



केन्द्रीय विद्यालय इलुप्पाकुडी, सिवागंगै
KENDRIYA VIDYALAYA ILUPPAIKUDI, SIVAGANGAI
 RTC, ITBP, Illuppaikudi Village, Padamathur Post, Sivagangai District.
 Contact No: 95975 80656 E-Mail: kvilluppaikudi@gmail.com

FOR OFFICE USE ONLY

Category	
No. of Transfers	
Reg. No.	

क्रम सं० / SI. No. : शैक्षणिक वर्ष / Academic Year : **2020-2021**

पंजीकरण के लिए कक्षा / Registration for Class I

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 : (In Figure)

शब्दों में / in words

आयु 31.03.2020 तक / Age as on 31.03.2020 : वर्ष / Years माह / Months दिन / Days

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

4. आधार नं. / Aadhar No. :

5. बच्चे की संबन्धित श्रेणी / The category to which the child belong : (Please Tick ✓)

Gen. Category SC ST OBC (CL) OBC (NCL) EWS BPL Diff. Abled SG Child

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

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

6. 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 the 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	<input type="text"/>	
(viii) मूल के साथ ग्रेड वेतन / Basic with Grade Pay	Rs.	Rs.
(ix) 31.03.2020 तक सेवाकाल के दौरान पूर्ववर्ती 7 वर्षों स्थानान्तरणों की संख्या/ No. of transfers during the last 7 years as on 31.03.2020 (कृपया स्थानान्तरण आज्ञा पत्र के फोटोकॉपियाँ संलग्न करें / Please attach photocopies of Transfer Orders)		
(x) अभिभावक का श्रेणी : १. केन्द्रीय सरकार, २. केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान, ३. राज्य सरकार, ४. राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान, ५. अन्य Category to which the parent belongs to 1. Central Govt., 2. Autonomous bodies of Central Govt., 3. State Govt., 4. Autonomous bodies of State Govt., 5. Others.		
(xi) कर्मचारी कोड (यदि है तो) / Employee Code (If any)		

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 / अभिभावक के हस्ताक्षर /
Signature of Mother / Father / Guardian
पूरा नाम / Full Name

तिथि / Date :

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

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमतीपद 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. / आई.टी.पी. / एस.बी. / असम राइफल
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.Designation is working as regular employee in
the Office / Ministry of He / She is a regular employee of Defence Service/CRPF/BSF/NSG/
ITBP / SSB/ Assam Rifles /SPG/CISF/Central Govt. / Central Govt. Autonomous Body/Public Sector Undertaking fully financed by
Central Govt. / 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 हैं।

Certified that Shri. / Smt. is working as regular employee in
the Office / Ministry of He / She is a regular employee in State Govt. / State Govt. Autonomous
Body / Public Sector Undertaking fully financed by State Govt. / partially financed by State Govt. 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 :

1. All the Central / State Government employees should obtain the Transfer Particulars certified by the Head of the Department / the Drawing & Disbursing Officer where the service records are maintained.
2. All Central / State Govt. employees should attach the Photo copies of their transfer orders (Except Defence Personnel)

स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, (नाम) (रैंक/पदनाम)
 (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2020 तक) में एक
 स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे बार (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 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/थीं और उनका देहावसान सेवकाल 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) on

(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

FOR OFFICE USE ONLY

CHECKLIST

S.No.	Description	Attached or Not	Remarks
1.	Birth Certificate (Photo Copy)		
2.	Community Certificate (SC / ST / OBC) [in child's name]		
3.	Income Certificate (If applicable)		
4.	Residential Proof		
5.	Non-Accommodation Certificate (for Defence Personnel only)		
6.	Transfer Order Copies (If applicable)		
7.	Photocopy of Department I.D. Card (Applicable for all Government Employees)		
S.No.	Description	Duly Filled in or Not	Remarks
8.	Service Certificate in all respects (if applicable)		
9.	Signature of the Parent		
10.	Single Girl Child Declaration (if applicable)		
11.	Undertaking for Residence		

Parent's / Guardian's Signature

Sign of the Staff

UNDERTAKING FOR SINGLE GIRL CHILD

Note : Please fill up if applicable

We, Shri. (Father's Name) and

Smt. (Mother's Name) residing at

.....
.....

hereby swear that 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 undertaking 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 Kendriya Vidyalaya Iluppaikudi, Sivaganga

I enclose a photocopy of for the above mentioned residential proof.

**Signature of the Parent
with Date**

पावती / Acknowledgement

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

Note : Residential Proof must be produced by all applicants.

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

पावती / Acknowledgement

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

Note : Residential Proof must be produced by all applicants.

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

पावती / Acknowledgement

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

Note : Residential Proof must be produced by all applicants.

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

पावती / Acknowledgement

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

Note : Residential Proof must be produced by all applicants.

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