

## प्रवेश प्रक्रिया (2023-24) के लिए अभिभावकों हेतु महत्वपूर्ण दिशा निर्देश

1. कक्षा 2 में वर्तमान में 5 रिक्तियां, कक्षा 4 में 3 रिक्तियां, कक्षा 7 में 1 रिक्ति एवं कक्षा 8 में 2 रिक्तियां ही खाली हैं, जिनके लिए सभी श्रेणियों के अभिभावकों द्वारा ऑफलाइन नामांकन आवेदन स्वीकार किए जाएंगे। कक्षा 3, 5, 6 एवं 9 में कोई रिक्ति नहीं है अतः कक्षा 3, 5, 6 एवं 9 के नामांकन आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
2. कक्षा 2, 4, 7 एवं 8 में उपरोक्त अनुसार नामांकन आवेदन की अंतिम तिथि 12.04.2023 है। विद्यालय में नामांकन आवेदन प्राप्त करने एवं जमा करवाने का समय दोपहर 12:30 बजे से 01:30 बजे तक रहेगा।
3. प्रवेश हेतु सही एवं पूर्ण रूप से भरे हुए नामांकन आवेदन फॉर्म ही स्वीकार किए जाएंगे। गलत या त्रुटिपूर्ण नामांकन आवेदन निरस्त कर दिए जाएंगे, जिसकी पूर्ण जिम्मेदारी अभिभावक स्वयं की होगी।
4. नामांकन आवेदन के साथ सभी आवश्यक दस्तावेजों की राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित या स्वप्रमाणित प्रतिलिपियां भी सलंगन की जाएंगी, अन्यथा आपका आवेदन अमान्य होगा। इन दस्तावेजों की जानकारी केंद्रीय विद्यालय संगठन की सत्र 2023-24 के लिए जारी की गई प्रवेश हेतु गाइड लाइन के पेज नंबर 13 पर दी गई है, जिसे आप विद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड कर सकते हैं।
5. सरकारी नौकरी में कार्यरत अभिभावकगण नामांकन आवेदन पत्र के साथ सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किए गए सर्विस प्रमाण पत्र को पिछले महीने की सैलरी स्लिप के साथ जमा करेंगे। साथ ही पिछले 07 वर्षों में हुए स्थानांतरणों का विवरण भी सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाणित करवाकर जमा करेंगे। ध्यान रहे के.वि.सं. द्वारा जारी की गई प्रवेश मार्गदर्शिका के अनुसार किसी कक्षा में प्रवेश हेतु लॉटरी के लिए मेरिट का निर्धारण अभिभावक की सर्विस कैटेगरी एवं पिछले 07 वर्षों में हुए स्थानांतरणों की संख्या के आधार पर किया जाएगा।
6. सभी प्रवेश के.वि.सं. द्वारा जारी की गई प्रवेश मार्गदर्शिका 2023-24 के अनुसार ही किए जाएंगे।
7. प्रवेश हेतु विद्यालय के कर्मचारियों को किसी प्रकार का प्रलोभन देना या किसी गलत तरीके से दबाव बनाना कानूनन जुर्म है व इसके लिए केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।
8. प्रवेश के लिए विद्यालय में उपस्थित होने के दौरान सभी अभिभावक गण कोविड-19 के प्रसार एवं रोकथाम हेतु गृह मंत्रालय द्वारा जारी की गई गाइडलाइन की पालना सुनिश्चित करेंगे। अर्थात् बिना मास्क एवं सैनिटाइजेशन के विद्यालय में प्रवेश वर्जित है। विद्यालय परिसर में सभी सोशल डिस्टेंसिंग की पालना करेंगे।

आजा से,

प्राचार्य

केंद्रीय विद्यालय बांदीकुई

# KENDRIYA VIDYALAYA BANDIKUI

## DOCUMENTS REQUIRED FOR ADMISSION IN CLASS II ONWARDS

1. Photo copy of Date of birth certificate / Part-II order.
2. Original Service Certificate. (Central & State Govt.)
3. Photo copy of Residence Proof.
4. Original Transfer Certificate.
5. Photo copy of Caste certificate for SC/ ST / OBC category.
6. Photo copy of Mark sheet of previous Class.
7. 07 years transfer related documents. A service certificate showing the number of transfers during the preceding 7 years duly signed and stamped by the head of office bearing the name, designation and other relevant particulars in block letters.
8. Photo copy of Aadhar card of candidate.
9. Photo copy of latest salary slip (Previous month)
10. Two passport size photos.
11. Photo copy of Blood group report of candidates.
12. Candidate must be present with parents for admission.
13. **Fees details:**
  - a) Fees will be deposited online or through challan in Union Bank of India.
  - b) Challan will be issued at the time of admission.

# KENDRIYA VIDYALAYA BANDIKUI

SESSION 2023-24

VACANCY POSITION AS ON DATE (01-04-2023)

<b>CLASS</b>	<b>CLASS STRENGTH AS ON DATE (01-04-2023)</b>	<b>SEAT VACANT</b>
<b>II</b>	<b>35</b>	<b>05</b>
<b>III</b>	<b>44</b>	<b>0</b>
<b>IV</b>	<b>37</b>	<b>03</b>
<b>V</b>	<b>40</b>	<b>0</b>
<b>VI</b>	<b>40</b>	<b>0</b>
<b>VII</b>	<b>39</b>	<b>01</b>
<b>VIII</b>	<b>38</b>	<b>02</b>
<b>IX</b>	<b>41</b>	<b>0</b>

ADMISSION I/C

PRINCIPAL

## **ELIGIBLE AGE FOR ADMISSION**

### **Admission Guidelines 2023-24**

A Child must be 7 years old for Class II as on 31st March in the academic year in which admission is sought (Child born on 1st April should also be considered.)

A. The minimum and maximum age limit for admission in Kendriya Vidyalaya's in various classes is given below: (Child born on 1st April should also be considered.)

<b>Class</b>	<b>Minimum/Maximum as on 31<sup>st</sup> March of the year in which admission is sought.</b>
<b>I</b>	<b>6 Years but less than 08 years of age.</b>
<b>II</b>	<b>7 Years but less than 09 years of age.</b>
<b>III</b>	<b>7 Years but less than 09 years of age.</b>
<b>IV</b>	<b>8 Years but less than 10 years of age.</b>
<b>V</b>	<b>9 Years but less than 11 years of age.</b>
<b>VI</b>	<b>10 Years but less than 12 years of age.</b>
<b>VII</b>	<b>11 Years but less than 13 years of age.</b>
<b>VIII</b>	<b>12 Years but less than 14 years of age.</b>
<b>IX</b>	<b>13 Years but less than 15 years of age.</b>
<b>X</b>	<b>14 Years but less than 16 years of age.</b>

**Note: The maximum age limit can be relaxed by two years in case of differently abled children by the Principal.**

# 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 / केन्द्रीय रिज़र्व पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन.एस.जी. / एस.पी.जी / सी.आई.एस.एफ. / केन्द्रीय 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)

स्थान/Place.....

दिनांक/Date.....

कार्यालय का पूर्ण पता और दूरभाष संख्या/ Complete address and Telephone No. of office

.....

# 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

.....