

47	स्वच्छता क्लब	सभी कक्षाओं का निरीक्षण करना या प्रति साप्ताहिक स्वच्छ कक्षा का चयन करना	श्री सरजीत सिंह	श्रीमती शालिनी त्यागी श्री सुरेंद्र सिंह
48	अनुपयोगी घोषित स्टॉक (Condemnation Committee)	विद्यालय में पड़ी अनुपयोगी वस्तुओं का आकलन करना तथा उन्हें बर्दा खाता में करवाना (Condemnation)	श्री राजेश भट्ट	श्री देवन्द्र कुमार सेन श्री वी आर नवल श्री योगेश कुमार श्री अरुण भरद्वाज
49	सतत व्यावसायिक विकास (Continuing Professional Development)	राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एनईपी) 2020 के मुताबिक, स्कूलों के प्रमुखों और शिक्षकों के सीपीडी के लिए कई अवसर देना। ताकि, शिक्षा प्रणाली के सबसे बुनियादी स्तंभों को बढ़ाना और समृद्ध करना।	श्री राजेश भट्ट (Over all In charge) श्रीमती मोनिका (प्राथमिक विभाग)	समस्त अध्यापक
50	FLN & TARA APP	बच्चों में पढ़ने और समझने की क्षमता विकसित करना। गणितीय संख्याओं और गणनाओं की बुनियादी समझ देना। बच्चों में तार्किक सोच और समस्या-समाधान कौशल विकसित करना। सभी बच्चों को समान रूप से सीखने का अवसर प्रदान करना। राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP) 2020 के तहत शिक्षा की गुणवत्ता सुधारना।	प्राथमिक विभाग : श्री सुरेंद्र शर्मा माध्यमिक विभाग : श्री रमेश कुमार	सभी प्राथमिक अध्यापक व भाषा अध्यापक।
51	शिक्षण में मददगार सामग्री तथा खिलौना आधारित शिक्षा	बच्चों में पढ़ने और समझने की क्षमता विकसित करने के लिए शिक्षण में मददगार सामग्री का प्रयोग करना एवं छात्रों के शिक्षण के लिए खिलौनों आदि का प्रयोग करना एवं विद्यालय स्तर पर नई सामग्री तैयार करना।	सुश्री कंचन	सभी प्राथमिक शिक्षक।
52	Worksheet Preparation	Lessonwise/Unitwise सभी प्राथमिक कक्षाओं के लिए नई वर्कशीट तैयार करना और कक्षावार बुकलेट तैयार करना। बनाई गई वर्कशीट में सभी निर्धारित Learning outcomes/ Competency को ध्यान में रखते हुए वर्कशीट डिजाइन करना।	श्री तिलक राज	सभी प्राथमिक शिक्षक।

हरजीत
प्राचार्य 12/03/25

		माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।		श्री तिलक राज
45	प्रश्नोत्तरी क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।	श्री देवन्द्र कुमार सैन	श्री नवीन शर्मा श्री योगेश कुमार
46	हाउस मास्टर्स और एसोसिएट्स	विभिन्न गतिविधियों में भाग लेने के लिए छात्रों का चयन करना और उन्हें प्रेरित करना। उन्हें बेहतर प्रदर्शन करने के लिए मार्गदर्शन और प्रशिक्षण देना छात्रों की जन्मजात प्रतिभा को पहचानना और उन्हें अपना सर्वश्रेष्ठ देने में मदद करना। विद्यार्थियों को विभिन्न प्रतियोगिताओं के लिए तैयार करना। सीसीए के सुचारू संचालन में सहायता करना	शिवाजी हाउस श्रीमती कविता देवी प्राथमिक विभाग श्री सुरेंद्र सिंह टैगोर हाउस श्री चमन लाल प्राथमिक विभाग सुश्री कंचन अशोक हाउस श्रीमती शालिनी त्यागी प्राथमिक विभाग श्रीमती मोनिका देवी रमन हाउस श्री योगेश कुमार प्राथमिक विभाग श्री अरुण भारद्वाज	श्री देवन्द्र कुमार सैन श्री नरेंद्र सिंह विशेष शिक्षक श्री नवीन शर्मा श्रीमती कमलेश ठाकुर एन टी टी अध्यापक श्री वी आर नवल श्री रमेश कुमार श्री सुरेंद्र शर्मा श्री राजेश भट्ट श्री सरजीत सिंह श्री तिलक राज

		उपकरण स्थापित करने के लिए सभी कक्षाओं द्वारा बारी-बारी से ई-क्लास रूम के उपयोग की निगरानी करना		
37	यूबीआई में शुल्क संग्रहण	छात्रों के डेटा की प्रविष्टि करना छात्रों के डेटा को सत्यापित करने के लिए शुल्क संग्रहण का सत्यापन करना	श्री राजेश भट्ट	श्री अंकित सभी कक्षा अध्यापक
38	गणित ओलंपियाड	जानकारी एकत्रित करना नाम सूची एवं अन्य जानकारी अपलोड करने हेतु रिपोर्ट प्रस्तुत करना है छात्रों को ओलंपियाड के लिए भेजने की व्यवस्था करना	श्री नरेन्द्र सिंह	श्रीमती कमलेश ठाकुर श्री सुरेंद्र शर्मा
39	गणित क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।	श्री नरेन्द्र सिंह	श्रीमती कमलेश ठाकुर श्री सुरेंद्र शर्मा
40	पाठक क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।	श्री योगेश कुमार	श्री नरेन्द्र सिंह श्रीमती कविता देवी श्री सुरेंद्र सिंह
41	इंटीग्रिटी क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।	श्री चमन लाल	श्री सरजीत सिंह
42	ललित कला क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।	श्रीमती शालिनी त्यागी	सुश्री कंचन
43	प्रकृति/इको क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना माहवार विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाना जिससे छात्रों को विषय के बारे में सीखने में मदद मिले समस्त गतिविधियों का संचालन करना कौशल विकास हेतु अतिथि व्याख्यान की व्यवस्था करना।	श्री हरपाल सिंह	श्रीमती शालिनी त्यागी श्री वी.आर. नवल
44	फोटोग्राफी क्लब	विद्यार्थियों का चयन करना	श्री चमन लाल	श्री सरजीत सिंह श्री ओम प्रकाश

29	फोटोग्राफी	विभिन्न गतिविधियों और कार्यों का रखरखाव करना और उनकी तस्वीरें लेना तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें उपलब्ध कराना। छात्रों और शिक्षकों के लिए फोटो आईडी/कक्षा/कर्मचारी फोटोग्राफ बनाना।	श्री तिलक राज	श्री अरुण भारद्वाज श्री योगेश कुमार
30	पीआईएस, वेबसाइट, UDISE, SAMAGAM व अन्य पोर्टल	नोटिस बोर्ड/वेबसाइट पर फोटो प्रदर्शित करने के लिए। स्टाफ और छात्र डेटा की सॉफ्ट कॉपी और हार्ड कॉपी बनाए रखने के लिए जिम्मेदार। मांगे जाने पर पीआईएस, छात्र नामांकन, प्रवेश डेटा केवीएस को अप्रेषित करें। वेबसाइट पर जानकारी अपलोड करने के लिए। उचित प्रारूप में मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक और वार्षिक जानकारी के समय पर प्रेषण की निगरानी करें। यह कंप्यूटर में उपलब्ध होना चाहिए और इसे दोबारा लिखने योग्य सीडी में कॉपी किया जा सकता है ताकि पीसी को फॉर्मेट करने पर इसके खो जाने से बचाया जा सके।	श्री राजेश भट्ट	श्री सुरिंदर शर्मा श्री अरुण भारद्वाज
31	आयकर, बिल भुगतान सत्यापन	आयकर, भुगतान बिल सत्यापन	श्री अंकित	श्री हरदीप श्री गगनेश नाथ श्री नवीन शर्मा
32	छात्र सुरक्षा	स्कूल समय के दौरान छात्रों की सुरक्षा सुनिश्चित करना परिसर में बाहरी लोगों के प्रवेश की जांच करना संपर्क नंबर रखने के लिए. नौसेना पुलिस और नागरिक पुलिस की स्कूल समय के दौरान गेट पर ताला लगाना	श्री गगनेश नाथ	सभी कक्षा अध्यापक
33	राज्य सरकार के साथ विद्यालय साझेदारी	सीसीए गतिविधियों, खेल गतिविधियों और लैब गतिविधियों की योजना बनाना। जानकारी एकत्रित करना एवं भेजना	श्री रमेश कुमार	श्री नरेन्द्र सिंह श्रीमती कमलेश ठाकुर
34	कार्यालय अभिलेखों का रखरखाव	सेवा पुस्तिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियाँ करना कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची बनाए रखना व्यक्तिगत सूचना प्रणाली को बनाए रखना	श्री अंकित	श्री हरदीप श्री छोटा राम
35	पुस्तकों का पुनः प्रयोग	छात्रों को किताबें और वर्दी दान करने के लिए सूचित करना दानदाताओं की सूची सहित स्टॉक बनाए रखना पुस्तकों की खरीद की सूची बनाए रखना रिपोर्ट प्रस्तुत करना	श्री योगेश कुमार	सभी कक्षा शिक्षक
36	ई-क्लास रूम	सभी विद्युत फिटिंग की व्यवस्था तैयार करने के लिए	श्री राजेश भट्ट	सभी कक्षा शिक्षक

21	GEM Portal क्रय समिति	जेम पोर्टल पर वस्तुओं की खरीद हेतु सभी मापदंडों के साथ चयन करना। वस्तुओं के चयन के पश्चात सम्बंधित प्रभारी से मांग पत्र प्राप्त करने के उपरांत आर्डर करना। यदि किसी वस्तु या सेवा हेतु विड देनी है तो समय पर विड का कार्य पूर्ण करना। वस्तु विद्यालय में प्राप्त करना एवं विल सम्बंधित प्रभारी तक पहुंचाना। यदि कोई वस्तु जेम पोर्टल पर नहीं मिलती है तो उस वस्तु का Non Availability Certificate निकालकर सम्बंधित प्रभारी को प्रदान करना।	श्री वीआर नवल	श्री देवन्द्र कुमार सेन श्री गगनेश नाथ श्री हरपाल सिंह श्री सुरेंद्र शर्मा
22	ईईपी/दिशाक्त्व/मार्गदर्शन एवं परामर्श	गतिविधियों का संचालन करना रिपोर्ट अपलोड करने के लिए छात्रों एवं अभिभावकों को परामर्श देना	श्री हरपाल सिंह	श्री चमन लाल श्री गगनेश नाथ श्रीमती कमलेश ठाकुर श्रीमती कविता देवी
23	छात्र संघ (Alumni)	पूर्व छात्रों से समन्वय स्थापित कर पूर्व छात्र निर्माण हेतु प्रयास प्रारम्भ करना।	श्री नवीन शर्मा	श्री नरेंद्र सिंह श्री चमन लाल श्रीमती कमलेश ठाकुर
24	प्रौद्योगिकी सहायता प्राप्त शिक्षण	ए/वी कमरे में उचित स्टॉक सुनिश्चित करना। सभी गैजेट उचित स्थिति में होने चाहिए। टीएएल के लिए सभी शिक्षकों/कक्षाओं को अवधि आवंटन। महीने में एक बार प्रिंसिपल को रिकार्ड जमा करना होगा।	श्री राजेश भट्ट	सभी स्टाफ सदस्य
25	प्राथमिक चिकित्सा एवं चिकित्सा जाँच	प्राथमिक चिकित्सा के लिए आवश्यक सामग्री प्राप्त करना और उन्हें आवश्यक छात्र को समय पर उपलब्ध कराना। वर्ष में दो बार चिकित्सा जाँच कार्यक्रम की व्यवस्था करना।	श्री गगनेश नाथ	सभी कक्षा शिक्षक
26	स्टाफ मीटिंग की रिकॉर्डिंग	स्टाफ मीटिंग के मिनट रिकॉर्ड करने के लिए।	अंग्रेजी में श्री चमन लाल हिंदी में श्री सरजीत सिंह	
27	वर्दी की जाँच	उचित, साफ़ सुथरी वर्दी की जाँच करें और अनुवर्ती कार्रवाई के साथ छात्र डायरी में इसका रिकॉर्ड बनाए रखें।	सभी कक्षा शिक्षक	
28	प्रकाशन और मुद्रण एवं समाचार पत्र, पत्रिका	वर्ष में एक बार विद्यालय पत्रिका का मुद्रण। तदर्थ शिक्षक के साक्षात्कार हेतु विज्ञापन। संस्कृति कार्यक्रमों, खेल दिवस कार्यक्रमों आदि के बारे में विद्यालय समाचार स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशित किए जाएंगे।	श्री योगेश कुमार	श्री राजेश भट्ट श्री चमन लाल श्री सरजीत सिंह

14	शुल्क सत्यापन रखरखाव सीएस-54	माह के लिए शुल्क संग्रहण को बनाए रखना और सत्यापित करना। दी गई शुल्क रियायतों का रजिस्टर बनाए रखना। आरटीई सूची एवं प्रतिपूर्ति का रखरखाव करना।	श्री अंकित	श्री हरदाप सिंह बलवाटिका से 12वीं कक्षा के सभी कक्षा अध्यापक
15	पीए सिस्टम	सभा एवं सभी अवसरों के लिए पीए प्रणाली की व्यवस्था करना।	श्री वीआर नवल	श्री ओम प्रकाश
16	ऑलंपियाड अंतर केवी और बाहरी प्रतियोगिताएं	प्रवेश परीक्षाओं और अन्य परीक्षाओं के लिए फॉर्म उपलब्ध कराना, छात्रों को बाहरी प्रतियोगिताओं के बारे में सूचित करना, छात्रों को प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए अनुरोध की व्यवस्था करना। छात्रों को स्थानीय दोनों और प्रतियोगिताओं में भेजने की व्यवस्था करना।	श्री देवन्द्र कुमार सैन	विज्ञान और गणित के सभी पीजीटी और टीजीटी
17	राजभाषा	छात्रों और कर्मचारियों के बीच राष्ट्रीय भाषा के प्रयोग का प्रसार करना। विद्यालय में नीतियों और कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की निगरानी करना। समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना एवं अग्रेषित करना।	श्री सरजीत सिंह	श्री अंकित और सभी स्टाफ सदस्य
18	पुस्तकालय	पुस्तकालय के लिए उपयुक्त पुस्तकों की अनुशंसा करना। विद्यालय में अतिरिक्त सुविधाओं के लिए छात्रों और कर्मचारियों से फीडबैक एकत्र करना। पुस्तकालय नीति के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार।	श्री योगेश कुमार	श्री नरेन्द्र सिंह श्रीमती कविता देवी श्री सुरेंद्र सिंह
19	साहसिक कार्य और क्लब/भ्रमण समिति	अन्य विद्यालयों के सहयोग से साहसिक कार्यक्रम आयोजित करना। रुचि के स्थानों, कारखानों आदि की यात्राएँ आयोजित करना। साल में हर क्लास को ट्रिप पर ले जाना होगा।	श्री गगनेश नाथ	श्री हरपाल सिंह श्रीमती शालिनी त्याग श्री रमेश कुमार
20	क्रय समिति	वस्तुओं की आवश्यकता एकत्रित करना। शिक्षण सहायता की उचित व्यवस्था एवं रखरखाव। कोटेशन आमंत्रित करने के लिए। देखने के लिए आवश्यक शिक्षण सामग्री खरीदी जाती है। तुलनात्मक कथन करना। आपूर्ति आदेश देने के लिए।	श्री हरपाल सिंह	श्री देवन्द्र कुमार सैन श्री गगनेश नाथ श्री वीआर नवल श्री सुरेंद्र शर्मा

10	कंप्यूटर लेब	यह सुनिश्चित करने के लिए कि आवश्यक शिक्षण सामग्री खरीदी जाए।	श्री राजेश भट्ट	श्री गगनेश नाथ श्री वी. आर. नवल
		कंप्यूटर प्रयोगशालाओं का प्रभावी उपयोग और रखरखाव सुनिश्चित करना।		
		सभी प्रयोगशालाओं एवं अन्य विभागों में इंटरनेट की पहुंच सुनिश्चित की जाए।		
		केबीएस के निर्देशों के अनुसार विद्यालय की वेबसाइट को बनाए रखें/अपडेट करें।		
		कक्षा शिक्षकों की सहायता से थिंक क्रेस्ट से संबंधित कार्य की निगरानी करें और मासिक सबमिट करें।		
11	फर्नीचर	सीएल/टीएल रजिस्टर बनाए रखना।	श्री अरुण भारद्वाज	श्री रमेश कुमार श्री सुरेंद्र शर्मा
		विद्यालय में सभी फर्नीचर का स्टॉक बनाए रखना।		
		टूटे फर्नीचर के लिए निंदा रिपोर्ट तैयार करें।		
		कमरों के हिसाब से फर्नीचर की सूची तैयार करें और उसके रखरखाव की जिम्मेदारी तय करें।		
		फर्नीचर को टूटने से बचाने के उपाय करें।		
12	स्काउट्स एवं गाइड्स	यदि कोई टूटा हुआ फर्नीचर हो तो उसकी मरम्मत की व्यवस्था करें।	श्रीमती शालिनी त्यागी (गाइड्स) श्री चमन लाल (स्काउट्स) सुश्री नीतू कुमारी (बुलबुल) श्री सुरेंद्र सिंह (कब)	श्री सरजीत सिंह श्री रमेश कुमार श्रीमती कविता देवी श्रीमती कमलेश ठाकुर श्री सुरेंद्र शर्मा श्री अरुण भारद्वाज श्रीमती मोनिका
		धन की उपलब्धता के अनुसार खरीदारी की योजना बनाएं।		
		विद्यालय में स्काउटिंग और गाइडिंग गतिविधियों की योजना बनाना और उन्हें लागू करना।		
		विशेष अवसरों के लिए स्काउट एवं गाइड को प्रशिक्षित करना।		
		राष्ट्रीय त्योहारों के लिए राष्ट्रीय ध्वज तैयार करना।		
13	सीबीएसई और अन्य बाहरी परीक्षाएं	शिविर, पदयात्रा/ट्रेकिंग और अन्य परीक्षण शिविर आयोजित करना।	श्री राजेश भट्ट	श्री नवीन शर्मा योगेश 9 से 12 तक के कक्षा शिक्षक
		शावकों और बुलबुल के लिए समारोहों, गतिविधियों का आयोजन करना।		
		कक्षा IX, X, XI और XII के छात्रों की पूर्ण नाममात्र सूची सीबीएसई को भेजना।		
		समय पर परीक्षा शुल्क जमा करें और जमा करें।		
		परीक्षा संबंधी पत्र-व्यवहार एवं शैक्षणिक संबंधी मामले निपटाएं।		
		सीबीएसई परीक्षा और अन्य बाहरी परीक्षाओं के सुचारू संचालन के लिए केंद्र अधीक्षक के साथ संचालन और समन्वय करना।		

		प्रभारी अपने स्तर पर एक माई फाइल तैयार करे जिसमे वर्ष के सभी कक्षाओं में प्रवेश हेतु छात्र पंजीकृत संख्या, कक्षावार प्रवेश, प्रवेश की सूची, वर्ष के दौरान प्रवेश के सन्दर्भ में के वि स (मु.) एवं क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त पत्र एवं किए गए प्रकाश के सभी पत्रों की छायाप्रति का रिकॉर्ड रखे एवं इसके साथ ही सभी कागजातों की मूल प्रति कार्यालय में प्रवेश फाइल में रखी जानी चाहिए।		
6	अनुशासन	अनुशासनहीनता, देर से आने आदि के सभी मामलों से प्रभावी ढंग से निपटना। सभी समारोहों और कार्यक्रमों के दौरान अनुशासन बनाए रखना। उचित अनुशासन के लिए सभा और अन्य कार्यों के दौरान कर्तव्यों की योजना बनाना। अनुशासनहीनता के मामले में अनुवर्ती कार्रवाई करना, विंग प्रभारी के साथ समन्वय करना और अपने-अपने विंग में अनुशासन बनाए रखना।	श्री गगनेश नाथ	श्री हरपाल सिंह श्री वीआर नवल श्री रमेश कुमार श्री सुरेंद्र शर्मा
7	एकेडमिक बागवानी परिसर सौंदर्यकरण	विद्यालय के बगीचे के उचित रख-रखाव, पेड़ों की छंटाई की देखभाल करना। स्कूल परिसर का रखरखाव और भवन और परिसर को सुंदर बनाने के लिए आवश्यक अन्य सभी कदम। मौसम के अनुसार बीज एवं खाद की खरीद की योजना बनाना।	श्री चमन लाल	श्रीमती शालिनी त्यागी श्री सरजीत सिंह श्रीमती कविता देवी सुश्री कंचन
8	परिसर की साफ- सफाई, शौचालय, पेयजल	पूरे विद्यालय परिसर, कक्षा, बरामदे आदि की साफ-सफाई का ध्यान रखना। यह देखना कि शौचालय प्रतिदिन नियमित रूप से और ठीक से साफ हों। हाउसकीपिंग (ठेकेदार), श्रमिकों के काम की निगरानी करना और विलों का सत्यापन करना। पानी की टंकी को साफ करवाकर सुरक्षित पेयजल सुनिश्चित करना और वाटर कूलर, फिल्टर और नल की उचित कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना।	श्री वीआर नवल	श्री सरजीत सिंह श्री चमन लाल श्री योगेश कुमार सुश्री नीतू कुमारी
9	ए/वी एड्स शिक्षण सहायक सामग्री	ए/वी रूम में स्टॉक बनाए रखना और इसे समय सारिणी के अनुसार सभी शिक्षकों को उपलब्ध कराना। शिक्षण सामग्री की उचित व्यवस्था एवं रख-रखाव।	श्रीमती कविता देवी	श्री मोनिका देवी श्री अरुण भारद्वाज

		राष्ट्रीय त्योहारों और महत्वपूर्ण दिनों की सूची पहले से ही तैयार कर लें और उसके अनुसार योजना बनाएं। विभिन्न गतिविधियों की उप-समितियाँ बनाना और शिक्षकों को कर्तव्य आवंटित करना।		
4	समय सारणी	केवीएस मानदंडों के अनुसार वर्तमान सत्र के लिए समय सारिणी तैयार करें। उचित कार्यान्वयन और कक्षाओं का सुचारू संचालन सुनिश्चित करें। अनुपस्थित शिक्षकों के लिए दैनिक व्यवस्था की जाएगी और उचित रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि संबंधित शिक्षक को सूचित किया जाए। शैक्षणिक निरीक्षण के समय दिनवार समय सारणी जमा करें।	श्री गगनेश नाथ श्री तिलक राज	श्री विशाल राज नवल श्रीमती कमलेश ठाकुर सुश्री कंचन
5	प्रवेश	अभ्यर्थी समय से पंजीकरण करा लें। केवीएस द्वारा अधिसूचित कार्यक्रम के अनुसार। केवीएस प्रवेश दिशानिर्देशों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ड्रा निकालने के लिए समिति का गठन करना। जब तक ऑनलाइन/ऑफलाइन माध्यम से नए पंजीकरण चल रहे हों तब तक सभी सदस्य प्रतिदिन पोर्टल पर नए पंजीकृत हुए छात्रों के फॉर्म की पूर्णतः जाँच करें एवं यदि किसी अभिभावक ने कोई भी गलती (जैसे अभिभावक एडमिशन कैटेगरी) इत्यादि की हुई है तो अभिभावक से कांटेक्ट करके फॉर्म में सुधार करवाएं। आरटीई अभ्यर्थियों का ड्रा आयोजित करें और जहाँ भी लागू हो। अंतिम सूची तैयार की जाएगी और अध्यक्ष के हस्ताक्षर के लिए भेजी जाएगी और उसके बाद नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाएगी। नौवीं कक्षा की प्रवेश परीक्षा आयोजित करें। पंजीकृत उम्मीदवार (यदि सीटें उपलब्ध हैं।) मूल जन्मतिथि प्रमाण पत्र और जाति प्रमाण पत्र सत्यापित करने के बाद पात्रता मानदंड के अनुसार छात्रों को प्रवेश दें। यदि जाति प्रमाण पत्र पिता के नाम का है तो अंडरटेकिंग लेनी होगी। टीसी प्रवेश के मामले में टीसी सत्यापित करें। पिछले स्कूल की वेबसाइट पर प्रविष्टियाँ उनके कार्यालय द्वारा तैयार की गई हैं। छात्रों के प्रवेश के पश्चात प्रवेश रजिस्टर में सभी प्रविष्टियाँ साफ-सुथरी और स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए।	श्री हरपाल सिंह	श्री गगनेश नाथ श्री विशाल राज नवल श्रीमती कमलेश ठाकुर

केन्द्रीय विद्यालय चमेरा-II, करियां चम्बा

सत्र 2025-26 के लिए समितियाँ

क्र.सं	समिति का नाम	कर्तव्यों और जिम्मेदारियों	प्राथमिक सदस्य/प्रभारी	माध्यमिक सदस्य
1.	शैक्षणिक गतिविधियाँ	कक्षा शिक्षण का निरीक्षण करना सभी कक्षाओं में "0" विफलता प्राप्त करने वाले वर्ष के लिए संपूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रम की योजना बनाना और कार्यान्वित करना। गुणात्मक सुधार का कार्य नियमित रूप से किया जाता है। नियमित अंतराल पर विषय समिति की बैठकें आयोजित करें। नई पद्धतियों के कार्यान्वयन को प्रोत्साहित करें। शैक्षणिक चर्चा करें और शिक्षण-अधिगम को रोचक बनाने में शिक्षकों का मार्गदर्शन करें। कार्यक्रम के अनुसार लिखित कार्य की निगरानी (विभाजित पाठ्यक्रम के अनुसार) नई शिक्षा नीति की सिफारिशों को क्रमबद्ध तरीके से लागू करना एवं वर्ष के दौरान के.वि.सं (सु.) एवं क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त गतिविधियों को करवाना। आवधिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक और सभी परीक्षाओं के शेड्यूल की पहले से योजना बनाना। छात्रों को टेस्ट-परीक्षा की तारीखों के बारे में सूचित करना, पीटीए बैठकें आयोजित करना समय से प्रश्न पत्र सेट करें और मॉडरेशन के बाद परिणाम घोषित करें। परीक्षा के सुचारू संचालन के लिए आवश्यक फर्नीचर एवं सामग्री की व्यवस्था एवं आपूर्ति करें।	श्री हरपाल सिंह	समस्त शिक्षक
2	आंतरिक परीक्षा	परीक्षा के सुचारू संचालन के लिए आवश्यक फर्नीचर एवं सामग्री की व्यवस्था एवं आपूर्ति करें।	श्री सुरेंद्र शर्मा	श्री नवीन शर्मा श्री ओम प्रकाश श्री जोगिन्दर कुमार
3	सी.सी.ए	सभा कार्यक्रम की व्यवस्था एवं उसका समुचित क्रियान्वयन देखना। सीसीए के तहत सभी गतिविधियों की योजना हाउस मास्टर के परामर्श से बनाएं और उसे उचित तरीके से लागू करें। मूल्यांकन एवं पुरस्कार वितरण की व्यवस्था करें। विद्यार्थी परिषद के लिए चुनाव कराना तथा विद्यार्थी परिषद के माध्यम से विद्यार्थियों में नेतृत्व गुणों का विकास करना।	श्री ओम प्रकाश सुश्री नीतू कुमारी	श्री सरजीत सिंह श्री चमन लाल श्री योगेश कुमार श्री सुरेंद्र शर्मा श्री अरुण भारद्वाज श्री तिलक राज