

केंद्रीय विद्यालय बुदायन  
आंतरिक समितियां/ कार्यात्मक समूह और विभाग  
सत्र 2024-25

क्रम संख्या	समितियां/ विभाग	संयोजन	प्रमुख भूमिकाएं और जिम्मेदारियां
1.	<b>पाठ्य सहगामी गतिविधियाँ (सी.सी.ए.) (Co-curricular activities)</b>	<p style="text-align: center;">माध्यमिक</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>श्री घनश्याम (पी.जी.टी.हिंदी)प्रभारी</li> <li>श्री सेवा सिंह (पी.जी.टी अंग्रेजी)</li> <li>श्रीमती मधुबाला (टी.जी.टी अंग्रेजी)</li> </ol> <p style="text-align: center;">प्राथमिक</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>श्री मुकेश कुमार (पी.आर.टी)प्रभारी</li> <li>श्री मोबिन (पी.आर.टी)</li> <li>श्रीमती पूनम दुल्लर (पी.आर.टी)</li> </ol> <p><b>सदन प्रभारी</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(शिवाजी)</li> <li>(टैगोर)</li> <li>(अशोक)</li> <li>(रमन )</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्र के दौरान महत्वपूर्ण लक्ष्यों/तिथियों के साथ सी.सी.ए कैलेंडर तैयार करना, सामग्री/पुरस्कारों की अग्रिम खरीद, स्टॉक रखरखाव</li> <li>विभिन्न अंतर सदन/अंतर विद्यालय प्रतियोगिताओं का आयोजन प्रातःकालीन सभा का आयोजन।</li> <li>दिन-प्रतिदिन की अंतःक्रियाएँ</li> <li>परिणामों का संकलन और उपयुक्त स्तरों पर सूचित करना , महत्वपूर्ण दिनों का उत्सव मनाना</li> <li>सदन /अन्य प्रदर्शन बोर्ड के लिए प्रकरण आवंटन</li> <li>वार्षिक दिवस और पुरस्कार वितरण आदि</li> <li>सह सदन प्रभारियों के माध्यम से सदन व्यवस्था का संचालन</li> <li>वार्षिक सी.सी.ए कैलेंडर का हिस्सा बनने के लिए क्लब गतिविधियों की सारणी</li> <li>क्लब गतिविधियों के सी.सी.ए रिकॉर्ड/फोटोग्राफ</li> <li>क्लब की गतिविधियों पर नज़र रखना</li> <li>सीसीए/खेल प्रमाण पत्र लेखन</li> </ul>
2.	<b>विद्यालय परिसर का सौंदर्यीकरण और बाला परियोजना (Beautification)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>श्री राजकुमार (कला) प्रभारी</li> <li>श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय परिसर के सौंदर्यीकरण के लिए एक अलग स्टॉक की व्यवस्था</li> <li>उपयोगी वस्तुओं की अग्रिम खरीद</li> <li>आबंटित विषय के अनुसार प्रदर्शन बोर्ड की सजावट</li> <li>सभी अवसरों के लिए मंच व्यवस्था और सजावट</li> </ul>

3.	<p><b>चिकित्सा, प्राथमिक चिकित्सा (Medical /First Aid)</b></p> <p><b>साफ़ सफाई (Cleaniness)</b></p>	<p>1. श्रीमती ज्योति यादव (पी.जी.टी जीव विज्ञान) प्रभारी</p> <p>2. स्टाफ नर्स प्राथमिक (Primary Wing)- श्री उमेश (पी.आर.टी)</p> <p>माध्यमिक(Secondary Wing)- श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय)</p> <p>मैदान क्षेत्र(Ground Area)- श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय के लिए FirstAid के सामान की खरीद और रखरखाव करना</li> <li>• आवश्यकता पड़ने पर बच्चों को first aid देना सुनिश्चित करना</li> <li>• सभी कक्षाओं में First Aid किट की उपलब्धता सुनिश्चित करना</li> <li>• विद्यालय परिसर की साफ़ सफाई सुनिश्चित करना</li> </ul>
4.	<p><b>बागवानी हरित सौंदर्यकरण (Gardening)</b></p>	<p>1. श्रीमती ज्योति यादव (पी.जी.टी जीव विज्ञान) प्रभारी</p> <p>2. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</p> <p>3. श्री राजकुमार (कला)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय में मौसम के अनुकूल पौधे व फूल लगाना ।</li> <li>• समय-समय पर खाद पानी व देखभाल करना ।</li> <li>• उचित कटाई छटाई करके सुंदर आकृतियाँ बनाना ।</li> </ul>
5.	<p><b>परीक्षा विभाग विद्यालय परीक्षा (Internal exam)</b></p>	<p><u>माध्यमिक</u></p> <p>1. श्री मुकेश कुमार (पी.जी.टी गणित) प्रभारी</p> <p>2. श्री सेवा सिंह (पी.जी.टी अंग्रेजी)</p> <p>3. श्रीमती मधुबाला (टी.जी.टी अंग्रेजी)</p> <p><u>प्राथमिक</u></p> <p>1. श्री उमेश (पी.आर.टी) प्रभारी</p> <p>2. श्री विशाल (पी.आर.टी)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समग्र समन्वय और विश्लेषण</li> <li>• परीक्षा रिकॉर्ड का रखरखाव- पुरस्कार सूची, प्रमाण पत्र आदि</li> <li>• परिणाम विश्लेषण, संपर्क और संचार</li> <li>• एक स्वतंत्र और निष्पक्ष तरीके से सभी परीक्षाओं की सावधानीपूर्वक योजना और सुचारू रूप से संचालन</li> <li>• परीक्षा प्रणाली , प्रश्न पत्रों की तैयारी</li> <li>• परीक्षा सामग्री की खरीद</li> <li>• बैठने की योजना और पर्यवेक्षकों का रोस्टर आदि</li> </ul>
	<p><b>सी.बी.एस.ई. (CBSE), राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय और अन्य सार्वजनिक या बाह्य परीक्षा (NIOS)</b></p>	<p>1. श्री मुकेश कुमार (पी.जी.टी गणित) प्रभारी</p> <p>2. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बोर्ड परीक्षाओं के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनाना</li> <li>• पत्राचार/रिकॉर्ड रखरखाव</li> <li>• वर्ष के लिए परीक्षा के कैलेंडर के अनुसार कमरों की अग्रिम योजना</li> <li>• पंजीकरण / नामांकन और खाता रखरखाव व भुगतान</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• सभी सी.बी.एस.ई परीक्षाओं का आयोजन व आकलन के साक्ष्य</li> <li>• पी.एस.ए/गणित ओलंपियाड/ए.एस.एल/आंतरिक मूल्यांकन का आयोजन</li> <li>• पत्राचार/रिकॉर्ड रखरखाव</li> <li>• वर्ष के लिए परीक्षा के कैलेंडर के अनुसार कमरों की अग्रिम योजना</li> <li>• पंजीकरण / नामांकन एवं खाता रखरखाव व भुगतान</li> <li>• सभी एन.आई.ओ.एस और सार्वजनिक परीक्षाओं आदि का आयोजन</li> </ul>
6.	<b>बाल कल्याण स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं (Child health and Welfare)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती ज्योति यादव (पी.जी.टी जीव विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. श्रीमती मधुबाला (टी.जी.टी अंग्रेजी)</li> <li>3. श्रीमती सुमन (संगीत शिक्षक)</li> <li>4. स्टाफ़ नर्स</li> <li>5. (काउंसलर)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्रों और स्टाफ के सदस्यों के शारीरिक/मानसिक स्वास्थ्य की देख रेख</li> <li>• छात्रों के समग्र कल्याण के लिए उपाय करना</li> <li>• परामर्श (संवेदनशील मामलों में, परामर्शदाता की सेवाओं का उपयोग करना)</li> <li>• चर्चा करने के लिए प्राचार्य के साथ नियमित बैठकें, मामलों की रिपोर्ट करें यदि कोई हो (एक दैनिक डायरी को बनाए रखा जाना है व निपटान ,लिखित मासिक रिपोर्ट दर्ज की जानी है</li> </ul>
7.	<b>अनुशासन एवं सुरक्षा व्यवस्था (Safety security and Discipline)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री प्रतीक (शारीरिक स्वास्थ्य शिक्षा) प्रभारी</li> <li>2. श्रीमती नीलम (पी.जी.टी रसायन विज्ञान)</li> <li>3. श्रीमती रेखा (पी.आर.टी)</li> <li>4. कक्षा अध्यापक</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्रों के बीच सकारात्मक व्यवहार परिवर्तन करना</li> <li>• छात्रों में जिम्मेदारी की भावना विकसित करना</li> <li>• उचित गणवेश और समय की पाबंदी सुनिश्चित करना</li> <li>• अनुशासनहीनता से संबंधित सभी मुद्दों का निस्तारण संबंधित कक्षा शिक्षक, व संबंधित प्रभारी द्वारा किया जाना</li> <li>• खेल का मैदान और स्कूल की इमारत के बाहर अनुशासन</li> <li>• विद्यालय में समग्र शांति सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों के साथ समन्वय करना</li> </ul>

8.	<b>खेलकूद प्रबंधन एवं आयोजन</b> <b>(All sports meets and fit India Programmes)</b>	1. श्री प्रतीक (शारीरिक स्वास्थ्य शिक्षा) प्रभारी 2. श्री सुमित (पी.आर.टी) 3. कंप्यूटर इंस्ट्रक्टर 4. स्टाफ नर्स	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय के लिए एक प्रभावी खेल कैलेंडर तैयार करना, विभिन्न के.वि.एस क्षेत्रीय, राष्ट्रीय आयोजनों की समरूपता को ध्यान में रखते हुए और वर्ष के लिए प्रमुख लक्ष्यों को स्पष्टता के साथ उजागर करना</li> <li>खेल कैलेंडर में समय सीमा के अनुसार खेलों/टीम चयन की सूची</li> <li>इंट्रा हाउस/इंटर हाउस खेलों का आयोजन</li> <li>विद्यालय की भागीदारी और उसकी उपलब्धियों का उचित रिकॉर्ड रखना</li> <li>खेल दिवस और खेल पुरस्कार (चरणबद्ध तरीके से)</li> </ul>
9.	<b>शिक्षण सहायक सामग्री और सह संसाधन</b> <b>(Teaching Aids)</b>	1. श्री सेवा सिंह (पी.जी.टी अंग्रेजी) प्रभारी 2. श्री सुखवीर सिंह (पी.जी.टी भौतिक विज्ञान) 3. श्री सुनील कुमार (टी.जी.टी सामाजिक विज्ञान)	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षकों की आवश्यकता के अनुसार आवश्यकता आधारित और व्यवहार्य शिक्षण संसाधनों को तैयार करना</li> <li>शिक्षण सहायक सामग्री की खरीद और स्टॉक रखरखाव</li> <li>एक टी.ए.एल केंद्र की स्थापना- (प्रौद्योगिकी सहायता प्राप्त शिक्षण)</li> </ul>
10.	<b>प्रवेश व स्थानांतरण</b> <b>(Admission and TC)</b>	1. श्री सुखवीर सिंह (पी.जी.टी भौतिक विज्ञान) प्रभारी 2. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव) 3. श्री मुकेश कुमार (पी.आर.टी) 4. श्रीमती किरनबाला (पी.आर.टी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रवेश के लिए समग्र योजना और निकासी की सुविधा</li> <li>कक्षा शिक्षकों के साथ समन्वय</li> <li>फीस और जुर्माना आदि की वसूली</li> </ul>
11.	<b>समय सारणी व प्रतिस्थापन व्यवस्था</b> <b>(Time table)</b>	1. कु रीता (पी.जी.टी संगणक विज्ञान) प्रभारी 2. श्री धर्म सिंह (टी.जी.टी गणित) 3. श्री विशाल (पी.आर.टी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>संसाधनों को कुशलतापूर्वक/तर्कसंगत रूप से प्रबंधित करना</li> <li>समय सारिणी</li> <li>तरुणोत्सव की योजना बनाना और परिणामों की निगरानी करना</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• साप्ताहिक/मासिक-शिक्षकवार सारांश</li> <li>• प्रदर्शन के लिए समेकित समय सारणी</li> <li>• रोस्टर आधारित प्रतिस्थापन व्यवस्था</li> </ul>
12.	<b>विद्यालय वेबसाइट, यू.बी.आई पोर्टल व सभी डिजिटल कार्य (Digitalisation of Vidyalaya)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कु रीता (पी.जी.टी संगणक विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. कंप्यूटर इंस्ट्रक्टर</li> <li>3. श्री मुकेश कुमार (पी.जी.टी गणित)</li> <li>4. श्री अशोक कुमार (कनिष्ठ सचिवालय सहायक)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वेबसाइट का रखरखाव/अद्यतन करना</li> <li>• सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी की आधारभूत संरचना</li> <li>• स्कूल में आई.सी.टी के लिए ए.एम.सी</li> <li>• दूसरों द्वारा आई.सी.टी के उपयोग के लिए समग्र समन्वय</li> <li>• उपलब्धियों का प्रचार/प्रसार करना</li> <li>• विद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से विद्यालय चित्र  </li> </ul>
13.	<b>मरम्मत एवं रखरखाव (Maintenance)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव) प्रभारी</li> <li>2. श्री राजकुमार (कला)</li> <li>3. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय)</li> <li>4. श्री सुमित (पी.आर.टी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय भवन के सर्वोत्तम रखरखाव के लिए प्राथमिकताओं के आधार पर समय पर मरम्मत करवाना</li> <li>• पीने योग्य पेयजल/स्वच्छ जल की व्यवस्था सुनिश्चित करना</li> <li>• विद्युत सामग्री का रखरखाव  </li> <li>• सफेदी और मरम्मत आदि।</li> <li>• पी.ए सिस्टम  </li> </ul>
14.	<b>एक भारत श्रेष्ठ भारत (EBSB)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री सुनील कुमार (टी.जी.टी सामाजिक विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. श्री राजकुमार (कला)</li> <li>3. श्रीमती सुमन (संगीत शिक्षक)</li> <li>4. श्री घनश्याम (पी.जी.टी हिंदी)</li> <li>5. (टी.जी.टी.संस्कृत)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• क्षेत्रीय/राष्ट्रीय सामाजिक विज्ञान और राष्ट्रीय एकीकरण शिविर की योजना बनाना।</li> <li>• एकीकरण शिविर के लिए परियोजनाएं लिखना।</li> <li>• बच्चों को रचनात्मक प्रदर्शन के लिए प्रेरित करना।</li> <li>• गतिविधियों का वार्षिक कलैण्डर तैयार करना।</li> <li>• क्लब के प्रदर्शन से सामाजिक मूल्यों/विषयों का प्रदर्शन।</li> <li>• ई.बी.एस.बी क्लब गतिविधियों का गठन और निगरानी।</li> </ul>
15.	<b>विज्ञान कार्य गतिविधि (Science Activity)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती नीलम (पी.जी.टी रसायन विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. श्रीमती ज्योति यादव (पी.जी.टी जीव विज्ञान)</li> <li>3. श्री सुखवीर सिंह (पी.जी.टी भौतिक विज्ञान)</li> <li>4. समस्त विज्ञान सदस्य</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय परिसर की सफाई</li> <li>• स्वच्छता कर्मचारियों का प्रशिक्षण और शौचालयों, गलियारों आदि का रखरखाव।</li> <li>• कक्षा -कक्ष की सफाई व्यवस्था की जांच और उनका उपयुक्त निवारण और स्वच्छता अभियान में भागेदारी।</li> </ul>

16.	<b>स्काउट और गाइड (B&amp;G)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय) प्रभारी</li> <li>2. श्री धर्म सिंह (टी.जी.टी गणित)</li> <li>3. श्री सुनील कुमार (टी.जी.टी सामाजिक विज्ञान)</li> <li>4. श्री विशाल (पी.आर.टी) -कब</li> <li>5. श्री उमेश (पी.आर.टी) -कब</li> <li>6. श्रीमती पूनम दुल्लर (पी.आर.टी)-बुलबुल</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजन का वार्षिक कैलेंडर (साप्ताहिक गतिविधियों की सूची)</li> <li>• स्काउट और गाइड में छात्रों को नामांकन हेतु प्रोत्साहित करना ।</li> </ul>
17.	<b>राजभाषा (Rajbhasa)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री घनश्याम (पी.जी.टी हिंदी) प्रभारी</li> <li>2. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय)</li> <li>3. श्री प्रदीप कुमार (वरिष्ठ सचिवालय सहायक )</li> <li>4. श्री अशोक कुमार (कनिष्ठ सचिवालय सहायक)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजभाषा से सम्बंधित रिकॉर्ड रखना।</li> <li>• सभी बैठकों में भाग लेना ।</li> <li>• पत्राचार हिंदी भाषा में सुनिश्चित करना व दूसरों को प्रोत्साहित करना ।</li> <li>• जाँच बिंदुओ का निर्धारण और अनुपालन । तिमाही बैठकों का आयोजन ।</li> <li>• रिपोर्ट प्रेषण ।</li> <li>• विद्यालय वेबसाइट व सभी यंत्रों का अद्यतन, द्विभाषीकरण ।</li> </ul>
18.	<b>जागृत नागरिक कार्यक्रम (Awakened citizen programmes)</b>	<p>श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय) प्रभारी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय) – सातवीं</li> <li>2. श्रीमती मधुबाला (टी.जी.टी अंग्रेजी)-आठवीं</li> <li>3. श्री राजकुमार (कला)-नवीं</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दिशा-निर्देशों के अनुसार कई गतिविधियों का संचालन और कार्यक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति</li> <li>• कार्यक्रम के संबंध में संचार</li> <li>• प्रार्थना सभा में फीड बैक दिखाना</li> </ul>
19.	<b>पुस्तकालय एवं पाठक समूह (Library)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय) प्रभारी</li> <li>2. श्रीमती मधुबाला (टी.जी.टी अंग्रेजी)</li> <li>3. श्री घनश्याम (पी.जी.टी हिंदी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नोट बुक मे रिकॉर्ड रखना</li> <li>• कक्षावार पुस्तक-समीक्षा और पठन कौशल विकसित करना।</li> </ul>

		4. श्री मुकेश कुमार (पी.आर.टी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुस्तक-सुबह की प्रार्थना सभा में समीक्षा।</li> </ul>
20.	<b>फर्नीचर (Furniture)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री सुनील कुमार (टी.जी.टी सामाजिक विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. श्री राजकुमार (कला)</li> <li>3. श्री मोबिन (पी.आर.टी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फर्नीचर वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक बनाए रखना</li> <li>• मरम्मत और अनुपयोगी घोषित करना</li> <li>• प्राथमिकता के आधार पर कक्षवार सूची/संख्या</li> </ul>
21.	<b>भ्रमण और परिवहन (Excursion)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री प्रतीक (शारीरिक स्वास्थ्य शिक्षा) प्रभारी</li> <li>2. श्री सुनील कुमार (टी.जी.टी सामाजिक विज्ञान)</li> <li>3. श्री मुकेश कुमार (पी.आर.टी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अप्रैल माह में तरुणोत्सव के दौरान ग्यारहवीं कक्षा के लिए औद्योगिक/संस्थागत दौरों की योजना बनाना।</li> <li>• सत्र के दौरान शैक्षणिक भ्रमण।</li> <li>• स्कूल भ्रमण की व्यवस्था</li> </ul>
22.	<b>प्रेस, मीडिया और फोटोग्राफी</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री घनश्याम (पी.जी.टी हिंदी) प्रभारी</li> <li>2. श्री सेवा सिंह (पी.जी.टी अंग्रेजी)</li> <li>3. श्रीमती मधुबाला (टी.जी.टी अंग्रेजी)</li> <li>4. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय)</li> <li>5. श्री मुकेश कुमार (पी.जी.टी गणित)</li> <li>6. कंप्यूटर इंस्ट्रक्टर</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय की प्रत्येक घटना/गतिविधि की रिपोर्ट बनाना।</li> <li>• समाचार पत्र/वेबसाइट में प्रकाशन।</li> <li>• फोटोग्राफी</li> </ul>
23.	<b>शिकायत निवारण (81-बी) (Grievances)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती नीलम (पी.जी.टी रसायन विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. श्रीमती निधि शर्मा (टी.जी.टी पुस्तकालय)</li> <li>3. श्रीमती सुमन (संगीत शिक्षक)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• किसी भी मामले की जांच कर उसकी रिपोर्ट प्रधानाचार्य को अग्रेषित करना।</li> <li>• अभिभावकों की मदद से समस्या का निदान करना।</li> </ul>
24.	<b>एस.ओ.पी और आपदा प्रबंधन (SOP)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री प्रतीक (शारीरिक स्वास्थ्य शिक्षा) प्रभारी</li> <li>2. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</li> <li>3. श्री राजकुमार (कला)</li> <li>4. श्री मोबिन (पी.आर.टी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• किसी भी प्रकार की दावा से निपटने के लिए छात्रों और शिक्षकों का प्रशिक्षण।</li> <li>• आपातकाल की स्थिति के लिए एक निकास योजना तैयार करना।</li> </ul>

25.	<b>स्टाफ क्वार्टर आवंटन और रखरखाव (Staff Quarters)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री घनश्याम (पी.जी.टी हिंदी) प्रभारी</li> <li>2. श्री अशोक कुमार (कनिष्ठ सचिवालय सहायक)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तिमाही आवंटन के लिए प्राथमिकता सूची बनाएं।</li> <li>• क्वार्टरों का रखरखाव</li> <li>• प्रयोगशाला के सर्वोत्तम रखरखाव के लिए प्राथमिकता व समय रहते कार्य पूर्ण करना</li> </ul>
26.	<b>खरीदारी समिति (Purchasing)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी डिपार्टमेंट</li> <li>2. श्रीमती नीलम (पी.जी.टी रसायन विज्ञान)</li> <li>3. कु रीता (पी.जी.टी संगणक विज्ञान)</li> <li>4. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कोटेशन व नमूनों की जाँच</li> <li>• बिलों की जाँच एवं भुगतान</li> <li>• विद्यालय के सभी प्रकार के खरीद में समन्वय बनाना</li> </ul>
27.	<b>माइक व्यवस्था ,SUPW</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव)</li> <li>2. श्री प्रतीक (शारीरिक स्वास्थ्य शिक्षा)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुबह की प्रार्थना सभा और सभी महत्वपूर्ण कार्यक्रमों/ उत्सवों पर पीए सिस्टम का सुचारू प्रबंधन करना</li> <li>• पीए सिस्टम की उचित मरम्मत और रखरखाव</li> <li>• SUPW विभाग के लिए खरीद की मांग पर्ची देना</li> </ul>
28.	<b>सी.एम.पी , शिक्षण सहायक सामग्री और सह संसाधन (CMP, Teaching Aids)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती लक्ष्मी (पी. आर.टी) प्रभारी</li> <li>2. श्री सुमित (पी. आर.टी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सीएमपी के अनुसार शिक्षकों के लिए आवश्यक संख्या में उपयुक्त संसाधन उपलब्ध करवाना</li> <li>• सीएमपी में दिए गए निर्देशों के अनुसार फिल्म शो का आयोजन सुनिश्चित करना</li> <li>• टी अल एम हेतु उपलब्ध राशि का उपयोग</li> <li>• के वि एस मानक के अनुसार सीएमपी गतिविधि कैलेंडर तैयार और क्रियान्वित करना</li> </ul>
29.	<b>मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता रिकॉर्ड (FLN Records)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री हरदीप (पी. आर.टी) प्रभारी</li> <li>2. समस्त पी. आर.टी</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NEP 2020 के निर्धारित मानकों के अनुसार विद्यार्थियों में मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता योग्यता का विकास करना</li> <li>• के वि एस मापदण्डों के अनुसार FLN का उचित रिकॉर्ड रखना</li> </ul>
30.	<b>आयकर CS-54 (Income Tax CS-54)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री प्रदीप कुमार प्रभारी (वरिष्ठ सचिवालय सहायक )</li> <li>2. श्री मुकेश कुमार (पी.जी.टी गणित)</li> <li>3. श्री धर्म सिंह (टी.जी.टी गणित)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आईटी नियम के अनुसार वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए आयकर और टीडीएस की गणना करना</li> <li>• कर्मचारियों से बचत दस्तावेज प्राप्त करना और सत्यापित करना</li> </ul>

31.	<b>संरक्षण (Conservancy)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री नागेश कुमार (कार्य अनुभव) प्रभारी</li> <li>2. श्री विशाल (पी. आर.टी)</li> <li>3. श्री धर्म सिंह (टी.जी.टी गणित)</li> <li>4. कु. मंजू(पी. आर.टी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय की सफाई और संरक्षण का उचित रिकॉर्ड रखना</li> <li>• सफाई कर्मियों में कार्य का विभाजन सही तरीके से करना</li> <li>• सफाई के सामान का उचित प्रबंधन और वितरण करना</li> <li>• सफाई कर्मचारियों की निगरानी करना</li> </ul>
32.	<b>इको क्लब (Eco Club)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती ज्योति यादव (पी.जी.टी जीव विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. श्री राजकुमार (कला)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्यावरण क्षरण से संबंधित मुद्दों पर विद्यार्थियों को संवेदनशील बनाना</li> <li>• विद्यार्थियों के बीच पौधों के बारे में जागरूकता बढ़ाना</li> </ul>
	<b>विज्ञान क्लब ( Science club)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती नीलम (पी.जी.टी रसायन विज्ञान) प्रभारी</li> <li>2. समस्त विज्ञान विभाग</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय में छात्रों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण का विकास करना</li> <li>• विज्ञान प्रदर्शनी में छात्रों की भागीदारी सुनिश्चित करना</li> <li>• विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से विद्यार्थियों में विज्ञान के प्रति रूचि पैदा करना</li> <li>• विज्ञान प्रदर्शनी में विद्यार्थियों को समय रहते तैयार करना</li> </ul>
	<b>साहित्यिक क्लब (Literary Club)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री सेवा सिंह (पी.जी.टी अंग्रेजी) प्रभारी</li> <li>2. श्री घनश्याम (पी.जी.टी हिंदी)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यार्थियों में विभिन्न साहित्यिक गतिविधियों के माध्यम से संचार कौशल का विकास करना</li> <li>• विद्यार्थियों की लेखन कौशल और कला का विकास करना</li> <li>• कहानियों, कविताओं और नाटक के माध्यम से विद्यार्थियों में आत्मविश्वास विकसित करना</li> </ul>

प्राचार्य