



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
Kendriya Vidyalaya Sangathan
क्षेत्रीय कार्यालय/REGIONAL OFFICE
केन्द्रीय विद्यालय क्र. 1, ए.एफ.एस कैम्पस, सेक्टर -14
KV No.1, AFS Campus, Sector-14
गुरुग्राम (हरियाणा)/Gurugram (Haryana)-122001
Phone: 0124-2307399(DC), 2307499, 2307599, 2307699

फा.320345/2/2023-24/ROGGN/Acad/ 13759 - 13778

दिनांक: 04.12.2023
केवल ई-मेल

कार्यालय आदेश

निम्नलिखित केन्द्रीय विद्यालयों का वार्षिक शैक्षिक निरीक्षण अधोहस्ताक्षरी के पर्यवेक्षण में उनके उन्मुख अंकित दिनांक को दिए गए विवरण के अनुसार आयोजित किया जाएगा।

क्र. स.	विद्यालय का नाम	वार्षिक शैक्षिक निरीक्षण की दिनांक	शैक्षिक निरीक्षण के सदस्यों के नाम (पद व विद्यालय सहित)
1.	Mathana	08.12.2023	1. Sh. RC Sharma, Principal, KV No.1 Ambala 2. Sh. Amit Arora, Principal, KV No.3 Ambala. 3. Sh. Aman Gupta, Principal, KV No.4 Ambala 4. Sh. Anil Kumar, HM KV No.2 Ambala
2.	Alhilal	11.12.2023	1. Sh. Sunil Kumar, Principal, KV Palampur 2. Sh. S.D.Lakhanpal, Principal, KV Naudan 3. Sh. Sanjay Kumar, Principal, KV YOL Cantt. 4. Sh. Rajeev Rana, HM KV YOL Cantt.
3.	Ghumarwin	12.12.2023	1. Sh. Sh. S.D. Lakhanpal, Principal, KV Naudan 2. Sh. Sunil Chauhan, Principal, KV Hamirpur 3. Sh. Rajeev Rana, HM KV YOL Cantt.
4.	Bangana	13.12.2023	1. Sh. Sh. S.D.Lakhanpal, Principal, KV Naudan 2. Sh. Sunil Chauhan, Principal, KV Hamirpur 3 Mrs. Neelam Gularia, Principal, KV Saloh 4. Sh. Rajeev Rana, HM KV YOL Cantt.
5.	Saloh	14.12.2023	1. Sh. Sh. S.D.Lakhanpal, Principal, KV Naudan 2. Sh. Girish Chand, Principal, KV Bangana 3. Sh. Sunil Chauhan, Principal, KV Hamirpur 4. Sh. Rajeev Rana, HM KV YOL Cantt.

संबंधित विद्यालय के प्राचार्य से आग्रह है कि वे वार्षिक शैक्षिक निरीक्षण से संबंधित दस्तावेजों को निम्न चेकलिस्ट के अनुरूप तैयार रखें -

1. सत्र 2023-24 हेतु विद्यालय प्लान नवीन प्रारूप में व विद्यालय द्वारा शैक्षिक गुणवत्ता के लिए किए जा रहे विशेष प्रयासों का विवरण।
2. प्राचार्य निरीक्षण दैनन्दिनी।
3. प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक (कलाशिक्षक), प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक (शा. एवं स्वास्थ्य.), प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक (कार्य अनु. शि.) एवं प्राथमिक शिक्षक (संगीत) के लिए अलग-अलग निरीक्षण प्रारूप-पत्र का प्रयोग किया जाएगा।
4. कार्यालय से संबंधित कैशबुक एवं लेज़र रजिस्टर (Cash and Ledger work)।
5. बैंक से संबंधित रिकॉर्ड/ प्रवेश सम्बन्धी रिकॉर्ड/ कार्यालय दस्तावेज/ विद्यालय प्रबन्धन समिति बैठक/ गत वर्ष परीक्षा परिणाम/ टीसी बुकलेट इत्यादि।
6. कक्षा निरीक्षण/ पर्यवेक्षण रिकॉर्ड/ सामान्य पर्यवेक्षण रिकॉर्ड।

7. यूबीआई फीस पोर्टल/ विद्यालय वेबसाईट |
8. राजभाषा रिपोर्ट |
9. कर्मचारी सेवापुस्तिका |
10. परिवेदना/ शिकायत रजिस्टर |
11. आधारभूत साक्षरता और संख्यात्मकता (FLN) के कार्यान्वयन सम्बन्धी रिकॉर्ड |
12. नई शिक्षा नीति (NEP) के कार्यान्वयन सम्बन्धी रिकॉर्ड |
13. ऑडिट आपत्तियां, कोर्ट संबंधी मामले, अभिभावक-शिक्षक बैठक, विभिन्न उत्सवों एवं दिवसों का आयोजन, पिछले निरीक्षण और कार्यवाही से संबंधित रिपोर्ट एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज |
14. मानक संचालन प्रक्रियाओं का कार्यान्वयन (SOP) |
15. ACP/ AI का कार्यान्वयन |
16. अन्य संबंधित रिकॉर्ड/दस्तावेज |
17. विद्यालय भवन व परिसर का रखरखाव का निरीक्षण |
18. अग्नि सुरक्षा उपकरण की उपलब्धता व सक्रियता |
19. स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था, शौचालय व व्यवस्थित स्टाफ रूम |
20. विद्यालय भवन यदि निर्माधीन है तो उसकी अधतन स्थिति व कार्य की गुणवत्ता इत्यादि का निरीक्षण |

भूपेश भट्ट
०५/१२/२३
(भूपेश भट्ट)
सहायक आयुक्त

प्रतिलिपि-

1. समस्त सहायक आयुक्त, क्षेत्रीय कार्यालय गुरुग्राम-सूचनार्थ |
2. सम्बंधित निरीक्षण दल के सदस्य को सूचना एव आवश्यक कार्रवाई हेतु |
3. सम्बंधित केन्द्रीय विद्यालय के प्रचार्यों को आवश्यक कार्रवाई हेतु |