

पी एम श्री केन्द्रीय विद्यालय रोहतक

विशेष सांस्कृतिक सामूहिक गतिविधियां / क्लब (सत्र 2025-26 - 01.04.2025 से)

इन समूहों की संरचना सीखने को रोचक व आनंद से भरपूर बनाने के उद्देश्य से की गई है। प्रत्येक शनिवार को प्रार्थना सभा में एक मनोरंजक एवं शिक्षाप्रद गतिविधि का नियमन व आयोजन अपेक्षित और अनिवार्य है।

क्र.स.	क्लब/ समूह का नाम	विवरण/ कार्य की प्रकृति	प्रभारी/ सह प्रभारी
1	एक भारत श्रेष्ठ भारत, आज़ादी का अमृत महोत्सव (EBSB)	भारत के इतिहास से जुड़ी रोमांचक कहानियाँ, नाटक, गीत, कविता झलकियाँ, ड्रेस या दृश्य आदि।	श्री योगेन्द्र श्री अनूप सिंह श्रीमती अंजलि श्री प्रकाश श्रीवास्तव श्रीमती नम्रता
2	कला और सौन्दर्यीकरण (ART)	कलाओं और चित्रकारों के रोचक किस्से, कला प्रदर्शनी आदि।	श्रीप्रकाश श्रीवास्तव श्रीमती मोनिका
3	पर्यावरण संवेदी (ECO)	प्रकृति एवं पर्यावरण से जुड़े प्रेरक गीत, नाटक, कहानियाँ।	श्रीमती तनु श्रीमती बीतेश शर्मा
4	विज्ञान क्लब	प्रश्नोत्तरी, विज्ञान की नवाचार युक्त चमत्कारिक एवं जादुई गतिविधियाँ।	श्री अमरदीप श्रीमती प्रियंका
5	गणितीय गतिविधियाँ (MATHS)	प्रश्नोत्तरी, गणित की नवाचार युक्त चमत्कारिक गतिविधियाँ और अंक पहेलियाँ।	श्रीमती चारु शर्मा श्रीमती प्रिया श्रीमती शीतू
6	स्काउट्स, गाइड्स, कब, बुलबुल (SCOUTS/CUBS)	निर्धारित गतिविधियाँ एवं क्रिया-कलापों का समुचित अभ्यास।	श्रीप्रकाश श्रीवास्तव श्रीमती दीपिका रानी
7	एन.सी.सी. (NCC)	निर्धारित गतिविधियाँ।	श्रीमती प्रिया
8	गरिमा क्लब (AEP)	निर्धारित गतिविधियाँ।	श्रीमती सपना श्री जितेंदर श्रीमती बीतेश नर्स
9	भाषा क्लब (LANGUAGE)	निर्धारित गतिविधियाँ।	श्रीमती लक्ष्मी श्री कुशन शर्मा श्रीमती प्रीती श्रीमती दीपिका श्रीमती मोनिका

प्राचार्या

केंद्रीय विद्यालय रोहतक
आंतरिक समितियां/ कार्यात्मक समूह और विभाग
सत्र 2025-26 w.e.f. 08.05.2025

क्रम संख्या	समितियां/ विभाग	संयोजन	प्रमुख भूमिकाएं और जिम्मेदारियां
1	पाठ्य सहगामी गतिविधियां (सी. सी. ए.) (Co-curricular activities)	- श्रीमती लक्ष्मी राय (पी.जी. टी. अं.) (प्रभारी) - श्री कृशन शर्मा (पी.जी. टी. हिंदी) - श्रीमती प्रीती (टी.जी.टी. अंग्रेजी) *सदन प्रभारी*	- सत्र के दौरान महत्वपूर्ण लक्ष्यों के साथ सी. सी. ए. कैलेंडर तैयार करना, सामग्री/पुरस्कारों की अग्रिम खरीद, स्टॉक रखरखाव। - विभिन्न अंतर सदन/अंतर विद्यालय प्रतियोगिताओं का आयोजन - प्रातःकालीन सभा, क्लब गतिविधियों का आयोजन। - दिन-प्रतिदिन की अंतःक्रियाएँ और परिणामों का संकलन और उपयुक्त स्तरों पर सूचित करना, महत्वपूर्ण दिनों का आयोजन। - सदन /अन्य प्रदर्शन बोर्ड के लिए प्रकरण आवंटन। - वार्षिक दिवस पर प्रमाण पत्र व पुरस्कार वितरण। - वार्षिक सी. सी. ए. कैलेंडर का हिस्सा बनने के लिए क्लब गतिविधियों की सारणी।
2.	विद्यालय परिसर का सौंदर्यीकरण और वाला परियोजना (Beautification)	- श्री एस. पी. श्रीवास्तव (कला शिक्षक) प्रभारी - श्रीमती प्रियंका (पी.जी.टी. रसा. वि.) - श्रीमती वीतेश शर्मा (टी. जी. टी. विज्ञान) - श्री प्रवीण कुमार (कार्य अनुभव शिक्षक)	- विद्यालय परिसर के सौंदर्यीकरण के लिए एक अलग स्टॉक की व्यवस्था - उपयोगी वस्तुओं की अग्रिम खरीद। - आवृत्ति विषय के अनुसार प्रदर्शन बोर्ड की सजावट। - सभी अवसरों के लिए मंच व्यवस्था और सजावट।
3.	पी. एम. श्री स्कूल (PM SHRI School)	- श्री राजेश कुमार (पी. जी. टी. र. वि.) प्रभारी - श्री अजय गर्ग (पी. जी. टी. संगणक) - श्रीमती तनु (पी. जी. टी. जीव विज्ञान) - श्री प्रवीण कुमार (कार्य अनुभव शिक्षक)	- विद्यालय की सभी गतिविधियों का अपग्रेडेशन। - कक्षा को स्मार्ट शिक्षण से जोड़ना। - राष्ट्रीय शिक्षा नीति के घटकों की अनुकरणीय झलक। - नवीनतम संसाधनों से युक्त आदर्श विद्यालय का निर्माण।

4.	बागवानी हरित सौंदर्यकरण (Gardening)	1. श्रीमती बीतेश शर्मा (टी.जी.टी.वि.) प्रभारी 2. श्रीमती तनु (पी.जी.टी. जी.वि.) 3. श्री प्रवीण कुमार (कार्य अनुभव)	• विद्यालय में मौसम के अनुकूल पौधे व फूल लगाना । • समय-समय पर खाद पानी व देखभाल करना । • उचित कटाई छटाई करके सुंदर आकृतियाँ बनाना ।
5.	स्वागत, आतिथ्य और जलपान (Hospitality)	1. श्रीमती सपना (पी.जी.टी. अर्थशास्त्र) प्रभारी 2. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित) 3. श्रीमती मोनिका (टी.जी.टी. अंग्रेजी) 4. श्रीमती पूनम (प्रा.शि.)	• आधिकारिक यात्राओं के लिए संस्थागत तैयारी, • गुलदस्ते आदि का स्वागत / स्वागत / प्रस्तुति • चाय/दोपहर का भोजन आदि • छवि निर्माण / बैनर व प्रसार और प्रचार आदि
6.	परीक्षा विभाग विद्यालय परीक्षा (Internal exam)	1. श्रीमती सपना मोंगा (पी.जी.टी. अर्थशास्त्र) प्रभारी 2. श्रीमती प्रियंका (पी.जी.टी. रसा. विज्ञान) 3. श्रीमती अंजलि (पी.जी.टी. वाणिज्य)	• समग्र समन्वय और विक्षेपण, परीक्षा सामग्री की खरीद । • परीक्षा रिकॉर्ड का रखरखाव- पुरस्कार सूची, प्रमाण पत्र आदि। • परिणाम विक्षेपण, संपर्क और संचार। • एक स्वतंत्र और निष्पक्ष तरीके से सभी परीक्षाओं की सावधानीपूर्वक योजना और सुचारू रूप से संचालन । • परीक्षा प्रणाली, प्रश्न पत्रों की तैयारी । • बैठने की योजना और पर्यवेक्षकों का रोस्टर आदि।
	सी.बी.एस.ई. (CBSE)	1. श्री अमरदीप (पी.जी.टी. भौतिकी) प्रभारी 2. श्री राजेश (पी.जी.टी. रसायन वि.) 3. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. सा.वि.)	• बोर्ड परीक्षाओं के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनाना • पत्राचार/रिकॉर्ड रखरखाव • वर्ष के लिए परीक्षा के कैलेंडर के अनुसार कमरों की अग्रिम योजना • पंजीकरण / नामांकन और खाता रखरखाव व भुगतान • सभी सी.बी.एस.ई. परीक्षाओं का आयोजन व आकलन के साक्ष्य • पी.एस.ए/गणित ओलंपियाड/ए.एस.एल/आंतरिक मूल्यांकन का आयोजन

	राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय और अन्य सार्वजनिक या बाह्य परीक्षा (NIOS)	1. श्री राजेश कुमार (पी.जी.टी.र.वि.) प्रभारी 2. श्री अजय गर्ग (पी.जी.टी.संगणक) 3. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. सा.वि.) 4. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित)	• पत्राचार/रिकॉर्ड रखरखाव • वर्ष के लिए परीक्षा के कैलेंडर के अनुसार कमरों की अग्रिम योजना • पंजीकरण / नामांकन एवं छात्रा रखरखाव व भुगतान • सभी एन.आई.ओ.एस और सार्वजनिक परीक्षाओं आदि का आयोजन।
7.	बाल कल्याण स्वास्थ्य, एवं सुरक्षा Child health and Welfare	1. श्रीमती शीतू (टी.जी.टी.गणित) (प्रभारी) 2. श्रीमती दीपिका (टी.जी.टी.संस्कृत) 3. श्रीमती चन्द्रमुखी (प्रा.शि.) 4. स्टाफ नर्स 5. परामर्शदाता (काउंसलर)	• छात्रों और स्टाफ के सदस्यों के शारीरिक/मानसिक स्वास्थ्य की देख रेख। • छात्रों के समग्र कल्याण के लिए उपाय करना • परामर्श (संवेदनशील मामलों में, परामर्शदाता की सेवाओं का उपयोग करना) • 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।
8.	अनुशासन एवं सुरक्षा व्यवस्था Safety security and Discipline	1. श्री जितेंद्र (पी.जी.टी. भौतिकी) (प्रभारी) 2. श्री रणवीर सिंह (पुस्तकालयाध्यक्ष) 3. श्री अमरदीप (पी.जी.टी. भौतिकी) 4. श्रीमती वीतेश (टी.जी.टी. वि.)	• छात्रों के बीच सकारात्मक व्यवहार परिवर्तन करना • छात्रों में जिम्मेदारी की भावना विकसित करना • उचित वर्दी और समय की पाबंदी सुनिश्चित करना • अनुशासनहीनता से संबंधित सभी मुद्दों का निस्तारण संबंधित कक्षा शिक्षक, व संबंधित प्रभारी द्वारा किया जाना। • खेल का मैदान और स्कूल की इमारत के बाहर अनुशासन • विद्यालय में समग्र शांति सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों के साथ समन्वय करना।

9.	खेलकूद प्रबंधन एवं आयोजन (All sports meets and fit India Programmes)	1. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. ना.वि.) (प्रभारी) <i>मम</i> 2. श्री अमरदीप (पी.जी.टी. भौतिकी) <i>मम</i> 3. संगणक अनुदेशक (सी) • 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। • खेल कैलेंडर में समय सीमा के अनुसार खेलों/टीम चयन की सूची, खेल दिवस और खेल पुरस्कार (चरणबद्ध तरीके से) • इंद्रा हाउस/इंटर हाउस खेलों का आयोजन। • विद्यालय की भागीदारी और उसकी उपलब्धियों का उचित रिकॉर्ड रखना।
10.	खान-पान, रहन-सहन, फर्नीचर, ठहरने की व्यवस्था (Boarding & lodging)	1. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. ना.वि.) (प्रभारी) <i>मम</i> 2. श्री अनूप सिंह (टी.जी.टी. ना.वि.) <i>मम</i> 3. श्रीमती लक्ष्मी (पी.जी.टी. अंग्रेजी) <i>मम</i> 4. श्रीमती वीनेश (टी.जी.टी. वि.) <i>मम</i> 5. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित) <i>मम</i> • फर्नीचर की वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक बनाए रखना। • सम्मत और अनुपयोगी घोषित करना। • प्राथमिकता के आधार पर कक्षवार सूची/मंजूरा। • सभी प्रक्रमों के लिए बैठने की व्यवस्था। • खान-सहन व खान-पान की व्यवस्था।
11.	प्रवेश व स्थानांतरण (Admission and TC)	1. श्री राजेश कुमार (पी.जी.टी. ना.वि.) (प्रभारी) <i>मम</i> 2. श्री अजय गर्ग (पी.जी.टी. संगणक) <i>मम</i> 3. श्री राजेश (पी.आर.टी.) <i>मम</i> 4. श्री राजीव सिंह (जे.एस.ए.) • प्रवेश के लिए समय योजना और निकासी की सुविधा • कक्षा शिक्षकों के साथ समन्वय • फीस और जुर्माना आदि की वसूली।
12.	समय सारणी व प्रतिस्थापन व्यवस्था (Time table)	1. श्री कृशन शर्मा (पी.जी.टी. हिंदी) (प्रभारी) <i>मम</i> 2. श्री अजय गर्ग (पी.जी.टी.) <i>मम</i> 3. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित) <i>मम</i> • संसाधनों को कुशलतापूर्वक/तर्कसंगत रूप से प्रबंधित करना • समय सारणी व रोस्टर आधारित प्रतिस्थापन व्यवस्था • तुरन्तोत्सव की योजना बनाना और परिणामों की निगरानी करना • सामाहिक/मासिक-शिक्षकवार सारांश • प्रदर्शन के लिए समेकित समय सारणी।

13.	विज्ञान संघ (Science Committee)	1. श्रीमती तनु (पी.जी.टी. जीव विज्ञान) प्रभारी 2. श्री अमरदीप (पी.जी.टी. भौतिकी) 3. श्री जितेंदर शर्मा (पी.जी.टी. भौतिकी) 4. श्रीमती प्रियंका (पी.जी.टी. रसायन वि.) 5. श्री राजेश कुमार (पी.जी.टी. रसायन वि.) 6. श्रीमती वितेश शर्मा (टी.जी.टी. विज्ञान)	- गंभी स्तरों पर विज्ञान प्रदर्शनी की योजना बनाना। - बाल विज्ञान कांग्रेस में छात्रों की भागीदारी। - एन.टी.एस.ई., के.बी.पी.वाई, इंटर हाउस/इंटर हाउस प्रश्नोत्तरी के लिए छात्रों के लिए तैयारी और मार्गदर्शन - विज्ञान चर्चा की स्थापना - स्थानीय शोध को बढ़ावा देना, - प्रातःकालीन सभा में सामान्य विज्ञान पर आधारित गतिविधियाँ प्रस्तुत करवाना।
14.	विद्यालय वेबसाइट, यू.वी.आई पोर्टल, UDISE व सभी डिजिटल कार्य (Digitalisation of Vidyalaya)	1. श्री अजय कुमार गर्ग (प्रभारी) 2. कु. आरती, संगणक अनुदेशक	- वेबसाइट का रखरखाव/अद्यतन करना - सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी की आधारभूत संरचना - दूसरों द्वारा आई.सी.टी. के उपयोग के लिए समग्र समन्वय - उपलब्धियों का प्रचार/प्रसार करना - विद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से विद्यालय चित्र
15.	मरम्मत एवं रखरखाव (Maintenance)	1. श्री प्रवीण कुमार (कार्य अनुभव) प्रभारी 2. श्री एस.पी. श्रीवास्तव (कला शिक्षक) 3. श्री संदीप (मुख्याध्यापक) 4. श्री एस. के. बाठला	- विद्यालय भवन के सर्वोत्तम रखरखाव के लिए प्राथमिकताओं के आधार पर समय पर मरम्मत करवाना - पीने योग्य पेयजल/स्वच्छ जल की व्यवस्था सुनिश्चित करना - विद्युत सामग्री का रखरखाव, पी.ए सिस्टम। - सफेदी और मरम्मत आदि।
16.	एक भारत श्रेष्ठ भारत (EBSB)	1. श्रीमती अंजलि, पी.जी.टी. वाणिज्य (प्रभारी और नोडल अधिकारी) 2. श्री योगेंदर (टी.जी.टी. सा. वि.) 3. श्री अनूप सिंह (टी.जी.टी. सा. वि.) 4. श्रीमती नम्रता (संगीत) 5. श्री एस.पी. श्रीवास्तव (टी.जी.टी. कला)	- क्षेत्रीय/राष्ट्रीय सामाजिक विज्ञान और राष्ट्रीय एकीकरण शिविर की योजना बनाना। - एकीकरण शिविर के लिए परियोजनाएं लिखना। - बच्चों को रचनात्मक प्रदर्शन के लिए प्रेरित करना। - गतिविधियों का वार्षिक कलैण्डर तैयार करना। - क्लब के प्रदर्शन से सामाजिक मूल्यों/विषयों का प्रदर्शन। - ई.बी.एस.बी क्लब गतिविधियों का गठन और निगरानी।

17.	स्वच्छता समिति (Cleanliness Committee)	1. श्रीमती चारु (पी.जी.टी. गणित) प्रभारी 2. श्री जितेंद्र (पी.जी.टी. भौतिकी) 3. श्रीमती शीतू (टी.जी.टी. गणित) 4. श्रीमती मोनिका (टी.जी.टी. अंग्रेजी) 5. श्री जसवंत, सब स्टाफ	• विद्यालय परिसर की सफाई • स्वच्छता कर्मचारियों का प्रशिक्षण और शौचालयों, गलियारों आदि का रखरखाव। • कक्षा - कक्ष की सफाई व्यवस्था की जांच और उनका उपयुक्त निवारण और स्वच्छता अभियान में भागेदारी।
18.	स्वच्छ विद्यालय (Swachhta)	1. श्रीमती तनु (पी.जी.टी. जीव वि.) प्रभारी 2. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. सा. वि.) 3. श्रीमती बीतेश शर्मा (टी.जी.टी. विज्ञान) 4. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित)	• विद्यालय परिसर की सफाई • स्वच्छता कर्मचारियों का प्रशिक्षण और शौचालयों, गलियारों आदि का रखरखाव। • कक्षा - कक्ष की सफाई व्यवस्था की जांच और उनका उपयुक्त निवारण और स्वच्छता अभियान में भागेदारी।
19.	स्काउट और गाइड (B&G)	1. श्री एस. पी. श्रीवास्तव (प्रभारी) 2. श्रीमती दीपिका रानी (गाइड) 3. श्रीमती चंद्रमुखी (बुलबुल)	• आयोजन का वार्षिक कैलेंडर (साप्ताहिक गतिविधियों की सूची) • स्काउट और गाइड में छात्रों को नामांकन हेतु प्रोत्साहित करना। • सभी गतिविधियों का आयोजन व रिकॉर्ड।
20.	राष्ट्रीय कैडेट कोर (एन. सी. सी.) NCC	1. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित) - बालिका	• एन. सी. सी से संबंधित सभी व्यवस्था • विद्यालय दृष्ट का प्रशिक्षण।
21.	राजभाषा कार्यान्वयन समिति	1. श्री कृशन शर्मा (पी.जी.टी. हिंदी) प्रभारी 2. श्रीमती दीपिका रानी (टी.जी.टी. संस्कृत) 3. श्री रणवीर सिंह (पुस्तकालयाध्यक्ष) 4. श्री एस. के. बाटला (वरिष्ठ सचिवालय सहायक) 5. श्री राजीत सिंह (कनिष्ठ सचिवालय सहायक)	• राजभाषा से सम्बंधित रिकॉर्ड रखना। • नराकास की सभी बैठकों व कार्यशालाओं में भाग लेना। • पत्राचार हिंदी भाषा में सुनिश्चित करना व दूसरों को प्रोत्साहित करना। • जाँच विदुओ का निर्धारण और अनुपालन। तिमाही बैठकों का आयोजन। • तिमाही रिपोर्ट प्रेषण। • विद्यालय वेबसाइट व सभी यंत्रों का अद्यतन, द्विभाषीकरण। • हिंदी पुस्तकों की खरीद। • हिंदी विज्ञापन व अन्य प्रकाशन।

22.	जागत नागरिक कार्यक्रम (Foundation of Citizenship programmes)	1. श्रीमती पूजा (टी.जी.टी.) (प्रभारी) <i>पूजा</i> 2. श्रीमती प्रीति (टी.जी.टी. अंग्रेजी) <i>प्रीति</i> 3. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. सा.वि.) <i>योगेंद्र</i> 4. श्रीमती दीपिका रानी (टी.जी.टी. संस्कृत) <i>दीपिका</i>	• दिशा-निर्देशों के अनुसार कर्ड गतिविधियों का संचालन और कार्यक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति • कार्यक्रम के संबंध में संचार • प्रार्थना सभा में फीट बैंक दिखाना
23.	पुस्तकालय एवं पाठक समूह Library	1. श्री रणवीर सिंह (पुस्तकालयाध्यक्ष) प्रभारी <i>रणवीर</i> 2. श्रीमती चारु शर्मा (पी.जी.टी. गणित) 3. श्रीमती लक्ष्मी (पी.जी.टी. अंग्रेजी) <i>लक्ष्मी</i>	• नोट बुक में रिकॉर्ड रखना • कक्षावार पुस्तक-समीक्षा और पठन कौशल विकसित करना। • पुस्तक-सुवह की प्रार्थना सभा में सम्मिलित।
24.	फर्नीचर (Furniture)	1. श्री रणवीर सिंह (टी.जी.टी. लाइब्रेरियन) प्रभारी 2. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी.) <i>योगेंद्र</i>	• फर्नीचर वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक बनाए रखना • मरम्मत और अनुपयोगी घोषित करना • प्राथमिकता के आधार पर कक्षावार सूची/संख्या
25.	भ्रमण और परिवहन (Excursion)	1. श्री राजेश (पी.जी.टी. रसायन वि.) प्रभारी <i>राजेश</i> 2. श्री अजय गर्ग (पी.जी.टी. संगणक) <i>अजय</i> 3. श्रीमती वीतेश (टी.जी.टी. वि.) <i>वीतेश</i>	• अप्रैल माह में तरुणोत्सव के दौरान ग्यारहवीं कक्षा के लिए औद्योगिक/संस्थागत दौरों की योजना बनाना। • सत्र के दौरान शैक्षणिक भ्रमण का आयोजन एवं मोनिट्रिंग। • स्कूल भ्रमण की व्यवस्था एवं रिकॉर्ड।
26.	प्रेस, मीडिया और फोटोग्राफी (Press, Media & Photography)	1. श्री कृपण शर्मा (पी.जी.टी. हिंदी) (प्रभारी) <i>कृपण</i> 2. श्री योगेंद्र (टी.जी.टी. सा.वि.) <i>योगेंद्र</i> 3. श्रीमती वीतेश (टी.जी.टी. वि.) <i>वीतेश</i> 4. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी. गणित) <i>प्रिया</i>	• विद्यालय की प्रत्येक घटना/गतिविधि की रिपोर्ट बनाना। • समाचार पत्र/वेबसाइट में प्रकाशन। • सभी गतिविधियों की फोटो व तिथि अनुसार फोल्डर बनाना। • प्रमुख आयोजनों की फाइल - 'सुर्खियों में विद्यालय'
27.	शिकायत निवारण (Grievances)	1. श्री राजेश (पी.जी.टी. रसायन वि.) प्रभारी <i>राजेश</i> 2. श्री संदीप कुमार (मुख्याध्यापक) <i>संदीप</i> 3. श्री अजय गर्ग (पी.जी.टी. संगणक) <i>अजय</i> 4. श्रीमती सपना (पी.जी.टी. अर्थशास्त्र) <i>सपना</i> 5. श्री योगेंद्र सिंह (टी.जी.टी. सा.वि.) <i>योगेंद्र</i>	• किसी भी मामले की जांच कर उसकी रिपोर्ट प्रधानाचार्य को अर्पित करना। • अभिभावकों की मदद से समस्या का निदान करना। • जांच समिति का अभिलेख।

28.	आपदा प्रबंधन (Disaster Management))	1. श्री जितेंदर (पी.जी.टी. भौतिकी) प्रभारी 2. श्री संदीप कुमार (मुख्याध्यापक) 3. श्री योगेन्द्र (टी.जी.टी.सा.वि.) 4. श्री प्रवीण कुमार (कार्य अनुभव शिक्षक)	• किसी भी प्रकार की आपदा से निपटने के लिए छात्रों और शिक्षकों का प्रशिक्षण। • आपात स्थिति के लिए एक निवास योजना तैयार करना। • आपातकालीन संसाधनों को दुरुस्त रखना।
29.	स्टाफ क्वार्टर आवंटन और रखरखाव (Staff Quarters)	1. श्री संदीप कुमार (मुख्याध्यापक) प्रभारी 2. श्रीमती प्रिया (टी.जी.टी.गणित) 3. श्री राजेश खटक (प्रा.शि.)	• तिमाही आवंटन के लिए प्राथमिकता सूची बनाएं। • क्वार्टरों का रखरखाव। • प्रयोगशाला के सर्वोत्तम रखरखाव के लिए प्राथमिकता व समय रहते कार्य पूर्ण करना।
29.	अटल लैव (ATAL)	1. श्री प्रवीण कुमार, प्रभारी 2. श्री अजय कुमार गर्ग (पी.जी.टी.संगणक)	• प्रयोगशाला के सर्वोत्तम रखरखाव के लिए प्राथमिकता व समय रहते कार्य पूर्ण करना। • संसाधनों का सदुपयोग एवं रख-रखाव।
30.	खरीदारी समिति (Purchasing)	1. श्री अजय कुमार गर्ग (पीजी.टी. संगणक) प्रभारी 2. श्री राजेश कुमार (पी.जी.टी. रसायन वि.) 3. श्री एस.के. बाटला (वरिष्ठ सचिवालय सहायक) 4. विभागाध्यक्ष	• कोटेशन व नमूनों की जाँच। • बिलों की जाँच एवं भुगतान।
31.	एनसीएसमी एवं समागम NCSC & SAMAGAM	1. श्रीमती तनु (पी.जी.टी. जीव विज्ञान) प्रभारी	