

PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA AMBIKAPUR

विद्यालय योजना सत्र: 2026-27 / **VIDYALAYA PLAN SESSION: 2026-27**

सत्र 2026-27 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 मूल्यों को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त अवसर और प्रोत्साहन प्रदान करने और शैक्षणिक सत्र 2026-27 के दौरान विद्यालय के सुचारू कामकाज की सुविधा प्रदान करने के लिए किया गया है। अतः विभाग / समिति / क्लब के सभी प्रभारियों, संयोजकों एवं सदस्यों को अपने-अपने संबंधित विभाग का कार्यभार ग्रहण करने तथा सत्र 2026-27 के लिए कार्य योजना निर्धारित करने का निर्देश दिया गया है। कृपया विस्तृत जानकारी, विशेष रूप से दिशानिर्देशों, कर्तव्यों, जिम्मेदारियों और गतिविधियों के लिए विद्यालय शैक्षणिक योजना को पढ़ें।

Vidyalaya academic & Institutional Plan for session 2026-27 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 2026-27. Therefore, all in charges, conveners and members of the Dept. / Committee/Club are here by instructed to take charge of their concerned department and set the action plan for session 2026-27. Please go through the Vidyalaya Academic Plan for the detailed information especially for guidelines, duties responsibilities and activities.

पीएम श्री केंद्रीय विद्यालय अंबिकापुर

अध्यापक/कक्षाध्यापक/सह-कक्षाध्यापक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

(सत्र 2026-27)

PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA AMBIKAPUR

DUTIES AND RESPONSIBILITY OF THE TEACHERS/CLASS TEACHERS/CO-CLASS TEACHERS (SESSION 2026-27)

कक्षा शिक्षक स्कूल प्रबंधन में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं और छात्रों की शैक्षणिक, सामाजिक-सांस्कृतिक, सह-शैक्षणिक, भावनात्मक और मनोवैज्ञानिक आवश्यकताओं का ध्यान रखते हैं और पूरी क्षमता के साथ उनके विकास को पूरा करते हैं। उन्हें उनके कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के बारे में अच्छी तरह से सूचित और जागरूक बनाने के लिए यहां कुछ बिंदुओं का विवरण दिया गया है-

Class teachers play a pivotal role in the school management and take care of the academic, socio-cultural, co-scholastic, emotional and psychological needs of the students catering for their growth with full potential. In order to make them well informed and aware of their duties and responsibilities some points are detailed here under-

1. कक्षा अनुशासन बनाए रखने में सहायता के लिए जिम्मेदार कक्षा मॉनिटरों का चयन करना। To select responsible class monitors to assist him/her in maintaining class discipline.
2. मॉनिटर को उसकी अनुपस्थिति में कक्षा नियंत्रण में कुशल और प्रभावी होने के लिए प्रशिक्षित करना और मार्गदर्शन करना। To train and to guide the monitors to be efficient & effective in class control in his/her absence.
3. कक्षा को नियमित रूप से पानी, बिजली और कागज के संरक्षण का निर्देश देना। उन्हें वरिष्ठों, साथियों, कनिष्ठों, पौधों और जानवरों का सम्मान करने की सलाह दें। To instruct class to conserve water, electricity & paper regularly. Advise them to be respectful to seniors, peers, juniors, plants & animals.
4. उचित और साफ वर्दी, जूते, बाल और नाखूनों के लिए कक्षा की जाँच करना। To check class for proper & clean uniforms, shoes, hair & nails.
5. अच्छा प्रदर्शन न करने वाले विद्यार्थियों का मनोबल बढ़ाना। To boost the morale of non-performing students.
6. संबंधित विषय में गैरप्रदर्शन के संबंध में विषय शिक्षक से संवाद करना। To communicate with the subject teacher's regarding non-performance in the subject concerned.
7. नियमित अंतराल पर छात्रों के बैगों में प्रतिबंधित वस्तुओं की जाँच करना। To check bags of students on at random intervals on a regular basis for contrabands items.
8. उपस्थिति पंजिका/रजिस्टर, शुल्क रसीद बुक की निगरानी करना, विलंब से शुल्क जमा करने वालों को सावधान करना और नियमित आधार पर अभिभावकों से संवाद करना। To monitor attendance register, fee receipt book, caution defaulters & communicate with parents on a regular basis.

9. प्रत्येक बच्चे के माता-पिता के घर का पता और टेलीफोन नंबर बनाए रखना। To maintain home addresses and telephone numbers of the parent of each child.
10. यह सुनिश्चित करना कि माता-पिता अपने बच्चे की अनुपस्थिति के लिए छुट्टी का आवेदन/चिकित्सा प्रमाण पत्र भेजें और उन्हें रिकॉर्ड के लिए दर्ज करें। To ensure parents send leave application/medical certificate for the absence of their ward & file them for records.
11. फर्नीचर की व्यवस्था, प्रदर्शन पट्टिका (डिस्प्ले बोर्ड), ब्लैक बोर्ड, डस्टर, अलमारी और कूड़ेदान के रखरखाव पर जोर देने के साथ क्लास मॉनिटर के माध्यम से कक्षा में सुरक्षा और साफ-सफाई सुनिश्चित करना। To ensure safety & neatness in the class through class monitors with emphasis on arrangement of furniture, maintenance of display boards, black boards, duster, cupboards & dustbin.
12. खिड़की के शीशे, स्विच, पंखे, ट्यूब-लाइट और ब्लैक बोर्ड आदि की सुरक्षा और मरम्मत/प्रतिस्थापन सुनिश्चित करना और क्लास रूम में क्या करें और क्या न करें के निर्देश प्रदर्शित करना। To ensure safety & repairs/replacement of window panes, switches, fans, tube-light, & black board etc. and to display do's and don'ts of instructions in the class room.
13. किसी भी समस्या/घटना से प्रधानाचार्य को अवगत कराना। To keep the Principal informed of any problem/incidents.
14. सभी छात्रों के प्रदर्शन की परवाह किए बिना उनके साथ संबंध बनाना और उनमें आत्मविश्वास पैदा करना ताकि छात्र मार्गदर्शन के लिए उनकी ओर देखें और संचार का मुक्त प्रवाह हो। To build a rapport with all the students irrespective of their performance and instill in them confidence and trust so that so that the students look up to him/her for guidance and there is a free flow of communication.
15. छात्रों के लिए हर समय और जरूरत के समय और भी अधिक सुलभ रहें। Be accessible to the students at all times and more so in times of need.
16. कक्षा और समग्र रूप से विद्यालय के प्रति अपनेपन की भावना पैदा करें। Instill a sense of belongings to the class and to the school at large.
17. खतरनाक परिस्थितियों के दौरान सतर्क रहने के लिए उनमें सुरक्षा चेतना पैदा करें। Instill safety consciousness among them to be alert during hazardous circumstances.
18. विद्यार्थियों का सुरक्षित आगमन एवं प्रस्थान सुनिश्चित करना। To ensure safe arrival and departure of the students.

कक्षाध्यापक/सह-कक्षाध्यापक के अन्य कर्तव्य:

OTHER DUTIES OF CLASS TEACHER/CO-CLASS TEACHERS:

1. सभी कक्षा शिक्षकों/सह-कक्षा शिक्षकों को यह सुनिश्चित करना है कि उनकी कक्षाओं के छात्र सह-पाठ्यचर्या संबंधी गतिविधियों में भाग लें। All the Class Teachers/Co-Class Teachers are to ensure that the students of their classes do take part in the Co- Curricular Activities.
2. जब भी इंटर कक्षा की गतिविधियाँ आयोजित की जाती हैं तो छात्र उसमें भाग लेते हैं। The students also participate in the Inter Class activities whenever it is conducted.

3. अपनी कक्षाओं के छात्र विद्यालय में अनुशासन और शालीनता बनाए रखें और केन्द्रीय विद्यालय की शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 60 के अनुसार कार्य करें। The students of their classes maintain the discipline and decency in the vidyalaya and act according to the article 60 of the Education Code of Kendriya Vidyalaya.
4. सुनिश्चित करें कि उनकी कक्षाओं के विद्यार्थियों के पास आवश्यक पाठ्य पुस्तकें और नोट बुकें हों। Ensure that the students of their classes do have the required text books and note books.
5. विद्यार्थियों द्वारा किये गये गृह कार्य एवं कक्षा कार्य को सुनिश्चित एवं मॉनिटर करना। Ensure and monitor the home work and class work done by the students.
6. सामान्य व्यवहार में उनका मार्गदर्शन करें और उनमें मूल्यों की स्थापना करें। Guide them in general deportment instilling values among them.
7. छात्रों के माता-पिता और स्थानीय अभिभावकों के संपर्क नंबर बनाए रखें। Maintain the contact numbers of the Parents and the local guardians of the students.
8. विभिन्न परीक्षाओं एवं परीक्षणों के परिणाम तैयार करना एवं सुरक्षित रखना। Prepare and preserve the Result of various examination and tests.
9. छात्रों की भलाई के लिए प्राचार्य और केवीएस अधिकारियों से प्राप्त किसी भी अन्य निर्देश को लागू करना। To implement the any other instructions as received from the Principal and KVS authorities for the betterment of the students.

कक्षा उपस्थिति पंजिका/रजिस्टर का रखरखाव और अद्यतनीकरण:

MAINTENANCE AND UPDATION OF CLASS ATTENDANCE REGISTER:

1. छात्र का बायोडेटा सभी प्रकार से पूरा किया जाना चाहिए। प्रविष्टियाँ अपने बच्चे के प्रवेश के समय माता-पिता द्वारा प्रस्तुत प्रवेश सह निकासी रजिस्टर/आवेदन के अनुरूप होनी चाहिए। Student's bio - data to be completed in all respects. The entries should conform to admission cum withdrawal register/application submitted by parents at the time of admission of his/her ward.
2. शुल्क संबंधी सारे कॉलम को पूरा किया जाए और माहवार अद्यतन किया जाए। शुल्क मौजूदा शुल्क संरचना और केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित दरों के अनुसार एकत्र किया जाना चाहिए। विशिष्ट छात्रों से फीस वसूलने में विफलता पर दोषी शिक्षक को जवाबदेह बनाया जाएगा। Fee abstract column to be completed and updated month wise. Fee should be collected as per the existing fee structure and the rates in accordance with KVS guidelines. Failure to realize fees from particular students will make the defaulting teacher accountable.

3. शुल्क संबंधी सारे कॉलम से उप योग और योग को शुल्क और जुर्माने के महीनेवार सारांश को संबंधित अनुभागों में उचित रूप से पोस्ट किया जाना चाहिए। The sub totals and total from the fee abstract column should be properly posted in the relevant sections of the month wise summaries of fees and fines.
4. शुल्क संग्रहण में अत्यधिक सावधानी की आवश्यकता होती है। कक्षा उपस्थिति रजिस्टर में सभी प्रविष्टियों का मिलान सीएस-54 रजिस्टर और दैनिक शुल्क संग्रहण रजिस्टर से होना चाहिए। Fee collection requires extreme caution. All entries in the class attendance register should tally CS-54 register and daily fee collection register.
5. बच्चे की माहवार औसत उपस्थिति की उचित गणना की जानी चाहिए। जिन प्रविष्टियों को अगले माह के लिए आगे बढ़ाया जाना है उन्हें सही ढंग से किया जाना चाहिए। Month wise average attendance of the child should be properly computed. Entries which are to be carried forward to the next month should be done correctly.
6. प्रत्येक छात्र को केवीएस शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 60 में उल्लिखित छात्रों के लिए आचार संहिता का पालन करना चाहिए। संहिता संबंधी प्रावधान का जानबूझकर उल्लंघन करने पर दोषी छात्र पर उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। Every student should conform to the code of conduct for students as outlined in Article 60 of the KVS education code. Willful violation of codal provision will invite appropriate disciplinary action on the defaulting student.
7. बच्चे की जन्मतिथि और एससी/एसटी/ओबीसी (क्रीमीलेयर/नॉन क्रीमीलेयर) की प्रविष्टियां बिल्कुल सही होनी चाहिए और लाल स्याही से लिखी जानी चाहिए। लड़के एवं लड़कियों के नाम अलग-अलग रंग की स्याही से दर्ज किये जायेंगे। बच्चे की श्रेणी स्पष्ट रूप से दर्ज की जानी चाहिए। Entries regarding date of birth of child and SC/ST/OBC entries should be absolutely correct and written using Red Ink. Boys and girls name to be entered using different colored inks. Category of child should be clearly recorded.

प्रातःकालीन सभा के दौरान कर्तव्यः/ DUTIES DURING MORNING ASSEMBLY:

1. कक्षाध्यापक/सह-कक्षाध्यापक अपनी संबंधित कक्षाओं के छात्रों के साथ सुबह की सभा में जाएं और उनका नेतृत्व करेंगे। The Class Teacher/ Co-Class Teacher will accompany and lead the students of their respective classes to the Morning Assembly.
2. असेंबली की घंटी/ड्रम बजने के तुरंत बाद संबंधित छात्रों के साथ कक्षाध्यापक/सहकक्षाध्यापक की समय की पाबंदी और तत्परता। Punctuality and promptness of Class Teacher/Co-Class Teacher along with respective students immediately after the Assembly bell/Drum beat.

3. यह सुनिश्चित करना कि कैसे कक्षाध्यापक/सह-कक्षाध्यापक द्वारा एक समान जाँच की जाए और छात्रों को दो छात्रों के बीच पर्याप्त अंतर के साथ एक सीधी रेखा में बढ़ते क्रम में ऊंचाई के अनुसार खड़ा किया जाए। Ensuring that uniform check is conducted by Cass Teacher/Co-Class Teacher and students are made to stand height wise in increasing order in a straight line with adequate gap between two students.

4. यह सुनिश्चित करना कि सभी छात्र निम्नलिखित मदों में कोरस में भाग ले रहे हैं: Ensuring that all students are participating in chorus in the following items:

1. प्रार्थना / Prayer

2. प्रतिज्ञा / Pledge

3. सामुदायिक गीत / Community song

4. राष्ट्रगान / National Anthem

5. यह सुनिश्चित करना कि ये छात्र अनुशासन बनाए रखते हुए प्रार्थना पंक्ति में संबंधित कक्षाओं में पहुंचें। Ensuring that these students disperse to the respective classes in prayer line maintaining line discipline.

जब कोई छात्र अवकाश पत्र लाता है तो पालन किए जाने वाले निर्देश:

INSTRUCTION TO BE FOLLOWED WHEN A STUDENT BRINGS A LEAVE LETTER:

i) आवेदन की ठीक से जाँच होनी चाहिए / The application should be properly scrutinized.

ii) माता-पिता का हस्ताक्षर अनिवार्य है। / Signature of Parent are compulsorily.

iii) छुट्टी का कारण जाँचा जाना चाहिए। / Reason for leave to be checked.

iv) यदि कारण वास्तविक पाया जाता है, तो आवेदन को शिक्षक की निम्नलिखित टिप्पणियों के साथ प्रिंसिपल को भेज दिया जाना चाहिए। / If reason is found genuine, the application is to be forwarded to the principal with the following remarks of the teacher.

a) 1 अप्रैल से कुल उपस्थिति / Total attendance since 1st April

b) एक बच्चे की कुल उपस्थिति प्रतिशत में / Total attendance of a child in percentage.

c) कक्षा शिक्षक के हस्ताक्षर के साथ अनुशंसित/अनुशंसित नहीं / Recommended/Not Recommended with the Class Teachers signature.

टिप्पणी / NOTE:

i) केवीएस नियमों के अनुसार, सत्रांत परीक्षा प्रारंभ होने से पहले प्रत्येक छात्र की 75% उपस्थिति अनिवार्य होनी चाहिए। **As per KVS rules, every student should have 75% attendance compulsory before taking the Session Ending Examination.**

ii) किसी भी छात्र को आवधिक टेस्ट/असाइनमेंट टेस्ट/एचवाई परीक्षा/प्री बोर्ड/सत्रांत समाप्ति परीक्षा आदि को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जो मूल्यांकन प्रणाली का एक हिस्सा है। **No permission will be given for any student to skip Periodic Test/Assignment Test/HY Exam/pre board/Session ending Examination etc., which is a part of Evaluation System.**

फर्जी चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने से बचने के लिए किसी भी वास्तविक चिकित्सा मामले के साथ सरकारी डॉक्टरों/सेना डॉक्टरों द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए। **Any genuine medical cases should be accompanied with Medical Certificate issued by Government Doctors/Army Doctors, to avoid submission of fraudulent medical certificate.**

नोट: निजी अस्पताल प्रमाणपत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। **Private Hospital Certificate will not be accepted.**

पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय, अंबिकापुर

समितियाँ 2026-27

**PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA, AMBIKAPUR
COMMITTEES 2026-27**

विद्यालय के सुचारू संचालन के लिए वर्ष 2026-27 के लिए निम्नलिखित समितियों का गठन किया गया है। प्रत्येक समिति प्रभारी अपने विभाग की सभी गतिविधियों की वार्षिक योजना तैयार करने के लिए जिम्मेदार हैं और इसे बिना किसी असफलता के 15 अप्रैल, 2026 को या उससे पहले प्रिंसिपल को जमा कर दें।

The following committees have been formed for the year 2026-27 for smooth functioning of the Vidyalaya. Every committee In-charges are responsible for preparation of Annual / Year Planner of all activities of his/her department and submits the same to Principal on or before 15TH April, 2026 without fail.

S. NO.	NAME OF COMMITTEE	MEMBERS	SIGNATURE
01	ACADEMIC COMMITTEE- विद्यार्थियों के प्रगति की समीक्षा करते हुए निम्न अधिगम वाले विद्यार्थियों के लिए विशेष कक्षाओं के आयोजन एवं गृहकार्य व कक्षाकार्य की जाँच की प्लानिंग कर उसके अनुपालन को सुनिश्चित करना।	Mr. Raju Prasad Gupta I/C	
		Sandhya Singh PGT Bio.	
		Mr. Sumit Kumar Gupta	
		Mr. T.P. Chourasiya	
		Mr. Vijay Kumar Sahu	
		Mr. Anil Kumar Xess	
		Mr. Ashish Maddheshiya	
		Mr. Pear Say	
		Mrs. Pratima Singh	
Mr. Rajendra Kr. Sahu			
02	EXAMINATION INTERNAL (SECONDARY) समय से प्रश्न-पत्र तैयार करवाना, परीक्षा का आयोजन करना व परीक्षा परिणाम की घोषणा करना तथा नियमित रूप से शिक्षक अभिभावक बैठक का आयोजन करवाना। Result Analysis तैयार करना। उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित रखना।	Mrs. Pear Say I/C	
		Mr. Ashish Maddheshiya	
		Mrs. Rajendra Kumar Sahu	
	EXAMINATION INTERNAL (PRIMARY) समय से परीक्षा का आयोजन करना व परीक्षा परिणाम की घोषणा करना तथा नियमित रूप से शिक्षक अभिभावक बैठक का आयोजन करवाना। Result Analysis तैयार करना।	Mr. Dharmendra Kr. Lahare I/C	
		Mrs. Vaishali	
		Mr. Ankush Singh	

03	CBSE & EXTERNAL EXAMINATION - प्री-बोर्ड एवं बोर्ड परीक्षाओं का आयोजन व उनके लिए विशेष कक्षाओं का करवाना, पिछले पाँच वर्षों की Result Analysis की पंजिका / फाइल तैयार कर प्राचार्य कक्ष में रखना तथा नवीं और ग्यारहवीं कक्षा का पंजीयन समय से करवाना। CBSE से आवश्यक पत्राचार को समय से करना।	Mr. Raju Prasad Gupta I/C	
		Mr. Sumit Kumar Gupta	
		Mrs. Priyanka Vishwakarma	
04	SCOUTS & GUIDE AND CUB & BULBUL DEPARTMENT- SCOUTS & GUIDE AND CUB & BULBUL से संबंधित क्रियमकलापों को समय से संचालित करना, प्रशिक्षण का आयोजन करवाना, पंजीयन करवाना, प्रथम, द्वितीय, तृतीय सोपान व राज्य पुरस्कार तथा राष्ट्रपति पुरस्कार के लिए बच्चों को तैयार कर उनकी प्रतिभागिता सुनिश्चित करना। सभी रिकार्ड को पंजिका में संकलित कर प्राचार्य कक्ष में सुरक्षित रखना।	Mr. Mr. Sijius Toppo I/C	
		Mrs. Pratima Singh I/C	
		Mrs. Priyanka Vishwakarma	
		Mr. Janki Sharan	
		Mrs. Dileshwaree Sahu	
		Mrs. Anju Bishnoi	
		Mr. Nirmal Baskey	
		Mr. Anand Xess	
		Ms. Anamika I/C	
		Mr. Dharmendra Kumar Lahare	
05	PURCHASE COMMITTEE - विद्यालय के लिए किये जाने वाले सभी क्रय / खरीददारी को मॉनीटर करना तथा बिलों की समीक्षा करना। बिलों को सत्यापित करना, प्रमाणित करना आदि। बिल के साथ संलग्न आवश्यक दस्तावेजों की जाँच करना।	Mr. Vijay Kumar Sahu I/C	
		Mr. T.P. Chourasiya	
		Mr. Anju Bishnoi	
		Mrs. W. B. Soreng (I/C HM)	
		Mr. Dharmendra Kr. Lahare	
06	TIME-TABLE & ARRANGEMENT (Class VI to XII)- के.वि.एस. के नियमानुसार कक्षाओं तथा विशेष कक्षाओं के लिए समय-सारणी तैयार करना, Arrangement लगाना।	Mr. T. P. Chourasiya I/C	
		Mr. Nirmal Baskey	
		Mr. Dinesh Lakra (TGT English)	
	TIME-TABLE & ARRANGEMENT (PRIMARY)- के.वि.एस. के नियमानुसार कक्षाओं तथा विशेष कक्षाओं के लिए समय-सारणी तैयार करना, Arrangement लगाना।	Mis. Karishma I/c	
		Mrs. Sakshi yadav	
		Ms. Anamika	
07	DISCIPLINE SECONDARY & PRIMARY- विद्यालय व विद्यार्थियों में अनुशासन को बनाये रखना, नियमित रूप से बच्चों के बैग की जाँच करना तथा उनमें अनुशासन की भावना भरना।	Mr. Kosmos Kujur I/C	
		Mr. Jasbinder Singh PGT Commerce	
		Mr. Sirjius Toppo	
		Priya Singh Sport Couch	
		Mr. Prasant Kumar TGT S.St,	

		Mr. Umesh Mandle Yoga Teacher	
		Akriti Shrivastava PRT	
		Mr. Saurabh Pandey	
		PRT	
08	FURNITURE - सभी कक्षाओं व विभागों में फर्नीचर की समुचित व्यवस्था करना, टूटे-फूटे फर्नीचर की नियमित रूप से मरम्मत करवाना, प्रत्येक लैब व कक्षाओं में यथासंभव एक समान फर्नीचर की व्यवस्था करना।	Mr. Kosmos Kujur I/C	
		Mr. Pear Say	
		Mrs. Sampada	
		Mr. Nirmal Baskey	
		Mr. Anand Xess	
		PRT	
		Mr. Ankush Singh PRT	
09	AUDIO - VISUAL AIDS- विद्यालय में AUDIO - VISUAL AIDS की समुचित व्यवस्था करना तथा उनकी मरम्मत करवाना।	Mr. Anand Xess I/C	
		Mrs. Anju Bishnoi	
		Mr. Akhilesh Kumar Sahu	
10	TEACHING AIDS- शिक्षण सहायक सामग्रियों का समुचित रख-रखाव व उपयोग सुनिश्चित करना।	Miss. Pratima Singh I/C	
		Mr. Rajendra Kr. Sahu	
11	GUIDANCE AND COUNSELING	Mrs. Pratima Singh I/C	
		Mrs. Priyanka Vishwakarma	
		Mrs. Anju Bishnoi	
		Mr. Jasbinder Singh PGT Commerce	
12	WEB-SITE UP- DATATION, ICT & DETAILS OF E-CLASS ROOMS	Mr. Sumit Kumar Gupta I/C	
		Mrs. Anju Bisnoi (TGT WE)	
		Mr. Ashish Maddhesiya (PGT Hindi)	
		Mr. Anil Kumar Xess (PGT English)	
		Mr. Saurabh Kumar Pandey (PRT)	
13	REPORT WRITING AND PRESS REPORTING	Mrs. Sampda I/C	
		Mr. Dinesh Lakra (TGT English)	
		PRT	
		Mr. Raj Kumar Gupta	
14	GREEN OLYMPIAD/ INSPIRED AWARDS/JSV/NCSC/JNNSE/VVM etc.	Mr. Vijay Kumar Sahu I/C	
		Mr. Raju Prasad Gupta	
		Mrs. Pravina Xess / PGT Bio	
		Mrs. Kiran Vishwakarma	
15	UBI PORTAL & UBI fees Collection	Mr. Sumit Kumar Gupta I/C	
		Mr. Saurabh Pandey	
16	UDISE+	Mrs. Priyanka Vishwakarma I/C	
		Mrs. Vaishali	
17	SAMAGAM PORTAL	Mr. Sumit Kumar Gupta I/C	
		Mr. Abhishek (JSA)	
18	CCA/CLA: SECONDARY	Mr. Anil Kumar Xess I/C	

		Mrs. Sampda	
		Mr. Jasbinder Singh PGT Commerce	
19	CCA/CLA: PRIMARY	Mr. Anand Xess I/C	
		Mrs. Vaishali	
		Miss. Karishma	
20	AEP- PLANNING & CONDUCTING A MINIMUM OF 6 SESSIONS IN EACH TERM	Mrs. Kiran Vishwakarma I/C	
		Sandhya Singh PGT Bio.	
		Mr. Janki Sharan / TGT Skt.	
		Mrs. Dileshwari sahu	
21	NATURE CLUB/ ECO CLUB	Mrs. Mr. Pear Say I/C	
		Sandhya Singh PGT Bio.	
		Mrs. Pratima Singh	
		Mr. Nirmal Baskey	
		Purnima Kumari TGT Skt.	
		Simaran Gupta Nurse	
22	MATHS CLUB	Mr. Rajendra Kumar Sahu I/C	
		Mr. T. P. Chourasiya	
		Mrs. Dileshwaree Sahu	
23	READERS CLUB	Mrs. Priyanka Vishwakarma I/C	
		Mrs. Sampada	
		Purnima Kumari TGT Skt.	
		Mr. Sirijus Toppo	
		Mr. W. B. Soreng	
24	INTEGRITY CLUB	Mrs. Pratima Singh I/C	
		Mr. Prasant Kumar TGT S.St.	
		Mr. Anand Xess	
		Mr. Nirmal Baskey	
		Mr. Ankush Sinha	
25	BEAUTIFICATION	Mr. Nirmal Baskey I/C	
		Mr. Umesh Mandle Yoga Teacher	
		Mr. Vijay Singh Rajput Special Educator	
		Muskan Thakur Counselor	
		Mrs. Sakshi Yadav	
		Akriti Shrivastava	
		Miss. Anamika	
		PRT	
26	SPIC MACAY & ROOT TO ROOT BAND PARTY	Mrs. Anand Xess I/C	
		Mr. Anil Kumar Xess	
		Mr. Dinesh Lakra	
27	ACP (Awaken Citizen Programme)	Mr. Sirijus Toppo I/C	

	progress- For Classes- VII, VIII & IX	Mrs. Pratima Singh	
		Mrs. Kiran Vishwakarma	
28	COMMUNITY PARTICIPATION	Mr. Ashish Maddhesiya I/C	
		Mr. W. B. Soreng	
		Mr. S. Toppo	
		Mr. Pear Say	
29	ATAL TINKRING LAB (ATL)	Mrs. Anju Bishnoi I/C	
		Mr. Raju Prasad Gupta	
30	UTILISATION OF LAB EQUIPMENTS	Sandhya Singh PGT Bio. (Bio Lab)	
		Mr. Sumit Kumar Gupta (Jr. and Sr. Comp. Lab & e-Classroom)	
		Mr. Raju Prasad Gupta (Phy. Lab)	
		Mr. Vijay Kumar Sahu (Chem. Lab)	
		Mrs. Kiran Vishwakarma (Jr. Sci. Lab.)	
31	ACTIVITY UNDER TARUNOTSAVA	Mr. Vijay Kumar Sahu (PGT Che.) Class Teacher of Class XI 'A'	
		Mr. Anil Kumar Xess (PGT Eng.) Class Teacher of Class XI 'B'	
32	UTILISATION / SET UP OF LANGUAGE LAB	Mr. Sirjius Toppo I/C	
		Mrs. Sampda	
33	HOUSE MASTER & ASSOCIATE HOUSE MASTER: SECONDARY	Mr. Vijay Kumar Sahu (PGT Che.) House Master	
		Mr. T. P. Chourasiya (PGT Maths) Associate House Master	
		Mr. Pear Say (PGT Eco.) House Master	
		Mr. Sumit Kumar Gupta (PGT CS) Associate House Master	
		Mr. Jasbinder Singh (PGT Commerce) House Master	
		Mr. Raju Prasad Gupta (PGT Phy.) Associate House Master	
		Sandhya Singh (PGT Biology) House Master	
		Mr. Ashish Maddhesiya (PGT Hindi) Associate House Master	
	HOUSE MASTER & ASSOCIATE HOUSE MASTER: PRIMARY		

34	EXCURSION / EDUCATIONAL TOUR & FIELD VISIT	Mr. Vijay Kumar Sahu I/C	
		Mr. Nirmal Baskey	
		Mr. Kosmos Kujur	
		Mr. Anand Xess	
		Priya Singh Sports Coach	
		Mr. Umesh Mandle Yoga Coach	
		Mr. Deenanath Sahu	
35	VIDYALAYA MAGAZINE COMMITTEE	Mr. Anil Kumar Xess I/C (English)	
		Mr. Ashish Maddheshiya I/C (Hindi)	
		Purnima Kumari I/C (Skt.)	
		Mr. Saurabh Pandey	
		Mr. Karishma	
		Diksha Trivedi Computer Instructor	
36	STUDENT'S DIARY	Mr. Anil Kumar Xess I/C	
		Mr. Sampada	
37	CALP RECORDS	Mrs. Raju Prasad Gupta I/C	
		Mrs. Praveena Xess / PGT Bio.	
38	CERTIFICATE OF FIRE SAFETY, PORTABLE WATER & BUILDING SAFETY	Mr. Kosmos Kujur I/C	
		Mrs. Anju Bishnoi	
		Mr. Raj Kumar Gupta	
39	INNOVATIVE PRACTICES AND DOCUMENTATION MADE BY THE VIDYALAYA FOR IMPLEMENTATION NEP 2020	Mr. Raju Prasad Gupta I/C	
		Mr. Sumit Kumar Gupta	
		Mr. Vijay Kumar Sahu	
		Mrs. Kiran Vishwakarma	
40	OLYMPIADS- A) JUNIOR SCIENCE OLYMPIAD B) MATHS OLYMPIAD	Mrs. Kiran Vishwakarma I/C	
		Mrs. Mr. T.P. Chourasiya I/C	
		Mrs. Rajendra Kumar Sahu	
41	STAFF MEETING REGISTER/MINUTES	Mr. Sampada (Hindi)	
		Mr. Sirjius Toppo (English)	
		Mr. Dinesh Lakra	
42	PA SYSTEM	Mrs. Anju Bishnoi I/c	
		Mr. Anand Xess	
		Mr. Lakhan Lal Kushwaha	
43	MAINTANANCE OF SCHOOL BUILDING STANDARD OPERATING PROCEDURE	Mrs. Anju Bishnoi I/C	
		Mr. Kosmos Kujur	
		Mrs. Sakshi Yadav / PRT-4	

	(SOP)	Mr. Karmaraj Kumar	
44	LIBRARY COMMITTEE	Mrs. Priyanka Vishwakarma I/C	
		Mr. Anil Kumar Xess	
		Mr. Ashish Maddheshiya	
		Mr. W.B. Soreng	
		Mrs. Vaishali	
45	HYGIENE AND SANITATION (CLEANLINESS OF VIDYALAYA AND SURROUNDINGS) AND DRINKING WATER	Mr. Kosmos Kujur I/C	
		Mr. Anand Xess PRT (Boys Tiolate First Flour Primary Site)	
		Mrs. Anju Bishnoi Muskan Thakur (Girls Tiolate Ground Flour Secondary Site)	
		Mr. S. Toppo Mr. Prasant Kumar (Boys Tiolate First Flour Secondary Site)	
		Mr. Nirmal Baskey Mr. Ankush Singh (Boys Tiolate Ground Flour Primary Site)	
		Mrs. Sakshi Yadav Purnima Kumari (Girls Tiolate Ground Flour Primary Site)	
		Mis. Karishma Akriti Srivastava (Girls Tiolate First Flour Primary Site)	
46	QUARTER ALLOTMENT/MAINTENANCE	Mrs. Anju Bishnoi I/C	
		Mrs. Kiran Vishwakarma	
		Mr. Karmraj Kumar (SSA)	
		Mr. Abhishek (JSA)	
47	SPORTS & GAMES / YOGA- ACHIEVEMENT	Mr. Kosmos Kujur I/C	
		Mr. Umesh Mandle Yoga Teacher	
		Priya Singh Sport Coach	
48	MEDICAL ROOM AND FIRST AID & HEALTH CHECKUP	Mrs. Dileshwari I/C	
		Sahu Sandhya Singh PGT Bio.	
		Simaran Gupta Nurse	
		Muskan Thakur Counselor	

49	RAJBHASHA	Mr. Ashish Maddheshiya I/C	
		Mr. Janki Sharan	
		Mrs. Sampda	
		Purnima Kumari TGT Skt.	
		Mr. Sumit Kumar Gupta	
		Mrs. Priyanka Vishwakarma	
		Mis. Karishma	
		Mr. W.B. Soreng	
		Mr. Karmaraj Kumar	
		Mr. Abhishek	
50	MATHS GARDEN	Mr. T. P. Chourasiya I/C	
		Mr. Rajendra Kr. Sahu	
		Mrs. Dilesvari Sahu	
51	SCIENCE GARDEN	Mr. Vijay Kumar Sahu I/C	
		Mr. Raju Prasad Gupta	
		Mrs. Kiran Vishvakarma	
52	MEDICAL / KITCHEN GARDEN	Mrs. Kiran Vishvakarma I/C	
		Sandhya Singh PGT Bio.	
		Mis. Kumari Anamika	
53	PHOTOGARPHY	Diksha Trivedi Computer Instructor	
		Vijay Singh Rajput Special Educator	
		Mr. Deenanath Sahu	
54	PTA MEETING/ REMEDIAL CLASSES PLANNING / REMEDIAL TEACHING RECORD	Mr. Pear Say I/C	
		Mr. Ashish Maddhyesiya	
		Mr. Rajendra Kr. Sahu	
		All Class Teacher (Class-VI to Class-XII)	
		Mrs. D. K. Lahare I/C	
		Mr. Deenanath Sahu	
		All Class Teacher (Balvatika-III to Class-V)	
55	PARTNERSHIP WITH NEIGHBORING GOVERNMENT SCHOOLS	Mr. Sirjius Toppo I/C	
		Mr. Kosmos Kujur	
		Mr. W.B. Soreng I/C	
		Mr. Dinesh Lakra TGT English	
56	GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE & INTERNAL COMPLAINT COMMITTEE	Mr. Raju Prasad Gupta I/C	
		Mrs. Pravina Xess	
		Mr. Vijay Kumar Sahu	
		Mrs. Sampada	
		Mrs. W.B. Soreng	
57	ADMISSION COMMITTEE	Mr. Sumit Kumar Gupta I/C	

		Mr. Pear Say	
		Mr. Saurabh Pandey	
		Mrs. Vaishali	
		Mis. Karishma	
58	EBSB (EK BHARAT SHRESHTH BHARAT) & YOUTH PARLIAMENT	Mr. Anand Xess I/C Mrs. Pratima Singh Mr. Prasant Kumar TGT S.St.	
	ALUMNI ASSOCIATION, ADMISSION IN PROFESSIONAL COLLEGES	Mr. Sumit Kumar Gupta I/C Mr. Raju Prasad Gupta Mr. Vijay Kumar Sahu	
59	REGISTRATION WITH IGBC (INDIAN GREEN BUILDING COUNCIL)	Mr. Pear Say I/C Mrs. Kiran Vishwakarma Mrs. Priyanka Vishvakarma	
60	BEST PRACTICES ADOPTED BY KV	Mr. Raju Prasad Gupta I/C Mr. Saurabh Pandey I/C All PGTs, TGTs & PRTs	
61	TLM / TOY LIBRARY (CMP Room)	Mrs. Vaishali I/C Mis. Anamika I/C	
62	RTE / Scholarship	Mr. W.B. Soreng I/C Mr. Abhishek (JSA)	
63	CBA/CBL/PBL (प्रत्येक प्रशिक्षित शिक्षक अपने कार्यों के प्रति जवाबदेह होगा)	Mr. Rajendra Kumar Sahu I/C Mr. W. B. Soreng I/C Mrs. Kiran Vishwakarma Mr. Janki Sharan Mr. S. Toppo Mrs. Sampda Mrs. Pratima Singh	
64	GAME & SPORTS & MINI SPORTS	Mr. K. Kujur I/C Mr. Sirjius Toppo Priya Singh Sport Couch Mr. Umesh Mandle Yoga Teacher Mr. Saurabh Pandey Mis. Anamika	
65	NEWS LETTER	Mr. Saurabh Pandey I/C Mis. Karishma Mr. Deenanath Sahu	
66	TRAINING OF TEACHERS AT VIDYALAYA LEVEL	Mr. Mr. Vijay Kumar Sahu I/C Mr. Ashish Kumar Maddhesiya Mr. Dharmendra Kumar Lahare Mrs. Vaishali	
67	CS-54 AND CS-11 FEES RECORD	Mr. T.P. Chourasiya I/C	

	(PAY BILL CHECKING)	Mr. Jasbinder Sigh PGT Commerce	
		Mr. Karmaraj Kumar	
68	DETAILS OF CONSTRUCTION ACTIVITIES INCLUDING MINUTES OF MONITORING COMMITTEE.	Mrs. Anju Bishnoi I/C	
		Mr. Kosmos Kujur	
		Mis. Karishma	
		Mr. Karmaraj Kumar	
69	INCOME TAX CALCULATION	Mr. T.P. Chourasiya I/C	
		Mr. Raju Prasad Gupta	
		Mr. Jasbinder Sigh PGT Commerce	
		Mr. Abhishek	
70	PARAKH (For Class 3rd, 6th & 9th)	Class Teacher & Sub. Teacher of Class 3 rd	
		Class Teacher & Sub. Teacher of Class 6 th	
		Class Teacher & Sub. Teacher of Class 9 th	
71	TARA App (For Class 3rd to 8th)	Mr. Saurabh Pandey Mr. Ankush Sigh	
72	LAT (For Class 3rd, 5th & 8th)	Class Teacher & Sub. Teacher (Hindi & English) of Class 3 rd	
		Class Teacher & Sub. Teacher (Hindi & English) of Class 5 th	
		Class Teacher & Sub. Teacher (Hindi & English) of Class 8 th	
73	SAFAL (For Class 6th & 9th)	Mr. Sumit Kumar Gupta I/C	
		Diksha Trivedi Computer Instructor	
		Class Teacher of class VI to IX	
74	SUBJECT COMMITTEE MEETING REGISTER		
	CLASS VI to XII		
	HINDI/SANSKRIT	Mr. Ashish Madhesiya	
	ENGLISH	Mr. Anil Kumar Xess	
	MATHS	Mr. T.P. Chourasiya	
	SCIENCE	Mrs. Praveena Xess	
	SOCIAL SCIENCE/COMM./ECO.	Mrs. Pratima Singh / PGT Comm.	
	CLASS I to V		
	HINDI	Ms. Anamika	
	ENGLISH	Mr. W. B. Soreng	
	MATHS	Mr. Saurabh Pandey	
	EVS	Mr. D. K. Lahare	

नोट- सभी कमेटियों / समितियों के प्रभारी एवं सहयोगी सदस्य शिक्षक संबंधित क्रियक्लापों के फोटोग्राफ व रिपोर्ट की साफ्ट कॉपी रखने के साथ-साथ अपने पंजिका (रजिस्टर) में रिकार्ड रखें और माँगे जाने पर प्रस्तुत करें। प्रभारी शिक्षक अन्य सदस्यों के साथ बैठक कर संबंधित क्रिया-कलापों को समयबद्ध ढंग से संचालित व संपन्न करने हेतु मासिक व वार्षिक समय-सारणी तैयार कर उसके अनुसार क्रिया-कलाप करें।

प्राचार्य/PRINCIPAL

विषय समिति की बैठक का विवरण / समय-सारणी

प्रत्येक विषय समिति के प्रभारी एवं सदस्य शिक्षक-शिक्षिकाओं को निर्देशित किया जाता है कि नीचे दिए गये समय-सारणी के अनुसार वे विषय समिति की बैठक कर उसमें विषय से संबंधित सभी बिंदुओं (यथा- पाठ्यक्रम की समय से पूर्णता, निम्न अधिगम वाले विद्यार्थियों के लिए प्लानिंग करना, विषय से संबंधित प्रोजेक्ट / परियोजना आदि का क्रियावयन कक्षा-कार्य व गृह-कार्य का मूल्यांकन आदि) पर विस्तार से चर्चा कर उसके क्रियावयन की योजना बनायें। निर्धारित दिवस पर अवकाश हिने पर उसके अगले कार्य-दिवस पर बैठक का आयोजन करें। बैठक सभी सदस्यों की उपस्थिति में प्राचार्य-कक्ष में संपन्न होगी।

विषय समिति	बैठक का दिन व समय	प्रभारी के हस्ता.
HINDI/SANSKRIT	प्रत्येक माह का पहला सोमवार (2:10 बजे से 3:10 बजे तक)	
ENGLISH	प्रत्येक माह का पहला सोमवार (2:10 बजे से 3:10 बजे तक)	
MATHS	प्रत्येक माह का दूसरा सोमवार (2:10 बजे से 3:10 बजे तक)	
SCIENCE	प्रत्येक माह का तीसरा सोमवार (2:10 बजे से 3:10 बजे तक)	
SOCIAL SCIENCE /COMM./ECO.	प्रत्येक माह का चौथा सोमवार (2:10 बजे से 3:10 बजे तक)	

प्राचार्य/PRINCIPAL