



Admission Notice

1. Offline Registration for class III and above will be started from 03.04.2023 to 12.04.2023 upto 4 PM.
2. Kindly fill the Registration form and submit it with all required documents to KV No.2 Ishapore Admission desk latest by 12.04.2023, at 4 PM.
3. Display of list for admission- 17.04.2023
4. Date of Admission- 18.04.2023 to 29.04.2023.
5. All information regarding Admission will be available at Vidyalaya Notice Board & Vidyalaya website (<https://no2ishapore.kvs.ac.in>).

The parents are requested to attach Self attested Photocopies of the following documents with registration forms at the time of submission (as applicable).

- i) Birth Certificate of the child issued by competent Govt. authority.
- ii) Address proof documents such as Aadhar Card/Ration card / Electric bill/ LPG Receipt etc.
- iii) Service Certificate showing the number of transfer during the preceding 7 years duly signed and stamped by the head of office bearing the name, designation and other relevant particulars in block letter along with latest pay slip.
- iv) A certificate in respect of SC / ST/ OBC (Non-Creamy layer)/EWS/BPL issued by the competent authority in concerned State Govt./Union govt. If the certificate in the name of child is not available, parent's certificate will be accepted initially. However, the certificate in the name of child should be submitted within three months from the date of admission failing which admission may be cancelled.
- v) A certificate from competent authority in respect of physically handicapped children.
- vi) A certificate of retirement / Discharge for Uniformed Defence employee, wherever applicable.

Please note that :

- ✓ Incomplete forms will be not be accepted. Forms with wrong information will be rejected and no correspondence will be entertained in this regard.
- ✓ Admission will be done strictly as per the latest Admission Guidelines 2023-24 issued by KVS, New Delhi.

VACANCY POSITION

Sl No	Class	UR	SC	ST	OBC (NCL)	PH	TOTAL
1	III	04	2	1	3	0	10
2	V	15	4	2	8	0	29
3	VI	5	1	1	2	0	09
4	VII	2	0	0	1	0	03
5	VIII	2	1	0	1	0	04

Name & Signature of Admission Committee: -

1. Mr. S ROY, PGT-CS
2. MS. ANITA J GEORGE, PGT -ENGLISH
3. MS. NISHA KUMARI, PGT-COMMERCE

ABHIJIT SAHA
PRINCIPAL



केन्द्रीय विद्यालय संगठन Kendriya Vidyalaya Sangathan

केन्द्रीय विद्यालय / Kendriya Vidyalaya

क्रम सं०/ S.No.

सत्र/Session

FOR OFFICE USE ONLY

Registration No. Class
Category
Checked by
Verified by
Remarks

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

Date of Birth पुरुष M स्त्री F तृतीय लिंग / Third Gender

शब्दों में/In words

31 मार्च 201 को विद्यार्थी के आयु :

Age of the child as on 31st March 201 वर्ष/Year मास/Month दिन/Day

3. बच्चे का रक्त समूह Rhफेक्टर 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	अनु० जाति	अनु० जन जाति	ओ०वी०सी०	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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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। 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 जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं 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 services are non transferable / transferable anywhere in India.

स्थान / Place _____
दिनांक / date _____

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर 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 / 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 the state.

स्थान / Place _____
दिनांक / date _____

कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पद और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)
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 (31.03.201 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 31.03.201) 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)

एतद 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 office and found correct.

स्थान / Place _____

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

दिनांक / date _____

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 ठहरने 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

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)

स्थान / Place _____

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

दिनांक / date _____

Sign. of the Head of office (With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष

Complete address & Telephone No. of office

P.T.O.

पावती / Acknowledgement

क्रम सं० / S. No.

पंजीकरण संख्या / Registration No.

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

प्राचार्य/Principal

तिथि/Date

केन्द्रीय विद्यालय (मुद्रांक)/Kendriya Vidyalaya (Stamp)

Note : 1.* विद्यालय से आवास की दूरी। दूरी के लिए माता-पिता/अभिभावक का शपथ-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.** 31.03.201 तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या/No. of transfers during last 7 years as on 31.03.201

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