



केन्द्रीय विद्यालय, फोर्ट विलियम, कोलकाता-७०० ०२१

Kendriya Vidyalaya, Fort William, Kolkata-700 021

(मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार / Ministry of HRD, Government of India)

फैक्स : ०३३-२२३०२८४८ / Fax No:- 033-22302848

फोन : ०३३-२२४८५११७ / Phone No:033-22485117

ई-मेल : [fortwilliamkv.kvs@gmail.com](mailto:fortwilliamkv.kvs@gmail.com) वेबसाइट :- <https://fortwilliam.kvs.ac.in/>

K.V. School Code:1269 CBSE School Code: 19219 Affiliation No: 2400001

## ADMISSION NOTICE FOR CLASS XI SCIENCE

(2020-21)

This is to inform to all the parents, stake holders that registration for admission in class XI Science will commence from 11/8/2020.

- The Vacancy position in XI Science is:

XI Science with Biology Option : 07

XI Science with Computer Science Option : 14

- The last date for registration is 17/8/2020 up to 2PM.
- Display of merit list in Vidyaya website 19/8/2020
- Date of Admission is 22/8/2020 and 24 /8/2020
- Eligibility criteria for admission in Science stream:  
A minimum 60% Marks in aggregate of all subjects

The concession will be allowed for admission in class XI as per KVS admission guidelines.

Priority will be given to KV students

Parents need to download the Registration Form and submit it along with all necessary documents with the Vidyalaya help desk in an envelope.

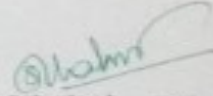
Parents are requested to attach the following documents along with the Registration forms

1 Class X pass Mark sheet of 2020 board exam (downloaded copy from CBSE site)

2. Birth Certificate Copy

3. SC/ST/OBC (NCL) / PH certificate
4. Address Proof documents
5. Service Certificate, Relationship certificate from Controlling Authority in Original  
(For CAT I, II, III and IV only)
6. Aadhar Card of Candidates.
7. Blood group test report copy of candidates.
8. Parents are requested to write the option clearly in Capital letter on the top of the Registration form.
9. Parents are requested to send scanned copy of the complete documents in the following mail id :

[admissionkvfw@gmail.com](mailto:admissionkvfw@gmail.com)

  
Principal  
सर्वश्रेष्ठ / Principal  
केन्द्रीय विद्यालय, फोर्ट विलियम  
Central Vidyalaya, Fort William  
पिनकोड-721 005



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 (अंकों में) दिन/Day

मास/Month

वर्ष/Year

पुरुष M

स्त्री F

लिंग / Sex

द्वितीय लिंग/

Third Gender

सब्दों में/In words.....

31 मार्च 2020 को विद्यार्थी के आयु:

Age of the child as on 31st March 2020

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/बि.पि.एल/बि.कलॉ/दकलौती कन्या श्रेणी से सम्बन्धित हो 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

अनु० जाति

अनु० जन जाति

ओ०बी०सी० आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग

बी.पी.एल.

अन्य रूप में संभाल

दकलौती कन्या

Gen. Cat.

SC

ST

OBC

EWS

BPL

Diff. Abled

SG Child

5. माता-पिता का ब्यौटा / 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) स्थायी पता / Permanent Address .....

viii) मूल वेतन / Basic Pay .....

ix)\* स्थान-स्थानों की संख्या

No. of transfers (IN LAST 7 YRS) .....

x)\* माता-पिता की श्रेणी

Category of the Parents .....

xi) कर्मचारी कोड / Employee Code .....

मैं एतद्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त प्रविष्टियाँ 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 .....

**सेवा प्रमाण-पत्र / SERVICE CERTIFICATE**  
(केन्द्रीय सरकार / Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती ..... कार्यालय / सहायक में नियमित कार्यवाही के रूप में कार्यरत है।  
वे रक्षा सेवा / केन्द्रीय विमान पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन एम जी.एन पी.जी / सी आई एम एन.ए. केन्द्रीय सरकार सम्बन्धित श्रेणी / सार्वजनिक क्षेत्र के उद्योग में पूर्ण या  
अंशतः रूप से केंद्र सरकार से विध-पेक्षित है, के नियमित कार्यवाही है तथा उनकी सेवा अन्तर्गतस्थान है / पूर्ण भारत के कहीं भी स्थानान्तरणीय है।

Certified that Shri/Smt. .... is working as regular employee in the Office/Ministry  
of ..... He/She is a regular employee of Defense 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 anywhere in Indian.

स्थान / Place .....  
दिनांक / date .....

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की छहर सहित)  
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 / सहायक में नियमित कार्यवाही के रूप में कार्यरत  
है। तथा उनकी सेवा अन्तर्गतस्थान है / पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानान्तरणीय 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 .....  
दिनांक / date .....

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की छहर सहित)  
Sign. & Name in block letters and design. of the head of office with stamp.

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरध्वनि  
Complete address & Telephone No. ....

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

श्री ..... (रैंक/पदनाम) ..... (कार्यालय) पद  
द्वारा प्रमाणित किया जाता है / काली हैं कि पिछले सात साल (31.03.20.....तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर चले  
स्थानान्तरण हुए निम्नलिखित विवरण जैसे दिखे गए हैं। (संख्या व शब्दों में)

I, ..... (rank/designation)  
of ..... (office) do hereby certify that during the past 7 years (upto 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.सं. S. No.	कार्यालय/यूनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक/पदनाम Rank/Designation	दिनांक/Date		तदर्थने 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 सेवा अर्थात् 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.

साक्षात्कार के हस्ताक्षर (Signature of Parent)

## प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

मैं ..... (रैंक/पदस्थ) ..... (कार्यालय)  
 एक दस्तावेज़ 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 को योजित 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 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 कार्यपालकों के लिए / Only for Central Govt. Employees)

प्रमाणित किया जाता है कि कुमारी / कुमारी ..... के पुत्र/पुत्री हैं जो ..... (कार्यालय/विभाग) में नियुक्त हुए थे जो  
 देवदास चौधरी और उस्ताद देहलवासर सेवकाल की अवधि में दिनांक ..... को हो गए थे।  
 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 को योजित 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 .....