

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) अनुभाग

क्रमांक प 2(2)शिक्षा-1 / प्राप्ति / 03

जयपुर, दिनांक २१ - ०८ -

आज्ञा

२०१०

राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों
निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार विधेयक - 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार गठित
जाते वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के गठन एवं
दिशा-निर्देश जारी करने की स्वीकृति एतद् प्रति न की जाती है।

ग्रात्येक राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में निःशुल्क
एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार विधेयक - 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार गठित की जाते
जाते विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) का गठन जात्यात अभाव से
किया जायेगा। इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी सभी भादेश एतद् द्वारा निरस्त किये जाते हैं।

(३५)
प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यालयी हेतु प्रेषित है :-

१. विधिष्ठ सहायक, माननीय शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार;
२. निजी सांचेव, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री, राजस्थान सरकार;
३. निजी सांचेव, प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग;
४. निजी सांचेव, प्रमुख शासन सचिव, पंचायती राज विभाग।
५. आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
६. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
७. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
८. निजी सांचेव, राजस्थान शिक्षाकर्मी योड़, जयपुर।
९. रहिता पानार्ली।

20. एजेंडा बिन्दुओं/मुद्रों पर निर्णय की विधि –
समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्रों/एजेंडा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगा।
21. वोटिंग की विधि –
1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
 2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
 3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायिक मत देगा।
22. निर्णयों का संधारण –
1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
 2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।
23. सदस्यता की समाप्ति –
1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
 2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता रद्द हो समाप्त हो जायेगी।
 - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
 - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्रे से सम्बंधित भष्टाचार में लिप्त हो।
 - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
 - कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।
24. रिक्त पदों को भरना –
1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
 2. सदस्यता समाप्त के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस रादस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।
25. समिति का कोष –)
समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग अलग निम्नप्रकार से संचित किये जावेगे –
- (1) विकास कोष –
1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाइ जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि।
 2. अभिभावको व नागरिकों से विकास कार्यों हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
 3. अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।
 4. संस्थाम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट – यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एण्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जावेगी।

(2) परिचालन कोष –

1. चन्दा।
2. छुट्क मूल्य का लेख या अन्यथा प्राप्त।
3. अन्य अपूंजीगत प्राप्तियाँ।

(3)

1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा जोखा एक ही रोकड़ बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से दोन देन संभव होगा।
3. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

26. लाभ पर प्रतिबन्ध –

विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा, ना दिया जायेगा अथवा रथानान्तरित किया जायेगा।

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा –

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य राचिव विद्यालय की ओर से समर्पित कार्यों में निर्वहन तो लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समर्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव, हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन –

समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

29. समिति का विघटन –

यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति वी समर्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा छुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समर्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

30. संस्था के लेखे-ल्लोखे का निरीक्षण –

रथानीय प्राधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकार्ड वा निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य / कर्तव्य / कृत्य

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना –
 - विद्यालय के आस-पड़ौस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
 - समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता-पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और कैसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
 - दस वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्ररोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेंगी।
 - विद्यालय के आस पड़ौस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
 - विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
 - बाल अधिकारों के हनन प्रशोषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताङ्गना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
 - आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
 - विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधायें उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
 - विद्यालय में मध्यान्ह भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
 - विद्यालय की आंय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
 - विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना।
 - राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में गौतिक व्यवस्थायें जैसे खेल मैदान, बाउण्डरी वॉल, कक्षा कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
 - समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वारथ्य की जांच करवाना तथा वच्चों के लिए नियमित स्वारथ्य कैम्पों का आयोजन करवाना। www.rajteachers.com

- समय—समय पर ड्रॉप आउट दर पर नजार रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं छहराव सुनिश्चित करना, इसके लिए निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, सात्त्वमण्डवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।
 - अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय—समय पर संयुक्त बैठके आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
 - विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्व, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।
2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना —
- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
 - उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
 - विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।
(अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुगानित नामांकन।
(ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक—पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।
(स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
(द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताएँ। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालकों, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारम्भिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालकों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणदेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हों।
 - उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य स्त्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मौनीटर करना —
- परिचालन भद्र में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष भद्र में आय वांछनीय व्यय से कम होने पर भाता-पिता या संरक्षकों से वित्तीय सहयोग लेने पर विचार कर वित्तीय सहयोग की राशि के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।°
 - विद्यालय एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति के समरत कोषों एवं सम्पत्तियों का परिवेक्षण करना।

- विद्यालय एंव समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
 - प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रख-रखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण /विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
4. ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये –
- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसे अन्य कार्यों/कृत्यों की पालना करेगी जो सक्षम सरकार द्वारा विहित किये जाये।
 - विद्यालय प्रबन्धन समिति रख्य के आर्थिक स्रोतों से अपने रत्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापकों/सहायकों की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन, इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पड़ना चाहिए।

D D RTE
D क्रमांक : प. २(प्रारंभिक) आयो. / 2003
D.C.(RTE) ५

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

जयपुर, दिनांक ३० - ०४ - २०१२

आज्ञा

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की घारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में "विद्यालय प्रबन्धन समिति" (स्कूल मैनेजमेण्ट कमेटी) के गठन हेतु ५.९.१२ इस विभाग से सम्बन्धित पत्र दिनांक 21.04.2010 द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये हैं।

राजस्थान प्रारम्भिक दिशा-निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :-
शिक्षा परिषद्, जयपुर सख्या 11 समिति की कार्यकारिणी समिति :-

11.7 समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री ०५ SEP 2012 अथवा विद्यालय का बालक।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावे :-

प्राप्त किया गया समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में विद्यालय परिषेन्ड्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुस्तकालय प्राप्त शिक्षक को प्राथमिकता दी जावे।

प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय शिक्षा राज्यमंत्री महोदया, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, / शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग।
4. आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
5. सचिव, पंचायती राज विभाग।
6. निदेशक, प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
7. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मी बोर्ड, जयपुर।
8. रक्षित पत्रावली।

शासन उप सचिव,
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

क्रमांक: प.2.(2)शिक्षा-1 / प्रा.शि. / 2003

दिनांक: 10-10-2010

आज्ञा

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समरत राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में 'विद्यालय प्रबन्धन समिति' (स्कूल मैनेजमेंट कमेटी) के गठन हेतु इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक: 21.04.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये हैं।

जारी दिशा निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :—

बिन्दु संख्या 3 समिति के उद्देश्य —

3.4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावें :— 3.4 दानदाताओं से आर्थिक सहायता / दान प्राप्त करना।

बिन्दु संख्या 25 समिति का कोष —

25.2 परिचालन कोष —

25.2.2 शुल्क प्रतिछात्र या अन्यथा प्राप्त

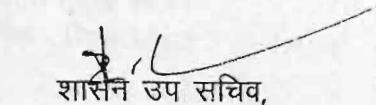
संशोधन : 25.2.2 विलोपित किया जाता है।



प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :—

1. निजी सहायक, माननीय शिक्षामंत्री राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय राज्य शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा, परिषद, जयपुर।
6. सचिव, पंचायती राज विभाग।
7. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
8. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
9. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मी बोर्ड जयपुर।



शासन उप सचिव,
प्रारंभिक शिक्षा (आयोजना) विभाग



राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

द्वितीय एवं तृतीय तल, ब्लॉक-5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर - 17

फैक्स : 0141- 5107388, 2701822

e-mail: rajssa_cmecc@yahoo.com

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739

दिनांक : 4/12/14

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद्,
समस्त जिले।

विषय : विद्यालय प्रबन्धन समिति के पुर्नगठन के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा के अधिकार अधिनियम-2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन करने का प्रावधान है। प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) राजस्थान सरकार के आदेश क्रमांक पं.2(2) शिक्षा-1/प्राशि/03 दिनांक 21.4.2010 के द्वारा राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन हेतु दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। दिशा-निर्देश की अनुपालना में राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन करवाने हेतु इस कार्यालय के पत्र क्रमांक प.15(28)राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2010/20618 दिनांक 21.06.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये गये थे।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के विधान एवं नियमावली के अनुसार इसकी कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो वर्ष है। वर्ष 2012 में विद्यालय प्रबन्धन समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होने पर पुर्नगठन किया गया था। अतः इस वर्ष 2014 में कार्यकारिणी समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होते ही पुर्नगठन किया जाना आवश्यक है। अतः इस बात को सुनिश्चित करें कि प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यकारिणी समिति का दो वर्ष का कार्यकाल समाप्त होते ही पुर्नगठन हो जाये। पुर्नगठन करने से पहले इस बात का ध्यान रखा जाए कि एसएमसी की साधारण सभा को पुर्नगठन की पूर्व जानकारी हो तथा साधारण सभा की बैठक बुलाकर लोकतान्त्रिक ढंग से ही एसएमसी का पुर्नगठन कराया जाए। नवीन विद्यालय खुलने पर उनमें भी तुरन्त प्रभाव से एसएमसी का गठन हो जाये।

आपके सुलभ संदर्भ हेतु राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देश एवं आंशिक संशोधन आदेश संलग्न है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

४८
(पवन कुमार गोयल)
आयुक्त

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739-40 दिनांक : 4/12/14
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निजी सहायक, अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद जयपुर।
4. जिला प्रभारी अधिकारी, राप्राशिप., जयपुर।
5. जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले।
6. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
7. रक्षित पत्रावली।

D.S., प्रारंभिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

Harish Mohan
(हरि मोहन)
अतिरिक्त आयुक्त

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में गठित की जाने वाली
विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के गठन हेतु
दिशा निर्देश

स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

विद्यालय

(विद्यालय का नाम लिखें)

विद्यालय प्रबन्धन समिति

(मुख्यालय का नाम लिखें)

(विद्यालय का स्थान व जिले का नाम लिखें)

दिशा-निर्देश

1. समिति का नाम –

इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय होगा।

2. कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र –

इस समिति का कार्यालय में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

समिति का कार्यक्षेत्र समिति के कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले बालकों के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से सम्बन्धित खेल गैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेंगे।

3. समिति के उद्देश्य –

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे –

1. विद्यालय के क्रिया-कलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपरकर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार वी जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संरथ विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/संरक्षकों/निकायों अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विगिन्न बाह्य सहायता प्राप्त पारियोजनाओं, केन्द्र प्रवित्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम साग्रही, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य भद्रों के अन्तर्गत संपत्ति कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुराग उपयोग सुनिश्चित करना।
7. अन्य उद्देश्य, जिससे संरथ की परिस्थितियों का बेहतर उपयोग एवं संरथ का बेहतर विकास हो सके।

4. सदस्यता –

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे –

1. सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/वालक के माता-पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
2. सम्बन्धित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक/प्रबोधक।
3. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगर पालिका अध्यक्ष।
4. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समरत जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।
5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित /मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

5. साधारण सभा –

समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समरत प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्भाण करेंगे। समिति की कार्य कारिणी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगे।

6. सदस्यों का वर्गीकरण –

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

7. रादस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क –

साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारंभ से अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चन्दा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।

8. सदस्यता की समाप्ति –

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न रितियों में रवत ही समाप्त हो जायेगी।

1. मृत्यु होने पर।
2. त्याग पत्र देने पर।
3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
4. विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता-पिता या संरक्षक की सदस्यता रवत: समाप्त हो जायेगी।
5. पदेन सदस्य के पद पर नहीं रहने पर।

9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य –

1. विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय-व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विभर्ण एवं निर्णय।
2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा करने पर विचार विभर्ण व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कार्यों की समीक्षा करना।

नोट – साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जायेंगे।

10. साधारण सभा की बैठकें –

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात तीन माह गे एक बैठक अनिवार्य होंगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी युलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरग कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।

(20)

3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 2 दिवस पूर्व दिग्गजा जाना आवश्यक है।
4. कोरम के अभाव में रथगित बैठक पुनः 7 दिन पश्चात उसी निर्धारित रथान व समय पर आयोजित की जायेगी। रथगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वहाँ होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे।
11. समिति की कार्यकारिणी समिति –
- समिति के कार्य के सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 15 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन चौथाई अर्थात् 11 सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।
- कार्यकारिणी की समिति में माता-पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त रो पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
 - कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे –

क्र.सं	पद	चयन प्रक्रिया	पूर्ण पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु जाति य 1 अनु जन जाति से संबंधित हो।	
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम् अध्यापक/प्रवोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रवोधक	
7	मनोनीत शिक्षा शास्त्री/वालक सदस्य (1)	समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का वालक/पुरस्कृत/कृष्ण	
कुल सदस्य			15

नोट – कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जायेगा, जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन –
विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यों की सहायता से एवं नीचे लिखी विधि से किया जायेगा।
1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/रथानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।
 2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
 3. समिति की साधारण सभा अपने माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलाएं, एक अनुसूचित जाति एवं एक अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।
 4. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/परिषद के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।
 5. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
 6. समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक रथानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।
 7. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से रहे।
13. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव –
1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्य कारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
 2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
 3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)
14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य –
1. अध्यक्ष के कार्य –
 - (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (2) बराबर मत आने पर निर्णयक मत देना।
 - (3) बैठकें आहत करना।
 - (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
 - (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
 - (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना- कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
 - (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।
 2. उपाध्यक्ष के कार्य –
 - (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।
 - (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

(७८)

3. सदस्य सचिव के कार्य –
 - (1) बैठक के कार्य बिन्दु (एजेण्डा) तैयार करना।
 - (2) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।
 - (3) बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकार्ड रखना एवं साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना।
 - (4) समिति के वित्त सम्बन्धी सभी आंकडे तैयार करना।
 - (5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
 - (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
 - (7) उन सभी मुद्राओं की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में है तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।
15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल –
कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।
16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य –
कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट – 1. अनुसार होंगे।
17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें –
 1. प्रत्येक 30 दिनों में/प्रत्येक माह कार्यकारिणी समिति की एक बार बैठक बुलाना आवश्यक है। यह बैठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जावे।
 2. सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति की बैठक का दिन, समय व स्थान निर्धारित करेगा।
 3. सदस्य सचिव कग से कम 4 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले बिन्दुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त बिन्दुओं पर भी चर्चा की जा सकेगी।
 4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।
 5. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) को किसी भी एक समय समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकार होगा, जिसकी अनुपालना अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
 6. समिति की दैठक में निर्णय धर्था संबंध सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति नहीं होने पर निर्णय वहुमत से होगा।
 7. विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन/संचालन सम्बन्धी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रैफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।
18. कोरग –
कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के एक तिहाई से अधिक सदस्यों की उपरिथति आवश्यक होगी।
19. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि –
अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपरिथति में समिति का कोई अन्य माता-पिता या संरक्षक रादस्य अध्यक्षता हेतु चुना जावे, जिसे ऐसा करने के लिए वाकी उपरिथत सदस्य चुने।

20. एजेंडा बिन्दुओं/मुद्रों पर निर्णय की विधि –
समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्रों/एजेंडा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगा।
21. वोटिंग की विधि –
1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
 2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
 3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायिक मत देगा।
22. निर्णयों का संधारण –
1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
 2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।
23. सदस्यता की समाप्ति –
1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
 2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता रद्द हो समाप्त हो जायेगी।
 - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
 - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्रे से सम्बंधित भष्टाचार में लिप्त हो।
 - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
 - कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।
24. रिक्त पदों को भरना –
1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
 2. सदस्यता समाप्त के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस रादस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।
25. समिति का कोष –)
समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग अलग निम्नप्रकार से संचित किये जावेगे –
- (1) विकास कोष –
1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाइ जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि।
 2. अभिभावको व नागरिकों से विकास कार्यों हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
 3. अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।
 4. संस्थाम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट – यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एण्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जावेगी।

(2) परिचालन कोष –

1. चन्दा।
2. छुट्क मूल्य का लेख या अन्यथा प्राप्त।
3. अन्य अपूंजीगत प्राप्तियाँ।

(3)

1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा जोखा एक ही रोकड़ बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से दोन देन संभव होगा।
3. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

26. लाभ पर प्रतिबन्ध –

विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा, ना दिया जायेगा अथवा रथानान्तरित किया जायेगा।

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा –

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य राचिव विद्यालय की ओर से समर्पित कार्यों में निर्वहन तो लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समर्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव, हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन –

समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

29. समिति का विघटन –

यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति वी समर्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा छुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समर्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

30. संस्क्रान्ति के लेखे-ल्लोखे का निरीक्षण –

रथानीय प्राधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकार्ड वा निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य / कर्तव्य / कृत्य

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना –
 - विद्यालय के आस-पड़ौस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
 - समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता-पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और कैसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
 - दस वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्ररोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेंगी।
 - विद्यालय के आस पड़ौस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
 - विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
 - बाल अधिकारों के हनन प्रशोषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताङ्गना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
 - आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
 - विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधायें उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
 - विद्यालय में मध्यान्ह भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
 - विद्यालय की आंय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
 - विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना।
 - राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में गौतिक व्यवस्थायें जैसे खेल मैदान, बाउण्डरी वॉल, कक्षा कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
 - समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वारथ्य की जांच करवाना तथा वच्चों के लिए नियमित स्वारथ्य कैम्पों का आयोजन करवाना। www.rajteachers.com

- समय—समय पर ड्रॉप आउट दर पर नजार रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं छहराव सुनिश्चित करना, इसके लिए निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, सात्त्वमप्पबेस आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।
 - अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय—समय पर संयुक्त बैठके आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
 - विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्वों, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।
2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना —
- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
 - उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
 - विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।
 - (अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुगानित नामांकन।
 - (ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक—पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।
 - (स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
 - (द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताएँ। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालकों, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारम्भिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालकों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणदेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हों।
 - उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य स्त्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मौनीटर करना —
- परिचालन भद्र में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष भद्र में आय वांछनीय व्यय से कम होने पर भाता-पिता या संरक्षकों से वित्तीय सहयोग लेने पर विचार कर वित्तीय सहयोग की राशि के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।^०
 - विद्यालय एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति के समरत कोषों एवं सम्पत्तियों का परिवीक्षण करना।

- विद्यालय एंव समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
 - प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रख-रखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण /विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
4. ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये –
- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसे अन्य कार्यों/कृत्यों की पालना करेगी जो सक्षम सरकार द्वारा विहित किये जाये।
 - विद्यालय प्रबन्धन समिति रख्य के आर्थिक स्रोतों से अपने रत्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापकों/सहायकों की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन, इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पड़ना चाहिए।

D D RTE
D क्रमांक : प. २२ प्रा. श. / आयो. / 2003
D.C.(RTE) ५

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

जयपुर, दिनांक ३० - ०४ - २०१२

आज्ञा

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की घारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में "विद्यालय प्रबन्धन समिति" (स्कूल मैनेजमेण्ट कमेटी) के गठन हेतु ५.९.१२ इस विभाग से सम्बन्धित पत्र दिनांक 21.04.2010 द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये हैं।

राजस्थान प्रारम्भिक दिशा-निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :-
शिक्षा परिषद्, जयपुर सख्या 11 समिति की कार्यकारिणी समिति :-

11.7 समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री ०५ SEP 2012 अथवा विद्यालय का बालक।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावे :-

प्राप्त किया गया समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में विद्यालय परिषेन्ड्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुर स्कॉल प्राप्त शिक्षक को प्राथमिकता दी जावे।

प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय शिक्षा राज्यमंत्री महोदया, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, / शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग।
4. आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
5. सचिव, पंचायती राज विभाग।
6. निदेशक, प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
7. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मी बोर्ड, जयपुर।
8. रक्षित पत्रावली।

शासन उप सचिव,
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

क्रमांक: प.2.(2)शिक्षा-1 / प्रा.शि. / 2003

दिनांक: 10-10-2010

आज्ञा

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समरत राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में 'विद्यालय प्रबन्धन समिति' (स्कूल मैनेजमेंट कमेटी) के गठन हेतु इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक: 21.04.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये हैं।

जारी दिशा निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :—

बिन्दु संख्या 3 समिति के उद्देश्य —

3.4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावें :— 3.4 दानदाताओं से आर्थिक सहायता / दान प्राप्त करना।

बिन्दु संख्या 25 समिति का कोष —

25.2 परिचालन कोष —

25.2.2 शुल्क प्रतिछात्र या अन्यथा प्राप्त

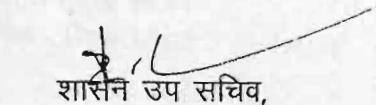
संशोधन : 25.2.2 विलोपित किया जाता है।



प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :—

1. निजी सहायक, माननीय शिक्षामंत्री राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय राज्य शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा, परिषद, जयपुर।
6. सचिव, पंचायती राज विभाग।
7. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
8. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
9. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मी बोर्ड जयपुर।



शासन उप सचिव,
प्रारंभिक शिक्षा (आयोजना) विभाग



राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

द्वितीय एवं तृतीय तल, ब्लॉक-5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर - 17

फैक्स : 0141- 5107388, 2701822

e-mail: rajssa_cmecc@yahoo.com

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739

दिनांक : 4/12/14

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद्,
समस्त जिले।

विषय : विद्यालय प्रबन्धन समिति के पुर्नगठन के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा के अधिकार अधिनियम-2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन करने का प्रावधान है। प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) राजस्थान सरकार के आदेश क्रमांक पं.2(2) शिक्षा-1/प्राशि/03 दिनांक 21.4.2010 के द्वारा राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन हेतु दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। दिशा-निर्देश की अनुपालना में राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन करवाने हेतु इस कार्यालय के पत्र क्रमांक प.15(28)राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2010/20618 दिनांक 21.06.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये गये थे।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के विधान एवं नियमावली के अनुसार इसकी कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो वर्ष है। वर्ष 2012 में विद्यालय प्रबन्धन समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होने पर पुर्नगठन किया गया था। अतः इस वर्ष 2014 में कार्यकारिणी समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होते ही पुर्नगठन किया जाना आवश्यक है। अतः इस बात को सुनिश्चित करें कि प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यकारिणी समिति का दो वर्ष का कार्यकाल समाप्त होते ही पुर्नगठन हो जाये। पुर्नगठन करने से पहले इस बात का ध्यान रखा जाए कि एसएमसी की साधारण सभा को पुर्नगठन की पूर्व जानकारी हो तथा साधारण सभा की बैठक बुलाकर लोकतान्त्रिक ढंग से ही एसएमसी का पुर्नगठन कराया जाए। नवीन विद्यालय खुलने पर उनमें भी तुरन्त प्रभाव से एसएमसी का गठन हो जाये।

आपके सुलभ संदर्भ हेतु राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देश एवं आंशिक संशोधन आदेश संलग्न है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

उम्मीद
(पवन कुमार गोयल)
आयुक्त

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739-40 दिनांक : 4/12/14
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निजी सहायक, अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद जयपुर।
4. जिला प्रभारी अधिकारी, राप्राशिप., जयपुर।
5. जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले।
6. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
7. रक्षित पत्रावली।

D.S., प्रारंभिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

Harish Mohan
(हरि मोहन)
अतिरिक्त आयुक्त