

## कार्यालय मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ

### समग्र शिक्षा अभियान पोकरण (जैसलमेर)

#### SMC पंजीकरण प्रक्रिया

**-: SMC पंजीकरण से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें :-**

1. अपने विद्यालय का SMC पंजीकरण करवाने से पहले यह सुनिश्चित कर लेवें कि आपका BRN नम्बर जारी होना चाहिए।
2. राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक सभी विद्यालयों का SMC पंजीकरण करवाना अनिवार्य हो गया है, जहां तक SDMC संचालित हो वहां SDMC का पंजीकरण करवाना होगा।
3. BRN नम्बर व SMC पंजीकरण की सम्पूर्ण प्रक्रिया संस्था प्रधान अपनी व्यक्तिगत SSO ID से करेंगे।
4. SSO ID से संस्थाप्रधान सर्वप्रथम अपनी ID खोलकर सीटीजन एप में राज सहकार एप को खोलेंगे, ध्यान रहे GOVT APP में राज सहकार एप नहीं खोलना है पूर्व में “सोसायटी रजिस्ट्रेशन” एप से सम्पूर्ण प्रक्रिया होती थी परन्तु वर्तमान में यह राज सहकार एप पर यह प्रक्रिया होगी।
5. सिटीजन एप में राज सहकार एप को जैसे ही ओपन करेंगे पेज खुलते ही सबसे पहला विकल्प “ NEW REGISTRATION/PROFILE UPDATE” को ओपन करना है।
6. NEW REGISTRATION को ओपन करने के पश्चात दांयी तरफ सबसे ऊपर ADD NEW SOCITY OR PROA. को क्लिक करना है, क्लिक करने पर आप एक्ट में जाकर सबसे पहला विकल्प सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1958 (NGO, SCHOOL ACT) को चयन करेंगे।
7. एक्ट का चयन करते ही APPLICATION TYPE में NEW SOCITY REGISTRATION पर OK करना है।
8. तत्पश्चात आपसे 16 अंकों का BRN नम्बर मांगेगा, पूर्व में यदि BRN नम्बर जारी किया है तो उसमें भरके वेलिडेट कर दें।
9. यदि आपने BRN नम्बर पूर्व में जारी नहीं करवाया है तो ‘GENERATE BRN’ पर क्लिक कर सर्वप्रथम BRN नम्बर जारी करवाएँ।
10. BRN नम्बर जारी की प्रक्रिया बहुत ही सरल है संस्थाप्रधान अपने स्वयं के आधार कार्ड से BRN नम्बर 16 अंक का तुरन्त जारी करवा सकते हैं।

**:- BRN नम्बर जारी करने की संक्षिप्त जानकारी :-**

- 1 1. GENERATE BRN पर जैसे ही क्लिक करोगे INSTRUCTIONS का एक पेज खलेगा जिसमें सबसे नीचे बांयी ओर I HAVE READ ..... पर क्लिक कर दांयी ओर 'PROCEED' कर देना है।
- 1 2. PROCEED करते ही आप अपना मोबाइल नं.ए, ई-मेल, केप्चर भरकर वेरिफाई करेंगे। वेरीफाई करते ही OTP आएगा जो सबमिट कर दें।
- 1 3. OTP सबमिट करने के बाद जिला, एरिया, तहसील, विपेज का चयन करें व ID PROOF में आधार कार्ड को सलेक्ट कर आधार नम्बर फीड कर CONTINUE कर दें। आधार नम्बर फीड करते ही GEN OTP पर क्लिक कर OTP भरें व वेरीफाई करें जिससे आपका आधार नम्बर वेरिफाई हो जाएगा ध्यान रहे यदि संस्था प्रधान का आधार मोबाइल नम्बर से लिंक है तभी वेरिफाई होगा अन्यथा नहीं।
- 1 4. CONTINUE करते ही आपकी आधार कार्ड की डिटेल व फोटो आ जाएगी। बिन्दु संख्या 1.5 में 50kb तक के संस्था प्रधान/सचिव को अपने हस्ताक्षर अपलोड करने हैं।
- 1 5. इस पेज पर कुल 17 प्रकार की सूचना हैं जो सामान्य हैं इस सूचना को पूर्ण रूप से सही भर के 'DECLARATION' पर क्लिक करें, केप्चर भर व सबमिट कर दें। सबमिट करते ही PROCEED करते ही 16 अंकों का BRN नं. जारी हो जाएगा।

**:- SMC पंजीकरण के 3 महत्वपूर्ण स्टेप :-**

**\*\* BRN नं. जारी होने के बाद SMC पंजीकरण प्रक्रिया :-**

**\*\* (A) BASIC DETAILS:- STAPE - FIRST >>**

- (1) BRN नम्बर जारी होने के बाद आपको पूर्व में बताई गई ध्यान रखने योग्य बातों में बिन्दु संख्या 8 तक कार्य करना है।
- (2) जैसे ही आप 16 अंक का BRN नम्बर फीड कर वेरिफाई करोगे आपके सामने 'BASIC DETAILS OF SOCIETY' पेज खुल जाएगा जिसमें आपको SMC/SDMC की बेसिक जानकारी फीड करनी है।
- (3) इस बेसिक डिटेल में 'WORK SCOPE LEVEL' में VILLAGE को चयन करना है, तत्पश्चात डिविजन, जिला, ब्लॉक, ग्राम पंचायत, विलेज कमश: सेव कर 'ADD MORE' पर क्लिक करना जिससे वह सेव हो जाएगा।
- (4) 'AREA OF OPERATION AS PER BY LAWS' में आप अपनी ग्राम पंचायत का नाम भर देंगे।
- (5) अब इसके बाद नीचे 'ATTACHMENT LIST' में तीन प्रकार की फाइल अपलोड करनी है।

- (A) प्रथम फाईल में SMC/SDMC के उद्देश्य आपको अपलोड करने हैं जिसमें SOCIETY OBJECTS लिखा रहता हैं, जो 5mb तक pdf फाइल होगी।
- (B) दूसरी फाइल आपको नियम एवं दिशा-निर्देश अपलोड करने हैं, जिसमें 'RULES AND REGULATION' लिखा रहता हैं जो 5mb. तक pdf. फाइल होगी।
- (C) तीसरी फाइल 16 अथवा 23 सदस्य जो भी लागू हो, की EXCEL SHEET बनाकर अपलोड करनी हैं, जो 1mb तक EXCEL SHEET होगी।
- ध्यान रहे प्रथम फाइल के उद्देश्य के साथ सभी सदस्यों की हस्ताक्षरमय सूची भी अपलोड करें।
  - उपरोक्त तीनों फाईल के SAMPLE सामने दिए हुए हैं, जहां से डाऊनलोड कर प्रिन्ट निकालकर हस्ताक्षर इत्यादि करवाकर pdf. बनकार अपलोड करें व जो EXCEL SHEET दी हैं, आप उसी को काम में लें व चाही गई सूचनाएं सारी भरें।
  - EXCEL SHEET में यदि आप निर्धारित सूचना सही ढंग से फीड नहीं करते हैं तो वह सीट अपलोड नहीं होगी।

**\*\* (B) ADMINISTRATIVE DETAIL :- STAPE - SECOND >>**

- (1) BASIC DETAILS को परियिल सबमिट करने के बाद आप दूसरी डिटेल् "ADMINISTRATIVE DETAIL" का पेज अपन हो जाएगा जिसमें आपको SMC के न्यूनतम 7 सदस्य व SDMC के न्यूनतम 15 सदस्यों की आधार वेरिफिकेशन करना हैं।
- (2) इस डिटेल् में आप समिति के सदस्यों के आधार नम्बर, वर्ग, लिंग, पद आदि को भरकर वेरिफिकेशन करेंगे, जिन सदस्यों का आधार, मोबाइल नम्बर से लिंक हैं वह उससे OTP प्राप्त कर वेरिफिकेशन कर सकता हैं अन्यथा आपको मन्त्रा, मोफा मशीन अगूठे वाली आती हैं उससे उस सदस्य का वेरिफिकेशन करना होगा।
- (3) न्यूनतम सदस्यों का जो ऊपर बताया हैं उनका वेरिफिकेशन करना अनिवार्य हैं यह कोई आवश्यक नहीं हैं कि सबसे पहले अध्यक्ष फिर सचिव का ही वेरिफिकेशन होगा आप किसी भी सदस्य का कम से वेरिफिकेशन कर सकते हैं परन्तु ध्यान रहे क्रम से ही वेरिफिकेशन करना हैं यदि आप एक दिन में एक ही सदस्य का वेरिफिकेशन कर पा रहे हैं तो उसे 'परियिल सबमिट' कर दें ताकि वह सेव रहेगा, सभी का एक साथ करने की भी बाध्यता नहीं हैं, परन्तु ध्यान रहे हरे रंग वाला सबमिट पर OK ना करें।
- (4) पता भरने के बाद I, DO----- वाली पंक्ति को क्लिक कर दें व परियिल सबमिट कर दें।



**\*\* SOCIETY PROFILE के उपरोक्त तीनों स्टेप से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बातें :-**

- उपरोक्त तीनों स्टेप में किसी एक छोटी सी जानकारी को परिधिल सबमिट करते ही प्रोफाइल के होम पेज पर पंजीकरण प्रक्रिया का स्टेटस शो होने लग जाएगा। 'राजसहकार' एप को खोलते ही "NEW REGISTRATION/PROFILE UPDATE". पर क्लिक कर स्टेटस की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- इस स्टेटस के अन्तिम विकल्प में "ACTION" लिखा आएगा उसमें EDIT और VIEW का विकल्प आएगा जिसमें EDIT पर क्लिक कर बकाया प्रोफाइल का कार्य कर सकते हैं।
- उपरोक्त तीनों स्टेप में EDIT ऑप्शन से आप कोई भी डिटेल परिवर्तन कर या जो बकाया हैं, वह पूरी कर सकते हैं।
- तीनों स्टेप की जानकारी जब तक पूर्ण नहीं हो जाती आप परिधिल सबमिट ही करेंगे ताकि प्रोफाइल का आवश्यकता पड़ने पर खोले तो शेष रही डिटेल को पूरा कर सकें।
- यदि तीनों स्टेप की जानकारी पूर्ण रूप से फीड कर दी गई है तो प्रत्येक स्टेप के EDIT ऑप्शन में जाकर SUBMIT करेंगे। ध्यान रहे कि स्टेप पूरा सही भरा जाता है तो ही SUBMIT करें। SUBMIT होने के बाद EDIT का ऑप्शन हट जाएगा व कुछ भी एड नहीं कर सकते हैं।
- CLEAR ऑप्शन से डाटा गलत सेव हो गया है तो उसे CLEAR भी कर सकते हो।
- अन्तिम स्टेप्स में आप परिधिल सबमिट करने के बाद कुछ परिवर्तन नहीं कर सकते। ध्यान रहे कार्य पूरा होने पर तीनों स्टेप की फाइल को SBMIT करना आवश्यक है। अन्तिम स्टेप में VIEW AND SUBMIT को ओके करने के पश्चात एक पेज खुलेगा, जिसमें पूरी डिटेल होगी, सबसे नीचे फाइनल FINAL SUBMIT लिखा आएगा, उसे ओके करना है। FINAL SUBMIT के बाद ही आपकी फाइल पूरी होगी, अन्यथा नहीं।

**\*\* कैसे पता लगेगा कि SMC की फाईल फाइनल सबमिट हो गई \*\***

- SSO ID. को खोलकर जब राजसहकार एप में जाकर प्रोफाइल को ऑपन करते हैं तो उसमें STATUS के कॉलम में "ASSIGNED TO OFFICE ASSISTANT" लिखा आएगा तो इसका मतलब आपकी फाईल सबमिट हो गई है व सोसायटी रजिस्ट्रेशन जिला कार्यालय आपकी फाईल फॉरवर्ड हो गई है यदि स्टेटस में परिधिल सबमिट लिखा आता है उसका मतलब आपकी फाईल सबमिट नहीं हुई है, पुनः प्रयास करें।
- विशेष रूप से ध्यान रखने योग्य बात है कि अधिकतर संस्था प्रधान परिधिल सबमिट करके छोड़ देते हैं, जो सही नहीं हैं। ना ही उस स्थिति में आपकी फाईल जिला कार्यालय को फारवर्ड हुई है अतः स्टेटस में "ASSIGNED TO OFFICE ASSISTANT" जब तक लिखा नहीं आए वही SMC फाईल फाइनल सबमिट नहीं मानी जाएगी।

**\*\* SMC फाईल के फाइनल सबमिट होने के बाद निम्न कार्यवाही करनी है \*\***

सभी संस्थाप्रधान SMC को फाइनल सबमिट जिसमें "ASSIGNED TO OFFICE ASSISTANT" स्टेटस में लिखा आता है, के बाद समय-समय पर SSO ID खोलकर स्टेटस की जांच करते रहेंगे क्योंकि अभी अग्रिम कार्यवाही और भी करनी है। आपके स्टेटस में निम्नानुसार जो लिखा आएगा उसका तात्पर्य व अर्थ निम्न होगा :-

- (1) ASSIGNED TO OFFICE ASSISTANT :- इस स्टेट्स का तात्पर्य आपकी फाइल सोसायटी रजिस्ट्रेशन जिला कार्यालय के पास (LDC) फॉरवर्ड हो गई हैं, जो जांच करेंगे व फाइल को देखेंगे।
- (2) OBJECTIONS BY OFFICE ASSISTANT :- यदि यह स्टेट्स आता है तो इसका तात्पर्य है कि आपके द्वारा सबमिट की गई फाइल में कोई कमी है और (LDC) द्वारा OBJECTION लगाया गया है, इस स्थिति में आपकी फाइल का EDIT ऑप्शन पुनः शुरू हो जाएगा जिसमें कमी को दूर कर पुनः सबमिट करें।
- (3) FORWARD TO REGISTRAR :- इसका तात्पर्य आपकी फाइल LDC ने जांच कर वेरिफाई कर दी व रजिस्ट्रार महोदय को अग्रिम कार्यवाही के लिए फॉरवर्ड कर दी।
- (4) REQUEST FOR PAYMENT BY REGISTRAR :- इस स्टेट्स का तात्पर्य है कि रजिस्ट्रार महोदय ने आपकी फाइल वेरिफाई कर दी है, अब आपको 261 रुपये SMC पंजीकरण फाइल की फीस ऑनलाइन सबमिट करनी है। फीस भरने के लिए आप सोसायटी प्रोफाल के डैशबोर्ड के नीचे SOSIETY नाम से ऑप्शन है, उस ऑप्शन में जाकर आप SOSIETY FEE PAYMENT में जाकर नेट बैंकिंग से फीस ऑनलाइन जमा करवा सकते हैं।
- (5) PAYMENT RECEIVED :- इस स्टेट्स का तात्पर्य आपकी 261/- रुपये फीस कार्यालय को प्राप्त हो गई है। यदि फीस जमा करवाने के बाद यह स्टेट्स नहीं आता है, तो इसका मतलब फीस अभी तक जमा नहीं हुई है।
- (6) CERTIFICATE ISSUED AND REGISTERED :- स्टेट्स का तात्पर्य है कि फीस जमा होने के बाद आपका SMC का प्रमाण पत्र जारी कर दिया गया है, जो आप VIEW में जाकर ATTACHMENT LIST से डाउनलोड कर सकते हैं, आपकी संस्था पंजीकृत हो गई है।
- (7) OBJECTION OF OFFICE ASS. ARE CLARIFIED :- इस स्टेट्स का तात्पर्य है कि जो ASS. के द्वारा जो OBJECTION लगाया गया था वह आपने दुरुस्त कर दिया है, फाइल पुनः को ASS. फॉरवर्ड हो गई है।

उपर्युक्त सम्पूर्ण कार्य होने के बाद अब आपको बधाई हो कि आपकी SMC का पंजीकरण हो गया है व प्रमाण पत्र जारी हो गया है। आप VIEW में ATTACHMENT LIST से यह प्रमाण पत्र और ELECTED MEMBER की pdf. फाइल डाउनलोड कर लेमिनेशन करवा कार्यालय में सुरक्षित रखें।

—=://कर्म ही पूजा//:=—

**--:संस्था प्रधानों से विनम्र निवेदन :-**

1. सम्मानित सभी संस्था प्रधान हर हालात में SMC पंजीकरण का कार्य शत-प्रतिशत पूरा करें, क्योंकि विद्यालय की SMC/SDMC के पंजीकरण के बिना आगामी योजना में खाते में राशि नहीं डाली जाएगी, जिससे दुविधा उत्पन्न होगी।
2. पंजीकरण का कार्य आप स्वयं करें व मन लगाकर कैसे भी करें यह कार्य बहुत ही सरल है, अतः इसे शीघ्रता-शीघ्र आप पूरा करें।
3. आपको पंजीकरण की पूरी जानकारी इस गाईडलाईन में बता दी गई है जो सही बताने का प्रयास था फिर भी आप विभागीय नियमों को सही मानते हुए गाइडलाईन के अनुसार कार्य पूरा करावें।
4. SMC पंजीकरण का कार्य आपको शत-प्रतिशत करवाना ही होगा इससे बचने या छूट मिलने जैसा कोई भी प्रावधान नहीं है। अतः आप इसे गम्भीरता से लें व पंजीकरण का कार्य पूरा करवाएं।
5. किसी भी शिक्षक बन्धु के लैपटॉप से या किसी की भी सहायता से यदि आप ठान ले कि यह कार्य मुझे आज करना है तो आप इस कार्य में विजय हासिल कर सकते हैं।
6. अतः आपसे उम्मीद है कि इस कार्य को आप एक जिम्मेदार संस्था प्रधान होने के नाते कार्य को पूरा करोगे व विभाग की छवि बनाए रखोगे।

**महत्वपूर्ण नोट :-**

- जिन विद्यालयों के संस्था प्रधानों ने अपने विद्यालय का पंजीकरण करवा कर प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया है, उन्हें बहुत-बहुत बधाई कि आपने यह कार्य अपनी मेहनत और लगन से सम्पन्न कर लिया है।
- जिन विद्यालयों का प्रमाण पत्र जारी हो गया वह तुरन्त शाला दर्पण पर इसका विवरण दर्ज करावें।
- रजिस्ट्रेशन नम्बर तो आपके फाइल सबमिट करते ही प्राप्त हो जाएगा जो उसी दिनांक में शाला-दर्पण पोर्टल पर दर्ज करावें, तदुपरान्त प्रमाण पत्र जारी होने की दिनांक से पुनः दुरुस्त कर अपडेट करें।

साभार।

सहयोगकर्ता:-  
विजय कुमार सुथार अध्यापक (9649439538)  
रा. प्रा. वि. फोजाणियों की ढाणी गुदांला  
ब्लॉक पोकरण जिला जैसलमेर

(प्रवीण मेहता)  
सीबीईओ  
पोकरण (जैसलमेर)