

पीएम श्री केन्द्रीय विद्यालय, श्रावस्ती

संस्थागत योजना (Institutional planning) एवं कमेटियों का परिचालन/ सत्र (2026-2027) w.e.f. 17.06.2026

विद्यालय में शैक्षिक सत्र 2026-27 में विभिन्न पाठ्यगामी तथा सह-पाठ्यगामी गतिविधियों के सफल आयोजन/ संचालन, उच्चतम अकादमिक मानक प्राप्त करने तथा विद्यार्थियों में अनुशासन एवं उच्चतम नैतिक मूल्यों के संवर्धन हेतु पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित कमेटियों के गठन के साथ सम्पूर्ण संस्थागत योजना (Institutional Plan) सम्स्त शिक्षकों एवं गैर शैक्षणिक कार्मिकों के अवलोकनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रस्तुत है। सभी कमेटी प्रभारियों को निर्देशित किया जाता है कि वह तत्काल प्रभाव से सम्बंधित कमेटी का प्रभार संभालें तथा केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) नई दिल्ली द्वारा वर्तमान सत्र के लिए जारी मासिक गतिविधियों के कलेंडर के तारतम्य एवं सन्दर्भ में अपनी कमेटी के सदस्यों के साथ संवाद/ विचार-विमर्श के उपरान्त वरिष्ठ शिक्षक, एवं शैक्षणिक प्रभारी श्री श्याम लाल, पीजीटी हिंदी के समक्ष एक सप्ताह के अन्दर कार्य योजना प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। सभी कमेटियों के प्रभारी एवं सदस्य अपनी कमेटी नोट करने के साथ इससे सम्बंधित जिम्मेदारियों एवं उत्तरदायित्वों का सम्यक निर्वहन करना सुनिश्चित करें।

नोट : किसी भी समिति में उल्लिखित के.वि.सं.के पत्र/ सर्कुलर को प्राप्त करने के लिए वरिष्ठ शिक्षक, एवं शैक्षणिक प्रभारी श्री श्याम लाल, पीजीटी हिंदी अथवा श्री विनीत सिंह. जे.एस.ए. से संपर्क करें। उपर्युक्त पत्र के.वि.एस. मुख्यालय/ सीबीएसई/ सम्बंधित वेबसाइट से प्राप्त किये जा सकते हैं।

प्राथमिक विभाग के सदन/ Houses of Primary Section (2026-2027)

क्र.सं.	सदन का नाम	Duties/Responsibilities	Name of In-charges & Members	हस्ताक्षर
1.	शिवाजी सदन/ SHIVAJI HOUSE	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से CCA/CLA से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कलेंडर के अनुसार विद्यालय में राष्ट्रीय/ अंतर्राष्ट्रीय दिवस/ साप्ताहिक CCA/CLA गतिविधियों के आयोजन के साथ CCA/CLA कलाशौ में उपयुक्त समय पर अंतरसदनीय प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना, रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/ वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन के पत्र संख्या F. No. 11350 /2024-25/ KVS (HQs) / Acad दिनांक 18.03.2025 के दिशा-निर्देशों एवं के.वि.सं. की शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 92 में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप विद्यालय में प्रातः कालीन सभा का आयोजन सुनिश्चित करवाना। 4. वर्तमान शैक्षिक सत्र के जुलाई महीने के प्रथम दो सप्ताह के अन्दर सीसीए प्रभारी द्वारा विद्यार्थी परिषद् का गठन करते हुए अलंकरण समारोह आयोजित करने में सहयोग करना। 5. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 263332/2025-26/के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ शैक्षिक दिनांक 18.03.2026 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विद्यालय में CCA/CLA के माध्यम से विद्यार्थियों में मूल्यों, नैतिकता एवं जीवन कौशल को बढ़ावा देना।	श्रीमती डॉली अहमद, प्रभारी श्री शुभम सिंह श्री प्रदीप कुमार श्री क्षितिज मिश्र, प्रभारी श्री सागर अग्रहरी श्रीमती एकता चौरसिया रूपेश एड्डेकर श्रीमती संध्या गौतम, प्रभारी श्री संतोष जयसवाल श्रीमती आकांक्षा	         
2.	टैगोर सदन/ TAGORE HOUSE			
3.	अशोक सदन/ ASHOK HOUSE			

4.	रमन सदन/ RAMAN HOUSE	6. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 26350 (M)/2024-25 के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ /शैक्षिक दिनांक 11.11.2024 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों (CWSN) को CCA/CLA कार्यक्रमों के माध्यम से समावेशी परिवेश उपलब्ध कराना तथा विद्यार्थियों में परस्पर सम्मान, बहुलत्व, सह-अस्तित्व तथा सहानुभूति एवं सहायता जैसे नैतिक मूल्यों को विकसित करने पर अधिक बल देना। 7. मुख्याध्यापक / प्राचार्य द्वारा उपरोक्त के संबंध में समय-समय पर जारी अन्य दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।	रुबी मुनज्जा, प्रभारी सुश्री सुभा नंदिनी, प्रभारी श्री हेमंत जयसवाल सुश्री मुनज्जा	
----	----------------------------	--	---	--

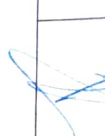
सेकंडरी/ सीनियर सेकंडरी विभाग के सदन/ Houses of Secondary / Senior Secondary Section (2026-2027)

क्र.सं.	सदन का नाम	Duties/Responsibilities	Name of In-charges & Members	हस्ताक्षर
1.	शिवाजी सदन/ SHIVAJI HOUSE	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से CCA/CLA से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर के अनुसार विद्यालय में राष्ट्रीय/ अंतर्राष्ट्रीय दिवस/ साप्ताहिक CCA/CLA गतिविधियों के आयोजन के साथ CCA/CLA कलाशौ में उपयुक्त समय पर अंतरसदनीय प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना तथा इनका रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/ वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन के पत्र संख्या F. No. 11350 /2024-25/ KVS (HQs) / Acad दिनांक 18.03.2025 के दिशा-निर्देशों एवं के.वि.सं. की शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 92 में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप विद्यालय में प्रातः कालीन सभा का आयोजन सुनिश्चित करवाना। 4. वर्तमान शैक्षिक सत्र के जुलाई महीने के प्रथम दो सप्ताह के अन्दर सीसीए प्रभावी द्वारा विद्यार्थी परिषद् का गठन करते हुए अलंकरण समारोह आयोजित करने में सहयोग करना। 5. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 263332/2025-26 के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ /शैक्षिक दिनांक 18.03.2026 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में सह-पाठ्यागामी कार्यक्रमों के माध्यम से विद्यार्थियों में मूल्यों, नैतिकता एवं जीवन कौशल को बढ़ावा देना। 6. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 26350 (M)/2024-25 के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ /शैक्षिक दिनांक 11.11.2024 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों (CWSN) को CCA/CLA कार्यक्रमों के माध्यम से समावेशी परिवेश उपलब्ध कराना तथा विद्यार्थियों में परस्पर सम्मान, बहुलत्व, सह-अस्तित्व तथा सहानुभूति एवं सहायता जैसे नैतिक मूल्यों को विकसित करने पर अधिक बल देना। 7. CCA/CLA कार्यक्रमों में अपने सदन का प्रतिभाग कराना तथा फोटो सहित आख्या सुरक्षित रखना और मांगे जाने पर प्रस्तुत करना। 8. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त के संबंध में समय-समय पर जारी अन्य दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।	श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत प्रभारी श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान, सह प्रभारी श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पीजीटी, सं.वि. टीजीटी, गणित	  
2.	टैगोर सदन/ TAGORE HOUSE		श्रीमती आराधना, टीजीटी, कला प्रभारी श्री रवि भूषण शुक्ल, पीजीटी, सह प्रभारी श्री श्याम लाल, पीजीटी, हिंदी श्री नीरज प्रियदर्शी, टीजीटी, सा.वि.	   
3.	अशोक सदन/ ASHOK HOUSE		श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय प्रभारी सुश्री अम्बेश्वरी मिश्रा, पीजीटी, रा. वि. सह प्रभारी	 
4.	रमन सदन/ RAMAN HOUSE		श्री राम बिहारी मिश्र, पीजीटी, आ.भा. श्री महेंद्र नाथ, टीजीटी, शा.शि. श्री लोकेश डेविड, टीजीटी, सा.वि. प्रभारी श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित सह प्रभारी श्री शैलेन्द्र कुमार त्रिपाठी, टीजीटी, हिंदी	    

प्राथमिक विभाग में कक्षाध्यापकों/सह-कक्षाध्यापकों की सूची (2026-27)

क्र.सं.	कक्षा एवं वर्ग	कक्षाध्यापक	पदनाम	हस्ताक्षर	सह-कक्षाध्यापक	पदनाम	हस्ताक्षर
01	I A	श्रीमती संख्या गौतम	पीआरटी		सुश्री सुधा नंदिनी	पीआरटी	
02	I B	सुश्री सुधा नंदिनी	पीआरटी		श्रीमती संख्या गौतम	पीआरटी	
03	II A	श्रीमती डॉली अहमद	पीआरटी		श्रीमती एकता	पीआरटी	
04	II B	श्रीमती एकता ओक्कादा	पीआरटी		श्रीमती डॉली अहमद	पीआरटी	
05	III A	श्रीमती अमनका मुन्फा	पीआरटी		श्री प्रदीप यादव	पीआरटी	
06	III B	श्री प्रदीप यादव	पीआरटी		श्रीमती आकांक्षा	पीआरटी	
07	IV A	श्री क्षितिज मिश्र	पीआरटी		श्री सागर अग्रहरी	पीआरटी	
08	IV B	श्री सागर अग्रहरी	पीआरटी		श्री क्षितिज मिश्र	पीआरटी	
09	V A	श्री हेमंत	पीआरटी		श्री शुभम सिंह	पीआरटी	
10	V B	श्री शुभम सिंह	पीआरटी		श्री हेमंत	पीआरटी	

सेकंडरी/ सीनयर सेकंडरी विभाग में कक्षाध्यापकों/सह-कक्षाध्यापकों की सूची (2026-27)

क्र.सं.	कक्षा एवं वर्ग	कक्षाध्यापक	पदनाम	हस्ताक्षर	सह- कक्षाध्यापक	पदनाम	हस्ताक्षर
01	VI A	श्री नीरज प्रियदर्शी	टीजीटी (सा.वि.)		सुश्री अम्बेश्वरी मिश्र	पीजीटी (रसायन विज्ञान)	
02	VI B	श्रीमती कुसुम लता	टीजीटी (पुस्तकालय)		श्री नीरज प्रियदर्शी	टीजीटी (सा.वि.)	
03	VII A	श्री अम्बिका प्रसाद	टीजीटी (अंग्रेजी)		श्रीमती मनीषा रानी	पीजीटी (गणित)	
04	VII B	श्रीमती आराधना	टीजीटी (कला)		श्री अम्बिका प्रसाद	टीजीटी (अंग्रेजी)	
05	VIII A	श्री अजय कुमार	टीजीटी (संस्कृत)		श्रीमती कुसुम लता	टीजीटी (पुस्तकालय)	
06	VIII B	श्री राम बिहारी मिश्र	पीजीटी (अंग्रेजी)		श्री चन्द्र प्रकाश तिवारी	टीजीटी (जीव विज्ञान)	
07	IX A	श्री शैलेन्द्र कुमार त्रिपाठी	टीजीटी (हिंदी)		श्रीमती आराधना	टीजीटी (कला)	
08	X A	श्री लोकेश डेविड	टीजीटी (सा.वि.)		श्रीमती अर्चना	पीजीटी (जीवविज्ञान)	
09	XI A	श्रीमती अर्चना	पीजीटी (जीवविज्ञान)		श्री रवि भूषण	पीजीटी (भौतिक विज्ञान)	
10	XII A	श्रीमती मनीषा रानी	पीजीटी (गणित)		श्री राम बिहारी मिश्र	पीजीटी (अंग्रेजी)	

कक्षाध्यापकों/सह-कक्षाध्यापकों के उत्तरदायित्व/ Responsibilities of Class Teachers and Co-class Teachers

केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) नई दिल्ली के पत्र संख्या F.No. 11350/2025-26/KVS (HQ)/Acad/Misc/C-26805 दिनांक 04.07.2025 के अनुसार कक्षाध्यापकों/सह-कक्षाध्यापकों के उत्तरदायित्व (Responsibilities) निम्न लिखित हैं-

Responsibilities:

- विद्यार्थियों की प्रतिदिन उपस्थिति का रिकार्ड रखना तथा उनके छोटी दस्तावेजों को सत्यापित (Verify) करना। विद्यार्थियों की लम्बे समय से चली आ रही अनुपस्थिति के संबंध में प्राचार्य को रिपोर्ट करना तथा केविस. के पत्र दिनांक 21.10.2011 के मानकों, सीबीएसई के पत्र दिनांक 09.10.2024, 04.08.2025 तथा सीबीएसई के परीक्षा संबंधी उपबंधों (अध्याय 13 एवं 14) के अनुसार ऐसे विद्यार्थियों के अभिभावकों को नोटिस जारी करना।
Maintain daily attendance and verify leave documents. Report prolonged absences to the Principal and notify parents in accordance with CBSE Letter dated 09.10.2024, 04.08.2025 Examination Byelaws (Chapters 13 & 14), KVS norms, and this office's Letter dated 21.10.2011.
- परीक्षा संबंधी तनाव को कम करने के उद्देश्य से अपेक्षाकृत कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों की सतत निगरानी करना तथा अनुवर्ती कार्रवाही करना। विद्यार्थियों की यूनिफार्म, परिचय पत्र तथा स्वच्छता प्रशिक्षण आदि के संबंध में विद्यालय के नियमों का दृढ़ता के साथ पालन करवाना।
Monitor and follow up on students with low attendance to mitigate examination-related stress. Ensure adherence to school norms related to uniform, ID cards, and grooming.
- सुबह की प्रार्थना सभा, दो कालांश के मध्य के संक्रमण समय (Transition time), लंच के समय तथा सम्पूर्ण विद्यालय परिसर में विद्यार्थियों के व्यवहार का पर्यवेक्षण (supervision) करना।
Supervise student behavior during assemblies, transitions, and across the school premises.
- विद्यार्थियों में कक्षा-कक्ष (Class room) के अंदर तथा बाहर अनुशासन तथा नैतिक आचरण को सुदृढ़ करना।
Reinforce discipline and promote ethical conduct within and outside the classroom.
- विद्यार्थियों की अकादमिक प्रगति पर निगाह रखना, अभिभावकों एवं विषयाध्यापकों के साथ इस संबंध में समन्वय स्थापित करना एवं समय पर हस्तक्षेप करते हुए लक्ष्य आधारित समाधान प्रदान करना। शिक्षक-अभिभावक संगोष्ठी (PTM) एवं इनकी समीक्षा का रिकार्ड रखना।
Track academic progress, coordinate with subject teachers & parents and provide targeted interventions. Maintain academic records of PTMs & Reviews.
- विद्यार्थियों के साथ विश्वास आधारित भावना का निर्माण/पुनर्बलन करना तथा उनकी सामाजिक एवं आर्थिक प्रष्ठभूमि को समझते हुए भावनात्मक सहारा/ समर्थन देना।
Build trust-based relationships with students, offering emotional support and understanding of their socio-economic backgrounds.
- केविस. के पत्र दिनांक 14.08.2024 and 25.09.2024. में वर्णित कैरियर कार्ड्स, वोकेशनल टूलस तथा अन्य संसाधनों का उपयोग करते हुए विद्यार्थियों को कैरियर अन्वेषण में सहायता करना।
Support career exploration using career cards, vocational tools, and resources as directed in office letters dated 14.08.2024 and 25.09.2024.
- विद्यार्थियों के अकादमिक, व्यवहारात्मक एवं भावनात्मक विकास के संदर्भ में अभिभावकों के साथ निरंतर संवाद बनाए रखना।
Maintain consistent communication with parents regarding student development academic, behavioural, and emotional.
- राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP) 2020 के दिशा-निर्देशों के अनुरूप विद्यार्थियों में पढ़ने की आदतों, पुस्तकालय का उपयोग तथा डिजिटल लर्निंग को बढ़ावा देना।
Promote reading habits, library usage, and digital learning in accordance with NEP 2020.
- विद्यार्थियों को परीक्षा फॉर्मेट तथा परीक्षा संबंधी वर्तमान नियमों की जानकारी देना, आपातकालीन निकास, मोक ड्रिल सहित सभी सुरक्षा प्रोटोकाल की जानकारी देना सुनिश्चित करना।
Ensure student familiarity with exam formats, rules, and safety protocols, including mock drills and emergency evacuation procedures.
- केविस. के पत्र दिनांक 29.03.2025 में वर्णित दिशा-निर्देशों के अनुरूप विद्यार्थियों में पर्यावरण संरक्षण, जल संरक्षण, स्वच्छता आदि के प्रति जागरूकता पैदा करना।
Encourage environmental consciousness, water conservation, hygiene, and adoption of sustainable practices per office this letter dated 29.03.2025.

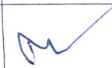
12. विद्यार्थियों को स्वच्छता एवं जिम्मेदारीपूर्वक वाशरूम के इस्तेमाल के सम्बन्ध में गाइड करना।

Guide students in responsible washroom use and maintaining hygiene.

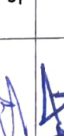
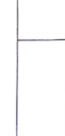
13. बाल मानसिक स्वास्थ्य सपोर्ट सिस्टम जैसे कि चाइल्ड हेल्प लाइन (1098) एवं मनोदर्पण हेल्पलाइन (8448440632) को प्रोत्साहित करना।

Promote the use of child and mental health support systems such as Child Helpline (1098) and Manodarpan Helpline (8448440632).

शैक्षिक सत्र 2026-27 के लिए विभिन्न समितियां

क्र. सं.	कमेटी का नाम	Duties/Responsibilities	कमेटी प्रभारी एवं सदस्यों के नाम	हस्ताक्षर
01	संस्थागत योजना एवं अकादमिक सलाहकार समिति / Institutional Planning and Academic Advisory Committee	1. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि के माध्यम से राष्ट्रीय शिक्षा नीति/ Training Activities/ CPD एवं उच्चतम शैक्षिक मानकों को प्राप्त करने के संबंध में प्राप्त सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर के अनुसार Training Activities/ CPD एवं उच्चतम शैक्षिक मानकों को प्राप्त करने के संबंध में उद्देश्य से कार्ययोजना तैयार करना तथा विद्यालय स्तर पर CPD कार्यशालाओं का आयोजन करना। 3. नए भर्ती हुए शिक्षकों/ कार्मिकों के लिए मेंटर कमेटी की भूमिका का निर्वहन करना। 4. वर्तमान सत्र में विद्यालय की उपलब्धियों का सम्पूर्ण विवरण रखना, एकेडमिक सुपरवीजन के लिए विद्यालय प्लान एवं विद्यालय असेसमेंट टूल तैयार करना। 5. विद्यालय प्रबंध समिति की मीटिंग आयोजित करना। 6. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा किये जाने वाले कक्षा एवं गृह कार्य जांच के लिए शेड्यूल तैयार करना। 7. वार्षिक नामिका निरीक्षण की तैयारी कराना तथा सम्बंधित रिकॉर्ड तैयार कराना। 8. प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबन्धित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	1. श्री श्याम लाल, पीजीटी, हिंदी प्रभारी 2. श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी (गणित) 3. श्री महेंद्र नाथ टीजीटी (शा.शि.) 4. श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय 5. श्री संतोष जयसवाल, प्राथमिक शिक्षक	    
02	विद्यालय स्तरीय लेखा समिति / Vidyalaya level Accounts Committee	1. के.वि.सं. (मु.) के पत्र संख्या F.11016/KVS (Fin)/Finance Officer Meet/2024 दिनांक 24.10.2024 एवं, के.वि.सं. (क्षे. का.) के पत्र संख्या फा. 26225/2024-25/ केविसं (क्षे. का.) लखनऊ/ 36650-36708 दिनांक 30.10.2024 एवं F. 26116/2025-26/ केविसं (क्षे. का.) लखनऊ/39197-39255 दिनांक 21.01.2026 में वर्णित दिशा-निर्देशों तथा इस सम्बन्ध में के.वि.सं. द्वारा जारी किये गए अन्य सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 2. विद्यालय द्वारा भुगतान किए जाने से पहले सभी बिलों (SF/VVN/ PM SHRI/ Contractual Remuneration/ Outsource Agency/Firms के सभी पेमेंट्स) को जांचने के उपरान्त नियमानुसार	मो. अब्दुल हक खान, पीजीटी, कॉमर्स. पीएम श्री के. वि. बलरामपुर प्रभारी श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित, सह प्रभारी श्री अम्बिका प्रसाद, टीजीटी, आंग्लभाषा श्री रोहित कुमार झा, एस.एस.ए.	  

		भुगतान सुनिश्चित करना। 3. प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस में बैठक करना तथा इसका कार्यवृत्त अभिलेख संरक्षित रखना। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।		
03	विद्यालय स्तरीय सुरक्षा समिति / Vidyalaya level Safety Committee	1. के.वि.सं. (मु.) के पत्र संख्या F.11029/61/1/2024/KVS (HQ)/C-19942/Fire safety दिनांक 04.07.2024 एवं F. No.-11-ACAD-029/ (Misc)/52/2026/ KVS (HQ)/C.No.36868/220-1544/ दिनांक 19.03.2026 के माध्यम से विद्यार्थियों की सुरक्षा से संबंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा इसका रिकॉर्ड रखना। 2. आवश्यकतानुसार समीक्षा बैठक करना तथा सुझाव देना। 3. विद्यालय सेफ्टी ऑडिट कराना तथा रिकॉर्ड रखना। 4. आपदा प्रबंधन प्रतिदर्श ड्रिल (mock drill) समय समय पर आयोजित कराना तथा रिकॉर्ड रखना। 4. प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री महेंद्र नाथ, टीजीटी, शारीरिक शिक्षा, प्रभारी श्रीमती अरचना, पीजीटी, जीव विज्ञान श्री लोकेश कुमार डेविड, टीजीटी, सा.वि. श्री रोहित कुमार झा, एस.एस.ए.	MR
04	पीएम श्री समिति / PM SHRI Committee	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से पीएम श्री योजना से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. के.वि.सं.(मु.) द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी मासिक पीएम श्री गतिविधियों के कैलेंडर अनुसार विद्यालय में पीएम श्री गतिविधियों का आयोजन सुनिश्चित करना, सभी की रिपोर्ट तैयार करना एवं वांछित डाटा, फोटो एवं वीडियो समय से के.वि.सं. संभागीय कार्यालय भेजना। 3. के.वि.सं.(मु.) द्वारा वर्तमान सत्र के लिए जारी ग्रांट अथवा अवशेष ग्रांट के नियमानुसार शत-प्रतिशत उपयोग हेतु समय से मदवार माँग पत्र कार्यालय में प्रस्तुत करना एवं स्थानीय क्रय समिति के साथ समन्वय स्थापित करते हुए GeM पोर्टल पर GFR-20217 के समस्त क्रय संबंधी नियमों का पालन करते हुए क्रय ऑर्डर जारी करना एवं/ अथवा आवश्यकतानुसार खुली निविदा आमंत्रित करना एवं निविदा के तकनीकी मूल्यांकन करने के साथ सम्पूर्ण निविदा प्रक्रिया पूर्ण करते हुए आपूर्ति आदेश जारी करना। 4. GeM पोर्टल पर अथवा सीधे स्थानीय मार्केट को जारी आपूर्ति आदेश के उपरांत से पीएम श्री योजना के किसी भी सामान/आइटम के विद्यालय में प्राप्त होने पर उक्त सामान/आइटम को रिसीव करना तथा तत्काल इसके वांछित मानकों के अनुरूप होने की जांच करना एवं (अ) मानकों के अनुरूप होने पर नियमानुसार स्टॉक प्रविष्टि करना (आ) मानकों के अनुरूप नहीं पाये जाने उक्त सामान/आइटम को वापस करने की संस्तुति के साथ, GeM पोर्टल से क्रय की स्थिति में उसी दिन अथवा अधिकतम अगले दिन GeM पोर्टल पर आपूर्ति को अस्वीकार करना। 5. के.वि.सं. के समागम पोर्टल में के.वि.सं.(क्ष.का.) के निर्देशानुसार पीएम श्री योजना से संबंधित सभी	1. श्री श्याम लाल, पीजीटी, हिंदी, प्रभारी 2. श्रीमती कुसुमलता, पुस्तकालयाध्यक्षा 3. श्री संतोष जायसवाल, प्रथमिक शिक्षक 4. श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक 5. श्री रोहित कुमार झा, एस.एस.ए.	

		प्रविष्टियों को कार्यालय के सहयोग से समय-समय पर अद्यतित करना। 6. पीएम श्री योजना के कार्यान्वयन संबंधी विगत एवं वर्तमान सत्र की रिपोर्ट का प्रेजेंटेशन एवं प्रदर्शनी तैयार करना तथा विद्यालय के निरीक्षण/ वीएमसी मीटिंग के समय उक्त प्रेजेंटेशन/ प्रदर्शनी प्रस्तुत करना। 7. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।		
05	पीएम श्री (कार्यान्वयन निगरानी) कोर समिति/ PM SHRI Supervision of Core Committee	1. के.वि.सं.(मु.) के पत्र संख्या F.11-Acad 029 (Misc)31/2024-AC (EDP) दिनांक 09.08.2024 में वर्णित दिशा-निर्देशों एवं समय-समय पर जारी अन्य दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विद्यालय में पीएम श्री योजना के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु निगरानी समिति का कार्य करना तथा प्राचार्य के समक्ष योजना के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु आवश्यकतानुसार सुझाव रखना। 2. पीएम श्री योजना के कार्यान्वयन संबंधी विगत एवं वर्तमान सत्र की रिपोर्ट का प्रेजेंटेशन एवं प्रदर्शनी तैयार करने में पीएम श्री कमेटी का मार्गदर्शन करने के साथ विद्यालय के निरीक्षण/ वीएमसी मीटिंग के समय उक्त प्रेजेंटेशन/ प्रदर्शनी प्रस्तुत करवाना सुनिश्चित करना। 3. प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	1. श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पीजीटी, संगणक विज्ञान, प्रभारी 2. श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी गणित 3. श्री क्षितिज मिश्र, प्राथमिक शिक्षक	  
06	राजभाषा कार्यान्वयन समिति	1. राजभाषा कार्यान्वयन के संबंध में विभागीय दिशानिर्देशों तथा इस संबंध में भारत सरकार एवं के.वि.सं. के दिशानिर्देशों का अक्षरशः पालन करना। 2. हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही रिपोर्ट कार्यालय के सहयोग से समय से तैयार करना एवं समय से के.वि.सं (क्षे.का.) को भेजने के साथ राजभाषा की वेबसाइट पर समय से अपलोड करना इसका रिकार्ड संरक्षित रखना। 3. नराकास की मीटिंग हेतु सभी प्रपत्र तय समयावधि में तैयार करना एवं समय से नराकास भेजना। 4. वर्तमान शैक्षिक सत्र के सितंबर माह में हिन्दी पखवाड़े का नियमानुसार आयोजन सुनिश्चित करना तथा रिपोर्ट तैयार करके वांछित फोटो/ वीडियो के साथ समय से के.वि.सं (क्षे.का.) को भेजना। 5. दैनिक कार्यों में अधिक से अधिक हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के साथ अधिक से अधिक संख्या में विद्यार्थियों को हिन्दी/ संस्कृत प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना। 6. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	1. श्री शैलेन्द्र कुमार त्रिपाठी, टीजीटी, हिंदी, प्रभारी 2. श्री श्याम लाल, पीजीटी, हिंदी प्रभारी 3. श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत 4. श्री विनीत कुमार सिंह, जे.एस.ए.	   
07	प्रवेश समिति / Admission Committee	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यार्थियों के प्रवेश से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी प्रवेश दिग्दर्शिका में वर्णित दिशा-निर्देशों का अक्षरशः पालन करते हुये सभी कक्षाओं में प्रवेश सुनिश्चित करना तथा सभी आवश्यक दस्तावेजों की भली-भांति जाँच करने के उपरांत ही प्रवेश जारी करना।	1. श्री अम्बिका प्रसाद, टीजीटी, आंग्लभाषा, प्रभारी 2. श्री लोकेश डेविड, टीजीटी सा.वि. 3. श्री संतोष जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक 4. श्री विनीत सिंह, जे.एस.ए.	   

		3. कक्षा-01 में प्रवेश हेतु नियमित आनलाइन समागम पोर्टल को मानीटर करना तथा प्रतिदिन रजिस्ट्रेशन की संख्या से प्राचार्य को अवगत कराना। 4. कक्षा-01 में प्रवेश हेतु निर्धारित तिथि पर ऑनलाइन लाटरी की तैयारी करना, पूरी प्रक्रिया को निर्देशानुसार यू ट्यूब तथा अन्य सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर लाइव स्ट्रीमिंग करना तथा लाटरी की पूरी प्रक्रिया को निर्धारित समय सीमा में पूर्ण करना। 5. कक्षा 02 से ऊपर की कक्षाओं में आफलाइन प्रवेश हेतु नियमानुसार सभी तैयारियां पूर्ण करना तथा नियमानुसार ही प्रवेश जारी करना। 6. सभी कक्षाओं में प्रवेश हेतु अनंतिम प्रवेश सूची जारी करना तथा इसे उसी दिन तत्काल विद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने के साथ ही अभिभावकों को सूचित करना। 7. कक्षा 01 में प्रवेश देने के उपरांत तत्काल समागम पोर्टल पर इसे अद्यतित करना, प्रवेश रजिस्टर अद्यतन रखना तथा वांछित डाटा समय से सम्भागीय कार्यालय भेजना। 8. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबन्धित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।		
08	आंतरिक परीक्षा समिति (Internal Exam Committee)	1. के.वि.सं. द्वारा सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यार्थियों की आंतरिक परीक्षा, शिक्षक- अभिभावक संगोष्ठी (PTM), LAT/ LAS, National Achievement Survey, NISHTHA, DEEKSHA आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर एवं के.वि.सं. (क्षे.का.) द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार विद्यालय में आंतरिक परीक्षाओं (मासिक परीक्षा/ Periodic Test/Term-1/ Term-2/अर्ध वार्षिक परीक्षा/ प्री-बोर्ड परीक्षाएँ/सत्रांत परीक्षाएँ/ पूरक परीक्षाएँ/ Retest आदि) का आयोजन कराना, परीक्षा परिणाम तैयार करवाना तथा पूरा रिकार्ड अद्यतन करते हुए संरक्षित रखना। 3. के.वि.सं./ सीबीएसई के मानकों के अनुरूप संबन्धित विषयाध्यापकों से आवश्यकतानुसार प्रश्न पत्र तैयार करवाकर, समय से प्रश्न पत्रों की प्रिंटिंग नियमानुसार करवाना। 4. प्रत्येक परीक्षा/ Test के बाद सॉफ्ट कापी तथा हार्ड कापी में परीक्षा परिणाम तैयार करना तथा आवश्यकतानुसार सम्भागीय कार्यालय को प्रेषित करना। 5. प्रत्येक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व परीक्षा की कपियाँ तथा अन्य आवश्यक स्टेशनरी की परीक्षा विभाग में उपलब्धता सुनिश्चित करना। 6. प्रत्येक परीक्षा/ Test के बाद प्राचार्य से विमर्श के उपरांत शिक्षक-अभिभावक संगोष्ठी (PTM) आयोजित करवाना तथा इसका Proper रिकार्ड रखना। 7. के.वि.सं. से प्राप्त Split-up syllabus एवं Student Study Material को नियमानुसार प्रिंट करवाकर विद्यार्थियों/ शिक्षकों में वितरित करना। 8. विद्यार्थी डायरी/ मानीटर डायरी के साथ के.वि.सं. के पत्र सं. F.No 11350/KVS (HQs)/Acad/ C-14486/5637 दिनांक 19.12.2024 के अनुपालन में विद्यार्थी परिचय पत्र को प्रिंट करवाना।	प्राथमिक विभाग श्री हेमंत जयसवाल, प्रभारी श्री संतोष जयसवाल श्रीमती संध्या गौतम श्री क्षितिज मिश्र सेकेंडरी विभाग श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित, प्रभारी श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पीजीटी, संगणक विज्ञान श्री लोकेश कुमार डेविड, टीजीटी, सा.वि.	

09	बाह्य परीक्षा समिति (External Exam Committee)	सीबीएसई समिति (CBSE Committee)
10	सीबीएसई समिति (CCA/CLA Committee)	सीबीएसई समिति (CCA/CLA Committee)

	समारोह (Investiture Ceremony) आयोजित कारवाना। 6. के.वि.सं. की शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 1.36 में वर्णित दिशा-निर्देशों के अनुरूप वर्तमान शैक्षिक सत्र के जुलाई माह में विद्यालय परीका/ई-विद्यालय परीका का प्रकाशन सुनिश्चित करना। 7. केन्द्रीय विद्यालय संगठन के पत्र संख्या F. No. 11350/2025/KVS (HIO)/Acad दिनांक 03.12.2025 के दिशा-निर्देशों के अनुसार केन्द्रीय विद्यालय स्थापना दिवस के आयोजन के साथ पूर्व छात्र सम्मेलन का आयोजन करवाना। 8. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 263332/2025-26 के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ /शैक्षिक दिनांक 18.03.2026 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विद्यालय में सह-पाठ्यागामी कार्यक्रमों के माध्यम से विद्यार्थियों में मूल्यों, नैतिकता एवं जीवन कौशल को बढ़ावा देना। 9. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 26350 (M)/2024-25 के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ /शैक्षिक दिनांक 11.11.2024 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों (CWSN) को CCA/CLA कार्यक्रमों के माध्यम से समावेशी परिवेश उपलब्ध कराना तथा विद्यार्थियों में परस्पर सम्मान, बंधुत्व, सह-अस्तित्व तथा सहानुभूति एवं सहायता जैसे नैतिक मूल्यों को विकसित करने पर अधिक बल देना। 10. प्राचार्य/उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	
11 फर्नीचर समिति (Furniture Committee)	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ईमेल आदि माध्यम से फर्नीचर के क्रय/मरम्मत एवं रख-रखाव से संबंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/कार्यान्वयन करना। 2. विद्यालय में आवश्यकतानुसार फर्नीचर के क्रय/मरम्मत एवं रख-रखाव संबंधी मांगपत्र समय से कार्यालय में जमा करना। 3. के.वि.सं. के नियमानुसार प्रत्येक शैक्षिक सत्र में वड़े-छाते में डालने (Auction) योग्य Articles की लिस्ट तैयार कर कार्यालय में जमा करना। 4. प्राचार्य/उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत प्रभारी श्री नीरज प्रियदर्शी, टीजीटी, सा.वि. श्री प्रदीप कुमार यादव, प्राथमिक शिक्षक
12 समय सारिणी समिति (Time Table Committee)	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ईमेल आदि माध्यम से समय-सारिणी से संबंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/कार्यान्वयन करना एवं वांछित डाटा समय से संश्लिषण कार्यालय भेजना। 2. सम्पूर्ण शैक्षिक सत्र के लिए के.वि.सं. के मानकों के अनुसार समय से कक्षा एवं शिक्षक समय सारिणी तैयार करना, गेट इयूटी तथा लंच इयूटी के लिए समय सारिणी बनाना तथा बोर्ड कक्षाओं के लिए अतिरिक्त कक्षाओं/उपचारात्मक कक्षाओं एवं जीरो पीरियड की स्पेशल समय सारिणी बनाना। 3. प्रत्येक कार्य दिवस में प्रार्थना सभा के समय ऑटोमेटिक इलेक्ट्रिक घंटी को आवश्यकतानुसार रीसेट करना ताकि सभी कालांश की घंटी समय से बजे। 4. रिक्त पदों के सापेक्ष तथा अवकाश अथवा अन्य कारण से अनुपस्थित अध्यापकों/इंस्ट्रक्टर/स्पोर्ट्स	प्राथमिक विभाग श्री संतोष जायसवाल, प्रभारी श्री हेमंत जायसवाल श्री शुभम सिंह सेकेंडरी विभाग श्री-राज-बिहारी-सिन्हा, सीजीटी, अंग्रेजी, प्रभारी श्रीमती मनीषा रानी पीजीटी, गणित श्रीमती अर्चना, पीजीटी जीव विज्ञान श्री लोकेश डिविड, टीजीटी, सा.वि.

श्री-राज-बिहारी-सिन्हा (रा.वि.)
सीजीटी (CS) प्रभारी

		कोच आदि के सापेक्ष प्रत्येक कार्य दिवस के लिए arrangement लगाना ।	श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत	
13	खेल-कूद समिति (Games & Sports Committee)	5. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना । 1. के.विसं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से खेल-कूद (Games & sports) से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना एवं वांछित डाटा, फोटो/वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना । 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर के अनुसार विद्यालय में Games & Sports तथा अन्य संबन्धित गतिविधियों के आयोजन के साथ Games & Sports के कालांशों में उपयुक्त समय पर अंतरसदनीय प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना, रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/ वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. शैक्षिक सत्र के आरंभ में ही Particular Games & Sports के लिए स्पोर्ट्स कोच की सहायता से विद्यार्थियों का चयन करके के.वि.सं. के मानकों के अनुरूप प्रदर्शन के लिए स्तरीय प्रशिक्षण प्रदान करना। 4. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 26350 (M)/2024-25/के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ /शैक्षिक दिनांक 11.11.2024 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों (CWSN) को Games & Sports के माध्यम से समावेशी परिवेश उपलब्ध कराना तथा विद्यार्थियों में परस्पर सम्मान, बंधुत्व, सह-अस्तित्व, सहानुभूति, सहायता एवं नेतृत्व जैसे नैतिक मूल्यों को विकसित करने पर अधिक बल देना । 5. के.विसं. के मानकों के अनुरूप स्वस्थ बच्चे-स्वस्थ भारत (SBSB), FIT India, Khelo India Youth Games सहित अन्य सभी खेल-खुद प्रतियोगिताओं/ रैलियों का आयोजन सुनिश्चित करना। 6. के.विसं. के दिशा-निर्देशों के अनुरूप राष्ट्रीय खेल दिवस का आयोजन सुनिश्चित करना एवं के.वि.सं. स्थापना दिवस पर वार्षिक खेल-कूद समारोह का आयोजन सुनिश्चित करना। 7. वर्तमान शैक्षिक सत्र के दौरान जुलाई तथा जनवरी माह में सभी विद्यार्थियों के मेडिकल चेकअप में व्यवस्थायें सुनिश्चित करवाना । 8. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुरूप, मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा किए जाने वाले टीकाकरण के लिए समन्वय स्थापित करते हुए, अभिभावकों से प्राप्त NOC के आधार पर विद्यार्थियों का टीकाकरण करवाना। 9. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	श्री महेंद्र नाथ, टीजीटी, शारीरिक शिक्षा, प्रभारी श्रीमती कुमुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय श्री लोकेश कुमार डेविड, टीजीटी, सा. वि. स्पोर्ट्स कोच श्री रोहित कुमार झा, एम.एस.ए.	    
	विद्यार्थियों के लिए अनुशासन समिति (Students Committee for Discipline)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यार्थियों में अनुशासन/ विद्यार्थियों की संरक्षा-सुरक्षा/ आपदा प्रबंधन आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना । 2. विद्यालय परिसर में आगमान, छुट्टी तथा लंच के समय विद्यार्थियों में अनुशासन बनाए रखना। 3. विद्यार्थियों की सुरक्षा का ऑडिट तथा फोकल पॉइंट टीचर के दायित्वों के संबंध में MoE/के.विसं./	श्री महेंद्र नाथ, टीजीटी, शारीरिक शिक्षा, प्रभारी श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान	  

Committee for Students	NCPCR के दिशा-निर्देशों के अनुपालन के साथ विद्यार्थियों की संरक्षा-सुरक्षा के संदर्भ में सीबीएसई द्वारा जारी SOP का अनुपालन सुनिश्चित करना। 4. के.वि.सं. की शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 60 में वर्णित विद्यार्थियों के लिए आधार संहिता के दिशा-निर्देशों के अनुरूप, सलियत विद्यार्थियों के अभिभावकों को बुलाकर उनके समक्ष, विद्यार्थियों के सभी अनुशासनात्मक पक्षों का निपटान/समाधान करना। 5. प्राचार्य/उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्रीमती कुमुम लता, टी.जी.टी., पुस्तकालय श्री लोकाश कुमार डेविड, टी.जी.टी., सा.वि. श्री अलेन्द्र कुमार चिपळी, टी.जी.टी., हिंदी श्री नीरज प्रियदर्शी, टी.जी.टी., सा.वि.
15 सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी समिति (ICT Committee)	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ईमेल आदि माध्यम से ICT से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/कार्यान्वयन करना। 2. के.वि.सं. के दिशा-निर्देशों के अनुरूप निम्नलिखित को अनिवार्यता: अद्यतित करना एवं वांछित डाटा समय से संभोगीय कार्यालय भिजवाना (a) विद्यालय वेबसाइट (Vidyalaya Website) (b) समागम पोर्टल (Samagam Portal) (c) विद्यालय फेसबुक,एक्स एवं यूट्यूब चैनल (Vidyalaya Facebook, Instagram, X & You Tube) (d) यूबीआई फीस पोर्टल (UBI Fee portal) (e) यूडाइस प्लस पोर्टल (UDISE Plus Portal) (f) के.वि.सं. ट्रांसफर पोर्टल (KVS Transfer Portal) एवं PIMS Portal (g) इनोवेशन काउंसिल (Innovation Council)/Hackathon (h) National Intellectual Property Mission (NIPAM), Yuvamanthan (i) UBI सैलरी पोर्टल (j) पैशन पोर्टल (k) Saathi Portal (l) Vidyanjali Portal (m) Vidyalaya Monthly Achievement progress report प्रत्येक माह क्षेत्रीय कार्यालय समय से भिजवाना। (n) Any other online portal related duties & responsibilities 3. विद्यालय की वेबसाइट को अद्यतित रखना, प्रवेश संबंधी सभी सूचनाओं, सूचियों को समय पर अपलोड करना, टीसी अपलोड करना तथा के.वि.सं. के दिशा-निर्देशों के अनुसार विद्यालय की वेबसाइट पर अन्य वांछित सूचना/पत्र अपलोड करना। 4. UBI fees पोर्टल पर प्रत्येक क्वार्टर में समय से फीस Verification करना तथा मासिक Enrollment रिपोर्ट तैयार कर समय से सम्भोगीय कार्यालय भिजवाना। 5. साइबर सुरक्षा के संदर्भ में MOE/MEITY के.वि.सं.के दिशा-निर्देशों/गाइडलाइन का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा विद्यार्थियों को साइबर सुरक्षा के प्रति जागरूक करना।	श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पी.जी.टी., संगणक विज्ञान, प्रभारी श्री श्यामलाल, पी.जी.टी., हिंदी श्री रामबिहारी मिश्र, पी.जी.टी., आंग्लभाषा श्री अम्बिका प्रसाद, टी.जी.टी., आंग्लभाषा श्री संतोष जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक श्री रोहित झा, एस.एस.ए. कंप्यूटर अनुदेशक

16	विद्यालय बिल्डिंग एवं स्टाफ क्वार्टर आवंटन तथा मरम्मत एवं रख रखाव समिति (School Building & Staff Quarters Allotment cum M&R Committee)	6. के.विसं. के दिशा-निर्देशों के अनुसार Technology सहित अन्य सूचना एवं प्रौद्योगिकी आधारित प्रतियोगिताएं आयोजित करवाना। 7. विद्यालय में वायोमेट्रिक मशीन तथा CCTV की कार्यप्रणाली को मानीटर करना तथा विद्यालय में इन्टरनेट की निर्बाध उपलब्धता सुनिश्चित करना। 8. प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री श्याम लाल, पीजीटी, हिंदी प्रभारी श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक श्री रोहित कुमार झा, एस.एस.ए.
	1. के.विसं. द्वारा पत्र सफुलर/ ईमेल आदि माध्यम से स्टाफ क्वार्टर आवंटन एवं मरम्मत तथा रख-रखाव से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. स्टाफ क्वार्टर आवंटियों से मरम्मत एवं रख-रखाव संबंधी मांगपत्र समय से प्राप्त कर मरम्मत एवं रख-रखाव संबंधी अनुमानित सामग्री के क्रय हेतु समेकित मांगपत्र कार्यालय में जमा करना। 3. के.विसं. द्वारा निर्धारित समय सीमा के अंदर नियमानुसार स्टाफ क्वार्टर्स की मरम्मत एवं रख-रखाव का कार्य पूर्ण करवाना। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्रीमती आराधना, टीजीटी, कला शिक्ष प्रभारी श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय	

विद्यालय सौंदर्यकरण
(Vidyalyaya
Beautification
Committee)
18
रविवर
आउटसोर्सि

	(Vidyalaya Beautification Committee)	2. विद्यालय में आवश्यकतानुसार मौसमी फूलों, सजावटी पौधों का क्रय तथा Plantation करवाना । 3. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत श्री सागर आग्रहारि, प्राथमिक शिक्षक श्रीमती संध्या गौतम, प्राथमिक शिक्षिका	  
18	आउटसोर्सिंग सेवायें स्वच्छता आदि मानीटरिंग समिति (Outsourcing Services Monitoring Committee)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यालय में आउटसोर्सिंग सेवाओं/ स्वच्छता एवं साफ-सफाई/ पीने के पानी आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना । 2. विद्यालय में तैनात सभी आउटसोर्स कर्मियों के मध्य कार्य विभाजन के साथ इनके कार्य एवं आचरण की मानीटरिंग करना तथा प्रत्येक माह की समाप्ति पर सभी आउटसोर्स कर्मियों की उपस्थिति को सत्यापित करना एवं संबंधित एजेंसी से संवाद स्थापित करना । 3. विद्यालय में प्रत्येक कार्यदिवस में स्वच्छता एवं साफ-सफाई के सामान/ उपकरणों की उपलब्धता के साथ स्वच्छ पीने के पानी की उपलब्धता सुनिश्चित करना एवं विद्यालय में स्वच्छता एवं साफ-सफाई के स्तर को और अधिक उत्कृष्ट करने के लिए सुझाव देना । 4. प्रत्येक तीन माह के अंदर विद्यालय परिसर में स्थित सभी पानी की टंकियों/ वाटर कूलर्स आदि की नियमानुसार सफाई करवाना सुनिश्चित करना । 5. नए शिक्षा सत्र के प्रथम सप्ताह में केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार की संबंधित इकाई से पीने के पानी (Potable Water) का सर्टिफिकेट प्राप्त करना । 6. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	श्री श्यामलाल, पीजीटी, हिंदी प्रभारी (TGT WE के आने तक) श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत श्रीमती संध्या गौतम, प्राथमिक शिक्षिका श्री रोहित झा, एस.एस.ए.	    
19	स्थानीय क्रय समिति (Local Purchasing Committee)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से क्रय प्रक्रिया से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना । 2. GFR-2017 के समस्त क्रय संबंधी नियमों का अनुपालन करते हुए, विद्यालय में आवश्यकतानुसार, GeM पोर्टल पर सामान/ Articles को निर्धारित अवधि में क्रय करने में सहभागिता/ सहायता करना अथवा मार्केट सर्वे के आधार पर स्थानीय मार्केट से क्रय किए जाने वाले सामान/ Articles के कोटेशन प्राप्त कर निर्धारित समयअवधि में विद्यालय कार्यालय में जमा करना। 3. विद्यालय में आउटसोर्सिंग सेवाओं की निविदा आमंत्रित कर, GFR-2017 के नियमानुसार, तकनीकी निविदायें जाँचकर वित्तीय निविदा खोलना। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	श्री श्यामलाल, पीजीटी, हिंदी प्रभारी श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय श्री शैलेन्द्र कुमार त्रिपाठी, टीजीटी, हिंदी श्री संतोष जयसवाल, प्राथमिक शिक्षिका श्री रोहित झा, एस.एस.ए.	    
20	वोकेशनल/स्किल शिक्षा एवं एसीपी/एफसीपी समिति (Vocational/ Skill Education & ACP/FCP Committee)	1. के.विसं./ NSDC द्वारा सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से प्री-वोकेशनल शैक्षिक प्रोग्राम (PVEP) / Skill Hub Initiative (SHI) से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना । 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर एवं अन्य दिशा-निर्देशों के अनुसार विद्यालय में Vocational/ Skill Education/ Skill Hub Initiative (SHI) एवं ACP/FCP गतिविधियों का आयोजन करना तथावांछित डाटा, फोटो/ वीडियो समय से के.वि.सं. संभागीय कार्यालय भिजवाना ।	टीजीटी, कार्यानुभव प्रभारी श्री नीरज कुमार प्रियदर्शी, टीजीटी, सा. वि. सह-प्रभारी श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय श्री लोकेश डेविड, टीजीटी, सा. वि.	    

	3. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	
21 एक भारत-श्रेष्ठ भारत कार्यक्रम / कला उत्सव समिति (Ek Bharat Shreshth Bharat Programme/ Kala Utsav Committee)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से एक भारत-श्रेष्ठ भारत/ कला-उत्सव/ सामाजिक विज्ञान प्रदर्शनी/ यूथ पार्लियामेंट आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर के अनुसार विद्यालय में एक भारत-श्रेष्ठ भारत कार्यक्रम तथा अन्य संबन्धित गतिविधियों का आयोजन करवाना, रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. एक भारत-श्रेष्ठ भारत/ कला-उत्सव/ सामाजिक विज्ञान प्रदर्शनी/ यूथ पार्लियामेंट एवं गंगा क्वेस्ट (Ganga Quest) आदि से संबंधित गतिविधियों/ प्रतियोगिताओं में प्रतिभागिता करने हेतु विद्यार्थियों को प्रेरित करना, प्रोत्साहित करना, गाइड करना तथा सभी गतिविधियाँ समय से विद्यालय में आयोजित करवाना तथा वांछित डाटा/ फोटो/वीडियो समय से के.विसं. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 3. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री लोकेश इविड, टीजीटी, मा. वि. प्रभारी श्री नीरज कुमार प्रियदर्शी, टीजीटी, मा. वि. सह-प्रभारी श्रीमती अगरथना, कला शिक्षिका सुश्री माधवी सिंह, संगीत शिक्षिका प्रमुख अ
22 गणित क्लब (Maths Club)	1. के.विसं./ सीबीएसई द्वारा पत्र/सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से गणित ओलंपियाड/ राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (NTSE)/ राष्ट्रीय बाल विज्ञान प्रदर्शनी (RBVP)/ आर्यभट्ट गणित चैलेंज आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर के अनुसार विद्यालय में Promotion of Science & Technology, Engineering, Art and Mathematics (STEAM) Activities का आयोजन करवाना, रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. गणित ओलंपियाड/ राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (NTSE)/ राष्ट्रीय बाल विज्ञान प्रदर्शनी (RBVP)/ आर्यभट्ट गणित चैलेंज आदि से संबंधित गतिविधियों/ परीक्षाओं में प्रतिभागिता करने हेतु विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करना, गाइड करना तथा सभी गतिविधियाँ/ परीक्षाएँ समय से विद्यालय में आयोजित करवाना तथा वांछित डाटा/ फोटो/वीडियो समय से के.विसं. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित प्रभारी टीजीटी, गणित अ
23 विज्ञान क्लब (Science Club)	1. के.विसं./ सीबीएसई द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विज्ञान ओलंपियाड / फिजिक्स ओलंपियाड/ ग्रीन ओलंपियाड/ विद्यार्थी विज्ञान मंचन (VVM)/ राष्ट्रीय बाल विज्ञान प्रदर्शनी (RBVP)/ INSPIRE MANAK Award JIGYASA/ YUVAN/YUVIKA/ NCSC/ ECO-CLUB/ एक पेड़ माँ के नाम / GRIHA/ SOIL TESTING आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर	श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान प्रभारी पीजीटी, भौतिक विज्ञान पीजीटी, रसायन विज्ञान टीजीटी, जीव विज्ञान अ अ

		के अनुसार विद्यालय में Promotion of Science & Technology, Engineering, Art and Mathematics (STEAM) Activities का आयोजन करवाना, रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. राष्ट्रीय बाल विज्ञान प्रदर्शनी (RBVP)/ INSPIRE MANAK Award में प्रतिभागिता हेतु विद्यार्थियों को प्रेरित करना, प्रोत्साहित करना तथा गाइड करना जिससे कि वह वैज्ञानिक दृष्टिकोण अपनाते हुए मौलिक प्रोजेक्ट्स बना सकें। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।		
24	भारत स्काउट एवं गाइड समिति (Bharat Scout & Guide Committee)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से भारत स्काउट एवं गाइड/ Cubs & Bulbul से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा सत्र 2026-27 के लिए जारी विषयवार मासिक गतिविधियों के कैलेंडर के अनुसार विद्यालय में भारत स्काउट एवं गाइड कार्यक्रम तथा अन्य संबंधित गतिविधियों का आयोजन करवाना, रिकार्ड रखना एवं वांछित डाटा, फोटो/ वीडियो समय से संभागीय कार्यालय भिजवाना। 3. के.विसं. के मानकों/ दिशा-निर्देशों के अनुरूप विद्यार्थियों एवं यूनिट का समय पर रजिस्ट्रेशन करना। 3. भारत स्काउट एवं गाइड तथा Cubs & Bulbul से संबंधित गतिविधियों/ परीक्षाओं में प्रतिभागिता करने हेतु विद्यार्थियों को प्रेरित करना, प्रोत्साहित करना, गाइड करना तथा सभी गतिविधियों/ परीक्षाएँ समय से आयोजित करवाना एवं वांछित डाटा/ फोटो/वीडियो के विसं. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 4. के.विसं. के दिशा-निर्देशों के अनुरूप सर्व धर्म प्रार्थना, विश्व चिंतन दिवस, कम्युनिटी सर्विस कैंप आयोजित करना एवं विद्यालय परिसर में बृक्षारोपण/ एक पेड़ माँ के नाम कार्यक्रम आयोजित करवाना तथा वांछित डाटा/ फोटो/वीडियो समय से के विसं. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 5. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	प्राथमिक विभाग श्री सागर अग्रहरी, प्राथमिक शिक्षक सुश्री सुधा नंदिनी, प्राथमिक शिक्षिका सुश्री माधवी सिंह, PRT. Music सेकेंडरी विभाग श्री अम्बिका प्रसाद, टीजीटी, आंगलभाषा, प्रभारी श्रीमती कुसुम लता टीजीटी पुस्तकालय श्री अजय कुमार, टीजीटी, संस्कृत	श्री एनेश 20/6 श्रीमती अंजली अग्रवाल 20/6
25	प्राथमिक उपचार समिति (First Aid Committee)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यार्थियों के प्राथमिक उपचार/ हेल्थ चेकअप आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन/ कार्यान्वयन करना। 2. वर्तमान शैक्षिक सत्र के दौरान जुलाई तथा जनवरी माह में सभी विद्यार्थियों का मेडिकल चेकअप करवाना सुनिश्चित करवाना। 3. विद्यालय में प्राथमिक उपचार से संबंधित सभी आवश्यक उपकरण/ सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा आवश्यकतानुसार व्याख्यान/कार्यशाला/ संगोष्ठी आयोजित करना। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान प्रभारी श्री महेंद्र नाथ, टीजीटी, शा.शि. सुश्री सुधा नंदिनी, प्राथमिक शिक्षिका श्री क्षितिज मिश्र, प्राथमिक शिक्षक	

26	अनुबंध आधारित शिक्षक समिति (Contractual Teacher Committee)	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से अनुबंध आधारित शिक्षकों/ अनुदेशकों/ कोच/ स्पेशल एड्युकेटर/ काउन्सलर/ नर्स आदि के Engagement से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना तथा वांछित डाटा/ रिकार्ड समय से केवि.सं. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 2. नए शिक्षा सत्र के लिए तैयार पैनल में से वरीयता के आधार पर विद्यालय में आवश्यकतानुसार अनुबंध आधारित शिक्षकों/ अनुदेशकों/ कोच/ स्पेशल एड्युकेटर/ काउन्सलर/ नर्स आदि के Engagement के लिए उनके साथ ईमेल/ टेलीफोन/ मोबाइल आदि से संवाद करना तथा इसका रिकार्ड रखना। 3. विद्यालय में अनुबंध आधारित शिक्षकों/ अनुदेशकों/ कोच/ स्पेशल एड्युकेटर/ काउन्सलर/ नर्स आदि के Engagement से पूर्व इनके सभी दस्तावेजों की भली-भांति नियमानुसार जाँच करना तथा Engagement/ Rejection के लिए अनुशंसा करना। 4. समागम पोर्टल पर संविदा साथी MODULE पर आवश्यक डाटा अद्यतित करना। 5. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबन्धित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	<table><tr><td>श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पीजीटी, संगणक विज्ञान प्रभारी</td><td></td></tr><tr><td>श्री श्यामलाल, पीजीटी, हिंदी</td><td></td></tr><tr><td>श्री रामबिहारी मिश्र, पीजीटी, आंग्लभाषा</td><td></td></tr><tr><td>श्री अम्बिका प्रसाद, टीजीटी, आंग्लभाषा</td><td></td></tr><tr><td>श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक</td><td></td></tr></table>	श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पीजीटी, संगणक विज्ञान प्रभारी		श्री श्यामलाल, पीजीटी, हिंदी		श्री रामबिहारी मिश्र, पीजीटी, आंग्लभाषा		श्री अम्बिका प्रसाद, टीजीटी, आंग्लभाषा		श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक			
श्री चन्द्र प्रकाश साहू, पीजीटी, संगणक विज्ञान प्रभारी															
श्री श्यामलाल, पीजीटी, हिंदी															
श्री रामबिहारी मिश्र, पीजीटी, आंग्लभाषा															
श्री अम्बिका प्रसाद, टीजीटी, आंग्लभाषा															
श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक															
27	समावेशी शिक्षा, परामर्श/ सलाह एवं मार्गदर्शन समिति (Counseling & Guidance Committee)	1. के.वि.सं. द्वारा पत्र/ सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यालय में समावेशी परिवेश, समावेशी शिक्षा/ Counseling & Guidance/ NAEP/ MANODARPAN आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 2. के.वि.सं. के दिशा-निर्देशों के अनुरूप समावेशी शिक्षा (Inclusive Education)/ Counseling & Guidance/ NAEP/ MANODARPAN/ Gender Equity/ Career Counseling/ Mental health/ Drug Abuse/ Impact of Social Media usage on mental & Physical health आदि पर अतिथि व्याख्यान/ कार्यशाला/ Debate/ Discussion तथा अन्य गतिविधियों का आयोजन कराना एवं वांछित डाटा/ रिकार्ड समय से केवि.सं. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 3. के.वि.सं. (मु.) के पत्र संख्या F. No.-11-ACAD-029/ (Misc)/52/2026/ KVS (HQ)/C.No. 36868/220-1544/ दिनांक 19.03.2026 के माध्यम से विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए समावेशी शिक्षाओं की प्रथाओं को सुदृढ़ करने के संबंध में जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा इसका रिकार्ड रखना। 4. के.वि.सं. (क्षे.का.) लखनऊ के पत्र फा. 26350 (M)/2024-25/के.वि.सं. क्षे. का. लखनऊ/शैक्षिक दिनांक 11.11.2024 के दिशा-निर्देशों के अनुपालन में विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों (CWSN) को समावेशी परिवेश उपलब्ध कराना तथा विद्यार्थियों में परस्पर सम्मान, बंधुत्व, सह-अस्तित्व तथा सहानुभूति एवं सहायता जैसे नैतिक मूल्यों को विकसित करने पर अधिक बल देना।	<table><tr><td>श्रीमती कुसुम लता टीजीटी पुस्तकालय प्रभारी</td><td></td></tr><tr><td>श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान</td><td></td></tr><tr><td>श्री संतोष जयसवाल, प्राथमिक शिक्षक</td><td></td></tr><tr><td>स्पेशल एड्युकेटर</td><td></td></tr><tr><td>श्री सागर अग्रहरी, प्राथमिक शिक्षक</td><td></td></tr><tr><td>सुश्री सुधा नंदिनी, प्राथमिक शिक्षिका</td><td></td></tr></table>	श्रीमती कुसुम लता टीजीटी पुस्तकालय प्रभारी		श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान		श्री संतोष जयसवाल, प्राथमिक शिक्षक		स्पेशल एड्युकेटर		श्री सागर अग्रहरी, प्राथमिक शिक्षक		सुश्री सुधा नंदिनी, प्राथमिक शिक्षिका	
श्रीमती कुसुम लता टीजीटी पुस्तकालय प्रभारी															
श्रीमती अर्चना, पीजीटी, जीव विज्ञान															
श्री संतोष जयसवाल, प्राथमिक शिक्षक															
स्पेशल एड्युकेटर															
श्री सागर अग्रहरी, प्राथमिक शिक्षक															
सुश्री सुधा नंदिनी, प्राथमिक शिक्षिका															

		5. शिक्षकों को समावेशी शिक्षा से संबंधित NISHTHA माड्यूल 1 के प्रशिक्षण को कार्यशाला के माध्यम से पुर्बलन करना तथा समावेशी परिवेश निर्माण हेतु सभी शिक्षकों/ कर्मिकों को और अधिक जागरूक एवं संवेदनशील बनाना। 6. समय-समय पर आवश्यकतानुसार विद्यार्थियों की तरुण अवस्था से जुड़ी समस्याओं को सुनना, समझना एवं काउन्सलिंग/ मार्गदर्शन करना तथा इसका रिकार्ड रखना। साथ ही किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार, अभेदभाषा, असंसदीय भाषा, अमर्यादित आचरण को गंभीरता से लेते हुए सम्पूर्ण पकरण पर अनुशासन समिति के साथ मिलकर त्वरित कार्रवाई करना। 7. समय-समय पर विद्यार्थियों को समावेशी शिक्षा एवं Gender Equity के प्रति Sensitize करना तथा CPWD Act 2016 के सभी उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 8. विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों (CWSN) के माता-पिता/ अभिभावकों के साथ नियमित एवं सार्थक संवाद बनाए रखना। 9. विद्यार्थियों एवं शिक्षकों में मानसिक स्वास्थ्य जागरूकता का संवर्धन करने के उद्देश्य से कार्यशाला/ अतिथि व्याख्यान आदि का आयोजन करना। 10. के.विस. के दिशा-निर्देशों के अनुरूप विद्यालय में पुस्तकोपहार कार्यक्रम एवं तरुणोत्सव का आयोजन करना। 11. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।		
28	लाइब्रेरी एडवाइजरी समिति/ रीडिंग क्लब (Library Advisory Committee/ Reading Club)	1. के.विस. द्वारा पत्र/ संकुलर/ ईमेल आदि माध्यम से लाइब्रेरी पालिसी/ पाठ्य पुस्तकों की उपलब्धता/ विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत विकसित करने आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना तथा वांछित डाटा/ रिकार्ड समय से केविस. सम्भागीय कार्यालय भेजना। 2. सभी विषयाध्यापकों से परामर्श के उपरांत लाइब्रेरी में खरीददारी से संबंधित पुस्तकों की लिस्ट तैयार कर क्रय हेतु संस्तुति करना। 3. शैक्षिक सत्र की समाप्ति पर अनुपयोगी/ Outdated/ Not readable पुस्तकों की सूची तैयार कर Condemnation की संस्तुति करना। 4. विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत विकसित करने के लिए समय योजना तैयार करना तथा उसे लागू करना। 5. लाइब्रेरी को और अधिक डिजिटल, उन्नत तथा आधुनिक बनाने के सुझाव देना। 6. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री श्यामलाल, पीजीटी, हिंदी प्रभारी श्रीमती कुसुम लता टीजीटी पुस्तकालय सचिव श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित श्री राम बिहारी मिश्र, पीजीटी, आंग्लभाषा श्री प्रदीप कुमार यादव, प्राथमिक शिक्षक सुश्री सुधा नंदिनी, प्राथमिक शिक्षिका	     
29	आयकर एवं	1. के.विस. द्वारा पत्र/ संकुलर/ ईमेल आदि माध्यम से आयकर गणना, सीएस-54 एवं स्कालरशिप से	श्रीमती मनीषा रानी, पीजीटी, गणित,	

सी.एस-54 समिति (Income Tax & C.S.-54 Committee)	सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना । 2. आयकर गणना संबंधी वर्तमान नियमों के अनुसार समस्त स्टाफ के मासिक आयकर की गणना करना तथा कार्यालय के सहयोग से प्रतिमाह वेतन बिल से आयकर कटौती सुनिश्चित करना तथा मासिक वेतन बिल, विद्यालय का आयकर कार्य देख रहे सीए को भिजवाना एवं समस्त स्टाफ के Form -16 समय से उपलब्ध करवाना । 3. प्रत्येक माह का CS-54 रजिस्टर Maintain करना । 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	प्रभारी श्री रोहित झा, एम.एस.ए
30 निपुण भारत समिति (CMP & NIPUN Bharat Committee)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से CMP, ORF, TLM, FLN, Vidya Pravesh, NIPUN Bharat, जादुई पिटारा, News Letter से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना । 2. के.विसं. के दिशा-निर्देशों के अनुसार CMP, FLN, Vidya Pravesh, NIPUN Bharat से सम्बंधित गतिविधियों का आयोजन सुनिश्चित करना एवं वांछित डाटा/ फोटो/ वीडियो समय से केविसं. सम्भागीय कार्यालय भाजना । 3. के.विसं. के नियमानुसार सीएमपी के अंतर्गत TLM आदि के लिए समय से माँगपत्र कार्यालय में प्रस्तुत करना । 4. के.विसं. के दिशा-निर्देशों के अनुसार समय से E-News Letter जारी करना । 5. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	श्री हेमंत जायसवाल, प्राथमिक शिक्षक, प्रभारी श्री संतोष जायसवाल श्री क्षितिज जिश्र
31 विषय समितियाँ (Subject Committees)	1. के.विसं. द्वारा पत्र/सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विषय समितियों की मीटिंग/ Learning outcomes/ Slow Achievers/ Innovations/ Best Practices// Learners diary/ MDP/ FLN / Competency based Questions/ Lesson Plans/ Remedial Classes आदि से सम्बंधित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना । 2. प्रत्येक माह के अंतिम कार्यदिवस पर अनिवार्यता विषय समिति की मीटिंग आयोजित करना तथा इसका कार्यद्वत लिखना। 3. विषय समिति की मीटिंग में आवश्यकतानुसार अन्य एजेंडा बिन्दुओं के साथ Ensuring of subject Learning outcomes/ Slow Achievers/ Split-up of Syllabus/ Projects/ Practicals / Learners diary/ MDP/ Activities /Teaching Aids/ Innovations/ FLN/ Best Practices/ Exhibitions/ educational tours/ Competency based Questions/ Lesson Plans/ Remedial Classes आदि भी विचार-विमर्श के बिन्दु होने चाहिए । 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त के संबंध में समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।	सेकंडरी- सीनयर सेकंडरी सेक्शन हिंदी- श्री श्याम लाल अंग्रेजी- श्री राम बिहारी मिश्र गणित- श्रीमती मनीषा रानी विज्ञान- श्रीमती अर्चना सा. विज्ञान- श्री लोकाेश डेविड प्राथमिक विभाग हिंदी- श्री सागर अग्रहरी अंग्रेजी- श्रीमती डॉली अहमद गणित- श्री शुभम सिंह EV-S- श्रीमती संध्या गौतम श्री श्याम लाल, वरिष्ठ शिक्षक प्रभारी

प्रश्न समिति
(RTI & P)

सारटीआई एवं संसदीय

प्रश्न समिति (RTI & Parliament question Committee)	दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना । - विद्यालय में प्राप्त आरटीआई संसदीय प्रश्न/ प्रश्नों का समय से समुचित जवाब तैयार करना एवं कार्यालय के माध्यम से केविसं सम्भागीय कार्यालय भिजवाना। - प्राचार्य उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री विनीत सिंह, जे.एम.ए.
33 स्वागत समिति (Welcome Committee)	- के विसं के नियमानुसार राष्ट्रीय त्योहारों विशेष अवसरों पर आवश्यकतानुसार अतिथियों के स्वागत से संबंधित व्यवस्थाएं करना। - के विसं के नियमानुसार राष्ट्रीय त्योहारों विशेष अवसरों पर आवश्यकतानुसार अतिथियों के स्वागत से संबंधित सामग्री Refreshment का मौंगपत्र कार्यालय में जमा करना। - प्राचार्य उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंध में समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	
34 फोटोग्राफी समिति (Photography Committee)	- के विसं द्वारा पत्र सर्कुलर/ ईमेल आदि माध्यम से विद्यालय में आयोजित विभिन्न गतिविधियों/ राष्ट्रीय त्योहारों महत्त्वपूर्ण दिवसों के आयोजन के फोटो/ वीडियो के विसं सम्भागीय कार्यालय भेजने से सम्बन्धित जारी सभी दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना तथा फोटो/ वीडियो को संरक्षित रखना। - विद्यालय में आयोजित विभिन्न गतिविधियों/ राष्ट्रीय त्योहारों महत्त्वपूर्ण दिवसों रैलियाँ निरीक्षण/ विजिट आदि के आयोजन के फोटो खींचना तथा शॉर्ट वीडियो बनाकर संबंधित प्रभारी के माध्यम से समय से के.वि.सं. सम्भागीय कार्यालय भिजवाना। - प्राचार्य उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	
35 स्टाफ मीटिंग समिति (Staff meeting Committee)	- विद्यालय में आयोजित होने वाली प्रत्येक स्टाफ मीटिंग का कार्यवृत्त लिखना तथा प्रत्येक स्टाफ सदस्य के इस पर हस्ताक्षर सुनिश्चित करना। - प्राचार्य उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	
36 दैनिक छात्र उपस्थिति	सभी कक्षाओं की दैनिक छात्र उपस्थिति का रिकॉर्ड पंजिका पर तैयार कराना तथा सुरक्षित रखना।	
37 AEP	केंद्रीय विद्यालय संगठन के निर्देशानुसार कार्यक्रम आयोजित करना तथा रिकॉर्ड रखना।	
38 सीएमपी एवं क्रियाकलाप कक्ष CMP& ACTIVITY ROOM	- केंद्रीय विद्यालय संगठन के निर्देशानुसार कार्यक्रम आयोजित करना तथा रिकॉर्ड रखना। - प्राचार्य उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	
39 पूर्व छात्र/छात्रा समिति	- पूर्व छात्र छात्रों के संपर्क रिकॉर्ड यथा भावइल न. आदि एक पंजिका में रखना। - पूर्व छात्र छात्राओं की की उपलब्धियों का रिकॉर्ड रखना। क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा भांगे जाने पर सूचना	श्रीमती कुसुम लता, टीजीटी, पुस्तकालय, प्रभारी

(ALUMNI COMMITTEE)	उपलब्ध कराना 3. केंद्रीय विद्यालय स्थापना दिवस के अवसर पर CLA /CCA क्रियाकलाप कार्यक्रम में पूर्व छात्रों को आमंत्रित करना। 4. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	श्री अभिका प्रसाद, टी.जी.टी. आ.भा. कक्षा 10 वीं तथा 12 वीं के कक्षाध्यापक
40	PA System 1. PA System सामानों का रखरखाव करना। प्रातः कालीन सभा तथा कार्यक्रमों में समय से लगवाना। 2. मरम्मत कराना तथा नए सामानों को क्रय कराना आदि। 3. प्राचार्य/ उप-प्राचार्य द्वारा उपरोक्त से संबंधित समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।	1. श्री श्याम लाल, पी.जी.टी, हिंदी (टीजीटी we के आने तक), प्रभारी 2. श्री महेन्द्रनाथ, टीजीटी. शा.शि. 3. सुश्री माधवी सिंह, पी.आर. टी. संगीत 2. श्री रोहित कुमार झा, व.स.स