



पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय बी. एम. वाई, भिलाई

बालवाटिका - 3 हेतु प्रवेश सूचना 2024-25

1. बालवाटिका-3 में प्रवेश ऑफ़लाइन मोड के माध्यम से किए जाएंगे। पंजीकरण 01.04.2024 (सोमवार) को सुबह 10:00 बजे शुरू होगा और 15.04.2024 (सोमवार) को शाम 05:00 बजे बंद हो जाएगा।
2. बालवाटिका-3 में प्रवेश के लिए न्यूनतम 5 वर्ष लेकिन 6 वर्ष से कम आयु होगी। सभी बालवाटिका कक्षाओं के लिए आयु की गणना 31.03.2024 के अनुसार होगी (1 अप्रैल को जन्म लेने वाला बच्चा भी अनुमान्य होगा)

| कक्षा | संबन्धित वर्ष, जिसमें प्रवेश मांगा गया है, की 31 मार्च को न्यूनतम / अधिकतम आयु, |
|-------------|---|
| बालवाटिका-3 | 5 वर्ष लेकिन 6 वर्ष से कम आयु। |

टिप्पणी:

1. प्राचार्य द्वारा विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CwSN) के मामले में अधिकतम आयु सीमा में दो वर्ष की छूट दी जा सकती है।
2. के०वि०सं० प्रवेश-दिशा निर्देश 2024-25 में उल्लिखित प्राथमिकता श्रेणी और आरक्षण मानदंडों के अनुसार प्रवेश दिया जाएगा।
3. यदि आवेदन पत्र में कोई गलत / भ्रामक जानकारी दी गई है तो केवि में प्रवेश प्रक्रिया के दौरान प्रवेश निरस्त कर दिया जाएगा।
4. प्राचार्य/प्रवेश प्रभारी द्वारा विद्यालय में बुलाए जाने पर, निर्धारित समय अंतराल में ही संपर्क करें।

प्राचार्य

बालवाटिका प्रवेश सूचना 2024-25

शैक्षणिक सत्र 2024-25 के लिए पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय बी.एम.वाई, भिलाई में बालवाटिका - 3 (5 वर्ष लेकिन 6 वर्ष से कम आयु) में प्रवेश के लिए पंजीकरण (ऑफलाइन मोड) में दिनांक 01.04.2024 (सोमवार) प्रातः 10:00 बजे से दिनांक 15.04.2024 (सोमवार) दोपहर 02:00 तक किया जायेगा। आयु की गणना 31.03.2024 से होगी। प्रवेश हेतु पंजीयन फॉर्म विद्यालय की वेबसाइट <https://bhilai.kvs.ac.in/> से डाउनलोड या विद्यालय से निशुल्क प्राप्त करें। पूर्णतया भरा हुआ पंजीयन फार्म (समस्त आवश्यक दस्तावेजों सहित) आप विद्यालय आकर दिनांक 15.04.2024 सायं 05:00 बजे तक जमा कर सकते हैं। ये प्रवेश कक्षा 1 के लिए केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी की गई प्रवेश-निर्देशिका 2024-25 के अनुसार किये जायेंगे, जो कि मुख्यालय की वेबसाइट www.kvsangathan.nic.in पर उपलब्ध है।


प्राचार्य

Documents to be attached at the time of submitting dully filled form:- (Instructions)

Filling of registration form for Balvatika- 3 and documents to be submitted at the time of admission:

1) Age: Birth certificate of child. (DOB of child must strictly be between 01.04.2018 to 01.04.2019)

2) Proof of residence:

a) In case of own house, any one of the following documents must be submitted:

- i) *Electricity bill in the name of father/mother
- ii) *Gas connection copy in the name of father/mother
- iii) *Landline bill in the name of father/mother
- iv) Bank pass book copy (not older than 3 months) in the name of father/mother
- v) *House papers in the name of father/mother
- vi) Child's birth certificate bearing the same address

*However, if these are in the name of grandfather/grandmother then a proof of relation (affidavit/ration card bearing names of all family members with relation etc.) has to be submitted along with these.

b) In case of rented house, house rent agreement made before the date of registration and clearly stating the rent amount, on Rs. 100/- stamp paper along with proof of property in the name of landlord must be submitted.

c) However, the govt employees need not submit the above documents. They can submit a certificate issued from their department mentioning their place of residence.

3) Service certificate consisting of No. of transfers:

- a) The no. of transfers from 01.04.2017 to 31.03.24 has to be mentioned.
- b) The minimum distance between two places of transfer must be 20 kms.
- c) The minimum stay at the place of transfer must be 6 months.
- d) A certificate stating the no. of transfers from your department must be submitted, available in the registration form.

4) Caste certificate:

a) SC/ST/OBC-NCL/OBC-CL/EWS/BPL certificate in the name of child must be submitted.

5) Service certificate:

- a) Permanent Govt employees (Cat I to IV) must submit original service certificate issued by their department in prescribed format available in the registration form..
- b) Private job employees/Contractual govt employees will be treated in Cat V only and they need not submit any service certificate.
- c) Retired defence employees must submit a duly verified certificate of retirement/discharge book issued by their department.