

# कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:शिविरा-माध्य/मा/स/22423/2001-02

दिनांक:-27.02.2015

## :: आदेश ::

निदेशालय के समसंख्यक आदेश दिनांक 21.1.15 के द्वारा समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) तथा कक्षा 1-8 तक की कक्षाओं हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) के गठन के आदेश जारी किये गये हैं। इन आदेशों के अनुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा कक्षा 1-8 तक की कक्षाओं में शिक्षा की गुणवत्ता के साथ साथ सर्व शिक्षा अभियान तथा मिड-डे मील की राशि की प्राप्ति व व्यय का लेखा-जोखा पृथक से संधारित किया जायेगा। विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन पूर्व आदेशानुसार ही होगा।

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 9-12 के विद्यार्थियों की शैक्षिक गुणवत्ता में सुधार करने, विद्यालय भवन के विकास करने सम्बन्धी कार्य विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्धन समिति(SDMC) द्वारा किये जायेंगे, साथ ही RMSA से प्राप्त अनुदान, विकास शुल्क एवं अन्य प्राप्त होने वाली राशियों का लेनदेन/लेखा जोखा इस समिति द्वारा संधारित किया जायेगा। विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्धन समिति(SDMC) तथा अन्य उप समितियों के गठन हेतु संरचना एवं इनके दायित्व निम्न प्रकार है-

### (अ) School Development and Management Committee (SDMC) की संरचना

(RMSA गाइडलाइन के अनुसार School Management and Development Committee)

1.	प्राचार्य/प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2	अभिभावकों में से एससी/एसटी समुदाय का एक व्यक्ति	सदस्य
3	अभिभावकों में से एक महिला	सदस्य
4	अभिभावकों में से एक व्यक्ति	सदस्य
5	सामाजिक विज्ञान का एक अध्यापक	1 सदस्य
6.	विज्ञान का एक अध्यापक	1 सदस्य
7	गणित का एक अध्यापक	1 सदस्य
8	पंचायत, शहरी स्थानीय निकाय के सदस्य	2 सदस्य
9	(ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति) (संस्था का लेखा कार्मिक)*	1 सदस्य
10	शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति	1 सदस्य
11	महिला समूहों का सदस्य	1 सदस्य
12	ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षा विदु	1 सदस्य
13	विज्ञान, मानविकी एवं कला/संस्कृति/क्राफ्ट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत व्यक्ति)	3 सदस्य
14	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	1 सदस्य
15	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक-मावि में)	सदस्य सचिव

\* विद्यालय द्वारा नोन रैकरिंग मद में खरीद करने पर बीईईओ/डीपीसी कार्यालय के लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार को सदस्य रूप में मनोनीत किया जावे।

### SDMC के कार्य एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे-

- (1) विद्यालय की "विद्यालय सुधार योजना" तैयार करना।
- (2) राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के निम्न उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्ययोजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना:-
  - (i) कक्षा 9-10 का सकल नामांकन दर सत्र 2017 तक **90%** तक लाना।
  - (ii) कक्षा 11 एवं 12 की सकल नामांकन दर सत्र 2017 तक **65%** तक लाना।
  - (iii) माध्यमिक स्तर की ड्रॉप आउट दर **25%** से नीचे लाना।
  - (iv) विद्यार्थियों में जीवन कौशल का विकास, विद्यालय में आईसीटी का उपयोग, समुदाय की सहभागिता आदि सुनिश्चित करना।
- (3) समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण करना।
- (4) समिति अपने कोष का उपयोग रैकरिंग एवं नॉन रैकरिंग मदों में कर सकेगी।
- (5) समिति भारत सरकार के वित्तीय मैन्युअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
- (6) समिति द्वारा माध्यमिक/उच्च माध्यमिक स्तर के लिये सभी गतिविधियों की योजना बनाना, यू-डाइस का डेटा एकत्रित करना, योजना की क्रियान्विति एवं मॉनिटरिंग आदि का कार्य करेगी
- (7) विद्यालय स्तर पर निर्माण संबंधी कार्य, तथा शैक्षिक गुणवत्ता वृद्धि हेतु संबंधित सभी कार्य करेगी
- (8) कमेटी की प्रत्येक मीटिंग में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन कराया जायेगा।
- (9) समिति सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना नियमित रूप से ब्लॉक व जिले के अधिकारियों को प्रेषित करेगी।
- (10) समिति की पाक्षिक बैठक रखी जायेगी।
- (11) समिति की मीटिंग हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को लिखित में सूचित किया जावेगा।
- (12) बैंक खाते से लेनदेन समिति के अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जायेंगे। किसी भी स्थिति में एकल हस्ताक्षर से बैंक से लेनदेन नहीं किया जायेगा।

नोट:-राज्य के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के एसएमसी का राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय,(प्रारम्भिक शिक्षा अनुभाग) के नाम से पुर्नगठन कर बैंक में विद्यालय का नाम संशोधित कराया जायेगा। SMC के कार्य एवं दायित्व पूर्वानुसार ही होंगे।

**(ब) विद्यालय भवन उप समिति(School Building Commitee) की सरंचना**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. प्राचार्य / प्रधानाध्यापक   | — अध्यक्ष   |
| 2. पंचायत या स्थानीय शहरी निकाय के प्रतिनिधि   | — 1 सदस्य   |
| 3. अभिभावक   | — 1 सदस्य   |
| 4. निर्माण कार्य से जुड़े अनुभवी व्यक्ति(JEN,RMSA/SSA)   | — 1 सदस्य   |
| 5. (लेखा/ऑडिट शाखा का व्यक्ति) (संस्था का लेखा कार्मिक)*   | — 1 सदस्य   |
| 6. प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक<br>(वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में) | —सदस्य सचिव |

\* विद्यालय द्वारा नोन रेकरिंग मद में खरीद करने पर बीईईओ/डीपीसी कार्यालय के लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जावे।

**भवन उप समिति के कार्य:**—भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना, उनके प्रबन्ध संचालन, मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण, रिपोर्टिंग, लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्य को करने के लिए जिम्मेदार होगी जिसकी रिपोर्ट एसडीएमसी को नियमित रूप से की जायेगी।

यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करा सकेगी अथवा स्वयं करा सकेगी।

**(स) शैक्षिक उप समिति(School Academic Commitee) की सरंचना**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. प्राचार्य / प्रधानाध्यापक   | — अध्यक्ष   |
| 2. अभिभावक   | — 1 सदस्य   |
| 3. निम्न में से प्रत्येक क्षेत्र का एक विशेषज्ञ—<br>(1)विज्ञान या गणित, (2)मानविकी, (3)कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद<br>आदि प्रत्येक क्षेत्र का विशेषज्ञ | — 3 सदस्य   |
| 4. प्राचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा चयनित विद्यार्थी   | — 1 सदस्य   |
| 5. प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक<br>(वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में)                               | —सदस्य सचिव |

**शैक्षिक उप समिति के कार्य:**—

- शैक्षिक गतिविधियों की कार्ययोजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन
- शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों को परीक्षण पश्चात आगामी कार्ययोजना में सम्मिलित कराने हेतु अनुशांषा।
- शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन

3

- (iv) शैक्षिक समकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना।
- (v) मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं फॉलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव

वर्णित आदेश राज्य सरकार के पत्र क्रमांक:प. 17(4) शिक्षा-1/2014 जयपुर दिनांक 26.02.2015 के अनुसरण में जारी किये जाते हैं, जो तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

*May*  
(सुवालाल)  
निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
बीकानेर

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

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, जयपुर
2. निजी सचिव, शासन सचिव, माध्यमिक शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर
4. अतिरिक्त आयुक्त, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर
5. अतिरिक्त आयुक्त, सर्व शिक्षा अभियान, जयपुर
6. वित्तीय सलाहकार, कार्यालय हाजा
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु
8. समस्त उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा)
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक शिक्षा)
10. वरिष्ठ सम्पादक-शिविरा, कार्यालय हाजा को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
11. रक्षित पत्रावली

*3*  
उपनिदेशक(माध्यमिक)  
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
बीकानेर

# कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

## :: आदेश ::

इस कार्यालय के समसंख्यक आदेश दिनांक: 21.01.15 के द्वारा समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 9 से 12 तक के लिए विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) तथा कक्षा 1-8 तक के लिये विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) के गठन के आदेश जारी किये गये हैं। इन आदेशों के अनुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति द्वारा कक्षा 1-8 तक की कक्षाओं में शिक्षा की गुणवत्ता के साथ-साथ सर्व शिक्षा अभियान तथा मिड-डे-मील की राशि की प्राप्ति व व्यय का लेखा जोखा पृथक् से संधारित किया जायेगा। विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन पूर्व प्रदत्त आदेशों के अनुसार ही होगा।

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 9-12 के विद्यार्थियों की शैक्षिक गुणवत्ता में सुधार एवं विद्यालय भवन के विकास सम्बन्धी कार्य विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) द्वारा किये जायेंगे। इसके साथ ही RMSA से प्राप्त अनुदान, विकास शुल्क एवं अन्य प्राप्त होने वाली राशियों का लेनदेन/ लेखा-जोखा इस समिति द्वारा संधारित किया जायेगा। विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) तथा अन्य उप-समितियों के गठन हेतु संरचना एवं इनके दायित्व शासन की स्वीकृति क्रमांक : प.17(22)शिक्षा-1/2016, जयपुर दिनांक 01.07.2016 के क्रम में आंशिक संशोधनोपरान्त एतद् द्वारा निर्धारित किए जाते हैं :-

1. School Development and Management Committee (SDMC) की कार्यकारिणी समिति की संरचना (RMSA गाइडलाईन के अनुसार) :-

1.	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	अभिभावकों में से एससी/एसटी समुदाय के प्रतिनिधि	2 सदस्य
3.	अभिभावकों में से महिला प्रतिनिधि	2 सदस्य
4.	अभिभावकों में से अन्य प्रतिनिधि	2 सदस्य
5.	सामाजिक विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	1 सदस्य
6.	विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	1 सदस्य
7.	गणित का अध्यापक प्रतिनिधि	1 सदस्य
8.	पंचायत/शहरी स्थानीय निकाय के प्रतिनिधि सदस्य	2 सदस्य
9.	ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक) प्रतिनिधि	1 सदस्य
10.	शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का प्रतिनिधि	1 सदस्य
11.	महिला समूहों में से प्रतिनिधि सदस्य	1 सदस्य
12.	ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षा विद	1 सदस्य
13.	विज्ञान, मानविकी एवं कला/संस्कृति/क्राफ्ट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत) प्रतिनिधि	1 सदस्य
14.	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	1 सदस्य
15.	विद्यार्थी प्रतिनिधि	2 सदस्य
16.	विधायक प्रतिनिधि	2 सदस्य
17.	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक(हेड टीचर)(वरिष्ठतम व्याख्याता-उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक-मावि में)	सदस्य सचिव
कुल सदस्य		23 सदस्य

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 शिक्षकों 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 बालकों 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 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 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 बॉल, कक्षा कक्ष, 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 कौषों एवं सम्पतियों 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 पड़ना चाहिए।

5



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

८

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 बालकों 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 स्त्रोतों 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 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।
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 जिले परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वाड 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 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 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 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 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 सुचारु 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 हैं 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 जावेगी। 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 रैफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।

5

**18. कौरम -**

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

**(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



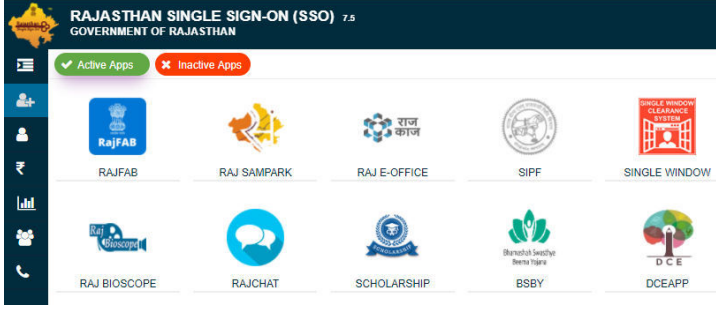

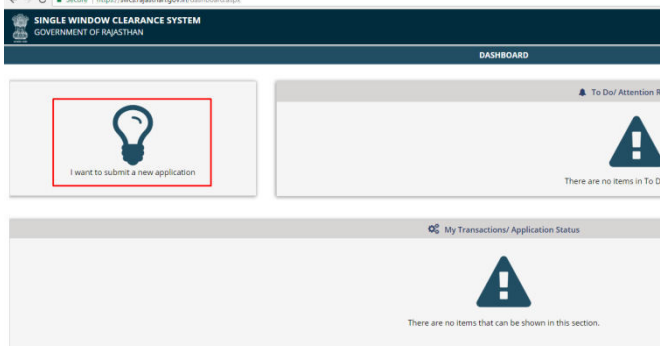
## ऑनलाईन आवेदन की प्रक्रिया

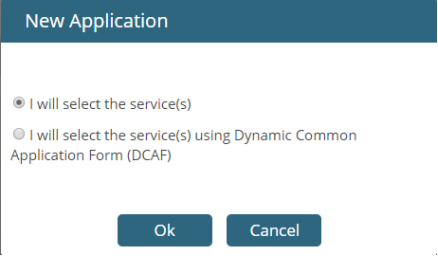
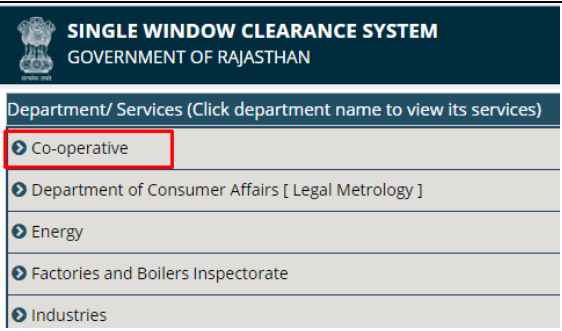
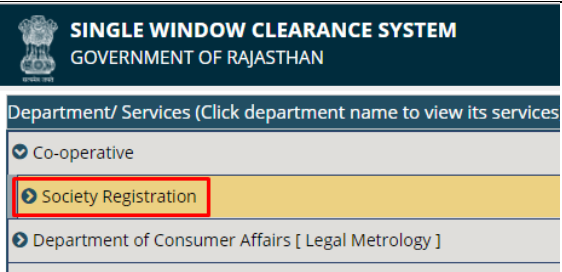
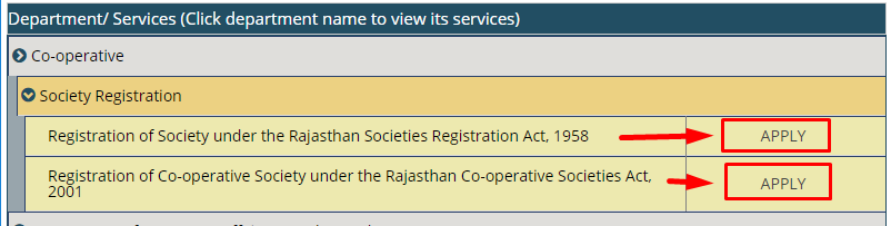
नोट:— संस्था पंजीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत अब सोसाइटियों का पंजीयन व राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 के अन्तर्गत सहकारी सोसाइटी पंजीयन **ऑनलाईन** ही होगा।

आवेदन के प्रकार	
1.	2.
संस्था, रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत संस्था पंजीयन	राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 के अन्तर्गत सहकारी सोसाइटी पंजीयन
<i>विशेष विवरण, दस्तावेजों की सूची, शुल्क का विवरण, समयसीमा व आनलाइन फॉर्म के लिये परिशिष्ट-1</i>	<i>विशेष विवरण, दस्तावेजों की सूची, शुल्क का विवरण, समयसीमा व आनलाइन व फॉर्म के लिये परिशिष्ट-2</i>

उक्त दोनों प्रकार के आवेदनों के लिये निम्न प्रक्रिया है—

विशेष नोट	
आवेदन करने से पूर्व ऑनलाईन बी.आर.एन. (Business Registration No.) प्राप्त करें। BRN No. आप <a href="http://br.raj.nic.in/">http://br.raj.nic.in/</a> पोर्टल से ऑनलाइन प्राप्त कर सकते हैं।	
	
<b>स्टेप 1</b>	पंजीकरण का इच्छुक आवेदक ऑनलाईन पंजीकरण की सुविधा का लाभ निम्नानुसार तीन विभिन्न प्रकार से प्राप्त कर सकता है –
	(क) स्वयं इन्टरनेट पर द्वारा।
	(ख) ई-मित्र कियोस्क पर जाकर।
	(ग) SSO ID के माध्यम से

<p><b>स्टेप 2</b></p>	<p>Rajasthan Single Sign on (<a href="https://sso.rajasthan.gov.in/signin">https://sso.rajasthan.gov.in/signin</a>) पर अपना अकाउन्ट बनाकर लॉगिन करें</p> <p>उक्त सुविधा हेतु एक लिंक विभागीय वेबसाईट <a href="http://rajcooperatives.nic.in/">http://rajcooperatives.nic.in/</a> के होम पेज पर दाहिनी ओर उपर की तरफ भी उपलब्ध है।</p> 
<p><b>स्टेप 3</b></p>	<p>सिंगल विण्डों क्लियरेन्स सिस्टम (single window clearance system) के आइकन पर क्लिक करें</p> 
<p><b>स्टेप 4</b></p>	<p>फॉर्म को भरें</p>
<p><b>स्टेप 5</b></p>	 <p>बटन को क्लिक करें</p>

<p>स्टेप 6</p>	
<p>स्टेप 7</p>	
<p>स्टेप 8</p>	
<p>स्टेप 9</p>	 <p>सहकारिता विभाग से सम्बंधित दो लिंक उपलब्ध हैं।</p> <p style="text-align: center;"><b>Registration of Society under the Rajasthan Societies Registration Act, 1958/ राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत सोसाइटी का पंजीकरण</b></p> <p>के लिये परिशिष्ट-1 देखें</p> <p style="text-align: center;"><b>Registration of Co-operative Society under the Rajasthan</b></p>

	<p><b>Co-operative Societies Act, 2001/ राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 के अन्तर्गत सहकारी सोसाइटी का पंजीकरण</b></p>
	के लिये परिशिष्ट-2 देखें
<b>स्टेप 10</b>	ऑनलाइन फॉर्म भरकर आवेदन जमा करें। आपके आवेदन की यूनिक आई डी प्राप्त होगी।
<b>स्टेप 11</b>	<p>1) संस्था पंजीयन अधिनियम, 1958 के मामले में आवेदन पूर्ण पाये जाने पर पंजीयन शुल्क जमा करने के लिए आदेश ऑनलाइन आपके पास भेजा जावेगा।</p> <p>2) राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 के मामले में आवेदन पूर्ण पाये जाने पर हिस्सा राशि एवं प्रवेश शुल्क जमा कराने के लिए आवेदन ऑनलाईन आपके पास आयेगा।</p>
<b>स्टेप 12</b>	<p>1) संस्था पंजीयन अधिनियम, 1958 के मामले में पंजीयन शुल्क ऑनलाईन जमा करें।</p> <p>2) राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 के मामले में हिस्सा राशि एवं प्रवेश शुल्क बैंक में जमा करवाकर, उसकी रशीद अपलोड करें।</p>
<b>स्टेप 13</b>	ऑनलाइन सर्टिफिकेट डाउनलोड करें
<b>स्टेप 14</b>	आवेदन की यूनिक आई डी द्वारा थर्ड पार्टी ऑनलाइन वेरिफिकेशन कर सकती है।

## संस्था, रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत संस्था पंजीयन

### आवेदन का उद्देश्य व नियमों की जानकारी

संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 की धारा 1-ख के प्रावधानानुसार किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक, या पूर्त 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 सोसायटी के नियमों और विनियमों द्वारा उसके काम-काज का प्रबन्ध सौपा 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।

### पंजीयन शुल्क —

राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.4(5)सह/1991/पार्ट जयपुर, दिनांक 03.05.2012 एवं 29.05.2017 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 कार्यक्रम की क्षेत्रीय समितियों का पंजीयन शुल्क	500 /—
(iii)	नेहरू युवा मण्डलों का पंजीकरण शुल्क	250 /—
(iv)	राजीव गांधी यूथ क्लबों का पंजीयन शुल्क	250 /—
(v)	राजकीय विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्ध समिति (SMC) और विद्यालय विकास एवं प्रबन्ध समिति (SMDC) का पंजीयन शुल्क	250 /—

(vi)	अन्य समस्त संस्थायें	10,000 /—
------	----------------------	-----------

**1. आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों की सूची व ध्यान रखने योग्य बातें—**

1. सभी आवेदक एवं शासी निकाय (कार्यकारिणी) सदस्यों के आधार अथवा भामाशाह कार्ड संख्या
2. संस्था के उद्देश्य
3. संस्था के नियम एवं विनियम
4. विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध प्रारूप में आवेदकों की सुविधा हेतु प्रस्तावित सोसाइटी के "उद्देश्य" (objects) एवं "नियम और विनियम" (Rules and Regulations) का सुझावात्मक प्रारूप डाउनलोड किये जा सकने की सुविधा उपलब्ध करवाई गई है। 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।
5. ऑनलाईन पंजीयन हेतु संस्था के सभी आवेदक सदस्यों एवं कार्यकारिणी सदस्यों के आधार कार्ड नंबर अथवा भामाशाह कार्ड नंबर अनिवार्य होंगे जो ऑनलाईन आवेदन में भरने होंगे। ऐसे भामाशाह/आधार कार्ड का ओ.टी.पी. (one time password) संबंधित मोबाईल नम्बर पर प्राप्त कर उसको ऑनलाईन पंजीयन हेतु फीड करना होगा, ताकि आवेदन पत्र भरा जा सके।

**3. संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत ऑनलाईन संस्था पंजीयन हेतु विभागीय स्तर पर अपनाई जाने वाली चरणबद्ध प्रक्रिया —**

1. आवेदक द्वारा प्रस्तुत ऑनलाईन आवेदन सर्वप्रथम पंजीकरण अधिकारी के पास जो कि ऑनलाईन ही संबंधित लिपिक को संदर्भित किया जायेगा।
2. विभागीय परीक्षण में आपत्ति पायी जाने पर आपत्ति सहित आवेदन आवेदक के पास ऑनलाईन लौटा दिया जायेगा।
3. आवेदक द्वारा आपत्ति पूर्ण करने पर व संशोधित आवेदन सही पाये जाने पर आवेदक को पंजीकरण शुल्क की मांग ऑनलाईन की जावेगी।
4. आवेदक द्वारा ऑनलाईन पंजीकरण शुल्क जमा करा दिये जाने पर पंजीकरण अधिकारी पंजीयन प्रमाण-पत्र एवं संस्था के विधान पर अपने डिजीटल हस्ताक्षर करेगा, जो कि ऑनलाईन ही डिजीटल रजिस्टर में संधारित हो जाएगा।
5. इसके पश्चात् आवेदक डिजीटल हस्ताक्षरयुक्त पंजीयन प्रमाण-पत्र एवं संस्था के पंजीकृत विधान की प्रति ऑनलाईन डाउनलोड कर सकेगा।
6. आवेदक किसी भी समय अपने यूजर डैशबोर्ड पर अपने आवेदन के संबंध में अद्यतन स्थिति की ऑनलाईन जानकारी प्राप्त कर सकेगा।

7. 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।
8. कोई भी व्यक्ति/संस्था (थर्ड पार्टी) क्यू.आर. कोड को स्कैन करके प्रमाण पत्र का ऑनलाईन वेरिफिकेशन कर सकता है।
9. पूर्ण आवेदन के अनुमोदन की समयसीमा की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्राप्त की जा सकती है।

# ऑनलाइन आवेदन फॉर्म

**Registration of Society under the Rajasthan Societies Registration Act, 1958/ राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत सोसाइटी का पंजीकरण**

**A. Society Details / सोसाइटी विवरण**

Name of Proposed Society/ प्रस्तावित सोसायटी का नाम \*  
ASHISH

Society Type/ सोसाइटी का प्रकार \*  
--Select Society Type--

Upload Objects/ उद्देश्य अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) \*  
[DOWNLOAD \(Suggestive Format/ अनुशंसित प्रारूप\)](#)  No file chosen

Upload Rules & Regulations/ नियम और विनियम अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) \*  
[DOWNLOAD \(Suggestive Format/ अनुशंसित प्रारूप\)](#)  No file chosen

**Personal Details of Applicant (Secretary or Equivalent)/ आवेदक (सचिव या समतुल्य) का व्यक्तिगत विवरण**

First Name/ पहला नाम \*  
ASHISH

Last Name/ अंतिम नाम \*  
PUNIA

Date of Birth/ जन्म की तारीख \*  
02/07/1989

Gender/ लिंग \*  
 Male/ नर  Female/ महिला  Other/ अन्य

**Address**

Urban/ Rural/ शहरी/ ग्रामीण \*  
 Urban/ शहरी  Rural/ ग्रामीण

House Number/ हाउस / बिल्डिंग नंबर  
233

Lane/ Street Name/ लेन / सड़क का नाम \*  
TEST

Locality/ मोहल्ला \*  
TEST

State/ राज्य \*  
RAJASTHAN

District/ जिला \*  
JAIPUR/ जयपुर

City/ शहर \*  
JAIPUR/ जयपुर

Ward/ वार्ड \*  
WARD NO- 10/ वार्ड नं.- 10

PIN Code/ पिन कोड \*  
302017

Telephone Number With STD Code/ एसटीडी कोड के साथ टेलीफोन नंबर  
ENTER TELEPHONE NUMBER WITH STD CODE

Fax Number With STD Code/ एसटीडी कोड के साथ फैक्स नंबर  
ENTER FAX NUMBER WITH STD CODE

Mobile/ मोबाइल \*  
9828517711

E-Mail Address/ ईमेल पता \*  
ASHISHPUNIA88@GMAIL.COM

**Details of Registered Office of the Society/ सोसाइटी का पंजीकृत कार्यालय विवरण**

Urban/ Rural/ शहरी/ ग्रामीण \*  
 Urban/ शहरी  Rural/ ग्रामीण

House/ Building Number/ हाउस / बिल्डिंग नंबर  
233

Lane/ Street Name/ लेन / सड़क का नाम \*  
TEST

Locality/ मोहल्ला \*  
TEST

State/ राज्य  
RAJASTHAN

District/ जिला \*  
JAIPUR/ जयपुर

City/ शहर \*  
JAIPUR/ जयपुर

Ward/ वार्ड \*  
-- Select Ward --

PIN Code/ पिन कोड  
302017



Area of Operations of the Society/ सोसाइटी का कार्यक्षेत्र \*

AREA OF OPERATIONS OF THE SOCIETY

B. Name of general members of the society/ सोसाइटी के सामान्य सदस्य के नाम (Minimum 7 Members required)

Verification Add Remove

Sl. No./ क्र.सं.	Post/ पद	Aadhaar No/ आधार संख्या	Photo/ चित्र	Name/ नाम	Complete Address/ पूर्ण पता	Gender/ लिंग	DOB/ जन्म तिथि	Occupation/ व्यवसाय	Is Also an Elected Member/ क्या निर्वाचित सदस्य भी है ?	Action
1	PRESIDENT/ अध्यक्ष	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SECRETARY/ सचिव	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TREASURER/ कोषी	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

I do hereby declare and state that -

- 1- the above cited applicant members are applying for registration of our proposed society with the name given above.
- 2- so far, there is no society registered with the aforesaid name in this area and on the address given in our application form. The applicant members are not members/office bearers of any other society having similar objects.
- 3- The society has been formed to achieve the objects mentioned in the Rules and Regulations of the proposed society in its area of operation, as mentioned in the application for registration.
- 4- The objects mentioned in the Rules and Regulations of the proposed Society are in accordance with section 20 of the Societies Registration Act, 1958, and the society or its members/office bearers shall not have any profit motive in formation or working of the society.
- 5- The proposed society has not been constituted for advancement of any commercial activities or for earning of personal profit and that the members will not get any profit/dividend from the society.
- 6- The proposed society shall not be involved in any commercial activities nor shall its members have any profit interests involved in the formation or the working of the society.
- 7- If at any time, it is found that any of the aforesaid declarations are violated, the Registrar, Societies shall be empowered to cancel the registration of our society.

I do hereby verify that the aforesaid contents of the above declaration are true and correct to the best of my personal knowledge. Nothing material has been concealed and no part of it is false.

3. एकात्मक घोषणा करता हूँ कि:-

- 1- हमारी प्रस्तावित संस्था के संवीनन हेतु उपरोक्त आवेदक सदस्य हैं।
- 2- हमारी प्रस्तावित संस्था के नाम को पर पूर्व में इस क्षेत्र में कोई और संस्था पंजीकृत नहीं है। आवेदक सदस्य अन्य किसी समान उद्देश्य वाली संस्था/संस्थिति के सदस्य/पदाधिकारी नहीं हैं।
- 3- प्रस्तावित संस्था को विधान विधायकाली की विनियम सं. 2 व 3 के अंतर्गत अपने कार्यक्षेत्र में निर्दिष्ट उद्देश्यों को पूर्ण हेतु गठित की गई है।
- 4- सोसाइटी के उद्देश्य सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1958 की धारा 20 के अंतर्गत आते हैं। किन्तु अनुसूचित संस्था की कार्यवाही एवं पंजीकृत उद्देश्यों को पूर्ण में किसी प्रकार का लाभ निहित नहीं होगा।
- 5- प्रस्तावित संस्था किसी प्रकार की नाभूत व्यावसायिक गतिविधियां, व्यक्तिगत लाभ अर्जित करने हेतु गठित नहीं की गई है और न ही किसी प्रकार का लाभ सदस्यों में वितरण होगा।
- 6- प्रस्तावित संस्था किसी भी परिस्थिति में व्यावसायिक रूप से कार्य नहीं करेगी तथा न ही इसमें किसी प्रस्तावित सदस्य का निजी व्यक्तिगत लाभ निहित होगा।
- 7- यदि भविष्य में किसी भी समय इस संस्था की अवहेलना होना पाया जायेगा तो रजिस्ट्रार संस्थाओं को पंजीकृत संस्था का पंजीकृत रद्द करने का अधिकार होगा।

मैं घोषित करता हूँ कि विनियम सं. 1 से 8 के तत्व में मेरी जानकारी से सही है, तथा इसमें कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है। उपरोक्त तथ्यों के विपरीत कोई जानकारी प्रकाश में आने पर रजिस्ट्रार संस्थाओं को पंजीकृत रद्द करने का अधिकार होगा।

I/we do hereby declare that the above statement is true and correct to the best of my/our knowledge and belief./ मैं / हम घोषणा करते हैं कि उपरोक्त कथन मेरे / हमारे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है।

Partial Save Submit Close

## राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 के अन्तर्गत सहकारी सोसाइटी पंजीयन

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 5(1)(क) के प्रावधानानुसार कम से कम पन्द्रह व्यक्ति, जिनमें से प्रत्येक व्यक्ति भिन्न कुटुम्ब का सदस्य हो, अपने आर्थिक हितों की अभिवृद्धि के लिए सहकारी समिति के गठन हेतु आवेदन कर सकते हैं। इस प्रकार व्यक्तिगत सदस्यों द्वारा गठित समिति प्राथमिक सहकारी समिति के रूप में गठित की जा सकती है।

इसके अतिरिक्त अधिनियम की धारा 5(1)(ख) के प्रावधानानुसार कम से कम पांच सहकारी सोसाइटियां किसी केन्द्रीय अथवा यथास्थिति शीर्ष सहकारी सोसाइटी के गठन हेतु आवेदन कर सकती हैं। प्राथमिक, केन्द्रीय एवं शीर्ष सहकारी समितियों का पंजीयन क्रमशः इकाई स्तर पर पदस्थापित उप रजिस्ट्रार, खण्डीय स्तर पर पदस्थापित अतिरिक्त रजिस्ट्रार एवं रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान के स्तर से किया जाता है।

प्रत्येक सहकारी सोसाइटी राजस्थान सहकारी सोसाइटी नियम, 2003 के नियम 8 में वर्णित वर्गों में से किसी एक वर्ग में वर्गीकृत की जाती है तथा सोसाइटी को जिस वर्ग में वर्गीकृत किया गया है, उसके लिए न्यूनतम हिस्सा राशि भी उस वर्ग के लिए निर्धारित न्यूनतम हिस्सा राशि के अनुरूप ही होगी।

प्रत्येक सहकारी सोसाइटी के आवेदन पत्र के साथ प्रस्तावित सोसाइटी की उपविधियां संलग्न की जायेंगी। सोसाइटी की उपविधियों की विषयवस्तु सहकारिता अधिनियम की अनुसूची-‘ख’ में वर्णितानुसार रहेगी। जिन सहकारी सोसाइटियों में विभाग द्वारा आदर्श उपविधियां जारी की हुई हैं, उन सोसाइटियों के पंजीयन हेतु ऐसी आदर्श उपविधियां ही संलग्न की जानी अपेक्षित हैं, जो विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

प्राप्त आवेदन पत्र का संबंधित पंजीकरण अधिकारी द्वारा परीक्षण किया जायेगा तथा यदि प्रस्तावित समिति उसके प्रस्तावित कार्यक्षेत्र में सुस्थ कारोबार (Sound business) की अपेक्षाओं का पालन करती है, अधिनियम एवं नियमों के उपबन्धों का पालन करती है, उसकी उपविधियां नियम एवं अधिनियम के प्रतिकूल नहीं हैं तथा प्रस्तावित सोसाइटी के उद्देश्य सामाजिक न्याय, सहकारिता और लोक सदाचार के सिद्धान्तों एवं प्रदेश की विधियों के अनुरूप हैं, तो आवेदकों को समिति के वर्ग के अनुसार लागू हिस्सा राशि बैंक में जमा करवाये जाने हेतु निर्देश जारी करेगा तथा आवेदकों द्वारा निर्धारित हिस्सा राशि एवं सदस्यों के प्रवेश शुल्क की रसीदों की प्रति कार्यालय में प्रस्तुत करने की स्थिति में पंजीकरण अधिकारी द्वारा समिति के पंजीयन संबंधी कार्यवाही की जावेगी।

- (1) ऑनलाईन आवेदन हेतु आवेदक के पास निम्नांकित सूचनायें होना आवश्यक है, जो कि ऑनलाईन आवेदन पत्र में निम्नानुसार यथास्थान भरी जानी है/अपलोड की जानी हैं –
- (क) प्रस्तावित सोसाइटी का नाम
  - (ख) सोसाइटी का प्रकार (प्राथमिक/केन्द्रीय/शीर्ष में से एक का चयन करना है)
  - (ग) सोसाइटी का व्यवसाय
  - (घ) दायित्व (परिसीमित/अपरिसीमित में से एक का चयन करना है)
  - (ङ.) परिसीमित दायित्व होने की दशा में सदस्यों का दायित्व
  - (च) प्रस्तावित सोसाइटी का वर्ग एवं उपवर्ग (इस हेतु यथास्थान दिये गये लिंक (drop down window) पर क्लिक करने के उपरान्त खुलने वाली एक्सेल शीट में उपलब्ध विकल्पों से एक का चयन करना है)
  - (छ) सोसाइटी के आवेदक सदस्यों की कुल संख्या
  - (ज) सोसाइटी के सदस्यों की सूची (यथास्थान उपलब्ध प्रोफार्मा में अपलोड की जानी है)
  - (झ) यदि सोसाइटी की कोई सदस्य समिति है, तो ऐसी सदस्य समिति की ओर से हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत व्यक्ति का विवरण। (अपलोड किया जाना है)
  - (ञ) सेवा सहकारी समितियों के मामले में कमजोर वर्ग की सूची (अपलोड की जानी है)
  - (ट) एकत्रित प्रवेश शुल्क राशि का विवरण
  - (ठ) हिस्सा राशि का विवरण
  - (ड) सोसाइटी की उपविधियां (अपलोड की जानी हैं)
  - (ढ) समिति के आर्थिक रूप से सक्षम होने संबंधी कार्ययोजना (अपलोड की जानी है)
  - (ण) साधारण बैठक की तिथि
  - (त) साधारण बैठक में सम्मिलित सदस्यों की संख्या
  - (थ) साधारण बैठक का कार्यवाही विवरण (अपलोड किया जाना है)
  - (द) सोसाइटी का तुलन पत्र (यथास्थान उपलब्ध एक्सेल शीट में अपलोड किया जाना है)
  - (ध) सोसाइटी की ओर से आवेदन करने वाले अधिकृत आवेदक का व्यक्तिगत विवरण।
  - (न) पंजीकृत कार्यालय का विवरण
  - (प) सोसाइटी का कार्यक्षेत्र

- (फ) सोसाइटी के नामित पदाधिकारियों का विवरण (यथास्थान उपलब्ध कॉलम में सूचना भरी जानी है)
- (2) ऑनलाईन पंजीयन हेतु सोसाइटी के न्यूनतम 15 आवेदक सदस्यों एवं कार्यकारिणी सदस्यों के आधार कार्ड नंबर अथवा भामाशाह कार्ड नंबर अनिवार्य होंगे, जो ऑनलाईन आवेदन में भरने होंगे।
  - (3) आवेदकों को 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।
  - (4) ऑनलाईन पंजीयन के माध्यम से संस्था को बी.आर.एन. (Buisness Registration No.) भी प्रदत्त किया जायेगा।
  - (5) प्राप्त आवेदन पत्र संबंधित पंजीकरण अधिकारी द्वारा अपने संबंधित लिपिक को अग्रेषित किया जायेगा, जो प्राप्त आवेदन के साथ अपलोड किये गये पत्रादि का परीक्षण करेगा तथा यदि कोई कमी पाई जाती है, तो वह पंजीकरण अधिकारी को आक्षेप का विवरण प्रस्तुत करेगा, जिससे कि पंजीकरण अधिकारी द्वारा आवेदक को ऑनलाईन ही सूचित किया जायेगा।
  - (6) लिपिक द्वारा परीक्षण करने के उपरान्त यदि आवेदन पत्र पूर्ण पाया जाता है तो लिपिक द्वारा आवेदन पत्र अग्रिम कार्यवाही हेतु निरीक्षक को अग्रेषित किया जायेगा, जो कि आवेदन पत्र का सहकारिता अधिनियम, नियमों एवं समय समय पर जारी विभागीय दिशा निर्देशों के आलोक में परीक्षण करेगा तथा साथ ही प्रस्तावित सोसाइटी की आर्थिक सक्षमता के संबंध में भी अपनी टिप्पणी अंकित करेगा।
  - (7) निरीक्षक द्वारा प्रस्तावित सोसाइटी का सहकारिता अधिनियम एवं नियमों के आलोक में परीक्षण किये जाने पर यदि कोई आक्षेप पाया जाता है, तो इस संबंध में पंजीकरण अधिकारी के माध्यम से आवेदक को ऑनलाईन ही अवगत करवाया जावेगा।
  - (8) प्रस्तावित आवेदन पत्र पंजीकरण योग्य पाये जाने की स्थिति में निरीक्षक द्वारा आवेदन को पंजीकरण अधिकारी को अपनी टिप्पणी से अवगत कराते हुए अग्रेषित किया जायेगा।
  - (9) तत्पश्चात् पंजीकरण अधिकारी द्वारा आवेदकों को समिति के वर्ग के अनुसार लागू हिस्सा राशि एवं प्रवेश शुल्क राशि बैंक में जमा करवाये जाने हेतु निर्देश जारी किये जायेंगे।
  - (10) आवेदकों द्वारा निर्धारित हिस्सा राशि एवं सदस्यों के प्रवेश शुल्क जमा करवाये जाकर बैंक स्टेटमेंट की प्रति अपलोड की जायेगी।

- (11) आवेदकों द्वारा निर्धारित हिस्सा राशि एवं सदस्यों के प्रवेश शुल्क जमा करवाये जाकर बैंक स्टेटमेंट की प्रति अपलोड कर दिये जाने के पश्चात् पंजीकरण अधिकारी द्वारा सोसाइटी के पंजीयन संबंधी कार्यवाही की जावेगी तथा सोसाइटी का पंजीयन कर पंजीयन प्रमाण पत्र एवं पंजीकृत उपविधियां आवेदन को ऑनलाईन उपलब्ध करवाई जावेंगी, जिन पर पंजीकरण अधिकारी के डिजिटल-हस्ताक्षर होंगे।
- (12) ऑनलाईन आवेदन के प्रस्तुतिकरण, उसे संबंधित कार्मिक को हस्तान्तरित करने, ऑनलाईन आवेदन में किसी प्रकार का आक्षेप, यदि कोई हो, हिस्सा राशि जमा कराने तथा पंजीकरण हो जाने संबंधी सभी सूचनायें आवेदकों की एस.एस.ओ. आई.डी एवं पंजीकृत मोबाईल पर एस.एम.एस. तथा ई-मेल के माध्यम से उपलब्ध करवाई जावेंगी।
- (13) ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन हो जाने पर आवेदक संबंधित पंजीकरण अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त कार्यकारिणी की सूची, संस्था के सदस्यों की सूची, उपविधियों 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।

**(ii) आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों की सूची –**

- (1) सभी आवेदक सदस्यों एवं समिति (संचालक मण्डल) सदस्यों के आधार अथवा भामाशाह कार्ड संख्या
- (2) सोसाइटी की उपविधियां
- (3) हिस्सा राशि एवं प्रवेश शुल्क बैंक में जमा किये जाने के बाद बैंक स्टेटमेंट की प्रति।
- (4) सोसाइटी के सदस्यों की सूची (यथास्थान उपलब्ध प्रोफार्मा में अपलोड की जानी है)
- (5) यदि सोसाइटी की कोई सदस्य समिति है, तो ऐसी सदस्य समिति की ओर से हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत व्यक्ति का विवरण। (अपलोड किया जाना है)
- (6) सेवा सहकारी समितियों के मामले में कमजोर वर्ग की सूची (अपलोड की जानी है)
- (7) समिति के आर्थिक रूप से सक्षम होने संबंधी कार्ययोजना (अपलोड की जानी है)
- (8) साधारण बैठक का कार्यवाही विवरण (अपलोड किया जाना है)
- (9) सोसाइटी का तुलन पत्र (यथास्थान उपलब्ध एक्सेल शीट में अपलोड किया जाना है)

### (iii) समय सीमा का निर्धारण –

राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 की धारा 6(1) के प्रावधानानुसार आवेदन प्रस्तुत किये जाने के साठ दिन के भीतर-भीतर यथाविहित वर्ग या उपवर्ग के अधीन सोसाइटी की उपविधियों सहित सहकारी सोसाइटी का पंजीकरण संबंधित पंजीकरण अधिकारी द्वारा किया जावेगा।

## ऑनलाइन आवेदन फॉर्म

**Registration of Co-operative Society under the Rajasthan Co-operative Societies Act, 2001/ राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 के अन्तर्गत सहकारी सोसाइटी का पंजीकरण**

**A. Society Details / सोसाइटी विवरण**

Name of Proposed Society/ प्रस्तावित सोसाइटी का नाम *	ASHISH	Society Type/ सोसाइटी का प्रकार *	--Select Society Type--
Business/ व्यवसाय *	ENTER BUSINESS DETAILS	Liability/ दायित्व *	--Select Society Type--
Liability of a Member in case of a LTD Society/ परिसीमित सोसाइटी होने पर सदस्यों का दायित्व *	ENTER ENTER LIABILITY OF A MEMBER OF SOCIETY		
Class of the Proposed Society/ प्रस्तावित सोसाइटी का वर्ग *	-- Select Class --	Subclass of the Proposed Society/ प्रस्तावित सोसाइटी का उपवर्ग *	--Select SubClass--
Total Number of Members applying for the Society/ सोसाइटी के आवेदक सदस्यों की कुल संख्या *	ENTER TOTAL NUMBER OF MEMBERS OF THE SOCIETY	Upload List of Members of the Society/ सोसाइटी के सदस्यों की सूची अपलोड करें (File Type - EXCEL upto 5MB) *	<a href="#">DOWNLOAD (Suggestive Format/ अनुशंसित प्रारूप)</a> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Entrance Fees Collected/ एकत्रित प्रवेश शुल्क *	ENTER ENTRANCE FEES COLLECTED		
Value of One Share/ एक अंश का मूल्य *	ENTER VALUE OF ONE SHARE	Paid up Share Capital/ प्रदत्त अंश पूंजी *	ENTER PAID UP SHARE CAPITAL

Upload Bye Laws of the Society/ सोसाइटी की उपविधियाँ अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Upload Work Plan Showing Economic Viability of the Society/ समिति की आर्थिक सक्षमता हेतु प्रस्तावित कार्य योजना अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Date of General Meeting/ साधारण बैठक की तिथि *	01/03/2018	No of Members who Participated in General Meeting/ साधारण बैठक में सम्मिलित सदस्यों की संख्या *	ENTER NO OF MEMBER PARTICIPATE IN AGM
Upload Proceedings of the General Meeting Held/ साधारण बैठक की कार्यवाही अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Upload Balance Sheet/ तुलन पत्र अपलोड करें (File Type - EXCEL upto 5MB) *	<a href="#">DOWNLOAD (Suggestive Format/ अनुशंसित प्रारूप)</a> <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

**Personal Details of Authorised Applicant (Secretary or Equivalent)/ आवेदक (सचिव या समतुल्य) का व्यक्तिगत विवरण**

First Name/ पहला नाम *	ASHISH	Last Name/ अंतिम नाम *	PUNIA
Date of Birth/ जन्म की तारीख *	02/07/1989	Gender/ लिंग	<input checked="" type="radio"/> Male/ नर <input type="radio"/> Female/ महिला <input type="radio"/> Other/ अन्य
Address			
Urban/Rural/ शहरी/ ग्रामीण <input checked="" type="radio"/> Urban/ शहरी <input type="radio"/> Rural/ ग्रामीण			
House Number/ हाउस / बिल्डिंग नंबर	Lane/ Street Name/ लेन / सड़क का नाम *	Locality/ मोहल्ला *	
233	TEST	TEST	

State/ राज्य \* RAJASTHAN District/ जिला \* JAIPUR/ जयपुर City/ शहर \* JAIPUR/ जयपुर

Ward/ वार्ड \* WARD NO- 10/ वार्ड नं. - 10

PIN Code/ पिन कोड \* 302017 Telephone Number With STD Code/ एसटीडी कोड के साथ टेलीफोन नंबर ENTER TELEPHONE NUMBER WITH STD CODE Fax Number With STD Code/ एसटीडी कोड के साथ फैक्स नंबर ENTER FAX NUMBER WITH STD CODE

Mobile/ मोबाइल \* 9828517711 E-Mail Address/ ईमेल पता \* ASHISHPUNIA88@GMAIL.COM

Details of Registered Office of the Society/ सोसाइटी का पंजीकृत कार्यालय विवरण

Urban/ Rural/ शहरी/ ग्रामीण  Urban/ शहरी  Rural/ ग्रामीण

House/ Building Number/ हाउस / बिल्डिंग नंबर 233 Lane/ Street Name/ लेन / सड़क का नाम \* TEST Locality/ मोहल्ला \* TEST

State/ राज्य RAJASTHAN District/ जिला \* JAIPUR/ जयपुर City/ शहर \* JAIPUR/ जयपुर

Ward/ वार्ड \* -- Select Ward -- PIN Code/ पिन कोड 302017

Area of Operations of the Society/ सोसाइटी का कार्यक्षेत्र \* AREA OF OPERATIONS OF THE SOCIETY

B. Details of the Designated Office Bearers of the Society/ सोसाइटी के नामित पदाधिकारियों का विवरण

Verification  Add  Remove

Sl. No./ क्र.सं.	Post/ पद	Aadhaar No./ आधार संख्या	Photo/ चित्र	Name/ नाम	Complete Address/ पूर्ण पता	Gender/ लिंग	DOB/ जन्म तिथि	Occupation/ व्यवसाय	Action
1	PRESIDENT/ अध्यक्ष	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SECRETARY/ सचिव	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TREASURER/ कोषी	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>

4	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
5	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
6	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
7	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
8	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
9	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
10	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>

11	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
12	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
13	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
14	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>
15	POST	AADHAAR NUJ		NAME	COMPLETE ADDRESS	GENDER	DOB	OCCUPATIC	<input checked="" type="checkbox"/>

I do hereby declare and state that -  
 1- All the information given in application form is correct according to the record of the proposed society;  
 2- All the office bearers and members of the first Committee of the proposed society have been elected from amongst the members of the General Body in its meeting held and there is no dispute in it;  
 3- Byelaws presented with the application for registration have been unanimously accepted by the General Body;  
 4- The proposed byelaws are in consonance with the provisions of the Rajasthan Cooperative Societies Act, 2001 and Rules, 2003.  
 5- Proceedings of the General Body meeting held has been recorded in the proceeding register which can be produced before registering authority in original;  
 I, do hereby verify that the contents of the above declaration are true and correct to the best of my knowledge. Nothing material has been concealed from being disclosed and no part of it is false.

मैं उपरोक्त घोषणा करता हूँ कि -  
 1- उक्त आवेदन पत्र में दी गई सभ्यता सूचनाओं से सादादी के अभिलेख एवं मेरी जानकारी में सही है।  
 2- सादादी के प्रथम समिति (संसाधक मण्डल) के सभी पदाधिकारी एवं सदस्य सादादी के साधारण निकाय की बैठक में चुने गये हैं तथा उक्त समिति के संबंध में कोई विवाद नहीं है।  
 3- पंजीकरण आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत उपविधियों से सादादी की साधारण बैठक में सर्वसम्मति से अंगीकार की गई है।  
 4- उक्त उपविधियों से सादादी के नियमों एवं नियमों के अंगुण में हैं।  
 5- साधारण निकाय की बैठक का सादादी के सादादी रजिस्टर में अभिलेखित कर लिया गया है, जिसे पंजीकरण अधिकारी के समक्ष मूल में प्रस्तुत किया जा सकता है।  
 मैं यथा सत्यता कहते हैं कि उपरोक्त कथन मेरे/हमारे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है।

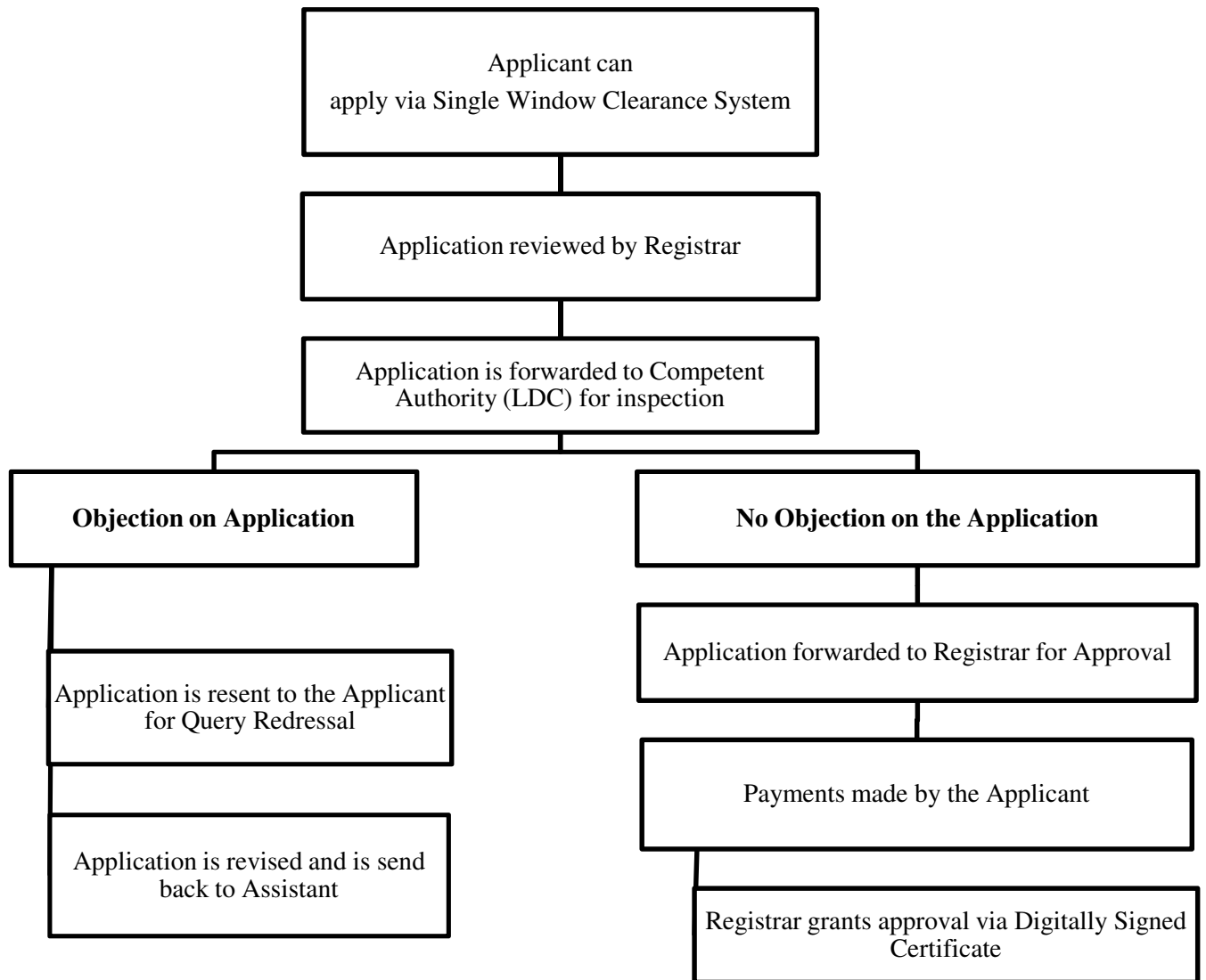
I/we do hereby declare that the above statement is true and correct to the best of my/our knowledge and belief./ मैं / हम घोषणा करते हैं कि उपरोक्त कथन मेरे / हमारे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है।

Partial Save Save Close



## Flowchart for Online Application Approvals at Departmental Level

### For Registration under Rajasthan Societies Act 1958



संस्था का नाम.....  
संस्था का पता.....  
(संस्था का पंजीयन क्रमांक.....दिनांक.....)  
क्रमांक..... दिनांक.....  
प्रेषित—  
श्रीमान रजिस्ट्रार (संस्थाएं)  
.....

विषय— धारा 4 व 4 (क) की सूचना भिजवाने बाबत।

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि राजस्थान संस्था पंजीकरण अधिनियम 1958 की धारा 4 व 4 (क) की संस्था की सूचना इस पत्र के साथ संलग्न कर प्रस्तुत की जा रही है। कृपया रेकार्ड में जमा करवाने का श्रम करावें।  
संलग्न— एफीडेविट

अध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष  
संस्था की मोहर

क्रमांक—..... / 2015 /

दिनांक.....

(संस्था का पंजीयन क्रमांक.....दिनांक.....)  
 संस्था का नाम.....  
 संस्था का पता.....

राजस्थान सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1958 की धारा 4 के अनुसार दिनांक .....  
 को वर्तमान (दिनांक.....) को कार्यकारीणी समिति की सूची-

क्रसं	नाम/पिता का नाम	व्यवसाय	पता	पद
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

(संस्था का पंजीयन क्रमांक.....दिनांक.....)  
 संस्था का नाम.....  
 संस्था का पता.....

राजस्थान सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1958 की धारा 4 के अनुसार  
 दिनांक.....को वर्तमान (दिनांक.....) को सदस्यों की सूची—

क्रसं	नाम/पिता का नाम	व्यवसाय	पता
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			

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

(संस्था का पंजीयन क्रमांक.....दिनांक.....)

संस्था का नाम.....

संस्था का पता.....

—प्रमाण पत्र—

यह प्रमाणित किया जाता है कि संस्था के संघ विधान पत्र एवं विधान नियमावली में वक्त पंजीयन दिनांक..... से आज दिनांक..... तक कोई संशोधन/परिवर्तन/फेरबदल नहीं किया गया है।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

(संस्था का पंजीयन क्रमांक.....दिनांक.....)  
संस्था का नाम.....  
संस्था का पता.....

—प्रमाण पत्र—

यह प्रमाणित किया जाता है कि संस्था के संघ विधान पत्र एवं विधान नियमावली में पंजीयन दिनांक.....के बाद दिनांक ..... को बिन्दू संख्या—.....में संशोधन किया गया है जिसकी अद्यतन संशोधित प्रति संलग्न है।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

## —शपथ पत्र—

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता एवं अधिकृत पदाधिकारी प्रस्तावित संस्था \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ के सशपथ घोषणा करते हैं कि—

1. हमारी प्रस्तावित संस्था \_\_\_\_\_ के पंजीयन हेतु कुल \_\_\_\_\_ आवेदक सदस्य है।
2. हमारी प्रस्तावित संस्था के नाम पते पर पूर्व में इस क्षेत्र में कोई संस्था पंजीकृत नहीं है। आवेदक सदस्य अन्य किसी समान उद्देश्य वाली संस्था/समिति के सदस्य/पदाधिकारी नहीं है।
3. प्रस्तावित संस्था की विधान नियमावली के बिन्दु संख्या 2 व 3 के अन्तर्गत अपने कार्यक्षेत्र में निहित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु गठित की गयी है।
4. उक्त वर्णित उद्देश्य संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 20 के अन्तर्गत आते हैं के अनुसार संस्था उक्त कार्यकारीणी एवं पंजीकृत उद्देश्यों की पूर्ति में किसी प्रकार का लाभ निहित नहीं होगा।
5. प्रस्तावित संस्था द्वारा कोई व्यावसायिक गतिविधियां व्यक्तिगत लाभ अर्जित करने हेतु गठित नहीं की गयी और न ही किसी प्रकार का लाभ सदस्यों में वितरण होगा।
6. प्रस्तावित संस्था किसी भी परिस्थिति में व्यावसायिक रूप में कार्य नहीं करेगी तथा न ही इसमें किसी प्रस्तावक सदस्य का निजी व्यक्तिगत लाभ निहित होगा।
7. यदि भविष्य में किसी समय इस तथ्य की अवहेलना होना पाया जावेगा तो राजिस्ट्रार संस्थाएँ, \_\_\_\_\_ को पंजीकृत संस्था का पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा।
8. राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 की धारा 4 व 4 (क) के अनुरूप संस्था की आम सभा होने के 14 दिन बाद अपेक्षित सूचनाएँ राजिस्ट्रार (संस्थाएँ), \_\_\_\_\_ को भिजवायी जावे तथा प्रावधानों की पालना करने में विफल होने पर धारा 4 (ख) के प्रावधानों के अनुसार शास्ति के लिये संस्था उत्तरदायी होगी।
9. भविष्य में उक्त बिन्दू संख्या 1 से 8 में अंकित तथ्यों के विपरीत कार्य करने की जानकारी प्रकाश में आने पर राजिस्ट्रार संस्थाएँ, \_\_\_\_\_ को इस संस्था का पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

### सत्यापन—

हम उपर्युक्त शपथ ग्रहिता सत्यापित करते हैं कि बिन्दु संख्या 1 से 8 तक के तथ्य हमारी जानकारी में सही है कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है। उपर्युक्त तथ्यों के विपरीत कोई जानकारी प्रकार में आने पर राजिस्ट्रार संस्थाएँ \_\_\_\_\_ को पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

**Income Tax form 10G**  
**(See rule 11AA)**

**Application for grant of approval or continuance thereof to institution or fund**  
**Under section 80G (5) (VI) of the Income-tax Act, 1961**

1. **Name of the Institution / Fund (in black letters)** .....  
.....
  
2. **Address of the registered office of the institution/fund**  
.....
  
3. **Legal status:**  
.....

[Please specify whether the institution/fund is-

- (i) Constituted a public charitable trust,
- (ii) Registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860) or under any law corresponding to That Act in force in any part of India,
- (iii) Registered under section 25 of the Companies Act, 1956 (1 of 1956)
- (iv) a University established by law,
- (v) Any other educational institution recognized by the Government or by any University established by law Or affiliated to any University established by law,
- (vi) an institution wholly or partly financed by the Government or a local authority,
- (vii) An institution established with the object of controlling, supervising, regulating or encouraging games or sports and is approved for this purpose under section 10(23), or,
- (viii) A Regimental Fund or Non-Public Fund established by the armed forces of the Union for the welfare of past or present members of such forces or their dependants.]



**4. Objects of the institution / fund and geographical area over which its activities are undertaken:**

**Objectives of the Council**

- A. To act as an autonomous and independent body for implementation of the Rajasthan Secondary Education as outlined in the project document**
- B. To extend the activities of the council in all districts of the state**
- C. To function as a social mission for bringing about a fundamental change in the secondary education system**
- D. To pursue the following specific objects of Rajasthan secondary education project viz:-**

- 1. universalisation of secondary education**
- 2. modification in the education system**
- 3. intervene to provide equal opportunity to children**
- 4. improving the academic and physical infrastructure**
- 5. to provide school within reasonable distance**
- 6. special emphasis on activities on culture**
- 7. improving curriculum and school activities**
- 8. enrichment of professional competencies of teachers education**
- 9. to open model school in educationally backward blocks**
- 10. construction and running of girls hostel**
- 11. seeking community participation at all levels of decision making**
- 12. society shall function on" no profit no loss" basis**

The society operated in the state of Rajasthan

**5. Names and addresses of trustees / office-bearers of the institution or fund:**  
As per List Enclosed

**6. (i) If registered under section 12A (a) of the Income-tax Act, the registration number and**

Date of registration.  
**Applied For**

(ii) If notified under section 10(23) or under section 10(23c) of the Income-tax Act, the details thereof.

(iii) If responses to (i) and (ii) are negative, whether any application for the same has been filed? If

Yes, enclose a copy of the same.

7. (a) Period of last approval, if any, please enclose a copy of the approval.

(b) If any change in the aims and objects and the rules and regulations have been made since the

Last approval, the details thereof.

**8. Assessment Particulars:**

(a) Ward/Circle where assessed and permanent account number/GIR number  
**AABAR2033A**

(b) Is the income exempt under sections 10(22), 10(22A), 10(23), 10(23AA), 10(23C) or 11?

Yes, as the Society is engaged in the activities of providing education to all initiative, which is funded by World Bank

(c) Whether any arrears of taxes are outstanding? If so give reasons.

**9. Amount accumulated for the purposes mentioned in item (4) above.**

**Page 3 / 5**

10. (i) Details of modes in which the funds are invested or deposited, showing the nature, value and

Income from the investment.  
The mode of Investment is only Bank FDR in Nationalised Banks.

11(5)? (ii) Whether any funds have not been invested in the modes specified in section 11(5)?  
No

11. (i) Is the institution/fund carrying on any business? If yes, give details.  
No

(ii) Is the business incidental to the attainment of its objects?  
N.A.

**12. Details of nature, quantity and value of contributions, (other than cash) and the manner in which**  
Such contributions have been utilized.

**13. Details of shares, security or other property purchased by or on behalf of the trust from any**  
interested person as specified in sub-section (3) of section 13.  
NIL

**14. Whether any part of the income or any property of the association was used or applied in a manner which results directly or indirectly in conferring any benefit, amenity or perquisite (whether converted into money or not), on any interested person as specified in sub-section(3) of section 13?**  
NO

If so, details thereof.

I certify that the information furnished above is true to the best of my knowledge and belief.

I undertake to communicate forthwith any alteration in terms or in the rules governing the institution/fund made at any time hereafter.

Place JAIPUR

Signature\_\_\_\_\_

Date 14/07/2017

Designation S.P.D.

Address Block No. 6, Shiksha Sankul  
J.L.N. Marg, Jaipur-302015

Notes:

**The application form (in triplicate) should be sent to the Commissioner of Income-Tax having jurisdiction over the institution or fund along with the following documents:**

- (i) Copy of registration granted under section 12 A or copy of notification issued under section 10(23) or section 10(23C),
- (ii) Notes on activities of institution or fund since its inception or during the last three years, whichever is less,
- (iii) Copies of accounts of the institution or fund since its inception or during the last three years, whichever is less.

**FORM NO. 10A**

[See rule 17A]

**Application for registration of charitable or religious trust or institution  
under clause (aa) of sub-section (1) of section 12A of the Income-tax Act, 1961**

To  
The Commissioner of Income-tax,  
Exemptions  
.....  
Jaipur  
.....

Sir,

I, ..... on behalf of .....  
[name of the trust or institution] hereby apply for the registration of the said trust/institution under section 12A of the  
Income-tax Act, 1961. The following particulars are furnished herewith:

1. Name of the \* trust/institution in full [in block letters] .....
2. Address .....
3. Name(s) and address(es) of author(s)/founder(s) .....
4. Date of creation of the trust or establishment of the institution .....
5. Name(s) and address(es) of trustee(s)/manager(s) .....

I also enclose the following documents:

- 1 (a) \* Original/Certified copy of the instrument under which the trust/institution was created/established, together with a copy thereof.
- (b) \* Original/Certified copy of document evidencing the creation of the trust or the establishment of the institution, together with a copy thereof. [The originals, if enclosed, will be returned].

Date .....

Signature .....

Designation .....

Address .....

\*Strike out whichever is not applicable.

# कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक-शिविरा/माध्य/मा-स/एस.एम.सी./2016/112

दिनांक: 03.11.16

1. समस्त मण्डल उप निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा
2. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,  
माध्यमिक - प्रथम/द्वितीय

**विषय :-** विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) को प्राप्त सहयोग राशि को आयकर अधिनियम 80जी के तहत छूट प्राप्त करने हेतु पंजीयन, आयकर विभाग में पंजीयन करवाने बाबत।

**प्रसंग :-** संयुक्त शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, जयपुर का पत्रांक: प. 21 (16) प्राशि/आयो/एस.एम.सी./2016 पार्ट जयपुर, दिनांक: 19.10.2016

उपरोक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के क्रम में लेख है कि विभाग द्वारा सभी राजकीय विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) गठित कर पंजीयन सहकारी समिति अधिनियम 1958 के अन्तर्गत करने के निर्देश जारी किये गये थे। उक्त निर्देशों की पालना में अधिकांश राजकीय विद्यालयों में उक्त समितियों का पंजीयन हो चुका है।

विद्यालयों के विकास हेतु दानदाताओं एवं अन्य संस्थाओं द्वारा चन्दा आदि प्राप्त किया जाता है। इस दान राशि पर आयकर अधिनियम-1961 की धारा 80जी के तहत छूट प्राप्त करने हेतु सभी विद्यालय विकास समितियों (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समितियों (SDMC) का आयकर अधिनियम की धारा 80जी के तहत आयकर विभाग में पंजीयन कराया जाना आवश्यक है। इस हेतु आयकर विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देश की प्रति परिशिष्ट-A, स्थाई खाता संख्या (PAN) जारी करने हेतु आवेदन पत्र फार्म संख्या 49-- A परिशिष्ट- B, फार्म संख्या-10-A Application Form registration of charitable or religious trust of institution under section 12-A (a) of the income tax Act, 1961-Annexure-c, Form no. 10G-Application for grant of approval or continuance there of to institution or fund under section 80G (5) (VI) of the Income-Tax Act, 1961 -Annexure-D संलग्न है।

विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) को आयकर अधिनियम-1961 की धारा 80जी (5)(6) के अन्तर्गत छूट प्राप्त करने हेतु सैक्शन 12 ए के अन्तर्गत आयकर विभाग में पंजीयन करवाने हेतु निम्नानुसार आवश्यक कार्यवाही की जानी है :-

1. जिन विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) का सहकारिता विभाग में पंजीयन नहीं हुआ है। तो उन विद्यालयों में तत्काल समिति का पंजीयन सहकारीता विभाग में करवाया जावे।
2. विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) को आयकर अधिनियम-1961 की धारा 80 जी (5) (6) के अन्तर्गत छूट प्राप्त करने हेतु सैक्शन 12 ए के अन्तर्गत सभी विद्यालय, विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा

विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) का पंजीयन आयकर विभाग में करावें।

3. सभी विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) की कार्यकारणी की बैठक आयोजित कर समिति के किसी एक पदाधिकारियों को निम्नानुसार कार्य करने हेतु अधिकृत किया जावे :-

a. विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) विकास कोष हेतु समिति का बैंक खाता खुलवाने हेतु।

b. आयकर कार्यालय में पेन (PAN) कार्ड आवेदन प्रस्तुत करने हेतु।

c. विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) को आयकर अधिनियम-1961 की धारा 80 जी (5) (6) के अन्तर्गत छूट प्राप्त करने हेतु सैक्शन 12 ए अन्तर्गत सभी विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) का पंजीयन आयकर विभाग में 80 जी में छूट बाबत आयकर (छूट), आयकर कार्यालय जयपुर में आवेदन प्रस्तुत करने हेतु।

अतः आपके अधीन संचालित ऐसे राजकीय विद्यालय जिनमें अभी तक विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) तथा विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC) का पंजीयन नहीं हुआ है, उन्हें तत्काल पंजीयक, सहकारी समितियां, सहकारिता विभाग में पंजीयन करवाने हेतु सभी संस्था प्रधानों को निर्देशित करें। इसके पश्चात् आयकर अधिनियम-1961 की धारा 80 जी एवं 12 ए के तहत छूट प्राप्त करने हेतु उपरोक्तानुसार सभी राजकीय विद्यालयों में कार्यवाही करवाना सुनिश्चित कर सूचना संयुक्त शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, जयपुर को भिजवाते हुए अद्योहस्ताक्षकर्ता को सूचित करें।

संलग्न :- यथोपरी



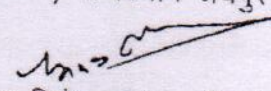
(बी.एल. स्वर्णकार)

आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

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

1. संयुक्त शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, जयपुर को उनके प्रासंगिक पत्र के क्रम में।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री महोदय, (स्वतंत्र प्रभार) राजस्थान जयपुर।
3. रक्षित पत्रावली।



उप निदेशक (माध्यमिक)  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर