

केंद्रीय विद्यालय मंडी (हिमाचल प्रदेश)

सत्र 2025-2026

समितियाँ/ COMMITTEES

क्रम संख्या	शैक्षणिक संयोजक / Academic conveners	सदस्य /Members
1.	<ol style="list-style-type: none">1) Periodic Faculty meetings with preplanned agenda points.2) Meaningful discussions with respect teaching learning process.3) Chalking out and implementing constructive strategies with a view to bring considerable improvement in the performance of students.4) Assessment of the previous meeting agenda5) Follow up in the right earnest.	<p>श्रीमती दीपा देवी चंद प्रभारी</p> <p>श्रीमती मीनाक्षी रावत</p> <p>श्री राजेंद्र कुमार</p> <p>श्री अंकुश गागल</p> <p>श्री अशोक खाड़िया</p> <p>श्री ऋषि पाल , प्राथमिक विभाग</p>
2	<p>प्रवेश समिति /Admission Committee</p> <ol style="list-style-type: none">1) Strict adherence to KVS admission schedule2) To follow admission guidelines of KVS for 25-263) To answer the queries of parents.4) Timely uploading of T.C.'s on website and verification of T.C.'s before admission.5) To maintain proper records.	<p>श्री नरेश कुमार , प्रभारी</p> <p>श्री सुरेंद्र कुमार</p> <p>श्री वीरेंद्र</p> <p>श्री ऋषि पाल , प्राथमिक विभाग</p>
3	<p>परीक्षा विभाग/ Examination Committee.</p> <ol style="list-style-type: none">1) To coordinate smooth conduct of internal and external exam.2) To print and purchase examination material in time3) Maintain secrecy in all respects.4) To handle correspondence related to the CBSE and other external exam. Ensuring all updation related to CBSE on its portals SARAS, OASIS, SAMAGAM etc.5) Strict adherence to the KVS schedule and proper maintenance of records.6) To maintain all exam related KVS and CBSE circulars	<p>INTERNAL:</p> <p>श्री अंकुश गागल , प्रभारी</p> <p>श्री शमशेर</p> <p>श्रीमती क्रीती ठाकुर</p> <p>सुश्री पनमू प्रभारी प्राथमिक विभाग</p> <p>श्री कमलकांत</p> <p>CBSE:</p> <p>श्री कमल किशोर , प्रभारी</p> <p>श्री देवी सिंह</p> <p>श्री चमन लाल</p> <p>श्री शमशेर सिंह</p>
4	<p>सहगामी क्रिया कलाप /CCA.</p> <ol style="list-style-type: none">1) To ensure the proper conduct of morning assembly which includes,<ol style="list-style-type: none">i) Command, Prayer, Pledge, Thought, Newsii) Talks on G.D., Value education, Current Affairsiii) National Anthem2) Marching Song3) Proper preparation for celebration of different functions, events, ceremonies etc.4) Preparation and implementation of proper CCA schedule.	<p>श्री देवी सिंह प्रभारी</p> <p>श्रीमती शेफाली तलवार</p> <p>श्री अशोक खाड़िया</p> <p>श्रीमती मनीषा कहोल</p> <p>श्रीमती प्रियंका (प्राथमिक विभाग – प्रभारी)</p> <p>श्री संजीव कुमार</p> <p>श्री कमलकांत , सहप्रभारी</p> <p>श्री ऋषि पाल</p> <p>सुश्री काजल कुमारी</p>

	<p>5) Constitution of student council and organization of investiture ceremony.</p> <p>6) Monitoring and assessing House performance with records.</p> <p>7) Ensuring hoisting of National as well as House flag.</p> <p>8) Issue of class out passes and I Cards.</p>	
5	<p>समय साररणी समिति /Time Table Committee.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To prepare time table as per latest KVS guideline and amend it whenever needed during the session. 2. To ensure proper distribution and communication of time table to the students and teachers as and when required and provide its copies to the Principal. 3. To ensure daily engagement of teachers who are on leave. 4. In case of long leave vacancy of teacher's arrangement of Contractual teachers with the consent of the Principal. 	<p>श्री राजेंद्र कुमार , (प्रभारी)</p> <p>श्री नरेश कुमार</p> <p>वीरेंद्र कुमार</p> <p>श्री ऋषि पाल (प्राथमिक विभाग – प्रभारी)</p> <p>श्री विकास कुमार</p>
6	<p>अनुशासन समिति /Discipline Committee.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To keep track of undisciplined students and monitor them with proper counselling. 2. To check students who damage school property and call the meeting of their parents. 3. To oversee movement of students from class to ground for assembly or class or library. 4. To regulate the pass system. 5. To investigate the indiscipline cases, prepare record and timely action 	<p>श्रीमती दीपा देवी चंद (I/C- Girls)</p> <p>श्रीमती मनीषा कहोल</p> <p>श्रीमती कीर्ति ठाकुर</p> <p>श्रीमती प्रियंका</p> <p>श्री चमन लाल (I/C Boys)</p> <p>श्री राजेंद्र कुमार</p> <p>श्री नरेश कुमार</p> <p>श्री शमशेर सिंह</p> <p>श्री संजीव कुमार , प्रभारी प्राथमिक</p>
7.	<p>स्थानीय क्रय समिति /Local purchase committee</p> <p>1) Planning and proceeding strictly as per latest KVS guidelines under intimation and due consent of Principal</p>	<p>श्रीमती दीपा देवी I/C</p> <p>श्री नरेश कुमार</p> <p>श्री अंकुश गागल</p> <p>श्री कमल किशोर</p> <p>श्री वीरेंद्र कुमार</p> <p>श्री ऋषि पाल (प्राथमिक विभाग)</p> <p>श्री बाँबी</p>
8.	<p>जेम क्रय समिति /GEM Purchase Committee.</p>	<p>श्री कमल किशोर , प्रभारी</p> <p>श्री बाँबी</p>
9.	<p>व्यवस्थापन समिति /Seating Arrangement Committee.</p> <p>1)To make proper seating arrangement in various programs</p>	<p>श्री अशोक खाडिया , प्रभारी</p> <p>श्रीमती अनुपमा</p> <p>श्री संजीव</p>
9 A	<p>स्वच्छता /Cleanliness/Hygiene/Sanitation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proper upkeep and maintenance of cleanliness of Vidyalaya premises. 2. Regular checking of cleanliness with intimation to Principal. 3. Prompt feedback in case of any lapses. 	<p>श्रीमती मीनाक्षी रावत प्रभारी</p> <p>श्री वीरेंद्र कुमार</p> <p>श्री संजीव , प्रभारी प्राथमिक</p> <p>श्रीमती प्रियंका</p>

9 B	सौन्दर्यकरण Beautification 1. Proper upkeep and maintenance of beautification of Vidyalaya premises.	श्रीमती अनुपमा , प्रभारी सुश्री अंकिता(Nurse) श्री वीरेंद्र कुमार सुश्री काजल कुमारी
10.	BHARAT SCOUTS AND GUIDE 1. Command and training of Scouts & guides 2. To prepare calendar of activities for the session 2021-22	श्री संजीव कुमार , प्रभारी श्री चमन लाल श्री शमशेर सिंह श्रीमती क्रीती ठाकुर सुश्री पूनम श्री विकास कुमार
11.	किशोरवस्था शिक्षा कार्यक्रम AEP, मार्गदर्शन एवं परामर्श समिति Guidance and Counselling. 1. To handle the typical problems of children 2. Monitoring of typical problematic kind of students. 3. To stay in touch with such parents. 4. To encourage the children for creative activities. 5. Follow up of suggestion box content. 6. Conduct of regular counselling sessions. 7. Maintenance of proper record.	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी श्रीमती मिनाक्षी रावत अंकिता (नर्स) श्री देवी सिंह , प्रभारी श्रीमती शेफाली तलवार श्री सुरेन्द्र कुमार
12.	फर्नीचर समिती / Furniture Committee. 1. Proper maintenance and upkeep of existing furniture. 2. Timely repair and purchase with prior consent of Principal and as per KVS norms. 3. Avoiding leaving unserviceable/ broken furniture in open.	श्री अशोक खाड़िया प्रभारी श्री शमशेर सिंह श्री संजीव कुमार श्री कमलकांत
13.	पुस्तकालय / Library Committee. 1. Strict adherence to library policy 2. Ensuring maximum issue/use of books by students. 3. Timely convening periodic library meetings under intimation to principal. 4. Proper maintenance of records and display of latest arrivals in library	श्री वीरेंद्र कुमार , प्रभारी श्रीमती मनीषा कहोल श्री विकास कुमार सुश्री काजल कुमारी सुश्री पूनम All Faculty Heads
14.	चिकित्सा निरीक्षण /Medical check-up and First-Aid Committee. 1. Strict adherence to KVS schedule for medical check-up.	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी अंकिता (नर्स) श्री चमन लाल सुश्री पूनम

	2. Monitoring the use of medicines and medical equipment by the nurse.	
15.	शिक्षण सामग्री /TEACHING AIDS &AUDIO VISUAL AIDS. 1. Procuring and using effective teaching aids.	श्री शमशेर सिंह , प्रभारी श्रीमती प्रियंका , प्रभारी प्राथमिक विभाग श्री विकास कुमार
16.	पत्रिका / Magazine Committee. 1. Ensuring originality, creativity and substance in write ups. 2. Involvement of maximum students.	श्रीमती शेफाली श्री देवी सिंह श्री अशोक खाड़िया सुश्री पूनम सुश्री काजल कुमारी
17.	सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी/ सोशल नेटवर्किंग ICT Website/ Facebook/ Twitter Updating Committee. 1. Timely updating of website with correct latest required data with accuracy under timely intimation to the Principal. 2. To ensure timely updating and verification of content	श्री नरेश प्रभारी श्री कमल किशोर श्री बाँबी एकता महंत (कंप्यूटर इंस्ट्रक्टर)
18.	सार्वजनिक उद्घोषणा यंत्र /PA System. 1. Ensuring proper functioning of the system during morning assembly and all events.	श्री वीरेंद्र कुमार , प्रभारी श्री संजीव सहप्रभारी श्री कमल कान्त
19.	मरम्मत निर्माण कार्य /M&R committee /Aqua Guard & water storage. 1. Proper installation & running of aqua guards. 2. Proper AMC and Cleanliness. 3. Timely cleaning of water tanks. 4. Timely repair of damaged infrastructure	श्री वीरेंद्र कुमार , प्रभारी श्री अंकुश गागल श्री शमशेर सिंह श्री ऋषि पाल श्री विकास कुमार श्री नरोत्तम
20.	इ – पत्रिका /E-Magazine. 1. Class wise E-Magazine. 2. Maximum involvement of students. 3. Monthly feedback.	श्रीमती शेफाली तलवार , प्रभारी श्री देवी सिंह श्रीमती मनीषा कहोल श्रीमति प्रियंका सभी कक्षा अध्यापक
21.	राजभाषा समिति/ Raj Bhasha. 1. Ensuring strict adherence to KVS guidelines with respect to implementation of Rajbhasha. 2. Timely convening of quarterly meetings under intimation to the Principal. 3. Timely submission of quarterly report.	श्रीमती शेफाली तलवार श्री अशोक खाड़िया सहप्रभारी श्रीमती प्रियंका श्री बाँबी
22.	जनसंचार माध्यम /Print Media	श्री नरेश कुमार , प्रभारी श्री राजेन्द्र कुमार

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Timely printing and publishing of material with prior consent of Principal. 2. Coverage of school events through media under intimation to the Principal. 	
23.	छायाचित्र /Photography <ol style="list-style-type: none"> 1. To collect and maintain record of photographs of various events organized in the Vidyalaya. 2. Uploading of latest pictures on Vidyalaya website as per KVS directions. 	श्री नरेश कुमार , प्रभारी श्रीमती अनुपमा श्रीमती प्रियंका श्री कमल कान्त श्री विकास कुमार अंकिता (नर्स) एकता महंत (कंप्यूटर इंस्ट्रक्टर)
24.	संसाधन कक्षा /Resource room <ol style="list-style-type: none"> 1. Proper use of broadband facilities in interest of students. 2. Meaningful preparation and display of TLM. 	श्री ऋषिपाल प्रभारी श्री कमल कान्त
25.	UBI फीस पोर्टल / UBI Fees Portal <ol style="list-style-type: none"> 1. Strict adherence to KVS guidelines and time schedule. 	श्री नरेश कुमार , प्रभारी श्री कमल कान्त एकता महंत (कंप्यूटर इंस्ट्रक्टर) श्रीमती प्रियंका
26.	अल्पाहार एवं जलपान व्यवस्था /Refreshment Committee <ol style="list-style-type: none"> 1. Timely planning and procurement of actual requirements. 2. Proper hospitality. 	मनीषा कहोल , प्रभारी सुश्री पूनम श्रीमती प्रियंका सुश्री अंकिता (नर्स)
27.A	Employees' / Students' Grievance Committee: <ol style="list-style-type: none"> 1. Timely redressal of grievances. Proper record maintenance. 	श्रीमती मिनाक्षी रावत , प्रभारी श्री राजेन्द्र कुमार श्रीमती क्रीती ठाकुर श्रीमती प्रियंका सुश्री पूनम श्रीमती दीपा देवी चंद
27.B	Internal Complaint Committee	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी श्रीमती मिनाक्षी श्रीमती क्रीती ठाकुर श्रीमती प्रियंका श्री अंकुश गागल
28.	प्रदर्शन पट /Display Boards <ol style="list-style-type: none"> 1. To maintain display boards of classes & outdoor display boards. 2. To maintain good and value based articles on display boards 	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी श्रीमती प्रियंका श्री अंकुश गागल श्रीमती मिनाक्षी श्रीमती क्रीती ठाकुर श्री नरेश कुमार

29.	E-Classroom Monitoring and Record Keeping (FLN NIPUN BHARAT)E-CLASS ROOM 1. Fixed schedule/ days for interactive teaching 2. Prompt feedback in case of any lapses. FLN NIPUN BHARAT	श्री राजेन्द्र कुमार श्री शमशेर सिंह श्री ऋषिपाल
30.	FLN /न्यूनतम साक्षा कार्यक्रम /CMP 1. Implementation of CMP schedule as per guidelines. 2. Proper utilization of TLM. 3. Focus on strengthening competencies. 4. Meaningful assignments and activities. 5. Use of ICT. 6. Timely publication of Newsletter.	श्री ऋषिपाल , (प्रभारी) श्रीमती प्रियंका (सहप्रभारी) श्री कमलकांत
31.	शैक्षिक भ्रमण तथा साहसिक क्रिया / Excursions and Adventure 1. To arrange safe adventure, trips and excursion with consent of Principal	श्रीमती मिनाक्षी रावत , प्रभारी श्री शमशेर सिंह श्री ऋषिपाल
32.	कार्यालय लेखांकन /Checking of office Accounts (SF, VVN, Contractual Salary, TA, DA, Medical claims, RTE)	श्री अंकुश , प्रभारी श्रीमती मिनाक्षी रावत श्री कमल किशोर
33.	Checking of register of MOD Duties 1) Regular checking of MOD registers at the end of the day. SOP/Collection of Safety Certificates 1. To ensure safety of the students 2. Develop a comprehensive action plan to implement the guidelines. 3. Allocate specific roles to difference personnel and teachers as per the SOP. 4. Keep the security personnel of the school on the alert. 5. Conducting mock drills with the help of local bodies. <ul style="list-style-type: none"> Lapses and dereliction of duty will be viewed seriously. 	श्रीमती मिनाक्षी रावत , प्रभारी श्री अशोक खाडिया श्री चमन प्रभारी श्री अंकुश गागल श्री विकास कुमार
34.	School Safety Advisory Committee (To implement guidelines issued by NDMA) including <u>preparation of School Disaster Management Plan</u> as per NDMA guidelines.	श्री वीरेंद्र प्रभारी श्रीमती मिनाक्षी रावत श्री शमशेर सुश्री काजल कुमारी
35.	विज्ञान प्रदर्शनी –विज्ञान कांग्रेस /Science Exhibition/ Science congress	श्री सुरेन्द्र कुमार , (प्रभारी) श्री राजेन्द्र कुमार

	<ol style="list-style-type: none"> 1. To ensure mass participation in Science Exhibition. 2. Motivating originality and innovative spirit by creating awareness about the latest development in Science & Technology for the projects. 	श्रीमती दीपा देवी चंद
36.	एक भारत श्रेष्ठ भारत & कला उत्सव <ol style="list-style-type: none"> 1. To ensure mass participation in EK BHARAT SHRESHTHA BHARAT. 2. Motivating originality and innovative spirit and maintaining standard of items viz. Music, Debate, skit, Projects. 3. Timely planning and preparation with full personal involvement. 	श्री कमल किशोर (प्रभारी) श्रीमती मिनाक्षी रावत श्री शमशेर सिंह श्रीमती अनुपमा श्री संजीव All language teachers
37.	विद्यालय प्रबंधन समिति / शिक्षक अभिभावक सगोष्ठी समिति VMC/ PTA/PTM Arrangements <ol style="list-style-type: none"> 1. Timely convening of VMC/PTA/PTMs during the session. 2. Timely intimation to members regarding the meetings and preparation of agenda with consent of Principal. 3. Keeping liaison with parents in the interest of academics and all round development of students through PTMs. 	श्रीमती दीपा देवी चंद (प्रभारी) श्री शमशेर सिंह श्री सुरेन्द्र कुमार श्री अंकुश गागल (PTM) I/C
38.	केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार समितियों का कार्यान्वयन Implementation and monitoring committee for KVS Academic calendar (2024-25) <ol style="list-style-type: none"> 1. To monitor the planning and execution of activities. 2. To check the records. 3. To check the parameters /indicators. 4. To check proper record of evidences/tasks. 5. Lesson and activities plan monitoring 	श्रीमती दीपा देवी चंद प्रभारी NIPUN BHARAT / FLN श्री देवी सिंह / Bridge Courses by NCERT श्री ऋषिपाल Including All Primary staff
39.	केंद्रीय विद्यालय के भूतपूर्व छात्र/KV Alumni <ol style="list-style-type: none"> 1. To make constant efforts to contact and increase the number of Alumni members. 2. Completion of the process of formation of Alumni association. 3. Convening of the first meeting of alumni. 	श्री नरेश कुमार , प्रभारी श्री राजेन्द्र कुमार श्री कमल कान्त
40.	Note Book checking monitoring Committee. <ol style="list-style-type: none"> 1. Timely preparation and circulation of notebook checking schedule. 	श्रीमती मिनाक्षी रावत , प्रभारी श्री कमल किशोर

	2. Prompt feedback in case of any lapses	श्री ऋषिपाल सुश्री पूनम
41.	Maths Olympiad and NTSE 1. Timely planning and preparation of students for noticeable participation in the competition.	श्री अंकुश गागल , प्रभारी श्रीमती मिनाक्षी रावत श्री राजेन्द्र कुमार
42.	Green/ Science Olympiad 1. Timely planning and preparation of students for noticeable participation in the competition.	श्री सुरेन्द्र कुमार , प्रभारी All science teachers
43.	Integrity club 1. To inculcate values among the students through Play Way, Sports & Games. 2. To enable the students to be humane and grow wholesome 3. Proper record of activities with dates duly signed by Principal.	श्री अशोक खाड़िया , प्रभारी श्री चमन लाल श्रीमती प्रियंका कौशिक
44.	Reading Club 1. To inculcate reading habits in students. 2. To motivate them for extra reading. 3. Ensuring fruitful use of library. 4. To plan activities for reading club. 5. Focus on both intensive and extensive reading through meaningful activities. 6. Proper record of activities with dates duly signed by Principal. 7. Maximum use of library resources.	श्री वीरेंद्र कुमार , प्रभारी श्रीमती शेफाली तलवार श्रीमती मनीषा कहोल श्री अशोक खाड़िया श्री कमलकांत श्रीमती प्रियंका कौशिक
45.	ECO CLUB 1. To plan and conduct activities for sensitization of environment. 2. To maintain herbal garden. 3. Proper record of activities with dates duly signed by the Principal	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी श्रीमती मिनाक्षी रावत श्री वीरेंद्र कुमार श्री शमशेर सिंह श्री विकास कुमार सुश्री काजल कुमारी
46.	Science and Tech club 1. To plan and conduct activities to develop scientific temperament. 2. Proper record of activities with dates duly signed by Principal.	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी श्री राजेन्द्र कुमार श्री अंकुश गागल श्री नरेश कुमार श्री कमलकांत श्री सुरेन्द्र कुमार
47.	Income Tax assessment committee 1. Accurate TDS of employees 2. Timely quarterly checking and submission to IT department. 3. Timely preparation and distribution of form 16	श्री अंकुश गागल , प्रभारी श्री कमल किशोर श्रीमती मिनाक्षी रावत श्री बाँबी

48.	OFFICE WORK & DISPERSAL OF OFFICIAL CORRESPONDENCE (EMAIL & OTHER LETTER) COMMITTEE. 1. Immediate intimation to the quarter concerned for prompt dispersal of correspondence. 2. Ensuring communication of accurate information. 3. Proper record maintenance of letters/ e mails received and responded with dates and the signature of the employees concerned	श्री नरेश कुमार , प्रभारी (मेल) श्री वीरेंद्र कुमार श्री बाँबी श्री नरोत्तम
49.	WATCH AND WARD COMMITTEE	श्री कमल किशोर प्रभारी श्री वीरेंद्र कुमार श्री अंकुश गागल श्रीमती मिनाक्षी रावत श्रीमती प्रियंका
50.	CPD 50 Hrs Training for Teachers	श्रीमती दीपा देवी चंद , प्रभारी श्री नरेश कुमार , सहप्रभारी श्री राजेन्द्र कुमार श्री शमशेर सिंह श्री वीरेंद्र कुमार श्री ऋषिपाल
51.	National Testing Committee /NTA	श्री सुरेन्द्र कुमार , प्रभारी श्री वीरेंद्र कुमार श्री कमल किशोर

विद्यालय के सभी कर्मचारियों को आदेश दिया जाता है की वे निर्धारित सभी जिम्मेदारियों को नोट करें तथा अपनी अध्यापक दैनन्दिनी में लिखित रूप में रखें। प्रदत्त सभी कार्यों को पुर्ण निष्ठा और ईमानदारी से करें। आवंटित कार्यों के प्रति लापरवाही और उदासीनता का रवैया अपेक्षित नहीं है। सभी विभागों के प्रभारी व संयोजको को निर्देशित किया जाता है कि अपने विभाग की मासिक गतिविधियों, कार्य योजनाओं का विवरण नियमित रूप से पंजिकाओं में उल्लेखित कर अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करें।

कृपया सुनिश्चित करें कि समितियों की मासिक रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरी के पास नियमित रूप से जमा करवाई जाये ताकि समितियों के कार्यों के सही ढंग से समय पर जांच व निर्देशित किया जाये।

सभी विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है की वे अपने कार्यों का सही रिकॉर्ड सुनिश्चित समय पर अधोहस्ताक्षरी को संप्रेषित करेंगे ताकि आगामी आवश्यक निर्देशों हेतु कार्यवाही की जा सके।

प्राचार्य

