

# **ADMISSION NOTICE**

## **DOCUMENT VERIFICATION CUM ADMISSION SCHEDULE FOR BAL VATIKA 3 (2023-24) FOR SELECTED CANDIDATES ONLY**

<b>S.NO</b>	<b>CATEGORY</b>	<b>DATE OF ADMISSION</b>
1	RTE (POST LOTTERY NUMBER 1-10)	21.07.2023, 22.07.2023, 24.07.2023
2	SERVICE CATEGORY 1 (POST LOTTERY NUMBER 1-28)	21.07.2023, 22.07.2023, 24.07.2023
3	DIFFERENTLY ABLED (PH) SC CANDIDATE (POST LOTTERY NUMBER-1)	21.07.2023, 22.07.2023, 24.07.2023
4	DIFFERENTLY ABLED (PH) GENERAL CANDIDATE (POST LOTTERY NUMBER-1)	21.07.2023, 22.07.2023, 24.07.2023

- **WAITING LIST CANDIDATES WILL BE INFORMED SEPERATELY IF VACANCY EXISTS.**
- **PARENTS ARE INSTRUCTED TO FOLLOW THE GENERAL INSTRUCTIONS AS UPLOADED ON THE WEBSITE.**



**KENDRIYA VIDYALAYA FORT WILLIAM KOLKATA  
ADMISSION NOTICE FOR BALVATIKA-3 (2023-24)**

*Parents of Selected Candidates are required to download the Registration Form from the Vidyalaya Website: (<https://fortwilliam.kvs.ac.in>) and submit the properly filled Forms along with following documents in the Vidyalaya*

<b>01</b>	<b>Copy of Online Application</b>
<b>02</b>	<b>Date Of Birth Certificate</b>
<b>03</b>	<b>SC/ST/OBC NCL caste certificate</b>
<b>04</b>	<b>Income Certificate from competent authority for EWS/BPL candidates</b>
<b>05</b>	<b>BPL Card for BPL candidates</b>
<b>06</b>	<b>Disability certificate issued by Government Medical Board for PH Candidates</b>
<b>07</b>	<b>Address Proof/Residence proof which was submitted during online Registration</b>
<b>08</b>	<b>Service Certificate, Relationship certificate from Controlling Authority in Original ( for CAT I, II, III and IV only)</b>
<b>09</b>	<b>Self-declaration proforma by parents for distance</b>
<b>10</b>	<b>Blood group (Test Report) of the child</b>
<b>11</b>	<b>Self-Declaration proforma about the authenticity correctness of the documents</b>

1. Visit in the Vidyalaya must be avoided
2. Parents will be informed about the admission of their ward through email or mobile.
3. Online fee generation and UBI payment link will be sent to the parents for fee payment.
4. ***THE WAITING LIST CANDIDATES WILL BE INFORMED SEPERATELY IF VACANCY EXISTS***

The Vidyalaya website is :<https://fortwilliam.kvs.ac.in>



केन्द्रीय विद्यालय संगठन  
Kendriya Vidyalaya Sangathan

FOR OFFICE USE ONLY

Registration No ..... Class .....  
Category .....  
Checked by .....  
Verified by .....  
Remarks .....

केन्द्रीय विद्यालय / Kendriya Vidyalaya .....

क्रम सं./ S. No ..... सत्र/Session .....

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

1. विद्यार्थी का पूरा नाम  
Name of child in full (in Capital Letters) .....

2. जन्म तिथि (अंको में) दिन/Day मास/Month वर्ष/Year लिंग / Sex  
Date of Birth [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] पुरुष M [ ] स्त्री F [ ] तृतीय लिंग/ Third Gender [ ]

शब्दों में/In words.....

31 मार्च 20..... को विद्यार्थी के आयु:  
Age of the child as on 31st March 20..... वर्ष/Year मास/Month दिन/Day  
[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]

3. बच्चे का रक्त समूह Rh फेक्टर सहित / Blood Group of the child with Rh factor. [ ]

4. यदि बच्चा अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ बी सी/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/वि.पि.एल/विकलांग/इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बन्धित हों तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।  
If the child belong to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G. Child? Yes [ ] No [ ] If yes, attach relevant certificate.

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

सामान्य श्रेणी Gen. Cat.	अनु० जाति SC	अनु० जन जाति ST	ओ०वी०सी० OBC	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग EWS	बी.पी.एल. BPL	अन्य रूप में सक्षम Diff. Abled	इकलौती कन्या SG Child
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

5. माता-पिता का ब्यौरा / Details of Mother / Father	माता / Mother	पिता / Father
i) नाम / Name (in Capital Letter)	.....	.....
ii) राष्ट्रियता / Nationality	.....	.....
iii) व्यवसाय / Occupation	.....	.....
iv) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष Name of Office and full address with telephone numbers	.....	.....
v) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष Full residential address with telephone numbers (with proof)	.....	.....
vi) विद्यालय से दूरी/Distance from KV (in km)*	.....	.....
vii) स्थाई पता / Permanent Address	.....	.....
viii) मूल वेतन / Basic Pay	.....	.....
ix)** स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers	.....	.....
x)# माता-पिता की श्रेणी Category of the Parents	.....	.....
xi) कर्मचारी कोड / Employee Code	.....	.....

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियां मेरी जानकारी में सत्य हैं।  
I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

माता पिता के हस्ताक्षर / Signature of Parent

तिथि / Date : .....

पूरा नाम / Full Name .....

Photograph of the child

(Passport Size)

**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। तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूर्ण भारत के 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 service are non transferable / transferable any where in Indian.

स्थान / Place \_\_\_\_\_

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक / date \_\_\_\_\_

Sign. & Name in block letters and design. of the head of office with stamp

**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 service are non-transferable / transferable anywhere in the state.

स्थान / Place \_\_\_\_\_

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक / date \_\_\_\_\_

Sign. & Name in block letters and design. of the head of office with stamp

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष .....

Complete address & Telephone No. ....

**स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFER**

मैं, ..... (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय) एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31.03.20..... तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे ..... (अंकों व शब्दों में) स्थानान्तरण हुए जिनका विवरण नीचे दिया गया है।

I, ..... (rank/designation) of ..... (office) do hereby certify that during the past 7 years (up to 31.03.20.....) 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 गये तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जायेगा। 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 ..... (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय)  
 द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय-आलेखों से जाँच लिया गया है व सही पाया गया है।

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

स्थान / Place \_\_\_\_\_  
 दिनांक / date \_\_\_\_\_

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या .....  
 Complete address & Telephone No. ....

#### टिप्पणी / Note-

एक स्थान पर उ रहने 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 .....

ज्योती श्री/श्रीमती ..... के पुत्र/पुत्री हैं जो ..... (कार्यालय/विभाग) में नियमित रूप से  
 सेवाएत 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)  
 Sign. of the Head of office (With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष .....  
 Complete address & Telephone No. of office .....

### Fee Details for Balvatika 3

01	ADMISSION FEE	Rs. 25 (One Time only)
02	VIDYALAYA VIKASH NIDHI (VVN)	Rs. 500 PER MONTH
03	TOTAL AMOUNT PER QUARTER	Rs. 1525/- (Fifteen hundred twenty five only)
04	QUARTERLY FEE PAYABLE BY THE PARENTS	IS (APRIL-JUNE) (JULY-SEPT) (OCT-DEC) (DEC-MARCH)
	<b>NOTE: FEE EXEMPTION AND RELAXATION WILL BE APPLICABLE AS PER GOVERNMENT NORMS</b>	