working in the office/Ministry of and his/her services are non-transferable/transferable anywhere in State.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office

(With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place _____

दिनांक/Date _____

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____

Complete address and Telephone No. of office _____

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र/CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____ (कार्यालय),
 एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल 31.03. 2020 तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे
 _____ (अंको व शब्दों में) स्थानांतरण हुए जिनका विवरण नीचे दिया गया है-
 I, _____ (Name) _____ (rank/ designation) of _____ (office), do
 hereby certify that during the past 7 years (up to 31.03. 2020) I have been transferred _____
 times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under :-

क्र. स. S. No.	कार्यालय/ यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक/Date		ठहरने की अवधि Period of stay	आदेश संख्या Order No.
				से/ From	तक/To		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

मैं जानता/जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए
 अयोग्य हो जाएगा। I know that if the above-mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualified for
 admission in Kendriya Vidyalaya.

माता/पिता के हस्ताक्षर
 Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर/Countersignature

मैं, _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____
 (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय-आलेखों से जाँच लिया गया है व सही
 पाया गया है।

I, _____ (name) _____ (rank/designation) of _____
 (unit/department) hereby certify that the particulars given in above have been authenticated by the records held in
 the office and found correct.

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
 (नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
 Signature of Head of the Office
 (With Name, Designation and Office Stamp)

स्थान/Place _____
 दिनांक/Date _____

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____
 Complete address and Telephone No. of office _____

टिपणी/Note-

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।
 Minimum period of posting/stay at a place should be minimum six months.

सेवा-कालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / DIED IN HARNESS CERTIFICATE

(केवल केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए/Only for Central Govt. Employees)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमार/कुमारी ----- स्वर्गीय
श्री/श्रीमती -----के पुत्र/पुत्री हैं जो -----
(कार्यालय/विभाग) में नियमित रूप से सेवारत थे/थी और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में
दिनांक -----को हो गया था।

Certified that Master/Miss _____ is the son/daughter of Late Sh./Smt.
_____ who was regular employee of _____
(Office/Department) and he/she died in harness (while in service) on _____ (date).

स्थान/Place _____
दिनांक/Date _____

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of Head of the Office
(With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____
Complete address and Telephone No. of office _____