



केन्द्रीय विद्यालय बीजापुर
KENDRIYA VIDYALAYA BIJAPUR

Admn. No.

CAT.

प्रवेश हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR ADMISSION

- (1) विद्यार्थी का पूरा नाम
Full name of the Student
- (2) इसवी संवत् में जन्म तिथि (अंकों में)
Date of Birth in figures
- (3) आयु (प्रसंगाधीन वर्ष अप्रैल को)
Age (as on 1st April of the year..... वर्ष / Years माह / Month दिन / Days
- (4) राष्ट्रियता
Nationality Blood Group of child - Aadhar No.
- (5) माता-पिता का ब्यौरा / Details of Parents:
माता / Mother पिता / Father
- (i) पूरा नाम / Name in Full
- (ii) व्यवसाय / Occupation
- (iii) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष संख्या
Name of office and full address with Telephone Numbers
- Adhar Card No.
- (iv) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष संख्या
Full residential address with Telephone Numbers (s)
- e-mail Id Adhar Card No. of child
- (v) मूल वेतन संबद्ध वर्ष की 1 अप्रैल की
Basic pay as on 1st April of the year
- (vi) प्रसंगाधीन वर्ष के 31 मार्च तक पिछले 07 वर्षों में हुए स्थानान्तरण की संख्या
No. of transfers during last 7 years
- (vii) माता-पिता की श्रेणी / Category of Parent
- (6) स्थानीय अभिभावक का पता (यदि हो)
Name & address of Local Guardian (if any)
- (7) अन्तिम विद्यालय का नाम एवं पता जहाँ पढ़ा हो
Name & address of the School last attended with class
- (8) क्या यह केन्द्रीय विद्यालय था / मान्यता प्राप्त / अमान्यता प्राप्त विद्यालय था
Whether it was as KV / Recognised / Unrecognised School
- (9) विगत परीक्षा परिणाम अंकों का प्रतिशत
Result of last Examination Percentage of Marks
- (10) जिस कक्षा में प्रवेश चाहिए
Class to which admission is sought
- (11) लिए जाने वाले प्रस्तावित विषय
Subjects proposed to offer
- (12) क्या स्थानान्तरण प्रमाण पत्र संलग्न है ?
Whether the Transfer Certificate is attached ?
हाँ / Yes नहीं / No
- (13) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की संख्या व तिथि
No. & Date of Transfer Certificate
No Date

P.T.O.

- (14) मातृ भाषा / Mother Tongue & गृह नगर / Home Town
- (15) क्या विद्यार्थी अनु. जाति/जनजाति से है।
Whether the student belongs to Scheduled
Caste / Tribe (Enclose proof)

**माता पिता के द्वारा दी गई घोषणा
DECLARATION BY THE PARENTS**

मैं एतद द्वारा घोषणा करता हूँ / करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी में सत्य है। मैं विद्यालय नियमों से प्रतिबद्ध रहूँगा/रहूँगी।
I hereby declare that the above information furnished by me are correct to the best of my knowledge. I shall abide by the rules of the Vidyalaya.

तिथि / Date : _____ माता/पिता के हस्ताक्षर
Signature of Mother / Father : _____

केवल कार्यालय हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

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 and found it in order.

प्रवेश प्रभारी / Admission In-charge

संबद्ध कागजातों के निरीक्षणोपरान्त एवम शुल्क प्राप्तोपरान्त कृपया कक्षा वर्ग में प्रवेश दें।
Please Admit Kum./Mr. _____ to class Sectn.

तिथि/Date : _____ प्राचार्य / Principal _____

दाखिला दिया गया कक्षा / Admitted to Class वर्ग / Section

प्राप्त धन का विवरण / Details of amount received

शुल्क रसीद संख्या / Fee Receipt No. तिथि / Date

प्रवेश शुल्क शिक्षा शुल्क वि. वि. निधी
Admission Fee Rs. Tuition Fee Rs. Vid. Vikas Nidhi Rs.

विज्ञान शुल्क संगणक शुल्क इतर शुल्क
Sc. Fee Rs. Computer Fee Rs. Other Fees Rs.

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया योग / Total Rs. _____
Name has been entered in the class

Attendance Register कक्षा अध्यापक / Class Teacher _____

प्रमाणित किया जाता है कि समस्त प्रविष्टीयों छात्र पंजिका में दर्ज की गई एवं शुल्क का भुगतान इस कार्यालय / कक्षा अध्यापक के द्वारा प्राप्त किया गया।
Certified that all the entries have been made in the Student's Register and the dues have been realised by Office / Class Teacher

विद्यार्थी की छात्र पंजिका संख्या खण्ड है।
The Sr. No. of the students is Vol ?

तिथि / Date : _____ कार्यालय प्रभारी / Office In-charge _____

मिसिलबद्ध करें / File

तिथि / Date प्राचार्य / Principal _____

सेवा प्रमाण-पत्र / SERVICE CERTIFICATE

केन्द्रीय सरकार / Central Govt.

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती पद

कार्यालय/मंत्रालय (का नाम)

में नियमित कर्मचारी के रूप में

कार्यरत हैं। वे रक्षा सेवा/केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/सीमा सुरक्षा बल/ एन.एस.जी./एस.पी.जी./ सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त संस्था/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के जो पूर्ण या आंशिक रूप से केन्द्र सरकार से वित्त पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अहस्तांतरणीय है/पूर्ण भाग में कहीं भी स्थानान्तरणीय है।

Certified that Shri/Smt. Designation is working as regular employee in the office/Misistry 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-transferrable/transferable anywhere in India.

स्थान / Place

दिनांक / Date

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Add. and Telephon No. of Office

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the office (with Name, Desig. & Office Stamp)

सेवा प्रमाण-पत्र / SERVICE CERTIFICATE

(राज्य सरकार / State Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती..... पद

कार्यालय/मंत्रालय (का नाम)

में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं तथा उनकी सेवा अस्थानान्तरणीय है/पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानान्तरणीय है।

Certified that Shri/Smt. Designation is permanently working in the office/Misistry of his/her services are non-transferrable/transferable anywhere in state.

स्थान / Place

दिनांक / Date

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Add. and Telephone No. of Office

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature Head of the office (with Name, Desig. & Office Stamp)

सेवाकालीन मृत्यु प्रमाण-पत्र / Died in harness Certificate

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

प्रमाणित किया जाता है कि कु./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. who was regular employee of (office/Deptt.) and he/she died in harness (while in service) on the (date)

स्थान / Place

दिनांक / Date

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Add. and Telephone No. of Office

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the office with Name, Desig. & Office Stamp

स्थानान्तरण संख्या प्रमाण-पत्र / Certificate of No. of Transfers

मैं (नाम)
 (रैंक/पदनाम) (कार्यालय) एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती
 हूँ (31.03.2019 तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे (अंकों व शब्दों में) स्थानान्तरण हुए
 जिनका विवरण नीचे दिया गया है :

I (Name)
 (Rank/Desig.) of (office) do hereby certify that during the
 past seven years (upto 31.03.2019), I have been transferred times (in figures & in
 words) from one station to another, the details of which are given as under :

क्र.सं. S.No.	कार्यालय/यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Desig.	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 पाये गये तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के अयोग्य हो जायेगा ।

I know that if the above mentioned facts are found incorrect, my child will be disqualify for admission in Kendriya Vidyalaya.

स्थान / Place

माता/पिता के हस्ताक्षर

दिनांक / Date

Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / Counter Signature

मैं (नाम)
 (रैंक/पदनाम) (यूनिट / कार्यालय) एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ
 कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय आलेखों से जाँच लिया गया है व सही पाया गया है।

I (Name)
 (Rank/Desig.) of (Unit/Dept.) do hereby certify that the
 particulars given in the above have been authenticated by the records held in the office and found correct.

स्थान / Place

दिनांक / Date

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या

Complete Add. and Telephon No. of Office

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
 (नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
 Signature Head of the office
 with Name, Desig. & Office Stamp

टिप्पणी / Note :

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छः माह होना चाहिए।

Minimum period of posting/stay at a place should be minimum six months.

Self Declaration for distance between school and residence

I father/mother of
bearing Application Submission Code declare
that the radial distance between school and our residence
iskm.

Date:.....

Signature of the parent

ANNEXURE – I

Self-Declaration Format

I _____, Father/Mother of Master/Miss _____
age _____ years, resident of _____ (complete address), do hereby
declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya,
_____ and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and
nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is
proved false / not true at any point of time, admission will be cancelled and I will be liable to legal actions as
per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:

Signature of the Parent/Guardian

SINGLE GIRL CHILD

Rs. 100/- Stamp paper (Notary) Affidavit

I.....aged.....years, Indian
Inhabitant occupationResident of
..... is mother/father of
..... Date of Birth..... Submitting
my undertaking to the Head of the Institution in Class I Vide KVS Admission Guidelines
2020)

- 1) I hereby declare that Miss..... is the only girl
child in my family (with no male/female sibling). I understand that it shall be my
sole responsibility to inform you about any change in status of single girl child in
the family immediately, if and when it occurs.
- 2) I am also aware that in case it is detected at any time that the affidavit sworn by
me is false, appropriate action will be taken by the school authorities and KVS
against me.

Signature of father

Signature of mother

Residential address with
Contact number:

Solemnly affirmed at
This.....day of.....20.....

BEFORE ME

Explained and Identified by me,

Advocate

Kendriya Vidyalaya, Bijapur

Documents required for Offline Admission

(Class-II to Class- VIII)

- 1) Birth Certificate/Aadhar Card/Aadhar Enrollment
- 2) Caste Certificate- S.D.M./Tehsildar
- 3) T.C.
- 4) Residence Proof- Parents Residence Certificate/
Electricity Bill/ Telephone Bill/ Water Supply
Bill/ Revenue Registry Reciept/ Office
Certificate/ Quarter Allotment letter/ Ration
Card/Rent Agreement.
- 5) Distance Self Declaration
- 6) Service Certificate
- 7) Blood Group of Child
- 8) Aadhar Card/Aadhar Enrollment
- 9) Marksheet
- 10) Three Passport size Photographs
- 11) Registration Form
- 12) Single Girl Child (If applicable)
- 13) Self Declaration