



केन्द्रीय विद्यालय
आई.आई.टी. कैम्पस, चेन्नै - 600 036.
KENDRIYA VIDYALAYA
I.I.T. CAMPUS, CHENNAI - 600 036.

Ph : 044 - 2257 0907, Fax : 044 - 2257 0906 Website : kviitchennai.tn.nic.in
email : kviitprince@yahoo.com, kviitchennai2012@gmail.com

पंजीकरण सं० / Reg. No.

CATEGORY

क्रम सं० / Sl. No. :

शैक्षणिक वर्ष / Academic Year : **2017-18**

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for Class**I**.....

बच्चे का फोटो
(पासपोर्ट साइज का)
Passport size
Photograph of
the student

1. विद्यार्थी का पूरा नाम /

Name of the student in full
(in Capital letters)

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

2. जन्म तिथि अंको में / Date of Birth :

दिन / Day माह / Month वर्ष / Year

शब्दों में / in words

आयु 31.03.2017 तक वर्ष / Years माह / Months दिन / Days
Age as on 31.03.2017 :

3. विद्यार्थी का रक्त समूह (Rh फॅक्टर सहित) / Blood Group of the student (with Rh factor) :

4. बच्चे की संबंधित श्रेणी / The category to which the child belong :

इकलौती कन्या सामान्य श्रेणी अनु० जाति अनु० जन जाति ओ०बी०सी० आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग बी०पी०एल अन्य रूप से सक्षम
SG Child KVS Gen. Category SC ST OBC EWS BPL Diff. Abled

(यदि बच्चा अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / ओ.बी.सी (अन्य पिछड़े वर्ग) / आर्थिक रूप से कमजोर / बी.पी.एल / अ से सक्षम / इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बंधित है तो कृपया संबंधित प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

If the child belongs to SC / ST / OBC / EWS / BPL / Diff. Abled / SGC category, then, please attach relevant certificate)

5. माता - पिता का ब्यौरा Details of Mother / Father	पिता Father	माता Mother
(i) नाम / Name (in Capital letters)		
(ii) राष्ट्रियता / Nationality		
(iii) व्यवसाय / Occupation		
(iv) कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष सं०/ Name of office and full address with telephone numbers		
(v) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष सं० (आधार सहित) / Full residential address with telephone numbers (with proof)		
(vi) विद्यालय से दूरी / Distance from KV		कि.मी / Kms.
(vii) मोबाईल संख्या / Mobile Number		
(viii) मूल के साथ ग्रेड वेतन / Basic with Grade Pay	Rs.	Rs.
(ix) 31.03.2017 तक सेवाकाल के दौरान पूर्ववर्ती 7 वर्षों स्थानान्तरणों की संख्या/ No. of transfers during the last 7 years as on 31.03.2017		
(x) अभिभावक का श्रेणी : Category to which the parent belongs to 1. आई.आई.टी. / I.I.T. 2. केन्द्रीय सरकार / Central Govt. 3. केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान / PSU / Autonomous bodies of Central Govt. 4. राज्य सरकार / State Govt. 5. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / PSU / Autonomous bodies of State Govt. 6. अन्य / Others		
(xi) कर्मचारी कोड (यदि है तो) / Employee Code (if any)		

मैं एतद् द्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त प्रविष्टियां मेरी जानकारी में सत्य हैं। I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

तिथि / Date :

माता / पिता / अभिभावक के हस्ताक्षर /

Signature of Mother / Father / Guardian

पूरा नाम / Full Name

सेवा प्रमाण-पत्र / SERVICE CERTIFICATE (For I.I.T. Employees only)

यह प्रमाणित किया है कि श्री / श्रीमती _____ आई आई टी मद्रास में नियमित / दीर्घकालिक / अल्पकालिक परियोजना / पोस्ट ग्रेजुएट छात्र जो एक दीर्घकालिक अनुसंधान परियोजना / पोस्ट ग्रेजुएट छात्र जो एक अत्यावधि पर काम कर रहा है / वार्डनों से नियमित परिषद के कर्मचारियों / आकस्मिक मजदूर / अनुबंध कर्मचारी / _____ से _____ विभाग में हैं।

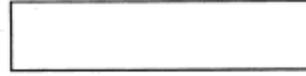
This is to certify that Shri / Smt is working in IIT Madras as a regular employee / a Project employee on long term project / a Project employee on a short term project / Post Graduate student who is working on a long term research project / Post Graduate student who is working on a short term research project / regular council of wardens employee(COW) / casual labourer / contract employee / in the Department of since

दूरभाष संख्या Telephone No.

स्थान और तारीख
Station with date



कार्यालय अध्यक्ष का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर (कार्यालय की मोहर सहित)
Signature & Name in Block Letters and designation of the
Head of the Office with Office Stamp



सेवा प्रमाण-पत्र / SERVICE CERTIFICATE (केन्द्रीय सरकार / Central Government)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती _____, _____ कार्यालय/मंत्रालय में नियमित कर्मचारी के रूप में कार्यरत है। ये 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 केन्द्र सरकार से वित्त पोषित है, के नियमित कर्मचारी हैं तथा उनकी सेवा अस्थानांतरणीय है / पूर्ण भारत में कहीं भी स्थानांतरणीय हैं।

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 :

मोबाईल/Mobile :

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 Government)

प्रमाणित किया जाता 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 permanently working in

the Office / Ministry of and his / her services are

non-transferable/transferable anywhere in the State.

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

मोबाईल/Mobile :

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

टिप्पणी / Note :

All the State Government employees should obtain the Transfer Particulars certified by the Head of the Department / the Drawing & Disbursing Officer. In case of police department this should be obtained from the competent authority (i.e. SP / DIG / COP / IG) in their jurisdiction.

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, (नाम) (रैंक/पदनाम)
 (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2017 तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे
 बार (अंकों व शब्दों में) स्थानांतरण हुए जिन्का विवरण नीचे दिया गया है।

I, (Name) (Rank / Designation) of
 (Office), do hereby certify that during the past 7 years (up to 31.03.2017) I have been transferred
 times (in figure & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

क्र.सं. S.No.	कार्यालय/इकाई Office/Unit	स्थान Place	श्रेणी/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 the Parent

प्रतिहस्ताक्षर / COUNTER SIGNATURE

मैं (नाम) (रैंक/पदनाम)
 (कार्यालय), एतद् 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 :

मोबाईल/Mobile :



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

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 कर्मचारी 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 Shri./

Smt. who was a regular employee of

..... (Office / Department) and he / she died in harness (while in service)

(date).

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

मोबाईल/Mobile :

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

UNDERTAKING FOR SGC

(Single Girl Child)

We, Shri. (Father Name) and Smt.
..... (Mother Name) residing at

hereby swear that in our wedlock we have no other child except Kumari.

We understand that it shall be the responsibility on our part to inform the Vidyalaya about any change in the single status of the girl child in our family as and when it occurs. In case if it is detected at any time that the affidavit sworn in by us is false we subject ourselves to any appropriate action to be taken by the Vidyalaya apart from refunding the entire amount allowed as concession.

**Signature of Father
with Date**

**Signature of Mother
with Date**

UNDERTAKING FOR RESIDENCE

I, Shri. / Smt. father of / mother of
Kumari / Master hereby submit the undertaking that my
present residential address is

.....
which is at a distance of Kms. from the Kendriya Vidyalaya, IIT, Chennai.

I enclose xerox copy of for the above mentioned residential proof.

Signature with Date

FOR OFFICE USE ONLY

CHECKLIST

S.No.	Description	Attached or Not	Remarks
1.	Birth Certificate		
2.	Community Certificate (SC / ST / OBC)		
3.	Income Certificate (If applicable)		
4.	Residential Proof		
5.	Non-Accommodation Certificate (for Defence Personnel only)		
6.	Transfer Order Copies (If applicable)		
S.No.	Description	Duly Filled in or Not	Remarks
6.	Service Certificate in all respects		
7.	Signature of the Parent		
8.	Single Girl Child Declaration		
9.	Undertaking for Residence		

Parent's / Guardian's Signature

Sign of the Staff

पायती / Acknowledgement Session – 2017 - 2018

क्रम सं० / S. No.

पंजीकरण सं० / Reg. No.

श्री/श्रीमती से उनके पुत्र / पुत्री का कक्षा

में प्रवेश हेतु पंजीकरण आवेदन पत्र प्राप्त किया।

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

तिथि / Date

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

Note : Residential Proof must be produced by all applicants.