

केंद्रीय विद्यालय रोहतक

आंतरिक समितियां/ कार्यात्मक समूह और विभाग

सत्र 2023-24

| क्रम संख्या | समितियां / विभाग | संयोजक/संचालक | प्रमुख भूमिकाएं और जिम्मेदारियां |
|-------------|------------------------------------|---|---|
| 1 | पाठ्य सहगामी गतिविधियां (सी.सी.ए.) | श्रीमती अनीता कुमार और श्रीमती सुनीता रानी सदन प्रभारी 1 श्रीमती चारु शर्मा (शिवाजी) 2. श्री नवीन कुमार (टैगोर) 3. श्रीमती रश्मि कौशिक (अशोक) 4. श्रीमती कशिश गोयल (रमन) | <ul style="list-style-type: none"> • सत्र के दौरान महत्वपूर्ण लक्ष्यों/तिथियों 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 का आयोजन। • दिन-प्रतिदिन की अंतःक्रियाएँ। • परिणामों का संकलन और उपयुक्त स्तरों पर सूचित करना , महत्वपूर्ण दिनों का आयोजन • घर/अन्य प्रदर्शन बोर्ड के लिए प्रकरण विषय आवंटन । • वार्षिक दिवस और पुरस्कार वितरण आदि। • कलब प्रभारी द्वारा कलबों/संस्थाओं की गतिविधियों का प्रबंधन • वार्षिक सी.सी.ए कैलेंडर का हिस्सा बनने के लिए कलब गतिविधियों की सारणी । (कम से कम 5 कलब- रोडेशन द्वारा एक साप्ताहिक कलब गतिविधि) ,कलब प्रभारी के साथ समन्वय करना। • कलब गतिविधियों के सी.सी.ए रिकॉर्ड/फोटोग्राफ • कलब की गतिविधियों की मानीटरिंग • सीसीए/खेल प्रमाण पत्र लेखन |
| | विद्यालय परिसर | 1-श्री एस.पी. श्रीवास्तव, कला | <ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय परिसर के सौंदर्यकरण के लिए एक अलग स्टॉक की व्यवस्था । |

M.E.F. 01.04.23

| | | |
|---|---|--|
| <p>का सौंदर्यीकरण और बाला परियोजना</p> | <p>शिक्षा और सभी क्लब प्रभारी 2. श्री मनोज कुमार, (कार्य अनुभव) 3. श्री संदीप कुमार, (मुख्य अध्यापक)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • उपयोगी वस्तुओं की अग्रिम खरीद। • आर्बंदि त विषय के अनुसार प्रदर्शन बोर्ड की सजावट । • सभी अवसरों के लिए मंच व्यवस्था और सजावट। |
| <p>रूट्स टू रूट्स</p> | <p>श्री संदीप कुमार (मुख्य अध्यापक) और संगीत शिक्षक</p> | <ul style="list-style-type: none"> • समारोह/सांस्कृतिक मंच पर प्रार्थना सभा के लिए बच्चों को नृत्य/संगीत और अन्य प्रदर्शन करने वाले सहगान समूह के लिए प्रशिक्षण देना । |
| <p>2 पाठ्यतर एवं शैक्षणिक गतिविधियां (extra curricular affairs)</p> | <p>1- श्रीमती अनीता कुमार 2. श्रीमती रितु चौहान 3. श्री मनोज कुमार 4. श्री संदीप कुमार(मुख्य अध्यापक)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय प्रबन्धन समिति /कर्मचारियों की बैठकों का आयोजन • मसौदा तय करना, कार्यवृत्त का रखरखाव आदि। • शिक्षक अभिभावक बैठक / आम सभा की बैठक का आयोजन • विषय समिति की बैठकों की व्यवस्था करना, अनुवर्ती कार्रवाई • पूर्व छात्र संघ • लिखित कार्य की आवधिक जांच। • विद्यालय पत्रिका/समाचार पत्र का प्रकाशन • छात्र डायरियों की छपाई • साहित्यिक समाज/पाठक क्लब की स्थापना • संभागीय व उपसंभागीय, राष्ट्रीय गतिविधियों का संचालन |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 3 | 3 आतिथ्य, स्वागत, प्रचार और जनसंपर्क | 1- श्रीमती अनीता (प्रभारी) 2. श्रीमती ममता 3. श्रीमती पूनम 4. श्रीमती बबीता रानी 5. श्रीमती अनीता धनखड़ | <ul style="list-style-type: none"> • आधिकारिक यात्राओं के लिए संस्थागत तैयारी, • गुलदस्ते आदि का स्वागत / स्वागत / प्रस्तुति • चाय/दोपहर का भोजन आदि • छवि निर्माण / बैनर आदि • प्रसार और प्रचार आदि |
| 4. | परीक्षा विभाग | विद्यालय परीक्षा 1- श्री रोहिताश खिंटाला 2- श्रीमती कुसुमलता 3- श्रीमती ममता | <ul style="list-style-type: none"> • समग समन्वय और विश्लेषण । • परीक्षा रिकॉर्ड का रखरखाव- पुरस्कार सूची, प्रमाण पत्र आदि। • परिणाम विश्लेषण । • संपर्क और संचार। • एक स्वतंत्र और निष्पक्ष तरीके से सभी परीक्षाओं की सावधानीपूर्वक योजना और सुचारु रूप से संचालन । • परीक्षा प्रणाली , प्रश्न पत्रों की तैयारी । • परीक्षा सामग्री की खरीद । • बैठने की योजना और पर्यवेक्षकों का रोस्टर आदि। |
| | केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड 1. श्री अमरदीप एवं कक्षाध्यापक 2. श्रीमती ममता 3. श्रीमती कशिश गोयल 4 . श्रीमती कुसुमलता | <ul style="list-style-type: none"> • बोर्ड परीक्षाओं के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनाना • पत्राचार/रिकॉर्ड रखरखाव • वर्ष के लिए परीक्षा के कैलेंडर के अनुसार कमरों की अग्रिम योजना • पंजीकरण / नामांकन • सभी सी.बी.एस.ई परीक्षाओं का आयोजन • पी.एस.ए/गणित ओलंपियाड/ए.एस.एल/आंतरिक मूल्यांकन का आयोजन • आकलन के साक्ष्य | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>B. <u>राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय</u> और अन्य सार्वजनिक और बाह्य परीक्षा</p> <p>श्री मनोज कुमार(प्रभारी)</p> <p>2. श्रीमती कुसुम लता</p> <p>3. श्रीमती ममता</p> | <ul style="list-style-type: none"> • खाता रखरखाव व भुगतान • पत्राचार/रिकॉर्ड रखरखाव • वर्ष के लिए परीक्षा के कैलेंडर के अनुसार कमरों की अभिन्न योजना • पंजीकरण / नामांकन • सभी एन.आई.ओ.एस और सार्वजनिक परीक्षाओं आदि का आयोजन। • खाता रखरखाव व भुगतान |
| <p>5</p> <p>विद्यार्थी सुरक्षा एवं कल्याण</p> | <p>1-श्रीमती अनीता कुमार</p> <p>2. श्रीमती सुषमा</p> <p>4. परामर्शदाता(काउंसलर)</p> <p>5. स्टाफ नर्स</p> <p>श्री मुकेश दलाल, प्रभारी (खेल का मैदान और स्कूल की इमारत के बाहर)</p> <p>सदन प्रभारी</p> | <ul style="list-style-type: none"> • छात्रों और स्टाफ के सदस्यों के शारीरिक/मानसिक शोषण का निवारण • 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 <p><u>यदि कोई हो (एक दैनिक डायरी को बनाए रखा जाना है व निपटान लिखित मासिक रिपोर्ट दर्ज की जानी है।</u></p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| <p>अनुशासन</p> | <p>कक्षा शिक्षक श्रीमती कुसुम लता, प्रभारी (ब्लॉक-I) श्री ज्ञानेश्वर , प्रभारी (ब्लॉक-II)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 । • विद्यालय में समग्र शांति सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों के साथ समन्वय करना |
| <p>6</p> | <p>खेल प्रबंधन समिति</p> | <p>1. श्री मुकेश दलाल (प्रभारी)</p> <p>3. श्री जयसिंह</p> <p>4. श्री नवीन कुमार</p> <p>5. श्रीमती कुसुम लता</p> <p>सभी कक्षाध्यापक</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 । • इंद्रा हाउस/इंटर हाउस खेलों का आयोजन । • विद्यालय की भागीदारी और उसकी उपलब्धियों का उचित रिकॉर्ड रखना। • खेल पुरस्कार (चरणबद्ध तरीके से) |

| | | |
|---|---|--|
| <p>स्वस्थ बच्चे स्वस्थ भारत</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • खेल दिवस में खेल गतिविधियों आयोजन । • सभी एस.बी.एस.बी गतिविधियों का संचालन और उसी का रिकॉर्ड रखना। |
| <p>7 शिक्षण सहायक सामग्री और संसाधन केंद्र</p> | <p>1-श्री अजय कुमार गर्ग 2. श्रीमती अनीता कुमार 3. श्री संदीप कुमार (मुख्याध्यापक) 4. श्रीमती कविता रानी</p> | <ul style="list-style-type: none"> • शिक्षकों की आवश्यकता के अनुसार आवश्यकता आधारित और व्यवहार्य शिक्षण संसाधनों को तैयार करना • शिक्षण सहायक सामग्री की खरीद और स्टॉक रखरखाव • एक टी.ए.एल केंद्र की स्थापना- (प्रौद्योगिकी सहायता प्राप्त शिक्षण) |
| <p>8. खान -पान व रहन -सहन,फर्नीचर और बैठने की व्यवस्था समिति,</p> | <p>1.श्री नवीन कुमार 2. श्रीमती ममता 3. श्रीमती सुनीता रानी 4.श्री चाँद सिंह</p> | <ul style="list-style-type: none"> • फर्नीचर की वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक बनाए रखना । • मरम्मत और अनुपयोगी घोषित करना । • प्राथमिकता के आधार पर कक्षवार सूची/संख्या । • सभी अवसरों के लिए बैठने की व्यवस्था । • रहन -सहन व खान-पान की व्यवस्था। |
| <p>9 प्रवेश व स्थानांतरण मुद्दे।</p> | <p>1-श्री हरीश गोयल 2. श्रीमती प्रीति दहिया 3. श्रीमती रीना गोयल 4. श्री अजय कुमार गर्ग (तकनीकी सदस्य)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • प्रवेश के लिए समय योजना और निकासी की सुविधा • कक्षा शिक्षकों के साथ समन्वय • फीस और जुर्माना आदि की वसूली। |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|
| | | 5. श्री रंजीत (स्थानांतरण मुद्दे) | |
| 10 | समय सारणी व कर्मचारियों की संख्या | 1-श्रीमती कशिश गोयल (प्रभारी) 2. श्री मनोज कुमार 3. श्रीमती ममता | <ul style="list-style-type: none"> • संसाधनों को कुशलतापूर्वक/तर्कसंगत रूप से प्रबंधित करना • समय सारिणी • तरुणोत्सव की योजना बनाना और परिणामों की निगरानी करना • साप्ताहिक/मासिक-शिक्षकवार सारांश • प्रदर्शन के लिए समेकित समय सारणी • रोस्टर आधारित प्रतिस्थापन व्यवस्था |
| 11 | विज्ञान संघ | 1. श्रीमती रश्मि कौशिक(प्रभारी) 2.श्रीमती कशिश गोयल सभी विज्ञान शिक्षक | <ul style="list-style-type: none"> • सभी स्तरों पर विज्ञान प्रदर्शनी की योजना बनाना। • आई.ए.पी.टी में छात्रों की भागीदारी । • बाल विज्ञान कांग्रेस में छात्रों की भागीदारी। • एन.टी.एस.ई, के.वी.पी.वाई, इंद्रा हाउस/इंटर हाउस प्रश्नोत्तरी के लिए छात्रों के लिए तैयारी और मार्गदर्शन • विद्यालय में वैज्ञानिक गतिविधियों को बढ़ावा देना • विज्ञान चर्चा की स्थापना - स्थानीय शोध को बढ़ावा देना, • प्रातःकालीन सभा में सामान्य विज्ञान पर आधारित गतिविधियाँ प्रस्तुत करवाना। |

| | | |
|----|---|---|
| 12 | <p>सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी आधारभूत संरचना, विद्यालय वेबसाइट, शालादर्पण, यू.बी.आई शुल्क</p> | <p>1-श्री अजय कुमार गर्ग (प्रभारी) 2 श्री रंजीत (कनिष्ठ सचिवालय सहायक) 3. श्री मनोज कुमार</p> <ul style="list-style-type: none"> वेबसाइट का रखरखाव/अद्यतन करना सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी की आधारभूत संरचना स्कूल में आई.सी.टी के लिए ए.एम.सी दूरसों द्वारा आई.सी.टी के उपयोग के लिए समग्र समन्वय उपलब्धियों का प्रचार/प्रसार करना विद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से विद्यालय की छवि निर्माण के लिए संसाधनों का दोहन। |
| 13 | <p>मरम्मत एवं रखरखाव</p> | <p>1-श्री मनोज कुमार 2. श्री एस.पी. श्रीवास्तव 3. श्री संदीप कुमार 4. श्री एम. दलाल</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 । सफेदी और मरम्मत आदि। पी.ए सिस्टम । |
| 14 | <p>एक भारत श्रेष्ठ भारत</p> | <p>1- श्री नवीन कुमार (प्रभारी) और नोडल अधिकारी (ई.बी.एस .बी) 2. श्री जानेश्वर कुमार 3. श्रीमती सुशील डगार 4. श्री जय सिंह 5 सुश्री पूनम 6 श्री</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 कलेंडर तैयार करना । कलब के प्रदर्शन से सामाजिक मूल्यों/विषयों का प्रदर्शन। |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|---|
| | | चाँद सिंह | <ul style="list-style-type: none"> • इ.बी.एस.बी क्लब गतिविधियों का गठन और निगरानी। |
| 15 | स्वच्छ विद्यालय मिशन | 1-श्री मनोज कुमार 2. श्री एस.पी. श्रीवास्तव 3. श्री चाँद सिंह 4. श्री संदीप कुमार (मुख्य अध्यापक) | <ul style="list-style-type: none"> • 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 । |
| 16 | स्काउट और गाइड | 1-श्री एस.पी. श्रीवास्तव (प्रभारी) 2. श्रीमती सुषमा रानी (गाइड) 3. श्रीमती सुनीता रानी 4. श्रीमती पूनम (प्रभारी) (कब) 5. श्रीमती रिना (बुलबुल) | <ul style="list-style-type: none"> • आयोजन का वार्षिक कैलेंडर (साप्ताहिक गतिविधियों की सूची) • स्काउट और गाइड में छात्रों को नामांकन हेतु प्रोत्साहित करना । |
| 17 | राष्ट्रीय कैंडेट कोर NCC | 1-श्रीमती अनीता धनखड़ 2. श्री जय सिंह | <ul style="list-style-type: none"> • एन.सी.सी से संबंधित सभी व्यवस्था • विद्यालय दूप का प्रशिक्षण। |
| 18 | राजभाषा | 1-श्रीमती अनीता कुमार | <ul style="list-style-type: none"> • राजभाषा से सम्बंधित रिकॉर्ड रखना। |

| | | | |
|----|-----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. श्री चाँद सिंह 3. श्रीमती सुनीता रानी 4. सुश्री पूनम 5. श्री एस.के. बाटला (वरिष्ठ सचिवालय सहायक) 6. श्री रजीत सिंह (कनिष्ठ सचिवालय सहायक) | <ul style="list-style-type: none"> • सभी बैठकों में भाग लेना । • पत्राचार हिंदी भाषा में सुनिश्चित करना व दूसरों को प्रोत्साहित करना । |
| 19 | जागरूक नागरिक कार्यक्रम ACP | <ol style="list-style-type: none"> 1-श्रीमती ममता (प्रभासी) 2. श्रीमती प्रीति दहिया 3. श्री जयसिंह 4. श्री चाँद सिंह 5.श्रीमती सुनीता रानी | <ul style="list-style-type: none"> • दिशा-निर्देशों के अनुसार कई गतिविधियों का संचालन और कार्यक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति • कार्यक्रम के संबंध में संचार। |
| 20 | पुस्तकालय एवं पाठक समूह | <ol style="list-style-type: none"> 1.श्रीमती सुषमा रानी 2. सुश्री पूनम 3. श्रीमती सुमन 4 .श्री चाँद सिंह | <ul style="list-style-type: none"> • नोट बुक का रिकॉर्ड रखना • कक्षावार पुस्तक-समीक्षा और पठन कौशल विकसित करना। • पुस्तक-सुबह की प्रार्थना सभा में समीक्षा। |
| 21 | फर्नीचर | 1-श्री ज्ञानेश्वर कुमार | <ul style="list-style-type: none"> • फर्नीचर वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक बनाए रखना |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. श्री जोगिंदर 3. श्री संदीप कुमार (मुख्य अध्यापक) | <ul style="list-style-type: none"> • मरम्मत और अनुपयोगी घोषित करना • प्राथमिकता के आधार पर कक्षवार सूची/संख्या |
| 22 | <p>भ्रमण और परिवहन</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1-श्री ज्ञानेश्वर कुमार 2. श्री नवीन कुमार 3. श्रीमती रश्मि कौशिक | <ul style="list-style-type: none"> • अप्रैल माह में तरुणात्सव के दौरान ग्यारहवीं कक्षा के लिए औद्योगिक/संस्थागत दौरों की योजना बनाना। • सत्र के दौरान शैक्षणिक भ्रमण। • स्कूल भ्रमण की व्यवस्था |
| 23 | <p>प्रेस, मीडिया और फोटोग्राफी</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. श्रीमती अनीता कुमार 2. श्री मनोज कुमार 3. श्रीमती अनीता धनकड़ | <ul style="list-style-type: none"> • विद्यालय की प्रत्येक घटना/गतिविधि की रिपोर्ट बनाना। • समाचार पत्र/वेबसाइट में प्रकाशन। • फोटोग्राफी |
| 24 | <p>शिकायत निवारण समिति (81-बी)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1-श्रीमती अनीता कुमार 2. श्रीमती सुषमा 3. श्रीमती अनीता धनकड़ | <ul style="list-style-type: none"> • किसी भी मामले की जांच कर उसकी रिपोर्ट प्रधानाचार्य को अर्पित करना । |
| 25 | <p>एस.ओ.पी और आपदा प्रबंधन / कोविड-19</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1- श्री जयसिंह 2. श्री मुकेश दलाल 3. श्रीमान जोगिंदर 4. श्रीमान कविता देवी | <ul style="list-style-type: none"> • किसी भी प्रकार की दावा से निपटने के लिए छात्रों और शिक्षकों का प्रशिक्षण। • आपातकाल की स्थिति के लिए एक निकास योजना तैयार करना । |

| | | |
|-----|---|--|
| | | |
| 26 | <p>स्टाफ क्वार्टर आवंटन और रखरखाव</p> | <ul style="list-style-type: none"> • तिमाही आवंटन के लिए प्राथमिकता सूची बनाएं। • क्वार्टरों का रखरखाव। |
| 27. | <p>अटल लैब</p> | <ul style="list-style-type: none"> • प्रयोगशाला के सर्वोत्तम रखरखाव के लिए प्राथमिकता व समय रहते कार्य पूर्ण करना । |
| 28 | <p>खरीदारी समिति</p> | <ul style="list-style-type: none"> • कोटेशन की जाँच • बिलों की जाँच |
| | | |

सुरेश

प्राचार्य