

पीएम श्री केंद्रीय विद्यालय पानागढ़ PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA PANAGARH



समिति सूची २०२६ -२७ COMMITTEE LIST 2026-27

PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA PANAGARH

कार्यालय आदेश

COMMITTEES FOR THE SESSION 2025-26

पीएम श्री केंद्रीय विद्यालय पानागढ़ कि प्रत्येक गतिविधि को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए सभी स्टाफ सदस्यों के बीच विभिन्न समितियों के रूप में दायित्व आवंटित करते हुए समितियों की संशोधित सूचीनिम्नानुसार है। निम्नलिखित समितियों के प्रभारी सह प्रभारी एवं सदस्यों को निर्देशित किया जाता है कि एक सप्ताह के भीतर अपनी-अपनी समितियों की बैठक आयोजित करते हुए प्रभावी वार्षिक कार्ययोजना एवं गतिविधियों का कैलेंडर तैयार करें / अद्यतन करें। तदनुसार प्रत्येक कार्य एवं गतिविधि को निर्धारित समय पर केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार पूर्ण करना सुनिश्चित करें। यदि किसी भी समिति विभाग अथवा क्लब आदि को किसी सामग्री या सेवा की आवश्यकता है तो एक सप्ताह के भीतर निर्धारितप्रारूप में मांग पत्र के साथ आवेदन प्रस्तुत करें जिसमें की गई मांग विद्यार्थियों के हित में व न्याय संगत हो। समितियों के सदस्यों के विवरण के सामने समिति के कार्य को संपन्न करने के संबंध में उचितदिशा निर्देश देने का प्रयास किया गया है जो कि आपके लिए मार्गदर्शक हो सकते हैं। इनमें केंद्रीयविद्यालय संगठन के नियमानुसार परिवर्तन भी किया जा सकता है। किसी भी प्रकार की विसंगति अथवाभूल होने पर तत्काल प्राचार्य के संज्ञान में लाना सुनिश्चित करें।

नंदकिशोर सोनी (प्राचार्य)
पीएम श्री केंद्रीय विद्यालय पानागढ़

S. NO.	समिति एवं सदस्यों के नाम / NAME OF COMMITTEE& MEMBERS	समिति सदस्यों के लिए कार्य योजना एवं उत्तरदायित्व पालन हेतु सामान्य दिशा निर्देश / INSTRUCTION RELATED TO WORKING PLAN & RESPONSIBILITIES FOR COMMITTEE MEMBERS
1	प्रवेश	ADMISSION
	MR. SUMIT KUMAR(PGT HISTORY)	(IN-CHARGE)
	MRS. TANUSREE SADHUKHAN (PGT CS)	(CO-INCHARGE)
	MR. SUROJIT GOLDER (PGT PHY)	(CO-INCHARGE)
	MR. HIMANSHU KANDPAL PRT	(CO-INCHARGE)
	MR. ANKUR KUMAR, PRT	(MEMBER)
		1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन की प्रवेश नियमावली तथा सीबीएसई से संबंधित प्रवेश नियम , उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी पत्र परिपत्र संशोधन आदि को फाइल में पत्रावली में व्यवस्थित करके रखना उनका अध्ययन करना एवं सभी समिति सदस्यों के बीच विचार विमर्श करके उचित कार्य योजना एवं रणनीति तैयार करना। 3. प्रवेश लेने वाले नवीन विद्यार्थियों की जन्मतिथि उनके माता-पिता के नाम तथा विद्यार्थी का नाम उपनाम आदि को वैधानिक दस्तावेज जैसे जन्म प्रमाण पत्र अथवा स्थानांतरण प्रमाण पत्र के अनुसार सत्यापित करने के पश्चात विद्यालय के प्रवेश रजिस्टर में उचित स्थान पर प्रविष्टि करना 4. प्रवेश प्रक्रिया पूरी करने से पहले प्रत्येक विद्यार्थी से संबंधित सभी दस्तावेजों की नियमानुसार जांच करना सत्यापित करते हुए हस्ताक्षर करना पेजिंग करना एवं प्रवेश पूर्ण होने पर गार्डन फाइल में उचित स्थान पर लगाते हुए पूर्ण रूप से सुरक्षित रखने हेतु कार्यालय को सौंपना। 5. पूरी सावधानी तथा सतर्कता एवं जागरूकता के साथ कक्षा 1 से 12वीं तक के प्रवेश के लिए संबंधित प्रवेश प्रक्रिया के प्रत्येक चरण का बिना किसी त्रुटि के अत्यंत सावधानी पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करना। 6. प्रवेश योग्य पाए जाने वाले प्रत्येक प्रकरण को प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करना विद्यार्थी एवं अभिभावक को प्राचार्य के समक्ष उपस्थित करना तथा आवश्यकता होने पर उच्च अधिकारियों को योग्य प्रवेश प्रकरण उचित कार्यवाई एवं अनुमति हेतु अग्रेषित करना।

2	परीक्षा	
	1	MR. SUROJIT GOLDER (PGT PHY) (IN-CHARGE)
	2	MR. O.P. PANDA (CO-INCHARGE)
	3	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCIENCE) (CO-INCHARGE)
	PRIMARY	
	1	MRS. TANYA NEHWAL (PRT) (IN CHARGE)
	2	MR. SHIVA (PRT)(CO INCHARGE)
		EXAMINATION/PTM /STAFF MEETING
		1. सत्र प्रारंभ होने के पूर्व बैठक आयोजित कर वर्ष भर की कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच दायित्व विभाजन करना 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन की शिक्षा संहिता एवं समय-समय पर प्रसारित परिचालित पत्रों परिपत्रों के अनुसार वार्षिक कैलेंडर तैयार करना 3. प्रत्येक कक्षा परीक्षा , इकाई परीक्षा आवधिक परीक्षा अर्ध वार्षिक वार्षिक एवं सत्रांत परीक्षा आदि सभी परीक्षाओं के लिए प्रश्न पत्र प्रश्न बैंक आदि तैयार करने हेतु सूचना निर्देश कार्यालय आदेश प्राचार्य के हस्ताक्षर के माध्यम से जारी करना तथा प्रश्न पत्रों का स्तर नियंत्रण करना अनु शोधन करना 4. पिछले 10 वर्षों सहित परीक्षा विभाग में तथा विद्यालय में उपलब्ध संपूर्ण रिकॉर्ड को व्यवस्थित करना 5. सभी परीक्षाओं की सभी विषयों की एवं कक्षाओं की अंक सूचीयों को फाइलबद्ध करना 6. पिछले 10 वर्षों के स्थानीय एवं बोर्ड परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम विश्लेषण को एक फाइल में व्यवस्थित करके रखना 7. सभी परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिका के निष्पक्ष मूल्यांकन हेतु उचित निर्देश जारी करना निरीक्षण करना तथा समय सीमा में समस्त कार्य पूर्ण करने हेतु आवश्यक उपाय करना 8. सभी प्रकार की परीक्षाओं का श्रेष्ठ संचालन करने हेतु कार्य योजना तैयार करना एवं लागू करना 9. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर जारी कार्यालय आदेश निर्देश एवं सूचनाओं के अनुसार कार्य संपन्न करना । 10. कक्षा 1 से 12वीं तक की परीक्षा के सफलतम आयोजन के लिए केंद्रीय विद्यालय संगठन एवं सीबीएसई के तत्संबंधी नियमों का अध्ययन अवलोकन करना तथा समय-समय पर जारी पत्रों परिपत्रों आदेशों का अवलोकन अध्ययन कर तदनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करना 11. कक्षा 1 से 12वीं तक के सभी प्रकार की परीक्षाओं के परिणाम का विश्लेषण करना तथा शत प्रतिशत गुणवत्तापूर्ण परीक्षा परिणाम एवं प्रदर्शन सूचकांक 75 प्राप्त करने के लिए कार्य योजना रणनीति तैयार करना एवं सभी शिक्षकों के बीच परिचालित करना । 12. प्रत्येक कक्षा एवं विषय से संबंधित धीमी गति से सीखने वाले निम्न उपलब्धि प्राप्त विद्यार्थियों की सूची संबंधित शिक्षकों की सहायता से तैयार करना , जीरो से 100 अंकों के क्रम में सूची तैयार करना ।
3A	समयसारणी माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक	
	1	MR. MANOJ KUMAR (PGT maths) (IN-CHARGE)
	2	MR. SUMIT KUMAR (PGT HISTORY) (CO- INCHARGE)
	3	MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (LIBRARIAN) (CO- INCHARGE)
		TIME TABLE (SEC/S. SEC)
		i. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना ii. सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार पूर्व परिचालित पत्रों परिपत्रों का अध्ययन करते हुए समय सारणी तैयार करना iii. समय सारणी में सूचना संचार तकनीक आईसीटी के लिए सप्ताह में एक कालांश कावितरण iv. अनुपस्थित अथवा अवकाश पर रहने वाले शिक्षक शिक्षिकाओं के स्थान पर प्रतिदिन प्रथम कालांश के पूर्व अथवा 1 दिन पूर्व अन्य शिक्षक शिक्षिकाओं के अरेंजमेंट्स वैकल्पिक कालांश की व्यवस्था करना v. अरेंजमेंट कालांश में नियुक्त किए गए शिक्षक शिक्षिका द्वारा कालांश लिया गया या नहीं इसकी प्रतिदिन जांच करना

			vi. प्रशासनिक एवं सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार विद्यालय के समय परिवर्तनकी स्थिति में समय सारणी को अद्यतन करना vii. प्रार्थना सभा के दौरान आयोजित किसी विशेष कार्यक्रम के कारण विलंब होनेपर शेष समय के लिए कालांश का समय निर्धारण कर संबंधित सब स्टाफ को तदनुसार घंटीबजाने के लिए सूचित करना viii. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना
3B		समयसारणी(प्राथमिक)	TIME TABLE(PRIMARY)
	1	MR. SATYAM MISHRA(INCHARGE)	i. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना ii. सत्र के प्रारंभ होने से पूर्व केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसारपूर्व परिचालित पत्रों परिपत्रों का अध्ययन करते हुए समय सारणी तैयार करना
	2	MR ANKUR KUMAR (CO I/C)	iii. समय सारणी में सूचना संचार तकनीक आईसीटी के लिए सप्ताह में एक कालांश कावितरण iv. अनुपस्थित अथवा अवकाश पर रहने वाले शिक्षक शिक्षिकाओं के स्थान परप्रतिदिनप्रथम कालांश के पूर्व अथवा 1 दिन पूर्व अन्य शिक्षक शिक्षिकाओं के अरेंजमेंट्स वैकल्पिक कालांश की व्यवस्थाकरना v. अरेंजमेंट कालांश में नियुक्त किए गएशिक्षक शिक्षिका द्वारा कालांश लिया गया या नहीं इसकी प्रतिदिन जांच करना vi. प्रशासनिक एवं सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार विद्यालय के समय परिवर्तनकी स्थिति में समय सारणी को अद्यतन करना vii. प्रार्थना सभा के दौरान आयोजित किसी विशेष कार्यक्रम के कारण विलंब होनेपर शेष समय के लिए कालांश का समय निर्धारण कर संबंधित सब स्टाफ को तदनुसार घंटीबजाने के लिए सूचित करना viii. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्यकरना
4		किशोरशिक्षा कार्यक्रम एवं परामर्श	AEP & COUNSELLING / SUGESTION BOX
	1	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCIENCE) (INCHARGE)	i. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. ANIRBAN BASAK (PGT BIOLOGY) (CO IN-CHARGE)	1. कक्षा 8से 12 तक के छात्रों की AEP तथा काउंसलिंग बैठक CCAकालांश मे आयोजितकरना। ii. AEP कमेटी के सदस्य छात्र तथा छात्राओं की अलग अलग बैठक करके उनकीसमस्याओं को सुनना तथा निराकरण करना। iii. सुझाव पेटी से प्रश्नावली एकत्रित करके खुले मंच से समस्या समाधान iv . केंद्रीय विद्यालय संगठन के पत्रानुसार गतिविधियों का संचालन v. परामर्श एवं निर्देशन के लिए खुले मंच से समस्या समाधान vi. छात्रों की आवश्यकता अनुसार परामर्श एवं निर्देशन vii. कक्षा 10 के छात्रों को विषय चयन के लिए परामर्श एवं निर्देशन प्रदान करना viii. कक्षा 12 के बच्चों के दिए कैरियर काउंसलिंग करना ix. प्रति सप्ताह अथवा प्रतिमाहआवश्यकतानुसार समिति सदस्यों के बीच विचार कर विद्यालय के अनुशासन की समीक्षाकरना x. प्रार्थना सभा के दौरान लघु अवकाश के दौरान तथा अंतिम कालांश के पश्चातविद्यार्थियों के पंक्तिबद्ध आवागमन तथा अनुशासन को सुनिश्चित करना xi. विद्यालय के एकांत वाले स्थानोंप्रसाधनों तथा अन्य स्थानों पर विद्यार्थी अनुचित गतिविधियों में शामिल ना होइसके लिए कार्य योजना तैयार कर कार्यवाही सुनिश्चित करना विद्यालय के विभिन्नकार्यक्रमों उत्सव ,राष्ट्रीय त्योहारों महत्वपूर्ण आयोजनों आदि के समय विद्यालयके अनुशासन को उत्तम बनाए रखने हेतु कार्ययोजना बनाकर लागू करना xii. समय-समय पर प्राचार्य की सहमति से उचित दिशा निर्देश तैयार कर स्टाफसदस्यों के बीच परिचालित करना प्राचार्य द्वारा दिए गए अन्य समिति संबंधीकार्यों को संपन्न करना

5	सी.बी.एस.ई		CBSE
	1	MRS. TANUSREE SADHUKHAN (PGT CS) (IN-CHARGE)	i. केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद के नियमानुसार कक्षा नौवीं एवं 11वीं के विद्यार्थियों का निर्धारित तिथि के अनुसार पंजीयन करना, ii. कक्षा 10वीं एवं 12वीं के विद्यार्थियों की बोर्ड परीक्षा हेतु निर्धारित तिथि के अनुसार चयनित संकाय एवं विषयों अनुसार शुल्क संग्रह करते हुए पंजीयन करना
	2	MR. ANIRBAN BASAK (PGT BIOLOGY) (CO IN-CHARGE)	iii. कक्षा नौवीं से बारहवीं तक के विद्यार्थियों की एलओसी/ लिस्ट आफ कैंडीडेट्स /उम्मीदवारों की सूची स्कॉलर रजिस्टर (विद्यार्थी प्रवेश पंजीयन रजिस्टर) में की गई प्रविष्टियों तथा विद्यालय में प्रवेश के समय दिए गए विद्यार्थियों के प्रामाणिक दस्तावेज जैसे जन्म प्रमाण पत्र आदि से मिलान कर नियमानुसार तैयार करना एवं केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद के निर्देशानुसार सीबीएसई की वेबसाइट पर अपलोड करना
	3	MR. O.P. PANDA (CO-INCHARGE)	iv. कक्षा नौवीं से बारहवीं तक के विद्यार्थियों की आंतरिक मूल्यांकन से संबंधित अंक का विवरण एवं ग्रेड्स सीबीएसई के नियमानुसार वेबसाइट पर निर्धारित प्रारूप में प्रविष्ट कर अपलोड करना
	4		v. सीबीएसई ऑनलाइन एफीलेशन संबंधी कार्यवाही समय पर पूर्ण करना एवं सीबीएसई द्वारा समय-समय पर वेबसाइट पर अपलोड किए जाने वाले पत्र परिपत्र तथा विद्यालय कोईमेल एवं स्पीड पोस्ट के माध्यम से प्रेषित पत्र एवं परिपत्रों का अवलोकन , अध्ययन , संचालन एवं उन पर उचित कार्यवाही करना vi. सीबीएसई से संबंधित प्रत्येक ऐसी कार्रवाई जिसमें निर्धारित तिथि के पश्चात किसी भी प्रकार का विलंब शुल्क या पैनल्टी लगती हो ऐसे मामलों में पूरी सतर्कता एवं सावधानी पूर्वक निर्धारित समय के भीतर कार्रवाई सुनिश्चित करना vii. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित कार्यवाही करना
6A	सी.सी.ए. प्राथमिक विभाग		CCA PRIMARY
	1	MR ANURAG VIKRAM PRT (IN CHARGE)	i. वर्ष भर में आयोजित होने वाली गतिविधियों के लिए सत्र के प्रारंभ में समिति सदस्यों की एक बैठक आयोजित कर वर्ष भर संपन्न की जाने वाली गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना ii. वर्ष भर में आयोजित होने वाली विभिन्न गतिविधियों के लिए खर्च की जाने वाली राशि से संबंधित सामग्री एवं सेवाओं की सूची तैयार करना, क्रय किए जाने वाले पुरस्कारों की सूची तैयार करना एवं सत्र के प्रारंभ में ही कार्यालय को प्रस्तुत करना
	2	MS. AKANKSHA YADAV (PRT) (CO-IN CHARGE)	iii. वर्ष भर आयोजित होने वाली विभिन्न प्रतियोगिताओं / गतिविधियों के लिए लिखित नियमावली तैयार करना तथा विद्यार्थियों की रुचि के अनुसार गतिविधियों में प्रतिभागिता हेतु इच्छुक विद्यार्थियों की सदन वार विस्तृत सूची तैयार करना iv. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार संपूर्ण विद्यालय के छात्र-छात्राओं को 4 सदनों में विभाजित करना तथा सदन वार विद्यार्थियों की सूची प्राचार्य को प्रस्तुत करना v. विभिन्न प्रतियोगिताओं के लिए निर्णायक तैयार करना तथा प्रतियोगिता के समय प्राचार्य की सलाह से निर्णायक नियुक्त करना vi. सत्र के प्रारंभ से ही वर्ष भर में आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रम जैसे स्वतंत्रता दिवस समारोह , गणतंत्र दिवस समारोह , हिंदी पखवाड़ा समारोह , वार्षिकोत्सव समारोह , विभिन्न जयंती एवं उत्सव समारोह , बाल दिवस दादा दादी दिवस आदि कार्यक्रमों को सफलता पूर्वक आयोजित करने के लिए विभिन्न समितियों में कार्य विभाजन करना , पूर्व तैयारियां सुनिश्चित करना तथा कार्य योजना बनाना एवं तदनुसार उचित कार्रवाई करना

6B	सी.एल.ए.माध्यमिक		CLA SECONDARY
	1	MR. ANIRBAN BASAK (PGT BIOLOGY) (IN CHARGE)	I. वर्ष भर में आयोजित होने वाली गतिविधियों के लिए सत्र के प्रारंभ में समिति सदस्यों की एक बैठक आयोजित कर वर्ष भर संपन्न की जाने वाली गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना
	2	MS. YEASMIN SULTANA (TGT ENG) (CO-IN CHARGE)	II. वर्ष भर में आयोजित होने वाली विभिन्न गतिविधियों के लिए खर्च की जाने वाली राशि से संबंधित सामग्री एवं सेवाओं की सूची तैयार करना, क्रय किए जाने वाले पुरस्कारों की सूची तैयार करना एवं सत्र के प्रारंभ में ही कार्यालय को प्रस्तुत करना
	3	MRS. PRAMILA DEVNATH (TGT ENG) (CO-IN CHARGE)	III. वर्ष भर आयोजित होने वाली विभिन्न प्रतियोगिताओं / गतिविधियों के लिए लिखित नियमावली तैयार करना तथा विद्यार्थियों की रुचि के अनुसार गतिविधियों में प्रतिभागिता हेतु इच्छुक विद्यार्थियों की सदन वार विस्तृत सूची तैयार करना
	4	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (Member)	IV. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार संपूर्ण विद्यालय के छात्र-छात्राओं को 4 सदनों में विभाजित करना तथा सदन वार विद्यार्थियों की सूची प्राचार्य को प्रस्तुत करना
		MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (Member)	V. विभिन्न प्रतियोगिताओं के लिए निर्णायक तैयार करना तथा प्रतियोगिता के समय प्राचार्य की सलाह से निर्णायक नियुक्त करना VI. सत्र के प्रारंभ से ही वर्ष भर में आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रम जैसे स्वतंत्रता दिवस समारोह, गणतंत्र दिवस समारोह, हिंदी पखवाड़ा समारोह, वार्षिकोत्सव समारोह, विभिन्न जयंती एवं उत्सव समारोह, बाल दिवस दादा दादी दिवस आदि कार्यक्रमों को सफलतापूर्वक आयोजित करने के लिए विभिन्न समितियों में कार्य विभाजन करना, पूर्व तैयारियां सुनिश्चित करना तथा कार्य योजना बनाना एवं तदनुसार उचित कार्यवाई करना
6C	प्रार्थना सभा समन्वय		ASSEMBLY COORDINATION
	1	MR. ANIRBAN BASAK (PGT BIOLOGY) (IN CHARGE)	I. प्रतिदिन आयोजित होने वाली प्रातः कालीन प्रार्थना सभा के लिए प्रत्येक माह के प्रारंभ में विभिन्न कक्षाओं को प्रार्थना सभा से संबंधित दायित्व देना एवं सूची तैयार करना तथा परिचालित करना
	2	MS. SANJANA KUMARI (PRT - MUSIC) (IN CHARGE)	II. प्रत्येक दिन प्रार्थना सभा में आयोजित होने वाले कार्यक्रम से संबंधित प्रपत्र का संबंधित कक्षा को वितरण एवं एक दिवस पूर्व कार्यक्रम की जानकारी प्राप्त करना तथा कार्यक्रम के पश्चात उचित प्रविष्टियों के पश्चात प्रपत्र का संग्रहण एवं रखरखाव करना
	3	MRS. PRAMILA DEVNATH (TGT ENG) (CO-IN CHARGE)	III. प्रातः कालीन प्रार्थना सभा सफलतापूर्वक निर्धारित समय सीमा में संचालित हो इसके लिए संगीत वाद्य यंत्र उद्घोषणा यंत्र ध्वजारोहण व्यवस्था एवं बिजली आदि की उचित देखरेख एवं व्यवस्था करना
	4	MS. YEASMIN SULTANA (TGT ENG) (CO-IN CHARGE)	IV. मंच संचालन व कार्यक्रम आयोजन से पूर्व संबंधित प्रभारी शिक्षक से विचार कर रूपरेखा तय करना।
	5	MS. AKANKSHA YADAV (PRT) (Member)	IV. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा निर्धारित शिक्षा संहिता के संबंधित अनुच्छेद तथा समय-समय पर जारी तत्संबंधी पत्र परिपत्र
	6	(YOGA COACH) (Member)	आदेश आदि का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए प्रार्थना सभा का आयोजन करना।
7	7	, SPORTS COACH (Member)	
	कक्षा कक्ष, शौचालय एवं, विद्यालय परिसर एवं गलियारे की साफ-सफाई का निरीक्षण		OBSERATION OF CLEANINESS OF CLASS ROOMS & CORRIDOR & TOILETS & SCHOOL CAMPUS V
	1	MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (LIBRARIAN) (IN-CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MS. AKANKSHA YADAV (PRT) (CO-INCHARGE)	II. प्रत्येक दिन विद्यालय की छुट्टी होते ही सब स्टाफ के माध्यम से सभी कक्षाओं एवं बरामद हो कि स्वच्छता की जानकारी प्राप्त करना कथा समय-समय पर स्वयं निरीक्षण करना
	3	MRS. PRAMILA DC-BNATH (TGT ENGLISH) (Member)	III. किसी प्रकार की स्वच्छता संबंधी कमी पाए जाने पर प्राचार्य को लिखित में अवगत कराना
	4	(YOGA COACH) (Member)	IV. प्रत्येक दिन शिक्षक कुर्सी एवं टेबल सहित कक्षा के सभी फर्नीचर एवं अलमारियों की स्वच्छता सुनिश्चित करने हेतु सब स्टाफ के माध्यम से सफाई कर्मियों को उचित निर्देश देना तथा साप्ताहिक निरीक्षण करना V. विद्यालय की स्वच्छता हेतु आउटसोर्सिंग एजेंसी द्वारा उपलब्ध करवाई जाने वाली सामग्री जैसे फिनाइल पोछा झाड़ू इत्यादि की

	5	(SPORTS COACH) (Member)	प्रविष्टि भुगतान के लिए प्रस्तुत बिल से जांच करने के पश्चात संबंधित स्टॉकरजिस्टर में करना VI. संपूर्ण विद्यालय परिसर सहित प्रसाधनों की स्वच्छता में किसी भी प्रकार की लापरवाही या कमी पाए जाने पर तत्काल अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराना उपर्युक्त कार्य के लिए नियुक्त आउटसोर्सिंग स्टाफ की प्रतिदिन उपस्थिति की मॉनिटरिंग करना।
	6		
	7		
8	स्पोकन इंग्लिश प्राथमिक एवं माध्यमिक		SPOKEN ENGLISH PRIMARY & SECONDARY
	1	MR. SANJU CHATTERJEE ((INCHARGE))	I. सर्वप्रथम कक्षा में विद्यार्थियों के बीच आपस में तथा शिक्षकों और विद्यार्थियों के बीच में बोले जाने वाले वाक्यों को सूचीबद्ध करते हुए अंग्रेजी भाषा में बोलने के लिए विद्यार्थियों को प्रेरित करना II. हिंदी एवं संस्कृत भाषा के शिक्षकों को छोड़कर सभी शिक्षकों द्वारा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया के दौरान विद्यार्थियों से चर्चा करते समय अंतः क्रिया करते समय अनिवार्य रूप से अंग्रेजी भाषा का स्वयं प्रयोग करना तथा विद्यार्थियों को इसके लिए प्रोत्साहित करना III. बोलचाल की भाषा में प्रयुक्त होने वाले तथा विभिन्न कक्षाओं की पाठ्यवस्तु में समान रूप से रिपीट होने वाले कॉमन शब्दों की सूची बनाना विभिन्न कक्षाओं के प्रदर्शन पर पर इसे प्रदर्शित करना तथा विद्यार्थियों के बीच समय-समय पर अभ्यास करवाना IV. विद्यार्थियों के स्तर तथा उनकी आवश्यकता के अनुसार अंग्रेजी भाषा में संज्ञा सर्वनाम क्रिया क्रिया के रूपों विशेषण वाक्य के भेद एवं कॉल एवं काल के भेदों की जानकारी प्रत्येक सप्ताह 1 दिन अनिवार्य रूप से देना सुनिश्चित करना V. समय-समय पर प्रार्थना सभा में अंग्रेजी भाषा में बोलने हेतु विद्यार्थियों को प्रेरित करना तथा अवसर प्रदान करना VI. शिक्षण कालांश के पूर्व तथा पश्चात प्रति सप्ताह एक या दो बार अंग्रेजी शिक्षकों द्वारा बारी-बारी से स्पोकन इंग्लिश कक्षा का संचालन करना
	2	MRS. PRAMILA DEVNATH (TGT ENG) (CO INCHARGE)	
	3	MS. YEASMIN SULTANA (TGT ENG) (CO-INCHARGE)	
	4	Mrs. TANYA NEHWAL (PRT) (Member)	
	5	MR. ANURAG BIKRAM, PRT	
	6		
9A	स्काउट्स एवं गाइड्स		SCOUTS & GUIDES
	1	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCI) (Incharge)	I. सत्र के प्रारंभ में समिति सदस्यों की बैठक आयोजित करते हुए भारत स्काउट्स एवं गाइड्स तथा कब्ज एवं बुलबुल की गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना II. सत्र के दौरान आयोजित किए जाने वाले भारत स्काउट्स एवं गाइड्स से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों जैसे प्रवेश, प्रथम सोपान एवं द्वितीय सोपान टेस्टिंग कैंप, चिंतन दिवस, स्थापना दिवस आदिके कार्यक्रम में होने वाले व्यय तथा क्रय की जाने वाली सामग्री एवं सेवाओं से संबंधित विस्तृत योजना तैयार करते हुए सत्र के प्रारंभ में ही मांग पत्र कार्यालय को प्रस्तुत करना जिससे कि समय पर सामग्री एवं सेवाओं को क्रय करने में आसानी हो III. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार निर्धारित सीलिंग लिमिट एवं विद्यालय के बजट के अनुसार भारत एवं स्काउट गाइड्स के व्यय का विवरण तैयार कर कार्यालय को प्रस्तुत करना IV. प्रत्येक सप्ताह तथा समय-समय पर होने वाली गतिविधियों में भारत स्काउट्स एवं कब्ज तथा बुलबुल के विद्यार्थियों की उपस्थिति आदि का रिकॉर्ड रखना
	2	MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (CO IN CHARGE)	
	3	MR. ANIRBAN BASAK (PGT BIOLOGY)) (CO IN CHARGE)	
	4	MS. YEASMIN SULTANA (TGT ENG) (CO IN CHARGE)	
	5	Mr. OM PRAKASH PANDA (TGT SANS) (CO IN CHARGE)	
	6	MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (Member) (LIBRARIAN)	
9B	कब्स एवं बुलबुल्स		CUBS & BULBUL
	1	Mr. ANUJ KUMAR UPADHAYAY (PRT)(Adv.) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना II. सत्र के प्रारंभ में समिति सदस्यों की बैठक आयोजित करते हुए भारत स्काउट्स एवं गाइड्स तथा कब्ज एवं बुलबुल की गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना III. सत्र के दौरान आयोजित किए जाने वाले भारत स्काउट्स एवं गाइड्स से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों जैसे प्रवेश, प्रथम सोपान एवं
	2	Ms. TANYA NEHWAL (PRT) (Adv.) (CO IN CHARGE)	
	3	MR. HIMANSHU KANDPAL (PRT)(ADV.)	

		(Member)	द्वितीय सोपान टेस्टिंग कैप , चिंतन दिवस , स्थापना दिवस आदिके कार्यक्रम में होने वाले व्यय तथा क्रय की जाने वाली सामग्री एवं सेवाओं से संबंधित विस्तृत योजना तैयार करते हुए सत्र के प्रारंभ में ही मांग पत्रकार्यालय को प्रस्तुत करना जिससे कि समय पर सामग्री एवं सेवाओं को क्रय करने में आसानी हो iv. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार निर्धारित सीलिंग लिमिट एवं विद्यालय के बजट के अनुसार भारत एवं स्काउट गाइड्स के व्यय का विवरण तैयार कर कार्यालय को प्रस्तुत करना v. प्रत्येक सप्ताह तथा समय समय पर होने वाली गतिविधियों में भारत स्काउट्स एवं कब्ज तथा बुलबुल के विद्यार्थियों की उपस्थिति आदि का रिकॉर्ड रखना
	4	MS. AKANKSHA YADAV (PRT) (Basic) (Member)	
	5	MR. ANKUR KUMAR (PRT) (BASIC) (Member)	
	6	MS. SANJANA KUMARI (PRT MUSIC) (Basic) (Member)	
10A	खेलकूद, माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक		GAMES AND SPORTS SEC/S. SECONDARY
	1	MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (IN CHARGE)	i. सत्र के प्रारंभ में खेलकूद समिति के सभी सदस्यों की बैठक आयोजित करते हुए विभिन्न गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना
	2	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (CO IN CHARGE)	ii. विद्यार्थियों की रुचि के अनुसार पूरे विद्यालय के विद्यार्थियों की विभिन्न खेल कूद संबंधी सूची तैयार करना
	3	, SPORTS COACH(Member)	iii. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार सीलिंग लिमिट एवं विद्यालय के बजट के अनुसार खेलकूद विभाग के वार्षिक व्यय तथा खरीद की जाने वाली सामग्री एवं सेवाओं की सूची तैयार करना
	4	, YOGA COACH(Member)	iv. सत्र के दौरान आयोजित किए जाने वाले विभिन्न उत्सव समारोह जैसे वार्षिक खेलकूद समारोह प्राथमिक विभाग खेलकूद समारोह के कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करना , खेलकूद सामग्री का क्रय आदि से संबंधित विस्तृत योजना तैयार कर कार्यालय को प्रस्तुत करना
	5		v. वर्ष भर प्रतिदिन विभिन्न खेलों के प्रशिक्षण के लिए प्रत्येक खेल के लिए खिलाड़ियों की टीम सुनिश्चित करते हुए प्रतिदिन प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करना जिससे कि संभाग स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता के लिए योग्य एवं अच्छा प्रदर्शन करने वाले स्तरीय खिलाड़ियों का चयन किया जा सके
10B	खेलकूद प्राथमिक विभाग		GAMES AND SPORTS PRIMARY/FIT INDIA/SBSB
	1	Mr. SHIVA(PRT) (IN CHARGE)	i. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. ANUJ KUMAR UPADHAYA (PRT) (CO-IN CHARGE)	ii. सत्र के प्रारंभ में खेलकूद समिति के सभी सदस्यों की बैठक आयोजित करते हुए विभिन्न गतिविधियों का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना
	3	MS. AKANKSHA (PRT) (CO-IN CHARGE)	iii. विद्यार्थियों की रुचि के अनुसार पूरे विद्यालय के विद्यार्थियों की विभिन्न खेल कूद संबंधी सूची तैयार करना
	4	, SPORTS COACH(Member)	iv. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार सीलिंग लिमिट एवं विद्यालय के बजट के अनुसार खेलकूद विभाग के वार्षिक व्यय तथा खरीद की जाने वाली सामग्री एवं सेवाओं की सूची तैयार करना
	5	, YOGA COACH(Member)	v. सत्र के दौरान आयोजित किए जाने वाले विभिन्न उत्सव समारोह जैसे वार्षिक खेलकूद समारोह प्राथमिक विभाग खेलकूद समारोह के कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करना , खेलकूद सामग्री का क्रय आदि से संबंधित विस्तृत योजना तैयार कर कार्यालय को प्रस्तुत करना
11	मैटेनेंस एवं रिपेयर		MAINTENANCE & REPAIR
	1	MR. AVIK CHAKRABORTY (TGT-AE) (IN-CHARGE)	i. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना ii. मरम्मत एवं रखरखाव समिति विद्यालय एवं शिक्षक आवास परिसर के लिए कार्य करेगी

	2	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) CO-INCHARGE)	III. समिति सदस्य अग्रिम रूप से सक्रिय रहकर कार्य करेंगे IV. मरम्मत के लिए आवश्यक सामान की सूची तैयार करके उसकी खरीद सुनिश्चित करके आवश्यकतानुसार मरम्मत करवाएंगे V. विद्यालय भवन की सेफ्टी एवं सिक्योरिटी से संबंधित प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए संबंधित निर्माण एजेंसी से संपर्क कर उचित कार्रवाई कर प्रमाण पत्र प्राप्त करेंगे। VI. विद्यार्थियों की संपूर्ण सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए विद्यालय भवन के किसी भी क्षतिग्रस्त स्थान का समय-समय पर अवलोकन करते हुए तथा कमजोर एवं क्षतिग्रस्त स्थान की पहचान करते हुए इसका मेंटेनेंस रिपेयर संबंधी कार्य अवीलंब पूर्ण करेंगे।
	3	MR. SANJU CHATTERJEE (PGT ENG) CO-INCHARGE)	
	4	MR. ANKUR KUMAR (PRT) (Member)	
		MR. ANURAG BIKRAM (PRT) (Member)	
12			WEBSITE UPDATING & DEVELOPMENT /PILOT PROJECT/INNOVATIVE PRACTICES ICT
	1	MRS. TANUSREE SADHUKHAN (PGT CS) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. O.P. PANDA (TGT SANSKRIT) (CO-IN CHARGE)	II. केंद्रीय विद्यालय संगठन के दिशा निर्देशानुसार समय-समय पर अपडेट करना तथा प्रत्येक नई जानकारी एवं सूचना को विद्यालय वेबसाइट पर दर्शाना
	3	COMPUTER INSTRUCTOR (MR. NEELKANTH) (Member)	III. उदाहरण के लिए नवीन प्रवेश सूची, अंशकालीन शिक्षकों की सूची तथा विद्यालय के छात्रों की विशेष उपलब्धियों को दर्शाना।
			IV. समिति सदस्य केंद्रीय विद्यालय संगठन में देश के विभिन्न केंद्रीय विद्यालयों की सर्वश्रेष्ठ वेबसाइट का अवलोकन करते हुए अपने विद्यालय की वेबसाइट को सर्वश्रेष्ठ बनाने का प्रयत्न करते हुए हर संभव कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।
			V. विद्यालय में संपन्न प्रत्येक गतिविधि निरीक्षण शैक्षिक गतिविधि बेस्ट प्रैक्टिसेज खेलकूद भारत स्काउट आदि सभी गतिविधियों के प्रतिवेदन रिपोर्ट्स फोटोग्राफ्स वीडियो ग्राफी आदि को संबंधित गतिविधि कार्यक्रम समापन के तीन दिवस के भीतर वेबसाइट पर अपलोड करेंगे जिससे कि उक्त सामग्री का सभी संबंधित स्टेकहोल्डर एवं उच्च अधिकारी अवलोकन कर सकें।
14		फर्नीचर	FURNITURE
	1	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. ANURAG BIKRAM (PRT) (CO-IN CHARGE)	II. कक्षावार संख्या के अनुसार उपयुक्त फर्नीचर उपलब्ध कराना
	3	Mr. ANUJ KUMAR UPADHAYAY (PRT) (Member)	III. फर्नीचर की नियमित मरम्मत एवं रखरखाव सुनिश्चित करना
	4	Ms. AKANKSHA KUMARI (PRT) (Member)	IV. छात्रों को फर्नीचर के रखरखाव के लिए नियमित रूप से निर्देश दिए जाएं
	5		V. फर्नीचर तोड़फोड़ में संलग्न छात्रों की पहचान करना तथा उन पर आर्थिक दंड लगाना VI. आवश्यकतानुसार नए फर्नीचर की खरीद सुनिश्चित करना
15		पुस्तकालय	LIBRARY
	1	MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (LIBRARIAN) (IN-CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (CO-INCHARGE)	II. उपलब्ध पुस्तकों का रखरखाव सुनिश्चित करना

	3	MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (CO-INCHARGE)	III. नई पुस्तकों की खरीद के लिए मांग सूची तैयार कर कर खरीद सुनिश्चित करना
	4	MR. SANJU CHATTERJEE (PGT ENG) (Member)	IV. राजभाषा नियमानुसार 50% राशि हिंदीमाध्यम की पुस्तकों पर खर्च करना सुनिश्चित करना
	5	MR. SATYAM MISHRA (PRT) (Member)	V. दैनिक समाचार पत्र, साप्ताहिक पत्र तथा मासिक पत्र पत्रिकाएं जो रोजगार संबंधित, प्रतियोगी परीक्षा संबंधित, विषय ज्ञान आदि से संबंधित हो की उपलब्धता सुनिश्चित करना
	6	MR. ANKUR KUMAR, PRT (Member)	VI. केंद्रीय विद्यालय संगठन मुख्यालय द्वारा जारी लाइब्रेरी मैनुअल एवं दिशा निर्देश का अक्षरशः पालन सुनिश्चित करना तथा तदनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करना
			VII. केंद्रीय विद्यालय संगठन क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय द्वारा जारी पत्रों परिपत्रों का अध्ययन करते हुए अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करना एवं लाइब्रेरी में सभी प्रकार के उपकरणों की व्यवस्था मेंटेनेंस एवं देखरेख तथा सुरक्षा सुनिश्चित करना ।
			VIII. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 एवं राष्ट्रीय पाठ्यचर्या के रूपरेखा 2023 के अनुसार पुस्तकालय के संचालन की व्यवस्था एवं गतिविधियां सुनिश्चित करना ।
16		न्यूनतम साझा कार्यक्रम संसाधन कक्ष	NIPUN/CMP / RESOURCE ROOM
	1	MR. HIMANSHU KANDPAL (PRT) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में एक से अधिक बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । प्राथमिक विभाग के प्रत्येक विद्यार्थी के लिए गुणवत्तापूर्ण अधिगम सुनिश्चित करना । 2. शैक्षणिक सत्र में कम से कम 04 बार न्यूज़लेटर प्रकाशित करवाना 3. शिक्षक शिक्षिकाओं के बीच अधिगम सामग्री का निर्माण एवं आवश्यकतानुसार वितरण की व्यवस्था सुनिश्चित करना 4. शिक्षण अधिगम में प्रयुक्त आईसीटी उपकरणों की देखरेख एवं अधिगम में उपयोग हेतु अध्यापकों को प्रेरित करना। 5. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 , राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2023 , निपुण भारत मिशन , एफ एल एन, ओ आर एफ , एल ए टी आदि को प्रभावशाली तरीके से लागू करना एवं कार्यान्वयन सुनिश्चित करना । 6. प्राथमिक विभाग के विद्यार्थियों के लिए आयोजित की जाने वाली सभी प्रकार की गतिविधियां जैसे कब्स - बुलबुल , स्पोर्ट्स मीट , सांस्कृतिक गतिविधियां , दादा दादी दिवस आदि का आयोजन एवं कार्य योजना सुनिश्चित करना ।
	2	Ms. SANJANA KUMARI (PRT) (CO-IN CHARGE)	
17		शुद्धपेयजल व्यवस्था एवं निगरानी समिति	PURE DRINKING WATER ARRANGEMENT & MONITORING
	1	MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (LIBRARIAN) (IN-CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. प्रतिदिन विद्यालय में शुद्ध पेयजल आपूर्ति सुनिश्चित करना । 3. पानी की बर्बादी रोकने के लिए समय समय पर उचित निर्देश , छात्र कार्यकर्ता तैयार करना तथा भोजन अवकाश के दौरान जल उपयोग की निगरानी करना तथा जल की बर्बादी को रोकना 4. ग्रीष्म ऋतु में ठंडे पानी की उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा मिट्टी की मटको , वाटर कूलर आदि की व्यवस्था मेंटेनेंस एवं देखरेख सुनिश्चित करना 5. R.O.के रखरखाव तथा छत पर रखी पानी टंकियों की निश्चित समयानुसार सफाई सुनिश्चित करना , वार्षिक मेंटेनेंस एवं रखरखाव अनुबंध सुनिश्चित करना । 6. संबंधित संस्था से समय-समय पर वर्ष में काम से कम दो बार विद्यालय में उपलब्ध जल का प्रयोगशाला में निरीक्षण
	2	MR. AVIK CHAKRABORTY (TGT-AE) (CO IN CHARGE)	
	3	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCI) (Member)	
	4	Mr. SATYAM MISHRA(PRT) (Member)	
	5	MR.ANURAG BIKRAM (PRT) (Member)	

			करवाना एवं शुद्ध पेयजल आपूर्ति एवं सेनिटेशन संबंधी प्रमाण पत्र प्राप्त करना ।
18	स्थानीय क्रय समिति		BILL SETTLEMENT & DOCUMENT / LOCAL PURCHASE COMMITTEE/ FIRM REGISTRATION
	1	MR. NITESH KUMAR(PGT ECO) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना 2. मांग पर्ची के अनुसार एवं कार्यालय आदेश के आधार पर बाजार सर्वेक्षण करनातथा निविदाएं एकत्रित करना 3. गुणवत्ता के आधार पर तुलनात्मक रूप से न्यूनतम कीमत वाली वस्तुओं का चयनकरना तथा नियमानुसार गवर्नमेंट की मार्केट प्लेस पोर्टल से आदेश जारी करवाते हुए खरीद सुनिश्चित करना 4. निर्धारित बिल प्राप्त कर कर समिति सदस्यों द्वारा सत्यापित कर के भुगतान हेतु कार्यालय में प्रस्तुत करना 5. विद्यालय में आवश्यक वस्तुओं एवं सेवाओं की आपूर्ति करने वाली फर्मों के लिए समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराना 6. फर्मों को रजिस्ट्रेशन फॉर्म उपलब्ध कराना 7. फर्म पंजीयान हेतु प्राप्त फार्मोंकी सूची तैयार करके नोट शीट अनुमोदन के लिए तैयार करवाना 8. विद्यालय में खरीद प्रक्रिया के दौरान पिछले 3 वर्षों में उपलब्ध फर्मों की जानकारी सवस्थित करना तथा उनके पुनः पंजीयन की सूची तैयार करना
	2	MR. MANOJ KUMAR (PGT MATH) (CO IN CHARGE)	
	3	Mr. KAUSHAL KISHORE (PGT GEO) (CO INCHARGE)	
	4	Mr. Sanju Chatterjee PGT (ENG) (co incharge	
	5	Mr. Shiva (prt) (member)	
	6	MR. ANUJ KUMAR UPADHYAY(PRT) (Member)	
	7.	Mr. Ankur Kumar, PRT (MEMBER)	
21	मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता		FLN
	1	MS. AKANKSHA (PRT) (INCHARGE)	1.प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 , राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2023 तथा निपुण भारत मिशन कार्यक्रम के अनुसार मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता संबंधी ज्ञान एवं समझ का विकास विद्यार्थियों के बीच सुनिश्चित करना 3. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रभावी कार्य योजना एवं रणनीति तैयार करना तथा उसका अनुपालन सुनिश्चित करना 4. मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता से संबंधित प्रयोग गतिविधि एवं खेल आधारित शिक्षण अधिगम प्रक्रिया सुनिश्चित करना । 5. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियम अनुसार एवं अपेक्षा अनुसार समय-समय पर जारी पत्रों परिपथरों नीतियों का अध्ययन कर कार्यान्वित करना ।
	2	MR. AJAY JAUHARI (PRT) (Member)	
	3		
	4		
22	कार्यशाला (प्राथमिक)		WORKSHOP (PRIMARY)
	1	MR. SATYAM MISHRA (PRT)) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना ।
	2	Mr. HIMANSHU KANDPAL(PRT) (CO IN CHARGE)	

	3	Mr. SATYAM MISHRA(PRT) (Member)	2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार कार्यशाला के विषय पर विचार कर सूची तैयार करते हुए तिथि सुनिश्चित करना एवं प्रति सप्ताह एक कार्यशाला का आयोजन करना
			3. केंद्रीय विद्यालय संगठन क्षेत्रीय कार्यालय अथवा मुख्यालय के निर्देशानुसार विद्यालय से विभिन्न प्रशिक्षण स्थलों पर जाकर विभिन्न विषयों में प्रशिक्षण प्राप्त करके लौटने वाले शिक्षक शिक्षिका द्वारा विद्यालय स्तर पर संबंधित प्रशिक्षण देने के लिए उचित व्यवस्था करना एवं कार्यशाला का आयोजन करना।
		कार्यशाला (सेकेंडरी)	WORKSHOP (SECONDARY) + CPD
	1	MR. SANJU CHATTERJEE (PGT ENG) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार कार्यशाला के विषय पर विचार कर सूची तैयार करते हुए तिथि सुनिश्चित करना एवं प्रति सप्ताह एक कार्यशाला का आयोजन करना 3. केंद्रीय विद्यालय संगठन क्षेत्रीय कार्यालय अथवा मुख्यालय के निर्देशानुसार विद्यालय से विभिन्न प्रशिक्षण स्थलों पर जाकर विभिन्न विषयों में प्रशिक्षण प्राप्त करके लौटने वाले शिक्षक शिक्षिका द्वारा विद्यालय स्तर पर संबंधित प्रशिक्षण देने के लिए उचित व्यवस्था करना एवं कार्यशाला का आयोजन करना।
	2	MRS. TANUSREE SADHUKHAN , PGT (CS) CO-IN CHARGE)	
	3	MR. SUMIT KUMAR ,PGT HIST. (CO-INCHARGE)	
	4	MR. KAUSHAL KISHORE(PGT-GEO)(Member)	
23	UDISE		UDISE/ VIDYANJALI
	1	MR. O P PANDA (TGT SANS) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. प्रत्येक कक्षा की विद्यार्थी का यू डाइस पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन सुनिश्चित करना तथा स्थानांतरण होने की स्थिति में यू डाइस पोर्टल पर उचित कार्रवाई करना जिससे कि पोर्टल पर भी विद्यार्थी का स्थानांतरण सुनिश्चित किया जा सके ।
	2	MR. AJAY JAUHARI (CO – INCHARGE)	
	3	MR, ANURAG BIKRAM(PRT) (Member)	
	4		
	5		
25	सीसीटीवी		CCTV
	1	MRS. TANUSREE SADHUKHN (PGT CS) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. विद्यालय में आयोजित सभी महत्वपूर्ण कार्यक्रम स्टाफ बैठक कार्यशाला आदि की सीसीटीवी रिकॉर्डिंग को सुरक्षित
	2	MR. AVIK CHAKRABORTY (TGT-AE) (CO IN CHARGE)	
	3	MRS TANYA NEHWAL(PRT) (CO-IN CHARGE)	
	4	MS. AKANKSHA YADAV(PRT) (Member)	

	5	MS. SONALI KERKATTA(TGT SCI) (Member)	रखते हुए कंप्यूटर सिस्टम तथा बाहरी हार्ड डिस्क आदि में रक्षित करना । 4. सीसीटीवी कैमरे की देखरेख मॉनिटरिंग रिपेयर एवं वार्षिक रखरखाव अनुबंध की उचित व्यवस्था करना ।
	6	MR. YOGESH KUMAR(TGT HINDI) (Member)	
	7	(COMPUTER INSTRUCTOR) (Member)	
26	बड़ा खाता एवं नीलामी समिति		AUCTION OF CONDEMNED ITEMS
	1	MR. KOUSHAL KISHORE (PGT GEO) (PGT- HINDI) (INCHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. SANJU CHATTERJEE (PGT ENG) (CO-IN CHARGE)	II सभी विभागाध्यक्षों से अनुपयोगी तथा अन्य सामग्री की सूची प्राप्त करना
	3	MRS. TANUSREE SADHUKHAN. PGT (CS) MEMBER	III सभी विभागों से प्राप्त सूची की समेकित सूची तैयार करना
	4	MR.ANURAG BIKRAM (PRT) (Member)	IV समेकित सूची की वस्तुओं को बत्तीखाते में डालने के लिए नोट्स तैयार करना तथा अनुमोदन के लिए विद्यालय प्रबंधसमिति के अध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त करना
	5	MS. AKANKSHA YADAV(PRT) (Member)	V अनुमोदित वस्तुओं की नीलामी हेतु समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित करना 5नियमानुसार नीलामी सुनिश्चित करना
27	यूबीआई शुल्क संग्रह तथा पर्यवेक्षणसमिति		SUPERVISION & MONITORING OF UBI FEE
	1	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCI) (INCHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MRS TANYA NEHWAL (PRT) (CO-INCHARGE)	II. प्रत्येक महीने की 16 तथा अंतिम दिन फीस डिफोल्टर की सूची तैयार करना
	3	NILKANTHA BANERJEE (COMPUTER INSTRUCTOR) (Member)	III. महीने की अंतिम दिनांक तक फीस जमा नहीं करने वाले छात्रों का नाम पृथककरना तथा यूबीआई पोर्टल से नाम हटाने की प्रक्रिया पर नियमानुसार कार्रवाईसुनिश्चित करना
	.		IV. ऐसे छात्रों की फीस जमा होने के बाद अन्य प्रवेश एवं यूबीआई पोर्टल पर नामसक्रिय करना V. कक्षा अध्यापक के माध्यम से पोर्टल पर छात्र सत्यापन सुनिश्चित करना
28	गरीबीरेखा पात्रता सत्यापन एवं जांच समिति		BPL EXEMPTION ELIGIBILITY & VERIFICATION
	1	MR. KAUSHAL KISHORE, PGT (GEO) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. SUMIT KUMAR (PGT HISTORY) (MEMBER)	II गरीबी रेखा में छूट चाहने वाले छात्रों को आवेदन उपलब्ध कराना III आवेदन को पूर्ण करा के जिला राजस्व अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रमाण पत्रोंका संकलन करना IV पात्र आवेदकों की सूची तैयार कर कर सूचना पट पर लगानाविज्ञान प्रदर्शनी एंड एवं ओलंपियाड समिति
29			JNSME /OLYMPIAD /NTSE/INSPIRE MANAK etc.
	1	Mr. SURAJIT GOLDAR (PGT PHY) (INCHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों

	2	Mr. ANIRBAN BASAK (PGT BIO) (CO-INCHARGE)	के बीच में दायित्व विभाजन करना II केंद्रीय विद्यालय संगठन से प्राप्त पत्र अनुसार विभिन्न विषयों से संबंधित प्रदर्शनी एवं ओलंपियाड परीक्षाएं आयोजित कराना तथा उनकी रिपोर्ट तैयार करना III केंद्रीय विद्यालय संगठन के दिशा निर्देशों एवं समय-समय पर प्राप्त परिपत्रों के अनुसार विभिन्न विषयों की ओलंपियाड प्रतियोगी परीक्षाओं के संबंध में बच्चों को प्रतिभागिता के लिए प्रेरित करना IV विद्यालय स्तर पर आवश्यक होने पर परीक्षाएं आयोजित करवाना V प्रतियोगी परीक्षा के परिणाम से बच्चों को अवगत करवाना तथा सफल प्रतिभागियों को उच्च परीक्षाओं में प्रतिभागिता के लिए मार्गदर्शन करना VI परीक्षा की विज्ञप्ति प्रकाशित होने से पूर्व ही बच्चों को इस परीक्षा के संबंध में जानकारी प्रदान करना VII प्रतियोगिता परीक्षा के लिए विद्यार्थियों को प्रेरित करना और विज्ञप्ति प्रकाशित होने के पश्चात बच्चों को तथा अभिभावकों को इस परीक्षा में प्रतिभागिता के लिए सूचना देना VIII केंद्रीय एवं राज्य स्तर पर आयोजित होने वाली इस परीक्षा के संबंध में बच्चों को जागरूक करना एवं अर्हता प्राप्त बच्चों की अधिकाधिक प्रतिभागिता करवाना IX प्रतिभागी बच्चों को पूर्ववर्ष की परीक्षाओं के प्रश्न पत्र उपलब्ध करवाना
	3	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCI) (Member)	
30A	फोटोग्राफी एवं वीडियो ग्राफी		PHOTOGRAPHY & VIDEOGRAPHY
	1	MR. AVIK CHAKRABORTY (TGT-AE) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. ANUJ (PRT) CO (IN CHARGE)	II. विद्यालय में आयोजित होने वाले प्रत्येक कार्यक्रम एवं गतिविधियों की फोटोग्राफी एवं आवश्यकता होने पर वीडियोग्राफी करवाना सुनिश्चित करना
	3	MR. AJAY JAUHARI (PRT) (Member)	III. महत्वपूर्ण फोटो समूह को विद्यालय के प्रदर्शन पट्टों एवं वेबसाइट पर प्रदर्शित करवाना
	4		IV. वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा मांगे जाने पर उचित फोटोग्राफ एवं वीडियो प्रेषित करना
			V. सभी प्रकार की गतिविधियों के फोटो एवं वीडियो की सॉफ्ट प्रति सुरक्षित रखना
30B	प्रेस पब्लिकेशन समिति		MAGAZINE & PRESS & PUBLICATION
	1	MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MRS. PRAMILA DEVNATH (TGT ENG) (CO-IN CHARGE)	2. प्रार्थना सभा में आयोजित विशेष कार्यक्रम त्यौहार एवं राष्ट्रीय त्यौहारों एवं विशेष दिनों में आयोजित गतिविधियों के फोटो एवं वीडियो का संकलन तथा अखबारों के लिए रिपोर्ट तैयार करके प्रकाशित करवाना
	3	MS. YEASMIN SULTANA (TGT ENG) (CO-IN CHARGE)	3. योजना बनाकर केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार निश्चित समय अवधि में पत्रिका प्रकाशित करने के लिए कार्य योजना बनाना दो सत्र के प्रारंभ में ही पत्रिका में प्रकाशन के लिए वरिष्ठ अधिकारियों जैसे उपायुक्त, सहायक आयुक्त, अध्यक्ष विद्यालय प्रबंध समिति के संदेश एवं आशीर्वाचन प्राप्त करना
	4	MR. OM PRAKASH PANDA (TGT SANS) (Member)	4. सभी भाषा शिक्षकों द्वारा बच्चों को स्वलेखन एवं सृजनात्मक लेखन के लिए प्रेरित करना एवं उनसे अपनी मौलिक लेखन की रचनाएं प्राप्त करना
	5	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (Member)	5. विद्यालय की सीसीए एवं विभिन्न प्रकार की गतिविधियों में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले बच्चों के निबंध, वाद-विवाद, चित्र, भाषण, कविता, परिचर्चा, संवाद, कहानी आदि को पत्रिका में सम्मिलित करना सुनिश्चित करना
	6	MR. SHIVA, PRT (Member)	6. विद्यालय की विभिन्न गतिविधियों में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले छात्र-छात्राओं की सूची पत्रिका में प्रकाशित करना। विद्यालय की विभिन्न गतिविधियों एवं विभागों की वार्षिक रिपोर्ट प्राप्त करना एवं उन्हें पत्रिका में स्थान देना

			7. विद्यालय में वर्षभर आयोजित गतिविधियों के महत्वपूर्ण फोटोग्राफ छायाचित्रसहित पत्रिका में देना सुनिश्चित करना
30C	प्राथमिक समाचार समिति		PRIMARY NEWSLETTER
	1	MS. AKANKSHA YADAV (PRT) (IN-CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना 2. प्रार्थना सभा में आयोजित विशेष कार्यक्रम त्यौहार एवं राष्ट्रीय त्योहारों एवं विशेष दिनों में आयोजित गतिविधियों के फोटो एवं वीडियो का संकलन तथा अखबारों के लिए रिपोर्ट तैयार करके प्रकाशित करवाना 3. प्रभावी योजना बनाकर केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार निश्चित समय अवधि में PRIMARY NEWSLETTER प्रकाशित करने के लिए कार्ययोजना बनाना । PRIMARY NEWSLETTER में प्रकाशन के लिए वरिष्ठ अधिकारियों जैसे उपायुक्त, सहायक आयुक्त, अध्यक्ष विद्यालय प्रबंध समिति के संदेश एवं आशीर्वाचन प्राप्त करना 4. सभी भाषा शिक्षकों द्वारा बच्चों को स्वलेखन एवं सृजनात्मक लेखन के लिए प्रेरित करना एवं उनसे अपनी मौलिक लेखन की रचनाएं प्राप्त करना , प्रत्येक तिमाही में एक प्राथमिक विभाग समाचार पत्र का प्रकाशन करना सुनिश्चित करना 5. विद्यालय की सीसीए एवं विभिन्न प्रकार की गतिविधियों में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले बच्चों के निबंध, वाद-विवाद, चित्र, भाषण, कविता, परिचर्चा, संवाद, कहानी आदि को पत्रिका में सम्मिलित करना सुनिश्चित करना 6. विद्यालय में प्रत्येक तिमाही में आयोजित गतिविधियों के महत्वपूर्ण फोटोग्राफ छायाचित्रसहित पत्रिका में देना सुनिश्चित करना
	2	MR. AJAY JAUHARI (PRT) (CO-INCHARGE)	
	3	MR. SATYAM MISHRA (PRT) (Member)	
	4	MRS. TANYA NEHWAL (PRT) (Member)	
31	सहायक शिक्षण सामग्री समिति		TEACHING AIDS
	1	MR. SUMIT KUMAR (PGT HISTORY) (IN-CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना II. विषय शिक्षकों से आवश्यक विषय शिक्षण सामग्री की सूची मांगना तथा आवश्यकता अनुसार उचित कीमत पर उन्हें खरीदना तथा संबंधित शिक्षकों को उन्हें उपलब्ध करवाना तथा इस रजिस्टर में टेन करना III. उपलब्ध शिक्षण सहायक सामग्री का व्यवस्थित रखरखाव निर्धारित कक्ष में सुनिश्चित करना - IV सभी शिक्षक शिक्षिकाओं से आवश्यक शिक्षण सहायक सामग्री की मांग सूची प्राप्त करके खरीदारी एवं उपलब्धता सुनिश्चित करना - V शिक्षकों की आवश्यकता अनुसार शिक्षण सहायक सामग्री प्रदान करना एवं जारी पंजिका में लेखा-जोखा व्यवस्थित रखना चार अनुपयोगी एवं खराब हुई वस्तुओं की सूची तैयार कर बट्टे खाते में डालने की प्रक्रिया नियमानुसार पूर्ण करना II. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना ।
	2	MR. ANIRBAN BASAK (PGT BIOLOGY) (CO-INCHARGE)	
	3	MR. ANURAG VIKRAM (PRT) (IN-CHARGE PRIMARY)	
	4	MR. SHIVA (PRT) (CO- INCHARGE PRIMARY)	
	5		
32	राज भाषा समिति		RAJBHASHA IMPLEMENTATION
	1	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं

	2	MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (CO-INCHARGE)	समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना II. विद्यालय राजभाषा क्रियान्वयन समिति की नियमित मासिक बैठकों का आयोजन सुनिश्चित करना III. राजभाषा नियम 8 (4) के अनुसार प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को व्यक्तिगत आदेश राज्य भाषा में कार्य करने के लिए पत्राचार से जारी करवाना IV. पुस्तकालय एवं विज्ञापनों पर किए जाने वाले खर्च का 50% खर्च हिंदी पुस्तकों एवं विज्ञापनों पर खर्च करना सुनिश्चित करना V. विद्यालय के सभी विभागों का कार्य राजभाषा में करवाना सुनिश्चित करना VI. राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर विभिन्न अवसरों पर राजभाषा की गतिविधियों का अधिकाधिक आयोजन करना VII. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । VIII. विद्यालय की राजभाषा की तिमाही रिपोर्ट निर्धारित समय अवधि में तैयार कर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना ।
	3	MR. O.P. PANDA (TGT SANSKRIT) (CO-INCHARGE)	
	4	MR. ANKUR KUMAR (PRT) (Member)	
	5	MR. ANURAG VIKRAM (PRT) (Member)	
34	गार्डनिंग समिति		GARDENING
	1	Ms. SONALI KERKETTA TGT (SCIENCE) (IN CHARGE)	I. 1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना 2. विद्यालय परिसर में लगे हुए पेड़ पौधों की देखरेख एवं उन्हें समय पर पानी दिलवाना एवं उनकी सुरक्षा हेतु माली को उचित दिशा-निर्देश प्रदान करना 3. विद्यालय परिसर में खाली एवं उपयुक्त स्थानों पर वर्षा ऋतु में पौधे लगवाना एवं उनकी देखभाल सुनिश्चित करना 4. विद्यार्थियों को पौधे लगाने एवं उनकी देखभाल करने के लिए प्रोत्साहित एवं प्रेरित करना 5.
	2	MR O.P. PANDA (TGT SANSKRIT)) (CO-IN CHARGE)	
		MR. AVIK CHAKRABORTY (TGT-AE)) (CO-IN CHARGE)	
35	फायर सेफ्टी एंड सिक्योरिटी स्कूल बिल्डिंग		FIRE SAFETY & SECURITY OF SCHOOL BUILDING
	1	MR. AVIK CHAKRABORTY (TGT-AE) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना 2. विद्यालय भवन एवं परिसर को आगजनी से सुरक्षा के लिए अग्निशमन यंत्रों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना 3. अग्निशमन यंत्रों की समाप्ति तिथि का ध्यान रखते हुए उनकी रिफिलिंग करवाना 4. अग्निशमन यंत्रों का आपदा के समय प्रयोग करने के लिए विद्यार्थियों को प्रशिक्षित एवं जागरूक करने के लिए फायर ब्रिगेड विभाग से संपर्क कर प्रदर्शन डेमो आयोजित करवाना 5. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 6. विद्यालय की सुरक्षा के लिए सुरक्षा एजेंसी को उचित सूचना लिखित में प्रदान कर सहयोग प्राप्त करना ।
	2	MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (LIBRARIAN)) (CO-IN CHARGE)	
	3	MR. SATYAM MISHRA (PRT) (Member)	

	विज्ञान / पर्यावरण क्लब /स्वास्थ्य क्लब	SCIENCE/ECO CLUB & HEALTH CLUB
36	1 Mr. ANIRBAN BASAK (PGT BIO) (IN CHARGE)	i. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2 MRS. TANUSREE SADHUKHAN, PGT (CS) (CO-IN CHARGE)	ii. विद्यालय में विज्ञान क्लब का गठनकरना गतिविधियों का कैलेंडर तैयार करना एवं वर्षभर आयोजित होने वाली गतिविधियोंका मासिक आयोजन सुनिश्चित करना
	3 MS. SONALI KERKETTA (TGT SCI) (Member)	iii. विज्ञान विषय से संबंधित विभिन्न ओलंपियाड परीक्षाओं का आयोजन करना
	4 MS. TANYA NEHWAL (PRT) (Member)	iv. केंद्रीय विद्यालय संगठन के दिशानिर्देशों के अनुसार विद्यालय, संकुल एवं क्षेत्रीय स्तर पर आयोजित होने वालीविज्ञान प्रदर्शनी में बच्चों की प्रतिभागिता सुनिश्चित करना
	5 MR. ANURAG BIKRAM (PRT) (Member)	v. केंद्रीय एवं राज्य स्तर पर होनेवाली राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा के संबंध में बच्चों को जागरूक करना एवंउनकी प्रतिभागिता सुनिश्चित करना तथा प्रतियोगिता परीक्षाओंका आयोजन करवाना
	6 , SPORTS COACH(Member)	vi. गतिविधियों का कैलेंडर तैयार करना एवं वर्षभरआयोजित होने वाली गतिविधियों का मासिक आयोजन सुनिश्चित करना
	7 , YOGA COACH(Member)	vii. विद्यालय की विभिन्न कक्षाओं के 30 से 50 विद्यार्थियों के समूह को इको क्लब के लिए सम्मिलित करना
	8 NURSE	viii. इको क्लब से संबंधित गतिविधियों जैसे- जैव विविधता संरक्षण, जल संरक्षण, ऊर्जा संरक्षण, वेस्ट मैनेजमेंट, भू उपयोग योजना, संसाधन व्यवस्थापन, पर्यावरणजागरूकता, वाटर हार्वेस्टिंग, बायोडिग्रेडेबल वेस्ट आदि गतिविधियों का आयोजनकरवाना
37		ix. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
		x. एक विद्यालय में हेल्थ क्लब का गठन करना गतिविधियों का कैलेंडर तैयार करना एवं वर्षभर आयोजित होने वाली गतिविधियों का मासिक आयोजन सुनिश्चित करना
		xi. बच्चों को स्वास्थ्य के प्रतिजागरूक करना इसके लिए विभिन्न शिक्षाप्रद गतिविधियों का आयोजन करना
		xii. वर्ष में दो बार विद्यार्थियों कास्वास्थ्य परीक्षण करवाना तथा रिकॉर्ड पत्रक तैयार करना v विद्यालय में नियुक्त स्वास्थ्य कार्यकर्ता (नर्स) को उचित दिशा निर्देश प्रदान करना
		xiii. प्राथमिक चिकित्सा सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।
	ACADEMIC IMPROVEMENT / QUESTION PAPER MODERATION COMMITTEE / BACK TO BASICS	
	1 MR.MANOJ KUMAR(PGT MATH) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2 Mr. KAUSHAL KISHORE(PGT GEO) (CO-INCHARGE)	2. विषय समितियों की मासिक बैठक आयोजित करना
	3 MR. NITESH KUMAR (TGT ECONOMICS) (Member)	3. प्रत्येक विद्यार्थी को धाराप्रवाह पढ़ना लिखना बोलना सुनिश्चित करने के लिए लिखित तथा मौखिक अभ्यास करवाना
	4 MR. SANJU(Member)	4. निम्न उपलब्धि वाले बच्चों कोव्यक्तिगत रूप से सामने बुलाकर बोलने लिखने तथा पढ़ने का अवसर देना
		5. निम्न उपलब्धि वाले बच्चों को कक्षा की अग्रिम पंक्ति में बैठाना
		6. छात्र योग्यता अनुसार हिंदी अंग्रेजी में माध्यम चुनाव करवाना
		7. साथ छात्रों को स्वयं प्रश्नों के उत्तर ढूंढ कर लिखने के लिए प्रेरित करना तथा दक्ष बनाना
		8. विद्यार्थियों को समय समय पर समय प्रबंधन का प्रशिक्षण देना
		9. संबंधित विषय शिक्षक शिक्षिकाओं द्वारा पाठ्यक्रम से अलग हटकर बेसिक ज्ञानप्रदान करना
		10. हिंदी एवं अंग्रेजी में श्रुतलेख का अभ्यास करवाना
		11. कक्षाओं में सस्वर वाचन करवाना एवंमौन वाचन के लिए प्रेरित करना
		12. रटने के स्थान पर सीखने की प्रक्रिया पर विशेष जोर देना तेरा करके सीखनेवाली गतिविधियों को करने के लिए प्रेरित करना
		13. सत्र प्रारंभ होने के पूर्व बैठक आयोजित करवर्ष भर की कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच दायित्व विभाजन करना
		14. केंद्रीय विद्यालय संगठन कीशिक्षा संहिता एवं समय-समय पर प्रसारित परिचालित पत्रों परिपत्रों के अनुसारवार्षिक कैलेंडर तैयार करना

	5	ALL PGTS (MEMBER)	15. प्रत्येक कक्षा परीक्षा , इकाई परीक्षा आवधिक परीक्षा अर्ध वार्षिक वार्षिक एवं सत्रांत परीक्षा आदि सभी परीक्षाओं के लिए प्रश्न पत्र प्रश्न बैंक आदि तैयार करने हेतु सूचना निर्देश कार्यालय आदेश प्राचार्य के हस्ताक्षर के माध्यम से जारी करना तथा प्रश्न पत्रों का स्तर नियंत्रण करना अनु शोधन करना 16. पिछले 10 वर्षों सहित परीक्षा विभाग में तथा विद्यालय में उपलब्ध संपूर्ण रिकॉर्ड को व्यवस्थित करना 17. सभी परीक्षाओं की सभी विषयों की एवं कक्षाओं की अंक सूचीयों को फाइलबद्ध करना 18. पिछले 10 वर्षों के स्थानीय एवं बोर्ड परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम विश्लेषण को एक फाइल में व्यवस्थित करके रखना 19. सभी परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिका के निष्पक्ष मूल्यांकन हेतु उचित निर्देश जारी करना निरीक्षण करना तथा समय सीमा में समस्त कार्य पूर्ण करने हेतु आवश्यक उपाय करना 20. सभी प्रकार की परीक्षाओं का श्रेष्ठ संचालन करने हेतु कार्य योजना तैयार करना एवं लागू करना 21. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर जारी कार्यालय आदेश निर्देश एवं सूचनाओं के अनुसार कार्य संपन्न करना 22. एक छात्रों में विभिन्न शिक्षण कौशलों का विकास करना 23. विद्यार्थियों में रोलप्लेवाद-विवाद परिचर्चा आदि के माध्यम से सीखने के लिए प्रेरित करना। 24. साथ छात्रों को स्वयं प्रश्नों के उत्तर ढूंढ कर लिखने के लिए प्रेरित करना तथा दक्ष बनाना 25. विद्यार्थियों को समय समय पर समय प्रबंधन का प्रशिक्षण देना 26. संबंधित विषय शिक्षक शिक्षिकाओं द्वारा पाठ्यक्रम से अलग हटकर बेसिक ज्ञान प्रदान करना 27. प्रत्येक विद्यार्थी को धाराप्रवाह पढ़ना लिखना सुनिश्चित करने के लिए लिखित तथा मौखिक अभ्यास करवाना
38			PISA
	1		I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2		II. केंद्रीय विद्यालय संगठन के अनुसार परीक्षाओं का आयोजन सुनिश्चित करना उनका व्यवस्थित मूल्यांकन करवाना तथा अंकों को ऑनलाइन अपलोड करवाना सुनिश्चित करना III. पीसा परीक्षाओं के संबंध में छात्र-छात्राओं को समय-समय पर अभिप्रेरित करना एवं अभिभावकों को सूचित करना पीसा परीक्षाओं की विषयवस्तु से संबंधित जानकारी बच्चों को समय समय पर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करना।
39	जागरूक नागरिक कार्यक्रम		ACP/FCP/ RUPANTER
	1	MR. RAM GOVIND TADAV (TGT HINDI) (IN CHARGE)	I. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
		MR. MURARI KUMAR CHAUDHARY (LIBRARIAN) (CO-IN CHARGE)	II. रामकृष्ण मिशन द्वारा आयोजित इस कार्यक्रम को सफल बनाने हेतु केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार प्रशिक्षण प्राप्त सभी शिक्षक मिशन द्वारा आयोजित सभी परिशिष्ट (माड्यूल) को समय पर पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे
		MR. O P PANDA (TGT SANS) (Member)	III. बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु उनकी परिकल्पना सिद्ध करना 3 केंद्रीय विद्यालय संगठन तथा रामकृष्ण मिशन द्वारा सुझाई गतिविधियों को समय समय पर पूर्ण करना
	3	MRS. YEASMIN SULTANA (TGT – ENG.) (Member)	
40	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति पोर्टल		NATIONAL SCHLORSHIP PORTAL
	1	Mr. KAUSHAL KISHORE (PGT GEO (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना

	2	Mr. NITESH KUMAR (PGT ECO) (CO-IN CHARGE)	2. छात्र छात्राओं को उनकी पात्रता के अनुसार छात्रवृत्ति के जानकारी प्रदानकरना । 3. छात्रवृत्ति के लिए अपलोड ओर प्रमाणीकरण का कार्य समय सीमा के भीतर जिससे कीपात्र छात्र छात्राओं को निर्धारित छात्रवृत्ति प्राप्त हो 4. केंद्रीय विद्यालय संगठन की शिक्षा संहिता एवं समय-समय पर प्रसारितपरिचालित पत्रों परिपत्रों के अनुसार वार्षिक कैलेंडर तैयार करना
41	गणितप्रयोगशाला		MATHS LAB / COMMITTEE
	1	MR. MANOJ KUMAR(PGT MATHS)) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुएकार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना
	2	MR. AJAY JAUHARI (PRT) (CO-IN CHARGE)	2. विभिन्न गणितीय प्रतियोगिताओं के बारे में छात्र छात्राओं को जानकारीदेना
	3	MR. SHIVA (PRT) (CO-IN CHARGE)	3. विभिन्न गणितीय प्रतियोगिताओं का आयोजन करना
	4	MR. SATYAM MISHRA (PRT) (CO-IN CHARGE)	4. केंद्रीय विद्यालय संगठन की शिक्षा संहिता एवं समय-समय पर प्रसारितपरिचालित पत्र परिपत्री के अनुसार वार्षिक कैलेंडर तैयार करना
	5	(MEMBER)	
42	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005		R.T.I. 2005
	1	Mr. Manoj Kumar (PGT Maths) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना 2. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना 3. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना ।
	2	MR. SANJU CHATTERJEE (PGT ENG) (CO-IN CHARGE)	
	3	MR. KAUSHAL KISHORE PGT(GEOGRAPHY) (MEMBER)	
43			SIC & STEM COMMITTEE
	1	Mr. SURAJIT GOLDAR (PGT PHY) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2	Mr. MANOJ KUMAR(PGT MATH) (CO-IN CHARGE)	
	3	Mr. ANIRBAN BASAK (PGT BIO) (CO-IN CHARGE)	
	4	Ms. SONALI KERKETTA (TGT SCIENCE) (MEMBER)	
	5	MR. ANURAG BIKRAM (PRT) (MEMBER)	

44	EBSB		
	1	MR. SUMIT KUMAR (PGT HIS) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुएकार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना। 2. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना। 3. केंद्रीय विद्यालय संगठन क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता के निर्देशानुसार एक भारत श्रेष्ठ भारत के अंतर्गत आयोजित होने वाली प्रतियोगिताओं तथा अन्य क्रियाकलापों की जानकारी छात्रों को देते हुए उन्हें आयोजित करना।
	2	MR. KOUSHAL KISHORE (PGT GEO) (CO-IN CHARGE)	
	3	Mr. NITESH KUMAR (PGT ECO)(MEMBER)	
	4.	MR AVIK CHAKRABORTY, TGT AE MEMBER	
		MS. SANJANA KUMARI, PRT MUSIC MEMBER	
45	SEXUAL HARASMENT AT WORK PLACE		
	1	MRS. TANUSHREE (PGT – CS)) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुएकार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना। 2. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना। 3. किसी भी तरह के यौन उत्पीड़न की शिकायत आने पर उसकी जांच कर उसकी रिपोर्ट 24 घंटे के भीतर प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करना।
	2	MRS. PRAMILA DEBNATH (TGT ENGLISH) (CO-IN CHARGE)	
	3	MS. SANJANA KUMARI (PRT MUSIC) (MEMBER)	
46	PM SHRI YOJANA IMPLIMENTATION		
	1	MR. KAUSHAL KISHORE PGT(GEOGRAPHY), (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुएकार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना। 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना। 3. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना। 4. पीएम श्री योजना के अंतर्गत केंद्रीय विद्यालय संगठन के पत्र अनुसार विभिन्न विभागों के लिए जीएफआर की खरीद प्रक्रिया को सुनिश्चित करते हुए आवश्यक उपकरणों तथा अन्य सामानों को समय पर खरीदना। 5. पीएम श्री योजना कार्यान्वयन से संबंधित गतिविधियों आदि के फोटोग्राफ्स व प्रतिवेदन तैयार करते हुए संबंधित प्रत्येक तिमाही में समाचार पत्र प्रकाशित करना। 6. पीएम श्री योजना कार्यान्वयन से संबंधित प्रत्येक सूचना खरीद गए आदि से संबंधित जानकारी संबंधित पोर्टल /समागम पोर्टल पर अपडेट करना।
	2	Mr. ANIRBAN BASAK (PGT BIO) (CO IN CHARGE)	
	3	MR. NITESH KUMAR(PGT ECO) (CO-IN CHARGE)	
	4	MR. SANJU CHATTERJEE, PGT ENGLISH (CO-IN CHARGE)	
	5	MR. ANUJ KUMAR UPADHYAY, PRT (MEMBER)	
		MR. SHIVA, PRT (MEMBER)	
		MR. ANKUR KUMAR, PRT (MEMBER)	
		MR. NILKANTHA BANERJEE (CI), MEMBER	

VOCATIONAL LAB (PM SHRI)/ JUNIOR SCIENCE LAB

51	1.	MR. ANIRBAN BASAK, PGT BIO I/C	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजन करते हुए कार्य योजना बनाना एवं समिति सदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना। 2. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना। 3. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना। 4. कंस्ट्रक्शन मॉनिटरिंग कमेटी के सदस्य के रूप में सक्रिय भूमिका निभाते हुए वोकेशनल लैब से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना तथा संबंधित उच्च अधिकारी को प्रेषित करना सुनिश्चित करना। 5. विद्यार्थियों को पाठ्यक्रम में निहित विषय वस्तु तथा प्रयोगशाला की आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला में उपस्थित होकर प्रयोग के प्रदर्शन के माध्यम से शिक्षण अधिगम सुनिश्चित करना।
	2	MR. SURAJIT GOLDAR PGT PHYSICS JR SCIENCE LAB (CO INCHARGE)	
	3	MS. SONALI KERKETTA (TGT SCI) (CO-IN CHARGE)	
	4	MR. AVIK CHAKRABORTY, TGT-AE VOCATIONAL LAB (CO-IN CHARGE)	
	5	MS. SANJANA KUMARI, PRT MUSIC MEMBER	

E CLASS ROOM

53	1.	MRS. TANUSREE SADHUKHN (PGT CS) (INCHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना। 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना। 3. प्रत्येक शिक्षक द्वारा ई क्लास रूम में ली जाने वाली कक्षाओं से संबंधित लोग बुक मेंटेन करना 4. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2.	MS SONALI KETKETTA (TGT SCIENCE) (CO-IN CHARGE)	
	3.	MR. SATYAM MISHRA (PRT) (MEMBER)	

DISCIPLINE COMMITTEE/SEXUAL HARRASMENT

54	1.	MR. MANOJ KUMAR (PGT MATHS) (INCHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना। 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना। 3. विद्यालय के विभिन्न विद्यार्थियों द्वारा अनुशासनहीनता करने पर केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा निर्धारित आचार संहिता के अनुच्छेद 60 में निहित प्रावधानों के अनुसार विद्यार्थियों पर विभिन्न प्रकार की कार्रवाई सुनिश्चित करना। 4. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2.	MR. SUMIT KUMAR, PGT (HISTORY) CO I/C	
	3.	MR. SANJU CHARRERJEE(PGT ENG) (CO-IN CHARGE)	
	4	MRS. TANUSHREE SADHUKHAN (PGT CS) (CO-IN CHARGE)	
	5	MR. KOUSHAL KISHORE, PGT (GEO) (CO-INCHARGE)	
	6	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (MEMBER)	
	7	MS. AKANKSHA YADAV (PRT) (MEMBER)	

ALUMNI/SAMAGAM PORTAL/ TRANSFER PORTAL

55	1.	MRS. TANUSREE SADHUKHN (PGT CS) (INCHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन द्वारा निर्धारित नियम अनुसार समागम पोर्टल पर विभिन्न गतिविधियों के फोटोग्राफ्स रिपोर्ट आदि अपलोड करना । 4. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2.	MR. KOUSHAL KISHORE (PGT GEO) (CO-IN CHARGE)	
	3.	MR. SATYAM MISHRA (PRT) (MEMBER)	
		MR. AJAY JAUHARI (PRT) (MEMBER)	
		MR. TANYA NEHWAL (PRT) (MEMBER)	
	4.	MR. ANURAG BIKRAM(PRT) (MEMBER)	
	5.	MR. YOGESH KUMAR(TGT HINDI) (MEMBER)	

STAFF QUARTER MAINTENANCE & REPAIR COMMITTEE & ALLOTMENT COMMITTEE

56	1.	MR. SUMIT KUMAR (PGT – HIST.) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. प्रत्येक स्टाफ क्वार्टर आवंटन के समय स्टाफ क्वार्टर में उपलब्ध विभिन्न फर्नीचर इलेक्ट्रिक प्लंबिंग आदि उपकरणों की सूची की प्रविष्टि एवं संबंधित कर्मचारी अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त करते हुए संबंधित पत्रावली में व्यवस्थित रूप से सुरक्षित रखना । 4. प्रत्येक स्टाफ क्वार्टर के मँटेनेंस रिपेयर से संबंधित सूचनाओं को पर्याप्त समय पहले तैयार करना एवं तदनुसार मँटेनेंस रिपेयर के लिए मांग पत्र प्रस्तुत करना 5. केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियम अनुसार स्टॉफ क्वार्टर में निवास करने वाले प्रत्येक कर्मचारी से संबंधित नियमों का पालन सुनिश्चित करवाना तथा आवासीय परिसर की स्वच्छता सुनिश्चित करना । 6. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2.	MR. YOGESH KUMAR (TGT- HINDI) CO I/C	
		MR. MURARI KUMAR CHOUDHARY (LIB) CO I/C	
	3.	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (MEMBER)	
	4	MR. SURAJIT GOLDAR (PGT- PHY.) (MEMBER)	
	5.	MR. SHIVA (PRT) MR. KOUSHAL KISHORE (MEMBER)	
	6.	MS. AKANSHA YADAV (PRT) (MEMBER)	
	7	MR. ANKUR KUMAR(MEMBER)	
	8	MR. ANURAG BIKRAM(PRT) (MEMBER)	

GEM PORTAL

57	1	MR. NITESH KUMAR, PGT (ECO) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी
	2	MRS. TANUSHREE SADHUKHAN (PGT CS) (CO-IN CHARGE)	

	3	MR. SHIVA (PRT) (CO-IN CHARGE)	समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. गवर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस पोर्टल पर उपलब्ध प्रत्येक वस्तुओं को केंद्रीय विद्यालय की आवश्यकता अनुसार क्रय करने हेतु संबंधित कर्मचारियों से मांग पत्र प्राप्त कर प्राचार्य अथवा अध्यक्ष विद्यालय प्रबंधन समिति से वित्तीय अनुमोदन प्राप्त करने की प्रक्रिया संपन्न करना एवं खरीद सुनिश्चित करना । 4. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना
	4	MR. ANUJ KUMAR UPADYAY, PRT (MEMBER)	
	5	MR. NILKANTHA BANERJEE (CI) MEMBER	
NCC			
58	1	MR. O.P. PANDA (TGT SANSKRIT) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना। 4. नेशनल कैडेट कोर से संबंधित सभी नियमों का पालन करते हुए विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना एवं प्राचार्य को प्रत्येक गतिविधि के संबंध में लिखित में अवगत कराना ।
	2	MR. RAMGOVIND YADAV (TGT HINDI) (CO-IN CHARGE)	
	3	MR. YOGESH KUMAR (TGT HINDI) (MEMBER)	
DISASTER MANAGEMENT COMMITTEE			
59	1	MR. SURAJIT GOLDAR (PGT- PHY.) (IN CHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. डिजास्टर मैनेजमेंट से संबंधित स्थानीय शासकीय संस्था के एक सदस्य को समिति में सम्मिलित करने हेतु पत्राचार कार्यवाही पूर्ण करना तथा संबंधित सदस्य को समिति की बैठक में आमंत्रित करना 4. डिजास्टर मैनेजमेंट से संबंधित मार्गदर्शक गतिविधियों एवं मॉक टेस्ट आदि का समय-समय पर आयोजन करना । 5. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2	MR. KOUSHAL KISHORE (PGT GEOGRAPHY) (CO-IN CHARGE)	
	3	Mr. ANIRBAN BASAK (PGT BIO) (MEMBER)	
	4	Ms. SONALI KERKETTA (TGT SCIENCE) (MEMBER)	
	5	Mr. NITESH KUMAR (PGT ECO) (MEMBER)	
SAFETY AND SECURITY OF INTERACTIVE PANEL AND ICT			
60	1	MR.HIMANSHU KANDPAL (PRT) (INCHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
	2	MS. AKANSHA YADAV, PRT (CO- INCHARGE)	
	3	MR. AJAY JAUHARI, PRT (CO – INCHARGE)	
	4	MR. SHIVA, PRT (MEMBER)	

IDENTITY CARD

61	1	MR. AJAY JAUHARI, PRT (INCHARGE)	1. प्रतिमाह अथवा माह में दो बार आवश्यकतानुसार समिति की बैठक का आयोजनकरते हुए कार्य योजना बनाना एवं समितिसदस्यों के बीच में दायित्व विभाजन करना । 2. केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा जारी दिशा निर्देश , पत्रों - परिपत्रों का अध्ययन करते हुए तदनुसार अपनी समिति से संबंधित दायित्व सुनिश्चित करना । 3. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित एवं आवंटित अन्य कार्य करना।
		MR. ANKUR KUMAR , PRT (CO – INCHARGE)	
		MR. SHIVA, PRT (MEMBER)	