



**KENDRIYA VIDYALAYA I.I.T.CHENNAI-36**  
(UNDER MIN. OF EDUCATION, GOVT. OF INDIA)  
**BONN AVENUE, IIT CAMPUS, CHENNAI-36**

**Email Id: [kviitprince@yahoo.com](mailto:kviitprince@yahoo.com)**

**CBSE Affiliation No. 1900001**

**ADMISSION OPEN FOR BALVATIKA - I CLASS 2023 - 2024**

Kendriya Vidyalaya I.I.T. Chennai is starting admission to Balvatika -I class. The parents may Register for admission as per schedule below for the academic year 2023 - 2024.

Class	Age as on 31 <sup>st</sup> March 2023
Balvatika I	Attained 3 years but not completed 4 years

**Registration Details:**

Registration Date: 3rd April 2023 to 12th April 2023 (Time: 2:00 PM - 3:30 PM)  
(on all working days)

Venue :Kendriya Vidyalaya I.I.T, Chennai.

**NOTE:**

**Application forms are also available in KVIIT, Chennai**

**Website: <https://chennaiiit.kvs.ac.in>**

**Help Desk for any query:( On all working days from 9:00 AM to 5:00 PM**

Mr.V Arjunan, PGT 7305160907

Off. Tel No: 044-22570907

**PRINCIPAL**



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 : <https://chennaiiit.kvs.ac.in>  
email : [kviitprince@yahoo.com](mailto:kviitprince@yahoo.com), [kviitchennai2012@gmail.com](mailto:kviitchennai2012@gmail.com)

पंजीकरण सं० / Reg. No.

**CATEGORY**

क्रम सं० / Sr. No.

शैक्षणिक वर्ष / Academic Year : 2023-2024

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

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 अंशों में / Date of Birth :

दिन / Day

माह / Month

वर्ष / Year

शब्दों में / in words .....

आयु 31.03.2023 तक  
Age as on 31.03.2023 :

वर्ष  
Years

माह  
Months

दिन  
Days

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

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

सामान्य श्रेणी  
Gen. Category

अनु० जाति  
SC

अनु० जन जाति  
ST

ओ०बी०सी०  
OBC

आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग  
EWS

बी०पी०एल  
BPL

अन्य रूप से सक्षम  
Diff. Abled

इकलौती कन्या  
SG Child

(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 ध्यारा 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 सकिता) / Full residential address with telephone numbers (with proof)		
(vi) विद्यालय से दूरी / Distance from KV		कि.मी / Kms.
(vii) मोबाइल संख्या / Mobile Number		
(viii) मूल के साथ ग्रेड चेतन / Basic with Grade Pay	Rs.	Rs.
(ix) 31.03.2023 तक सेवाकाल के दौरान पूर्वकीर्ती 7 वर्षों खतानातारणों की संख्या No. of transfers during the last 7 years as on 31.03.2023		
(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 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 (For I.I.T. Employess 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 अल्पकालिक परियोजना 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

### 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

### पावती / Acknowledgement Session - 2023-24

क्रम सं० / S. No. ....

पंजीकरण सं० / Reg. No. ....

श्री/श्रीमती ..... से उनके पुत्र / पुत्री ..... का कक्षा .....

में प्रवेश हेतु पंजीकरण आदेश 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)

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 अस्थानान्तरणीय है / पूर्ण राज्य में कहीं भी स्थानान्तरणीय 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.

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

घायती / Acknowledgement Session - 2023-24

क्रम सं० / S. No. ....

पंजीकरण सं० / Reg. No. ....

श्री/श्रीमती ..... से उनके पुत्र / पुत्री ..... का पक्ष

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)

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 विजार्थ पुलिस बल / सीमा सुरक्षा बल / एन.एच.जी. / एस.पी.जी./  
सी.आई.एन.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 करी 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 : .....

मोबाइल/Mobile : .....

कार्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष संख्या / .....  
Complete address and telephone No. of office .....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
(नाम, पद और कार्यालय की मोहर सहित)  
Signature of Head of the Office  
(with Name, Designation and Office Stamp)

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

पावती / Acknowledgement Session - 2023-24

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)

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

मैं, ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) .....  
 (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता / करती हूँ कि पिछले सात साल ( 31.03.2022 तक ) में एक स्थान से दुसरे स्थान पर भेजे  
 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 31.03.2023) 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		दिवसों 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

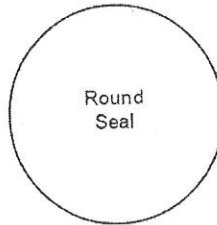
मैं, ..... (नाम) ..... (रैंक/पदनाम) .....  
 (कार्यालय), एतद् द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण को कार्यालय-आलेखों  
 से जाँच लिया गया है व सही पाया गया है।

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 टहरने की अवधि कम से कम छह मास होनी चाहिए। Minimum period of posting / stay at a place should be six months.

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