

# केन्द्रीय विद्यालय स्लाईट लौंगोवाल संगरूर पंजाब

सत्र 2026-27 हेतु विभिन्न समितियाँ ( COMMITTEES FOR THE SESSION 2026-27)

| S.NO | DEPARTMENT/<br>COMMITTEE                                                                                                                                         | NAME OF INCHARGE AND<br>MEMBERS                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SCOPE/AREA OF WORK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | <p>a) परीक्षा<br/>/EXAMINATION<br/>(HOME)</p> <p>b) CBSE EXAMINATION</p> <p>c) PISA -LAT/CCT</p> <p>d) MATHS OLYMPIAD<br/>ARYABHATTA GANIT<br/>CHALLENGE ETC</p> | <p><u>MR PAWAN KUMAR PGT ECO - I/C</u><br/>MR MAHESH SINGH SENGAR, PGT<br/>MATHS<br/>MS. KUSUM LATA ,PGT BIO<br/>MRS. SHARMILA , TGT SANSKRIT<br/>MR SANJAY , PRT</p> <p><u>MR PAWAN KUMAR, PGT ECO -I/C</u></p> <p>क्रमशः श्रीमती वंदना देवी एवं श्रीमती दीक्षा<br/>रानी</p> <p>MR MAHESH SINGH PGT MATHS- I/C<br/>MR. SANJAY , PRT</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To conduct the exams/Tests smoothly.</li> <li>2. Get the exam question papers prepared by the concerned subject teachers/department timely.</li> <li>3. Do the moderation of the question papers of various exams and get them printed in sufficient number as per requirement.</li> <li>4. Make the seating plan for the exams and display the same at prominent place so that the students can see it properly.</li> <li>5. Maintain the confidentiality and sanctity of the examinations.</li> <li>6. Provide and ask the marks /report cards of the students going/Coming on TC.</li> <li>7. Give the demand for the requirements of exam department timely so that the items may be procured well in time.</li> <li>8. Get the report cards/progress report of the students and distribute among the parents by conducting the PTM.</li> <li>9. Work as per the guidelines of KVS and Principal from time to time.</li> </ol> <p>-- उपरोक्तानुसार -</p> <p>- उपरोक्तानुसार --</p> <p>- उपरोक्तानुसार -</p> |

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>प्रवेश /ADMISSION</b>                                  | <b>MR.DEVI LAL ,PGT ENG I/C</b><br>Mrs. Monika Sharma, PRT<br>MR. VIJENDER KUMAR , PRT<br>MR SANJAY I, PRT<br>MS ANU, PGT CS (FOR TECH ASSISTANCE)<br>MS. SANDEEP KAUR ,OFFICE                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carry out the registration of candidates for the admission in classes where vacancy exist as per the admission guidelines.</li> <li>2. Sort out the submitted applications class-wise/category wise as per the admission guidelines and prepare the final list of eligible candidates for admission in a particular class.</li> <li>3. To issue the main list and waiting list of the candidates for admission.</li> <li>4. Manage the sufficient number of registration/admission forms for admission purpose.</li> <li>5. Verify the documents of the eligible candidates for admission in a particular class.</li> <li>6. To maintain the confidentiality of the admission department.</li> <li>7. To maintain the record of all admission cases( direct admission/TC Admission cases)</li> <li>8. Maintain high degree of accuracy and precision in admission matters.</li> </ol> |
| 3. | <b>वेबसाइट /WEBSITE MAINTENANCE &amp; UBI PORTAL WORK</b> | <b>MS ANU, PGT CS -I/C</b><br>MR. DEVI LAL ,PGT ENG<br>MR. RAJKUMAR ZINDOLIYA, PGT HINDI<br>MS SHARMILA, TGT SANSKRIT<br>COMP INSTR                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To maintain/update the vidyalaya website daily and as per the requirement.</li> <li>2. Display the important information pertaining to the students and parents on vidyalaya website.</li> <li>3. Update the details of results / tender form/tender notice as per the directions of KVS/Principal from time to time.</li> <li>4. Update the class strength on KVS RO Chandigarh and vidyalaya website.</li> <li>5. Upload the holidays/breaks home assignments of vidyalaya website.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <b>पाठ्य सहगामी क्रियाएँ / CLA</b>                        | <b>MR RAJKUMAR ZINDOLIYA , PGT HINDI -I/C</b><br><b>MR. DEVI LAL,PGT ENG</b><br><b>MS. SHARMILA ,TGT SANS</b><br>MS DIVYA SHARMA , TGT ENG<br>MRS. PREETI KUMARI ,PRT<br>Mrs. Monika Sharma, PRT<br>MS MEENAKSHI, TGT AE<br>Ms. Priti Lakara, PRT Music | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To conduct the morning assembly activities smoothly by involving the students of primary and secondary classes' students and ensuring that maximum students get the opportunity to participate in the morning assembly activities.</li> <li>2. To plan the programmes for the Annual Day Celebration, and by involving maximum students, accomplish the same.</li> <li>3. Prepare the students to present welcome song, farewell song, skits etc for Social Science exhibition/National Children science Congress etc.</li> <li>4. To prepare the students perform activities/ programmes as and when required by the KVS authorities.</li> <li>5. To write certificates for various programmes/events/ workshops</li> </ol>                                                                                                                                                          |

|                                                                 |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| फर्नीचर एवं बैठने की व्यवस्था / FURNITURE & SEATING ARRANGEMENT | MR HANUMAN SINGH , TGT WE -I/C<br>MS. VANDNA DEVI ,TGT SOST<br>MR. VIJENDER KUMAR ,PRT | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keep a record of the stock of furniture of the vidyalaya.</li> <li>2. Put the demand for the purchase of furniture if required in any class/department.</li> <li>3. Make the sitting arrangement during any event/programme.</li> <li>4. Put up the list of furniture items to be condemned.</li> <li>5. Any other assignment as and when given by the KVS/Head of the institution.</li> </ol> |
| सह शिक्षण सामग्री / TEACHING AIDS                               | MS. VANDNA DEVI,TGT SOST – I/C<br>MS. PREETI KUMARI,PRT                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To keep proper record of the stock of the items.</li> <li>2. Encourage the teachers to use teaching aids during teaching learning process.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |
| भौतिकी प्रयोगशाला / PHYSICS LAB                                 | MR JAGJIVAN SINGH , PGT PHYSICS-I/C                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To manage the lab as per the benchmark provided/set by KVS.</li> <li>2. Conduct practical's for the classes assigned.</li> <li>3. Give requisition for procurement of items for smooth conduct of practical's. And submit the list of articles to be condemned.</li> <li>4. Keep proper record of the stock in the lab.</li> </ol>                                                             |
| रसायन प्रयोगशाला / CHEMISTRY LAB                                | श्री आकाश हल्दर , PGT CHEM-I/C                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To manage the lab as per the benchmark provided/set by KVS.</li> <li>2. Conduct practical for the classes assigned.</li> <li>3. Give requisition for procurement of items for smooth conduct of practical's. And submit the list of articles to be condemned.</li> <li>4. Keep proper record of the stock in the lab.</li> </ol>                                                               |
| जीव विज्ञान प्रयोगशाला / BIO LAB                                | MS. KUSUM LATA , PGT BIO-I/C                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To manage the lab as per the benchmark provided/set by KVS.</li> <li>2. Conduct practical's for the classes assigned.</li> <li>3. Give requisition for procurement of items for smooth conduct of practical's. And submit the list of articles to be condemned.</li> <li>4. Keep proper record of the stock in the lab.</li> </ol>                                                             |
| कनिष्ठ विज्ञान प्रयोगशाला / JUNIOR SCI LAB/ATAL TINKERING LAB   | MR. JAGJIVAN SINGH PGT PHY-I/C                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To manage the lab as per the benchmark provided/set by KVS.</li> <li>2. Conduct practical for the classes assigned.</li> <li>3. Give requisition for procurement of items for smooth conduct of practical's. And submit the list of articles to be condemned.</li> <li>4. Keep proper record of the stock in the lab.</li> </ol>                                                               |

|     |                                               |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | <b>समय सारणी /TIME TABLE</b>                  | <b>MS ANITA RANI, PGT COMM-I/C</b><br>Mr. Mahesh Singh Sengar, PGT Math's<br>TGT MATHS<br>MS DIKSHA RANI , PRT<br>श्रीमती मोनिका ,PRT   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare time table for the session as per the guidelines of KVS/Principal.</li> <li>2. To check the number of teachers absent day-wise by going through the staff attendance register in the morning.</li> <li>3. Make arrangements for the teachers who are either on leave or on duty.</li> <li>4. To take round of the classes and check whether the concerned teacher is attending the arrangement class or not. If there is any discrepancy, immediately report to the Principal.</li> <li>5. Co-ordinate with the office staff deputed for ringing the bell for the periods for following the schedule as per the time table.</li> </ol> |
| 12. | <b>क्रीड़ा एवं खेल-कूद / GAMES AND SPORTS</b> | <b>MR KAYJEET SINGH, TGT PHE – I/C</b><br>MR. PAWAN KUMAR ,PGT ECO<br>MR VIJENDER ,PRT<br>MR MONU KUMAR, YOGA Instructor<br>STAFF NURSE | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To organize the interhouse/intrahouse games for the students.</li> <li>2. Promote the games and sports among students and encourage them for maximum participation.</li> <li>3. To conduct the regional/National sports meet /training camps as per the directions received time to time from KVS.</li> <li>4. Maintain the stock register/stocks of game &amp; sports department. Submit the list of articles required to be procured and list of items required to be condemned to the head of the department.</li> </ol>                                                                                                                    |
| 13. | <b>रख रखाव एवं मरम्मत / M&amp;R</b>           | <b>MR HANUMAN SINGH , TGT WE-I/C</b><br>MS MEENAKSHI, TGT AE<br>MR. KAYJEET SINGH ,TGT PHE<br>MR. VIJENDER KUMAR ,PRT                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To make the vidyalaya building safe place for students and staff of the vidyalaya.</li> <li>2. Regular maintenance of the vidyalaya building, electrical points/faults, civil maintenance etc.</li> <li>3. To suggest in case there is need of special maintenance/repair of the vidyalaya building.</li> <li>4. Arrange the manpower/technical person/ make liaison with the outside agencies/authority to get the work completed within time.</li> <li>5. To follow the guidelines of KVS/ Principal as and when given.</li> </ol>                                                                                                           |

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | प्राथमिक चिकित्सा /<br>FIRST AID                                     | MS KUSUM LATA , PGT BIO -I/C<br>MR. KAYJEET SINGH ,TGT PHE<br>STAFF NURSE                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maintain the first aid kit in the medical room of the vidyalaya.</li> <li>2. Keep a record of the students who are prone to allergy/heart disease/diabetic /anemic /fits etc and be ready to deal with the drastic situation if arise.</li> <li>3. Give lectures /counsel the students for ensuring better health.</li> <li>4. Give first aid to the students who get hurt during the school hours due to any untoward incident/games/activity etc.</li> </ol> |
| 5. | विद्यालय सौंदर्यीकरण /<br>BEAUTIFICATION OF<br>VIDYALAYA             | MS. MEENAKASHI, TGT AE - I/C<br>MR. HANUMAN SINGH, TGT WE<br>MS. DIVYA ,TGT ENG<br>श्री संजय, प्राथमिक शिक्षक<br>श्रीमती दीक्षा रानी, PRT                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To beautify the vidyalaya in real sense.</li> <li>2. To make the vidyalaya a place where the students love to come.</li> <li>3. To suggest and involve in the activities in the vidyalaya which improve the beauty of the vidyalaya campus.</li> <li>4. Involve the students of the vidyalaya in the beautification work.</li> </ol>                                                                                                                           |
| 6. | बचाव एवं सुरक्षा / SAFETY<br>AND SECURITY                            | श्री हनुमान सिंह टीजीटी <del>नए</del> - प्रभारी<br>श्री जगजीवन सिंह , पीजीटी भौतिकी<br>श्रीमती मीनाक्षी , टीजीटी कला<br>MR. KAYJEET SINGH ,TGT PHE<br>स्टाफ नर्स                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय परिसर में विद्यार्थियों की बचाव एवं सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए KVS द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों का पालन करना .</li> <li>2. विद्यालय भवन का नियमित समय अंतराल के अंतर्गत निरीक्षण करना एवं यदि कोई कमी हो तो उसे प्राचार्य को सूचित करते हुए उसको ठीक कराने की व्यवस्था करना .</li> <li>3. cctv कैमरे की फुटेज का नियमित अवलोकन करना तथा कोई संदेहास्पद घटना के बारे में प्राचार्य को सूचित करना .</li> </ol>                                    |
| 7. | विशिष्ट अतिथियों/आगंतुकों<br>का जलपान / VIP<br>REFRESHMENT COMMITTEE | श्रीमती दिव्या शर्मा , टीजीटी अँग्रेजी- प्रभारी<br>श्रीमती कुसुम लता , पी जी टी जीव विज्ञान<br>श्रीमती हरलीन कौर , TGT Lib<br>श्रीमती संदीप कौर एवं श्री गुरप्रीत सिंह<br>कार्य सहायक | विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन के दौरान विशिष्ट आगंतुकों / अतिथियों के लिए जलपान एवं यदि आवश्यक हो तो भोजन की व्यवस्था करना .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 18. | सामाजिक विज्ञान प्रदर्शनी<br>(एक भारत श्रेष्ठ भारत) /<br>SOCIAL SCIENCE EXHIBITION<br>COMMITTEE | MR. PAWAN KUMAR ECO-I/C<br>MR. DEVI LAL, PGT ENG<br>MS. VANDNA DEVI ,TGT SOST<br>MR. VIJENDER KUMAR ,PRT<br>MS. PRITI LAKRA ,PRT MUSIC<br>TGT PUNJABI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To motivate students to take active part in Social Science Exhibition conducted at various levels.</li> <li>2. To guide and help the students to prepare projects/models/ speeches/debates/ quizzes etc.</li> <li>3. To conduct/organize the vidyalaya level/ cluster level social science exhibition to motivate the children.</li> <li>4. To prepare the students to take part in Youth Parliament by providing them scripts, demonstrations for the same etc.</li> <li>5. To make arrange the cultural items and supervise the quality of the content.</li> </ol> | हिन्दी राजभाषा |
| 19. | विज्ञान प्रदर्शनी एवं<br>ओलंपियाड /SCIENCE<br>EXHIBITION & OLYMPIADS                            | MR. JAGJIVAN SINGH,PGT PHY -I/C<br>MR AKASH HALDER, PGT CHEM<br>MR. VIJENDER KUMAR ,PRT                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspire/Motivate the students to prepare the models/exhibits for the conduct of vidyalaya level science exhibition and further for participation in the National Children Science Congress, regional level science exhibition.</li> <li>2. Motivate the students to participate in the Science Olympiads (Physics/chemistry/Bio/COMP SCI/Maths etc)</li> <li>3. Conduct the regional /National level Science exhibition as per the directions of KVS.</li> <li>4. Pay special emphasis on making models/innovations/research in the subject /field.</li> </ol>       | अ              |
| 20. | बाहरी विभागों से संबंध या<br>मेलजोल /LIASONING WITH<br>OTHER DEPARTMENTS                        | श्री जगजीवन सिंह, पीजीटी भौतिकी -<br>प्रभारी<br>Mr. Mahesh Singh Sengar, PGT<br>Math<br>श्री हनुमान सिंह टीजीटी WET<br>Mr. Sanjay, PRT                | To liaison with external agencies/offices/departments for carrying out the desired work.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |

|     |                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | <b>हिन्दी राजभाषा समिति</b><br><br>श्रीमती शर्मिला, टी जी टी संस्कृत<br>श्री अंकित कुमार, क.स.स | <b>श्री राजकुमार ज़िन्दोलिया, PGT हिन्दी – प्रभारी</b><br><br>श्रीमती शर्मिला, टी जी टी संस्कृत<br>श्री अंकित कुमार, क.स.स           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. हिंदी राजभाषा की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना एवं उसे राजभाषा विभाग को ई – माध्यम से भेजना.</li> <li>2. हिंदी राजभाषा में कार्य को बढ़ावा देना एवं हिंदी को निरंतर प्रगति की ओर ले जाना.</li> <li>3. लाइब्रेरी हेतु हिंदी में पुस्तकों की खरीद को सुनिश्चित करना एवं उसे बढ़ावा देना.</li> <li>4. विद्यालय में अहिंदी भाषी स्टाफ को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान अर्जित करने के लिए कार्यशाला आयोजित करना.</li> <li>5. विद्यालय में होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में हिंदी कार्यक्रमों का होना सुनिश्चित करना.</li> <li>6. हिंदी पखवाडा तथा हिंदी दिवस को पूर्ण उल्लास के साथ मनाना.</li> <li>7. हिंदी में पत्राचार को बढ़ावा देना तथा किसी भी दशा में हिंदी में पत्राचार को 90 प्रतिशत से कम न होने देना.</li> </ol> |
| 12. | <b>अनुशासन /DISCIPLINE</b>                                                                      | <b>MR KAYJEET SINGH ,TGT P &amp; HE- I/C</b><br><br>MR PAWAN KUMAR PGT ECO<br>MR JAGJIVAN SINGH , PGT PHY<br>MS. KUSUM LATA ,PGT,BIO | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय में अनुशासन की व्यवस्था को सुदृढ़ बनाना तथा सुचारू रूप से बनाये रखना.</li> <li>2. विद्यालय में अनुशासन समिति का निर्माण करना तथा किसी भी अनुशासन हीनता के निपटारे हेतु नियमों के अंतर्गत कार्य करना.</li> <li>3. विद्यार्थियों को KVS आचार संहिता के बारे में बताना.</li> <li>4. विद्यार्थियों –विद्यार्थियों, शिक्षक विद्यार्थियों एवं शिक्षकों – शिक्षकों के बीच एक अच्छा सम्बन्ध बनाये रखने के लिए पूर्ण प्रयास करना.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | <b>छायांकन समिति</b><br>/PHOTOGRAPHY COMMITTEE                                                  | <b>MR. JAGJIVAN SINGH ,PGT PHY- I/C</b><br>MR. DEVI LAL ,PGT ENG<br>MR. RAJKUMAR ZINDOLIYA PGT HINDI<br>MR VIJENDER , PRT            | विद्यालय में आयोजित विभिन्न गतिविधियों की फोटो लेना, विडियो बनाना एवं उन्हें रिकॉर्ड में रखना तथा आवश्यकतानुसार कार्यालय को उपलब्ध करना.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14. | <b>साफ सफाई /</b><br><b>CLEANLINESS</b>                                                         | <b>MR. KAYJEET SINGH ,TGT PHE - I/C</b><br><br>MR AKASH HALDER ,PGT CHEM<br>MR. HANUMAN SINGH, TGT WE<br>MR. VIJENDER KUMAR ,PRT     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय परिसर में साफ सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करना.</li> <li>2. सफाई कर्मचारियों के बीच कार्य का विभाजन करना एवम उनके द्वारा किये गये कार्य का नित्य अवलोकन करना.</li> <li>3. विद्यार्थियों के बीच साफ सफाई व्यवस्था को एक प्रमुख एवम महत्वपूर्ण विषय विद्यालय परिसर में साफ सफाई को सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक सामग्री की मांग देना.</li> <li>4. विद्यालय परिसर में शौचालयों एवं कोरिडोर में विशेष रूप से सफाई का ध्यान रखना एवं उसे सुनिश्चित करना.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25. | कार्यालय प्रबंधन / OFFICE MANAGEMENT               | MR. ANKIT KUMAR , JSA- I/C<br>FINANCIAL & ADMIN MATTERS INCLUDING ,TC ISSUE & ADMISSION REGISTER<br>MAINTENANCE/ENTRY ETC, PETTY CASH MANAGEMENT AND OTHER MISC WORKS-<br>श्रीमती संदीप कौर, कार्य सहायक<br>RECEIPT & DESPATCH REGISTER ENTRY WORK/ AND RECORD KEEPING-<br>BANK WORK/POST OFFICE WORK, ATTENDING OFFICE , CIRCULAR, BELL WORK FOR PERIODS ETC –<br>TO LISTEN TO THE BELL/CALL FROM PRINCIPAL AND MANAGE THE OFFICE WORK/COMMUNICATION PROPERLY-<br>श्री गुरप्रीत सिंह, कार्य सहायक | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विद्यालय कार्यालय में वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों को सुचारू रूप से सञ्चालन करना.</li> <li>2. विद्यालय बजट एवं विद्यालय लेखा जोखा समय पर एवं सही सही तैयार करना.</li> <li>3. स्टाफ की सेवा पुस्तिका को अपडेट रखना.</li> <li>4. प्रत्येक माह की पहली या दूसरी दिनांक को VACANCY पोजीशन, छात्रों का नामांकन/ संख्या, फण्ड मांग ,GPF/CPF/NPS का स्टेटमेंट क्षेत्रीय कार्यालय को भेजना .</li> <li>5. विद्यालय के समस्त पत्राचारों का हिसाब रखना.</li> <li>6. समय समय पर दिये गए अन्य कार्य</li> </ol> |
| 26. | पत्राचार कार्य /CORRESPONDENCE WORK                | MR. ANKIT KUMAR ,JSA I/C<br>COMP INSTRUCTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To check the e-mail account of the vidyalaya daily and prepare the reply for the same within time limits.</li> <li>2. Provide the technical support to the students/staff/parent for smooth conduction of the day to day activities of the vidyalaya.</li> <li>3. Coordinate with the staff for preparing the reply of the parliamentary questions by giving priority.</li> </ol>                                                                                                                  |
| 27. | ईको क्लब / ECO CLUB                                | MS. KUSUM LATA, PGT BIO I/C<br>MR. JAGJIVAN SINGH ,PGT PHY<br>MS. VANDNA DEVI ,TGT SOST<br>MS. PREETI KUMARI ,PRT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To aware the students about the importance of clean and green atmosphere of the vidyalaya.</li> <li>2. Promote the ecological balance and greenery in the vidyalaya.</li> <li>3. Sensitize the students about the green concept, animals and plants etc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |
| 28. | शिकायत निवारण समिति /Grievance Redressal Committee | MRS. ANITA RANI , PGT COMM I/C<br>MR. AKASH HALDER PGT CHEM<br>MR. DEVI LAL , PGT ENG.<br>MS. HARLEEN KAUR, TGT LIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Create environment to avoid rise of grievances and if case arises, resolve the grievance timely and properly.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | क्रय प्रस्ताव समिति /<br>PURCHASE PROPOSAL<br>COMMITTEE        | <b>MS ANU , PGT CS- I/C</b><br>Ms. Anita Rani, PGT Comm<br>MR AKASH HALDER , PGT CHEMISTRY<br>Ms. Hanuman Singh, TGT WE<br>MS. MEENAKSHI ,TGT AE<br>Mr. Sanjay, PRT | To analyze and put demand for procurement of items for the<br>vidyalaya as per the need.                                                                                               |
| 10. | निर्देशन एवं परामर्श /<br>GUIDANCE & COUNSELLING               | <b>MS KUSUM LATA, PGT BIO-I/C</b><br>MS. MEENAKSHI, TGT AE<br>MS. SHARMILA, TGT SKT<br>MS. SANJAY, PRT<br>SPECIAL EDUCATOR/COUNSELLOR                               | 1- कक्षा 10,11 एवं 12 के विद्यार्थियों हेतु कैरियर परामर्श सहायता तथा<br>2- अन्य विद्यार्थियों हेतु नियमित रूप से शैक्षिक परामर्श की सुविधाएं उपलब्ध करना<br>सुनिश्चित करना            |
| 11. | जागरूक नागरिक कार्यक्रम/<br>AWAKENED CITIZEN<br>PROGRAMME      | <b>MR. HANUMAN SINGH ,TGT WE I/C</b><br>MS. MEENAKASHI ,TGT AE<br>MS. SHARMILA , TGT SKT<br>MS DIVYA, TGT ENG<br>MS. SANJAY, PRT                                    | To ensure proper implementation of all the schedules of ACP to the students as<br>per the given guidelines.                                                                            |
| 12. | मीडिया एवं प्रकाशन / MEDIA<br>AND PUBLICATION                  | <b>MR. JAGJIVAN SINGH,PGT PHY I/C</b><br>MR. DEVI LAL ,PGT ENG<br>MR. RAJ KUMAR ZINDOLIYA ,PGT HINDI<br>TGT Punjabi                                                 | MAKE ARRANGEMENT TO GET THE NEWS OF THE EVENT PUBLISHED IN<br>PROMINENT DAILY/PAPER/MAGAZINE ON REGULAR BASIS.                                                                         |
| 13. | <b>SWAT समिति/<br/>(Think Tank)</b>                            | श्रीमती अनीता रानी , पीजीटी वाणिज्य –<br>प्रभारी<br>MR AKASH HALDER, PGT CHEM<br>MR MAHESH SINGH, PGT MATHS<br>श्रीमती दिव्या शर्मा , टीजीटी अंग्रेजी               | नियमित रूप से विद्यालय के विभिन्न क्षेत्रों की शक्तियों एवं कमियों का<br>विश्लेषण करना तथा भविष्य में आ सकने वाली समस्याओं से निबटाने<br>हेतु सुझाव देना.                              |
| 14. | शैक्षिक उत्थान समिति<br>(Academic<br>Improvement<br>Committee) | <b>MS. ANITA RANI ,PGT COMM I/C</b><br>MR. PAWAN KUMAR ,PGT ECO<br>MR. RAJ KUMAR ZINDOLIYA ,PGT<br>HINDI<br>MS. DIVYA SHARMA ,TGT ENG<br>MR SANJAY ,PRT             | विद्यालय में विद्यार्थियों के शैक्षणिक स्तर को और बेहतर बनाने हेतु<br>कार्य करना जिसमें कमियों के कारण एवं उत्थान हेतु नए आयामों की<br>तलाश करके शैक्षणिक स्तर को सुधारना सम्मिलित है. |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35. | पुस्तकालय समिति<br>(लाइब्रेरी समिति) | श्रीमती हरलीन कौर – प्रभारी<br>श्री देवी लाल ,स्ना .शि.अंग्रेजी<br>श्री राज कुमार जिन्दोलिया ,स्ना .शि हिंदी<br>श्रीमती दिव्या शर्मा, प्र.स्ना. अंग्रेजी<br>श्री संजय ,PRT                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. लाइब्रेरी हेतु पुस्तकों, पुस्तिकाओं, साप्ताहिकी, मासिक पत्रिकाओं, सन्दर्भ पुस्तक, दैनिक समाचार पत्रों इत्यादि की खरीद हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना.</li> <li>2. समय समय पर लाइब्रेरी की सुविधाओं का आंकलन करना तथा सुधर हेतु प्रस्ताव देना.</li> <li>3. प्रत्येक वर्ष हिंदी एवं अंग्रेजी में बराबर राशि की खरीद सुनिश्चित करना आदि.</li> <li>4. समय समय पर संगठन द्वारा लाइब्रेरी से सम्बंधित जारी दिशानिर्देशों का पालन सुनिश्चित करना.</li> <li>5. विद्यार्थियों में पुस्तकें पढ़ने की आदत का विकास करना आदि.</li> </ol> |
| 36  | <b>EVENT MANAGEMENT</b>              | <b>MS. ANITA RANI ,PGT COMM I/C</b><br>MR MAHESH SINGH<br>MR JAGJIVAN SINGH<br>MR SAJAY , PRT AND ALL<br>CONCERNED WITH PARTICULAR<br>EVENT                                                | समय समय पर आयोजित किए जाने वाले विभिन्न कार्यक्रमों को सफलतापूर्वक एवं उत्कृष्ट स्तर पर आयोजित करना ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 37  | <b>NIPUN</b>                         | <b>SANJAY , PRT -I/C</b><br>MR. VIJENDER KUMAR ,PRT<br>MS. PREETI KUMRI ,PRT<br>MS. DIKSHA RANI ,PRT<br>MR. MONIKA , PRT                                                                   | एनईपी-2020 में वर्णित NIPUN भारत के अंतर्गत विभिन्न क्रियाकलापों का संचालन सुनिश्चित करना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 38  | <b>SCOUTS AND GUIDES</b>             | <b>MR. HANUMAN SINGH, TGT WE I/C</b><br>MS. MEENAKSHI, TGT AE<br>MR. PAWAN KUMAR, PGT ECO<br>MS. SHARMILA, TGT SKT<br>MR. KAYJEET SINGH, TGT PHE<br>MR. VIJENDER KUMAR, PRT<br>STAFF NURSE | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. के वि सं के दिशानिर्देशों के अनुसार समय समय पर विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना एवं इसकी रिपोर्ट कार्यालय को उपलब्ध करना ।</li> <li>2. विद्यार्थियों को बीएस&amp; जी हेतु प्रेरित करना .</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 39  | <b>SCIENCE CLUB</b>                  | <b>MR AKASH HALDER, PGT CHEM I/C</b><br>MR. JAGJIVAN SINGH, PGT PHYSICS<br>MS. KUSUM LATA, PGT BIOLOGY<br>MS. PREETI KUMARI, PRT<br>MR. VIJENDER KUMAR, PRT                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1-के वि सं के दिशानिर्देशों के अनुसार समय समय पर विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना एवं इसकी रिपोर्ट कार्यालय को उपलब्ध करना ।</li> <li>2-विद्यार्थियों में विज्ञान के प्रति जागरूक करना एवं उनमें वैज्ञानिक सोच विकसित करना .</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                              |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40  | <b>STUDENT COUNCIL</b>                       | <b>MR. RAJ KUMAR ZINDOLIYA, PGT HINDI I/C</b><br>ALL HOUSE MASTERS                                                                                       | के वि सं के दिशानिर्देशों के अनुसार समय समय पर विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना एवं इसकी रिपोर्ट कार्यालय को उपलब्ध करना ।                    |
| 41  | <b>AEP (ADOLESCENCE EDUCATION PROGRAMME)</b> | <b>MS. ANITA RANI PGT COMM I/C</b><br>MS. KUSUM LATA ,PGT BIO<br>MR. DEVI LAL ,PGT ENG                                                                   | के वि सं के दिशानिर्देशों के अनुसार समय समय पर विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना एवं इसकी रिपोर्ट कार्यालय को उपलब्ध करना ।                    |
| 42  | <b>INTERGRITY CLUB</b>                       | <b>MR. PAWAN KUMAR ,PGT ECO</b><br>MS. MEENAKSHI ,TGT AE<br>MS. DIVYA ,TGT ENG.<br>MS. PRITI LAKRA ,PRT MUSIC                                            | के वि सं के दिशानिर्देशों के अनुसार विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करना एवं इसकी रिपोर्ट कार्यालय को उपलब्ध करना ।                               |
| 43. | <b>ACCOUNTS COMMITTEE</b><br>(लेखा समिति )   | <b>MS ANITA RANI, PGT COMMERCE</b><br>Mr. Akash Halder, PGT CHEM<br>MR MAHESH SINGH SENGAR, PGT MATHS<br>MR. PAWAN KUMAR, PGT ECO<br>MR ANKIT KUMAR, JSA | TO ENSURE MAINTENANCE OF ALL RECORDS REGARDING EXPENDITURES MADE UNDER VARIOUS HEADS AND MATCH THEM WITH TALLY AND ANNUAL ACCOUNT/BUDGET ETC. |

**NOTE- All staff members who have been given the responsibilities are instructed to take over the charge of the new department latest by 27.03.2026 and intimate to the undersigned about the same.**

18/07/24  
प्राचार्य  
केंद्रीय विद्यालय स्लाइट लोंगोवाल

प्राचार्य/PRINCIPAL  
केंद्रीय विद्यालय/KENDRIYA VIDYALYA  
स्लाइट लोंगोवाल/SLIET LONGOWAL