



केन्द्रीय विद्यालय संगठन / KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN

(Min. of HRD, Deptt. of Education, Govt. of India)

18-संस्थागत क्षेत्र / 18-Institutional Area

शहीद जीत सिंह मार्ग / Shaheed Jeet Singh Marg

नई दिल्ली - 110016 / New Delhi - 110016

Te l: 011-26856498, Fax N o. 011-26514179

www.kvsangathan.nic.in

F.No. 110362/02/2017-KVS (HQ)/CBSE

Dated: 14.08.2018

उपायुक्त

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

समस्त क्षेत्रीय कार्यालय।

विषय:- विद्यालयों हेतु आवश्यक निर्देश के संबंध में।

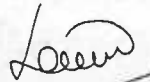
अक्सर यह पाया गया है कि कुछ प्राचार्य विद्यालय प्रारम्भ होने से पूर्व विद्यालय में उपस्थित नहीं होते हैं एवं सुबह की प्रार्थना सभा में भी उपस्थित नहीं होते हैं, जिससे कि छात्रों एवं शिक्षकों में एक गलत संदेश जाता है। अतः समस्त प्राचार्यों को निर्देशित किया जाता है कि वे विद्यालय प्रारंभ होने से पहले विद्यालय में उपस्थित हों एवं सुबह की प्रार्थना सभा में आवश्यक रूप से उपस्थित हों।

2. यह भी ज्ञात हुआ है कि कुछ प्राचार्य बिना सूचना विद्यालय प्रांगण से बाहर चले जाते हैं। विद्यालय के बेसिक फोन, प्राचार्य के मोबाइल एवं **Whatsapp** पर संपर्क करने पर किसी भी प्रकार का उत्तर नहीं दिया जाता है। अतः आप सभी को सख्त निर्देशित किया जाता है कि प्राचार्य कोशिश करें कि विद्यालय के समय के दौरान विद्यालय में उपस्थित हों और यदि विद्यालय से बाहर जाना आवश्यक हो तो विद्यालय के वरिष्ठतम शिक्षक/अधिकारी को लिखित आदेश देकर कर जायें। बेसिक फोन, प्राचार्य के मोबाइल एवं **Whatsapp** पर संपर्क करने पर उत्तर की अपेक्षा की जाती है।
3. प्रत्येक प्राचार्य हर समय अपना मोबाइल फोन को ऑन (on) रखेंगे ताकि आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके।
4. प्रत्येक विद्यालय **Bio Metric** का मशीन तुरंत लगवायें एवं प्रत्येक कर्मचारी/प्राचार्य को मिलाकर सभी की उपस्थिति **Bio Metric** के माध्यम से ली जाए।
5. अक्सर यह पाया गया है कि कुछ विद्यालयों में देर रात तक ऑफिस खुले रहते हैं। अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक विद्यालय, विद्यालय के **Working hours** की समय-सीमा तय करें एवं आवश्यकता पड़ने पर ही समय-सीमा के ऊपर विद्यालय को खोला जाए।

लगातार...

6. प्रत्येक विद्यालय में अभिभावकों से मिलने का समय निश्चित किया जाए एवं प्राचार्य उस समय के दौरान विद्यालय में उपस्थित हों (केवल on duty / leave को छोड़कर) एवं अभिभावकों की समस्याओं का तुरंत निवारण करने का प्रयास करें।
7. जब तक अतिआवश्यक न हो शिक्षकों को विद्यालय समय के उपरांत विद्यालय में न रोका जाए। यदि अतिरिक्त कक्षाओं का आयोजन किया जा रहा है तो संबंधित शिक्षक एवं छात्रों को पूर्व में सूचित करें एवं नियोजित तरीके से आयोजन करें।
8. शिक्षकों की शिकायतों का निपटारा विद्यालय स्तर पर विद्यालय के समय किया जाए।
9. इस कार्यालय के संज्ञान में आया है कि कुछ प्राचार्य शिक्षकों को काफी देर तक अपने कक्ष के बाहर खड़ा रखते हैं जैसा कि आकस्मिक/अर्जित अवकाश की अनुमति हेतु। अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि शिक्षकों को अधिक देर तक कक्ष के बाहर खड़ा करना उचित नहीं है। आवेदन पर निर्णय लेने में अनावश्यक बिलंब नहीं होना चाहिए।
10. प्रत्येक विद्यालय यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक स्टाफ रूम, पुस्तकालय, कम्प्यूटर लेब, कार्यालय आदि में उपलब्ध कम्प्यूटरों में नेट की सुविधा हो।
11. विद्यालय में इंटरनेट की सुविधा आवश्यक है। प्राचार्य emergency हेतु Dongle कय करें ताकि इंटरनेट की सुविधा हर समय विद्यालय में उपलब्ध रहे।
12. केविसं के आदेशानुसार प्रत्येक प्राचार्य प्रतिदिन कम से कम तीन कक्षाओं (जिनमें से एक प्राथमिक कक्षा हो) का observation अवश्य करें एवं Observation Diary तैयार करें।

भवदीय



(यू.एन. खवाड़े) 18

अपर आयुक्त (शैक्षिक)

प्रतिलिपि:-

1. आयुक्त, केविसं के निजी सचिव को सूचनार्थ।