



केन्द्रीयविद्यालयहैदराबादविश्वविद्यालय
KENDRIYA VIDYALAYA UNIVERSITY OF HYDERABAD CAMPUS, HYD :46
(under Ministry of Human Resource, Govt. of India)

Telephone No:040 23012200, 23012244

www.kvhcu.org

Email:kvuohyd@gmail.com

F.No.21-331/KV UOH/2020-2021

Date : 17- 07-2020

CORRIGENDUM

ADMISSION NOTICE

2020-2021

Application forms are invited for Registration for Admission for classes from V to IX against the available vacancies. The Registration Form can be downloaded from the school website "hyderabadcu.kvs.ac.in" Form filled in all respects with signature of the parent **should be scanned along with the scanned copies of required documents and should be mailed to admission.kvuoh@gmail.com**

In no case parent / guardian/ ward should visit the Vidyalaya .

1. Submission of Registration forms for class V to IX : 20-07-2020 to 25-07-2020
(Latest by 25th July 2020 till 4 pm form to be submitted to given email- id)
2. Declaration of selected List : 29-07-2020 at 4.00 PM
3. Admissions from Class V to IX : 30-07-2020 to 07-08-2020

Documents to be submitted at the time of Registration : (All documents to be scanned and mailed to given email –id)

1. Self-Attested Photocopy of Date of Birth Certificate issued by competent authority.
2. Self-Attested Photocopy of Caste Certificate (in case of SC/ST/OBC)
3. Residential Proof
4. Latest Service Certificate of the Parent(In case of Govt., employees.)
5. Single girl child affidavit if applicable.

For Fee structure ,age eligibility and Admission Guidelines visit "www.kvsangathan.nic.in"

Help desk contact No. -: 9643806797 (Timing 9:00am to 2:40pm)

(PRINCIPAL)



केन्द्रीय विद्यालय हैदराबाद विश्वविद्यालय

UNIVERSITY OF HYDERABAD CAMPUS,

HYDERABAD :500 046 (T.S.)

कार्यालय प्रयोग के लिए / FOR OFFICE USE ONLY

क्रम सं. / S.No.

REG NO.				
Dept.	Cat.	No. of Trs.	Gen/SC/ST/DA BPL/OBC/EWS	SGC

अभिभावक के द्वारा भरे जाने हेतु

To be filled by the parent

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

Photograph
of the child
(Passport size)

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)

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

(As in DOB Certificate)

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

2. जन्म तिथि (अंको में) Date of Birth (in figure)

दिन / Day	मास / Month	वर्ष / Year
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

शब्दों में / In words.....

31.3.20 तक आयु / Age as on 31.3.20 वर्ष / Years मास / Months दिन / Days

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

3. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)

Blood Group of the child (with Rh factor)

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

सामान्य श्रेणी	अनु जाति	अनु जनजाति	ओ.बी.सी	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग	बी पी एल	अन्य रूप से सक्षम	इकलौती कन्या	केविस
Gen. Cat	SC	ST	OBC	EWS	BPL	Diff. Abled	SG Child	KVS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

यदि बच्चा अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / ओ. बी. सी. से / आर्थिक रूप से कमजोर / बी पी एल / विकलांग / इकलौती कन्या यदि हों तो प्रमाण - पत्र संलग्न करें।

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

5. माता-पिता का विवरण / Details of Mother/ Father

माता / Mother

पिता / Father

(i) नाम (स्पष्ट शब्दों में) / Name (in Capital letters)

(ii) राष्ट्रियता / Nationality

(iii) व्यवसाय / Occupation

(iv) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष

Name of Office and full address and telephone number

(v) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित)

Full present residential address (with Address Proof)

Mobile numbers

Email ID :

(vi) विद्यालय से आवास की दूरी (कि.मी में)। दूरी के लिए माता-पिता/अभिभावक का संपथ-पत्र मान्य है। आवास प्रमाण-पत्र देना आवश्यक है। Distance from KV(in km) Undertaking from parents is acceptable for distance. Proof of Residence is compulsory.	माता / Mother	पिता / Father
(vii) मूल वेतन / Basic Pay		
(viii) 31-3-20 तक पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरणों की संख्या No. of transfers during last 7 years as on 31-3-20		
(ix) माता- पिता की श्रेणी केन्द्रीय सरकार / केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान / राज्य सरकार/राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / अन्य Category of the Parent belongs to for Central Govt (write 1) for Central Autonomous bodies/PSUs (write 2) for State Govt (write 3) for State Govt Autonomous /PSUs (write 4) for all Others(including Private employees) (write 5)		
(x) कर्मचारी कोड यदि है तो / Employee Code (if any)		

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता/करती 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 / अभिभावक के हस्ताक्षर
Signature of Mother / Father / Guardian

दिनांक / 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 हैं। वे रक्षा सेवा / केन्द्रीय रिजर्व 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 केन्द्र 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 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.

Round Office Seal

स्थान / Place _____

दिनांक/ Date _____

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या
Complete address and Telephone No. of Office _____

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

Signature of the Head of the Office

With Name, Designation and Office 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 अस्थानांतरणी 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.

Round Office Seal

स्थान / Place _____

दिनांक/ Date _____

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या _____

Complete address and Telephone No. of Office _____

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

Signature of the Head of the Office

With Name, Designation and Office stamp

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. 2016 तक) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे _____ (अंको व शब्द 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**

31.03.20) I have been transferred _____ times (in figures & in words) from one station to

another, the details of which are given as under :-

क.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 & Date
				DD/ MM/ YY से / From	DD/ MM/ YY 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.

3

माता / पिता के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF PARENT
Name: _____

Date: _____

प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature

मैं _____ (नाम) _____ (रैंक / पदनाम)

_____ (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती 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.

Round Office Seal
स्थान / Place _____
दिनांक/ Date _____

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)
Signature of the Head of the Office
(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
Minimum period of posting/stay at a place should be 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 / थी 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).

Round Office Seal
स्थान / Place _____
दिनांक/ Date _____

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

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या
Complete address and Telephone No. of Office _____

जाँच सूची CHECK LIST

फॉर्म जमा करते समय निम्न दस्तावेज़ संलग्न करें Enclose the following documents while submitting this form

1. जन्म प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि Photocopy of Date of Birth Certificate
2. आवास प्रमाण पत्र Residence Certificate
3. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़े वर्ग / आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / दारिद्र्य रेखा से निम्न वर्ग / विकलांग / इकलौती कन्या का प्रमाण पत्र SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/
Single Girl Child Certificate (if applicable).
4. रक्त समूह का प्रमाण पत्र Blood Group Certificate
5. केन्द्रीय या राज्य सरकार कर्मचारी व केन्द्रीय सरकार उपक्रम के कर्मचारी अपने कार्यालय से जारी स्वयं का सेवा प्रमाण पत्र संलग्न करें Service Certificate issued by authority is to be enclosed by the Central / State Government / PSU employees.
6. अन्य / Other.

नोट NOTE:

1. आवासीय प्रमाण पत्र सभी को जमा करना आवश्यक है । Proof of residence shall have to be produced by all the applicants.
 2. अभिभावक के द्वारा विद्यालय से आवास की दूरी का स्वप्रमाणित प्रमाण पत्र भी स्वीकृत किया जा सकता है । A Self declaration form from the parent for distance may also be accepted by furnishing an undertaking to this effect.
-