

Kendriya Vidyalaya Fort William Kolkata

Admission Notice for class I

(2021-22)

Parents of Selected Candidates are required to download the Registration and Admission Form from the Vidyalaya Website (<https://fortwilliam.kvs.ac.in>) and submit the properly filled Forms along with following documents in an envelope with the vidyalaya help desk in a separate box kept for this purpose.

1. Copy of Online Application
2. Date of Birth Certificate
3. SC/ST/OBC-NCL caste certificate
4. Income Certificate from competent authority for EWS/BPL/ candidates
5. BPL Card for BPL candidates
6. Original affidavit from 1st class Judicial Magistrate pertaining to Single Girl Child as per the content draft provided in KVS Website
7. Address Proof/Residence Proof which was submitted during online Registration
8. Service Certificate, Relationship certificate from Controlling Authority in Original (for CAT I, II, III and IV only)
9. Self declaration proforma by parents for distance
10. Blood group (Test Report) of the child
11. Self Declaration proforma about the authenticity correctness of documents

Note:

1. Unnecessary Visit in the vidyalaya must be avoided
2. Parents are to be informed about the admission of their ward through email or mobile.
3. Parents should not bring their child in the Vidyalaya.
4. Online fee generation and UBI challan will be sent to the parents for fee payment
5. The vidyalaya website is <https://fortwilliam.kvs.ac.in>



केन्द्रीय विद्यालय
Kendriya Vidyalaya

प्रवेश के लिए प्रार्थनापत्र
APPLICATION FOR ADMISSION

क्र.सं. Sr.No.

1. विद्यार्थी का पूरा नाम Name of Student
2. ईस्वी संवत् में जन्म तिथि (अंकों में)
Date of Birth (in figures)
3. आयु (प्रसंगाधीन वर्ष की 31 मार्च को) वर्ष माह दिन
Age (as on 31st March of the Year) Year Month Days
4. ब्लड ग्रुप Blood Group आधार नं० Aadhar No.
5. राष्ट्रियता Nationality
6. माता पिता का श्रेणी : माता पिता
Details of Parents : Mother Father
- (i) पूरा नाम Full Name
- (ii) व्यवसाय Occupation
- (iii) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष संख्या
Name of office and full address with Tel. No.
- (iv) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष संख्या
Full residential address with Tel. No.
- (v) मोबाइल नं० Mobile No.
- (vi) मूल वेतन सम्बद्ध वर्ष की 1 अप्रैल को
Basic pay as on 1st April of the year
- (vii) प्रसंगाधीन वर्ष के 31 मार्च तक पिछले
7 वर्षों में हुए स्थानान्तरणों की संख्या
No. of transfers during last 7 years
- (viii) माता-पिता की श्रेणी Category of parent
7. स्थानीय अभिभावक का पता (यदि हो)
Name & address of local guardian (if any)
8. अन्तिम विद्यालय जहां पढ़ा हो
Name & address of the school last attended with class
9. क्या यह केन्द्रीय विद्यालय था या मान्यता प्राप्त/अमान्यता प्राप्त विद्यालय था
Whether it was a Kendriya Vidyalaya, Recognised/Unrecognised School
10. विगत परीक्षा परिणाम Result of last examination
- अंकों का प्रतिशत Percentage of marks
11. जिस कक्षा में प्रवेश चाहिए Class to which admission is sought
12. लिये जाने वाले प्रस्तावित विषय
Subject proposed to offer
13. क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र संलग्न है ? हां/नहीं
Whether the transfer certificate is attached ? Yes No
14. स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र की संख्या व तिथि
No. & Date of transfer certificate
15. मातृ भाषा Mother tongue गृह नगर Home Town
16. क्या विद्यार्थी अनुसूचित जाति/जनजाति से है ?
Whether the student belongs to Scheduled Caste / Tribe

P.T.O.

DECLARATION BY THE PARENTS

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

Date

Signature of Parents

FOR THE OFFICE USE ONLY

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने आवेदन पत्र और सम्बद्ध कागजातों को जांच कर ली है ।
Certified that I have checked the application form and the relevant papers are found in order.

Admission Incharge

2. सम्बद्ध कागजातों के निरीक्षणोपरान्त एवम् शुल्क प्राप्तोपरान्त कक्षा वर्ग में प्रवेश दे ।
Please admit to class section after
checking the relevant papers and realise the dues.

PRINCIPAL

Date

दाखिला दिया गया Admitted to Class Section

प्राप्त धन का विवरण

Details of amount received :

शुल्क राशीर संख्या	तिथि	निर्गत
Fee Receipt No.	Dated	issued
प्रवेश शुल्क	शिक्षा शुल्क	
Admission Fee	Tuition Fee	
छात्र निधि	विज्ञान शुल्क	
Pupils Fund	Science Fee	
योग रु०		
Total Rs.		

कक्षा उपस्थिति पंजिका में नाम दर्ज किया गया ।
Name has been entered in the Class Attendance Register.

Class Teacher

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

विद्यार्थी की छात्र पंजिका संख्या खण्ड है ।
The S.R. No. of the student is Vol.

Date

Office Incharge

FILE

Date

PRINCIPAL

CHECK LIST OF DOCUMENTS

Fresh <input type="checkbox"/>	KV/Army TC <input type="checkbox"/>
ADM Form No. :	Original TC No. :
Date of Birth Certificate :	Dated :
Residence Proof :	Duplicate Copy of TC :
Blood Group :	Movement Order :
Affidavit (if any) :	RO Verification (if any) :
Counter signed TC (V onwards) :	Service Certificate :



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. 105

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 पुरुष M स्त्री F तृतीय लिंग/Third Gender

Photograph of the child

(Passport Size)

3। 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/बि.पी.एल/विकलांग/इकलौती 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 अनु. जाति अनु. जन जाति ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बी.पी.एल. अन्य रूप में सक्षम इकलौती कन्या
Gen. Cat. SC ST OBC EWS BPL Diff. Abled SG Child

5. माता-पिता का ब्यौर / Details of Mother / Father		माता / Mother	पिता / Father
i)	नाम / Name (in Capital Letter)		
ii)	राष्ट्रीयता / 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)**	स्थानान्तरणों की संख्या No. of transfers		
x)#	माता-पिता की श्रेणी Category of the Parents		
xi)	कर्मचारी कोड / Employee Code		

मैं यहाँ द्वारा यह प्रमाणित करता 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 के हस्ताक्षर / Signature of Parent

पूरा नाम / Full Name

तिथि / Date :

सेवा प्रमाणपत्र / Service Certificate

(केन्द्रीय सरकार / Central Govt.)

प्रमाणित है कि श्री / श्रीमती कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं। वे रक्षा सेवा / केंद्रीय रिज़र्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन.एस.जी. / एस.पी.जी / सी.आई.एस.एफ. / केंद्रीय सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त-पोषित हैं, 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 an employee of Defence Service / CRPF / BSF / NSG / SPG / CISF / Central Govt. / Autonomous Body / Public Sector Undertaking fully financed / partially finance by the 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)

Service Certificate

(राज्य सरकार / State Govt.)

प्रमाणित है कि श्री / श्रीमती कार्यालय / मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt. is 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 और 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(31/3/2021) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे (अंकों 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 31.03.2021) I have been transferred Times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

स्थान से / Office / Unit and Place	अवधि दिनांक से / Date of joining the Office/Unit	अवधि दिनांक तक / Date of release from the Office/Unit	ठहरने की अवधि / Period of Stay (in months)	स्थान तक / Transferred Office / Unit and Place	दूरी (किमी)/ Distance between the two Office (in km)	स्थानांतरण आदेश संख्या / Transfer Order No.

मैं जनता /जानती हूँ कि यदि उपरोक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केंद्रीय 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.

स्थान/ Place
दिनांक/ Date

माता /पिता के हस्ताक्षर
Signature of Parent

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

मैं, नाम (रैंक / पदनाम) (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपरोक्त विषय विवरण को कार्यालय-आलेखों से जांच 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.

स्थान/ Place
दिनांक/ Date

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of Competent Authority
(with Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या
Complete Address and Telephone No. of Office

टिप्पणी / Note :

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।

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

पावती / Acknowledgement

पंजीकरण संख्या / Registration No.....

क्रम सं० / S. No. **105**

श्री/श्रीमती से उनके पुत्र/पुत्री का

कक्षा में प्रवेश हेतु पंजीकरण आवेदन पत्र प्राप्त किया।

Received an application from Shri/Smt for registration of

her/his son/daughter for admission to class

प्रचार्य/Principal

केन्द्रीय विद्यालय (मुद्रांक)/Kendriya Vidyalaya (Stamp)

तिथि/Date.....

- Note: 1.* विद्यालय से आवास की दूरी। दूरी के लिए माता-पिता/अभिभावक का हाथ-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.
- 2.** 31.03.20.... तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या/No. of transfers during last 7 years as on 31.03.20....
- 3.# (i) केन्द्रीय सरकार/Central Govt. (ii) केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान/Autonomous bodies of Central Govt. (iii) राज्य सरकार/State Govt.
(iv) राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान/Autonomous bodies of State Govt. (v) अन्य /others