

केन्द्रीय विद्यालय घुमारवीं

सत्र- 2024-25

कार्यालय आदेश

वर्ष 2024-25 के लिए विद्यालय के सुचारू और प्रभावी कामकाज के लिए निम्नलिखित समितियों का गठन किया गया है। इसके द्वारा सभी स्टाफ सदस्यों को कार्य की प्रकृति को नोट करने और उसका अनुपालन करने के लिए सूचित किया जाता है। समिति के सभी सदस्य समिति के कार्यों के प्रति उत्तरदायी होंगे। अधोहस्ताक्षरी प्रभारियों से या प्रभारियों की अनुपस्थिति में समिति के किसी सदस्य से अनुपालन के बारे में पूछेगा। प्रभारी की अनुपस्थिति में समिति का अगला वरिष्ठ सदस्य स्वतः ही प्रभारी होगा इत्यादि लेकिन सभी सदस्य समान रूप से जिम्मेदार होंगे। प्रभारी समिति रजिस्टर में सदस्यों के नाम लिखेंगे और तदनुसार सदस्यों को कार्य आवंटित करेंगे तथा जिम्मेदारी तय करेंगे। विभागों को सौंपने और संभालने का काम तुरंत पूरा किया जाएगा। प्रभारी की अनुपस्थिति में समिति में शामिल सदस्य कार्यभार ग्रहण करने की प्रक्रिया पूरी करेंगे।

क्र.सं.	समिति का नाम	Scope of Work	प्रभारी एवं सदस्यों का नाम
1	Admission	<ul style="list-style-type: none">केवीएस द्वारा दिए गए कार्यक्रम के अनुसार प्रवेश फॉर्म का वितरण, पंजीकरण और जांच।केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार डा की व्यवस्था।सभी कक्षाओं में प्रवेश के लिए चयनित अभ्यर्थियों की अनंतिम सूची तैयार करना।केवीएस द्वारा प्रवेश दिशानिर्देशों के अनुसार प्रवेश परीक्षा का प्रबंधन करना और मेरिट सूची तैयार करना।प्रवेश सूची जारी होने से पहले वीएमसी की मंजूरी लेना।प्रवेश रजिस्ट्रों का रखरखाव।केवीएस मानदंडों के अनुसार केवी टीसी के आधार पर उम्मीदवारों का प्रवेश।आरटीई अधिनियम के अनुसार प्रवेश।स्थानीय स्थानांतरण प्रवेश।निर्धारित प्रोफार्मा में केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार प्रवेश रिकॉर्ड का रखरखाव।प्रवेश का विवरण वेबसाइट पर अपलोड करना।आरओ, क्लस्टर आदि में विभिन्न कक्षाओं के मासिक नामांकन को अद्यतन करना।प्रवेश से संबंधित अन्य सभी कार्य अधोहस्ताक्षरी के निर्देशानुसार।	श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी I/C श्रीमती सरिता, प्रा.शि. सुश्री कीर्ति, प्रा.शि.
2	CCA, NAEP & Maintaining Diary of Events	<p>गृह स्वामी और गृह स्वामी के सहयोगी के साथ गृहों का विभाजन</p> <p>क) विभिन्न सदनों में छात्रों को वितरण</p> <p>बी) स्कूल कैएन, वाइस कैएन, स्पोर्ट्स कैएन और हाउस कैएन प्रीफेक्ट्स का चयन।</p> <p>ग) कैएन मॉनिटर्स, प्रीफेक्ट्स के लिए बैज प्राप्त करना।</p> <p>घ) अलंकरण का संचालन (बैज प्रस्तुति समारोह)</p> <p>ई) विद्यार्थी परिषद के सभी सदस्यों को हाउस वाइज कर्तव्य सौंपना।</p> <p>च) विद्यार्थी परिषद के सदस्यों के साथ मासिक बैठकों का आयोजन।</p> <p>छ) छात्र परिषद रजिस्टर/रिकॉर्ड का रखरखाव।</p> <ul style="list-style-type: none">सामान्य शिकायतों/सुझाव के लिए बने बॉक्स को माह के अंतिम कार्य दिवस पर खोला जाना चाहिए	श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी I/C श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला) श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.

		<ul style="list-style-type: none"> • शिकायतों/सुझावों को सुरक्षित रखने के लिए अलग-अलग फाइलें और शिकायतों/सुझावों को दर्ज करने के लिए रजिस्टर खोला जाना चाहिए • सुधारात्मक, प्रिंसिपल के परामर्श से तुरंत उपाय किए जाने चाहिए। मासिक ऑनलाइन रिपोर्ट भेजनी होगी। • यह देखना कि प्रातःकालीन सभा कार्यक्रम निर्धारित समय के भीतर आयोजित किया जा रहा है। • सुबह की सभा कार्यक्रम की विभिन्न वस्तुओं का पांच सूत्रीय पैमाने पर मूल्यांकन करना - उत्कृष्ट; बहुत अच्छा; अच्छा; औसत; औसत से कम • प्रातःकालीन सभा कार्यक्रम के संचालन हेतु कार्यक्रम तैयार करने के लिए माध्यमिक, प्राथमिक के कक्षा अध्यापकों को प्रातःकालीन सभा कार्यक्रम के संचालन की जिम्मेदारी दी जानी चाहिए। • सुबह की सभा शुरू होने से पहले ही पीए सिस्टम, संगीत वाद्ययंत्र की व्यवस्था करना। • सीसीए गतिविधियों की वार्षिक योजना-घरवार। • सीसीए गतिविधियों के परिणाम और रजिस्टर का रखरखाव। • सीसीए पुरस्कारों और पदकों की खरीद और वितरण। • सीसीए गतिविधियां रजिस्टर बनाए रखना • अधोहस्ताक्षरी के निर्देशानुसार सीसीए से संबंधित कोई अन्य कार्य। 	
3	Home Examination & CBSE	<p>कक्षा तीसरी से पांचवीं, छठी से दसवीं और अन्य कक्षाओं के लिए मासिक परीक्षण आयोजित करने के लिए एक कार्य योजना तैयार करना। केवीएस मानदंडों के अनुसार एफए I, II, III, IV, SA - I, SA - II का संचालन करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> • इन परीक्षाओं के लिए ब्लू प्रिंट, डिज़ाइन, अंकन योजना के साथ प्रश्नपत्र एकत्र करना और उन्हें निरीक्षण उद्देश्य के लिए संरक्षित करना। • परिणाम रजिस्टर, प्रगति रिपोर्ट, स्कूल आधारित मूल्यांकन का प्रमाण पत्र और अन्य प्राप्त करना • प्रधानाचार्य को अग्रिम रूप से मांग पत्र देकर अग्रिम रूप से स्टेशनरी। • दिशानिर्देशों के अनुसार परीक्षण आयोजित करना। • केवीएस कार्यक्रम के अनुसार परिणामों की घोषणा। • पैनल निरीक्षण टीम के सदस्य के समक्ष परीक्षा से संबंधित सभी रिकॉर्ड बनाए रखना और रखना। • केवीएस मानदंडों के अनुसार विभाजित पाठ्यक्रम की गणना करना और समय-समय पर कर्मचारियों को परीक्षाओं के नोटिस, परिपत्र जारी करना। • परीक्षा नोटिस के लिए नियमित रूप से केवीएस, क्षेत्रीय कार्यालय और सीबीएसई वेबसाइटों पर जाएं। परिपत्र। • समय-समय पर प्राचार्य के साथ रिपोर्ट, सर्कुलर पर चर्चा करना और प्रस्तुत करना तथा कार्रवाई करना और नियमित रूप से अनुवर्ती कार्रवाई करना। • वेबसाइट पर परीक्षा विवरण नियमित रूप से अपडेट करना। • आवश्यकतानुसार पीटीएम के साथ-साथ स्टाफ मीटिंग की व्यवस्था करना। • समस्या समाधान मूल्यांकन परीक्षण के लिए पंजीकरण, • कक्षा नौवीं और दसवीं का पंजीकरण, फॉर्म भरना और औपचारिकताएं समयबद्ध तरीके से पूरी करना। • विद्यालय संबद्धता के लिए पत्राचार। • परिणाम विश्लेषण और सीबीएसई परीक्षा के रिकॉर्ड का रखरखाव और केवीएस क्षेत्रीय कार्यालय और केवीएस (मुख्यालय) को समय पर जमा करना। • उपस्थिति की कमी का रिकॉर्ड बनाए रखना, कक्षा शिक्षकों को अभिभावकों को इसकी सूचना देने और सीबीएसई बोर्ड के साथ पत्राचार करने का निर्देश देना। • सीबीएसई मानदंडों के अनुसार सीबीएसई बोर्ड परीक्षा आयोजित करना। • स्कूल की वेबसाइट को नियमित रूप से अपडेट करना। • आवश्यकतानुसार पीटीएम के साथ-साथ स्टाफ मीटिंग की व्यवस्था करना। • परीक्षा से संबंधित और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार कोई अन्य कार्य। 	<p>श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) I/C Home Examination (Secondary)</p> <p>सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा.शि.</p> <p>श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) (CBSE) I/C</p> <p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • केवीएस द्वारा अनुमोदित विभाजित पाठ्यक्रम • विषय समिति के दौरान रोटेशन द्वारा डेमो कक्षाएं विषय संयोजकों को हर महीने के अंतिम सप्ताह में अपने स्वयं के संकाय के सदस्य के साथ बैठक बुलानी चाहिए। बैठक का कार्यवृत्त माह के अंतिम दिन प्राचार्य को प्रस्तुत किया जाना है। 	<p>श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) I/C</p>

4	Subject Conveners	<ul style="list-style-type: none"> विषय संयोजक बैठक के दौरान निम्नलिखित मुद्दों पर चर्चा करेंगे: शिक्षक डायरी के संधारण के संबंध में मार्गदर्शन केवीएस द्वारा अनुमोदित विभाजित पाठ्यक्रम के अनुसार पाठ्यक्रम का कवरेज बैठक में चर्चा के अनुसार कक्षा IX और X के लिए प्रैक्टिकल आयोजित करना शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में कंप्यूटर और अन्य दृश्य-श्रव्य सामग्री का उपयोग गृह असाइनमेंट के मूल्यांकन की योजना केवीएस मानदंडों के अनुसार प्रश्न पत्र की सेटिंग, ब्लू प्रिंट, अंकन योजना के संबंध में दिशानिर्देशों पर चर्चा करना। कमजोर छात्रों और प्रतिभाशाली छात्रों के लिए कार्य योजना कमजोर विद्यार्थियों के लिए उपचारात्मक शिक्षण गलियारों/कक्षा कक्षों में शैक्षिक चार्ट के साथ बुलेटिन बोर्ड की सजावट। क्लब गतिविधि/विज्ञान एवं सामाजिक प्रदर्शनी <p>ध्यान दें: एक विषय संयोजक के रूप में, प्राचार्य को रिकॉर्ड जमा न करने के लिए आपको जिम्मेदार ठहराया जाएगा।</p>	<p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान)</p> <p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी</p> <p>श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.</p>
5	Time Table and Arrangement & Verification of Pay of Contractual Staff	<ul style="list-style-type: none"> केवीएस मानदंडों के अनुसार कक्षा समय सारणी और शिक्षकों की समय सारणी तैयार करना। प्रधानाचार्य और केवीएस के निर्देशानुसार दसवीं कक्षा के लिए विशेष समय सारणी और स्कूल के घंटों के बाद, शरद ऋतु अवकाश, शीतकालीन अवकाश, ग्रीष्मकालीन अवकाश तैयार करना। उपचारात्मक शिक्षण (सभी कक्षाओं में कमजोर विद्यार्थी) हेतु विशेष समय सारणी तैयार करना। शिक्षकों के लिए व्यवस्था कार्य देना। व्यवस्था की प्रति प्रदर्शित करने हेतु नोटिस बोर्ड पर कार्य करें। अंशकालिक शिक्षकों और वेतन विवरणों को तैयार करना और अंशकालिक शिक्षकों द्वारा ली गई अवधि की संख्या को सत्यापित करने के प्रतीक के रूप में उनके हस्ताक्षर करना। व्यवस्था बनाए रखने के लिए रजिस्ट्रेशन कराएं। समय सारणी से संबंधित और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देशानुसार कोई अन्य कार्य। 	<p>श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष I/C</p> <p>श्री लवकेश, प्रा. शि.</p>
6	Career Counseling & Guidance	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण अवसरों पर वैज्ञानिकों, डॉक्टरों तथा अन्य गणमान्य व्यक्तियों को आमंत्रित करके अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना। संबंधित क्षेत्र में प्रतिष्ठित हस्तियों को आमंत्रित करके छात्रों के लिए व्यावसायिक मार्गदर्शन और परामर्श की व्यवस्था करना। प्रिंसिपल के परामर्श से पारिश्रमिक का भुगतान करना 	<p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C</p> <p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी</p>
7	Social Science Exhibition	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्र को आवंटित देश/राज्य के आधार पर बच्चों को प्रोजेक्ट/मॉडल तैयार करने के लिए प्रेरित करना। अधिक से अधिक बच्चों को क्लस्टर स्तरीय क्षेत्रीय स्तरीय एवं राष्ट्रीय स्तरीय प्रदर्शनी में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना। सामाजिक विज्ञान प्रदर्शनी के संबंध में आयोजित वाद-विवाद, समूह नृत्य, संगीत, नाटक प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए बच्चों को प्रेरित करना। छात्रों को Think.com प्रोजेक्ट पर ऑनलाइन प्रोजेक्ट सबमिट करने के लिए प्रोत्साहित करना। सभी कक्षाओं में परियोजना-आधारित शिक्षा सुनिश्चित करना 	<p>श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) Overall I/C</p> <p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)</p> <p>श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला)</p>
8	Science Exhibition & Science Congress	<ul style="list-style-type: none"> छात्रों को केवीएस द्वारा दी गई थीम के आधार पर प्रदर्शन तैयार करने के लिए प्रेरित करना। केवीएस द्वारा दी गई समय-सारणी के अनुसार विद्यालय स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी का आयोजन करना। अधिक से अधिक बच्चों को इसके लिए प्रोत्साहित करना क्लस्टर स्तर, क्षेत्रीय स्तर और राष्ट्रीय स्तर की विज्ञान प्रदर्शनी/बाल विज्ञान कांग्रेस में भाग लें। शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में गतिविधि-आधारित पद्धति अपनाकर छात्रों में वैज्ञानिक सोच पैदा करना। बच्चों को कंप्यूटर का उपयोग करके ऑनलाइन प्रोजेक्ट देने के लिए प्रोत्साहित करना। INSPIRE गतिविधियों में पर्याप्त भागीदारी सुनिश्चित करना। 	<p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C</p>

9	Exhibition (Primary)	<ul style="list-style-type: none"> • छात्रों को केवीएस द्वारा दी गई थीम के आधार पर प्रदर्शन तैयार करने के लिए प्रेरित करना। • केवीएस द्वारा दी गई समय-सारणी के अनुसार विद्यालय स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी का आयोजन करना। • अधिक से अधिक बच्चों को क्लस्टर स्तर, क्षेत्रीय स्तर और राष्ट्रीय स्तर की विज्ञान प्रदर्शनियों/बाल विज्ञान कांग्रेस में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना। • शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में गतिविधि आधारित पद्धति अपनाकर छात्रों में वैज्ञानिक सोच पैदा करना। • बच्चों को कंप्यूटर का उपयोग करके ऑनलाइन प्रोजेक्ट देने के लिए प्रोत्साहित करना। 	<p>श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि. I/C</p> <p>श्रीमती सरिता, प्रा.शि.</p>
10	Internal/ Complaint Committee	<ul style="list-style-type: none"> • सुबह की सभा के दौरान देर से आने वालों की जाँच करना • कक्षा कक्ष के अंदर और बाहर छात्रों के व्यवहार का निरीक्षण करना • सभी कक्षाओं में आउट पास का प्रावधान एवं उसका उपयोग सुनिश्चित करना। • अनुशासनहीनता करने वाले छात्रों के खिलाफ केवीएस मानदंडों के अनुसार उचित कार्रवाई शुरू करना। • लड़कियों एवं लड़कों की वर्दी की प्रतिदिन जांच करना। • सप्ताह में एक बार बैग की जांच करना। • मोबाइल और अन्य प्रतिबंधित उपकरणों को जब्त करना। • विद्यार्थी परिषदों, उत्तम, मॉनिटरों की नियमित बैठक लेना। विद्यालय में अनुशासन सुनिश्चित करना। • समस्याग्रस्त मामलों को निदान के लिए परामर्शदाता के पास भेजना। • माता-पिता को तुरंत सूचित करना। 	<p>Principal I/C</p> <p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)</p> <p>श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव)</p> <p>श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.</p>
11	Building Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • अधिकृत विभागों से भवन की सुरक्षा और अग्नि सुरक्षा प्रमाणपत्र प्राप्त करना सुनिश्चित करना। • विद्यालय भवन में नोट की गई कमियों से संबंधित एक रजिस्टर बनाए रखना। • विद्यालय भवन का रखरखाव युद्ध स्तर पर करना। • स्कूल भवन में स्थापित एका गार्ड की उचित कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना। • विद्यालय भवन में ओवर हेड टैंकों की सफाई सुनिश्चित करना। • बिजली संबंधी समस्याओं से निपटने के लिए। • सफाई के बाद टैंकों में जमा पानी का क्लोरीनीकरण सुनिश्चित करना। • वाटर कूलरों का समुचित कार्य सुनिश्चित करना। • अधिकृत एजेंसी द्वारा पानी की पीने योग्यता का परीक्षण सुनिश्चित करना। • भवन रखरखाव से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार। 	<p>श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) I/C</p> <p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)</p>
12	Furniture	<ul style="list-style-type: none"> • कमरे/विभाग के अनुसार रिकॉर्ड बनाए रखना। फर्नीचर का विवेकपूर्ण वितरण। • टूटे हुए फर्नीचर की नियमित रूप से मरम्मत कराने के लिए पहल करना। • नष्ट किये जाने वाले टूटे फर्नीचर की सूची तैयार करना। • यह देखना कि स्कूल के फर्नीचर को कक्षा कक्षों/विभागों में बदला जाना है। स्कूल के बाद के समारोह जैसे-खेल दिवस, गणतंत्र दिवस, वार्षिक दिवस, स्वतंत्रता दिवस या कोई अन्य समारोह। • किसी भी कमी, फर्नीचर की कमी को देखना और प्रिंसिपल को रिपोर्ट करना। • फर्नीचर से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार। 	<p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) Overall Incharge</p> <p>सुश्री कीर्ति, प्रा. शि.</p>
13	SC / ST Welfare	<ul style="list-style-type: none"> • नामांकित एससी/एसटी छात्रों का डेटा एकत्र करना। • छात्रवृत्ति के लिए एससी/एसटी/ओबीसी छात्रों की सूची तैयार करना। • एससी/एसटी/ओबीसी छात्रों के लाभ के लिए विभिन्न स्रोतों की खोज करना। • एससी/एसटी/ओबीसी छात्रों को लाभ की प्राप्ति सुनिश्चित करना। • अल्पसंख्यकों और कमजोर वर्गों के लाभों का ध्यान रखना। 	<p>श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) -Overall I/C Secondary</p> <p>श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना.शि. (कार्य अनुभव)</p>

			श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.
14	Excursions Transport & Transport Safety Committee	<ul style="list-style-type: none"> केवीएस मानदंडों के अनुसार सभी कक्षाओं के लिए शैक्षिक पर्यटन/भ्रमण की योजना बनाना। यात्रा अवधि और आयोजन स्थल पर उनके ठहरने के दौरान छात्रों की सुरक्षा सुनिश्चित करना। संबंधित अभिभावकों से एनओसी का संग्रहण सुनिश्चित करना। केवीएस मानदंडों के अनुसार उपयुक्त परिवहन की व्यवस्था करना। भ्रमण एवं परिवहन समिति से संबंधित कोई अन्य कार्य एवं अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार। 	<p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C</p> <p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)</p>
15	Website Maintenance & Upgradation ICT	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न गतिविधियों के दैनिक अपडेट अपलोड करने के लिए। वेबसाइट के रखरखाव की नियमित निगरानी करना। अन्य स्रोतों और विभाग से सभी जानकारी एकत्र करना। जानकारी अपलोड करने हेतु। विद्यालय से स्थानांतरित हुए छात्रों का स्थानांतरण प्रमाणपत्र अपलोड करना। वेबसाइट को आकर्षक एवं जानकारीपूर्ण बनाना। ई-कक्षाओं के अधिकतम उपयोग के लिए शिक्षकों को प्रशिक्षित करना। कक्षा शिक्षक प्रभारी की सहायता से ई-कक्षाओं का रखरखाव करना। अन्य शिक्षकों के माध्यम से ई-कक्षा के उपयोग का रिकॉर्ड रखना। आईसीटी से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार। 	<p>श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला) I/C</p> <p>श्री विकास, कनि. सचि. सहायक</p> <p>Computer Instructor</p> <p>श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)</p> <p>All Class Teachers</p> <p>श्री लवकेश, प्रा. शि -I/C & Class Teachers.</p>
16	Cleanliness, and Beautification Housekeeping & Security	<ul style="list-style-type: none"> कक्षाओं, गलियारे, शौचालयों और अन्य सामान्य क्षेत्रों की सफाई सुनिश्चित करना। सभी कक्षाओं में कूड़ेदान की व्यवस्था सुनिश्चित करना। विद्यालय भवन की साफ-सफाई के बारे में समय-समय पर प्रधानाध्यापक को अवगत कराना। परिसर की साफ-सफाई के संबंध में हाउसकीपिंग के तहत तैनात लोगों के काम की निगरानी करना। विद्यालय भवन और परिसर के अन्य हिस्सों में एकत्र कूड़े और विविध कचरे के निपटान की व्यवस्था करना। विद्यालय परिसर के विभिन्न भागों में उगी जंगली झाड़ियों एवं सिंहासनी पौधों को साफ़ करना। बरसात के मौसम में पानी के सुचारू प्रवाह के लिए खुली नालियों की सफाई सुनिश्चित करना। प्रिसिपल क्वार्टर के आसपास के क्षेत्र की सफाई सुनिश्चित करना। दिन में तीन बार विद्यालय का चक्कर लगाना और साफ-सफाई सुनिश्चित करना। प्रभारी कुशल कामकाज के लिए और जिम्मेदारी तय करने के लिए विंग-वार कार्य सौंप सकते हैं। लेकिन खामियों और आदेशों के विचलन के लिए प्रभारी को जिम्मेदार माना जाएगा। शौचालयों में साबुन की उपलब्धता सुनिश्चित करना। स्वच्छता, हाउसकीपिंग और सुरक्षा से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार। 	<p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) -I/C</p> <p>श्रीमती सरिता, प्रा.शि. & Class Teachers</p>
17	Magazine, Vidyalya Report and Student Diary	<ul style="list-style-type: none"> तीसरी से दसवीं कक्षा के क्लास टीचर बच्चों की प्रतिभा की पहचान कराएंगे। इन प्रतिभाओं को निखारना होगा। संपादकीय बोर्ड छात्रों से लेख एकत्र करेगा। आलेख को अनुभागवार (अंग्रेजी अनुभाग, हिंदी अनुभाग, ड्राइंग और पेंटिंग आदि) व्यवस्थित किया जाना चाहिए। संपादकीय बोर्ड को जुलाई 2024 के अंत तक क्लास पत्रिका लाने के लिए ठोस प्रयास करने चाहिए। लेखों की जांच की जानी चाहिए, प्रूफ रीडिंग की जानी चाहिए और चयनित लेख को कक्षा पत्रिका में जगह मिलनी चाहिए। कक्षा पत्रिका में 50 पृष्ठ होने चाहिए - (अंग्रेजी अनुभाग: 20 पृष्ठ - हिंदी अनुभाग: - 20 पृष्ठ और 10 पृष्ठ - कला, ड्राइंग और पेंटिंग। संपादकीय बोर्ड कक्षा पत्रिका के लिए लेख का चयन करें। इन लेखों को अंग्रेजी अनुभाग, हिंदी अनुभाग, संस्कृत अनुभाग, कला, ड्राइंग और पेंटिंग अनुभाग जैसे खंडवार व्यवस्थित किया जाना है। 	<p>श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना. शि. (हिंदी) Overall I/C</p> <p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी</p> <p>श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी</p> <p>श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • संपादकीय बोर्ड शिक्षकों की ओर से भी लेख आमंत्रित कर सकता है। • स्कूल पत्रिका में कुल 82 पृष्ठ होने चाहिए • (30 पेज- अंग्रेजी, 30 पेज हिंदी, 10 पेज संस्कृत और 10 पेज- कला, ड्राइंग और पेंटिंग और 2 पेज फोटोग्राफी अनुभाग। • स्कूल पत्रिका को समय पर लाने के लिए सम्पादक मण्डल को ठोस प्रयास करना चाहिए। 	<p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)</p> <p>श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.</p>
18	Raj Bhasha Committee	<ul style="list-style-type: none"> • नगर राज बाशा समिति की बैठक में लिए गए निर्णय को क्रियान्वित करना • आवश्यकता पड़ने पर नगर राज बाशा समिति में उपस्थित होना • केवीएस निर्देशों के अनुसार केवीएस आरओ दिल्ली, मुख्यालय केवीएस नई दिल्ली को आवधिक रिपोर्ट भेजना। • यह सुनिश्चित करने के लिए पहल करना कि पत्राचार हिंदी/द्विभाषी में किया जाए। 	<p>श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी-Overall I/C</p> <p>श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)</p> <p>श्री विकास, कनि.सचि. सहायक सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि.</p>
19	OLYMPIADS		
A)	Science Olympiad & NTSE	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न ओलंपियाड के बारे में खुद को अपडेट करना। • छात्रों की अधिकतम भागीदारी को प्रोत्साहित करना। • ओलंपियाड के बारे में समय पर सूचित/घोषणा करना। 	<p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C</p>
B)	Mathematics Olympiad	<ul style="list-style-type: none"> • I. ओलंपियाड में बेहतर गुणवत्ता वाले परिणाम प्राप्त करने का लक्ष्य। • छात्रों को प्रतियोगिता में भाग लेने में मदद करने के लिए अतिरिक्त कक्षाएं संचालित करना। 	
c)	Miscellaneous Competition	<ul style="list-style-type: none"> • उच्च उपलब्धि हासिल करने वालों का चयन करना और गणित, विज्ञान ओलंपियाड और एनटीएसई जैसी प्रतियोगिताओं के लिए उचित कोचिंग देना 	
D)	Primary Olympiads		
20	Clubs		
A)	Eco, Science, Health & Wellness	<ul style="list-style-type: none"> • केवीएस मानदंडों के अनुसार नियमित रूप से क्लब गतिविधियों का संचालन करना। • प्रति माह कम से कम एक गतिविधि सुनिश्चित करना। क्लब प्रभारियों को उचित फोटोग्राफ के साथ गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना होगा और स्कूल की वेबसाइट पर अपलोड करना होगा। • अंतिम कार्य दिवस पर सभी प्रभारी क्लब रजिस्टर प्राचार्य/उप-प्रिंसिपल को जमा करेंगे। • क्लब प्रभारियों को गतिविधियों के संचालन के लिए सीसीए प्रभारी के साथ समन्वय करना होगा। 	<p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C</p> <p>श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा. शि.</p>
B)	Integrity & Heritage Club		<p>श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला) I/C</p>
C)	Language & Reading Club		<p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी I/C</p> <p>श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. (हिंदी)</p> <p>श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)</p> <p>सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि.</p>
D)	Mathematics Club		<p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) I/C</p>
E)	Spoken English Primary		<p>श्री लवकेश, प्रा. शि.</p> <p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी I/C</p> <p>श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.</p>

21	Library Committee	<ul style="list-style-type: none"> • बैठक महीने में कम से कम एक बार बुलाई जानी है • समिति शैक्षणिक सत्र के आरंभ में विषयवार क्रय की जाने वाली पुस्तकों की सूची प्रस्तुत करेगी • पुस्तकों की समीक्षा • कर्मचारियों और बच्चों में पढ़ने की आदतें विकसित करना • नए आगमन का कवर उचित स्थान पर प्रदर्शित करना। • अन्य नियमित कार्य। <p>केवीएस नियमों के अनुसार महत्वपूर्ण अवसरों पर पुस्तकों की प्रदर्शनी आयोजित करना। पुस्तकालय से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार।</p>	<p>श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष Overall Incharge</p> <p>श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी</p> <p>श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)</p> <p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी</p>
22	Scouts & Guides & Cubs & Bulbul	<ul style="list-style-type: none"> • 31 अगस्त से पहले न्यूनतम नामांकन (50%) सुनिश्चित करना। • नए रंगरूटों के लिए अलंकरण समारोह का आयोजन करना। • प्रत्येक गुरुवार को स्कूल समय और कक्षा के बाद परेड आयोजित करना। • छात्रों को प्रथम/द्वितीया/तृतीया/राज पुरस्कार/राष्ट्रपति/प्रथम चरण/द्वितीया चरण/तृतीया चरण/चतुर्थाचरण के लिए प्रशिक्षित करना। • परीक्षण के आयोजन के बाद योग्यता प्रमाण पत्र जारी करना। • चिंतन दिवस का उत्सव. • गार्ड ऑफ ऑनर में शामिल होने वाले स्काउट्स/गाइड्स के लिए वर्दी की खरीद करना। • स्काउट एवं गाइड/क्यूब एवं बुलबुल से संबंधित कोई अन्य कार्य तथा अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देशानुसार 	<p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) I/C</p> <p>श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.</p> <p>श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष</p>
23	Income Tax Committee	<ul style="list-style-type: none"> • सरकार के प्रावधानों के अनुसार स्टाफ के सदस्यों से आयकर की गणना। भारत की। • शुल्क विवरण को सत्यापित करने के लिए पहले कक्षा शिक्षकों द्वारा सत्यापित किया जाए। • यह जांचना कि कार्यालय द्वारा की गई कटौती सही है या नहीं 	<p>श्री दिव्य वर्मा, वरि.सचि. सहायक I/C</p> <p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित)</p> <p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)</p>
24	Fees Verification & CS-54	<ul style="list-style-type: none"> • सीएस-54 को मासिक और केवीएस मानदंडों के अनुसार बनाए रखा जाना चाहिए। • यह एक समयबद्ध गतिविधि होनी चाहिए। 	<p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) - I/C</p> <p>श्री विकास, कनि.सचि. सहायक</p>
25	First Aid & Medical Check up	<ul style="list-style-type: none"> • शैक्षणिक सत्र की शुरुआत में आवश्यक संख्या में मेडिकल कार्ड प्राप्त करना। • कक्षा शिक्षकों को संख्या के आधार पर मेडिकल कार्ड वितरित करना। • साल में दो बार मेडिकल जांच की व्यवस्था करना (पहली जांच अप्रैल से अगस्त और दूसरी अक्टूबर से जनवरी तक) • मेडिकल जांच के बाद अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना। • चिकित्सा कक्ष के लिए आवश्यक उपकरणों और दवाओं की खरीद और रखरखाव सुनिश्चित करना। • प्राथमिक चिकित्सा किट सुनिश्चित करना। • एम्बुलेंस के संपर्कों की सूची बनाना। 	<p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान)- I/C</p> <p>सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा.शि.</p>
26	Purchase Committee.	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न विभागों की आवश्यकता को सत्यापित करने के लिए। • वस्तुओं की खरीद की प्रक्रिया में मदद करना। • आवश्यकता पड़ने पर स्पॉट खरीदारी में मदद करना। • खरीदी गई वस्तुओं को सत्यापित करने के लिए। • प्रयोगशालाओं/खेलों आदि के लिए क्रय समिति से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार। 	<p>श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) - I/C</p> <p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित)</p> <p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)</p> <p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान)</p> <p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)</p> <p>श्री लवकेश, प्रा. शि.</p>

27	CMP Activities & TLM	<ul style="list-style-type: none"> केवीएस मानदंडों के अनुसार सीएमपी का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। हर महीने शिक्षकों से टीएलएम की आवश्यकता पहले से ही लेना। रुपये की राशि लेकर स्थानीय बाजार के लिए टीएलएम प्राप्त करना। 1000/- हर महीने. सभी शिक्षकों को आवश्यकतानुसार टीएलएम का वितरण सुनिश्चित करना। द्वारा आदेशित टीएलएम का एक रजिस्टर बनाए रखना शिक्षकों, टीएलएम की खरीद माहवार की गई। शिक्षकों को उनकी आवश्यकता के आधार पर हर माह टीएलएम वितरित किया जाता है। शिक्षक द्वारा विषयवार तैयार की गई वर्कशीट की संख्या दर्शाने वाला रजिस्टर संधारित करना। सीएमपी गतिविधियों और टीएलएम से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार। 	<p>श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि. - I/C</p> <p>श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.</p>
28	Staff Club	<ul style="list-style-type: none"> स्टाफ क्लब के कामकाज को बनाए रखना। स्थानांतरित/सेवानिवृत्त कर्मचारियों की विदाई की व्यवस्था करना। स्टाफ क्लब के संग्रहण/व्यय का उचित हिसाब रखना। कर्मचारियों के बीच अच्छे पारस्परिक संबंधों को प्रोत्साहित करना। 	<p>श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी - I/C</p> <p>श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान)</p> <p>श्रीमती सरिता, प्रा.शि.</p>
29	Child Rights Protection Cell & team for students with Special Needs (Divyang)	<ul style="list-style-type: none"> किसी भी स्तर पर बदमाशी पर अंकुश लगाने के लिए सभी आवश्यक कदम उठाना। बदमाशी और रैगिंग के मामले में केवीएस के अनुसार उचित कार्रवाई शुरू करना। छात्रों को विषय पर संवेदनशील बनाएं। 	<p>Principal - I/C</p> <p>श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित)</p> <p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)</p> <p>श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला)</p>
30	Minutes of Staff Meeting	<ul style="list-style-type: none"> बैठक के कार्यवृत्त को हिंदी या द्विभाषी में रिकॉर्ड करना। प्रिंसिपल और स्टाफ द्वारा कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करवाना। 	<p>सुश्री कीर्ति, प्रा. शि. - I/C</p> <p>श्री लवकेश, प्रा. शि.</p>
31	House Keeping & Security Committee, Evacuation Team & Search & Rescue Team	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षा एजेंसी और शिक्षकों की मदद से स्कूल में छात्रों और कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करना। असेंबली और समारोह के दौरान कक्षाओं में अलग-थलग बैठे छात्रों की पहचान करना और उन्हें रोकना। यह सुनिश्चित करना कि दो लड़कियाँ प्राकृतिक कॉल आदि के लिए एक समय में बाहर जाएँ। निषिद्ध क्षेत्र में छात्रों की आवाजाही की जाँच करना। 	<p>श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C</p> <p>श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)</p> <p>श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव)</p> <p>All Class Teachers</p>
32	Photography	<ul style="list-style-type: none"> सभी फोटो को रिकॉर्ड में रखने के लिए. इसे स्कूल की वेबसाइट पर अपलोड करना। फोटो को नोटिस बोर्ड आदि पर प्रदर्शित करना। महत्वपूर्ण अवसरों, दिनों/समारोहों की फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी सुनिश्चित करना। सभी फोटो को रिकॉर्ड में रखने के लिए. 	<p>श्री लवकेश, प्रा. शि. I/C</p> <p>Computer Instructor</p>
33	Literary Clubs	<ul style="list-style-type: none"> विद्यार्थियों में पढ़ने, लिखने, बोलने, सुनने के कौशल जैसे भाषा कौशल का विकास करना बच्चों में पढ़ने की उचित आदतें विकसित करना। छात्रों को परियोजना की योजना और कार्यान्वयन में आवश्यक मार्गदर्शन देना शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में ऑडियो विजुअल सहायता के उपयोग को प्रोत्साहित करना शिक्षण अवधि के दौरान भाषा खेल का संचालन करना। बच्चों द्वारा तैयार किये गये प्रोजेक्ट को सुरक्षित रखना। छात्रों को कविता पाठ, कहानी सुनाना, वाद-विवाद, भाषण और निबंध लेखन, तात्कालिक भाषण जैसी विभिन्न गतिविधियों के लिए प्रशिक्षित करना। छात्रों को सुबह की सभा कार्यक्रम की विभिन्न गतिविधियों जैसे प्रतिज्ञा, दिन के लिए विचार, समाचार और विशेष आइटम के लिए प्रशिक्षण देना। 	<p>श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) - I/C</p> <p>All Class Teachers (Primary)</p>
34	Lunch Break Supervision	<ul style="list-style-type: none"> भोजनावकाश के दौरान विद्यार्थियों के अनुशासन का ध्यान रखना यह देखना कि छात्र दोपहर के भोजन के बाद अपनी-अपनी कक्षा में पहुंचें। छात्रों के सामान की चोरी से बचने के लिए प्रत्येक कक्षा में कम से कम दो बच्चों को बारी-बारी से रखना। 	<p>All Class teachers In their classes.</p> <p>Rest of the teachers to look after outside the classes.</p>

35	Value Education	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिक जागृति कार्यक्रम के लिए आरकेएम द्वारा सभी गतिविधियों का संचालन करना। • मूल्य शिक्षा पर प्रश्नोत्तरी और परीक्षण आयोजित करना। • प्रातःकालीन सभा में मूल्य शिक्षा पर वार्ता की व्यवस्था करना 	श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा. शि.
36	PA System	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न उद्देश्यों के लिए पीए प्रणाली को बनाए रखना। • सुबह की सभा में दैनिक उपयोग। 	श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) I/C श्री राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)
37	Games & Sports	<ul style="list-style-type: none"> • सभी गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना • ग्राउंड/कोर्ट/बॉक्सिंग रूम का रखरखाव करना। • क्षेत्रीय/राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिता के लिए टीमों तैयार करना। • मास पी.टी. सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से। • खेल-कूद से संबंधित अन्य सभी कार्य अधोहस्ताक्षरी के निर्देशानुसार 	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C श्री लवकेश, प्रा. शि.
38	UDISE	<ul style="list-style-type: none"> • UDISE में डेटा अपडेट करने के लिए 	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C Computer Instructor
39	Late Coming of Students	<ul style="list-style-type: none"> • देर से आने वालों की जांच करने और रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए। • नियमित रूप से देर से आने के लिए माता-पिता को सूचित करना। • देर से आने की प्रविष्टि विद्यार्थी डायरी में अंकित की जायेगी 	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C All Class Teachers
40	POCSO & Sexual Harassment committee	<ul style="list-style-type: none"> • POCSO से संबंधित मुद्दों का समाधान करना • जागरूकता लाएं • यह सुनिश्चित करना कि सभी शिक्षार्थी अपने अधिकारों और जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक हों। 	प्राचार्य - I/C
41	Portal	<ul style="list-style-type: none"> YUVAMANTHAN PRERNA PRASHAST & TARA APP. VIDYANJALI SATHEE YUVIKA & JIGYASA MERI LIFE UBI SAFAL, SQAAP, OASIS FLN 	<ul style="list-style-type: none"> सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि. श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) I/C श्रीमती सरिता, प्रा. शि. श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) - I/C श्रीमती अनुपम शर्मा, प्र.स्ना. शि. (गणित) श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) श्री लवकेश, प्रा. शि. श्रीमती अनुपम शर्मा, प्र.स्ना. शि. (गणित) श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा. शि.

(रिंकु कुमारी)
प्राचार्या

KENDRIYA VIDYALAYA GHUMARWIN

SESSION 2024-25

OFFICE ORDER

The following committees are hereby constituted for smooth and effective functioning of the Vidyalaya for the year 2024-25. All the staff members are hereby informed to note the nature of the work and comply with them. All the committee members will be responsible for the work of the committee. The undersigned will ask for the compliance from the incharges or in absence of incharges any member of the committee. In absence of the incharge the next senior member of the committee will automatically will be the incharge and so on but all the members will be equally responsible. Incharge will write the names of the members in the Committee register and allot the work to the members accordingly and will fix the responsibility. The handing and taking over of the departments shall be completed immediately. In the absence of the incharge, the member in the committee will complete the handing and taking over procedure.

S.No.	Committee Name	Scope of Work	Incharge and Members Name
1	Admission	<ul style="list-style-type: none">• Distribution, Registration and scrutiny of admission forms as per the schedule given by KVS.• Arrangement of Draw of lots as per KVS guidelines.• Preparation of provisional list of selected candidates for the admission for all the classes.• To administer the admission test and preparation of merit list as per the admission guidelines by the KVS.• To take the approval of VMC before the release of Admission list.• Maintenance of admission registers.• Admission of candidates based on KV TC as per KVS norms.• Admission as per RTE Act.• Local Transfer Admission.• Maintenance of admission records as per KVS guidelines in the prescribed proformas.• Details of admission uploading on the website.• Updating of monthly enrollment of various classes to the RO, Cluster etc.• All other work related to admission as per direction of the undersigned.	Mr. Rinku Kumar, TGT (Hindi) Mrs. Sarita PRT Ms. Kirti PRT
2	CCA, NAEP & Maintaining Diary of Events	<ul style="list-style-type: none">• Division of houses along with house master and Associate of house masters<ol style="list-style-type: none">a) Distribution to students to various houseb) Selection of School Captains, Vice Captains, Sports Captains and House Captains prefects.c) Procuring badges for Captains Monitors, prefects.d) Conduct of investiture (Badge presentation Ceremony)e) Assigning duties to all members of the Student Council House Wise.f) Conduct of monthly meetings with the members of student's council.g) Maintenance of Students council register/record.• Box meant for general complaints / suggestion, should be opened on the last working day of the month• Separate files for preserving the complaints / suggestions & register for recording the complaints / suggestion should be opened• Corrective, measures are to be taken immediately in consultation with Principal. Monthly online report to be sent.• To see that morning assembly program is being conducted within stipulated time.	श्री धीरज सोनी, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी/C Mrs. Deepa Meena, TGT (Art) Mrs. Anuradha Thakur PRT

		<ul style="list-style-type: none">• To evaluate the various items of morning assembly program on five point scale – Excellent: Very good; Good; Average; Below Average• To prepare the schedule for conducting morning assembly program, class teachers of secondary, primary, must be given responsibility of conducting morning assembly program.• To arrange the PA system, musical instrument well in advance before the start of morning assembly.• Annual Planning of CCA activities –house wise.• Maintenance of result and register of CCA activities.• Purchase and distribution of CCA prizes & medals.• Maintaining CCA Activities register• Any other work related to CCA as per direction of the undersigned.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3	Home Examination & CBSE	<ul style="list-style-type: none"> • To prepare an action plan for conducting monthly test for classes III to V, VI to X and other classes. Conducting FA I, II, III, IV, SA – I, SA – II as per KVS norms. • To collect the question paper along with blue print, design, marking scheme for these exams and to preserve them for inspection purpose. • To procure the result register, progress reports, certificate of school based evaluation and other • Stationery well in advance by giving requisition to the Principal well in advance. • To conduct the test as per guidelines. • Declaration of results as per the KVS schedule. • To maintain and place all the records pertaining to examination before the member of panel inspection team. • To calculate the split up syllabus as per KVS norms and to issue the notices, circulars of the examinations to the staff from time to time. • To visit KVS, Regional Office and CBSE websites regularly for the examination notices, Circulars. • To discuss and submit the report, circulars with the Principal time to time and to take action and follow up regularly. • To update examination details on website regularly. • To arrange PTM as well staff meeting as per need. • Registration for Problem solving Assessment Test, • Class IX and X registration, filling of the forms and completing the formalities time bound. • Correspondence for school affiliation. • Maintenance and submission of records of result analysis and CBSE exam to KVS Regional Office and KVS (HQ) in time. • Maintaining the record of shortage of attendance directing the class teachers to inform the same to the parents and correspondence with CBSE board. • Conducting the CBSE board exam as per the CBSE norms. • Updating school website regularly. • To arrange PTM as well staff meeting as per need. • Any other work related to exam and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mr. Leela Dutt TGT (S.St.) I/C Home Examination (Secondary)</p> <p>Mrs. Sushma Kumari PRT (Primary)</p> <p>Mr. Vipin Kumar, TGT (Sanskrit) (CBSE) I/C</p> <p>Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • The split up syllabus approved by KVS • Demo classes by rotation during the subject committee Subject conveners should convene the meeting with member of their own faculty in the last week of every month. Minutes of the meeting is to be submitted to the principal on the last day of the month. 	<p>Mr. Leela Dutt. TGT (SOST.)</p> <p>Mrs. Anupam Sharma, TGT (Maths)</p> <p>Mrs. Nitika Thakur TGT (Sci.)</p>

4	Subject Conveners	<ul style="list-style-type: none"> • Subject conveners will discuss the following issues during the meeting : Guidance regarding the maintenance of teacher diary • Coverage of syllabus as per the split up syllabus approved by KVS • Conducting the practical for classes IX and X as per discussed in the meeting • Uses of computers and other audio visual aids in teaching learning process • Plan of evaluation of home assignment • To discuss guidelines regarding, setting of question paper, blue print, marking scheme as per KVS norms. • Plan of action for weak students & bright students • Remedial teaching for weak students • Decoration of bulletin boards in corridors / class rooms with educational charts. • Club activity / Science and social exhibition <p>NOTE: As a subject convener, you will be held responsible for non – submission of the record to the Principal.</p>	<p>Mr. Dheeraj Soni, TGT (English)</p> <p>Mrs. Jyoti Khanna PRT</p>
5	Time Table and Arrangement & Verification of Pay of Contractual Staff	<ul style="list-style-type: none"> • To prepare the class time table and teachers time table as per KVS norms. • To prepare the special time table & after school hours, Autumn break, Winter Break, summer vacation for the classes X as per the direction of the Principal and KVS. • To prepare the special time table for remedial teaching (weak students in all classes.) • To give arrangement work for the teachers. • To display copy of arrangement, work in the notice board. • Preparation of part time teachers and salary statements and to affix their signature as a token of verifying the number of periods taken by part time teachers. • To maintain the arrangements, register. • Any other work related to time table and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mrs. Esha Srivastava, Librarian I/C</p> <p>Mr. Lovekesh PRT</p>
6	Career Counseling & Guidance	<ul style="list-style-type: none"> • To arrange guest lectures on important occasions by inviting, Scientist, Doctors and other dignitaries. • To arrange Vocational guidance and counseling to the students by inviting reputed personalities in the concerned field. • To pay the remuneration in consultation with principal 	<p>Ms. Nitika Thakur TGT (Sci.) I/C</p> <p>Mr. Dheeraj Soni TGT (Eng)</p>
7	Social Science Exhibition	<ul style="list-style-type: none"> • To motivate children to prepare projects/ model based on country/state allotted to the region. • To encourage more and more children to participate in cluster level Regional Level and National Level exhibition. • To motivate the children to participate in debate, group dance, music, skit competitions organized in connection with social science exhibition. • To encourage the students to submit online projects on project Think.com. • To ensure project-based learning in all the classes. 	<p>Mr. Leela Dutt TGT (SOST) Overall I/C</p> <p>Mr. Rajesh Kumar PRT Music</p> <p>Mrs. Deepa Meena</p>
8	Science Exhibition & Science Congress	<ul style="list-style-type: none"> • To motivate the students to prepare the exhibits based on theme given by KVS. • To organize Vidyalaya level Science Exhibition as per the time schedule given by KVS. • To encourage more and more children to participate at cluster Level, Regional level and National Level science exhibition / children science congress. • To inculcate scientific temper among the students by adopting activities- based method in teaching learning process. • To encourage the children to give online projects by using computers. • To ensure adequate participation in INSPIRE activities. 	<p>Mrs. Nitika Thakur TGT (Sci.) I/C</p>

9	Exhibition (Primary)	<ul style="list-style-type: none"> To motivate the students to prepare the exhibits based on theme given by KVS. To organize Vidyalaya level Science Exhibition as per the time schedule given by KVS. To encourage more and more children to participate at cluster Level, Regional level and National Level science exhibits/ children science congress. To inculcate scientific temper among the students by adopting activities based method in teaching learning process. To encourage the children to give online projects by using computers. 	<p>Mrs. Jyoti Khanna PRT I/C</p> <p>Mrs. Sarita, PRT</p>
10	Internal/ Complaint Committee	<ul style="list-style-type: none"> To check the late comers during morning assembly To observe the behavior of students inside and outside class room To ensure provision of out pass in all classes and their utilization. To initiate proper action as per KVS norms against indiscipline students. To check the girls and boys uniform daily. To check the bags once in a week. To confiscate the mobiles and other prohibited appliances. To take the regular meeting of students councils, perfect, monitors. To ensure discipline in the vidyalaya. To refer the problematic cases to the counselor for diagnosis. To inform the parents immediately. 	<p>Principal</p> <p>Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE</p> <p>Mrs. Naina Sihan TGT WE</p> <p>Mrs. Anuradha Thakur PRT</p>
11	Building Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> To ensure obtaining of safety & fire safety certificate of the building from authorized depts. To maintain a register related with deficiencies noted in the Vidyalaya building. To undertake maintenance of school building on war footing basis. To ensure the proper functioning of Aqua guard installed in school building. To ensure the cleaning of over head tanks in school building. To deal with electricity related problems. To ensure the chlorination of water stored in tanks after cleaning. To ensure the proper functioning of water coolers. To ensure testing of potability of water by authorized agency. Any other work related to building maintenance and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mrs. Naina Sihan TGT WE I/C</p> <p>Mr. Rajesh Kumar PRT Music</p>
12	Furniture	<ul style="list-style-type: none"> To maintain the record of room wise/dept. wise distribution of furniture. To take initiative to see that the broken furniture is repaired regularly. To prepare the list of broken furniture which are to be condemned. To see that the school furniture is to be replaced in class rooms/ dept. after school functions like –sports day, Republic day, Annual Day, Independence Day or any other function). To see any shortages, deficiency of furnitures and report to the Principal. Any other work related to furniture and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mr. Rajesh Kumar PRT Music Overall Incharge</p> <p>Ms. Kirti PRT</p>
13	SC / ST Welfare	<ul style="list-style-type: none"> Collecting data of SC/ST students enrolled. Preparation of lists of SC/ST/OBC students for scholarships. Exploring different sources for benefit of SC/ST/OBC students. 	<p>Mr. Leela Dutt TGT (SOST)-Overall I/C Secondary</p>

		<ul style="list-style-type: none"> To ensure receipt of benefits to SC/ST/OBC students. To take care of benefits of minorities and weaker sections. 	<p>Mrs. Naina Sihan TGT WE</p> <p>Mrs. Jyoti Khanna PRT</p>
14	Excursions Transport & Transport Safety Committee	<ul style="list-style-type: none"> To plan education tours/ excursions for all the classes as per KVS norms. To ensure the safety of the students during the journey period and their stay at the venue. To ensure collection of NOC from the concerned parents. To arrange suitable transport as per KVS norms. Any other work related to excursion and transport committee and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C/ Mr. Rajesh Kumar PRT Music</p>
15	Website Maintenance & Upgradation ICT	<ul style="list-style-type: none"> To upload daily updates of various activity. To regularly monitor maintenance of website. To collect all information from other sources and deptt. for information to upload. To upload Transfer certificate of the students who got transferred from vidyalaya. To make website attractive and informative. To train teachers for optimum use of e-classes. To maintain e-classrooms with the help of Class teacher incharge. To keep record of usage of e-classroom through other teachers. Any other work related to ICT and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mrs. Deepa Meena, TGT (Art) I/C Mr. Vikash (JSA) Computer Instructor</p> <p>Mr. Vipin Kumar, TGT (Sanskrit) All Class Teachers</p> <p>Mr. Lovekesh PRT -I/C & Class Teachers.</p> <p>Computer Instructor</p>
16	Cleanliness, and Beautification Housekeeping & Security	<ul style="list-style-type: none"> To ensure the cleanliness of the classrooms, corridor, toilets and other common areas. To ensure the provision of dustbins in all the classrooms. To appraise the Principal about the cleanliness of school building from time to time. To supervise the work of the people deployed under housekeeping regarding cleanliness of campus. To make the arrangements to dispose the garbage and miscellaneous trash collected in Vidyalaya Building and other parts of Campus. To clear the wild bushes and thorny plants that are growing in different parts of school campus. To ensure cleanliness of open drains for smooth flow of water during the rainy seasons. To ensure cleanliness of area around the Principal Quarter. To take the rounds of the Vidyalaya thrice in a day and to ensure cleanliness. In-charge can delegate the work wing-wise for efficient functioning and for fixing the responsibility. But the In-charge will be held responsible for the lapses and the deviations of the orders. To ensure availability of soaps in the washrooms. Any other work related to cleanliness, housekeeping and security and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mrs. Anupam Sharma, TGT (Maths)-I/C</p> <p>Mrs. Sarita PRT & Class Teachers</p>
17	Magazine, Vidyalaya Report and Student Diary	<ul style="list-style-type: none"> Class teachers of class III to X will identify the children with talent. These talents are to be nurtured. Editorial board will collect the article from the students. Article are to be arranged section wise(English section, Hindi section, drawing and painting etc. Editorial board should take concerted efforts to bring about class magazine by the end of the July 2024. 	<p>Mrs. Naina Sihan, TGT (WE) Overall I/C Mr. Dheeraj Soni TGT (Eng.) Mr. Rinku Kumar, TGT (Hindi) Mr. Vipin Kumar, TGT (Sanskrit) Mr. Rajesh Kumar PRT Music Mrs. Anuradha Thakur PRT</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Articles are to be screened, proof reading must be done and selected article should find a place in the class magazine. Class magazine should contain 50 pages-(English section: 20 pages- Hindi section:- 20 pages and 10 pages- Art, drawing and paintings. Editorial board select the article for the class magazine. These articles are to be arranged section wise like English section, Hindi section, Sanskrit section, Art, Drawing and painting section. Editorial board can invite the article from teachers side also. School magazine should contain total 82 pages (30 page- English, 30 pages Hindi, 10 pages Sanskrit and 10 pages- Art, drawing and painting and 2 pages photography section. The editorial board should make concerted effort to bring about the school magazine in time. 	
18	Raj Bhasha Committee	<ul style="list-style-type: none"> To implement the decision taken during Nagar Raj Basha committee meeting To attend Nagar Raj Basha committee as and when required To send periodical report to the KVS RO Delhi, HQ KVS New Delhi, as per KVS instructions. To take initiative to see that correspondence is made in Hindi./bilingual. 	Mr. Rinku Kumar, TGT (Hindi)- Overall I/C Mr. Vipin Kumar, TGT (Sanskrit) Mr. Vikash, JSA सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि.
19	OLYMPIADS		Mrs. Nitika Thakur TGT (Sci.)
A)	Science Olympiad & NTSE	<ul style="list-style-type: none"> To update yourself about different Olympiad. To encourage maximum participation of students. To inform/ announce well in time about the Olympiad. To aim to achieve better quality results I Olympiads. To conduct additional classes to help students to compete in the competition. To select high achievers and to give proper coaching for the competition like maths, science olympiad and NTSE 	
B)	Mathematics Olympiad		
C)	Miscellaneous Competition		
D)	Primary Olympiads		
20	Clubs		
A)	Eco, Science, Health & Wellness	<ul style="list-style-type: none"> To conduct club activities regularly as per KVS norms. To ensure at least one activity per month. Club incharges to maintain the record of activities with proper photograph and uploading on the school website. On the last working day all in charges will submit the club register to the Principal/ Vice- Principal. Club in charges are to coordinate with the CCA in charge for conduct of activities. 	Mrs. Nitika Thakur TGT (Sci.) Mrs. Jyoti Khanna PRT
B)	Integrity & Heritage Club		Mr. Leela Dutt TGT SOST Mrs. Deepa Meena, TGT AE
C)	Language & Reading Club		Mr. Dheeraj Soni TGT Eng. TGT Hindi TGT SKT सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि.
D)	Mathematics Club		Mrs. Anupam Sharma, TGT Maths Mr. Lovekesh PRT

E)	Spoken English Primary		Mr. Dheeraj Soni TGT English Mrs. Anuradha Thakur PRT
21	Library Committee	<ul style="list-style-type: none"> The meeting are to be convened at least once in a month Committee will submit the list of books to be procured subject wise in the beginning of academic session Books review To inculcate reading habits among the staff & children To display cover of new arrival at proper place. Other routine work. <p>To organize books exhibition on important occasions as per KVS rules. Any other work related to Library and as per direction given by the undersigned.</p>	Mrs. Esha Shrivastava, Librarian Overall Incharge Mr. Rinku Kumar, TGT (Hindi) Mr. Vipin Kumar, TGT (Sanskrit) Mr. Dheeraj Soni TGT ENG
22	Scouts & Guides & Cubs & Bulbul	<ul style="list-style-type: none"> To ensure minimum enrolment (50%) in the movement before 31st August. To organize investiture ceremony for the new recruits. To conduct the parade after school hours and class on every Thursday. To train the students for Pratham / Dwitiya / Tritiya / Raj Puraskar / Rastrapati / Pratham charan / Dwetiya charna / Tritiya Charan / ChaturdhaCharan. To issue the merit certificate after the conduct of test. Celebration of thinking day. To procure the uniform for Scouts / Guides who are involved in Guard of Honor. Any other work related to scout & guide/cub& bulbul and as per direction given by the undersigned. 	Mr. Rajesh Kumar PRT Music Mrs. Anuradha Thakur PRT Mrs. Esha Shrivastava
23	Income Tax Committee	<ul style="list-style-type: none"> Calculation of income tax from the members of the staff as per the provisions of Govt. Of India. To verify the fee details first verified by the class teachers. To check whether the deductions made by office is correct 	Mr. Divay Verma SSA Mrs. Anupam Sharma, TGT Maths Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE
24	Fees Verification & CS-54	<ul style="list-style-type: none"> CS-54 must be maintained monthly and as per KVS norms. It must be a time bound activity. 	Mrs. Anupam Sharma, TGT Maths Mr. Vikash JSA
25	First Aid & Medical Check up	<ul style="list-style-type: none"> To procure the required number of medical cards in the beginning of the academic session. To distributes the medical cards to the class teachers based on strength. To arrange the medical checkup twice in a year (First check up from April to August and second Oct to January) To ensure the follow up action after the medical checkup. To ensure procurement and maintenance of equipment & medicine required for medical room. To ensure first aid Kit. To make list of contacts of ambulance. 	Mrs. Nitika Thakur TGT Sci. Ms. Sushma PRT
26	Purchase Committee.	<ul style="list-style-type: none"> To verify requirement of various deptt. To help in the procedure of procurement of items. To help in spot purchasing as and when required. To verify purchased items. Any other work related to purchase committee for labs/games etc. and as per direction given by the undersigned. 	Mr. Leela Dutt TGT SOST Mrs. Anupam Sharma, TGT Maths Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE Mrs. Nitika Thakur TGT SCI Mr. Rajesh Kumar PRT Music Mr. Lovekesh PRT

27	CMP Activities & TLM	<ul style="list-style-type: none"> To ensure the implementation of CMP as per KVS norms. To take the requirement of TLM from teachers well in advance every month. To procure TLM for the local market by taking an amount of Rs. 1000/- every month. To ensure the distribution of TLM to all the teachers as per requirements. To maintain a register of TLM ordered by the teachers, TLM procured month wise. TLM distributed to the teachers every month based on their requirement. To maintain the register reflecting the number of work sheets prepared by the teacher's subject wise. Any other work related to CMP activities & TLM and as per direction given by the undersigned. 	<p>Mrs. Jyoti Khanna PRT</p> <p>Mrs. Anuradha PRT</p>
28	Staff Club	<ul style="list-style-type: none"> To maintain functioning of staff club. To arrange farewell of transferred/retiring employees. To keep proper account of staff club collection/ Expenditure. To encourage good interpersonal relations among the staff. 	<p>Mr. Dheeraj Soni TGT ENG.</p> <p>Mrs. Nitika Thakur TGT SCI.</p> <p>Mrs. Sarita PRT</p>
29	Child Rights Protection Cell & team for students with Special Needs (Divyang)	<ul style="list-style-type: none"> To take all necessary steps to curb bullying at any level. To initiate proper action as per KVS in case of bullying and ragging. Sensitize the students on the topic. 	<p>Principal</p> <p>Mrs. Anupam Sharma, TGT (Maths)</p> <p>Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE</p> <p>Mrs. Deepa Meena, TGT (AE)</p>
30	Minutes of Staff Meeting	<ul style="list-style-type: none"> To record minutes of meeting in Hindi or bilingual. To get signed the minute by the Principal and Staff. 	<p>Mr. Dheeraj Soni TGT ENG</p> <p>Mr. Lovekesh PRT</p>
31	Security Committee, Evacuation Team & Search & Rescue Team	<ul style="list-style-type: none"> To ensure security of students and staff in the school with the help of security agency and teachers. To identify and prevent students sitting in classrooms in isolation during assembly and function. To ensure that two girls move out at a time for natural calls etc. To check the movement of students in prohibited area. 	<p>Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C</p> <p>Mr. Rajesh Kumar PRT</p> <p>Mrs. Naina Sihan TGT WE</p> <p>All Class Teachers</p>
32	Photography	<ul style="list-style-type: none"> To keep all photos in record. To upload the same on the school website. To display the photos on the notice board etc. To ensure the photography/Videography as important occasions days/ functions. To keep all photos in record. 	<p>Mr. Lovekesh PRT I/C</p> <p>Computer Instructor</p>
33	Literary Clubs	<ul style="list-style-type: none"> To develop the language skills like reading, writing, speaking, listening skills among the students To develop the proper reading habits among the children. To give required guidance in the planning and execution of project to students To encourage the use of Audio Visual aids in teaching learning process To conduct the language games during the teaching periods. To preserve the projects prepared by the children. To train the students for various activities like recitation of poem, storytelling, debate, elocution and essay writing, extempore speech. Training the students for various activities of morning assembly programme like pledge, thought for the day, news and special item. 	<p>Mrs. Naina Sihan TGT WE</p> <p>All Class Teachers (Primary)</p>
34	Lunch Break Supervision	<ul style="list-style-type: none"> To mind the discipline of the students during the lunch break To see that the students reach their respective class after the lunch. To keep at least two children by rotation in each class to avoid stealing of the student belongings. 	<p>All Class teachers In their classes.</p> <p>Rest of the teachers to look after outside the classes.</p>

35	Value Education	<ul style="list-style-type: none"> To conduct all activities RKM for awakening citizen program. To conduct quizzes & tests on value education. To arrange talks on value education in morning assembly. 	Mr. Dheeraj Soni TGT I/C
36	PA System	<ul style="list-style-type: none"> To maintain PA system for various purposes. Daily use in Morning assembly. 	Mrs. Naina Sihan TGT WE I/C Mr. Rajesh Kumar PRT Music
37	Games & Sports	<ul style="list-style-type: none"> To maintain records of all activities To maintain ground/courts/boxing room. To prepare teams for regional/National sports meet. To ensure Mass P.T. regularly. All other work related to Games and Sports as per direction of the undersigned. 	Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C Mr. Lovekesh PRT
38	UDISE	<ul style="list-style-type: none"> To Update the data in UDISE 	Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C Computer Instructor
39	Late Coming of Students	<ul style="list-style-type: none"> To Check late coming & maintain a record. To inform parents for regularly late coming. Entry of late coming to be marked in student diary 	Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C All Class Teachers
40	POCSO & Sexual Harassment committee	<ul style="list-style-type: none"> To address the issues regarding the POCSO Create awareness To ensure that all learners are aware of their rights and responsibilities. 	Principal
41	Portal	YUVAMANTHAN	सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि.
		PRERNA	Mrs. Naina Sihan TGT WE I/C
		PRASHAST	Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C
		VIDYANJALI	Mr. Ashwani Kumar TGT P&HE I/C
		SATHEE	Mrs. Anupam Sharma, TGT Maths
		YUVIKA & JIGYASA	Mrs. Nitika Thakur TGT Sci
		MERI LIFE	Mr. Lovekesh PRT

Principal

केन्द्रीय विद्यालय घुमारवीं

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	प्रभारी	सदस्य
1.	श्री रिकू कुमार,	Admission, Rajbhasa, Magazine	Magazine, vidylaya Report and Student Diary, Language and Reading Club, Library Committee,

2.	श्री लीला दत्त	Home Examination, Subject Conveners, Social Science Exhibition, SC/ST, Purchase Committee,	
3.	श्रीमती नीतिका ठाकुर	Career Counseling & Guidance, Science Exhibition & Science Congress, Olympiads, Eco, Science, Health & Wellness, Yuvika & Jigyasa, First Aid & Medical Check Up,	Subject Conveners, Purchase Committee, Staff Club,
4.	श्री धीरज सोनी	CCA, NAEP & Maintaining Diary of Events, Language & Reading Club, Staff Club, Spoken English,	Career Counseling & Guidance, Magazine, Vidyalaya Report and Student Diary, Library Committee, Subject Conveners,
5.	श्रीमती अनुपम शर्मा	Cleanliness and Beautification, Mathematics Club, Fees Verification & CS-54, Sathee Portal, UBI	Subject Conveners, Income tax, Purchase Committee, Child Rights Protection Cell& Team,
6.	श्री विपन कुमार	CBSE, Upgradation ICT,SAFAL, SQAAF, OASIS Portal	Magazine, Vidyalaya Report and Student Diary, Rajbhasa, Language & Reading Club, Library Committee,
7.	श्रीमती दीपा मीणा	Website Maintenance, Integrity & Heritage Club	CCA, NAEP & Maintaining Diary of Events, Social Science Exhibition, , Integrity & Heritage Club, Child Rights Protection Cell& Team,
8.	श्री अश्वनी कुमार	Excursions Transport & Transport Safety Committee, House Keeping & Security Committee, Evacuation Team & Search & Resue Team,Games & Sports, UDISE,Late Coming of Students, Vidyanjali,	CBSE, Internal/Complaint Committee, Income tax, Purchase Committee, Child Rights Protection Cell& Team,
9.	श्रीमती नैना सिहान	Building Maintenance, Literary Clubs,PA System, Prerna,	Internal/Complaint Committee, SC/ST, , Evacuation Team & Search & Resue Team,
10.	श्रीमती ईशा श्रीवास्तव	Time Table and Arrangement& Verification of Pay of Contractual Staff, Library Committee,	Scouts & Guides & Cubs & Bulbul,
11.	श्रीमती ज्योति खन्ना	Exhibition (Primary),CMP Activities & TLM,	Subject Conveners, SC/ST, Eco, Science, Health & Wellness, Literary Clubs,
12.	श्रीमती अनुराधा ठाकुर	Value Education, FLN	CCA, NAEP & Maintaining Diary of Events,

			Internal/Complaint Committee, Magazine, Vidyalaya Report and Student Diary, Spoken English, , Scouts & Guides & Cubs & Bulbul, CMP Activities & TLM, Literary Clubs,
14.	श्रीमती सरिता	Prashast App & Tara App	Admission, Exhibition (Primary), Cleanliness and Beautification, Staff Club, Literary Clubs,
15.	सुश्री कीर्ति	Minutes of Staff Meeting	Admission, Furniture, Literary Clubs,
16.	श्री लवकेश	Photography, Meri Life,	Time Table and Arrangement & Verification of Pay of Contractual Staff, Upgradation ICT, Mathematics Club, Purchase Committee, Minutes of staff meeting, Literary Clubs, Games & Sports,
17.	सुश्री सुषमा कुमारी	Yuvamanthan	Home Examination, Rajbhasa , Language & Reading Club, First Aid & Medical Check Up, Literary Clubs,
17.	श्री राजेश कुमार	Furniture, Scouts & Guides & Cubs & Bulbul,	Social Science Exhibition, Building Maintenance, Excursions Transport & Transport Safety Committee, Magazine, Vidyalaya Report and Student Diary, Purchase Committee, , Evacuation Team & Search & Resue Team, PA System,
18.	श्री अजय कुमार		Website Maintenance, Upgradation ICT, Photography, UDISE,