KENDRIYA VIDYALAYA OF BHANDARA

Admission class 2 onwards 2022-23

At present seat is NOT VACANT in class II and class IV.

Print out of REGISTRATION form FROM OUR WEBSITE and along with following documents submit at vidyalaya between 8th April and 16th April. Time 12.30 am to 1.30 am

1. Bonafied certificate from school where studying.
2. Caste certificate of child. (If child caste certificate is not available, parent caste certificate can be submitted. Child's certificate needs to be submitted within **three months of admission**)
3. Service certificate of parent, **if in service**
4. Address proof (**Quarter allotment letter, ration card etc**)
5. Aadhar card of child
6. Blood group report of child
7. Income proof (**Form 16 or salary certificate or pay slip of salaried employee, income declaration for others**)
8. Fee reimbursement declaration (**For salaried employees**).
9. Bank passbook (first page)
10. One Passport size photo
11. Single girl child certificate (**If applicable**)

केंद्रीय विद्यालय आयुध निर्माणी भंडारा संभाग मुंबई

KENDRIYA VIDYALAYA O. F BHANDARA REGION MUMBAI

पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form

Paste latest Photograph of Child

Class : ☐ Reg. No. : ☐☐☐☐☐☐

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of the Child in full (in Capital letters): .....

लिंग / Sex : पुरुष / Male ☐ स्त्री / Female ☐ तृतीय लिंग / Third Gender ☐

2. जन्म तिथि (अंकों में) / Date of Birth (in figure) : दिन / Day ☐☐ मास / Month ☐☐ वर्ष / Year ☐☐☐☐

शब्दों में / In words : .....

3. 31.03.202 _ तक आयु/ Age as on 31.03.202 _ वर्ष / Year ☐☐☐☐ मास / Month ☐☐ दिन / Day ☐☐

4. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित) / Blood Group of the Child (With Rh Factor) : ☐

5. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी Category to which child belong: General ☐ SC ☐ ST ☐ OBC-CL ☐ OBC-NCL ☐ EWS ☐ BPL ☐ Diff. Abled ☐ SG Child ☐ **(Attach Certificate*)**

6. आधार कार्ड नंबर/Aadhar Card Number:.....

7. माता पिता का विवरण/Details of Mother& Father:

क्र.सं. S.No.		माता/Mother	पिता / Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में)/ Name (In Capital Letter)		
(ii)	राष्ट्रीयता (Nationality)		
(iii)	व्यवसाय (Occupation)		
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of the Office, Full Address & Telephone Number.		
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)/ Full Residential Address & Telephone No. (With Proof)		
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में)/Distance from KV in KM.		
(vii)	मूल वेतन / Basic Pay		
(viii)	पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या/ No of Transfers in last 7 years (As on 31/03/2021)		
(ix)	माता-पिता की सेवा श्रेणी/ Service Category of Parent		
(x)	कर्मचारी कोड (यदि है तो)/ Emp. Code (If Any)		
(xi)	E-Mail Id:		
(xii)	Previous School details (पिछले विद्यलय का विवरण)	Name of School:..... Class ..... Address : ..... Sec	
(xi)	Applicable for fees reimbursement : YES ☐ NO ☐		

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

दिनांक/Date: अभिभावक के हस्ताक्षर/Signature of Guardian

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

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

Certified that Shri/Smt.....Designation.....is working as regular employee in the office/Ministry of ..... He/She is a regular employee of Defence Service /ITBP/ CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/SSB/Assam Rifles/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 (31.03.202_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 31.03.202_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 _____

टिपण्णी/Note-

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए|
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).

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 _____

CEA FACILITY CERTFICATE (FOR GOVERTMENT EMPLOYEES

This is to certify that Mr./Miss. ..... is working ..... department (office) as ..... designation..... is availing/ not availing Children Education Allowance (Fees Reimbursement) facility in respect of his/ her Son/ Daughter, Mast./ Ku. .....

Place: .....

Date: .....

Signature of Parent/ Gardian

Name :.....

Designation: .....