

Instructions to the Parents regarding completion of Admission Process of Selected Candidates for admission to class I (2020-21):

- **Parents of selected students may deposit the following documents (as applicable) to the admission committee at vidyalaya between 07:00 AM to 09:00 AM as lockdown is in force at Ongole after 09:00 AM.**
 1. Admission form
 2. Self declaration format
 3. Online Registration form with a photo affixed on top right corner (Attested/ self attested)
 4. Photocopy of Birth certificate (Attested/ self attested)
 5. Caste Certificate on the name of the child (Attested/ Self attested Xerox)
 6. Original Service Certificate (in case of Regular Govt. employees)
 7. Format of Transfers (in case of Regular Govt. Employees)
 8. Pay Slip (in case of Regular Govt. Employees)
 9. Transfer order copies (in case of Regular Govt. Employees)
 10. Residential Proof (Attested/ Self attested Xerox)
 11. Declaration form regarding distance from residence to vidyalaya (For RTE candidates)
 12. Original Affidavit from the notary in the prescribed format only (for Single Girl Child)
 13. Disability certificate issued by competent authority (for Differently abled candidates)
 14. Aadhaar Card (Attested/ Self attested Xerox)
- **Fees Details:** Class I 1500/- per quarter
For more details regarding fees and all required formats, visit vidyalaya website **www.ongole.kvs.ac.in**

NOTE: THE ADMISSIONS ARE PURELY PROVISIONAL; ANY LAPSE FROM THE PARENTS REGARDING DOCUMENT SUBMISSION OR SUPPRESSION OF INFORMATION WILL BE VIEWED VERY SERIOUSLY AND WILL INVITE THE DISCIPLINARY PROCEEDINGS WHICH AMOUNTS TO CANCELLATION OF SEATS.

PRINCIPAL

स्थानांतरण संख्या प्रमाण पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, नाम (रैंक / पदनाम) (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31/3/2020) में 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 31.03.2020) 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

में, 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.

SINGLE GIRL CHILD

Rs. 100/- Stamp paper (Notary) Affidavit

I.....aged.....years, Indian
Inhabitant occupationResident of
..... is mother/father of
..... Date of Birth..... Submitting
my undertaking to the Head of the Institution in Class I Vide KVS Admission Guidelines
2020)

- 1) I hereby declare that Miss..... is the only girl child in my family (with no male/female sibling). I understand that it shall be my sole responsibility to inform you about any change in status of single girl child in the family immediately, if and when it occurs.
- 2) I am also aware that in case it is detected at any time that the affidavit sworn by me is false, appropriate action will be taken by the school authorities and KVS against me.

Signature of father

Signature of mother

Residential address with
Contact number:

Solemnly affirmed at
This.....day of.....20.....

BEFORE ME

Explained and Identified by me,

Advocate

ANNEXURE – I

Self-Declaration Format

I _____, Father/Mother of Master/Miss _____
age _____ years, resident of _____ (complete address), do hereby
declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya,
_____ and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and
nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is
proved false / not true at any point of time, admission will be cancelled and I will be liable to legal actions as
per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:

Signature of the Parent/Guardian

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

.....

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

.....

Self Declaration for distance between school and residence

I father/mother of
bearing Application Submission Codedeclare
that the radial distance between school and our residence
iskm.

Date:.....

Signature of the parent

Fresh Admission

Class & Section

Category

KV TC

Class Teacher

No of enclosures

-----

केन्द्रीय विद्यालय ओंगोल

हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, ओंगोल, आंध्र प्रदेश

पिन-523001, दूरभाष-08592-221125

KENDRIYA VIDYALAYA ONGOLE

Housing Board Colony, Ongole, Andhra Pradesh

PIN-523001, Phone- 08592-221125

Admission Form.....

D.O.B.

Original TC No

Duplicate Copy of TC.....

Photocopy of movement order.....

Proof of residence

Affidavit

SC/ST/PH/OBC/EWS Certificate.....

Single girl child

प्रवेश हेतु आवेदन पत्र (सत्र: 202 - 2)

APPLICATION FOR ADMISSION (Session: 202 - 2)

क्रम संख्या

S.No.....

बच्चे का रक्त समूह

Blood group of child

1. विद्यार्थी का पूरा नाम

Full Name of student.....

लिंग/ Sex – पुरुष/ Male

स्त्री/ Female

तृतीय लिंग/ Third Gender

2. कक्षा जिसमें प्रवेश चाहिए

Class to which admission is soughtSHIFT.....

3. ईसवी संवत् में जन्म तिथि (अंको में)

(शब्दों में)

Date of Birth (in figures) (In Words).....

4. विद्यार्थी की आयु / Age of Child as on 31.03.20

Years Month Days.....

5. राष्ट्रियता / Nationality

6. बच्चे का आधार नंबर/ Aadhar No. of the child

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. माता व पिता का ब्यौरा / Details of Parents

	पिता /Father	माता / Mother
(i) पूरा नाम /(Name Full)		
(ii) व्यवसाय/ Occupation		
(iii) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष सं० Name of office and Full address With telephone numbers		
(iv) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष सं० Full residential address With telephone numbers		
(v) ई- मेल / E-Mail ID		
(vi) मूल वेतन संबंध वर्ष की 1 अप्रैल को / वार्षिक आय Basic Pay as on 1 st April of the year/ Annual Income		
(vii) पिछले 07 वर्षों में हुए स्थानांतरण की संख्या No. of transfers during last 07 years		
(viii) माता पिता की श्रेणी Category of Parents		

8. स्थानीय अभिभावक का नाम व पता (यदि हो) Name & Address of local Guardian (if any)

.....

9. अंतिम विद्यालय का नाम व पता जहाँ पढ़ा हो और कक्षा

Name & Address of the school last attended with class.....

.....

10. क्या यह विद्यालय मान्यता प्राप्त / अमान्यता प्राप्त विद्यालय था ?
Whether it was a Vidyalaya Recognised/Unrecognised School?
11. विगत परीक्षा के परिणाम
Result of last examination.....
अंको में प्रतिशत (Percentage of Marks).....
12. जिस कक्षा में प्रवेश चाहिए
Class to which admission is sought
13. लिए जाने वाले प्रस्तावित विषय
Subjects proposed to offer
14. क्या स्थानांतरण प्रमाण पत्र संलग्न है (हाँ / नहीं) ?
Whether the transfer certificate is attached (Yes/No)
15. स्थानांतरण प्रमाण पत्र की संख्या व तिथि
No. & Date of transfer certificate
16. मातृ भाषा गृहनगर
Mother tongue Home town
17. क्या विद्यार्थी अनुसूचित जाति / जनजाति से है ?
Whether the student belongs to Scheduled Caste/ Tribe

**माता - पिता द्वारा की गयी घोषणा
DECLARATION BY THE PARENTS**

मैं एतद द्वारा घोषणा करना हूँ / करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी उपर्युक्त 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 के नियमों से प्रतिबद्ध (रहूँगी / रहूँगा) |
I shall abide by the rules of the Vidyalaya.

तिथि
Date.....

माता / पिता का हस्ताक्षर
Signature of Parent

**केवल कार्यालय प्रयोग हेतु
FOR THE OFFICE USE ONLY**

प्रमाणित किया जाता है की मैंने आवेदन - पत्र और सम्बद्ध कागजातों की जाँच कर ली है |
Certified that I have checked the application form and the relevant papers are found in order.

Checked by (full initial)

प्रवेश प्रभारी Admission Incharge

संबद्ध कागजातों के निरीक्षण उपरांत एवं शुल्क प्राप्त करने के उपरांत कृपया कक्षा वर्ग में प्रवेश दे |
Please admit to Class.....Section..... after checking the relevant papers and realise the dues.

प्राचार्य / Principal

तिथि /Date

दाखिला किया गया कक्षा / Admitted to Class वर्ग / Section..... Unique ID No.....

प्राप्त धन का विवरण / Details of amount received :

शुल्क रसीद संख्या / Fee Receipt No.....

तिथि / Dated

प्रवेश शुल्क / Admission Fee

शिक्षा शुल्क / Tuition Fee

योग / Total (Rs.)

निर्गत / Issued

वि.वि.नि./ V.V.N.

कम्प्यूटर शुल्क / Computer Fee

योग / Total (Rs.)

कुल योग / G. Total (Rs.).....

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

कक्षा अध्यापक / Class Teacher

प्रमाणित किया जाता है कि समस्त प्रविष्टियाँ छात्र पंजिका में दर्ज की गयी एवं 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 dues have been realized by office/class teacher.

विद्यार्थी की छात्र पंजिका संख्या

खंड

है |

The S.R. NO. of the student is vol.....

तिथि / Date.....

कार्यालय प्रभारी / Office Incharge

दिनांक / Date.....

प्राचार्य / Principal