


केन्द्रीय विद्यालय भांडुप (द्वितीय पाली) मंत्रालय .वि.स.मा),भारत सरकार के आधीन) एन . सी . एच. कॉलोनी,कांजुरमार्ग, (.प),मुम्बई, महाराष्ट्र 400048		KENDRIYA VIDYALAYA Bhandup (SECOND SHIFT) (Under Ministry of HRD, Govt. of India) NCH COLONY, KANJURMARG (W) MUMBAI, Maharashtra- 400048
वैबसाइट/Website :bhandup.kvs.ac.in	ई मेल/E-Mail: kvbhanndupshift2@gmail.com	022-25783004
CBSE School Code: 34053	Affiliation No. 1100041	KV Code:1210

Date:17/07/2020

ADMISSION NOTICE (KV BHANDUP SHIFT 2) FOR CLASS II ONLY

S.No	Content	Scheduled Date
01	NUMBER OF VACANCIES	03 (THREE ONLY)
02	NOTICE FOR ADMISSION	17/07/2020
03	ONLINE REGISTRATION FOR CLASS II	20/07/2020 (8.00 AM ONWARDS)
04	LAST DATE OF ONLINE REGISTRATION FOR CLASS II	25/07/2020 (04.00 PM)
05	DECLARATION OF LIST	29/07/2020 (04.00 PM)
06	ADMISSION	30/07/2020 to 07/08/2020
07	AGE CRITERIA	Child DOB of the Child should be between 1/4/2012 to 31/3/2014. (6 to 8 years)

Special Note

Under present situation of COVID -19, the directions issued by Competent Authority (Central/State/Local) are to be followed. Accordingly, the parents are requested not to visit Kendriya Vidyalayas physically to avoid gathering.

STEPS FOR REGISTRATION

Step 1. All information regarding Admission, Registration form etc are be available (under announcement)on Vidyalaya website (<https://bhandup.kvs.ac.in>)

Step 2. Download Registration form and fill it, scan in pdf format and send to kvbs2adm@gmail.com only.

Step 3.Kindly fill the GOOGLE FORM also for initial registration. Please provide correct email id and mobile number for correspondence.

Step 4.Click here for registration <https://forms.gle/G7H6m8bxxiWg4rkt6>

5. Documents (pdf format only) to be submitted through email at kvbs2adm@gmail.com

- (a) Scanned copy of filled registration form with latest photo of child
- (c) Birth Certificate of the Child (e) Caste Certificate of the Child
- (e) Aadhar Card of the Child and Parents.
- (f) Duly Filled service certificate of the parents
- (g) Transfer details if any

(PRINCIPAL)



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 साइज़ 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 संबन्धित 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 संबन्धित 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)	राष्ट्रीयता/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

में, _____ (नाम) _____ (रैंक/पदनाम) _____ (कार्यालय),
एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल 31.03.2020 तक) में 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.							

में 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

में, _____ (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 _____

टिपण्णी/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/थीं 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 _____