

## संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत ऑनलाईन संस्था पंजीयन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश

संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 की धारा 1-ख के प्रावधानानुसार किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक, या पूर्ण प्रयोजन के लिए या किसी ऐसे प्रयोजन के लिए जो धारा 20 में वर्णित है, सहयुक्त कोई सात या अधिक व्यक्ति एक संगम के ज्ञापन में अपने नाम हस्ताक्षरित करके और उसे रजिस्ट्रार के पास दाखिल करके इस अधिनियम के अधीन अपने आपको सोसाइटी के रूप में गठित कर सकेंगे।

उक्त अधिनियम की धारा 2(1) के प्रावधानानुसार संगम के ज्ञापन में निम्नलिखित बातें होंगी, अर्थात्—

(क) सोसाइटी का नाम,

(ख) सोसाइटी के उद्देश्य,

(ग) परिषद्, समिति या अन्य शासी निकाय के, जिनको कि सोसाइटी के नियमों और विनियमों द्वारा उसके काम-काज का प्रबन्ध सौंपा गया है, व्यवस्थापकों, निदेशकों, न्यासियों, सदस्यों (जिस किसी भी नाम द्वारा उन्हें पदाविहित किया जावे) के नाम, पते और उपजीविकाएं।

साथ ही उक्त अधिनियम की धारा 2(2) में प्रावधान है कि सोसाइटी के नियमों और विनियमों की एक प्रति जो शासी निकाय के व्यवस्थापकों, निदेशकों, न्यासियों या सदस्यों में से तीन से अन्यून द्वारा सही प्रति के रूप में प्रमाणित हो, संगम के ज्ञापन के साथ प्रस्तुत की जायेगी।

### 1. ऑनलाईन आवेदन पत्र स्वीकार करने की प्रक्रिया

राज्य सरकार द्वारा अब संस्था पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत सोसाइटियों के ऑनलाईन पंजीकरण की व्यवस्था प्रारम्भ की गई है, ताकि किसी भी आवेदक को कार्यालय में भौतिक रूप से उपस्थित हुए बिना ही बिना किसी सुदीर्घ प्रक्रिया के सोसाइटी पंजीयन करवा सकने की सुविधा प्राप्त हो सके।

कोई भी आवेदक, जो संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत संस्था पंजीयन करवाना चाहता है, तो वह इस ऑनलाईन पंजीकरण की सुविधा का लाभ निम्नानुसार तीन विभिन्न प्रकार से प्राप्त कर सकता है —

1. स्वयं इन्टरनेट के माध्यम से।
2. ई-मित्र कियोस्क पर जाकर।
3. एस.एस.ओ. आई.डी. के माध्यम से।

यह सुविधा सिंगल विण्डों क्लियरन्स सिस्टम (single window clearance system) के अन्तर्गत [swcs.rajasthan.gov.in](http://swcs.rajasthan.gov.in) पर होम पेज पर सहकारिता विभाग के अन्तर्गत उपलब्ध है। कोई भी व्यक्ति, जिसे सोसाइटी पंजीकृत करवानी है, उसके लिए इस हेतु ऑनलाईन पंजीयन हेतु आवेदन पत्र ऑनलाईन उपलब्ध करवाया गया है।

विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध प्रारूप में आवेदकों की सुविधा हेतु प्रस्तावित सोसाइटी के “उद्देश्य” (objects) एवं “नियम और विनियम” (Rules and Regulations) का प्रारूप डाउनलोड किये जा सकने की सुविधा उपलब्ध करवाई गई है। यद्यपि ऐसे उद्देश्य एवं नियम और विनियमों का उक्त प्रारूप बाध्यकारी न होकर केवल सुझावात्मक एवं उदाहरण के तौर पर डाले गये हैं। आवेदक

चाहे तो स्वयं के स्तर से अधिनियम के प्रावधानों से सुसंगत रहकर तैयार किये गये "उद्देश्य" एवं "नियम और विनियम" तीन पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित रूप में पी.डी.एफ. फॉर्मेट में ऑनलाईन आवेदन के साथ यथास्थान अपलोड कर सकते हैं।

ऑनलाईन पंजीयन हेतु संस्था के सभी आवेदक सदस्यों एवं कार्यकारिणी सदस्यों के आधार कार्ड नंबर अथवा भामाशाह कार्ड नंबर अनिवार्य होंगे। ऑनलाईन आवेदक को सभी सदस्यों/कार्यकारिणी सदस्यों के भामाशाह/आधार कार्ड के नंबर ऑनलाईन आवेदन में भरने होंगे तथा ऐसे भामाशाह/आधार कार्ड का ओ.टी.पी. (one time password) संबंधित मोबाईल पर प्राप्त कर उसको ऑनलाईन पंजीयन हेतु फीड करना होगा, ताकि आवेदन पत्र भरा जा सके।

ऑनलाईन पंजीयन के माध्यम से संस्था को बी.आर.एन. (Business Registration No.) भी प्रदत्त किया जायेगा।

उक्तानुसार प्राप्त आवेदन पत्र का संबंधित रजिस्ट्रार, संस्थायें द्वारा अपने अधीनस्थ कार्मिक के माध्यम से अधिनियम, 1958 के प्रावधानान्तर्गत परीक्षण करवाया जायेगा। यदि प्राप्त आवेदन परीक्षणोपरान्त अधिनियम की धारा 20 से सुसंगत नहीं पाया जाता है, अथवा उसमें विभागीय दिशा निर्देशों के अन्तर्गत कोई अन्य आक्षेप उपस्थित होता है, तो ऐसी स्थिति में संबंधित रजिस्ट्रार, संस्थायें द्वारा आवेदक को ई-मेल के माध्यम से आक्षेपपूर्ति संबंधी सूचना प्रेषित की जावेगी तथा समस्त आक्षेपों की पूर्ति हो जाने के पश्चात् ही पंजीयन शुल्क जमा करवाया जावेगा।

रजिस्ट्रार द्वारा आवेदन को पंजीयन योग्य पाये जाने पर संस्था के पंजीयन हेतु पंजीयन शुल्क जमा कराने संबंधी ऑनलाईन सूचना दी जावेगी, जिसके पश्चात् आवेदक द्वारा ऑनलाईन ही निर्धारित पंजीयन शुल्क जमा करवाया जावेगा, जिसके पश्चात् संबंधित रजिस्ट्रार, संस्थायें द्वारा ऐसी संस्था का पंजीयन कर पंजीयन प्रमाण पत्र भी जारी कर दिया जावेगा, जिस पर पंजीकरण अधिकारी के डिजिटल-हस्ताक्षर होंगे।

ऑनलाईन आवेदन के प्रस्तुतिकरण, उसे संबंधित कार्मिक को हस्तान्तरित करने, ऑनलाईन आवेदन में किसी प्रकार का आक्षेप, यदि कोई हो, पंजीकरण शुल्क जम कराने तथा पंजीकरण हो जाने संबंधी सभी सूचनायें आवेदकों की एस.एस.ओ. आई.डी एवं पंजीकृत मोबाईल पर एस.एम.एस. के माध्यम से तथा ई-मेल के माध्यम से भी उपलब्ध करवाई जावेगी।

ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन हो जाने पर आवेदक संबंधित रजिस्ट्रार, संस्थायें के डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त कार्यकारिणी की सूची, संस्था के सदस्यों की सूची, नियमों-विनियमों एवं पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति ऑनलाईन प्राप्त कर सकेगा, जिन पर क्यू.आर. कोड भी अंकित होगा। कोई भी व्यक्ति उस क्यू.आर. कोड को स्कैन करके यह जानकारी प्राप्त कर सकेगा कि यह दस्तावेज किस प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया है।

राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.4(5)सह/1991/पार्ट जयपुर, दिनांक 03.05.12 एवं 29.05.17 के द्वारा उक्त अधिनियम में पंजीकृत होने वाली विभिन्न संस्थाओं हेतु निम्नानुसार पंजीयन शुल्क निर्धारित किया हुआ है -

(i)	गौ सेवा समितियों का पंजीयन शुल्क	100/-
(ii)	राजीव गांधी पेयजल मिशन के अन्तर्गत सेक्टर रिफार्म प्रोजेक्ट सोसायटी, जलधारा समितियों, भू-जल संरक्षण विभाग के अन्तर्गत वाटर शेड्स	500/-

	कार्यक्रम की क्षेत्रीय समितियों का पंजीकरण शुल्क	
(iii)	नेहरू युवा मण्डलों का पंजीकरण शुल्क	250 / -
(iv)	राजीव गांधी यूथ क्लबों का पंजीकरण शुल्क	250 / -
(v)	राजकीय विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्ध समिति (SMC) और विद्यालय विकास एवं प्रबन्ध समिति (SMDC) का पंजीयन शुल्क	250 / -
(vi)	अन्य समस्त संस्थाएँ	10,000 / -

## 2. आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों की सूची –

1. सभी आवेदक एवं शासी निकाय (कार्यकारिणी) सदस्यों के आधार अथवा भामाशाह कार्ड संख्या
2. संस्था के उद्देश्य
3. संस्था के नियम एवं विनियम

## 3. समय सीमा का निर्धारण।

सामान्य परिस्थितियों में प्राप्त आवेदन पत्र का परीक्षण कर, आक्षेप पूर्ति, यदि कोई हो, किये जाने तथा निर्धारित पंजीयन शुल्क जमा करवाये जाने के पश्चात् तीस कार्य दिवसों में संस्था का पंजीयन प्रमाण पत्र जारी किया जाना अपेक्षित है। किन्तु कतिपय तकनीकी कारणों, यथा-सर्वर डाउन होने, बिजली आपूर्ति नहीं होने, कम्प्यूटर सिस्टम खराब होने आदि की स्थिति में विभागीय सेवा निर्धारित समयावधि में उपलब्ध नहीं करायी जा सकेगी।

संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत ऑनलाईन संस्था पंजीयन हेतु इस लिंक पर क्लिक करे - [swcs.rajasthan.gov.in](http://swcs.rajasthan.gov.in)

# कार्यालय, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक-शिविरा/माध्य/मा-स/SMC/2016/

दिनांक : 13.07.2016

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी  
माध्यमिक-प्रथम/द्वितीय

विषय :- समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में "निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009" की धारा-21 के प्रावधानानुसार गठित विद्यालय प्रबन्धन समिति के संविधान एवं कर्तव्यों में किये गये संशोधन के सम्बन्ध में।

प्रसंग :- शासन का आदेश क्रमांक : प.2(2) शिक्षा-1/प्राशि/ 2003, जयपुर  
दिनांक: 21.06.2016

उपरोक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक आदेश के क्रम में लेख है कि इस कार्यालय के पूर्व पत्रांक : शिविरा-माध्य/मा/स/22423/2001-02 दिनांक : 28.08.12 द्वारा राज्य के समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहां कक्षा 1 से 8 अथवा 6 से 8 संचालित है, उन समस्त विद्यालयों में "निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009" की धारा-21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के गठन के निर्देश प्रदान किये गये थे। प्रासंगिक आदेश द्वारा राज्य सरकार में इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त आज्ञा/आदेश के अतिक्रमण में विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) हेतु नवीन संविधान एवं कर्तव्य जारी किये हैं।

राज्य सरकार के उक्त निर्देशों की पालना में विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के नवीन संविधान एवं कर्तव्यों की प्रति पत्र के संलग्न प्रेषित कर लेख है कि अधीनस्थ विद्यालयों के संस्था प्रधानों को संशोधित प्रावधानों की पालना हेतु तत्काल पाबन्द किया जाना सुनिश्चित करावे।

उपर्युक्त कार्यवाही सर्वोच्च प्राथमिकता से सम्पादित करवाते हुए पालना से इस कार्यालय को अवगत करवावे।

संलग्न :- संशोधित संविधान की प्रति

  
बी.एल. स्वर्णकार)  
आई.ए.एस.  
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

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

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
4. अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
5. अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
6. समस्त मण्डल, उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा को निर्देशों की पालना हेतु समुचित पर्यवेक्षण एवं प्रभावी प्रबोधन के क्रम में।
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब-साईट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय विद्यालयों के ई-मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
8. वरिष्ठ सम्पादन "शिविरा", प्रकाशन अनुभाग, कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
9. रक्षित पत्रावली।

www.rajteachers.com

  
उप निदेशक (माध्यमिक)  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

ग. शिक्षा/मिसे/Gor/2094  
दिनांक 4 JUL 2016

~~म-स~~  
स

म-स  
RIF  
अ

DD(See)  
04-7-16

राजस्थान सरकार  
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

क्रमांक : प.2(2)शिक्षा-1/प्राशि/2003

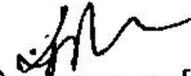
जयपुर, दिनांक 21-06-2016

:: आज्ञा ::

राज्य में संचालित समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जिनमें प्रारम्भिक स्तर की कक्षाएँ (कक्षा 1 से 8 तक) संचालित हैं, में निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) का संशोधित संविधान एवं कर्तव्य, पूर्व में जारी समस्त आज्ञा/आदेश के अतिक्रमण में जारी करने की स्वीकृति एतद्वारा प्रदान की जाती है।

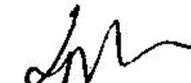
संलग्न : उपरोक्तानुसार।

राज्यपाल की आज्ञा से

  
(सुनील कुमार शर्मा)  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतन्त्र प्रभार), राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
6. आयुक्त राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
7. निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
8. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
9. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
10. संयुक्त शासन सचिव, प्रा0शि0 (संस्थापन), (आयोजना), उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप-1, 2, 5 एवं 6)
11. रक्षित पत्रावली।

  
संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार  
स्कूल शिक्षा विभाग

राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) विद्यालयों में जिनमें प्रारम्भिक स्तर की कक्षाएँ (कक्षा 1 से 8 तक) संचालित हैं, में "निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009" के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति का संशोधित संविधान एवं कर्तव्य

[www.rajteachers.com](http://www.rajteachers.com)

स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

### 1. समिति का नाम -

इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक 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 बालको के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से सम्बन्धित खेल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेंगे।

### 3. समिति के उद्देश्य -

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर 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. दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/ संस्थाओं/निकायों अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. 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, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फॅसिलिटी 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।
7. अन्य उद्देश्य, जिससे संस्था की परिसम्पत्तियों का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।

### 4. साधारण सभा के सदस्य -

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे

1. सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक 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 समस्त जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।

6

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 समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारिणी 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. सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क -**

साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारंभ से अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चन्दा दे सकेगे। 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 स्थितियों में स्वतः 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 स्वतः 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 विमर्श एवं निर्णय।
2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कार्यों की समीक्षा करना।

**नोट -** साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्व सन्मति से व सर्व सन्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जायेगे।

**10. साधारण सभा की बैठकें -**

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 2 दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है।
4. कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः 7 दिन पश्चात उसी निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जायेगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे।

6

### 11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कार्य के सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन चौथाई सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पदेन/मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 8 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 से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे।

क्र.सं.	पद	चयन प्रक्रियापूर्ण	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 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित 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 वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिसमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जावे, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।	
		कुल सदस्य	16

नोट - कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जायेगा, जिससे कि समिति में कम से कम 8 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/स्थानीय 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 पुरस्कार प्राप्त शिक्षक/स्थानीय 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 8 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

## 13. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव :-

1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी 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 निर्णायक मत देना।
- (3) बैठकें आहूत 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।

## 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 आंकड़े 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 मुद्दों 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 रहेगे (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. कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक माह अमावस्या के दिन आयोजित की जावेगी और अमावस्या के दिन अवकाश होने पर बैठक अगले कार्य दिवस को की जायेगी। यह बैठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जावे।
2. सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति की बैठक का समय व स्थान निर्धारित करेगा।
3. सदस्य सचिव कम 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 बैठक में निर्णय यथा संभव सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
7. विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन/संचालन सम्बन्धी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।

**18. कोरम -**

कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के एक तिहाई से अधिक सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

**19. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि -**

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में समिति का कोई अन्य माता-पिता या संरक्षक सदस्य अध्यक्षता हेतु चुना जावे, जिसे ऐसा करने के लिए बाकी उपस्थित सदस्य चुने।

**20. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि -**

समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा 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 निर्णायक 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 स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
  - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
  - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से सम्बन्धित भ्रष्टाचार 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 समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य 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 निम्न प्रकार से संचित किये जावेगे

CC

**(1) विकास कोष -**

1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि।
2. अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्य हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
3. अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।
4. सक्षम 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. अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां।
- (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 रोकड बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन 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 जावेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।

**27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा -**

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समस्त 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 की समस्त 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 खर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

**30. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण -**

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

6

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य -1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -

- विद्यालय के आस-पड़ोस 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 किसी 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 प्रयोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस 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 एव मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालको को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना 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 बालको 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 मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय 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 भौतिक व्यवस्थायें जैसे - खेल मैदान, बाउण्डरी वॉल, कक्षा कक्षा, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जांच करवाना तथा बच्चों के लिए नियमित स्वास्थ्य कैंम्पों का आयोजन करवाना।
- समय-समय पर ड्रॉप आउट दर पर नजर रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करना, इसके लिए निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

- अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय-समय पर संयुक्त बैठकें 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 अनुमानित 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 आवश्यकताये। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालको, 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 प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालको के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालको को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणवेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।

- 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 स्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मॉनीटर करना -

- परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष मद में आय वांछनीय व्यय से कम होने पर माता-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 समस्त कोषों एवं सम्पत्तियों का परिवीक्षण करना।
- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

- प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्यमय 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 रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्टस आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्टस 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 स्वयं के आर्थिक स्रोतों से अपने स्तर 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 पडना चाहिए।

5

मॉडल/मॉडल' लॉर ३३३ ३:५५PM  
५/५/२०१७

पंजीयन आवेदन पत्र

क्रमांक :-

दिनांक :

राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

विद्यालय का नाम -

मुख्यालय का नाम -

विकास कोष ..... जिला कोटा (राजस्थान) पंचायत समिति .....

स्थान व जिले का नाम लिखे -

संघ विधान - पत्र

इस समिति का नाम -

1) समिति का नाम .....

2) पंजीकृत कार्यालय एवं कार्य क्षेत्र - इस समिति का पंजीकृत कार्यालय राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

विद्यालय का पूरा नाम लिखे -

समिति का कार्य क्षेत्र समिति के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों के निवास के कुल भौगोलिक क्षेत्र तक रहेगा। किन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर एवं विद्यालय से संबंधित खेल मैदान में ही कराये जा सकेंगे।

3) समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे -

1. संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय के भवन उपस्कर एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकेंगे।
2. संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन (Operational) कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
3. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों को सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं/से फीस / दान प्राप्त करना।
4. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन-सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना।
5. अन्य उद्देश्य जिससे संस्था की परि-सम्पत्तियों का बेहतर उपयोग हो सके। समिति का कार्यभार एक कार्यकारिणी समिति में निहित रहेगा जिसके प्रथम अधिकारी निम्नांकित है।

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

(2)

4) समिति का कार्यभार नियमानुसार एक कार्यकारिणी समिति को सौंपा गया है। जिसके प्रथम पदाधिकारी निम्नलिखित हैं।

क्र.सं.	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्ण पता	पद
1				अध्यक्ष
2				उपाध्यक्ष
3				पदेन सचिव
4				कार्यकारिणी सदस्य
5				कार्यकारिणी सदस्य
6				कार्यकारिणी सदस्य
7				कार्यकारिणी सदस्य
8				कार्यकारिणी सदस्य
9				कार्यकारिणी सदस्य
10				कार्यकारिणी सदस्य
11				कार्यकारिणी सदस्य
12				कार्यकारिणी सदस्य
13				कार्यकारिणी सदस्य
14				कार्यकारिणी सदस्य
15				कार्यकारिणी सदस्य
16				कार्यकारिणी सदस्य
17				कार्यकारिणी सदस्य
18				कार्यकारिणी सदस्य

फोटो

अध्यक्ष

फोटो

उपाध्यक्ष

फोटो

सचिव

(3)

5) हग निग्न हस्ताक्षरकर्ता जिनके नाम व्यवसाय पूर्ण पते निग्न प्रकार है इस संघ विधान-पत्र के अन्तर्गत इसा संस्था के रूप में गठित होने व इसे राजस्थान सोसायटीज पंजीकरण अधिनियम 1958 के तहत पंजीकृत करवाने के इच्छुक है।

क्र.सं	नाम	पिता/पति का नाम	व्यवसाय	हस्ताक्षर
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

हम निम्न को प्रमाणित करते हैं कि उक्त हस्ताक्षर कर्ताओं को हम जानते हैं व उन्होंने हमारे समक्ष हस्ताक्षर किये हैं।

साक्षी

जिला शिक्षा अधिकारी/अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी/ब्लॉक शिक्षा अधिकारी/अतिरिक्त ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

साक्षी

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

विद्यालय का नाम लिखे -

मुख्यालय का नाम लिखे -

शाला प्रबंधन समिति .....

जिला कोटा (राजस्थान) पंचायत समिति .....

स्थान व जिले का नाम लिखे

### विधान - (नियमावली)

1. समिति का नाम - इस समिति का नाम विद्यालय शाला प्रबंधन (SMC) समिति होगा।
2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्य क्षेत्र - इस समिति का पंजीकृत कार्यालय राजकीय माध्यमिक विद्यालय/राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय ..... में स्थापित होगा।  
विद्यालय का पूरा नाम लिखे -  
समिति का कार्य क्षेत्र समिति के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों के निवास स्थानों तक रहेगा परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर एवं विद्यालय से संबंधित खेल मैदान में ही कराये जा सकेंगे।
3. समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे -
  - 1) संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय के भवन उपस्कर एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकें।
  - 2) संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन (Operational) कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, परिचालन व मरम्मत व्यय रहन किया जा सकें।
  - 3) विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं से फीस/दान प्राप्त करना।
  - 4) विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन-भागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना।
  - 5) अन्य संपूर्ण उद्देश्य जिससे संस्था की परि-सम्पत्तियों का बेहतर उपयोग हो सकें।

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ नहीं है।
4. सदस्य-विद्यालय में अध्ययन करने वाले बच्चों के माता-पिता/संरक्षक तीनों में से किसी एक को सदस्य बनाया जाएगा।
5. साधारण सभा - समिति के उक्त नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारी सभा का, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के लिए भी अध्यक्ष उपाध्यक्ष, व सदस्य सचिव का कार्य करेंगे।
6. सदस्यों का वर्गीकरण - समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

7. सदस्यों द्वारा चंदा व शुल्क -- साधारण सभा व सदस्यों के द्वारा कोई शुल्क व चंदा प्रारम्भ में अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चंदा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा का दो तिहाई बहुमत वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेंगे।
8. सदस्यता की समप्ती साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्नलिखित कारणों से स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
1. सदस्य की मृत्यु होने पर।
  2. त्याग पत्र देने पर।
  3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
  4. विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ने पर उसके माता पिता की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
  5. पदेन सदस्यों के पद नहीं रहने पर।
9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य --
1. विद्यालय के परिवालन व्यय मद में आय-व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार-विमर्श एवं निर्णय।
  2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के एकत्रित करने पर विचार-विमर्श एवं निर्णय।
  3. कार्यकारणी समिति द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना।

नोट -- साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्पत्ति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जावेंगे।

10. साधारण सभा की बैठक
- 1) साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पडने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बैठक बुलाई जा सकेगी।
  - 2) साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम 50 होगा। लेकिन जहां छात्रों की संख्या कम है वहां कार्यकारणी के सदस्यों की संख्या से 5 अधिक सदस्यों का कोरम रखा जावे।
  - 3) बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दो जायेगी।
  - 4) कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जावेगी जो पुनः 7 दिन पश्चात् समान निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जायेगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेन्डा में थे।
  - 5) समिति के 1/3 अथवा 16 सदस्य इनमें से जो भी कम हो, के लिखित आवेदन करने पर सदस्य सचिव/अध्यक्ष द्वारा एक माह के अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा बैठक न बुलाई जाने पर उक्त 16 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।
11. कार्यकारणी समिति का गठन (1) कार्यकारणी के गठन करने से पूर्व शाला प्रधान को बच्चों के माता/पिता/संरक्षक जो समिति के सदस्य बने हैं उनमें से 13 सदस्यों का कार्यकारणी के लिए निर्वाचन करना होगा। निर्वाचित 13 सदस्यों में से 6 सदस्य महिलाएं होना अनिवार्य है। निर्वाचित महिलाओं में यदि एस.सी./एस.टी. के बालक बालिकाएं अध्ययनरत हो तो एक एस.सी. की महिला एवं एक एस.टी. महिलाएं निर्वाचित होगी।
- (2) सदस्य बनने के लिए बालिक हो एवं भारतीय नागरिक हो
  - (3) पागल / दिवालिया न हो
  - (4) संस्था के उद्देश्यों में रुची व आस्था रखता हो।
  - (5) संस्था के हित को सर्वोपरी समझता हो
- समिति के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए समिति की एक कार्यकारणी समिति होगी जिसकी पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार होंगे। कार्यकारणी के सदस्यों की संख्या 16 होगी।

क्र.सं.	पद	व्ययन प्रक्रिया
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा माता-पिता संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
3	सदस्य (9)	साधारण सभा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारणी समिति हेतु निर्वाचित शेष 9 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु. जाति व 1 अनु. जन जाति से संबंधित हो।
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिरा वार्ड में स्थित है उसका पंच/पार्षद।
5	पदेन सदस्य सचिव(1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक।
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों में से एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में पुरुष अध्यापक/प्रबोधक
7	मनोनीत सदस्य (2)	समिति के सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा विद् या विद्यालय के प्रतिभावान छात्र।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

12. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल –  
कार्यकारिणी के निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष रहेगा।
13. समिति की कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे –
- 1) विकास कोष से कराये जाने वाले विकास कार्यों का निर्णय करना, लागत अनुमोदित करना, कराये जाने वाले कार्यों की प्रक्रिया निर्धारित करना व भुगतान को अधिकृत करना।
  - 2) परिवालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना व कुल भार विशेष मद में आय वांछनीय व्यय कम होने पर विद्यार्थियों से फीस वसूल करने पर विचार कर फीस की दरों के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रेषित करना।
  - 3) वार्षिक बजट पारित करना।
  - 4) समिति की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
  - 5) साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
  - 6) अन्य कार्य जो समिति के हितार्थ हो करना।
14. कार्यकारिणी समिति की बैठक –
- 1) कार्यकारिणी समिति की वर्ष में कम से कम 4 बैठकें होंगी लेकिन आवश्यकता होने पर बैठक अध्यक्ष द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
  - 2) जिला शिक्षा अधिकारी को किसी भी समय बैठक बुलाने के निर्देश देने का अधिकार होगा जिसकी अनुपालना अध्यक्ष द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
  - 3) बैठक का कोरम कार्यकारिणी समिति की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा परन्तु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50,000 रुपये से अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधीन हो तो उसमें अभिभावकों के प्रतिनिधि मनोनीत जन प्रतिनिधि उपखण्ड अधिकारी का प्रतिनिधि व छात्र प्रतिनिधि सदस्यों की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
  - 4) बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक कम से कम समय तीन दिन की सूचना पर बुलाई जा सकेगी।
  - 5) बैठक में निर्णय यथा संभव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से न होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
15. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य –
- 1) अध्यक्ष
    1. बैठकों की अध्यक्षता करना।
    2. मत वसूल करने पर निर्णायक मत देना।
    3. बैठकें आहूत करना।
    4. समिति का प्रतिनिधित्व करना।
    5. संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
    6. आय व्यय पर नियंत्रण करना व कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
  - (2) उपाध्यक्ष– अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना
  - 3) सदस्य सचिव –
    1. बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।
    2. कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड रखना।
    3. अधिकृत मागलों में समिति का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
16. समिति का कोष – समिति द्वारा विकास कोष एवं परिचालन कोष अलग-अलग निम्न प्रकार से संचित किये जाएंगे।
- A विकास कोष –**
1. राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा बलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त कोष।
  2. अभिभावकों एवं नागरिकों द्वारा प्राप्त विकास कोष अनुदान/सहायता।
  3. राज्य सरकार/स्थानीय अधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी अनुदान से प्राप्त आय।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

(7)

4. यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य के हिसाब से लेखों में लिखा जावेगा तथा सामग्री की एन्ट्री स्टोक रजिस्ट्रार में की जावेगी।  
A विकास कोष –
1. संकलन
  2. अन्य अनुमानित प्राप्ति
17. कोष संबंधित अधिकार – संस्था के हित में समस्त परिचालन सदस्य सचिव व अध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा। जिसका अनुमोदन विद्यालय प्रबंधन समिति से करवाया जाना आवश्यक होगा।
18. समिति का अंकेक्षण :  
समिति के समस्त लेखा जोखा का वार्षिक अंकेक्षण चार्टर्ड लेखाकार से कराया जावेगा।
19. समिति के विधान में परिवर्तन –  
समिति के विधान में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के परिवर्तन के प्रस्ताव पर दो तिहाई बहुमत व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा व राजस्थान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।
20. समिति का विघटन –  
यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जावेगी लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। विकास कोष समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने रहन रखने तथा अन्यथा खुर्द-बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।
21. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण –  
रजिस्ट्रार संस्थाएं कोटा..... जो समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिए गए सुझावों की पूर्ति की जावेगी। प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) ..... समिति/सोसायटी/संस्था की सही व सच्ची प्रतिलिपि है।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली).....  
समिति/संस्था की सही व सत्य प्रति है।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

शपथ पत्र  
(50 रुपये के स्टाम्प पर)

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता अधिकृत पदाधिकारी संस्था.....  
.....के शपथ पूर्वक घोषणा करते  
है कि -

हमारी प्रस्तावित संस्था .....  
.....के पंजियन हेतु कुल .....आवेदक सदस्य है।

हमारी प्रस्तावित संस्था .....  
के नाम पते पर पूर्व में इस क्षेत्र में कोई संस्था पंजिकृत नहीं है। आवेदक सदस्य अन्य किसी  
समान उद्देश्य वाली संस्था/समिति के सदस्य/पदाधिकारी नहीं है।

प्रस्तावित संस्था की विधान नियमावली की बिन्दु संख्या 2 व 3 के अन्तर्गत अपने कार्य क्षेत्र में  
निहित उद्देश्यो की पूर्ति हेतु गठित की गई है।

धारा 3 में वर्णित उद्देश्य संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 20 के अन्तर्गत आते हैं,  
के अनुसार संस्था की कार्यकारिणी एवं पंजिकृत उद्देश्यो की पूर्ति में किसी प्रकार का लाभ  
निहित नहीं होगा।

प्रस्तावित संस्था द्वारा कोई व्यवसायिक गतिविधिया,व्यक्तिगत लाभ अर्जित करने हेतु न तो  
गठित ही की गई है ओर नहीं किसी प्रकार का लाभ सदस्यो में वितरण होगा।

प्रस्तावित संस्था किसी भी परिस्थिति में व्यावसायिक रूप से कार्य नहीं करेगी तथा न ही इसमें  
किसी प्रस्तावक सदस्य का निजी व्यक्तिगत लाभ निहित होगा।

यदि भविष्य में किसी भी समय इस तथ्य की अवहेलना होना पाया जाएगा तो रजिस्टार संस्थाए  
कोटा को पंजिकृत संस्था का पंजियन रद्द करने का अधिकार होगा।

भविष्य में उक्त बिन्दु 1 से 7 में अंकित तथ्यो के विपरीत कार्य करने की जानकारी प्रकाश में  
आने पर रजिस्टार संस्था कोटा को इस संस्था का पंजियन रद्द करने का अधिकार होगा।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

सत्यापन

हम उपरोक्त शपथ ग्रहिता सत्यापित करते हैं कि बिन्दु संख्या 1 से 8 तक के तथ्य  
हमारी जानकारी से सही हैं कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया। उपरोक्त तथ्यो के विपरीत कोई  
जानकारी प्रकाश में आने पर रजिस्टार संस्थाए कोटा को पंजियन रद्द करने का अधिकार  
होगा। ईश्वर साक्षी है।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

सत्यापित

जिला शिक्षा अधिकारी/अति०जि०शि०अ०/ब्लॉक शि०अ०/अति० ब्लॉक शि०अ०