



पी एम श्री केन्द्रीय विद्यालय सीएलआरआई अड्यार, चेन्नई  
PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA CLRI ADYAR, CHENNAI

पंजीकरण प्रपत्र / Registration Form

कक्षा (Class): **CLASS 3**

Registration No.

1.	विद्यार्थी का पूरा नाम ( स्पष्ट शब्दों में ) : Full Name of the child ( in Capital letters ) :.....		
2.	लिंग / Sex: पुरुष / Male [ ] स्त्री / Female [ ] तृतीय लिंग /Third Gender [ ]		
3.	जन्मतिथि (अंकों में ) / Date of Birth (in figure):	दिन / day [ ] [ ]	मास / Month [ ] [ ]
	शब्दों में / In words: .....		
4.	31.03.2024 तक आयु / Age as on 31.03.2024	वर्ष / Year [ ] [ ] [ ] [ ]	मास / Month [ ] [ ]
	दिन / day [ ] [ ]		
5.	बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित ) / Blood Group of the Child (With Rh Factor):		
6.	बच्चे की संबंधित श्रेणी Category to which child belong:	Gen.	SC
		ST	OBC-CL
		OBC-NCL	EWS
		BPL	CwSN
7.	बच्चे का आधार नंबर / Aadhar Number of the Child: आधार के अनुसार बच्चे का नाम / Name of the Child as per Aadhar:		
8.	माता-पिता का विवरण / Details of Mother & Father	माता / Mother	पिता / Father
(i)	नाम (स्पष्ट शब्दों में ) / Name (In Capital Letter)		
(ii)	राष्ट्रीयता (Nationality)		
(iii)	व्यवसाय (Occupation)		
(iv)	कार्यालय का नाम, पूरा पता व दूरभाष / Name of the Office, Full Address & Telephone Number		
(v)	पूरा आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित ) / Full Residential Address & Telephone No. (With Proof)		
(vi)	विद्यालय से दूरी (कि. मी. में) / Distance from KV in Km.		
(vii)	मूलवेतन / Basic Pay		
(viii)	पिछले 7 वर्षों में स्थानांतरण की संख्या / No. of Transfers in last 7 years (As on 31/03/2024)		
(ix)	माता- पिता की सेवा श्रेणी / Service Category of Parent		
(x)	मातृ भाषा / Mother tongue		
(xi)	ई-मेल / E-Mail Id:		

I certify that the above entries are true to the best of my knowledge.

दिनांक/Date:

अभिभावक के हस्ताक्षर / Signature of Guardian

**सेवा प्रमाणपत्र / Service Certificate**  
( केन्द्रीय सरकार / Central Govt.)

प्रमाणित 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. / केंद्र सरकार स्वायत्त संस्था अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, जो पूर्ण या आंशिक रूप से केंद्र सरकार द्वारा 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 an employee of Defense Service / CRPF/BSF/NSG/SPG/CISF/Central Govt. /Autonomous Body / Public Sector Undertaking fully financed / Partially financed by the Central Govt. and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in India.

स्थान /Place.....  
दिनांक/Date.....

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 और दूरभाष संख्या .....  
Complete address and Telephone No. of office .....

**सेवा प्रमाणपत्र / Service Certificate**  
(राज्य सरकार / State Govt.)

प्रमाणित 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 in the Office / Ministry of ..... and his / her services are non-transferable / transferable anywhere in State.

स्थान /Place.....  
दिनांक/Date.....

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 और दूरभाष संख्या .....  
Complete address and Telephone No. of office .....

**स्थानान्तरण संख्या प्रमाण पत्र / CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS**

में, .....(नाम)..... (रैंक/पद) ..... (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ पिछले सात साल (31.03.2024 ) में एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे .....(अंकों व शब्दों में) स्थानान्तरण हुए जिनका विवरण नीचे दिया गया है।

I,.....(Name).....(rank/designation) of ..... (office), do hereby certify that during the past 7 years (up to 31.03.2024) I have been transferred .....times (in figures & in words) from one station to another, the details of which are given as under:-

स्थान से / Office /Unit and Place	अवधि दिनांक से / Date of joining the Office/Unit	अवधि दिनांक तक / Date of release from the Office/Unit	ठहरने की अवधि / Period of Stay ( in months)	स्थान तक / Transferred Office / Unit and Place	दूरी (किमी) / Distance between the two Office (in km)	स्थानान्तरण आदेश संख्या/ Transfer Order No

में जानता / जानती हूँ कि यदि उपर्युक्त तथ्य गलत पाए गए तो मेरा बच्चा केंद्रीय 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.

स्थान /Place.....  
दिनांक/Date.....

माता / पिता के हस्ताक्षर  
Signature of Parent

**प्रतिहस्ताक्षर / Countersignature**

में,.....(नाम)..... (रैंक/पदनाम)..... (कार्यालय), एतद्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण कार्यालय-आलेखोंसे 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.....

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 और दूरभाष संख्या .....

Complete address and Telephone No. of office .....

टिप्पणी / Note -

एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह महीने होनी चाहिए।

Period of posting / stay at a place should be a minimum of six months.