

केंद्रीय विद्यालय क्रमांक-१ आयुध निर्माणी इटारसी

P.M.SHREE KENDRIYA VIDYALAYA, NO.1, ORDNANCE FACTORY, ITARSI



समिति / **COMMITTEES** 2024-25

सत्र : 2024-25

विद्यालय योजना सत्र: -2024-25

सत्र 2024-2025 के लिए विद्यालय शैक्षणिक और संस्थागत योजना स्थापित की गई है और अब इसे आगे की कार्रवाई के लिए सभी स्टाफ सदस्यों के समक्ष रखा गया है। निम्नलिखित समितियों, विभागों और क्लबों का गठन विभिन्न पाठ्यचर्या, सह-शैक्षिक और पाठ्येतर गतिविधियों को संचालित करने और छात्रों के बीच उच्चतम नैतिक और नैतिक मूल्यों को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त अवसर और प्रोत्साहन प्रदान करने और सुचारू कामकाज की सुविधा प्रदान करने के लिए किया गया है। शैक्षणिक सत्र 2024-2025 के दौरान विद्यालय का। इसलिए, विभाग/समिति/क्लब के सभी प्रभारियों, संयोजकों और सदस्यों को निर्देश दिया जाता है कि वे अपने संबंधित विभाग का प्रभार लें और सत्र 2024-2025 के लिए कार्य योजना निर्धारित करें। कृपया विस्तृत जानकारी, विशेष रूप से दिशानिर्देशों, कर्तव्यों, जिम्मेदारियों और गतिविधियों के लिए विद्यालय शैक्षणिक योजना को पढ़ें।

Vidyalaya Academic & Institutional Plan for session **2024-2025** has been set up and now it has been placed before all staff members for further course of action. The following committees, departments and club are hereby constituted to carry out various curricular, co- curricular and extra – curricular activities and also to provide ample opportunities and encouragement to achieve the highest ethical and moral values among the students and also to facilitate the smooth functioning of the Vidyalaya during the academic session **2024-2025**. Therefore, all In-charges, Conveners and Members of the Dept. / Committee/Club are hereby instructed to take the charge of their concerned department and set up the action plan for session **2024-2025**. Please go through the Vidyalaya Academic Plan for the detailed information especially for guidelines, duties responsibilities and activities.

NOTES:-

1. समस्त प्रभारी, सहा. विभिन्न विभागों/समितियों के प्रभारियों और सदस्यों से अनुरोध है कि वे दिए गए आवंटन के अनुसार सत्र 2024-25 के लिए दो प्रतियों में एक पूर्ण कार्य योजना तैयार करें और बिना किसी असफलता के रिकॉर्ड के लिए 31 मार्च 2024 को या उससे पहले प्राचार्य को एक प्रति जमा करें।

All the In-charges, Asst. In-charges and the members of the various departments / committees are requested to prepare a complete action plan in duplicate for the session 2024-25 as per allotment given and submit a copy to the Principal on or before 31st March 2024 for record without fail.

2. विभिन्न विभागों/समितियों के सभी प्रभारी एवं सदस्य सौंपे गये कर्तव्यों, गतिविधियों एवं निर्धारित कार्यक्रमों के संचालन हेतु पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। किसी भी कठिनाई के मामले में, अधोहस्ताक्षरी से संपर्क किया जाना चाहिए।

All the In-charge and the members of the various departments/ committees will be fully responsible

for maintaining the assigned duties, activities and prescribed programs. In case of any difficulty, undersigned must be contacted.

3. समस्त प्रभारी, सहायक। विभिन्न विभागों/समितियों के प्रभारी एवं सदस्य गतिविधियों में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए स्वयं निर्णय लेने के लिए स्वतंत्र हैं, यदि आवश्यक हो तो वे प्राचार्य से संपर्क कर सकते हैं।

All the In charges, Asst. In-charges and the members of the various departments / committees are free to take their own decisions to achieve the excellence in activities, if necessary, they can contact the Principal.

4. समस्त प्रभारी, सहा. विभिन्न विभागों/समितियों के प्रभारियों और सदस्यों को निर्देश दिया जाता है कि वे सत्र के लिए स्टॉक सत्यापन 31 मार्च 2024 को या उससे पहले पूरा कर लें और सत्र 2024-2025 के लिए आवश्यकताओं की सूची 30 अप्रैल 2024 को या उससे पहले तैयार कर लें। उसी समय निंदा के लिए सामग्री की एक सूची, यदि कोई हो, तैयार की जानी चाहिए और कार्यालय में जमा की जानी चाहिए।

All the In-charges, Asst. In-charges and the members of the various departments / committees are hereby instructed to complete the stock verification for the session on or before 31st March 2024 and prepare the list of requirements for the session 2024-2025 on or before 30th April 2024 and at the same time a list of materials for condemnation, if any, should be prepared and deposit to the office.

5. कृपया सभी उत्तरदायित्वों का समय पर रचनात्मक एवं प्रभावी ढंग से निर्वहन करने का प्रयास करें। आपकी आवश्यकता के अनुसार अधोहस्ताक्षरी आपकी सहायता के लिए सदैव तत्पर है। सौंपी गई जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए पर्याप्त योग्यता और क्षमता होने के बारे में अधोहस्ताक्षरी को आप पर पूरा भरोसा है। कृपया विद्यालय और छात्रों की भलाई के लिए अपनी प्रतिभा का उपयोग करें।

Please put your efforts to discharge all the responsibilities in the time and with a creative and effective manner. Undersigned is always ready to help and assist you all as per your requirement. Undersigned has full confidence on you about having sufficient ability and potentiality to carry out the assigned responsibilities. Please utilize your talent for the betterment of the Vidyalaya and students.

LIST OF CLASS TEACHER AND CO-CLASS TEACHERS SESSION 2024-2025

PRIMARY SECTION

CLASS	SECTION	NAME OF CLASS TEACHER	CO-CLASS TEACHER
I	A	MS. SHALINI RAI	MS. SAUMYA DWIVEDI
	B	MS. SAUMYA DWIVEDI	MS. SHALINI RAI
II	A	MRS. DEEPSHIKHA	MS. PRAGATI
	B	MS. PRAGATI	MRS. DEEPSHIKHA
III	A	MRS EMORYLIN NERIOUS	MS. PRACHI
	B	MS. PRACHI	MRS EMORYLIN NERIOUS
IV	A	MR. ASHISH MISHRA	MR. RAJAN MOURYA
	B	MR. RAJAN MOURYA	MR. ASHISH MISHRA
V	A	MR. ANSHUMAN TIWARI	MR. ASHISH UPADHYAYA
	B	MR. ASHISH UPADHYAYA	MR. ANSHUMAN TIWARI
BAL-VATIKA		CONTRACTUAL TEACHER ON APPOINTMENT	MRS MINI SHRIVASTAVA

SECONDARY SECTION

CLASS	SECTION	NAME OF CLASS TEACHER	CO-CLASS TEACHER
VI	A	MR. PC RATHORE	MS PREETI YADAV
	B	MR. MURARI LAL MEENA	
VII	A	MR. ANAND KUMAR	MRS. HEMU DUBEY
	B	MRS. ANURADHA DEVI	
VIII	A	MR. ABHISHEK SHARMA	MR. RAJESH LAKRA
	B	MR. ABHISHEK JAIN	
IX	A	MRS. NAMRATA BARUAH	MRS. BHAVNA CHAUDHARI
	B	MR. SUNIL KUMAR	
X	A	MR. VILAS KHOBRADE	PGT BIO
	B	MR. SP GOLDAR	
XI	A	MRS. SAKSHI CHOUREY	PGT ECONOMICS
	B	MR. PANKAJ PATEL	
XII	A	MR. AMIT TIWARI	MR. VIKAS MESHARAM
	B	MRS. DURGESH NANDINI	

केंद्रीय विद्यालय क्रमांक-१ आयुध निर्माणी इटारसी अध्यापक/वर्ग/सह-वर्ग-शिक्षक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (सत्र 2024-25)

DUTIES AND RESPONSIBILITY OF THE TEACHERS/CLASS/CO-CLASS-TEACHERS (SESSION 2024-25)

1. प्रतिदिन सुबह की सभा शुरू होने से पहले और अवकाश के बाद पूर्वाह्न में दो बार उपस्थिति लेना और शाला दर्पण पर उपस्थिति को अद्यतन करने के लिए शाला दर्पण टीम को प्रस्तुत करना।
2. दोनों समय उपस्थित के लिए "पी" तथा अनुपस्थित के लिए "ए" अंकित कर उपस्थिति बनाना।
3. माह के अंत में उपस्थिति रजिस्टर पूर्ण करना तथा अंतिम कार्य दिवस पर प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर कराना।
4. छात्र के सभी विवरण दर्ज करना। माता-पिता का नाम, पता, संपर्क नंबर। आदि और शाला दर्पण टीम की मदद से छात्रों की प्रोफाइल को कक्षा रजिस्टर के साथ-साथ शाला दर्पण पर अपडेट रखें।
5. विद्यार्थियों को जारी अवकाश पत्र, अध्ययन प्रमाण पत्र आदि को एक फाइल में रखना।
6. छात्र को दी गई फीस और जुर्माने/निलंबन आदि/दंड का विवरण दर्ज करना।
7. विद्यार्थियों की अच्छी/बुरी/उपलब्धि/एवं गुणों को रजिस्टर में दर्ज करना।
8. एक बहुत प्रभावी कक्षा नेता का चयन/चयन करना और यदि आवश्यक हो तो रोटेशन के आधार पर अतिरिक्त जिम्मेदारी के साथ बच्चे को नेतृत्व गुणों के लिए प्रशिक्षित करना।
9. बच्चों को सीसीए/खेल/आंतरिक/बाह्य प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित/प्रेरित करना और पूरे वर्ष उनकी भागीदारी का ट्रैक रिकॉर्ड रखना।
10. विद्यार्थियों की किसी भी विषय में अनुशासनहीनता/कम अंक जैसी समस्याओं को हल करने के लिए उनके साथ समन्वय/सहयोग करना।
11. अभिभावक-शिक्षक बैठक का रिकॉर्ड रखना, जब ऐसी बैठक होती है।
12. कृपया कक्षा-कक्ष की सफ़ाई की जाँच करें। कक्षा के अंदर एक भी कागज का टुकड़ा लापरवाही से फेंका हुआ नहीं दिखना चाहिए। यदि

सफाई मानक के अनुरूप नहीं है तो कृपया अधोहस्ताक्षरी/कार्यालय को सूचित करें और इसे तुरंत साफ कराएं।

13. छात्रों को कक्षा छोड़ते समय लाइट/पंखे बंद करने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।
14. प्रत्येक कक्षा कक्ष में एक कूड़ादान होना चाहिए तथा उसका उचित उपयोग होना चाहिए। शिक्षक को विद्यार्थियों को इसका उचित उपयोग करने के लिए प्रेरित करना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो इसकी व्यवस्था भी करनी चाहिए।
15. सभी विद्यार्थी उचित तरीके से बैठें। छात्रों की संख्या के अनुसार डेस्क और बेंच को दो या तीन पंक्तियों में व्यवस्थित किया जाना चाहिए। केवीएस के दिशानिर्देशों के अनुसार रोटेशन के आधार पर छात्रों के बैठने की व्यवस्था की जा सकती है।
16. प्रकाश का उपयोग केवल आवश्यकता के आधार पर ही किया जाना चाहिए और बिजली का दुरुपयोग नहीं होने दिया जाना चाहिए।
17. सभी विषय शिक्षकों को समय पर पाठ्यक्रम पूरा कराने हेतु वार्षिक शिक्षण योजना (माहवार) तैयार करनी होगी। बारहवीं कक्षा का पाठ्यक्रम अक्टूबर 2024 के अंतिम सप्ताह तक और अन्य सभी का पाठ्यक्रम जनवरी 2025 तक पूरा हो जाएगा। यदि आवश्यक हो तो पाठ्यक्रम को समय पर पूरा करने के लिए छात्रों को अतिरिक्त कक्षाओं के लिए बुलाया जाना चाहिए।
18. बारहवीं कक्षा के लिए नवंबर 2024 में और अन्य के लिए फरवरी 2025 में पुनरीक्षण योजना तैयार की जाएगी। बारहवीं कक्षा के लिए पुनरीक्षण का पहला दौर दिसंबर 2024 तक और अन्य के लिए फरवरी 2025 तक पूरा किया जाएगा। दूसरे दौर का पुनरीक्षण बारहवीं कक्षा के लिए जनवरी 2025 से शुरू होगी और इसे 15 फरवरी 2025 तक पूरा किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए दिसंबर 2024 के महीने में योजनाबद्ध कार्य योजना बनाई जाएगी।
19. विषय शिक्षकों को अपना टाइम टेबल छात्रों को बताना होगा ताकि वे नियमित रूप से अपनी किताबें, नोटबुक और अन्य शिक्षण सामग्री ला सकें। शिक्षक को छात्रों की नियमित उपस्थिति की जाँच करनी चाहिए और यदि कोई छात्र अनियमित पाया जाता है तो उसके माता-पिता को समस्याओं के समाधान के लिए बुलाया जाना चाहिए।
20. शिक्षण कार्य प्रारंभ करने से पहले विषय/अध्याय का नाम ब्लैकबोर्ड पर अवश्य लिखें।
21. जब शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया चल रही हो, उस अवधि के दौरान संबंधित विषय शिक्षकों द्वारा कक्षा में अनुशासन बनाए रखा जाना चाहिए।
22. विद्यार्थियों की नोटबुक/वर्कबुक आदि की नियमित जाँच की जानी चाहिए। जहाँ आवश्यक हो वहाँ सकारात्मक टिप्पणी अवश्य दी जानी चाहिए।
23. शिक्षकों को कक्षाओं में चॉक ले जाना होगा और छात्रों को चॉक लाने के लिए नहीं भेजना होगा। शिक्षक विद्यार्थियों को किसी न किसी बहाने से कक्षा छोड़ने की अनुमति न दें।
24. शिक्षक पाठ के दौरान छात्रों को कक्षाओं से न बुलाएं, जब तक कि यह बहुत महत्वपूर्ण न हो।

1. To take the attendance twice daily in forenoon before morning assembly starts and after the recess and submit to the Shaala Darpan team for updating of attendance on Shaala Darpan.
2. To make attendances by marking "P" for present and "A" for absent both times.
3. To complete attendance register at the end of the month and to get the Principal's signature on the last working day.
4. To enter all the particulars of student's viz. parents' name, address, contact no. etc. and keep the students profile updated in class register as well as on Shaala Darpan with the help of Shaala Darpan team.
5. To keep the leave letters, study certificates etc. Issued to students in a file.
6. To enter the details of the fee and fine paid/suspension etc. /any punishment accorded to the student.
7. To record good/bad/achievement/and the traits of the students in the register.
8. To choose/select/a very effective class leader and to train the child for leadership qualities with added responsibility, if needed on rotation basis.
9. To encourage/motivate children to participate in CCA/sports/internal/external competitions and to keep track records of their participation throughout the year.
10. To co-ordinate/cooperate with the students to try to solve their problems like indiscipline/low scores in any subjects.
11. To keep record of the parent-teacher meeting as when such meeting takes place.
12. Please check the cleanliness of the class-room. Not a single paper piece should be seen inside the classroom thrown carelessly. If cleanliness is not upto the mark, please inform the undersigned/Office and get it cleaned immediately.
13. Students must be trained to turn off light/fans as and when they leave the classroom.
14. Each class room should have a dustbin and proper use of its must be done. The teacher should motivate students to use it properly and arrange one if needed.
15. All students sit in proper way. Desk and bench should be arranged in two or three rows as per the strength of the students. Student seating may be arranged as per guideline of KVS on rotation basis.
16. Light must be used only on need base and no misuse of electricity should be allowed.
17. All subject teachers have to prepare (month wise) annual teaching plan to complete syllabus on time.
The syllabus for class XII will be completed by last week of October 2024 and for all others by January 2025. Students must be called for extra classes to complete the syllabus on time if necessary.
18. Revision plan will be prepared in the month of **November 2024 for class XII** and for the others in the month

of **February 2025**. First round of revision for class XII will be completed by December 2024 and for others by February 2025. Second round revision will commence from January 2025 onwards for class XII and it will be completed by 15th February 2025. For this purpose, action planned will be chalked out in the month of Dec.2024.

19. Subject teachers have to inform their time table to students so that they could bring their books, notebooks and other teaching material regularly. Teacher should check the regular attendance of students and if any student is found irregular his/her parents must be called to sort out the problems.
20. Name of the topic/chapter must be written on blackboard before you start the teaching work.
21. Classroom discipline must be maintained during the period by the respective subject teachers while teaching learning process is under process.
22. Students' notebook/workbooks etc. must be checked regularly. Positive remark must be given wherever necessary.
23. Teachers to carry chalk to the classes and not to send students to fetch one. Teachers not to allow students to leave the class under one pretext or the other.
24. Teachers not to call students from classes during the lessons, unless it is very important.

पी.एम.श्री केंद्रीय विद्यालय क्रमांक -१ आयुध निर्माणी इटारसी
समितियां २०२४-२५

विद्यालय के सुचारू संचालन के लिए वर्ष 2024-2025 के लिए निम्नलिखित समितियों का गठन किया गया है।

प्रत्येक समिति प्रभारी अपने विभाग की सभी गतिविधियों की वार्षिक/वर्ष योजना तैयार करने के लिए जिम्मेदार हैं और इसे बिना किसी असफलता के 25 मार्च 2024 को या उससे पहले प्राचार्य को सौंपना है।

The following committees have been formed for the year 2024-2025 for smooth functioning of the Vidyalaya.

Every committee Incharges are responsible for preparation of Annual/Year Planner of all activities of his/her department and submits the same to Principal on or before 25th March 2024 without fail.

क्रस	समितियों के नाम	प्रभारी एवं सदस्यों के नाम	कार्य का विवरण
1	शैक्षणिक और व्यवस्थापकीय सहायता Academic and Administrative support	1. Mr Vikas Meshram I/c 2. Mr Abhishek Jain PGT (Hindi) 3. Mr Sunil Kumar TGT (Hindi) 4. Mr Anand Kumar TGT (So.sc.) 5. Mr Rajesh Lakra Librarian. 6. Mrs Namrata Baruah 7. Ms Shalini Rai PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राचार्य के निर्देशानुसार केवीएस आरओ/मुख्यालय आदि को आवश्यक पत्राचार। ● शिक्षकों के साथ बातचीत करना और उन्हें उनके शैक्षणिक कर्तव्यों पर निर्देशित करना। शिक्षकों की शैक्षणिक गतिविधियों की जाँच करना वरिष्ठतम पीजीटी की एकमात्र जिम्मेदारी है। वह नोटबुक (सी/डब्ल्यू एवं एच/डब्ल्यू) जांच के लिए योजना और कार्यक्रम तैयार करेगा। ● 2024-2025 के लिए विभागवार शैक्षणिक कैलेंडर तैयार करना ● Necessary correspondence to KVS RO/HQ etc. as per the direction of Principal. ● Interacting with the teachers and directing them on their academic duties. It is the sole responsibility of Senior Most PGT to check the academic activities of teachers. He will prepare plan and schedule for Notebooks (C/w& H/w) checking. ● Preparing academic calendar department wise for 2024-2025
2	एक भारत श्रेष्ठ भारत Ek Bharat Shrestha Bharat	1. Mrs Durgesh nandini Sarathe PGT (Commerce) I/C	<ul style="list-style-type: none"> ● एक भारत-श्रेष्ठ भारत के संपूर्ण प्रोजेक्ट के प्रभारी। ● सभी संबंधित कार्यक्रमों के संचालन के लिए जिम्मेदार।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mr Abhishek Sharma TGT (So.Sc) (co-incharge) 3. Mr Anand Kumar TGT So.Sc (co-incharge) 4. Mr Abhishek Kumar Jain PGT (Hindi) 5. Mr Sunil Kumar TGT (Hindi) 6. Mr Vilas Khobragade TGT (Eng) 7. Mr Pankaj Patel PGT (Eng) 8. Mr Rishabh Soni Music teacher 9. Mrs Prachi Dixit PRT 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रभारी की सहायता करना एवं योजना का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ● प्रातःकालीन सभा में कार्यक्रम (हिन्दी भाषा) आयोजित करना तथा सभी रिपोर्ट हिन्दी में भेजना। ● सुबह की सभा में कार्यक्रम (अंग्रेजी भाषा) आयोजित करना और सभी संबंधित रिपोर्ट अंग्रेजी में भेजना। ● एक भारत श्रेष्ठ भारत से संबंधित सभी सांस्कृतिक कार्यक्रम (गीत, नृत्य) का संचालन करना। ● In charge for whole project of EK BHARAT SHRESHTHA BHARAT. ● Responsible to conduct all related programs. ● To assist in charge and to ensure execution of planning ● To conduct programs (Hindi language) in morning assembly and to send all reports in Hindi. ● To conduct programs (English language) in morning assembly and to send all related reports in English. ● To conduct all cultural programs (songs, dances) related to Ek Bharat Shreshtha Bharat.
3	<p>समय सारणी Time Table</p> <p>Secondary Department</p> <p>Primary Department</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Anand Kumar TGT (So. Sc.) I/c 2. Mr S P Goldar TGT (Maths) 1. Mr Ashish Mishra PRT I/C 2. Mrs Mini Shrivastava PRT 	<ul style="list-style-type: none"> ● केवीएस मानदंडों के अनुसार कक्षा और शिक्षकों की समय सारणी तैयार करना। ● बोर्ड कक्षाओं, उपचारात्मक कक्षाओं, धीमी गति से सीखने वालों के लिए कक्षाओं और शून्य अवधि के लिए विशेष समय सारणी तैयार करना। ● घंटी के समय की निगरानी। ● सभी कक्षा मॉनिटरों को प्रतिदिन की गतिविधि को समय-समय पर नोट करने के लिए रजिस्ट्रों का वितरण। ● रजिस्ट्रों को एकत्र करना और उसे प्राचार्य के पर्यवेक्षण हेतु प्रस्तुत करना। ● कक्षाओं में उपस्थित शिक्षकों की व्यवस्था के दौरान आकस्मिक जाँच। ● यह सुनिश्चित करना कि अनुपस्थित रहने वाला कोई भी शिक्षक बिना व्यवस्था के न रहे। ● Preparation of class & teachers' Time Table as per KVS norms. ● Preparation of special Time Table for Board classes, Remedial classes, Classes for slow learners, and Zero period. ● Monitoring of bell timing. ● Distribution of Registers to all the class monitors to note everyday's activity period-wise. ● Collecting the registers and submitting the same to Principal for his supervision. ● Random checking for teachers attending the classes during their arrangement. ● To ensure no teacher who is absent is left without arrangement.

<p>4</p>	<p>गृह परीक्षा Home Exam Secondary Section</p> <p>Primary Section</p> <p>सीबीएसई (X/XII) और बाहरी परीक्षाएँ (एनआईओएस) CBSE (X/XII) And External Examinations (NIOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Vilas Khobragade TGT (Eng) I/C 2. Mr. Anand Kumar TGT (So.Sc.) 3. Mrs Anuradha Singh TGT (Maths) 4. Mr Prem Narayan Sub Staff <ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Anshuman Tiwari PRT I/C 2. Mr Ashish Upadhyaya, PRT 3. Mr Prem Narayan (Sub Staff) <ol style="list-style-type: none"> 1. Mr. Amit Tiwari, PGT (Chem) I/c 2. Mr. Pankaj Patel ,PGT (Eng) 3. Mr. Vilas Khobragade TGT(Eng) 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रथम पीरियड टाइम टेबल की घोषणा सुबह की असेंबली के दौरान ही शिक्षक प्रभारी द्वारा की जानी चाहिए। सहायक कर्मचारियों की जिम्मेदारियां ● शिक्षक को व्यवस्था पत्रक दिखाकर हस्ताक्षर प्राप्त करना। ● व्यवस्था पत्रक को विद्यालय के प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित करना। ● कागजात और अन्य महत्वपूर्ण आवश्यकताओं के लिए इंडेंट बढ़ाना। ● कार्यक्रम के अनुसार आवधिक परीक्षण और टर्म परीक्षाओं की योजना बनाना और संचालन करना। ● अनुपस्थित लोगों की सूची बनाना और पुनः परीक्षण की योजना बनाना और संचालन करना ● आंतरिक परीक्षाओं के परिणाम विश्लेषण तैयार करना और रिकॉर्ड को उचित तरीके से बनाए रखना। ● कक्षा शिक्षकों को परिणाम कार्ड का वितरण। ● शिक्षकों और छात्रों को आर.ओ. द्वारा आपूर्ति किए गए विभाजित पाठ्यक्रम/अध्ययन सामग्री का वितरण। ● कोर टीम की जिम्मेदारी कार्य के सुचारू निष्पादन के लिए सहायक कर्मचारियों का समन्वय और निर्देशन करना है। ● सभी प्रश्नपत्र सेट करने वालों को प्रश्नपत्र विधिवत कंप्यूटरीकृत सॉफ्ट और हार्ड दोनों प्रतियों में उपलब्ध कराना अनिवार्य है, परीक्षा विभाग हाथ से लिखे गए प्रश्नपत्रों को स्वीकार नहीं करेगा। <p>श्री रमेश चंद्र, पीजीटी (ईसीओ) पूरे विभाग की कार्यवाही की निगरानी करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि उनके विभाग के सभी विंग उचित रूप से कार्य कर रहे हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1st period time table should be announced by teacher in charge during morning Assembly itself. <p>Responsibilities of Supporting staff</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Showing the arrangement sheet to teacher and obtaining the signature. ● Displaying the arrangement sheet in prominent places of the Vidyalaya. ● Raising the indent for the papers and other important requirement. ● Planning & conducting of periodic test and term examinations as per schedule. ● Listing out absentees and Planning & conducting Re-tests ● To prepare the result analysis of internal exams and maintaining the record in an appropriate manner. ● Distribution of Result Cards to class Teachers. ● Distribution of the split-up syllabus /Study materials supplied by R.O to teachers and students. ● Responsibility of Core team is to coordinate and direct the supporting staff for a smooth execution of the work. ● It is mandatory for all the question paper setters to provide the question paper both in soft and hard copies duly computerized, Exam Department shall not accept the papers which are hand written. <p>Mr Ramesh Chandra, PGT (ECO.) will monitor the entire department proceedings and make sure that all wings of his department are functional appropriately.</p>
----------	--	--	---

5	बाह्य परीक्षा (ओलंपियाड) External Examination (Olympiads) Primary Section	1. Mrs Bhavna Chaudhari PGT (Maths) 2. Mr Pankaj Patel PGT (English) 3. Computer Instructor 1. Mr Anshuman Tiwari PRT 2. Mr Ashish Mishra PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● सभी ओलंपियाड को सुचारू रूप से संचालित करना। ● विद्यालय में आयोजित विभिन्न प्रकार के ओलंपियाड के बारे में छात्रों को जागरूक करना। ● To conduct all the Olympiads smoothly. ● To make the students aware about the different kinds of Olympiads conducted in the Vidyalaya.
6	फर्नीचर खरीद एवं मरम्मत रखरखाव समिति Furniture Purchase & Repair maintenance Committee Primary Section	1. Mr Sunil Kumar TGT (Hindi)I/c 2. Mr Abhishek Sharma TGT So.Sc. 3. Mr Rajesh Prajapati SubStaff 1. Mrs. Deepshikha PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● 2024-25 के लिए निंदा लेखों की सूची नये प्रारूप में तैयार कर भौतिक सत्यापन हेतु तैयार रखें ● छत के भीतर आवश्यक फर्नीचर के इंडेंट बढ़ाना। ● प्रत्येक कक्षा, प्रयोगशाला, विभाग, पुस्तकालय, कार्यालय आदि में फर्नीचर रजिस्टर और सूची का रखरखाव। ● मरम्मत योग्य एवं टूटे फर्नीचर की सूची तैयार करना। ● कमी की सूची बनाने और निगरानी की आवश्यकताओं को प्रस्तुत करना। ● Preparing the list of articles for condemnation for 2024-25 in the new format and keep ready for Physical Verification ● Raising the indent of the Furniture required within the ceiling. ● Maintenance of furniture register & inventories in each class, lab, departments, library, office etc. ● Preparation of list of repairable and broken furniture. ● Submission of requirements of shortage making inventory and monitoring.
7	प्राथमिक शिक्षा निपुण संसाधन कक्ष, टीएलएम। Primary Education NIPUN Resource Room, TLM.	1. Mrs Nidhi Grover H.M. 2. Mrs Mini Shrivastava PRT 3. Mr Rajan Maurya PRT	<p>प्रत्येक प्रधान को ईयर प्लानर तैयार करना होगा।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गतिविधियों की योजना और तैयारी कैलेंडर। ● प्राथमिक कक्षाओं का पर्यवेक्षण। सभी नई प्रविष्टियों का पर्यवेक्षण विद्यालय के वरिष्ठ पीआरटी की सहायता से किया जा सकता है, ताकि उन्हें सीएमपी कार्य और सीसीई कार्य के बारे में समझने में आवश्यक सहायता दी जा सके। ● वार्षिक आधार पर वर्कशीट का बैंक बनाए रखना और वर्कशीट की पुस्तक को बाइंड कराकर सीएमपी कक्ष में प्रदर्शित करना। प्राथमिक शिक्षा से संबंधित सभी कार्य। ● सीएमपी और अन्य गतिविधि रिकॉर्ड बनाए रखना। प्राइमरी विंग के सुचारू संचालन के लिए प्राइमरी विंग के लिए समितियों का गठन। प्राथमिक विंग द्वारा की गई गतिविधियों पर एक मासिक रिपोर्ट। ● समिति प्राथमिक विंग के प्रभावी कामकाज के उद्देश्य से कमरे के भीतर संसाधनों के उचित रखरखाव, सौंदर्यकरण और विकास के लिए जिम्मेदार है। ● पीआरटी द्वारा सीएमपी कक्ष के उपयोग की योजना बनाना। ● प्राथमिक शिक्षा की मजबूती सुनिश्चित करने के लिए संसाधनों की योजना बनाना और कमरे का विकास करना। ● सीएमपी में प्रदर्शित करने के लिए सामग्री, शिक्षण सहायक सामग्री, सीडी की किताबें, खेल सामग्री आदि प्राप्त करना ताकि इसे एक बेहतर संसाधन कक्ष बनाया जा सके। <p>Year Planner shall have to be prepared by each head.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planning and preparation Calendar of activities. ● Supervision of Primary classes. All the new entries may be supervised with the help of Sr. PRT of the Vidyalaya, so that necessary help can be given to them to understand about

			<p>CMP work and CCE work.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maintaining the bank of Worksheets on yearly basis and getting the book of worksheets binded and display in CMP room. All works related to primary education. ● Maintaining CMP & Other activity records. Formation of Committees for primary wing for smooth conduct of Primary wing. A monthly report on activities undertaken by the Primary wing. ● The committee is responsible for proper maintenance, beautification and development of resources within the room for the purpose of effective functioning of Primary Wing. ● Planning of CMP room usage by PRTs. ● Exploring resources planning and developing room to ensure strengthen of primary education. ● Acquiring material, teaching aids, CD's books, play material etc., to display in the CMP so as to make it a better resource room.
8	<p>फोटोग्राफी/वीडियो Photography/Video</p>	<p>1. Mr Anshuman Tiwari PRT I/C 2. Mrs Prachi Dixit PRT 3. Computer Instructor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● महत्वपूर्ण कार्यों हेतु फोटोग्राफर की व्यवस्था। ● तस्वीरों को उचित शीर्षकों के साथ डिस्प्ले बोर्ड पर प्रदर्शित करना। विद्यालय के एल्बम का वर्षवार रखरखाव करना। ● निरीक्षण के दौरान एल्बम. निरीक्षण अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना होगा ● विभिन्न अवसरों पर पर्याप्त संख्या में गुलदस्ते की व्यवस्था करना और उन्हें उचित तरीके से प्रस्तुत करना। ● Arrangement of photographer for important functions. ● Display of photographs on display boards along with proper headings. Maintaining the album of the Vidyalaya Year-wise. ● During the inspections Albums. have to be presented to Inspection officers ● Arranging adequate number of bouquets at various occasions and presenting those in befitted manner.
9	<p>सीसीए CCA SECONDARY</p> <p>PRIMARY</p>	<p>1. Mr. Pankaj Patel, PGT (Eng.) I/c 2. Mr. Abhishek Jain 3. Mrs. Namrata Baruah, TGT (Eng) 4. Mr. Sunil Kumar TGT(Hindi) All the house Masters.</p> <p>1. Mrs. Deepshikha PRT, I/c 2. Ms. Saumya Dwivedi PRT 3. Mrs. Prachi Dixit. PRT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 2024-25 के लिए गतिविधियों का कैलेंडर तैयार करना। वर्ष 2024-25 में मनाए जाने वाले और मनाए जाने वाले दिनों की तैयारी। मकान वितरण गतिविधि. विद्यार्थी परिषद के अंतर्गत स्कूल कैप्टन एवं वाइस कैप्टन का चयन एवं उत्सव। ● वार्षिक दिवस की योजना, तैयारी एवं उत्सव ● झूटी आवंटन एवं सभा कार्यक्रम की मॉनिटरिंग। ● कॉरिडोर एवं क्लास रूम में डिस्प्ले बोर्ड पर लगी सूचनाओं की जांच। ● प्रत्येक माह के लिए थीम का चयन एवं सुझाई गई गतिविधियों को क्रियान्वित करना। ● घर के छात्रों की उपलब्धियों का रिकॉर्ड बनाए रखना और परिणाम प्रक्रिया में पारदर्शिता बनाए रखना। ● असेंबली में महत्वपूर्ण घोषणाएं, विभिन्न गतिविधियों के लिए छात्रों की योजना बनाना और उन्हें तैयार करना। इसके लिए सीसीए प्रभारी या डिप्टी को अगले दिन की घोषणाओं को नोट करने के लिए प्रिंसिपल से मिलना होगा। ● विद्यालय की उपलब्धि का उचित रिकॉर्ड बनाए रखना। ● आवश्यकता पड़ने पर आरओ और मुख्यालय को विद्यालय की उपलब्धि के संबंध में जानकारी प्रदान करना। ● विद्यालय के आयोजनों के अवसर पर प्रेस पर्सनल को आमंत्रित करना

			<ul style="list-style-type: none"> ● समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु प्रेस नोट एवं लेख तैयार करना। ● विद्यालय के अच्छे कार्यों के विज्ञापन हेतु प्रेस के लोगों से अच्छे संबंध बनाये रखना। ● महत्वपूर्ण तिथियों को एकत्र किया जाएगा और उचित रूप से मनाया जाएगा। <p>समिति इस उद्देश्य के लिए प्राचार्य का सुझाव भी दे सकती है।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preparation of Calendar of activities for 2024-25. Preparation of Days to be observed and celebrated in the year 2024-25. House distribution activity. Selection and celebration of School Captains and Vice Captains under student's council. ● Planning, preparation and Celebration of Annual Day ● Duty allotment and monitoring of assembly program. ● Checking of the information on the display board in corridor and class rooms. ● Theme selection for every month and carrying out the suggested activities. ● Maintaining the record of achievements of the students of house and maintaining transparency in the result process. ● Important announcements in the assembly, planning & preparing students for various activities. For this, the CCA I/c or deputy has to meet Principal to note the next day's announcements. ● To maintain proper records of Vidyalaya Achievement. ● To provide information regarding Vidyalaya achievement to RO and HQ whenever it is needed. ● To invite the press personal on the occasion of Vidyalaya events ● To prepare press note and articles for publishing in the newspapers. ● To maintain good relationship with the press people for advertising good work of Vidyalaya. ● Important dates shall be collected and be celebrated appropriately. <p>The committee can even suggest Principal for the purpose.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● समस्त कार्यक्रमों के दौरान पीए सिस्टम की व्यवस्था सुनिश्चित करना ● To ensure arrangement of PA system during all the programs. ● संगीत वाद्ययंत्रों की व्यवस्था करना और विभिन्न अवसरों के लिए गाना बजानेवालों के समूहों की तैयारी सुनिश्चित करना ● Arranging musical instruments and ensuring preparation of Choir groups for different occasions ● कार्यक्रमों की फोटोग्राफी एवं वीडियोग्राफी, मंच की साज-सज्जा एवं थीम के अनुसार उपयुक्त ढंग से प्रबंधन Photography and Videography of programs, stage decoration and management as per theme in befitted manner
		<p>केन्द्रीय विद्यालय</p> <p>Mr Rajan Mourya PRT</p>	
		<p>Mr Rishabh Soni PRT (Music)</p>	
		<p>Mrs Hemu Dubey TGT Art</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Rajesh Lakra Librarian 2. Ms Preeti Yadav P&HE 	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न कार्यक्रमों के दौरान शिक्षकों और छात्रों के लिए बैठने की उचित व्यवस्था सुनिश्चित करना। • To ensure proper seating arrangement for teachers and students during various programs.
10	करियर मार्गदर्शन और परामर्श (योजना बनाने और तारीखें तय करने के लिए) Career Guidance and Counseling (To Plan and fix the dates) Primary Section	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Rajesh Kumar Lakra Librarian 2. Mrs Durgesh Nandini Sarathe (PGT Comm.) 3. PGT Bio 4. Mr Sunil Kumar TGT (Hindi) 5. Mrs Namrata Baruah TGT (Eng) <ol style="list-style-type: none"> 1. Ms Pragati Agnihotri PRT 2. Ms Saumya Dwivedi PRT 	<ul style="list-style-type: none"> • परामर्श सत्र के लिए वर्ष योजना समिति के प्रभारी द्वारा तैयार की जानी होगी। कम से कम 06 (छह) ऐसे परामर्श सत्रों की योजना बनानी होगी और उन्हें आयोजित करना होगा और रिपोर्टिंग अनिवार्य है। • सूचनाओं का संग्रहण एवं विद्यार्थियों को उपलब्ध कराना। अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था। • छात्रों को जानकारी प्रदान करने के लिए की गई गतिविधियों पर मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है - कृपया एक अलग रजिस्टर का उपयोग करें। • Year Planner for counseling sessions shall have to be prepared by I/c of the committee. A minimum of 06 (six) such counseling sessions shall have to be planned and be organized and reporting is mandatory. • Collection of information and providing to students. Arrangement of Guest Lectures. • Monthly report has to be submitted on activities undertaken for providing information to the students - Please use a separate register.
11	ईपी - प्रत्येक सत्र में न्यूनतम 6 सत्रों की योजना बनाना और संचालन करना AEP – planning & conducting a minimum of 6 sessions in each term	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mrs Durgesh Nandini PGT (Com) I/C 2. Mrs Bhavna Chaudhari PGT (Maths) 3. PGT Bio. 4. Mr Vilas Khobragade TGT (Eng.) 5. Mrs Anuradha Devi TGT (Maths) 6. Mr Sunil Kumar TGT (Hindi) 	<ul style="list-style-type: none"> • परामर्श सत्र के लिए वर्ष योजना समिति के प्रभारी द्वारा तैयार की जानी होगी। ऐसे कम से कम 06 (छह) परामर्श सत्रों की योजना बनानी होगी और उन्हें आयोजित करना होगा और रिपोर्टिंग अनिवार्य है। • सूचनाओं का संग्रहण एवं विद्यार्थियों को उपलब्ध कराना। अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था। • छात्रों को जानकारी प्रदान करने के लिए की गई गतिविधियों पर मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है - कृपया एक अलग रजिस्टर का उपयोग करें। • Year Planner for counseling sessions shall have to be prepared by I/c of the committee. A minimum of 06 (six) such counseling sessions shall have to be planned and be organized and reporting is mandatory. • Collection of information and providing to students. Arrangement of Guest Lectures. • Monthly report has to be submitted on activities undertaken for providing information to the students - Please use a separate register.
12	भवन एवं उद्यान का सौंदर्यीकरण Beautification of building & Garden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ms Preeti Yadav PET I/C 2. PGT (Bio) 3. Mrs Hemu Dubey TGT AE 4. Mrs Namrata Baruah TGT (Eng) 4. Mrs Deepshikha B. PRT 5. Ms Pragati PRT 6. Mr Prem Narayan Sub Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • बगीचे के रख-रखाव का अवलोकन करना और माली को सुझाव देना। • उद्यान की मासिक समीक्षा एवं सुधार हेतु सुझाव। • विद्यालय के उद्यान एवं सौंदर्यीकरण की मासिक समीक्षा प्रस्तुत करना। • उद्यान एवं विद्यालय सौंदर्यीकरण की आवश्यकता बढ़ाना। • Garden maintenance observation and making suggestions to gardener. • Monthly review of garden and suggestions to improvement.

			<ul style="list-style-type: none"> Submitting of monthly review of garden & Beautification of Vidyalaya. Raising the requirement for Garden and Vidyalaya beautification.
13	प्रवेश समिति Admission Committee	1. Mrs Durgesh Nandini Sarathe PGT (Comm) I/C 2. Mr Amit Tiwari PGT (Chemistry) 3. Mr Anand Kumar TGT (So.Sc.) 4. Mrs Mini Shrivastava (PRT) 5. Mrs Emorlyn Nerious (PRT)	कोर कमेटी की जिम्मेदारियां <ul style="list-style-type: none"> केवीएस मानदंडों के अनुसार आरटीई सहित पूरे वर्ष सभी कक्षाओं में प्रवेश और नौवीं कक्षा के लिए प्रवेश परीक्षा की योजना और संचालन। प्रवेश पर मासिक समीक्षा बैठकें सम्पन्न। यह कार्य केवीएस (मुख्यालय) के अनुसार प्रवेश के कैलेंडर का पालन करना होगा। केवीएस (मुख्यालय) को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक डेटा के रजिस्टर का रखरखाव। कोर टीम की जिम्मेदारी कार्य के सुचारू निष्पादन के लिए सहायक कर्मचारियों का समन्वय और निर्देशन करना है। हर महीने विद्यालय का नामांकन एकत्र किया जाना चाहिए और विभाग द्वारा जांच की जानी चाहिए और इसे प्रिंसिपल को जमा करना होगा - यह महीने के आखिरी कार्य दिवस से एक दिन पहले किया जाना चाहिए। हर महीने प्रत्येक कक्षा की रिक्ति और अनुभाग-वार विवरण प्रवेश रजिस्टर में दर्ज किया जाना है और प्रिंसिपल को जमा करना है। यह काम महीने के आखिरी कामकाजी दिन से एक दिन पहले करना होगा। Responsibilities of Core Committee <ul style="list-style-type: none"> Admission to all classes throughout the year including RTE as per KVS norms and Planning & Conducting of Admission Test for class IX. Monthly review Meetings on admissions done. This work has to adhere with calendar of Admission as per KVS (HQ). Maintenance of Register of data required for submission to KVS (HQ). Responsibility of Core team is to coordinate and direct the supporting staff for a smooth execution of the work Every month Enrolment of the Vidyalaya has to be collected and checked by the department and submit the same to the Principal – This has to be done a day prior to last working day of the month. Every month vacancy of each class & section-wise details are to be recorded in the admission register and submit to Principal. This has to be done a day prior to last working day of the month.
14	अनुशासन समिति एवं एसओपी Discipline Committee & SOP	1. Mr Rajesh Lakra (Lib.) I/C 2. Mrs Durgesh Nandini PGT (Com) I/C Girls 3. Mr Abhishek Jain PGT (Hindi) I/C Boys 4. Mr Sunil Kumar TGT Hindi 5. Ms Preeti Yadav TGT PHE 6. Mrs Hemu Dubey TGT(AE) 7. Sports Coach 8. Yoga Coach 9. Staff Nurse	<ul style="list-style-type: none"> छात्रों की यूनिफॉर्म की जांच, देर से आने वाले छात्र, असेंबली से गायब रहने वाले छात्र। कक्षा के अंदर और बाहर छात्रों के व्यवहार की जाँच करना। आगमन, प्रस्थान के दौरान लाइनों में छात्रों की गतिविधियों की निगरानी करना और छात्रों को सुरक्षित मार्ग सुनिश्चित करना। सुबह की सभा से पहले और स्कूल के समय के बाद स्कूल के गेट के बाहर और अंदर लाइन में छात्रों के प्रवेश और निकास की जाँच करना। (कक्षा शिक्षक को भी सहायता की आवश्यकता है) अनुशासनात्मक कार्यवाही का संचालन करना और की गई ऐसी जाँचों और जांच के नतीजों पर सिफारिश के साथ एक रिपोर्ट प्रस्तुत करना। अनुशासन कार्यवाही और उठाए गए कदमों और की गई

<p>Primary Section</p>	<p>1. Mr Ashish Upadhyaya PRT Boys I/C 2. Ms Shalini Rai PRT I/C Girls All the Class Teachers and House Masters.</p>	<p>टिप्पणियों पर एक मासिक रिपोर्ट प्रिंसिपल को प्रस्तुत करनी होगी।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बिना आउट-पास के गलियारे में छात्रों की गतिविधियों की जांच करना और प्रिंसिपल को सूचित करने के लिए इसे रिकॉर्ड करना। ● केवीएस द्वारा निर्दिष्ट उचित वर्दी में छात्रों का आगमन सुनिश्चित करना जिसमें लड़कों के बाल कटवाना, लड़कियों की हेयर स्टाइल, सर्दी, गर्मी और खेल वर्दी शामिल है। उचित और अच्छी तरह से पॉलिश किए गए जूते, अच्छी तरह से तैयार किए गए नाखून, उचित तरीके से लटकाए गए पहचान पत्र आदि। ● असेंबली ग्राउंड में छात्रों का समय पर आगमन सुनिश्चित करना ● विद्यालय में देर से आने की प्रथा पर नियंत्रण करना ● असेंबली मैदान से व्यवस्थित फैलाव। ● एसओपी को ध्यान से पढ़ना और इसे स्कूल के सभी कर्मचारियों और शिक्षकों के ध्यान में लाना और दिशानिर्देशों को लागू करने के लिए व्यापक कार्य योजना विकसित करना। ● एसओपी के अनुसार विभिन्न कर्मियों और शिक्षकों को विशिष्ट भूमिकाएं आवंटित करें और कर्मचारियों को किसी भी आपात स्थिति में उनके द्वारा की जाने वाली कार्रवाई के बारे में जानकारी दें और स्थानीय पुलिस के परामर्श से दिशानिर्देशों में दिए गए निवारक उपाय करें और सुरक्षा कर्मियों को रखें। स्कूल अलर्ट पर। ● माता-पिता को इस बारे में स्पष्ट दिशानिर्देश बताएं कि ऐसी घटनाओं की कोई खबर आने पर उन्हें क्या करना चाहिए और क्या नहीं। ● स्थानीय पुलिस की मदद से स्कूल की अग्रिम निगरानी करें और स्कूल स्टाफ के लिए मॉक ड्रिल आयोजित करें। ● Checking of student's uniform, late comers, students missing assembly. ● Checking of students' behavior in and outside the class. ● Monitoring the movement of students in lines during arrival, departure and to ensure safe passage to students. ● Checking of student's entry and exit in line from outside and inside school gates before morning assembly and after school hours. (Class teacher also need to assist) ● Conducting Discipline proceedings and submitting a report on such inquiries conducted and outcome of the inquiry along with recommendation. ● A monthly report on discipline proceedings & steps taken up and observations made have to be submitted to Principal. ● Checking the Movement of students in corridor without out-passes and recording the same to intimate Principal. ● To ensure arrival of students in proper uniform which includes haircut of boys, hair style of girls, winter, summer and sports uniform as specified by KVS. Proper and well-polished shoes, well-groomed nails, Identity card handed in proper manner etc. ● To ensure timely arrival of students in assembly ground ● To control the practice of late coming in
-------------------------------	--	--

			<p>vidyalaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Systematic dispersal from assembly ground. ● To read the SOP carefully and bring it to the notice of all the staff and the teachers of the School and develop comprehensive action plan to implement the guidelines. ● Allocate specific roles to different personnel and teachers as per the SOP and brief the staff about the action to be taken by them in any exigency and take preventive measures as given in the guidelines in consultation with the local police and keep the security personnel of the school on the alert. ● Communicate clear guidelines to parents about what they should and should not do in case of any news of such incidents. ● Conduct advance reconnaissance of the school with the help of the local police and hold mock drills for School Staffs.
15	<p>राजभाषा समिति RajBhasha Committee</p>	1. Mr. Devendra JSA	<ul style="list-style-type: none"> ● समय-समय पर रिपोर्ट कार्यक्रम के अनुसार और संस्थान के प्रमुख के किसी अनुस्मारक के बिना तैयार की जाएगी। इसलिए, समिति को राजभाषा कार्यान्वयन पर कुछ योजना की आवश्यकता है। तो, इस उद्देश्य के लिए वर्ष योजनाकार तैयार किया जा सकता है। ● हिंदी पखवाड़ा एकमात्र काम रहा है, हम राज भाषा के लिए करते हैं। इसलिए, समिति हिंदी पखवाड़ा से पहले कुछ और गतिविधियों की योजना बनाने और हिंदी कक्षाओं और सीसीए गतिविधियों और सीसीई गतिविधियों के माध्यम से संचालन करने के लिए जिम्मेदार है, ताकि राजभाषा कार्यान्वयन के बारे में केवीएस को भेजी गई रिपोर्ट सजावटी और स्वीकार्य हो। ● 20 हर महीने शिक्षकों के लिए राजभाषा की बारीकियों पर एक परीक्षा आयोजित की जानी है। ● हर महीने हिंदी व्याकरण का एक पाठ लेना चाहिए। ● रिपोर्ट तैयार करने के लिए प्रभारी जिम्मेदार है ● Periodical reports shall be prepared as per the schedule and without any reminder from Head of the Institution. So, the committee requires some plan on Rajbhasha implementation. So, Year planner may be prepared for the purpose. ● Hindi Pakhwada has been the sole work, we do for Raj Basha. So, the committee is responsible to plan some more activities prior to Hindi Pakhwada and conduct through Hindi classes and CCA activities and CCE activities so that, the report sent to KVS about the Rajbhasha implementation will be decorative and acceptable. ● 20 Every month a test on intricacies of Rajbhasha has to be conducted for teachers. ● Every month a lesson on Hindi Grammar should be taken. ● I/c is responsible for preparation of reports
16	<p>स्काउट एवं गाइड Scout and Guide</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Abhishek Jain PGT (Hindi) over all I/c 2. Mr SP Goldar I/C (Scout) TGT Maths 3. Mrs Anuradha Devi I/C (Guide) 	<ul style="list-style-type: none"> ● इकाइयों का पंजीकरण। ● प्रवेश, शावक और बुलबुल आदि के लिए नया पंजीकरण। ● स्काउट से संबंधित उन्नयन शिविर एवं समारोहों का आयोजन करना।

	कब्स और बुलबुल Cubs and Bulbul	TGT (Maths) 1. Mrs Emorlyn Nerious PRT over all I/C 2. Mr Rajan Maurya PRT I/C Cubs 3. Ms Saumya Dwivedi PRT I/C Bulbul All Scout, Guide, Cub & Bulbul Captains and Leaders	<ul style="list-style-type: none"> ● महीने में एक बार सामुदायिक विकास और सेवा कार्य करना। ● मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना एवं संबंधित अन्य कार्य करना। ● Registration of units. ● Fresh registration for Pravesh, Cubs & Bulbuls etc. ● Conducting upgrading camps & celebrations related to Scout. ● Taking up Community development and service works once in a month. ● Submitting monthly Reports & carrying out other work related.
17	पुस्तकालय सलाहकार परिषद Library Advisory Council Primary Section	1. Mr Vikas Meshram PGT IP Chairperson 2. Mr Rajesh Lakra Member Secretary (Librarian) 3. Mrs Sakshi Chourey PGT (Phy.) 4. Mrs Namrata Baruah TGT(Eng) 5. Mr Abhishek Jain PGT(Hindi) 1. Mrs Emorlyn Narious PRT 2. Ms Pragati Agnihotri PRT 3. Ms Shalini Rai PRT 4. All class teachers 5. Two student representatives 6. All subject conveners	<ul style="list-style-type: none"> ● कंडेन्सेशन हेतु पुस्तकों की योजना बनाना एवं तैयारी करना। ● लाइब्रेरियन द्वारा की गई लाइब्रेरी गतिविधियों का पर्यवेक्षण करना और मासिक आधार पर रिपोर्ट मांगना। ● ग्यारहवीं एवं बारहवीं कक्षा के विद्यार्थियों एवं संबंधित विषय अध्यापकों से सूची लेकर पुस्तकों की आवश्यकता बढ़ाना। ● समिति के माध्यम से अधिप्राप्ति हेतु प्राचार्य को अधियाचना प्रस्तुत करना। केवीएस की पुस्तकालय नीति का सख्ती से पालन करना। पुस्तकालय सेवा एवं उसकी निगरानी में सुधार करना। ध्यान दें: लाइब्रेरियन को गतिविधियों का वार्षिक योजना तैयार करना होगा और प्रिंसिपल को जमा करना होगा। ● Planning and preparing the books for condemnation. ● Supervising the Library activities undertaken by the Librarians and seeking a report on monthly basis. ● Raising the requirement of books taking the list from students of classes XI and XII and respective subject teachers. ● Submission of requisition to Principal for procurement through the committee. Strictly following Library Policy of KVS. Improving library service and its monitoring. Note: Librarians are to prepare a Yearly planner of activities and submit to Principal.
18	खेल समिति Sports Committee Primary Section	1. Ms Preeti Yadav, TGT (P&HE) I/c 2. Mr MR. P.C.Rathore TGT(Sc..) 3. Mr Murari Lal Meena TGT(Skt.) 4. Games Coach 5. Yoga Teacher 6. All the house masters. 1. MR. Rajan Maurya PRT 2. MS. Saumya Dwivedi PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● ब्लॉक अवधि निगरानी ● आवश्यक सामग्री क्रय करना ● केवीएस मानदंडों के अनुसार खेल प्रतियोगिताओं की व्यवस्था। ● सत्र 2024-25 के लिए वार्षिक खेल दिवस समारोह की योजना बनाना एवं संचालन करना। ● Monitoring blocks period ● Purchasing required material ● Arrangement of sports meets as per KVS norms. ● Planning and conducting Annual Sports Day celebration for the session 2024-25.
19	ध्वजारोहण एवं रिट्रीट समारोह Flag Hosting and Retreating Ceremony	1. Ms Preeti Yadav TGT (P&HE) I/c 2. Mr Vilas Khobragade TGT English 3. Sports coach	<ul style="list-style-type: none"> ● हमारे केवी में हर सुबह राष्ट्रीय ध्वज फहराना और सूर्यास्त से पहले इसे अनिवार्य रूप से उतारना सुनिश्चित करना। ● ध्वज स्तम्भ को प्रमुख स्थान पर स्थापित करना।

			<ul style="list-style-type: none"> ● हमारे राष्ट्रीय ध्वज का सम्मान करने के लिए क्या करें और क्या न करें का पालन करें। ● ध्वज संहिता का अनुपालन सुनिश्चित करना। ● To ensure raising of National Flag every morning and it's lowering before sunset in our KV without fail. ● To position the flag post at prominent place. ● To follow DO's and Don'ts to honor our National Flag. ● To ensure compliance of the Flag Code.
20	<p>शैक्षिक यात्रा एवं यात्रा (युवा टूरिज्म) (योजना वर्ष कैलेंडर एवं कार्ययोजना)</p> <p>Educational Tour & Trip (YuvaTourism) (Planning year calendar & Plan of action)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Vilas Khobragade, TGT (Eng) I/c 2. Mr Abhishek Jain PGT(Hindi). 3. Mr Y.R. Nagle.TGT WE may add members at the time of tour as per the requirement. 	<ul style="list-style-type: none"> ● केवीएस द्वारा दिए गए कार्यक्रम के अनुसार विभिन्न कक्षाओं के लिए शैक्षिक दौरे की योजना। ● प्रधानाध्यापक के साथ औपचारिक चर्चा के माध्यम से घूमने योग्य स्थानों का निर्णय लेना और बच्चों को भ्रमण के उद्देश्य से बनाए गए रजिस्टर के माध्यम से एक रिपोर्ट प्रस्तुत करना। ● विद्यार्थियों को शैक्षिक एवं पर्यटक रुचि के स्थानीय स्थानों पर ले जाना। सुरक्षा उपायों की योजना बनाना, डीओ पत्रों के माध्यम से माता-पिता को सूचित करना, बसों का चार्ट बनाना, आने वाले स्थानों से संपर्क करना, अनुमति लेना आदि समिति की जिम्मेदारियां हैं और संशोधनों और आवश्यक अनुमोदन के लिए अंतिम रिपोर्ट प्रस्तुत करना है। ● Planning of educational tour for different classes as per schedule given by the KVS. ● Deciding the places to visit through formal discussions with Principal and submit a report through the register meant for the purpose of excursions to children. ● Taking students to local places of educational and tourist interest. Planning safety measures, communicating parents through DO Letters, charting the buses, contacting the visiting places, taking permissions etc., are the responsibilities of the committee and submitting a final report for modifications and necessary approval.
21	<p>स्टाफ क्वार्टर सिविल एवं इलेक्ट्रिकल रखरखाव समिति</p> <p>Staff Quarters Civil & Electrical Maintenance committee</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mrs D N Sarathe, PGT (Comm)I/C 2. Mr Abhishek Sharma,TGT SO.SC. 3. Mr.Sunil Kumar TGT(Hindi) 4. Mr Santosh Singh SSA 5. Mr Anshuman Tiwari PRT 6. Mr Ashish Mishra PRT 7. Mr.Prem Narayan (sub staff) 	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय स्टाफ क्वार्टरों की विद्युत फिटिंग और फिक्स्चर की निगरानी। ● किए गए विद्युत कार्य/मरम्मत कार्य की निगरानी और रिकॉर्डिंग। स्पष्ट औचित्य के साथ सामग्री की खरीद के लिए अनुमान तैयार करना और अनुरोध प्रस्तुत करना। ● सामग्री की स्टॉक प्रविष्टि एवं क्रय की गई सामग्री का उचित उपयोग एवं उसका स्टॉक रजिस्टर में रिकार्ड करना। ● उचित एवं आवश्यक स्थानों पर सामग्री के उचित उपयोग को प्रमाणित करना। विद्युत फिटिंग और फिक्स्चर का उचित कामकाज सुनिश्चित करना। प्राचार्य को तत्काल ध्यान देने योग्य क्षेत्रों के बारे में सूचित करना। ● Monitoring of Vidyalaya staff quarters electrical fittings and fixtures. ● Monitoring and recording of electrical work / repair work undertaken. Preparing the estimates and submitting request for procurement of materials with clear justification. ● Stock entry of the material and proper usage of material purchased and record of the same in

			<p>the stock register.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifying the proper usage of material at appropriate and required places. Ensuring proper functioning of electrical fittings and fixtures. Informing Principal, the areas of immediate attention.
22	<p>चिकित्सा कक्ष और प्राथमिक चिकित्सा Medical Room And FirstAid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mrs Anuradha devi TGT (Maths) I/c 2. Mr Murarilal Meena TGT(Skt.) 3. Mrs Emorlyn Nerious.(PRT) 4. Mrs Deepshikha B. (PRT) 5. Nurse of Vidyalaya 6. Mr Prem Narayan, Sub Staff 	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग की गतिविधियों का एक कैलेंडर बनाना जैसे कि किस तारीख को मेडिकल चेकअप करना है। • साल में दो बार बच्चों के मेडिकल चेकअप के लिए डॉक्टर के साथ योजना बनाएं। कक्षा शिक्षकों से चिकित्सा प्रमाणपत्र का संग्रहण। • स्टाफ रूम, स्पोर्ट्स रूम और प्रिंसिपल रूम में प्राथमिक चिकित्सा सामग्री तुरंत उपलब्ध रखें। मेडिकल चेकअप के बाद कार्ड को बाइंड करवाकर रिकार्ड के तौर पर रख लिया। • Planning a calendar of activities of the department such as on which dates Medical checkup has to be carried out. • Planning with doctor for a medical checkup for children twice a year. Collection of medical Certificate from class teachers. • Keep first aid item readily available in staff room, sports room and principal room. After the medical checkup, getting the cards binded and kept as a record.
23	<p>विषय समिति Subject Committee संयोजक convener English Hindi & Sanskrit</p> <p>Science and comp.sc. Social Science Mathematics</p> <p>Primary Section</p>	<p>In Charge</p> <p>Mr Pankaj Patel PGT (Eng) Mr Abhishek Kumar Jain, PGT (Hindi)</p> <p>Mr Amit Tiwari, PGT (Chem.) Ms D N Sarathe, PGT (Comm) Mrs Bhavna Chaudhari PGT (Maths)</p> <p>Mrs Mini Shrivastava, PRT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • हर महीने ये समितियां अनिवार्य रूप से बैठती हैं और पहले से तय और प्राचार्य द्वारा अनुमोदित एजेंडे पर चर्चा करती हैं। एजेंडा निम्नलिखित बिंदुओं पर होगा। ये बिंदु विचारोत्तेजक हैं लेकिन संपूर्ण नहीं हैं और शिक्षक प्रमुख अधिक अन्वेषण कर सकते हैं और समिति की बैठक को एक अनोखी और महान बैठक बना सकते हैं ताकि एक सार्थक परिणाम प्राप्त हो सके। • पाठ्यक्रम को माहवार और शिक्षकवार विभाजित करें। • प्रोजेक्ट कार्य-अवधि के अनुसार प्रत्येक विषय के लिए अंकों का वेटेज। • मूल्यांकन योजना। व्यावहारिक कार्य। • कक्षा कक्ष की गतिविधियाँ एवं शिक्षण सहायक सामग्री। मॉडल प्रश्न पत्र. • धीमी गति से सीखने वाले एवं प्रतिभाशाली बच्चों की पहचान एवं उपचारात्मक कार्यवाही। • उपलब्धि हासिल करने वालों/धीमी गति से सीखने वालों की पहचान के अंतर्गत। • छात्रों के सुधार के लिए प्रभावी निगरानी की रणनीति। शैक्षिक भ्रमण. • कक्षा गतिविधियाँ, प्रदर्शनी, परीक्षा- एफए / एसए / यूटी / एचवाई / एसईई। • विषय पत्रिका की तैयारी। • सीसीई कार्य और रचनात्मक मूल्यांकन की फाइलें शिक्षकों द्वारा विषयवार की गईं। • किए गए नवाचार और उनकी रिपोर्ट। • Every month these committees invariably sit and discuss on agenda that pre-decided and got approved by Principal. The agenda shall be on the following points. These points are suggestive but not exhaustive and teacher Head can explore more and make committee meeting a novel and noble sitting so that a fruitful outcome is realized. • Split up syllabus month wise and teacher wise.

			<ul style="list-style-type: none"> ● Project work-term wise weightage of marks to each topic. ● Evaluation scheme. Practical work. ● Class room activities and teaching aids. Model question paper. ● Identification of slow learners and gifted children and remedial action. ● Under achievers / slow learners' identification. ● Strategy for effective monitoring for students' improvements. Educational tour. ● Class activities, Exhibition, Exam-FA/SA/UT/HY/SEE. ● Preparation of subject magazine. ● CCE work and Files of Formative Assessments carried out topic-wise by the teachers. ● Innovations taken up and the reports thereof.
24	ई-क्लासरूम और स्मार्ट क्लासेस E-ClassRoom & Smart Classes E-Classroom Classes 11- 12 Classes 9 -10 Classes 6-8 PRIMARY SECTION Classes 3-5 Balvatika, Classes 1-2	Mr Vikas Meshram PGT (IP) Overall I/C Mr Pankaj Patel PGT (Eng) Mrs DN Sarathe PGT Mrs Sakshi Chourey PGT Mr Anand Kumar TGT (So Sci) Mrs Anuradha S TGT (Maths) Mr Abhishek Sharma TGT (So Sci) Mrs Namrata Baruah TGT (Eng) Mr Rajan Maurya PRT Ms Shalini Rai PRT Mrs Mini Shrivastava PRT Ms Pragati Agnihotri PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● इसे कर्मचारियों की बैठकों और विभिन्न अन्य कार्यक्रमों/बैठकों के लिए तैयार करना और ई-कक्षाओं के लिए सभी तकनीकी सहायता प्रदान करना। ● स्मार्ट क्लास के सभी उत्तरदायित्व ● To get it ready for staff meetings and various other programmes/meetings and to provide all technical support for e- classes. ● All Responsibilities of the smart classes
25	वैल्यू एजुकेशन एंड इंटीग्रिटी क्लब Value Education & Integrity Club ईको क्लब Eco Club साहित्यिक क्लब Literary Club विज्ञान क्लब Science Club गणित क्लब Math's Club	1. Mr Anand Kumar ,TGT (So.SC.) I/c 2. Mr Abhishek Sharma TGT(S.St) 3. Mrs Mini Srivastava, PRT 4. Mrs Emorlyn Nerious PRT Mr Pradeep RathoreTGT (Bio) Ms Pragati PRT Mr Vilas Khobragade, TGT (Eng) Mrs Deepshikha B PRT Mr Amit Tiwari, PGT (Chem) Ms Shalini Rai PRT Mrs Bhavna Chaudhari, PGT (Maths) Mr S P Goldar TGT (Maths) Mr Ashish Upadhyay PRT	मूल्य-आधारित शिक्षा कार्यक्रमों और गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना। Preparation of Annual calendar of value-based education programs and activities. <ul style="list-style-type: none"> ● केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार मूल्य शिक्षा कार्यक्रम का संचालन। Conducting of value education program as per KVS guidelines. ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club

	डिजिटल क्लब Digital club	Mr Vikas Meshram PGT IP Mr Ashish Mishra PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	स्वच्छ भारत क्लब Clean India club	Mrs Durgesh Nandini Sarathe Mrs Prachi Dixit PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	फिट इंडिया क्लब Fit India Club	Ms Preeti Yadav, TGT PHE Ms Saumya D PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	फोटोग्राफी क्लब Photography Club	Mrs Hemu Dubey Mr Rajan Maurya PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	ईट क्रिएटिव Eat Creative Club	Mr Pradeep Rathore TGT (Bio) Ms Pragati A PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	अटल टिकलिंग लैब Atal Tinkling Lab	Mrs Sakshi Chourey, PGT (Phy.)	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	हॉबी क्लब Hobby Club	Mr Murari Lal Meena ,TGT Sanskrit. Ms Saumya D PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	फिलैटली क्लब Philately Club	Mr Abhishek Sharma, TGTSO.Sc. Mr Anshuman Tiwari PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	ग्रीन स्कूल कार्यक्रम Green School Programme	PGT (Bio.) Mrs Deepshikha B PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	युवा संसद Youth Parliament	PGT(Eco)	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	जागृत नागरिक कार्यक्रम Awaken Citizen Programme	MR.Rajesh Lakra, Librarian	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
	हेरिटेज क्लब Heritage Club	Mr Abhishek Sharma TGT (So Sci) Mr Anand Kumar TGT (So Sci)	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लब से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना Conducting activities related to the Club
26	छात्र परिषद समिति Students' Council Committee	1. Mr Abhishek Kumar Jain PGT 2. Mr Rajesh Lakra (Lib) 3. Ms Preeti Yadav TGT P&HE 4. Mrs Namrata Baruah TGT (Eng)	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय की विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों के बारे में चर्चा करने के लिए छात्र परिषद की बैठक के कैलेंडर की योजना बनाना। ● प्रत्येक 15 दिन में एक बार उपस्थिति रजिस्टर की समीक्षा एवं संवाद करना। ● कक्षा VI से XII तक सिलेबस कवरेज महीने में एक बार। ● Planning a calendar of Students' council meeting to discuss about various academic activities of the Vidyalaya. ● Review of Attendance registers once in every 15 days and communicating. ● Syllabus coverage from classes VI to XII once in a month.
27	सभी अवसरों, गुलदस्ता प्रस्तुतियों के लिए स्वागत, जलपान एवं आतिथ्य समिति Reception, Refreshment & Hospitality Committee for all the occasions, Bouquet	1. Mr Anand Kumar TGT (So.sc.) 2. Mrs Namrata Baruah TGT (Engl) 3. Ms Nurse 4. Ms Prachi Dixit PRT 5. Ms Saumya Dwivedi PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति विद्यालय के सामने के हिस्से को पूरी तरह से सजाने के लिए जिम्मेदार है और स्वागत औपचारिकताओं को पूर्णता के साथ पूरा किया जाएगा। ● जलपान की खरीद और व्यवस्था एक और महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है जिसे सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए। ● बड़े आयोजनों के दौरान अतिथियों और शिक्षकों तथा

	presentations	6. Mr Rajesh Prajapati, Sub Staff	<p>स्वयंसेवकों के जलपान के लिए मैदान को ठीक करना और व्यवस्थित करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जलपान वितरण के सुचारू संचालन के लिए संपूर्ण बुनियादी ढांचे (चम्मच, प्लेट, कप, तश्तरी, पीने का पानी आदि) की आवश्यकता होती है, हालांकि बीच में उचित कार्य वितरण को सावधानीपूर्वक निष्पादित करना मुख्य जिम्मेदारी है। <p>नोट: 11वें घंटे में महत्वपूर्ण आयोजनों की योजना बनाने या करने से बचें। बाहरी मेहमानों के साथ होने वाले सभी कार्यक्रम हमेशा महत्वपूर्ण होते हैं और बिना किसी रुकावट के चलेंगे। टालना बुरी प्रवृत्ति है अतः इससे बचें।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● The committee is responsible to get the front elevation of the Vidyalaya fully decorated and reception formalities shall be made to the perfection. ● Refreshment procurement and arrangement is another vital responsibility shall be done meticulously. ● Fixing and arranging the arena for refreshment of Guests and teachers and volunteers during big events. ● The entire infrastructure required (spoons, plates, cups, saucers, drinking water etc.) for smooth conduct of refreshment distribution though proper work distribution amongst is the main responsibility to be executed meticulously. <p>Note: 11th hour planning or doing be avoided for important events. All the events that go with external guest are always important and shall go without any hiccups. Postponing is bad attitude, so avoid it.</p>
28	स्वच्छता समिति Cleanliness Committee	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ms Preeti Yadav TGT I/C 2. Mr Pradeep Rathore TGT(Sc.) 3. Mr Y.R.Nagle TGT (WE.) 4. Mrs Hemu Dubey TGT (AE) 5. Mr Abhishek Sharma TGT (S.Sc) 6. Mrs Prachi Dixit PRT 7. Ms Pragati Agnihotri PRT 8. Mr Rajesh Prajapati 9. Mr Prem Narayan 	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय परिसर, गलियारों, कक्षाओं, विभागों और शौचालयों की सफाई सुनिश्चित करना। ● कार्य को उसी के लिए आउटसोर्स किए गए व्यक्तियों को विशिष्ट स्थान के साथ वितरित करना। ● दैनिक आधार पर किये गये कार्यों की निगरानी करना। ● विद्यालय की साफ-सफाई के लिए आउटसोर्स किए गए व्यक्तियों से पर्याप्त आउटपुट और काम की अपेक्षित गुणवत्ता सुनिश्चित करना। <ul style="list-style-type: none"> ● To ensure cleanliness of vidyalaya premises, corridors, classrooms, departments and washrooms. ● To distribute the work with specific location to persons outsourced for the same. ● To monitor the work done on daily basis. ● To ensure sufficient output and expected quality of work from persons outsourced for cleanliness of vidyalaya.
29	बुनियादी सुविधाएं समिति और स्कूल भवन रखरखाव समिति Basic Amenities Committee & School Building Maintenance committee ए: वाटर कूलर प्वाइंट A: Water Cooler Points	<p>Mr Y.R.Nagle TGT (WE) I/C Mr Sunil Kumar TGT (Hindi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Anshuman Tiwari PRT 2. Mr Ashish Mishra PRT 	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय में जल व्यवस्था, विद्युत बिंदु और अग्नि सुरक्षा प्रणाली के सुचारू और सुरक्षित कामकाज को सुनिश्चित करना। <p>To ensure smooth and safe functioning of water system, electric points and fire security system in the vidyalaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वाटर कूलरों, पानी की टंकियों की नियमित रूप से सफाई सुनिश्चित करना और विद्यालय में पानी की सुचारू आपूर्ति को जाँच करना। किसी भी रुकावट के मामले में, समस्या

	<p>बी: विद्युत बिंदु B: Electrical Points</p> <p>सी: अग्निशामक यंत्र C: Fire Extinguisher</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Abhishek Sharma TGT So.Sc. 2. Mr Rajan Maurya 3. Mr PC Rathore TGT (Sci) <ol style="list-style-type: none"> 1. Mr PC Rathore TGT (Sci) 2. Mr Vilas Khobragade TGT Eng. 	<p>का समाधान करवाने के लिए श्री वाई.आर. नागले को रिपोर्ट करें। Ensuring cleaning of water coolers, water tanks in regular manner and to check smooth supply of water in vidyalaya. In case of any interruption to report to Mr Y.R. Nagle to get the problem resolved.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय परिसर और भवन में सुरक्षित विद्युत बिंदु सुनिश्चित करना और किसी भी समस्या के समाधान के लिए श्री वाई.आर.नागले को रिपोर्ट करना। To ensure safe and secured electric points in vidyalaya premises and in building and to report to Mr Y.R.Nagle to get any issue resolved. ● अग्निशामक यंत्रों की समुचित कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना तथा उसके प्रदर्शन की व्यवस्था करना। किसी भी रुकावट के मामले में, समस्या का समाधान करवाने के लिए श्री वाई.आर. नागले को रिपोर्ट करें। To ensure proper functioning of fire extinguishers and to do arrangements for demonstration of the same. In case of any interruption to report to Mr Y.R. Nagle to get the problem resolved.
30	<p>पीटीए और पीटीएम समिति PTA & PTM Committee</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Abhishek Jain PGT (Hin) I/C 2. Mrs Sakshi Chourey PGT(Phy) 3. Mrs Deepshikha B PRT 4. Ms Shalini Rai PRT 5. All the class teachers and subject teachers 	<ul style="list-style-type: none"> ● माता-पिता के साथ समय-समय पर बैठकों की योजना बनाना। ● अभिभावकों को समय से आमंत्रित करना एवं उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना। ● पी.टी.ए. के मूल उद्देश्य को पूरा करने के लिए उन बैठकों में उपयोगी चर्चाओं की योजना बनाना। ● धीमी गति से सीखने वालों के सुधार के लिए उनके माता-पिता के साथ व्यक्तिगत चर्चा की योजना बनाना और केवी में महत्वपूर्ण समारोहों के दौरान माता-पिता को उनकी उपस्थिति के लिए आमंत्रित करना। ● आयोजित बैठकों की माहवार रिपोर्ट प्राचार्य को सौंपी जाएगी। यह जरूरी है ● To plan for periodical meetings with the parents. ● To invite the parents well in time and to ensure their presence. ● To plan for useful discussions in those meetings, to fulfill the very purpose of the P.T.A. ● To plan for personal discussion with the parents of slow-learners for improvement and to invite parents for their presence during important celebrations in the KV. ● Month-wise report on meetings conducted shall be submitted to Principal. It is mandatory
31	<p>शिकायत एवं बदमाशी विरोधी समिति Grievance & anti bullying Committee</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mrs Durgesh Nandini PGT (Comm.) I/C 2. PGT (Bio.) 3. Mr Sunil Kumar TGT(Hindi) 4. Mrs Mini Shrivastava PRT 5. Mr Ashish Upadhyay PRT 6. Counselor 7. All members of the discipline committee 	<ul style="list-style-type: none"> ● एनसीपीसीआर के आलोक में बदमाशी से संबंधित मुद्दों का विवेकपूर्ण तरीके से समाधान करना। शिक्षण-अधिगम और अन्य गतिविधियों के लिए अनुकूल वातावरण के लिए विद्यालय में जागरूकता पैदा करना। ● समय-समय पर दो माह में कम से कम एक बार सुझाव पेट्टी खोलना। छात्रों, कर्मचारियों या अभिभावकों से प्राप्त सुझावों या शिकायतों का रिकॉर्ड रखना। बैठकों के कार्यवृत्त का रखरखाव करना।

			<ul style="list-style-type: none"> To address issues related to bullying judiciously in the light of NCPDR. Creating awareness in the Vidyalaya for congenial environment for teaching learning and other activities. To periodically open suggestion box at least once in two months. To keep a record of suggestions or grievances received from the students, staff or parents. To maintain the minutes of the meetings.
32	सोशल मीडिया समिति Social Media Committee	<ol style="list-style-type: none"> Mr Anand Kumar (Youtube) Mr Anshuman Tiwari (Youtube) Mrs Hemu Dubey (Press & Print-media) (Facebook) Mr Abhishek Jain (Press & Print-media) Mr Rishabh Soni (Instagram) Mr Ashish Upadhyay (Instagram) Ms Saumya Dwivedi (Twitter) Mr Ashish Mishra (Twitter) Computer Instructor for technical support under supervision of committee members. 	<ul style="list-style-type: none"> संबंधित विभागाध्यक्षों से समन्वय स्थापित कर वेबसाइट अपडेट किया जा रहा है। विद्यालय फेसबुक और ट्विटर अकाउंट संभालना। विद्यालय से संबंधित प्रेस और प्रचार मामलों को संभालना Website updating through coordination with respective department heads. Handling Vidyalaya Facebook and twitter account. Handling press and publicity matters related to Vidyalaya
33	जेम पोर्टल समिति GEM Portal Committee	<ol style="list-style-type: none"> Mr Vikas Meshram PGT (IP) I/C Mr Santosh Singh SSA 	<ul style="list-style-type: none"> GEM पोर्टल के माध्यम से सभी खरीद/सुविधाएं प्राप्त करने का प्रसंस्करण और निगरानी। Processing and monitoring all purchases /acquiring facilities through GEM Portal.
34	विद्यालय पत्रिका Vidyalaya Magazine प्राथमिक समिति के लिए त्रैमासिक समाचार पत्र Quarterly News Letter for Primary Committee	<ol style="list-style-type: none"> Mr Abhishek Kumar Jain, PGT (Hindi)I/C Mr Pankaj Patel, PGT(Eng) Mr M.L. Meena TGT(Sanskrit) <ol style="list-style-type: none"> Mr Rajan Maurya PRT Mrs Deepshikha B PRT 	<ul style="list-style-type: none"> तय कार्यक्रम के अनुसार पत्रिका संग्रह की समग्र योजना। सामग्री एकत्रित करें और उन्हें समय-समय पर अद्यतन करते रहें। पुरस्कार प्राप्तकर्ताओं (छात्रों, शिक्षकों) से अपनी तस्वीरें देने के लिए कहा जाएगा। सेवाओं से सेवानिवृत्त होने वाले शिक्षकों/अधिकारियों/कर्मचारियों को विद्यालय पत्रिका का हिस्सा बनने के लिए एक स्थान मिलेगा। पत्रिका संग्रह और संकलन का काम दिसंबर 2024 से पहले पूरा हो जाएगा। पिछले वर्ष की प्राथमिक पंक्तियों के लिए त्रैमासिक न्यूज़लेटर की योजना बनाने के लिए जिम्मेदार। न्यूज़लेटर के अनावरण की तारीखें एक योजनाकार के माध्यम से तय की जाएंगी और तदनुसार कार्य संचालित करना होगा और तैयार रखना होगा। प्रत्येक त्रैमासिक न्यूज़लेटर को विद्यालय प्राथमिक विंग के कार्य और आचरण पर अद्यतन करने के लिए क्षेत्रीय कार्यालय में जाना पड़ता है Overall Planning of the magazine collection as per fixed schedule. Collect the materials and keep updating them periodically. Prize recipients (students, teachers) shall be asked to give their photographs. Teachers/officers/officials retiring from services shall have a space to be part of Vidyalaya Magazine. The magazine collection and compilation work shall be completed before December 2024. Responsible for the planning quarterly Newsletter for Primary lines of previous year. Dates of unveiling the Newsletter shall be decided through a planner and accordingly the

			<p>work has to be conducted and keep ready.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Every quarterly the Newsletter has to go to Regional Office to update them on the work & conduct of the Vidyalaya primary wing
35	<p>एनसीसी (लड़के) NCC (Boys) एनसीसी (लड़कियां) NCC (Girls)</p>	<p>Mr Abhishek Sharma TGT (So.Sc) I/c Ms Preeti Yadav TGT I/C</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● एनसीसी कार्य को सुचारु रूप से संचालित करना और एनसीसी के क्षेत्र और शिक्षा के दीर्घकालिक दायरे में इसके दायरे के बारे में उचित मार्गदर्शन प्रदान करना। ● To conduct the NCC work smoothly and provide proper guidance in the field of NCC and its scope in the long run of education.
36	<p>स्टाफ मीटिंग और कार्यवृत्त की रिकॉर्डिंग मासिक डीओ आर ओ को । Staff Meeting & recording of the minutes & Monthly DO to Ro.</p>	<p>1. Mr Vilas Khobragade TGT (Eng) 2. Mr Sunil Kumar TGT (Hindi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सभी स्टाफ मीटिंग के मिनट्स रिकॉर्ड करने के लिए, पी.टी.ए. बैठकें, दसवीं और बारहवीं कक्षा पी.टी.ए. बैठकें करना और उनके रिकॉर्ड/फ़ाइलें बनाए रखना। विद्यालय में आयोजित सभी महत्वपूर्ण आयोजनों/समारोहों आदि को नोट करना। ● मासिक समाचार पत्र तैयार करना और केवीएस के आरओ और अन्य अधिकारियों को भेजना ● To record the minutes of all staff meetings, P.T.A. meetings, X & XII class P.T.A. meetings and to maintain records / files of the same. To note down all important events/functions etc. held in Vidyalaya. ● To prepare by monthly newsletter and to send to RO and other Officials of KVS
37	<p>आउटसोर्स मामलों की निगरानी समिति Outsourced affairs monitoring committee</p>	<p>1. Ms Preeti Yadav TGT (Cleanliness) I/C 2. Mrs Hemu Dubey TGT (AE) (Gardeners) I/C 3. Mr Pradeep Rathore TGT (Sci) 4. Mr Rajesh Lakra, TGT (Librarian) (Guards)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय के बगीचों के लिए आउटसोर्स किए गए मालियों से पर्याप्त उत्पादन और काम की अपेक्षित गुणवत्ता सुनिश्चित करना। ● विद्यालय की सुरक्षा और संरक्षा संबंधी मुद्दों के लिए आउटसोर्स किए गए गार्डों से काम का पर्याप्त आउटपुट और अपेक्षित गुणवत्ता सुनिश्चित करना। ● विद्यालय की साफ़-सफ़ाई के लिए आउटसोर्स किए गए व्यक्तियों से पर्याप्त आउटपुट और काम की अपेक्षित गुणवत्ता सुनिश्चित करना। ● To ensure sufficient output and expected quality of work from gardeners outsourced for gardens of Vidyalaya. ● To ensure sufficient output and expected quality of work from guards outsourced for safety and security issues of Vidyalaya. ● To ensure sufficient output and expected quality of work from persons outsourced for cleanliness of Vidyalaya.
38	<p>यूबीआई पोर्टल अद्यतनीकरण UBI Portal Updation</p>	<p>1. Mr Vikas Meshram PGT 2. Mrs. Emorlyn Nerious PRT 3. Mr Devendra JSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● UPI पोर्टल का समय पर और प्रामाणिक अद्यतन सुनिश्चित करना। ● To ensure timely and authentic updating of UPI Portal.
39	<p>माल सत्यापन समिति Goods verification Committee</p>	<p>1. Mrs Bhavna Chaudhari PGT (Maths), I/c 2. Mr Abhishek Jain PGT.(Hindi) 3. Mr Y R Nagle TGT(WE) 4. Mrs Mini Shrivastava PRT 5. Department I/C</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● मांग के अनुसार प्राप्त माल का सत्यापन करना। ● वस्तुओं की वांछित गुणवत्ता सुनिश्चित करना। ● To verify the received goods as per requisition. ● To ensure the quality of the goods as desired.

40	कंप्यूटर लैब समिति मासिक रिपोर्ट (आईटी और सीबीटी) Computer Lab committee Monthly Report (IT & CBT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Vikas Meshram PGT (IP) I/c 2. Mr Anshuman Tiwari PRT 3. Mr Ashish Mishra PRT 4. Computer Instructor 5. All Class Teachers 	<ul style="list-style-type: none"> ● कंप्यूटर बुनियादी ढांचे का रखरखाव। विद्यालय की कक्षाओं और अन्य कोनों में उपकरणों की कार्यक्षमता सुनिश्चित करना। ● कंप्यूटर इंफ्रास्ट्रक्चर डेटा। ● अन्य संबद्ध जानकारी जो केवीएस द्वारा आवश्यक है। ● विद्यालय में शिक्षण सीखने के माहौल का समर्थन करने के लिए कंप्यूटर बुनियादी ढांचे से संबंधित उपकरणों और उपकरणों को प्राप्त करना। ● Maintenance of computer infrastructure. Ensuring functionality of equipment in classes and other corners of Vidyalaya. ● Computer infrastructure data. ● Other allied information that is required by KVS. ● Acquiring devices and equipment related to computer infrastructure To support teaching learning environment in Vidyalaya.
41	छात्र संघ Alumni Association	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Amit Tiwari PGT (Chem.) 2. Mr Pankaj Patel PGT (Eng) 	<ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालय के पूर्व छात्रों का उचित रिकॉर्ड बनाए रखना। ● पूर्व छात्रों की व्यवस्था हेतु अधोहस्ताक्षरी से चर्चा कर विद्यालय में मिलें ● To maintain proper records of alumni of the Vidyalaya. ● To arrange alumni, meet in the Vidyalaya by discussing with the undersigned
42	कार्यालय मामले और बिल सत्यापन समिति Office affairs & Bills Verification Committee	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mr Santosh Kumar Singh SSA (Monitoring I/c) 2. Mr Abhishek Jain PGT (Hindi) 3. Mrs Sakshi Chourey PGT (Phy) 4. Mr SP Goldar TGT(Maths) 5. Mrs Mini Shrivastava PRT 6. Mr Rishabh Soni PRT (Music) 	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति एक रजिस्टर बनाए रखेगी और माहवार बिल जमा करने का रिकार्ड रखेगी। ● समिति बिलों के माहवार निपटान का रिकार्ड उसी रजिस्टर में रखेगी। ● यदि वे बिलों के निपटान में डीओपीटी के आदेशों और स्वीकार्यता मानदंडों का पालन नहीं करते हैं तो समिति को जिम्मेदार ठहराया जाएगा। ● समिति 7वें वेतन आयोग के नियमों के अनुसार बिलों का निपटान करेगी, प्रत्येक टीए/डीए दावे में उचित बिल और वाउचर होंगे जो टीए/डीए बिल के साथ दिए गए/संलग्न पृष्ठों की संख्या दर्शाते हुए विधिवत क्रमांकित होंगे। ● निपटान के बाद पारदर्शिता और उसकी शिकायत के समाधान के लिए संबंधित कर्मचारी को बुलाया जाएगा और निपटान दिखाया जाएगा। ● आरटीआई के तहत की गई खदानों की जांच करना और यह सुनिश्चित करना कि उनका जवाब निर्धारित तिथि पर या उससे पहले दिया जाए। ● ऐसे पत्रों के उत्तर में शामिल किए जाने वाले डेटा/जानकारी एकत्र करें। सदस्यों और प्रभारी को आरटीआई अधिनियम के संबंध में नियमों और प्रक्रियाओं से अद्यतन रखने के लिए। ● The committee will maintain a register and record month-wise submission of bills. ● The committee will maintain a record month-wise settlement of bills in the same register. ● The committee shall be held responsible if, they do not follow the DOPT orders and admissibility criteria in settlement of bills. ● The committee will make settlement of bills as per 7th Pay commission rules, every TA/DA claim shall have proper bills and vouchers duly numbered indicating the number of pages given / enclosed with TA/DA bill. ● After settlement, concerned employee shall be

			<p>called and be shown the settlement for transparency and to redress his/her grievance.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● To attend the quarries made under RTI and ensure their response is made on or before the stipulated date. ● Collect data/information to be incorporated in the reply of such letters. The members and I/C to keep them updated with the rules and procedures regarding RTI act.
43	<p>एससी/एसटी/ओबीसी छात्रवृत्ति SC/ST/OBC Scholarship</p> <p>Primary Section</p>	<p>1. Mr Vilas Khobragade, TGT (Eng.) I/C 2. Mr ML Meena TGT (Sanskrit)</p> <p>1. Mrs Emorlyn Nerious PRT 2. Mr Rajan Maurya PRT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सभी एससी/एसटी/अल्पसंख्यक को दी जाने वाली छात्रवृत्ति की सूची बनाएं ● छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्रों का रिकॉर्ड बनाए रखें ● Make a list of all SC/ST/Minority awarded scholarship ● Maintain a record of students who receive the scholarship
44	<p>अटल टिकरिंग लैब Atal Tinkering Lab</p>	<p>1. Mrs Sakshi Chourey PGT (Phy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● समिति की स्थापना एवं कार्यप्रणाली ● Establishment and Functioning of Committee
45	<p>हाउस मास्टर HOUSE MASTER</p> <p>Primary Section</p>	<p>SHIVAJI</p> <p>TAGORE</p> <p>ASHOKA</p> <p>RAMAN</p> <p>SHIVAJI</p> <p>TAGORE</p> <p>ASHOKA</p> <p>RAMAN</p>	<p>Mr SP Goldar TGT (Maths) Associate- Mrs Sakshi Chourey PGT (Phy)</p> <p>Mr ML Meena TGT (San) Associate- PGT (Eco)</p> <p>Mrs Anuradha TGT (Maths) Associate- Mr Vikas Meshram PGT(IP)</p> <p>Mr Vilas Khobragade TGT (Eng) Associate- Mrs DN Sarathe PGT (Com)</p> <p>Ms Pragati Agnihotri PRT (Head) Associate- Mrs Emorlyn Narious PRT Mr Ashish Mishra PRT</p> <p>Mrs Prachi Dixit PRT (Head) Associate- Mr Anshuman Tiwari PRT Yoga Coach</p> <p>Ms Shalini Rai PRT (Head) Associate- Mr Ashish Upadhyay PRT Ms Megha Meena (Balvatika)</p> <p>Ms Saumya Dwivedi PRT (Head) Associate- Mrs Mini Shrivastava PRT Mr Rajan Maurya PRT</p>
46	<p>क्रय समिति Purchase Committee</p>	<p>To be Approved and decided by office of VVC Chairman for every Instance</p>	
47	<p>कार्टे ब्लांचे Carte Blanche</p>	<p>1. Mr Vikas Meshram PGT (IP) 2. Mr Rajesh Lakra (lib) 3. Mr Ashish Mishra PRT I/C 4. Mr Anshuman Tiwari PRT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्टे-ब्लैंच परियोजना का प्रबंधन करना ● To manage the Carte-Blanche Project

48	Udise अपडेशन Udise Updation	1. Mr Rajesh Lakra (Lib) I/C 2. Mr Ashish Upadhyay PRT	<ul style="list-style-type: none"> ● Udise पर छात्रों के सभी विवरण अपडेट करने के लिए ● To update all the details of the students on Udise
49	बैगलोड निगरानी Bagload Monitoring	1. Mr Rajan Maurya PRT 2. Ms Shalini Rai PRT 3. ClassTeacher of Balvatika	<ul style="list-style-type: none"> ● केवीएस मानदंडों के अनुसार छात्रों के बैगलोड की निगरानी करना ● To monitor the bagload of the students as per KVS norms
50	राष्ट्रीय विज्ञान प्रदर्शनी RASHTRIYA VIGYAN PRADARSHANI	1. Mr Pradeep Rathore	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
51	इंस्पायर मानक INSPIRE MANAK	1. Mr Amit Tiwari	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
52	एसपीओसी SPOC	1. Mrs Sakshi Chourey PGT(Phy)	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
53	प्रेरणा उत्सव PRERNA UTSAV	1. Mr Sunil Kumar	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
54	पीएम श्री PM SHRI	1. Mr Abhishek Kumar Jain (Coordinator) 2. Mrs Sakshi Chourey (Stock Update) 3. Mrs Namrata Baruah (Meeting minutes and updates) 4. Mr SP Goldar (Work Progress Report) 5. Mr Vikas Meshram (Purchasing through GEM) 6. Mrs Hemu Dubey (Scrap Book) 7. Mr Pankaj Patel (Event News) 8. Mr Santosh Singh (Accounting Officer) Mr Anand Kumar & Mrs Deepshikha B (Execution and Utilization Report)	
55	एमआईएस रिपोर्ट MIS Report	1. Mr Devendra JSA	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
56	प्रशस्त PRASHAST	1. Mrs Anuradha Devi I/c 2. Special Educator 3. Staff Nurse	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
57	वार्षिक कैलेंडर एवं ALMNAC Annual Calender & ALMNAC	1. Mr Pankaj Patel	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance
58	एनसीएससी NCSC	1. Mr Amit Tiwari	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रोग्राम को परफॉरमेंस के साथ निष्पादित करना ● To execute the program with performance

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

NOTES:-

- विभिन्न विभागों/समितियों के सभी प्रभारियों और सदस्यों से अनुरोध है कि वे दिए गए आवंटन के अनुसार सत्र 2024-2025 के लिए दो प्रतियों में एक पूर्ण कार्य योजना तैयार करें और रिकॉर्ड के लिए 25 मार्च 2024 तक प्राचार्य को एक प्रति जमा करें।
All the In-charge and members of the various departments/ committees are requested to prepare a complete action plan in duplicate for the session 2024-2025 as per allotment given and submit a copy to the Principal by 25th March 2024 for record without fail.
- विभिन्न विभागों/समितियों के सभी प्रभारी एवं सदस्य निर्धारित कर्तव्य गतिविधियों एवं निर्धारित कार्यक्रम के संचालन हेतु पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। किसी भी कठिनाई के मामले में, नीचे हस्ताक्षरकर्ता से संपर्क किया जाना चाहिए।
All the In-charge and members of the various departments / committees will be fully responsible for maintaining the assigned duties activities and prescribed programme. In case of any difficulty, undersigned must be contacted.

3. विभिन्न विभागों/समितियों के सभी प्रभारी और सदस्य गतिविधियों में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए अपना निर्णय लेने के लिए स्वतंत्र हैं, यदि आवश्यक हो तो वे प्राचार्य से संपर्क कर सकते हैं।
All the In-charge and members of the various departments/committees are free to take their own decision to achieve excellence in activities, if necessary, they can contact the Principal.

4. संबंधित विभागों/समितियों के सभी प्रभारियों एवं सदस्यों को पूर्ण मनोयोग से कार्य करना होगा। जब प्रभारी छुट्टी आदि पर हो तो संबंधित विभागों के वरिष्ठ सदस्य को ज्यूटी पर उपलब्ध होना चाहिए और इसके विपरीत भी।
All the In-charges and members of the concerned departments/committees will have to work on full-fledged manner. When In-charge is on leave etc. Senior member of the concerned departments must be available on duty and vice versa.

5. कृपया सभी उत्तरदायित्वों का समय पर रचनात्मक एवं प्रभावी ढंग से निर्वहन करने का प्रयास करें। आपकी आवश्यकता के अनुसार अधोहस्ताक्षरी आपकी सहायता के लिए सदैव तत्पर है। सौंपी गई जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए पर्याप्त योग्यता और क्षमता होने के बारे में अधोहस्ताक्षरी को आप पर पूरा भरोसा है। कृपया विद्यालय और छात्रों की भलाई के लिए अपनी प्रतिभा का उपयोग करें।
Please put your efforts to discharge all the responsibilities in time and with a creative and effective manner. Undersigned is always ready to help and assist you all as per your requirement. Undersigned has full confidence on you about having sufficient ability and potentiality to carry out the assigned responsibilities. Please utilize your talent for the betterment of the Vidyalaya and students.

6. ये सभी समितियाँ 01-04-2024 से 31 मार्च 2025 तक लागू रहेंगी।
All these committees will come in force from 01-04-2024 till 31st March 2025.

यदि आपके कार्य दूसरों को अधिक सपने देखने, अधिक सीखने, अधिक करने और अधिक बनने के लिए प्रेरित करते हैं, तो आप एक नेता हैं, अधिकांश लोग एक अवसर चूक जाते हैं क्योंकि यह चौगा पहना हुआ होता है और काम जैसा दिखता है। प्रिय मित्र, चाहे आपको लगे कि आप कर सकते हैं, या आपको लगता है कि आप नहीं कर सकते - आप सही हैं।

If your actions inspire others to dream more, learn more, do more and become more, you are a leader, An opportunity is missed by most people because it is dressed in overalls and looks like work. Dear friend, whether you think you can, or you think you can't - you're right.

मनीष तुली
प्राचार्य

नये सत्र 2024-2025 के लिए शुभकामनाएँ
ALL THE BEST FOR NEW SESSION 2024-2025

सूचनार्थ एवं अनुमोदन हेतु :

- श्रीमान नामित अध्यक्ष महोदय, विद्यालय प्रबंधन समिति पी एम श्री केंद्रीय विद्यालय क्र० १ आ० नि० इटारसी।

सूचनार्थ :

- क्षेत्रीय कार्यालय एवं प्रभारी सहायक आयुक्त केंद्रीय विद्यालय संगठन भोपाल संभाग।

केंद्रीय विद्यालय संगठन