



# केन्द्रीय विद्यालय बीरभूम KENDRIYA VIDYALAYA BIRBHUM

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन)

पत्रालय /P.O:-, बराबागान/ जिला/ DIST:-बीरभूम / BIRBHUM

पश्चिम बंगाल / WEST BENGAL – 731103

ई-मेल/ E-mail: [principalkvbirbhum@gmail.com](mailto:principalkvbirbhum@gmail.com)

वेबसाइट/Website: <https://birbhum.kvs.ac.in>

के.वि.कोड /KV CODE :2086/सी.बी.एस.ई.विद्यालय कोड /C.B.S.E.School Code.-19210/सी.बी.एस.ई.सम्बद्धता सं / C.B.S.E. Affiliation No: 2400052 /UDISE19082100107

पत्रांक- F.25022/2086/2021-22/KVB/

दिनांक / Date:17.08.2021

## **Registration for Admission to Class-XI ( Other than Kendriya Vidyalaya)**

It is hereby notified that registration and verification of documents for admission to class XI for Non-KV Students commences from 19/08/2021 and will be continued upto 24/08/2021. All willing applicants are requested to go through the pieces of information given below and to appear in the Vidyalaya with all necessary details.

**Stream:- Science and Humanities**

**Minimum Eligibility for Registration:-** 1. 60% marks in aggregate for Science stream.

2. Declared passed in all subjects individually and in aggregate for Humanities.

**Documents required(original and a set of photocopy) :**

- 1.Filled in form (attached hitherto)
2. TC (Original)
3. Migration Certificate (For boards other than CBSE)
4. ID proof of the applicant and the parent whose service category will be considered.
5. Marksheet
6. Residential Proof(Latest gas bill/Electricity bill/first page of the passbook)
7. Service certificate(For central and state government employees)attached to the form needs to be authenticated by the authority concerned.
8. Photograph of the applicant (2, Passport size)

**Date of verification of documents:-** 19/08/2021 to 24/08/2021.

This is to be added here that admission is subjected to availability of seats(in case sanctioned strength is filled already) and production of authentic documents. Mere registration or verification of documents do not ensure admission.

Principal

# KENDRIYA VIDYALAYA BIRBHUM

OPTION FORM - 2021-2022

**REGISTRATION FORM FOR ADMISSION IN CLASS-XI (Science /Humanities)**

Admission No. of KV Birbhum : \_\_\_\_\_  
1. Name : \_\_\_\_\_  
2. Mother's Name : \_\_\_\_\_  
3. Father's Name : \_\_\_\_\_  
4. Address with Telephone no. : \_\_\_\_\_  
(If any) \_\_\_\_\_

Contact No. 1 \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

3. Email id-----

5. Details of Marks/obtained in AISSE 2018 or Equivalent (Attach attested copy of Mark sheet).

Subject	Max. Marks	Marks obtained	Total Percentage (%)	Name of the Vidyalaya" passing Class-X	Name of Board	Year of passing class-X
English						
Hindi						
Maths						
Sc. With Pract						
Social Sc.						
Total						

6. Marks out of 500 \_\_\_\_\_ **OR** overall percentage : \_\_\_\_\_  
7. Marks out of 100 in Science : \_\_\_\_\_  
8. Marks out of 100 in Maths : \_\_\_\_\_  
9. Total Marks in Science & Maths (taken together) & % : \_\_\_\_\_  
10. Whether SC/ST/PH(Attach attested copy of Certificate : Yes / No)  
11. Participation in Games & Sports :( Certificate should be attached)  
(i) SGFI : \_\_\_\_\_  
(ii)KVS National / State Level : \_\_\_\_\_  
(iii)KVS Regional/District Level : \_\_\_\_\_  
12. N.C.C and Adventure Activities:- (Certificate should be attached)  
(i) "A" Certificate & participation on Republic Day / P.M.Rally  
(ii)"A" Certificate & Best cadet in Dist./State Level  
(iii)"A" Certificate (Adventure Activities at least one 10-days adventure activity)  
13. Scouting/Guiding: (Certificate should be attached)  
(i) Rashtrapati Award Certificate  
(ii)Rajya Puraskar Award with 07 proficiency badges:  
(iii)Tritiya Sopan Certificate with 05 proficiency badges  
14. Subject Combination:

<b>FOR SCIENCE STREAM</b>	<b>FOR HUMANITIES STREAM</b>
<b>Compulsory Subjects</b> → English Core , Physics, Chemistry	English, Hindi, History, Geography, Economics.
<b>Optional Subjects</b> →(Maths + Bio) <b>or</b> (Maths + Computer Sc.) <b>or</b> (Bio + Hindi)	

Signature of parents \_\_\_\_\_

Signature of Candidate \_\_\_\_\_

**FOR OFFICE USE**

Admission granted in Class XI Science / Humanities with following Subjects

1 \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

Fee Receipt attached Yes/No-

Signature of I/C Admission

Signature of Principal



केन्द्रीय विद्यालय संगठन  
**Kendriya Vidyalaya Sangathan**

केन्द्रीय विद्यालय / Kendriya Vidyalaya .....

FOR OFFICE USE ONLY

Registration No. .... Class .....  
Category .....  
Checked by .....  
Verified by .....  
Remarks .....

सत्र/Session

क्रम सं०/ S.No. **423**

पंजीकरण के लिए कक्षा/Registration for class .....

बच्चों का फोटो  
(पास पोर्ट साइज का)

Photograph of  
the child  
(Passport Size)

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name of child in full (in Capital Letters) .....

लिंग / Sex - पुरुष / M

स्त्री / F

तृतीय लिंग / Third Gender

2. जन्म तिथि (अंकों में)

Date of Birth

दिन/Day

मास/Month

वर्ष/Year

शब्दों में/In words .....

31.03.2020 तक आयु / Age as on 31.03.2020

वर्ष/Year

मास/Month

दिन/Day

3. बच्चे का रक्त समूह Rh फेक्टर सहित / Blood Group of the child with Rh factor.

4. बच्चे की संबन्धित श्रेणी / The category to which child belong

सामान्य श्रेणी अनु० जाति अनु० जनजाति ओ०बी०सी० 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

यदि बच्चा अनुसूचित जाति/जनजाति/ओ.बी.सी./आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/वि.पि.एल./विकलांग/इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बन्धित है तो कृपया संबंधित प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

If the child belongs to SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G. Category, then please attach relevant certificate.

P.T.O.



5. माता-पिता का ब्यौरा / 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) मूल वेतन / Basic Pay		
viii) स्थानान्तरणों की संख्या ** No. of transfers		
ix) माता-पिता की श्रेणी # Category of the Parents		
x) कर्मचारी कोड / Employee Code		

- 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.\*\* 31.03.2016 तक पिछले सात वर्ष में स्थानान्तरणों की संख्या/No. of transfers during last 7 years as on 31.03.2016.
- 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

मैं एतद् 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

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष .....

Complete address & Telephone No. ....



[ 3 ]

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 service 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 (31.03.2016 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 31.03.2016) 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)

P.T.O.



**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 \_\_\_\_\_  
 दिनांक / date \_\_\_\_\_

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर (नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)  
 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  
 सेवारत थे/थीं और उनका देहावसान सेवाकाल की अवधि में दिनांक ..... को हो गया था।

Certified that Master / Miss \_\_\_\_\_ is the son/daughter  
 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)  
 Sign. of the Head of office (With Name, Designation and Office Stamp)

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष .....  
 Complete address & Telephone No. of office .....

**पावती / Acknowledgement**

क्रम सं० / S. No. **423** ..... पंजीकरण संख्या / Registration No. ....

श्री/श्रीमती ..... से उनके पुत्र/पुत्री .....  
 कक्षा ..... में प्रवेश हेतु पंजीकरण आवेदन पत्र प्राप्त किया।

Received an application from Shri/Smt ..... for registration  
 her/his son/daughter ..... for admission to class .....

तिथि/Date .....

प्राचार्य/Principal  
 केन्द्रीय विद्यालय (मुद्रांक)/Kendriya Vidyalaya (Stamp)