

पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय केशवपुरम (शिफ्ट-II)
विद्यालय समितियाँ
सत्र: 2026-27
01.04.2026 से प्रभावी

प्रशासनिक समिति		
क्र.सं.	शिक्षक का नाम	भूमिका
1	श्री प्रवीण कुमार	कार्य प्रभारित
2	एमडी. आमिर खान	सदस्य
3	सुश्री सुमन यादव	सदस्य
4	श्री राजेश चौधरी	सदस्य
5	सुश्री सोनम पटियाल	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

- प्रधानाचार्य के निर्देशानुसार केवीएस आरओ/मुख्यालय आदि को आवश्यक पत्राचार करें।
- सीनियर पीजीटी भी अकादमिक कार्यों से निपटने में अपना योगदान देंगे।
- 2024-25 के लिए विभागवार शैक्षणिक कैलेंडर तैयार करना।
- शैक्षणिक और सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों और नियमित कार्यों के कार्यान्वयन की योजना बनाना, क्रियान्वयन करना और पर्यवेक्षण करना।
- आपात स्थितियों और नियमित कार्यों के दौरान निर्णय लेने में प्रधानाचार्य की सहायता, सलाह और समर्थन करना।

शैक्षिक परिषद समिति		
1	श्री प्रवीण कुमार	कार्य प्रभारित
2	श्री तनवीर अहमद	सदस्य
3	श्री राम प्रवेश यादव	सदस्य
4	सुश्री अलका भगत	सदस्य
5	सुश्री अजेता	सदस्य
6	श्री राजेश चौधरी	सदस्य

- अन्य शिक्षकों के साथ समन्वय स्थापित करना और उपचारात्मक कक्षाओं/एमओडी कर्तव्यों/गेट ड्यूटी के लिए सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।
- शैक्षणिक और सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों के कार्यान्वयन की योजना बनाना, क्रियान्वयन करना और पर्यवेक्षण करना।
- उन्हें नोटबुक (रचनात्मक कार्य और गृहकार्य) की जाँच के लिए योजना और समय सारणी तैयार करने की जिम्मेदारी दी जाएगी।
- इससे संबंधित कोई अन्य कार्य।

समय सारणी एवं व्यवस्थाएँ (माध्यमिक)		
1	एमडी. आमिर खान	कार्य प्रभारित
2	सुश्री प्रेरणा शर्मा	सहायक प्रभारी
3	श्री अंकित रुहेला	सदस्य
4		

- केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार विद्यालय की नियमित समय सारिणी तैयार करना।
- निर्देशों के अनुसार दैनिक व्यवस्था और उपचारात्मक/अतिरिक्त कक्षाओं की समय सारिणी तैयार करना और वितरित करना।
- कक्षा में उपस्थिति रजिस्टर की निगरानी। समय सारिणी से संबंधित दस्तावेज़ीकरण और पत्राचार।
- केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार विद्यालय की नियमित समय सारिणी तैयार करना।

समय सारिणी (प्राथमिक)		
1	सुश्री बरखा कुकरेजा	कार्य प्रभारित
2	श्री विकास कुमार	व्यवस्था प्रभारी
3	सुश्री प्रीति	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

- केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार विद्यालय की नियमित समय सारिणी तैयार करना।
- निर्देशों के अनुसार दैनिक व्यवस्था और उपचारात्मक/अतिरिक्त कक्षाओं की समय सारिणी तैयार करना और वितरित करना।
- कक्षा में उपस्थिति रजिस्टर की निगरानी। समय सारिणी से संबंधित दस्तावेज़ीकरण और पत्राचार।

सीसीए (माध्यमिक)		
1	पीजीटी (हिंदी)	कार्य प्रभारित
2	सुश्री अलका भगत	सहायक प्रभारी
3	श्री वीरेंद्र सिंह	सदस्य
4	सभी गृह प्रभारी	सदस्य

- छात्रों को विभिन्न गतिविधियों के लिए योजना बनाने और तैयार करने का कार्य।
- ध्वजारोहण के लिए ड्यूटी चार्ट तैयार करना।
- सीसीए कैलेंडर तैयार करना।
- विद्यालय पत्रिका तैयार की जा रही है।
- त्रैमासिक सीएमपी न्यूज लेटर तैयार करना।
- समय सारिणी प्रभारी के साथ समन्वय।
- विभिन्न सीसीए गतिविधियों के लिए दिशानिर्देश तैयार करना।

सीसीए (प्राथमिक)		
1	सुश्री मोनिया शर्मा	कार्य प्रभारित
2	श्री सूरजपाल	सहायक प्रभारी
3	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य

प्रातःकालीन सभा समिति		
1	पीजीटी (हिंदी)	कार्य प्रभारित
2	श्री वीरेंद्र सिंह	सहायक प्रभारी
3	सुश्री मोनिया शर्मा	सदस्य
4	श्री सूरजपाल	सदस्य
5	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य

- असेंबली प्रोग्राम की निगरानी।
- विधानसभा में महत्वपूर्ण घोषणाएँ।
- सभा कार्यक्रम के लिए माइक की व्यवस्था।

परीक्षा (माध्यमिक)		
1	श्री सौरभ सिंह	कार्य प्रभारित
2	श्री नितेश कुमार	सहायक प्रभारी
3	श्री प्रदीप	सदस्य
4	सुश्री सुनीता साह	सदस्य
सीबीएसई		
1	श्री राम प्रवेश यादव	कार्य प्रभारित
2	श्री वीरेंद्र सिंह	सदस्य
3	श्री अंकित रुहेला	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

- केवीएस/सीबीएसई के सभी दिशा-निर्देशों/निर्देशों का समन्वय, संचार और कार्यान्वयन।
- सभी परीक्षाओं, मूल्यांकन संबंधी प्रविष्टियों और दस्तावेज़ीकरण की योजना बनाना, निष्पादन करना और पर्यवेक्षण करना।
- उसी का।
- परीक्षा संबंधी सभी आवश्यक सामग्री, स्टेशनरी की खरीद और अभिलेखों/रजिस्ट्रों का रखरखाव।
- परीक्षा विभाग का पत्राचार कार्य।
- निरीक्षण और कार्यभारमुक्त करने के कार्यों का सारांश तैयार करना।
- परीक्षा से संबंधित कोई अन्य कार्य।

परीक्षा (प्राथमिक)		
1	सुश्री मोनिका दहिया	कार्य प्रभारित
2	सुश्री प्रिया	सहायक प्रभारी
3	सुश्री आर्ची	सदस्य

- मूल्यांकन से संबंधित सभी परीक्षाओं, प्रविष्टियों की योजना बनाना, निष्पादन करना और पर्यवेक्षण करना।
- इसका दस्तावेजीकरण।
- परीक्षा संबंधी सभी आवश्यक सामग्री, स्टेशनरी की खरीद और अभिलेखों/रजिस्ट्रों का रखरखाव।
- परीक्षा विभाग का पत्राचार कार्य।
- परीक्षा से संबंधित कोई भी कार्य।

स्वच्छता (माध्यमिक)		
1	सुश्री नीतू	कार्य प्रभारित
2	श्री नितेश कुमार	सहायक प्रभारी
3	सुश्री निधि निमेश	सदस्य
4	श्री अशोक कुमार सिंह	सदस्य
5	श्री बिजेंद्र कुमार	सदस्य
6	सुश्री तुलसी	सदस्य
7	सभी कक्षा शिक्षक	सदस्य
स्वच्छता (प्राथमिक)		
1	सुश्री सोनम पटियाल	कार्य प्रभारित
2	सुश्री दीपाली	सहायक प्रभारी
3	श्री सूरजपाल	सदस्य
4	सुश्री प्रीति	सदस्य
5	सुश्री कनिष्का	सदस्य

- पूरे स्कूल परिसर की सफाई के लिए आवश्यक सामग्री की खरीद (यदि आवश्यक हो)।
- सफाई कर्मचारियों को नियमित रूप से ऐसी सामग्री का वितरण करना।
- विंग प्रभारी, सफाई निगरानीकर्ता और हाउसकीपिंग स्टाफ को कर्तव्य सौंपना।
- विद्यालय की स्वच्छता की उचित निगरानी (कक्षाओं, विभागों आदि सहित)
- गलियारों, सभा स्थल, खेल के मैदान आदि की सफाई विंग इंचार्ज और स्वच्छता मॉनिटर की सहायता से की जाएगी।
- सफाई कर्मचारियों की उपस्थिति और उनके द्वारा किए गए कार्य का रिकॉर्ड रखना।
- सामग्रियों का उपयोग और कोई अन्य संबंधित कार्य।
- हाउसकीपिंग स्टाफ की कार्यप्रदर्शन रिपोर्ट नियमित रूप से प्रस्तुत करना।

रखरखाव और मरम्मत (विद्युत)		
1	श्री अशोक कुमार सिंह	कार्य प्रभारित
2	श्री अंकित रुहेला	सदस्य
3	सुश्री भुवनेश कुमारी	सदस्य
4	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य

रखरखाव एवं मरम्मत (सिविल कार्य)		
1	श्री अशोक कुमार सिंह	कार्य प्रभारित
2	सुश्री नीतू	सदस्य
3	श्री विकास	सदस्य
4	सुश्री कनिष्का	सदस्य
5	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य

अनुशासन		
1	श्री बिजेन्द्र कुमार	कार्य प्रभारित
2	श्री वीरेंद्र सिंह	सहायक प्रभारी
3	पीजीटी हिंदी	सदस्य
4	सुश्री विशाखा	सदस्य
5	मोहम्मद आमिर खान	सदस्य
6	सुश्री अलका भगत	सदस्य
7	सुश्री सोनम पटियाल	प्राथमिक प्रभारी
8	सुश्री कनिष्का	सदस्य
9	सुश्री दीपाली	सदस्य
10	श्री सूरजपाल	सदस्य
11	सभी कक्षा शिक्षक	सदस्य

POCSO समिति		
1	सुश्री सुमन यादव	कार्य प्रभारित
2	एमडी. आमिर खान	सदस्य
3	सुश्री अजेता	सदस्य
4	सुश्री बरखा कुकरेजा	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

- विद्यालय परिसर और उसकी संपत्ति को नुकसान पहुंचाने के प्रति सतर्क रहना।
- विद्युत एवं सिविल कार्यों के रखरखाव की आवश्यकता के बारे में प्रधानाचार्य को सूचित करना।

- विद्यालय परिसर में चल रहे मरम्मत कार्य की निगरानी करना।

- छात्रों की वर्दी की जाँच, देर से आने वाले छात्र, सभा में अनुपस्थित रहने वाले छात्र।
- कक्षा के अंदर और बाहर छात्रों के व्यवहार की जाँच करना।
- आगमन, प्रस्थान और वापसी के दौरान कतारों में छात्रों की आवाजाही की निगरानी करना।
- छात्रों की सुरक्षित यात्रा सुनिश्चित करने के लिए।
- स्कूल के अंदर और बाहर कतारों में छात्रों के प्रवेश और निकास की जाँच करना।
- सुबह की सभा से पहले और स्कूल के बाद गेट पर। (कक्षा शिक्षक के साथ)
- अनुशासनात्मक कार्यवाही करना और ऐसी जांचों पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- जांच का संचालन और उसके परिणाम के साथ-साथ सिफारिशें भी शामिल हैं।
- अनुशासनात्मक कार्यवाही, उठाए गए कदमों और टिप्पणियों पर एक मासिक रिपोर्ट
- बनाए गए दस्तावेज़ उप-प्रधानाचार्य को जमा करने होंगे।
- कॉरिडोर में बिना आउट पास वाले छात्रों की गतिविधियों की जांच करना और उनकी रिपोर्ट करना।
- इस समस्या के समाधान के लिए प्रधानाचार्य को भी धन्यवाद।

- संबंधित कार्यों के अभिलेखों का रखरखाव
- छात्रों को स्पर्श के अच्छे और बुरे अर्थों के बारे में जागरूक करना।

प्रवेश समिति		
1	श्री राजू राम मेघवाल	कार्य प्रभारित
2	सुश्री प्रेरणा शर्मा	सहायक प्रभारी
3	सुश्री प्रिया	सदस्य
4	सुश्री दीपाली	सदस्य
5		
6		
7		

कर्तव्यों का निर्देशन

- केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार प्रवेश प्रक्रिया की योजना बनाना।
- त्रुटि रहित पंजीकरण सुनिश्चित करने के लिए योजना बनाना, क्रियान्वयन करना, प्रसार करना और पर्यवेक्षण करना।
- प्रवेश अभिलेखों का रखरखाव, जैसे पंजीकरण, अंतिम सूची, प्रतीक्षा सूची आदि।
- प्रवेश आदि का श्रेणीवार विवरण।
- एसआर रजिस्ट्रों का पर्यवेक्षण, अर्थात् प्रवेश प्रपत्र से विस्तृत और सही प्रविष्टियाँ पूरी करना।
- नए छात्रों के लिए परीक्षा/परीक्षण आयोजित करने हेतु परीक्षा विभाग के साथ समन्वय स्थापित करना।
- कक्षा में प्रवेश।
- प्रवेश विभाग से संबंधित कोई अन्य पत्राचार।
- सभी शुल्क और अन्य बकाया राशि की वसूली के बाद टीसी तैयार करना, उसकी जांच करना और जारी करना।
- इन सभी की प्रविष्टियों को एस.आर. रजिस्टर में दर्ज करना।
- स्कूल की वेबसाइट और आवश्यकता पड़ने पर किसी अन्य पोर्टल पर टीसी को अपडेट करना।

स्काउट एवं गाइड		
1	श्री विनोद कुमार	स्काउट प्रभारी
2	श्री आरपी यादव	सहायक प्रभारी
3	श्री तनवीर अहमद	सदस्य
4	श्री नितेश कुमार	सदस्य
5	सुश्री नीतू	गाइड इंचार्ज
6	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य
7	सुश्री तुलसी	सदस्य
8	श्री सूरज पाल	कब इंचार्ज
9	सुश्री दीपाली	सदस्य
10	सुश्री आर्ची	बुल बुल इंचार्ज
11	सुश्री प्रीति	सदस्य
12		

- प्रवेश, शावकों और बुलबुलों के लिए नया पंजीकरण
- स्काउट्स और गाइड्स से संबंधित शिविरों और समारोहों का आयोजन करना।
- स्काउट्स और गाइड्स से संबंधित सामुदायिक विकास और उत्सवों में भाग लेना।
- मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना और अन्य संबंधित कार्य करना।
- स्काउट्स और गाइड्स को स्वागत समारोह के लिए तैयार करना।
- स्काउट्स और गाइड्स को एस्कॉर्ट करने के लिए।

क्रीडा और खेल		
1	श्री बिजेन्द्र कुमार	कार्य प्रभारित
2	श्री आरपी यादव	सदस्य
3	सुश्री नीतू	सदस्य
4	सुश्री दीपाली	प्राथमिक प्रभारी
5	श्री सूरज पाल	सदस्य
6	सुश्री बरखा कुकरेजा	सदस्य

- विद्यालय की खेल गतिविधियों की योजना बनाना और उनका दस्तावेजीकरण करना (वार्षिक कैलेंडर)।
- ब्लॉक अवधि की निगरानी।
- आवश्यक सामग्री की खरीद।
- केवीएस मानदंडों के अनुसार खेल प्रतियोगिताओं का आयोजन।
- वार्षिक खेल दिवस समारोह की योजना बनाना और उसका आयोजन करना।

विद्यालय वेबसाइट और UDISE		
1	सुश्री भुवनेश कुमारी	कार्य प्रभारित
2	कंप्यूटर प्रशिक्षक	सदस्य
3		

कर्तव्यों का निर्देशन

- स्कूल की वेबसाइट और आवश्यकता पड़ने पर किसी अन्य पोर्टल पर टीसी को अपडेट करना।
- विद्यालय की वेबसाइट और यूडीआईएसई के डेटा को आवश्यकतानुसार अद्यतन करना।

यूबीआई शुल्क संग्रह		
1	सुश्री भुवनेश कुमारी	कार्य प्रभारित
2	श्री आरपी यादव	सदस्य
3	श्री राजेश चौधरी	प्राथमिक प्रभारी

- कक्षावार और अनुभागवार छात्रों के नामांकन को अद्यतन करना, स्टाफ की रिक्तियों की स्थिति की जानकारी देना,
- यूबीआई पोर्टल पर शुल्क के द्वितीय सत्यापन और केवीएस द्वारा आवश्यक अन्य संबंधित सूचनाओं की निगरानी करना।
- विद्यालय की वेबसाइट को हर पखवाड़े में एक बार और आवश्यकतानुसार अपडेट किया जाता है।

प्रधानाचार्य-शिक्षक बैठक का रिकॉर्ड		
1	पीजीटी हिंदी	कार्य प्रभारित
2	सुश्री तुलसी	सदस्य
3	श्री अंकित रुहेला	सदस्य

- प्रधानाचार्य/उपाध्यक्ष/निरीक्षण दल द्वारा बुलाई गई बैठकों का रिकॉर्ड रखना।
- बैठक का कार्यवृत्त लिखना।
- बैठक का विवरण अनुपस्थित शिक्षकों तक पहुंचाना।

विभागाध्यक्ष (माध्यमिक)		
1	श्री प्रवीण कुमार	अंग्रेज़ी
2	पीजीटी हिंदी	हिंदी
3	एमडी. आमिर खान	अंक शास्त्र
4	श्री तनवीर अहमद	विज्ञान

- विषय की शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया का अवलोकन करना।
- विषय समिति की बैठक का रिकॉर्ड रखना।

विभागाध्यक्ष (प्राथमिक)		
1	सुश्री प्रिया	अंग्रेज़ी
2	सुश्री विकास	हिंदी
3	सुश्री सोनम	गणित
4	सुश्री आर्ची	ईवीएस

- संबंधित विषयों के प्रश्न पत्रों को तैयार करने में मार्गदर्शन करना, उनकी जांच करना और उन्हें अनुमोदित करना।
- नई तकनीकों/विचारों/नवाचारों की खोज करना और संबंधित शिक्षकों के साथ चर्चा करना/उन्हें जानकारी देना।

पीए सिस्टम		
1	श्री अशोक कुमार सिंह	कार्य प्रभारित
2	श्री नितेश	सदस्य
3	श्री वीरेंद्र सिंह	सदस्य
4		

- सुबह की सभा, प्रधानाचार्य-शिक्षक बैठक के समय पीए सिस्टम की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- CCA और अन्य कार्य।
- आवश्यक उपकरणों की खरीद।
- उपकरणों का रखरखाव

पुस्तकालय समिति		
1	सुश्री निधि निमेश	कार्य प्रभारित
2	सुश्री अलका भगत	सदस्य
3	श्री आरपी यादव	सदस्य
4	सुश्री तुलसी	सदस्य
5	एमडी. आमिर खान	सदस्य
6	सुश्री सुनीता साह	सदस्य
7	सुश्री सोनम पटियाल	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

- छात्रों में पढ़ने की आदत को प्रोत्साहित करना।
- नियमों और आवश्यकतानुसार नई पुस्तकों की खरीद।
- पुरानी किताबों को छांटना।
- पुस्तकालय की सभी प्रकार की सामग्रियों के प्रभावी उपयोग के लिए एक कार्यक्रम तैयार करें।
- कोई अन्य प्रासंगिक कार्य

स्कूल सौंदर्यीकरण		
1	सुश्री सुमन यादव	कार्य प्रभारित
2	सुश्री नीतू	सदस्य
3	श्री अशोक कुमार सिंह	सदस्य
4	सुश्री मोनिका	सदस्य
5	सभी कक्षा शिक्षक	सदस्य

- बाग-बगीचे की देखभाल का निरीक्षण करना और माली को सुझाव देना।
- विभिन्न अवसरों पर रंगोली बनाना।
- बगीचे की मासिक समीक्षा और सुधार के लिए सुझाव
- विद्यालय के उद्यान और सौंदर्यीकरण की मासिक समीक्षा प्रस्तुत करना।
- उद्यान और विद्यालय के सौंदर्यीकरण, और हर्बल गार्डन के विकास की आवश्यकता को बढ़ाना।
- कोई अन्य प्रासंगिक कार्य

राजभाषा क्रियान्वयन समिति		
1	पीजीटी हिंदी	कार्य प्रभारित
2	सुश्री तुलसी	सदस्य
3	श्री विनोद कुमार	सदस्य
4	श्री केएल शर्मा	सदस्य
5	श्री गुरदित्ता	सदस्य

- हिंदी में किए गए कार्यों की योजना बनाना, संवाद करना, दस्तावेजीकरण करना और रिपोर्टिंग करना।
- विद्यालय समय-समय पर सभी पहलुओं में सहायता प्रदान करता है।
- राजभाषा संबंधी कार्यों की योजना बनाना, संचालन करना और रिपोर्टिंग करना।
- छात्रों और शिक्षकों की भागीदारी के साथ पखवाड़ा/माह, हिंदी कक्षाएं, हिंदी टेस्ट, हिंदी कार्यशालाएं आदि।

परामर्श समिति		
1	काउंसलर	कार्य प्रभारित
2	सुश्री सुमन यादव	सदस्य
3	श्री राजुराम मेघवाल	सदस्य
4	सुश्री प्रेरणा शर्मा	सदस्य
5	श्री राजेश चौधरी	सदस्य
6		

- छात्रों को आजीविका कमाने के विभिन्न क्षेत्रों की संभावनाओं के बारे में परामर्श देना।
- छात्रों के जीवन में हो रहे परिवर्तनों से संबंधित उनकी समस्याओं का समाधान करना।
- छात्रों की जिज्ञासा को शांत करने के लिए।
- परामर्श प्राप्त कर चुके छात्रों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- छात्रों को विभिन्न क्षेत्रों में जीवन की विभिन्न संभावनाओं के बारे में परामर्श देना।

अटल टिकरिंग लैब			कर्तव्यों का निर्देशन
1	श्री तनवीर अहमद	कार्य प्रभारित	•एटीएएल टिकरिंग लैब का रखरखाव करना।
2	श्री अशोक कुमार सिंह	सदस्य	•छात्रों के लिए प्रयोगशाला उपलब्ध कराना।
			•छात्रों को कार्यशील मॉडल बनाने में मार्गदर्शन करना।
एक भारत, श्रेष्ठ भारत और AKAM			
1	श्री वीरेंद्र सिंह	कार्य प्रभारित	•प्रदर्शनी के विषयों और मॉडलों की पहले से योजना बनाएं और सारांश तैयार करना शुरू करें।
2	श्री आरपी यादव	सहायक प्रभारी	•केवीएस के अनुसार निर्धारित प्रदर्शनियों से काफी पहले मॉक प्रदर्शनी आयोजित करना।
3	सुश्री नीतू	सदस्य	• सर्वोत्तम मॉडलों का चयन और सुधार के लिए सुझाव
4	सुश्री अजेता	सदस्य	•प्रदर्शनी शुरू होने से पहले नए मॉडलों को तैयार किया जा रहा है।
5	श्री सौरभ सिंह	सदस्य	•राष्ट्रीय अखंडता को बढ़ावा देना।
6	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य	
स्टाफ क्लब			
1	श्री वीरेंद्र सिंह	कार्य प्रभारित	•गतिविधियों/उत्सवों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
2	श्री विनोद कुमार वर्मा	सदस्य	•शिक्षकों के विदाई और स्वागत के लिए उपहार खरीदने के लिए।
3	सुश्री अलका भगत	सदस्य	•निर्धारित राशि प्रति माह एकत्र करना और व्यय का रिकॉर्ड रखना।
4	श्री सूरजपाल पीआरटी	सदस्य	
5	सुश्री प्रिया	सदस्य	
आईपी समिति			
1	सुश्री सुमन यादव	कार्य प्रभारित	•विद्यार्थियों को किशोरावस्था में होने वाले परिवर्तनों के बारे में जागरूक करना।
2	श्री नितेश	सदस्य	•नियमित रूप से सेमिनार, प्रस्तुतियों आदि का आयोजन करना।
3	श्री राजुराम	सदस्य	•छात्रों को किशोरावस्था के कारण उत्पन्न होने वाली समस्याओं का समाधान करना।
4	सुश्री निधि निमेश	सदस्य	
क्रय समिति / GEM			
1	श्री तनवीर अहमद	कार्य प्रभारित	•संबंधित विभाग से अनुरोध प्राप्त करना
2	श्री एके सिंह	सदस्य	• स्वीकृत कोटेशन के अनुसार फर्म को ऑर्डर देना।
3	सुश्री निधि निमेश	सदस्य	•शेयरधारक द्वारा स्टॉक प्रविष्टि करना, उपभोग का रिकॉर्ड रखना।
4	श्री बिजेंद्र कुमार	सदस्य	• जीईएम के माध्यम से खरीद प्रक्रिया पूरी करना।
5	श्री के.एल. शर्मा (एसएसए)	सदस्य	
6	श्री राजेश चौधरी	सदस्य	

भ्रमण/साहसिक कार्य/ट्रेकिंग		
1	श्री आरपी यादव	कार्य प्रभारित
2	श्री बिजेंद्र कुमार	सदस्य
3	सुश्री अलका भगत	सदस्य
4	सुश्री आर्ची (पीआरटी)	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

- स्कूल आने वाले विभिन्न वर्गों के परिवहन विभाग से संपर्क करना।
- यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक बच्चे/परिवहन विभाग को छुट्टियों/अतिरिक्त समय की जानकारी प्राप्त हो।
- कक्षाएं/ आधे दिन का स्कूल/ पीटीए बैठक/ कोई भी अन्य स्थिति जिसमें स्कूल के समय में परिवर्तन होता है।
- यह सुनिश्चित करें कि परिवहन की समस्या के कारण स्कूल के समय के बाद कोई भी बच्चा पीछे न छूट जाए।
- सभी वाहनों (निजी वाहनों सहित) का रिकॉर्ड रखना, साथ ही वाहन चालकों और मालिकों की जानकारी रखना।
- सभी छात्रों के स्कूल आने-जाने के साधन का रिकॉर्ड रखना।
- केवीएस दिशानिर्देशों के अनुसार विभिन्न कक्षाओं के लिए शैक्षिक भ्रमण की योजना बनाना और पूर्ण रूप से सुनिश्चित करना।
- छात्रों की सुरक्षा और संरक्षा।
- प्रधानाचार्य के साथ औपचारिक चर्चा के माध्यम से भ्रमण स्थलों का निर्धारण करना और एक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- बच्चों के भ्रमण के उद्देश्य से बनाए गए रजिस्टर के माध्यम से।
- छात्रों को स्थानीय शैक्षणिक स्थलों और पर्यटन स्थलों पर ले जाना।
- संपूर्ण व्यवस्था की योजना बनाना (जैसे सुरक्षा उपाय, अभिभावकों से संवाद करना)

यौन उत्पीड़न समिति		
1	सुश्री अलका भगत	कार्य प्रभारित
2	श्री आरपी यादव	सदस्य
3	सुश्री तुलसी	सदस्य
5	एनजीओ	सदस्य

- विशाखा दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करना।

फर्नीचर समिति		
1	श्री आरपी यादव	कार्य प्रभारित
2	सुश्री नीतू	सदस्य
3	श्री तनवीर अहमद	सदस्य
4	सुश्री दीपाली	सदस्य
5	श्री सूरजपाल	सदस्य
6	सुश्री आस्था त्रिपाठी	सदस्य

- निंदा योग्य वस्तुओं की सूची को नए प्रारूप में तैयार करना और उसे तैयार रखना।
- भौतिक सत्यापन।
- छत के भीतर फर्नीचर के लिए आवश्यक इंडेंट को ऊपर उठाना।
- प्रत्येक कक्षा, प्रयोगशाला, विभाग में फर्नीचर रजिस्टर और इन्वेंट्री का रखरखाव।
- पुस्तकालय, कार्यालय आदि में नियमित रूप से जाना।
- फर्नीचर की मौजूदगी की नियमित रूप से जांच करना।
- मरम्मत योग्य और टूटे हुए फर्नीचर की सूची तैयार करना।
- कमी की आवश्यकताओं को प्रस्तुत करना, इन्वेंट्री बनाना और उसकी निगरानी करना।

प्रेस एवं प्रकाशन		
1	सुश्री अलका भगत	कार्य प्रभारित
2	पीजीटी हिंदी	सदस्य
3	श्री अंकित रुहेला	सदस्य
4		

कर्तव्यों का निर्देशन

- समाचार पत्र सब्सक्रिप्शन के लिए समाचार पत्र एजेंसियों के साथ समन्वय करना।
- कार्यक्रम में नामांकन के लिए छात्रों से धन एकत्र करना।
- वर्षभर संबंधित कार्यक्रमों/कार्यशालाओं का समन्वय द्वारा आयोजन करना।
- विद्यालय से संबंधित समाचार पत्रों में प्रकाशित खबरों का रिकॉर्ड बनाए रखना।

पीटीएम प्रबंधन समिति		
1	एमडी. आमिर खान	कार्य प्रभारित
2	श्री राजुराम मेघवाल	सहायक प्रभारी
3	श्री सौरभ सिंह	सदस्य
4	सुश्री बरखा कुकरेजा	सदस्य
5	सुश्री मोनिका	सदस्य

- पीटीएम के लिए निमंत्रण पत्र का मसौदा तैयार करना।
- माता-पिता को प्रसवोत्तर अवधि (पीटीएम) के बारे में सूचित करना।
- पीटीएम के लिए व्यवस्थाएं तैयार करना।
- पीटीएम (पार्टनरशिप मीटिंग्स) का रिकॉर्ड बनाए रखना।

बाल शोषण निवारण समिति		
1	श्री प्रवीण कुमार	कार्य प्रभारित
2	सुश्री नीतू	सदस्य
3	सुश्री प्रेरणा	सदस्य
4	श्री अंकित रुहेला	सदस्य
5	काउंसलर	सदस्य

- छात्रों को मानसिक और शारीरिक शोषण के बारे में जागरूक करना।
- बाल शोषण की समस्या का समाधान करना।
- स्कूलों में बच्चों के साथ दुर्व्यवहार को रोकने के लिए।
- बाल शोषण के नकारात्मक परिणामों के बारे में छात्रों को जागरूक करना।
- बाल शोषण से पीड़ित छात्रों को परामर्श देना।

आरटीआई संपर्क समिति		
1	श्री प्रवीण कुमार	कार्य प्रभारित
2	एमडी. आमिर खान	सदस्य
3	श्री केएल शर्मा	सदस्य
4	श्री अशोक कुमार सिंह	सदस्य

- सूचना के अधिकार के माध्यम से मांगी गई जानकारी से संबंधित तथ्यों का पता लगाना।
- आरटीआई का रिकॉर्ड बनाए रखना।

जरूरतमंद छात्र सहायता समिति		
1	एमडी. आमिर खान	कार्य प्रभारित
2	सुश्री अलका भगत	सदस्य
3	सुश्री भुवनेश	सदस्य
4	सुश्री दीपाली	सदस्य

- विद्यालय में जरूरतमंद छात्रों का पता लगाना।
- जरूरतमंद छात्रों की जरूरतों को ध्यान में रखने की संभावनाओं के बारे में शिक्षकों से चर्चा करना।
- जरूरतमंद छात्रों की जरूरतों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- जरूरतमंद छात्रों की सहायता के लिए।

सुरक्षा एवं संरक्षा समिति		
1	श्री वीरेंद्र सिंह	कार्य प्रभारित
2	सुश्री अजेता	सदस्य
3	श्री सूरजपाल	सदस्य
4	सुश्री प्रीति	सदस्य
5		
6		

कर्तव्यों का निर्देशन

- केवीएस द्वारा प्रदान किए गए आपदा प्रबंधन निर्देशों और मानक परिचालन प्रक्रियाओं का पालन करना।
- पूरे विद्यालय की सुरक्षा सुनिश्चित करना (छात्र, कर्मचारी, भवन, उपलब्धता आदि)।
- पीने योग्य पानी आदि)
- मॉक ड्रिल आयोजित करना
- अग्नि सुरक्षा मॉक ड्रिल, कार्यशालाओं आदि के आयोजन के लिए पहल करना।
- दमकल विभाग को प्रदर्शन के लिए आमंत्रित करना

प्राथमिक उपचार एवं चिकित्सा जांच		
1	सुश्री सुमन यादव	कार्य प्रभारित
2	सुश्री नितेश कुमार	सदस्य
3	सुश्री प्रिया	प्राथमिक प्रभारी
4	देखभाल करना	सदस्य

- विभाग की गतिविधियों का एक कैलेंडर तैयार करना, जैसे कि किन तारीखों पर मेडिकल विभाग की गतिविधियाँ होंगी।
- जांच करानी होगी।
- बच्चों की दिन में दो बार चिकित्सा जांच के लिए स्थानीय डॉक्टरों के साथ योजना बनाना और समन्वय करना।
- एक वर्ष।
- कक्षा शिक्षकों की सहायता से चिकित्सा जांच का रिकॉर्ड रखना।
- प्राथमिक चिकित्सा सामग्री को हमेशा आसानी से उपलब्ध रखना।
- चिकित्सा जांच के बाद पुस्तकों की जिल्दबंदी करवाना और उसका रिकॉर्ड रखना।
- दिव्यांग छात्रों की सूची बनाना और कक्षा शिक्षक को सूचित करना।

पूर्व छात्र समिति		
1	सुश्री अलका भगत	कार्य प्रभारित
2	श्री वीरेंद्र सिंह	सदस्य
3	श्री तनवीर अहमद	सदस्य

- विभिन्न स्रोतों से डेटा का संग्रह।
- विद्यालय की वेबसाइट के पूर्व छात्र पोर्टल में पूर्व छात्रों के विवरण का प्रदर्शन।
- पूर्व छात्रों की बैठक की योजना बनाई जा रही है।

शिक्षण सहायता समिति		
1	श्री आरपी यादव	कार्य प्रभारित
2	श्री सौरभ सिंह	सदस्य
3	सुश्री अजेता	सदस्य

- शिक्षण सामग्री की खरीद।
- कक्षावार और शिक्षकवार सूचना प्रौद्योगिकी/शिक्षण शिक्षा के उपयोग का रिकॉर्ड रखना। अभिलेखों का रखरखाव करना।

सी.एम.पी.		
1	श्री विकास	कार्य प्रभारित
2	सुश्री कनिष्का	सहायक प्रभारी
3	सुश्री सोनम	सदस्य
4		

कर्तव्यों का निर्देशन

- कमरे के भीतर संसाधनों का रखरखाव, सौंदर्यीकरण, अन्वेषण और विकास करना।
- प्राथमिक कक्षाओं के प्रभावी संचालन और सुदृढीकरण के लिए।
- पीआरटी द्वारा सीएमपी कक्ष के उपयोग की योजना बनाना
- गतिविधि कक्ष में प्रदर्शित करने के लिए सामग्री, शिक्षण सहायक सामग्री, पुस्तकें, खेल सामग्री आदि प्राप्त करना।
- जुलाई 2026 में टीएलएम प्रदर्शनी का आयोजन करना।
- किए गए कार्यों का विवरण प्रस्तुत करना।
- शिक्षकों की आवश्यकतानुसार टीएलएम की खरीद करना और वस्तुओं की खरीद की मासिक समीक्षा करना।
- वार्षिक योजनाकार तैयार करना।
- प्राथमिक कक्षाओं का पर्यवेक्षण।
- आवश्यकतानुसार गतिविधियों और सूचनाओं का दस्तावेजीकरण, संचार और पत्राचार करना।
- प्राथमिक शिक्षा से संबंधित सभी कार्य।
- सीएमपी और फन डे की गतिविधियों का नियमित रखरखाव और रिपोर्टिंग करना।

विज्ञान ओलंपियाड		
1	श्री तनवीर अहमद	कार्य प्रभारित
2	श्री राजुराम मेघवाल	सदस्य
3	सुश्री सुमन यादव	सदस्य
4	श्री नितेश कुमार	सदस्य

- प्रदर्शनी के विषयों और मॉडलों की पहले से योजना बनाएं और सारांश तैयार करना शुरू करें।
- केवीएस के अनुसार निर्धारित प्रदर्शनियों से काफी पहले मॉक प्रदर्शनी आयोजित करना।
- सर्वोत्तम मॉडलों का चयन और सुधार के लिए सुझाव
- प्रदर्शनी शुरू होने से पहले नए मॉडलों को तैयार किया जा रहा है।

गणित ओलंपियाड		
1	एमडी. आमिर खान	कार्य प्रभारित
2	सुश्री प्रेरणा	सदस्य
3	श्री प्रदीप	सदस्य

- छात्रों को गणित और विज्ञान से संबंधित प्रदर्शनियों में भाग लेने के लिए प्रेरित करना।
- क्षेत्रीय और राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाले छात्रों का रिकॉर्ड रखना।
- विभिन्न प्रतियोगी स्तरों के लिए छात्रों द्वारा तैयार की गई प्रदर्शनियों की सुरक्षा करना।

अनुरक्षण समिति		
1	एमडी. आमिर खान	कार्य प्रभारित
2	सुश्री भुवनेश	सदस्य
3	श्री बिजेन्द्र कुमार	सदस्य
4	सुश्री प्रिया	सदस्य
5	श्री राजेश चौधरी	सदस्य

- विभिन्न प्रकार के अनुरक्षण कार्यों के लिए शिक्षकों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- निर्धारित समय पर साथ चलने के लिए शिक्षक को अंतिम रूप देना।

समन्वय समिति		
1	पीजीटी हिंदी	कार्य प्रभारित
2	सुश्री प्रेरणा शर्मा	सदस्य
3	सुश्री बरखा कुकरेजा	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

•अन्य शिक्षकों, प्रधानाध्यापक, उप-प्रधानाचार्य और प्रधानाचार्य के साथ समन्वय स्थापित करना।

बाह्य परीक्षा		
1	श्री राजुराम मेघवाल	कार्य प्रभारित

•सभी बाह्य परीक्षाओं के सुचारू संचालन में प्रधानाचार्य की सहायता करना। कोई अन्य संबंधित कार्य।

छात्रवृत्ति एवं आरटीई		
1	श्री राजुराम मेघवाल	कार्य प्रभारित
2	सुश्री निधि निमेश	सदस्य
3	सुश्री कनिष्का	सदस्य

•पात्र छात्रों का रिकॉर्ड बनाए रखना ताकि अभिभावकों, छात्रों और शिक्षकों के साथ समन्वय स्थापित किया जा सके।
•संबंधित ईमेल का जवाब। कोई अन्य संबंधित कार्य।

एल्युमिनी का निर्माण		
1	सुश्री अलका भगत	कार्य प्रभारित
2	श्री वीरेंद्र सिंह	सदस्य
3		

•पात्र छात्रों का रिकॉर्ड बनाए रखना ताकि अभिभावकों, छात्रों और शिक्षकों के साथ समन्वय स्थापित किया जा सके।
•उत्तीर्ण छात्रों की उपलब्धियों का रिकॉर्ड रखना। निमंत्रण पत्र तैयार करना, छात्रों को आमंत्रित करना

तरूणोत्सव		
1	श्री तनवीर अहमद	कार्य प्रभारित
2	सुश्री अजेता	सदस्य
3		

•समय सारणी बनाना, गतिविधियों की योजना बनाना और उनका रिकॉर्ड रखना।
•इससे संबंधित कोई अन्य कार्य।

जल प्रबंधन और जल टैंकों की सफाई		
1	श्री अशोक कुमार सिंह	कार्य प्रभारित
2	श्री सौरभ सिंह	सदस्य
3	श्री राजुराम मेघवाल	सदस्य
4	श्री सूरजपाल	सदस्य
5	सुश्री दीपाली	सदस्य

कर्तव्यों का निर्देशन

•पानी की टंकियों की नियमित अंतराल पर सफाई सुनिश्चित करना।
•प्रधानाचार्य के साथ समन्वय करना। कोई अन्य संबंधित कार्य।

कैंटीन समिति		
1	श्री आरपी यादव	कार्य प्रभारित
2	सुश्री सुमन यादव	सदस्य
3	सुश्री सुनीता साह	सदस्य
4	सुश्री मोनिया शर्मा	सदस्य
5		

- कैंटीन के अंदर और आसपास की साफ-सफाई की निगरानी करना। संबंधित व्यक्तियों को इसके लिए निर्देश देना।
- कैंटीन में उपलब्ध खाद्य पदार्थों की निगरानी करना।
- प्रधानाचार्य के साथ समन्वय स्थापित करना।
- इससे संबंधित कोई अन्य कार्य।

वेतन और कर गणना		
1	श्री केएल शर्मा	कार्य प्रभारित
2	श्री गुरदित्त	सदस्य
3	श्री राजुराम मेघवाल	सदस्य
4		
5		

- समय पर वेतन का भुगतान करना।
- समय पर वेतन अपलोड करना।
- कर की गणना। शिक्षकों के साथ समन्वय।
- इससे संबंधित कोई अन्य कार्य।

सुझाव पेटी (प्रतिदिन खुला)		
1	सुश्री सुमन यादव	कार्य प्रभारित
2	सुश्री अलका भगत	सदस्य
3	श्री प्रदीप	सदस्य
4	सुश्री बरखा कुकरेजा	सदस्य
5		

- सुझाव पेटी को प्रतिदिन खोलें, सुझावों को नोट करें और उन्हें प्रधानाचार्य, संबंधित प्रभारी या शिक्षकों तक पहुंचाएं।
- सुझावों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- इससे संबंधित कोई अन्य कार्य।

मेहमाननवाज़ी		
1	सुश्री सुमन यादव	कार्य प्रभारित
2	सुश्री निधि निमेश	सदस्य
3	सुश्री बरखा कुकरेजा	सदस्य
4	सुश्री मोनिया शर्मा	सदस्य
5		

- प्रधानाचार्य के निर्देशों के अनुसार कार्य करना।