

केंद्रीय विद्यालय सी.सु.ब. डाबला , जैसलमेर

KENDRIYA VIDYALAYA (BSF) DABLA

विद्यालय समितियां - सत्र 2022-23

Committees for the Session 2022-23 (w.e.f 01.04.2022)

क्रम सं.	समिति का नाम	समिति सदस्य	समिति का कार्य
1.	शैक्षणिक ACADEMIC	श्री. वी.एस. छपोला आई/सी श्री. रमेश चौधरी श्री. महेंद्र सेठी श्री. सुरेश कुमार	विद्यालय की सभी शैक्षणिक गतिविधियों का पर्यवेक्षण सुधार के लिए उपचारात्मक/सुधारात्मक उपायों का सुझाव दें
2.	प्रवेश /ADMISSION	श्री. महेंद्र सेठी I/C श्री. संदीप शर्मा श्री. पूरण सिंह श्री. सुरेश कुमार	प्राप्त आवेदनों के आधार पर और केवीएस प्रवेश दिशानिर्देशों के अनुसार छात्रों को प्रवेश देने की सिफारिश करें। सभी पंजीकरण और प्रवेश का उचित रिकॉर्ड बनाए रखें। छात्र नामांकन स्थिति और छात्र रिक्ति स्थिति पर मासिक रिपोर्ट कार्यालय और आई / सी वेबसाइट पर जमा करें।
3.	परीक्षा EXAMINATION (Home)	माध्यमिक अनुभाग : श्री. अजय सिंह शक्तावत आई/सी श्री. एम एल मीना श्री. एच.एस.एस. जांगिड़ प्राथमिक अनुभाग : सुश्री नीरज विजय आई/सी सुश्री अशोक जांगिड़	केवीएस दिशानिर्देशों और अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों के अनुसार सभी परीक्षाएं आयोजित करें। संबंधित शिक्षकों से सहयोग के साथ समयबद्ध तरीके से परिणाम विश्लेषण तैयार करें। प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गए किसी भी संबंधित कर्तव्य।
4.	परीक्षा (सीबीएसई) Examination (CBSE)	श्री. नवरतन (आई/सी) श्री. महेंद्र सेठी	सीबीएसई से संबंधित सभी कार्य
5.	समय-सारणी और व्यवस्था TIME-TABLE AND ARRANGEMENT	माध्यमिक विभाग : सुश्री विशाखा बंसल I/C श्री. हरीश चंदर श्रीमती ज्योति यादव प्राथमिक विभाग : श्री. नवदीप श्री. शशिभूषण	समय-सारणी तैयार करें और आवश्यकता पड़ने पर उसमें संशोधन करें। अवकाश पर रहने वाले शिक्षकों के विरुद्ध दैनिक व्यवस्था।
6.	अनुशासन DISCIPLINE	माध्यमिक विभाग : श्री. वी.एस. छपोला आई/सी श्री. पूरण सिंह श्री. अजय सिंह श्री. ज्योति यादव माध्यमिक के सभी वर्ग शिक्षक प्राथमिक विभाग : श्री. सुरेश कुमार आई/सी प्राथमिक के सभी वर्ग शिक्षक	छात्र काउंसिल के कामकाज की निगरानी करना । सुबह की सभा के साथ-साथ किसी विशेष कार्यक्रम के दौरान अनुशासन बनाए रखना । छात्रों की वर्दी और साफ-सफाई की जांच की। मध्यांतर के दौरान छात्रों का पर्यवेक्षण करना Monitor the functioning of the Council of Volunteers. Maintain discipline during morning assembly as well as during any special programmes. Check Uniform & Cleanliness of students. Supervise students during recess
7.	एलुमनाई / ALUMNI	श्री. महेंद्र सेठी I/C	पूर्व छात्रों का एक डेटाबेस बनाए रखें और उनके साथ संपर्क में रहें। आवश्यकता पड़ने पर पूर्व छात्रों की

		श्री. रमेश चौधरी श्री. एच.एस.एस. जांगिड़	बैठक आयोजित करें.
8.	कैंपस सौंदर्यीकरण और बागवानी CAMPUS BEAUTIFICATION & GARDENING	श्री नवरतन आई/सी श्रीमती दीप्ति जींगर श्रीमती सुभा त्रिपाठी श्री शशिभूषण	विद्यालय की बेहतर छवि देने के लिए सुझाव दें। माली की मदद से विद्यालय के सभी बगीचों का रखरखाव करें। मौसमी फूल वाले पौधे लगाएं, फूल वाले पौधे, खाद और उर्वरक खरीदने की सलाह दें।
9.	कैरियर मार्गदर्शन और परामर्श CAREER GUIDANCE & COUNCELLING	श्री विक्रम सिंह छपोला I/C सुश्री विशाखा बंसल श्री एच.एस.एस. जांगिड़	छात्रों को समय-समय पर या छात्रों की आवश्यकता होने पर कैरियर मार्गदर्शन प्रदान करें।
10.	सीसीए और हाउस मास्टर्स CCA & House Masters	माध्यमिक विभाग : श्री वाई. के. शर्मा आई /सी श्री संदीप शर्मा श्री एल मीना श्रीमती दीप्ति जींगर प्राथमिक विभाग श्री अशोक जांगिड़ आई /सी श्रीमती पूर्णिमा राव	Organize daily morning assembly in a presentable manner ensuring maximum participation of students Organize and conduct co- curricular activities ensuring maximum participation of students with a view to bringing out the innate talents and encouraging them for further enrichment. To follow up all the activities assigned by CCA incharge and to encourage students in participating in all the Co-Curricular activities of the Vidyalaya. And to decorate all Display Boards
11.	क्रय समिति Purchase Committee	श्री नवरतन आई/सी श्री रमेश चौधरी श्री पूरन सिंह श्रीमती दीप्ति जींगर श्री नीरज विजय श्री दीपक, जे.एस.ए. आई / सी संबंधित विभाग	विद्यालय के लिए किसी भी वस्तु को खरीदने के लिए विवरण एकत्र करें और विद्यालय के लाभ के लिए वस्तु की गुणवत्ता और उपयोगिता सुनिश्चित करें।
12.	साहसिक/भ्रमण ADVENTURE/EXCURSION	श्री पूरन सिंह प्रथम/सी श्री वी के मीना श्री शुभा त्रिपाठी श्री सुरेश कुमार श्रीमती पूर्णिमा राव	वार्षिक पिकनिक, साहसिक गतिविधियों और भ्रमण की योजना बनाएं। बच्चों की सुरक्षा एवं छात्रों की उपयोगिता का ध्यान रखते हुए नियोजित कार्यक्रमों की व्यवस्था करना
13.	फर्नीचर FURNITURE	श्री रमेश चौधरी I/C श्रीमती दीप्ति जींगर श्री नवदीप सिंह	विद्यालय के सभी फर्नीचर का पर्यवेक्षण और उचित रखरखाव सुनिश्चित करें। फर्नीचर, खिड़की के शीशे, फर्श आदि के टूटने की सूचना दें और दोषपूर्ण छात्र की पहचान करने के लिए सभी प्रयास करें।
14.	पुस्तकालय LIBRARY	श्री एच.एस.एस. जांगिड़ I/C श्री वी.एस. छपोला श्री वाई के शर्मा श्री हरीश चंद्र श्री संदीप शर्मा श्री सुरेश कुमार	Keep the Vidyalaya Library in a presentable manner by arranging the furniture and books in proper order. Keep stock of all the books and display list of new arrivals in notice boards and in Library display board as soon as they are procured. Suggest useful books from all streams which could be of use for students as well as teachers. The suggestions from students could also be sought while making recommendations.
15.	पत्रिका/राजभाषा MAGAZINE / RAJBHASHA	श्री वी.एस. छपोला आई/सी श्री वाई के शर्मा श्री संदीप शर्मा श्री एम एल मीना	Collect articles from students and teachers Scrutinize the articles received and arrange them for timely publication of the Vidyalaya Patrika Collect photographs of all activities arranged in/by the Vidyalaya for publication in the Vidyalaya Patrika . Encourage the use of HINDI in day to day life and official tasks.

		श्री शशिभूषण, (सीएमपी न्यूज़लैटर) श्री नवदीप सिंह	
16.	एनएईपी / NAEP	सुश्री विशाखा बंसल I/C श्री नवरतन श्री वी के मीना	Provide guidance for students by organizing programs, seminars etc. Train /help teachers in dealing with adolescents Any related duties as per instruction from KVS.
17.	पीए सिस्टम, विद्युत-स्थापना, पानी, एक्वा गार्ड PA SYS., ELECTRICAL- INSTALLATION, WATER, AQUA GUARD	श्रीमती दीप्ति जौंगर आई/सी श्री अजय सिंह शक्तावत श्रीमती पूर्णिमा राव श्री अशोक जांगिड़	Ensure proper installation and operations of PA system during morning assembly and during special programmes. Supervise proper functioning of all electrical installations and sanitation in toilets. Report any damage to the installations in time. Recommend purchase of items in PA System and electrical and sanitary equipment. To ensure the Date of Cleanliness of Water Tank regularly.
18.	विज्ञान क्लब प्रकृति क्लब SCIENCE CLUB NATURE CLUB	श्री नवरतन आई/सी श्री एस सी जाट श्री अजय सिंह शक्तावत श्री नीरज विजय	Organize the club involving interested students Arrange visits to places of scientific interests, science exhibitions, demonstrations
	प्रदर्शनियों और ओलंपियाड Exhibitions & Olympiads	श्री अजय सिंह शक्तावत आई/सी श्री हरीश चंदर श्री एस सी जाट श्री नवरतन	to develop scientific attitude and spirit among students.
19.	स्काउट/गाइड/ कब / बुलबुल SCOUT/GUIDE/ Cub/ bulbul	श्री एस. सी. जाट आई/सी श्री वाई के शर्मा श्री नवरतन श्री संदीप शर्मा श्रीमती दीप्ति जौंगर श्री वी के मीना श्रीमती शुभा त्रिपाठी श्री एच.एस.एस. जांगिड़ श्रीमती पूर्णिमा राव श्री अशोक जांगिड़	Ensure adequate enrollment of students as scouts and guides. Give training to the scouts and guides as per guidelines. Ensure participation in all activities as per instructions from KVS
20.	खेल SPORTS	श्री पूरन सिंह प्रथम/सी श्री अजय सिंह शक्तावत श्री वी के मीना श्रीमती ज्योति यादव श्री शशिभूषण	Provide guidance for students by organizing sports and games activities at Vidyalaya level as well as cluster and national level. Ensure participation of students in all Games as per instructions from KVS
21.	विद्यालय स्वच्छता निगरानी VIDYALAYA CLEANLINESS Monitoring	माध्यमिक- विभाग : श्री वी. के. मीना I/C श्रीमती शुभा त्रिपाठी श्री एच.एस.एस. जांगिड़ प्राथमिक- विभाग : श्री नवदीप सिंह प्रथम/सी श्रीमती पूर्णिमा राव	Supervise the Cleanliness of the Classes, corridors, walls and toilets and report any deficiency to the principal on daily basis Report any breakage of furniture , window panes, floor etc and make all efforts to identify the faulty student.
22.	विद्यालय वेबसाइट VIDYALAYA WEBSITE	श्री महेंद्र सेठी I/C श्री वाई के शर्मा श्री हरीश चंदर श्री नीरज विजय	Update the Vidyalaya website with required and relevant information. Ensure proper usage of the website.

23.	शाला दर्पण Shaala Darpan	श्री महेंद्र सेठी I/C श्री वाई के शर्मा श्री हरीश चंद्र श्री नीरज विजय कंप्यूटर प्रशिक्षक	To monitor Shaala Darpan project and proper function of it.
24.	शुल्क समाधान यूबीआई/आयकर समिति Fee Reconciliation UBI / Income Tax Committee	श्री हरीश चंद्र आई/सी सुश्री विशाखा बंसल श्री अशोक जांगिड़ श्री दीपक, जे.एस.ए	To maintain the Fee details of all the classes and income tax detail of all the employees of the Vidyalaya
25.	आयकर Income Tax	श्री वाई के शर्मा आई/सी श्री सुरेश कुमार	To Maintain the Income Tax details of all the Vidyalaya and ensure TDS before making payment of firms.
26.	सीएमपी CMP	श्री सुरेश कुमार प्रथम/सी श्रीमती पूर्णिमा राव श्री नीरज विजय	To Ensure the proper functioning of activities under CMP
27.	प्राथमिक चिकित्सा समिति / एम.आई. कमरा First Aid Committee / M.I. Room	सुश्री ज्योति यादव आई/सी श्री नवरतन श्रीमती पूर्णिमा राव स्टाफ नर्स	To ensure the availability of First Aid Equipment in Medical Room
28.	आरटीई RTE	श्री वी.एस. छपोला I/C श्री पूरण सिंह श्री सुरेश कुमार कक्षा 1 से 8 तक के सभी शिक्षक	To ensure the detail of all RTE cases and maintain the record carefully.
29	नवाचार और प्रयोग Innovation and Experiments	श्री अजय सिंह शक्तावत प्रथम/सी श्री नवरतन श्रीमती दीप्ति जींगर श्रीमती शुभा त्रिपाठी श्री नीरज विजय श्री अशोक जांगिड़	To create New Inovations and Experiments in Teaching Learning Process and motivate students to make projects with new ideas.
30	पीटीए/पीटीएम PTA/PTM	श्री वी.एस. छपोला I/C श्री वाई के शर्मा श्री पूरण सिंह श्री सुरेश कुमार श्री नीरज विजय सभी कक्षा शिक्षक श्री राम चंद्र	To ensure the meeting of PTA and maintain the records of PTA meetings.
31	फोटोग्राफी Photography	श्री एच.एस.एस. जांगिड़ I/C श्री अशोक जांगिड़ कंप्यूटर प्रशिक्षक	To ensure the photography of events of Vidyalaya.
32	सामाजिक विज्ञान प्रदर्शनी / ईबीएसबी Social Science Exhibition/EBSB	श्री रमेश चौधरी I/C श्री वी.एस. छपोला श्री वाई के शर्मा श्री वी के मीना श्री संदीप शर्मा	To ensure all activities of S. S. Exhibition as per KVS Norms.

		श्री एम एल मीना श्रीमती शुभा त्रिपाठी श्रीमती पूर्णिमा राव	
33	स्टाफ क्वार्टर समिति (आवंटन) Staff Quarter Committee (Allotment)	श्री अजय सिंह शक्तावत I/C सुश्री विशाखा बंसल श्री वी के मीणा श्री पूरन सिंह श्री सुरेश कुमार	स्टाफ क्वार्टरों का आवंटन सुनिश्चित करना
34	टी.सी. जांच समिति T.C. Checking Committee	श्री अजय सिंह शक्तावत आई/सी श्री संदीप शर्मा श्री सुरेश कुमार श्री दीपक, जे.एस.ए	To check /issue T.C. whenever required
35	वेतन बिल जांच समिति Pay Bill Checking Committee	श्री हरीश चंद्र आई/सी श्री एच.एस.एस. जांगिड़ श्री सुरेश कुमार	यूबीआई पोर्टल पर अपलोड करने से पहले प्रत्येक माह सावधानीपूर्वक वेतन बिल की जांच करना।
36	वॉच एंड वार्ड (सुरक्षा) और संरक्षण सेवाएं और दैनिक सफाई Watch & Ward (Security) and conservancy Services & Daily Cleanliness	श्री पूरन सिंह प्रथम/सी श्रीमती ज्योति यादव श्री सुरेश कुमार श्री जगदीश चौधरी	दैनिक सफाई और संरक्षण की सेवाओं को सुनिश्चित करने के लिए
37	शिकायत और यौन उत्पीड़न संबंधी मामले Grievance & Sexual harassment related matter	सुश्री विशाखा बंसल I/C श्रीमती मंजुला बलानी (Govt. सीनियर एससी, डाबला) श्री वी.एस. छपोला श्रीमती दीप्ति जींगर श्री सुरेश कुमार	विद्यालय में सभी प्रकार की शिकायत और मामले से संबंधित यौन उत्पीड़न से निपटने के लिए।
38	विषय समिति संयोजक Subject Committee Conveners	हिन्दी/संस्कृत : - श्री वी.एस. छपोला अंग्रेज़ी:- श्री वाई के शर्मा विज्ञान :- श्री अजय सिंह शक्तावत गणित: - श्री हरीश चंद्र सामाजिक विज्ञान :- श्री रमेश चौधरी	To ensure subject committee meetings and maintain minutes of meetings
39	बिल्डिंग/स्कूल बिल्डिंग इन्वेंटरी और सभी फिटमेंट की मरम्मत/रखरखाव REPAIR/MAINTENANCE OF BUILDING/ School Building Inventory & all Fitments	श्रीमती दीप्ति जींगर आई/सी श्री रमेश चौधरी श्री पूरण सिंह श्री अशोक जांगिड़	Ensure timely maintenance of the Vidyalaya Building Recommend maintenance, repair and construction work required for the Vidyalaya, Supervise the work as and when they are undertaken. To ensure the proper functioning of all inventory of the Vidyalaya
40	पी.आई.एस.ए. PISA	श्रीनवरतन आई/सी श्री अजय सिंह शक्तावत श्री वाई के शर्मा श्री एम एल मीना श्रीमती ज्योति यादव	पीआईएसए गतिविधियों का समय पर उचित कार्यान्वयन सुनिश्चित करें और आवश्यकता पड़ने पर केवीएस आरओ, जयपुर को रिपोर्ट भेजें Ensure proper implementation of PISA activities timely and sending report to KVS RO, Jaipur as and when required

सदन प्रभारी और एसोसिएट्स HOUSE MASTERS & ASSOCIATES

41	सदन प्रभारी एवं सदस्य House wise I/C & Members	शिवाजी सदन श्री एस. सी. जाट आई/सी सुश्री विशाखा बंसल श्री वी के मीना कंप्यूटर प्रशिक्षक	सीसीए के तहत गतिविधियों का संचालन करने और केवीएस मानदंडों के अनुसार सुबह की सभा को सुचारू रूप से आयोजित करना To conduct the activities under CCA and to run morning assembly smoothly as per KVS norms
		टैगोर सदन श्री रमेश चौधरी I/C श्री अजय सिंह शक्तावत श्री संदीप शर्मा श्रीमती दीप्ति जींगर	
		अशोक सदन श्री नवरतन आई/सी श्री महेंद्र सेठी श्री पूरण सिंह श्रीमती ज्योति यादव	
		रमन सदन श्री हरीश चंदर आई/सी श्रीमती शुभा त्रिपाठी श्री एच.एस.एस. जांगिड़ श्री एम एल मीना	
42	आपदा प्रबंधन Disaster Management	श्री पूरण सिंह प्रथम/सी श्री वी.एस. छपोला श्री वी के मीना श्रीमती दीप्ति जींगर श्री नीरज विजय श्रीमती पूर्णिमा राव	केवीएस मानदंडों के अनुसार आपदा प्रबंधन के तहत गतिविधियों का संचालन करना To conduct the activities under Disaster Management as per KVS Norms.
43	स्कूल भवन स्वच्छता (कोविड-19) School Building Sanitization (COVID-19)	श्री वी.एस. छपोला I/C श्री संदीप शर्मा श्रीमती ज्योति यादव श्रीमती शुभा त्रिपाठी श्री सुरेश कुमार श्री अशोक जांगिड़	सरकार के अनुसार COVID-19 के लिए स्वच्छता, सामाजिक दूरी और सुरक्षा उपायों को बनाए रखने के लिए। भारत / राज्य सरकार के। आदेश। की अनुपालना सुनिश्चित करना To maintain the sanitization, Social distancing and safety measures for COVID-19 as per Govt. of India/State Govt. orders.
44	स्टाफ क्वार्टर मरम्मत और रखरखाव समिति Staff Quarters Repair and Maintenance Committee	श्री रमेश चौधरी I/C श्री वी के मीना श्रीमती दीप्ति जींगर श्री एच.एस.एस. जांगिड़ श्री जगदीश चौधरी	स्टाफ क्वार्टरों के मरम्मत एवं अनुरक्षण कार्य का पर्यवेक्षण करना To supervise the repair and maintenance work of staff quarters
45	कार्यालय प्रबंधन Office Management	श्री दीपक, जे.एस.ए श्री हरीश चंदर श्री जगदीश चौधरी श्री गजेंद्र कुमार मारू	कार्यालय संबंधी कार्यों का प्रबंधन करना To manage official / ministerial work.
46	सूचना का अधिकार RTI	श्री वाई के शर्मा आई/सी श्री सुरेश कुमार	आरटीआई का समय पर उत्तर सुनिश्चित करना और रिकॉर्ड को ठीक से बनाए रखना To ensure timely reply of RTI and maintain records properly.

(प्राचार्य)