

# KENDRIYA VIDYALAYA IIT KHARAGPUR

## ADMISSION NOTICE

DATE – 24/05/2022

### VACANCY FOR ADMISSION TO CLASS – 1 (2022-23) Under Differently-Abled Category

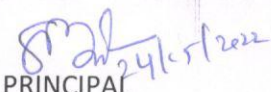
It is notified that few seats under Differently-Abled category are lying vacant for admission in Class 1 in KV IIT Kharagpur for the session 2022-23.

The detailed vacancy positions are as follows –

S. No.	Category	Sanctioned Strength	Vacancy
1	DA – General	02	02
2	DA – OBC-NCL	01	01
3	DA – SC	01	01
4	DA – ST	01	01
	<b>Total</b>	<b>05</b>	<b>05</b>

Interested Parents are requested to download the blank application form from the Vidyalaya website – <https://iitkharagpur.kvs.ac.in> or may collect from the office of the Vidyalaya and submit the filled in application form along with all relevant supporting documents in Vidyalaya between 25/05/2022 to 28/05/2022 from 1:00 PM to 2:00 PM on all working days.

Last Date for submission of Registration Form – 28/05/2022 upto 2:00 PM

  
PRINCIPAL

SANTOSH KUMAR BAL

KV IIT KHARAGPUR

शाचार्य / Principal

केन्द्रीय विद्यालय / Kendriya Vidyalaya

भा प्रौ सं, खडगपुर / IIT Kharagpur

**Documents to be submitted at the time of admission (original and photocopy) :**

- Birth Certificate in original issued by competent authority along with photocopy.
- Self- attested photocopy of caste certificate (SC/ST/OBC-NCL) in the name of child along with original for verification.
- Self-attested photocopy of residential proof (electricity bill/ gas connection doc./ rent agreement paper) along with original for verification.
- Service Certificate of parent as per **annexure- II** (for central govt.) & **annexure- V** (for state govt.) duly signed by competent authority with office stamp.
- A service certificate showing the number of transfers during the preceding 7 years duly issued and stamped by the head of office bearing the name, designation and other relevant particulars in block letters. (**Annexure- III**)
- Government servants should submit scanned copy of identity card and pay slip in original issued by their respective departments.
- **Disability certificate duly issued by competent authority.**
- Blood group certificate of child.
- Photocopy of AADHAR card of the child along with original for verification.
- Recent colored photograph of the child.

**NB: Parent are requested to report in the Vidyalaya as per schedule mentioned in the list above taking all possible measures for COVID-19**



केन्द्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_, सभाग \_\_\_\_\_

Kendriya Vidyalaya \_\_\_\_\_, Region \_\_\_\_\_

पंजीकरण प्रपत्र/Registration Form

Paste latest  
Photograph of  
Child

Class :  Reg. No. :

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में )

Name of the Child in full (in Capital letters): .....

लिंग / Sex : पुरुष / Male  स्त्री / Female  तृतीय लिंग / Third Gender

2. जन्म तिथि (अंकों में) / Date of Birth (in figure) : दिन / Day मास / Month वर्ष / Year

शब्दों में / In words : .....

3. 31.03.2022 तक आयु/ Age as on 31.03.2022 वर्ष / Year मास / Month दिन / Day

4. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित) / Blood Group of the Child (With Rh Factor) :

5. बच्चे की सम्बंधित श्रेणी General SC ST OBC-CL OBC-NCL EWS BPL Diff. Abled SG Child (Attach Certificate\*)

6. आधार कार्ड नंबर/Aadhar Card Number: .....

7. माता पिता का विवरण/Details of Mother& Father:

क्र.सं. S.No.	माता/Mother	पिता / Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में)/ Name ( In Capital Letter)	
(ii)	राष्ट्रीयता (Nationality)	
(iii)	व्यवसाय (Occupation)	
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of the Office, Full Address & Telephone Number.	
(v)	पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)/ Full Residential Address & Telephone No. (With Proof)	
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि.मी. में)/Distance from KV in KM.	
(vii)	मूल वेतन / Basic Pay	
(viii)	पिछले 7 वर्षों में स्थानान्तरण की संख्या/No of Transfers in last 7 years (As on 31/03/2022)	
(ix)	माता-पिता की सेवा श्रेणी/ Service Category of Parent	
(x)	कर्मचारी कोड (यदि है तो ) / Emp. Code (If Any)	
(xi)	E-Mail Id:	

• I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

दिनांक/Date:

अभिभावक के हस्ताक्षर/Signature of Guardian

सेवा प्रमाण-पत्र/SERVICE CERTIFICATE

(केन्द्रीय सरकार/Central Govt.)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती-----, पर-----  
कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। वे रक्षा सेवा/ केन्द्रीय रिज़र्व पुलिस बल/ एस.एस.बी./  
असम राइफल्स/आई.टी.बी.पी./सीमा सुरक्षा बल/एन.एस.जी./एस.पी.जी./सी.आई.एस.एफ./केन्द्रीय सरकार स्वायत्त सस्था अथवा  
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 में कहीं भी स्थानांतरणीय है।

Certified that Shri/Smt.....Designation.....is working as regular employee  
in the office/Ministry of ..... He/She is a regular employee of Defence Service /ITBP/  
CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/SSB/Assam Rifles/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 के हस्ताक्षर  
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_  
Complete address and Telephone No. of office \_\_\_\_\_

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 State.

स्थान/Place \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

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

Signature of Head of the Office  
(With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_  
Complete address and Telephone No. of office \_\_\_\_\_

**स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र/CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS**

में, \_\_\_\_\_ (नाम) \_\_\_\_\_ (रैंक/पदनाम) \_\_\_\_\_ (कार्यालय),  
एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2022 तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे

\_\_\_\_\_ (अंको 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 31.03.2022 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 गए तो मेरा बच्चा केन्द्रीय विद्यालय में प्रवेश के लिए अयोग्य हो जाएगा। 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**

में, \_\_\_\_\_ (नाम) \_\_\_\_\_ (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, \_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_  
Complete address and Telephone No. of office \_\_\_\_\_

**टिपणी/Note-**

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए।  
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 \_\_\_\_\_  
दिनांक/Date \_\_\_\_\_

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या \_\_\_\_\_  
Complete address and Telephone No. of office \_\_\_\_\_