

केन्द्रीय विद्यालय धुमारवीं

सत्र- 2026-27

कार्यालय आदेश

वर्ष 2026-27 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	हस्ताक्षर
1	Admission	• केवीएस द्वारा दिए गए कार्यक्रम के अनुसार प्रवेश फॉर्म का वितरण, पंजीकरण और जांच। • केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार ड्रा की व्यवस्था। • सभी कक्षाओं में प्रवेश के लिए चयनित अभ्यर्थियों की अंतिम 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 प्रोफार्म 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 ज्योति खन्ना, प्रा.शि. सुश्री सुष्मा, प्रा.शि.	

2	CCA, NAEP & Maintaining Diary of Events	गृह स्वामी और गृह स्वामी के सहयोगी के साथ गृहों का विभाजन क) विभिन्न सदनों में छात्रों को वितरण बी) स्कूल कैप्टन, वाइस कैप्टन, स्पोर्ट्स कैप्टन और हाउस कैप्टन प्रीफेक्ट्स का चयन। ग) कैप्टन मॉनिटर्स, प्रीफेक्ट्स के लिए बैज प्राप्त करना। घ) अलंकरण का संचालन (बैज प्रस्तुति समारोह) ई) विद्यार्थी परिषद के सभी सदस्यों को हाउस वाइज कर्तव्य सौंपना। च) विद्यार्थी परिषद के सदस्यों के साथ मासिक बैठकों का आयोजन। छ) छात्र परिषद रजिस्टर/रिकॉर्ड का रखरखाव। - सामान्य शिकायतों/सुझाव के लिए बने बॉक्स को माह के अंतिम कार्य दिवस पर खोला जाना चाहिए - 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।	श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला) I/C डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि. सुश्री कीर्ति, प्रा. शि. श्रीमती भावना शर्मा, संगणक प्रशिक्षक	
---	--	---	--	--

3	Home Examination & CBSE	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। • 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।	श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) I/C Home Examination (Secondary) श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) (CBSE) I/C श्री लवकेश, प्रा. शि.	
---	------------------------------------	---	--	--

		परीक्षा से संबंधित और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार कोई अन्य कार्य।		
4	Subject Conveners	- 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। - 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 ध्यान दें: एक विषय संयोजक के रूप में, प्राचार्य को रिकॉर्ड जमा न करने के लिए आपको जिम्मेदार ठहराया जाएगा।	श्री रिकू कुमार. प्र.स्ना.शि. (हिंदी) श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) I/C श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) श्री रजत शर्मा, प्र.स्ना.शि. (अंग्रेजी) श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.	
15	Time Table and Arrangement & Verification of Pay of Contractual Staff	- 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।	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष श्री लवकेश, प्रा. शि.	

		- 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।		
6	Career Counseling & Guidance	- 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	श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C श्री रजत शर्मा, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी	
7	Social Science Exhibition	- 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	श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) Overall I/C डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला)	
8	Science Exhibition & Science Congress	- 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।	श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C श्रीमती भावना शर्मा, संगणक प्रशिक्षक	

9	Exhibition (Primary)	- 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।	श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि. I/C श्रीमती सरिता, प्रा.शि.	
10	Internal/ Complaint Committee	- 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।	Principal I/C श्रीमती रंजना शर्मा, CDPO घुमारवीं श्री रिकू कुमार. प्र.स्ना.शि. (हिंदी) श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला) श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव)	
11	Building Maintenance	- 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।	श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) I/C श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)	

		• भवन रखरखाव से संबंधित कोई अन्य कार्य और अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार।		
12	Furniture	• 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।	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C सुश्री सरिता, प्रा. शि.	
13	SC / ST Welfare	• 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।	श्री लीला दत्त, प्र.स्ना.शि. (सा.वि.) -Overall I/C श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना.शि. (कार्य अनुभव) श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.	
14	Excursions Transport & Transport Safety Committee	• 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।	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)	
15	Website Maintenance & Upgradation ICT	• 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।	श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) I/C श्रीमती भावना शर्मा, संगणक प्रशिक्षक श्री विकास, कनि. सचि. सहायक श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) All Class Teachers	

		• 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।	श्री लवकेश, प्रा. शि -I/C & Class Teachers. श्रीमती भावना शर्मा, संगणक प्रशिक्षक	
16	Cleanliness, and Beautification Housekeeping & Security	• 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। • प्रिंसिपल 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।	श्रीमती अनुपम शर्मा, प्र.स्ना.शि. (गणित) -I/C श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि. सुश्री कीर्ति, प्रा.शि. और कक्षा अध्यापक सभी कक्षा अध्यापक	
17	Magazine, Vidyalaya Report and Student Diary	• 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।	श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना. शि. (हिंदी) Overall I/C श्री रजत शर्मा, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)	

		- 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। - 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।	डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.	
18	Raj Bhasha Committee	- 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।	श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी-Overall I/C श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि. श्री विकास, कनि.सचि. सहायक	
19	OLYMPIADS		श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) I/C श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित)	
A)	Science Olympiad & NTSE	विभिन्न ओलंपियाड के बारे में खुद को अपडेट करना।		
B)	Mathematics Olympiad	छात्रों की अधिकतम भागीदारी को प्रोत्साहित करना।		
C)	Miscellaneous Competition	ओलंपियाड के बारे में समय पर सूचित/घोषणा करना।		
D)	Primary Olympiads	- 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। - उच्च उपलब्धि हासिल करने वालों का चयन करना और गणित, विज्ञान ओलंपियाड और एनटीएसई जैसी प्रतियोगिताओं के लिए उचित कोचिंग देना		
20	CLUBS			
A)	ENGLISH	छात्रों में अंग्रेजी भाषा के प्रति रुचि एवं आत्मविश्वास विकसित करना। वाद-विवाद, भाषण, निबंध एवं रचनात्मक लेखन प्रतियोगिताओं का आयोजन।	श्री रजत शर्मा, प्र.स्ना.शि. (अंग्रेजी))	

		शब्दावली एवं उच्चारण सुधार हेतु विशेष अभ्यास सत्र। भूमिका-अभिनय (Role Play) एवं संवाद अभ्यास के माध्यम से बोलने की दक्षता बढ़ाना।		
B)	SCIENCE	छात्रों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण एवं जिज्ञासा का विकास करना सरल एवं रोचक प्रयोगों द्वारा विज्ञान को व्यावहारिक रूप में समझाना विज्ञान प्रदर्शनी, मॉडल निर्माण एवं प्रोजेक्ट कार्य का आयोजन विज्ञान किज़, नवाचार एवं खोज आधारित गतिविधियों को बढ़ावा देना पर्यावरण संरक्षण एवं जागरूकता से संबंधित कार्यक्रम आयोजित करना	श्रीमती नितिका ठाकुर, प्र.स्ना.शि. (विज्ञान)	
C)	VEDIC MATHEMATICS	वैदिक गणित की सरल एवं त्वरित गणना विधियों का प्रशिक्षण देना मानसिक गणना (Mental Maths) की क्षमता का विकास करना जटिल गणितीय प्रश्नों को सरल तकनीकों से हल करने का अभ्यास कराना गणितीय प्रतियोगिताओं एवं किज़ का आयोजन विद्यार्थियों में गणित के प्रति रुचि एवं आत्मविश्वास बढ़ाना	श्रीमती अनुपम शर्मा, प्र.स्ना.शि. (गणित)	
D)	READING	छात्रों में नियमित पठन की आदत विकसित करना पुस्तकालय का प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करना पुस्तक समीक्षा, कहानी वाचन एवं चर्चा सत्र आयोजित करना विभिन्न विषयों पर पठन सामग्री उपलब्ध कराना मौन पठन (Silent Reading) एवं समझ क्षमता विकसित करना	श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष	
E)	AI & VOCATIONAL	छात्रों को कृत्रिम बुद्धिमत्ता (AI) की मूलभूत जानकारी देना डिजिटल साक्षरता एवं तकनीकी कौशल का विकास करना विभिन्न व्यावसायिक (Vocational) कौशलों का प्रशिक्षण देना प्रोजेक्ट आधारित एवं व्यावहारिक (Hands-on) गतिविधियाँ करवाना भविष्य उन्मुख (Future-ready) कौशल विकसित करना	श्रीमती भावना शर्मा, संगणक प्रशिक्षक / श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना.शि. (कार्य अनुभव)	
F)	SPORTS	छात्रों के शारीरिक विकास एवं फिटनेस को बढ़ावा देना विभिन्न इनडोर एवं आउटडोर खेलों का नियमित अभ्यास करवाना खेल प्रतियोगिताओं एवं वार्षिक खेलकूद कार्यक्रमों का आयोजन टीम भावना, अनुशासन एवं खेल भावना का विकास करना	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना.शि. (P&HE)	

		प्रतिभाशाली खिलाड़ियों की पहचान एवं प्रोत्साहन करना		
G)	SCOUTS	छात्रों में अनुशासन, नेतृत्व एवं सेवा भावना का विकास करना कैपिंग, ट्रैकिंग एवं बाह्य गतिविधियों का आयोजन समाज सेवा एवं स्वच्छता अभियान में सहभागिता प्राथमिक उपचार (First Aid) एवं आपदा प्रबंधन का प्रशिक्षण राष्ट्रीय एवं सामाजिक मूल्यों के प्रति जागरूकता विकसित करना	श्री विपिन शर्मा, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)	
H)	GUIDE	छात्राओं में आत्मनिर्भरता एवं नेतृत्व क्षमता का विकास सामुदायिक सेवा एवं सामाजिक उत्तरदायित्व की भावना विकसित करना जीवन कौशल (Life Skills) एवं नैतिक मूल्यों का प्रशिक्षण शिविर, रैली एवं समूह गतिविधियों का आयोजन व्यक्तित्व विकास एवं आत्मविश्वास बढ़ाना	श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना.शि. (कार्य अनुभव)	
I)	MUSIC	छात्रों को गायन एवं वादन कला में प्रशिक्षित करना सांस्कृतिक कार्यक्रमों एवं विद्यालयी आयोजनों की तैयारी करवाना लोक एवं शास्त्रीय संगीत की परंपराओं से परिचित कराना प्रार्थना सभा एवं विशेष अवसरों पर संगीत प्रस्तुति देना• केवीएस मानदंडों के अनुसार नियमित रूप से क्लब गतिविधियों का संचालन करना।	डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)	
21	Library Committee	• 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। 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।	श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष Overall Incharge श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) श्री रजत शर्मा, प्र.स्ना.शि. (अंग्रेजी))	

22	Scouts & Guides & Cubs & Bulbul	• 31 अगस्त से पहले आंदोलन में 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/चतुर्धाचरण 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	श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) I/C श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि. श्रीमती ईशा श्रीवास्तव, पुस्तकालयाध्यक्ष श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्री लवकेश, प्रा. शि. सुश्री कीर्ति, प्रा. शि.	
23	Income Tax Committee	• 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	श्री दिव्य वर्मा, वरि.सचि. सहायक I/C श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE)	
24	Fees Verification & CS-54	• सीएस-54 को मासिक और केवीएस मानदंडों के अनुसार बनाए रखा जाना चाहिए। • यह एक समयबद्ध गतिविधि होनी चाहिए।	श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) - I/C श्री दिव्य वर्मा, वरि.सचि. सहायक	
25	First Aid & Medical Check up	• 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।	श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान)- I/C श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.	

26	Purchase Committee.	• 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।	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) - I/C श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला) डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.	
27	CMP Activities &TLM	• 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।	श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि. - I/C श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा.शि.	
28	Staff Club	• 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।	श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला)-I/C श्री रिकु कुमार, प्र.स्ना.शि. हिंदी डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्री उधम सिंह सब स्टाफ	
29	Child Rights Protection Cell & team for students with Special Needs (Divyang)	• 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।	Principal - I/C श्रीमती अनुपम शर्मा, .स्ना. शि. (गणित) श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) श्रीमती दीपा मीणा, प्र.स्ना.शि. (कला)	

30	Minutes of Staff Meeting	• बैठक के कार्यवृत्त को हिंदी या द्विभाषी में रिकॉर्ड करना। • प्रिंसिपल और स्टाफ द्वारा कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करवाना।	श्री लवकेश, प्रा. शि. - I/C सुश्री कीर्ति, प्रा. शि.	
31	House Keeping & Security Committee, Evacuation Team & Search & Rescue Team	• 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।	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) All Class Teachers	
32	Photography	• 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.	श्री लवकेश, प्रा. शि. I/C श्रीमती भावना शर्मा, संगणक प्रशिक्षक श्री विकास, कनि.सचि. सहायक	
33	Lunch Break Supervision	• 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।	All Class teachers In their classes. Rest of the teachers to look after outside the classes.	
34	Value Education	• 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 ज्योति खन्ना, प्रा.शि. - I/C श्रीमती अनुराधा ठाकुर, प्रा. शि. सभी शिक्षक	
35	PA System	• 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 डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)	
36	Games & Sports	• 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 विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत) श्री लवकेश, प्रा. शि.	

37	Late Coming of Students	• 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	
38	POCSO & Sexual Harassment committee	• 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 श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) श्रीमती नीतिका ठाकुर, प्र.स्ना. शि. (विज्ञान) डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत) सुश्री सुषमा, प्रा.शि.	

39	Portal	YUVAMANTHAN	सुश्री सुषमा कुमारी, प्रा. शि.	
		PRERNA	श्रीमती नैना सिहान, प्र.स्ना. शि. (कार्य अनुभव) I/C	
		PRASHAST, FLN	श्रीमती ज्योति खन्ना, प्रा.शि.	
		VIDYANJALI	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) - I/C	
		SATHEE, SCHOOL INNOVATION COUNCIL, UBI	श्रीमती अनुपम शर्मा, प्र.स्ना. शि. (गणित)	
		YUVIKA & JIGYASA, VVM, GREEN SCHOOL, INSPIRE AWARD	डॉ. राजेश कुमार, प्रा.शि. (संगीत)	
		MERI LIFE	श्री लवकेश, प्रा. शि.	
		UBI	श्रीमती अनुपम शर्मा, प्र.स्ना. शि. (गणित)	
		SAFAL, SQAAP, OASIS, CBSE, SAMAGAM, PIMS	श्री विपन कुमार, प्र.स्ना.शि. (संस्कृत)	
		UDISE	श्री अश्वनी कुमार, प्र.स्ना. शि. (P&HE) I/C	
		TARA APP.	श्री रजत शर्मा, प्र.स्ना.शि. अंग्रेजी	

(रिंकु कुमारी)
प्राचार्या