



केन्द्रीय विद्यालय उडुपि  
KENDRIYA VIDYALAYA, UDUPI

Registration No. ....

Dept.	Category	No

Photograph  
of Child  
  
(Passport size)

क्रम संख्या  
Sl. No.

पंजीकरण के लिए कक्षा Registration for class ..... वर्ष Year 2020-21 .  
(Put tick mark in appropriate box)

1. विद्यार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में)  
Name of Child in full (In Capital Letters):.....  
लिंग/Sex - पुरुष/Male  स्त्री/Female  तृतीय लिंग/Third Gender

2. जन्मतिथि (अंको में) Date of Birth        
दिन/Day मास/Month वर्ष/Year

(शब्दों में) (In words) .....

31-03-2020 तक आयु /Age as on 31-03-2020 वर्ष/Year मास/Month दिन/Day

3. बच्चे का रक्त समूह (Rh फैक्टर सहित)  
Blood Group of the child (with Rh factor)  Mother Tongue :  Annual Income :

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  
Gen. Cat SC ST OBC 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. / विकलांग / इकलौती कन्या श्रेणी से सम्बंधित है तो कृपया संबन्धित प्रमाण- पत्र संलग्न करें ।

If the child belongs to

(SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/S.G.) 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 सं. Name of office and full address with Telephone Numbers.		

(v) पूर्ण आवासीय पता व दूरभाष (प्रमाण सहित) Full residential address (Enclose Address Proof) with Telephone No.		
(vi) विद्यालय से दूरी (कि.मी.में)/ Distance from KV (in km)*		
(vii) मूल वेतन / Basic Pay		
(viii) स्थानान्तरणों की संख्या No of transfers **		
(ix) माता-पिता की श्रेणी / Category of the Parent #		
(x) कर्मचारी कोड (यदि है तो) Employee Code (if any)		

\* विद्यालय से आवास की दूरी । दूरी के लिए माता-पिता/अभिभावक का शपथ-पत्र मान्य है। आवास प्रमाण-पत्र देना अवश्यक है।  
Distance of Residence from Vidyalaya. Undertaking from parents is acceptable for distance. Proof of Residence is compulsory.

\*\* 31-03-2020 तक पिछले सात वर्ष में स्थानांतरणों की संख्या/No. of transfers during last 7 years as on 31-03-2020

# (1) केन्द्रीय सरकार / Central Govt. (2) केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त संस्थान / Autonomous bodies of Central Govt.

(3) राज्य सरकार / State Govt. (4) राज्य सरकार के स्वायत्त संस्थान / Autonomous bodies of State Govt. (5) अन्य/Others  
में. 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.

तिथि Date.....

माता, पिता के हस्ताक्षर /  
Signature of Parent

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 केंद्र सरकार से वित्त-पोषित है, के नियमित कर्मचारी है 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 any where in India.

स्थान / Palce : .....

दिनांक /Date : .....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)  
Signature of Head of the Officer  
(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 Govt.))

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 any  
where in State.

स्थान/Place: .....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

Signature of Head of the Officer

(With Name, Designation and Office Stamp)

दिनांक/Date: .....

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या .....

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

### स्थानांतरण संख्या प्रमाण-पत्र /CERTIFICATE OF NUMBER OF TRANSFERS

मैं, ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) .....  
(कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ पछिल्ले सात साल (31-03-2020 तक) मैं एक स्थान से दूसरे स्थान पर मेरे .....  
..... (अंको व शब्दों में) स्थानांतरण हुए तिनका विवरण नीचे दिया गया है।

I, ..... (Name) ..... (rank/designation)  
of ..... (office), do hereby certify that during the past 7 years (upto 31/03/2020)  
I have been transferred ..... times (in figures & in words) from one station to  
another, the details of which are given as under :-

क्र. सं. S.No.	कार्यालय / युनिट Office/Unit	स्थान Place	रैंक / 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 हस्ताक्षर /  
Signature of Parent

**प्रतिहस्ताक्षर / COUNTERSIGNATURE**

मैं, ..... (नाम) ..... रैंक / पदनाम)  
..... (कार्यालय), एतद द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय-आलेखों में  
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 authenti-  
cated by the records held in the office and found correct.

स्थान / Place : .....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक / Date : .....

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 :- एक स्थान पर ठहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए ।

Note :- Minimum period of posting/stay at a palce should be minimum 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/daugh-  
ter of Late Sh./Smt..... who was regular employee of .....  
..... (Office/Department) and he/she died in harness (while in service) on..... (date)

स्थान / Place : .....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)

दिनांक / Date : .....

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 : (१) रक्षा संस्थानों में काम करने वाले कर्मचारियों के मामले में सेवाप्रमाण पत्र पर कमान अधिकारी के हस्ताक्षर अपेक्षित हैं । (२) नीचे दी गई प्रविष्टियों में  
१-४-२००८ से पहले की तैनातियों का ब्यौरा भी दिया जाए ताकि स्थान के परिवर्तन एवं अवधि की जानकारी हो सके । (३) जो बिन्दु लागू न होते हों उन्हें  
काट दें ।

Note: (1) Date of Birth in the name of child xerox copy (2) The service Certificate should be signed by the Officer  
Commanding in case of employees working in defence establishment. (3) The particulars of previous posting just  
prior to 1-4-2008 also may be given in the coloumns below, to know the duration and the change of station. (4)  
Strike out what is not applicable. (5) Enclose Residential Address proof. (6) SC/ST/OBC/EWS/BPL/Disabled/SG  
certificate xerox copy (7) A Self declaration from the parent for distance. (8) All Xerox copies to be duly attested.  
(9) For defence personal part II order (10) Blood Group Certificate

From :

---

---

---

---

To  
The Principal,  
Kendriya Vidyalaya  
**Udupi**

Sub : Distance Declaration

Sir/Madam,

I \_\_\_\_\_, Registered for Admission in respect of my  
Son/daughter \_\_\_\_\_ for Class \_\_\_\_\_ vide  
Registration No. \_\_\_\_\_ for Admission at K.V. Udupi hereby declare that the distance from the  
school to my residence is \_\_\_\_ K.Ms.

Date : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

### Self-Declaration Format

I \_\_\_\_\_, Father/Mother of Master/Miss \_\_\_\_\_  
age \_\_\_\_\_ years, resident of \_\_\_\_\_ (complete address), do hereby  
declare that the information given in admission form of the admission in Kendriya Vidyalaya,  
\_\_\_\_\_ and in the enclosed documents is true to the best of my knowledge and belief and  
nothing has been concealed therein. I am well aware of the fact that if the information given by me is  
proved false / not true at any point of time, admission will be cancelled and I will be liable to legal actions as  
per guidelines of KVS and any benefit accrued by me or my ward shall be summarily cancelled.

Date:-

Place:

Signature of the Parent/Guardian