कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा/माध्य/मा–स/SDMC/22423/2015–19/253 दिनांक : 19.06.2019

समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक
स्कूल शिक्षा, राजस्थान्।

विषय :– विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति (SDMC) की साधारण सभा तथा कार्यकारिणी समिति की निर्धारित समयावधि में बैठक आयोजन तथा पारित प्रस्तावों की क्रियान्विति हेतु सतत् प्रबोधन बाबत्।

प्रसंग :– विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक : 06.07.2016 एवं 06.02.2019

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक : 06.02.2019 द्वारा शासकीय अनुमोदनोपरान्त राज्य के समस्त माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में "राजस्थान राज्य सहकारी संस्था पंजीकरण अधिनियम–1958" के प्रावधानान्तर्गत पंजीकृत संस्था के रूप में गठित "विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC)" की संरचना एवं दायित्व निर्धारण सम्बन्धी स्थाई निर्देश जारी किए गए हैं, उक्त निर्देशों की पालना हेतु क्षेत्राधिकार में अग्रांकित विवरणानुसार क्रियान्विति एवं सतत् प्रबोधन किया जाना सुनिश्चित करने हेतु लिखा गया।

1. SDMC की कार्यकारिणी समिति की प्रत्येक माह अमावस्या को निर्धारित बैठक नियमित रूप से आयोजित की जावे। उक्त बैठक में विद्यालय के शैक्षिक गुणवत्ता वृद्धि तथा भौतिक संरचना के विकास सम्बन्धी मुद्दों पर विमर्श उपरान्त पारित प्रस्तावों की क्रियान्विति हेतु अधीनस्थ संस्था प्रधानों को नियमित मॉनिटरिंग हेतु पाबन्द किया जावे।
2. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो शैक्षिक सत्रों के लिए निर्धारित है। उक्तानुरूप कार्यकाल समाप्ति पर निर्धारित समयावधि में पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों के मनोनयन/निर्वाचन की कार्यवाही SDMC विधान के अनुरूप तत्काल सम्पादित की जानी सुनिश्चित की जाए। वर्तमान प्रावधानों के अनुरूप SDMC की कार्यकारिणी समिति में क्षेत्रीय विधायक द्वारा 2 प्रतिनिधियों का मनोनयन किया जाता है। उक्तानुरूप पन्द्रहवीं विधानसभा के निर्वाचन उपरान्त क्षेत्राधिकार के समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में SDMC की कार्यकारिणी समिति में क्षेत्रीय विधायक के 2 प्रतिनिधियों के नवीन मनोनयन/अनुमोदन की कार्यवाही प्राथमिकता से सम्पादित की जानी है।

उपर्युक्त निर्देशों की पालना क्षेत्राधिकार में सर्वोच्च प्राथमिकता से सम्पादित करवाई जानी सुनिश्चित करें।

(नथमल डिडेल)
IAS
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

www.rajteachers.com

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:शिविरा–माध्य / मा / स / 22423 / 2001–02 दिनांक: 21 जनवरी, 2015

आदेश

1. राज्य सरकार के पत्र क्रमांक:प.19(45) शिक्षा–6 / 97 दिनांक 22.04.99 द्वारा समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में पंजीकृत वर्तमान में **"विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्ध समिति"** (SDMC) का गठन किया गया है। इस कमेटी के अध्यक्ष प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक व अध्यापकों में से संस्था प्रधान द्वारा अध्यापकों में से मनोनीत एक सदस्य सदस्य सचिव के रूप में नीमित है।

गठित समिति के नियमावली बिन्दु संख्या 16 के द्वारा अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन–देन बाबत प्रावधान है।

2. इसी क्रम में राज्य के समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहां कक्षा 1 से 8 अथवा कक्षा 6 से 8 संचालित है में बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार प्रमुख शासन सचिव स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग द्वारा जरिये आदेश क्रमांक: F.21(19)Edu-I/E.E./2009 दिनांक 10.05.2011 **"विद्यालय प्रबन्धन समिति"**(SMC) के गठन बाबत आवश्यक निर्देश जारी किये गये है।

समिति के अध्यक्ष का निर्वाचन समिति की साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से निर्वाचित 11 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति में से किया जायेगा।

समिति के सदस्य सचिव संबंधित विद्यालय का संस्था प्रधान तथा संस्था प्रधान के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक होगा।

गठित समिति के दिशा निर्देश बिन्दु संख्या 14 में अध्यक्ष के कार्य के संबंध में विवरण निम्न प्रकार अंकित है:–

नियम 14–1(6):–आय व्यय पर नियन्त्रण रखना, केशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।

3. शासन द्वारा शिक्षा में गुणात्मक सुधार हेतु राजकीय प्राथमिक / राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों का राजकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में समावेशन कर सम्मन्वित विद्यालय बनाकर एक ही संस्था प्रधान प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियन्त्रण के अधीन रखे गये है। बिन्दु संख्या 1 व 2 के अनुसार राजकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में निम्नानुसार समितियों का गठन है:–

(क) कक्षा 1 से 8 के लिए **"विद्यालय प्रबन्धन समिति"**(SMC) एवं

(ख) कक्षा 9 से 10 एवं कक्षा 9 से 12 के लिए **"विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्ध समिति"** (SDMC)

www.rajteachers.com

4. **विद्यालय प्रबन्धन समिति**"(SMC) में कक्षा 1 से 8 में मिड–डे–मील, सर्व शिक्षा अभियान से संबंधित विभिन्न मदों की राशि तथा **विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्ध समिति** में कक्षा 9 से 10 एवं कक्षा 9 से 12 के लिए राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर से विभिन्न मदों के अन्तर्गत प्राप्त राशि अन्तरित की जाती है।

5. दिनांक 17 जनवरी 2015 को शासन सचिव, माध्यमिक शिक्षा विभाग की समीक्षा बैठक के दौरान अतिरक्त आयुक्त, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर द्वारा यह बिन्दु ध्यान में लाया गया कि "जिन विद्यालयों में संस्था प्रधान का पद रिक्त है तथा उन विद्यालयों के आहरण–वितरण के अधिकारी किसी अन्य विद्यालय के राजपत्रित यथा–संस्था प्रधान/व्याख्याता–स्कूल शिक्षा को दिये हुए हैं तो वे राजकीय कोष कार्यालय संबंधी आहरण–वितरण के कार्य कर रहे है लेकिन SMC और SDMC छात्र निधि कोष एवं राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की राशि का आहरण वितरण संबंधी कार्य नहीं कर रहे हैं।

उक्त के संबंध में विभाग स्तर पर निर्णय लिया गया है कि समान्य वित्तीय एव लेखा नियम 03(क) के अनुरूप अधिकृत किसी अन्य विद्यालय के राजपत्रित यथा–संस्था प्रधान/व्याख्याता–स्कूल शिक्षा द्वारा ही SMC और SDMC छात्र निधि कोष एवं राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की राशि का आहरण वितरण करने के लिए अधिकृत होंगे।

(सुवालाल)
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

प्रतिलिपिः–सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, जयपुर
2. निजी सचिव, शासन सचिव, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, जयपुर
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर
4. अतिरिक्त परियोजना आयुक्त, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर
5. अतिरिक्त आयुक्त, सर्व शिक्षा अभियान, जयपुर
6. वित्तीय सलाहकार, कार्यालय हाजा
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब–साईट 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

निदेशक
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

www.rajteachers.com

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांकःशिविरा–माध्य / मा / स / 22423 / 2001–02 दिनांकः–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 सरंचना

(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 विद्	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

www.rajteachers.com

* विद्यालय द्वारा नोन रेकरिंग 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 उद्धेश्यों 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 मैनुअल 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।

www.rajteachers.com

(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 (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 कार्यः–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 कार्यो 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– (1)विज्ञान या गणित, (2)मानविकी, (3)कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद आदि प्रत्येक क्षेत्र का विशेषज्ञ	– 3 सदस्य
4.	प्राचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा चयनित विद्यार्थी	– 1 सदस्य
5.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में / वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक–मावि में)	–सदस्य सचिव

शैक्षिक उप समिति के कार्यः–

(i) शैक्षिक गतिविधियों की कार्ययोजना निर्माण एव प्रभावी क्रियान्वयन

(ii) शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्टस की समीक्षा एवं सुझावों को परीक्षण पश्चात आगामी कार्ययोजना में सम्मिलित कराने हेतु अनुशंषा।

(iii) शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन

3

www.rajteachers.com

(iv) शैक्षिक समंकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना।

(v) मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्टस की समीक्षा एवं फॉलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव

वर्णित आदेश राज्य सरकार के पत्र कमांकःप. 17(4) शिक्षा–1/2014 जयपुर दिनांक 26.02.2015 के अनुसरण में जारी किये जाते है, जो तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(सुवालाल)
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

प्रतिलिपिःनिम्न 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 अपलॉड करने हेतु
8. समस्त उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा)
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक शिक्षा)
10. वरिष्ट सम्पादक–शिविरा, कार्यालय हाजा को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
11. रक्षित पत्रावली

उपनिदेशक(माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

www.rajteachers.com

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 सरंचना

(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 विद्	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

www.rajteachers.com

* विद्यालय द्वारा नोन रेकरिंग 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 उद्धेश्यों की प्राप्ति हेतु कार्ययोजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करनाः–

  (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 मैनुअल 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।

नोटः–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।

www.rajteachers.com

(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 (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 कार्यः–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 कार्यो 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– (1)विज्ञान या गणित, (2)मानविकी, (3)कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद आदि प्रत्येक क्षेत्र का विशेषज्ञ	– 3 सदस्य
4.	प्राचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा चयनित विद्यार्थी	– 1 सदस्य
5.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में / वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक–मावि में)	–सदस्य सचिव

शैक्षिक उप समिति के कार्यः–

(i) शैक्षिक गतिविधियों की कार्ययोजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन

(ii) शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्टस की समीक्षा एवं सुझावों को परीक्षण पश्चात आगामी कार्ययोजना में सम्मिलित कराने हेतु अनुशंषा।

(iii) शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन

3

www.rajteachers.com

(iv) शैक्षिक समंकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना।

(v) मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्टस की समीक्षा एवं फॉलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव

वर्णित आदेश राज्य सरकार के पत्र क्रमांकःप. 17(4) शिक्षा–1/2014 जयपुर दिनांक 26.02.2015 के अनुसरण में जारी किये जाते है, जो तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(सुवालाल)
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

प्रतिलिपिःनिम्न 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 अपलॉड करने हेतु
8 समस्त उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा)
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक शिक्षा)
10. वरिष्ट सम्पादक–शिविरा, कार्यालय हाजा को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
11 रक्षित पत्रावली

उपनिदेशक(माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

www.rajteachers.com

(१८६)

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा–माध्य / मा / स / 22423 / 2001–02 / दिनांक : 28/8/12

प्रेषक :
हर सहाय मीणा, IAS
निदेशक

प्रेषिति :
समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
(माध्यमिक–प्रथम / द्वितीय

विषय :– राजकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के संबंध में।

राज्य के समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहां कक्षा 1 से 8 अथवा कक्षा 6 से 8 भी संचालित है। उन समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में निःशुल्क अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम–2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) का गठन किया जाना है। समिति के गठन हेतु राज्य सरकार ने अपने पत्रांक एफ0 21(19) शिक्षा–1 / ई0ई0 / 2009 दिनांक 10.5.2011 द्वारा निर्देश प्रदान किये गये है।

राज्य सरकार के उक्त निर्देशों की पालना में विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन संबंधि दिशा–निर्देश प्रेषित कर लेख है कि आप अपने अधिनस्थ विद्यालयों के संस्था प्रधानों को निःशुल्क अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम–2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन करने हेतु तत्काल पाबन्द करें व इसकी पालना से इस कार्यालय को अवगत करावे।

संलग्न : उपरोक्तानुसार दिशा–निर्देश

निदेशक

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1- प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर
2- आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा, परिषद, जयपुर
3- परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा, परिषद, जयपुर
4- निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर
5- समस्त उप निदेशक (माध्यमिक), शिक्षा विभाग
6- वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा प्रकाशन कार्यालय हाजा को शिविरा में प्रकाशनार्थ।

28.8.12
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

www.rajteachers.com

SMC-Letter

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में गठित की जाने वाली विद्यालय प्रबन्धनसमिति हेतु दिशा निर्देश

.... विद्यालय, ...
(विद्यालय का नाम लिखे) (मुख्यालय का नाम लिखे)

विद्यालय प्रबन्धन समिति ....
(विद्यालय का स्थान व जिले का नाम लिखे)

:: दिशा निर्देश ::

1- समिति का नाम :–

इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय .... होगा।

2- कार्यालय व कार्य क्षेत्र :–

इस समिति का कार्यालय .... मे स्थापित होगा। (विद्यालय का पूरा नाम लिखे)

समिति का कार्य क्षेत्र समिति के कार्यालय स्थित विद्यालय में पढने वाले बालकों के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिषर, विद्यालय से संबंधित खेल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेंगे।

3- समिति के उद्धेश्य :– समिति के उद्धेश्य निम्नानुसार होंगे :–

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिये विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. संबंधित विद्यालय के लिये एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन का 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 प्राधीकारी/संस्थाओं/निकायों अथवा अन्य स्त्रोंतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवृतित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम

www.rajteachers.com

(188)

उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्रान्ट अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्रान्ट्स का राज्य सरकार/सर्वशिक्षा अभियान/राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।

7. अन्य उद्धेश्य जिससे संस्था की परिसम्पत्तियों का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।

4- सदस्यता :– इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे :–

1. संबंधित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक के माता-पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनो के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
2. संबंधित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक/प्रबोधक
3. संबंधित कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगरपालिका अध्यक्ष।
4. संबंधित कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।
5. समिति की कार्यकारणी समिति' में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल न हो।

5- साधारण सभा :– समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिल कर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारिणी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होगे।

6- सदस्यों का वर्गीकरण :– समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होगे।

7- सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क :– साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारम्भ से अनिवार्य नही होगा। सदस्य स्वैच्छा से चन्दा दे सकेगे। समिति की साधारण सभा 2/3 बहुमत से वार्षिक सदस्य शुल्क तय कर सकेंगी।

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 नही रहने पर।
4. विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता-पिता या संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
5. पदेय सदस्य के पद पर नही रहने पर।

9- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :–

1. विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय-व्यय मे अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य 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 इक्ट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारणी समिति द्वारा किये गये कार्यो की समीक्षा करना।

www.rajteachers.com

(189)

नोट : साधरण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्मति व सर्वसम्मति से नही होने पर बहुमत से लिये जायेगे।

10- साधरण सभा की बैठके :–

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठके अर्थात तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पडने 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 चार दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना दो दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है।
4. कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः सात दिन पश्चात उसी निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जायेगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नही होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होगे, जो पूर्व एजेन्डा में थे।

11. समिति की कार्यकारिणी समिति :– समिति के कार्य के सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 15 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमे से न्यूनम 3/4 अर्थात 11 सदस्य माता–पिता या संरक्षकों मे से होगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाए अर्थात कम से कम 7 महिलाए 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 प्रारम्भ मे नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्नलिखित होगे :–

क्र0 रा0	पद	चयन प्रक्रिया	पूर्ण पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता–पिता या सरंक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचन।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता–पिता या सरंक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता–पिता या सरंक्षक सदस्यों मे से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचन।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता–पिता या सरंक्षक सदस्यों मे से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमे से कम से कम 6 महिलाए, 1 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित जनजाति से संबंधित हो।	

www.rajteachers.com

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)	संस्था प्रधान/संस्था प्रधान के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक।	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक (यदि उपलब्ध हो तो) अन्यथा पुरूष अध्यापक।	
7	मनोनीत शिक्षा शास्त्री/बालक सदस्य (1)	समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक।	
		कुल सदस्य :–	15

नोट : कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जायेगा, जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से रहे।

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 माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय जिसमें कक्षा 1 से 8 अथवा 6 से 8 भी संचालित है। विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का संस्था प्रधान स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।
    2. विद्यालय के संस्था प्रधान के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
    3. समिति की साधारण सभा अपने माता–पिता या संरक्षक सदस्यों मे से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेंगी। इन 11 सदस्यों से कम से कम 6 महिलाए, 1 अनुसूचित जाति एवं 1 अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।
    4. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम 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 1 अन्य महिला अध्यापक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरूष अध्यापक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
    6. समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।
    7. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी जिससे की समिति में कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से रहे।

13. **कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव :–**
    1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता–पिता या संरक्षक सदस्यों मे से करेंगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।

www.rajteachers.com

2. विद्यालय का संस्था प्रधान न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक की वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनो मे से जो भी कम हो)।

14- कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्त्तव्य :–

1. अध्यक्ष के कार्य :–

(1) विद्यालंय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठको की अध्यक्षता करना।
(2) बराबर मत आने पर निर्णयाक मत देना।
(3) बैठक आहूत करना।
(4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
(5) संविदा व अन्य दस्तावेजो पर हस्ताक्षर करना।
(6) आय व्यय पर नियन्त्रण रखना, केशियर 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 सम्पादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14(1) में लिखे गये है।
(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, साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध करवाना।
(4) समिति के वित्त सम्बन्धी सभी आंकड़े तैयार करना।
(5) अधिकृत मामलों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
(6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकोर्ड सम्पत्ती 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 जिन्हे समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

15. **कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल** :– कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगे (उपरोक्त दोनो मे से जो भी कम हो)।

16. **कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य** :– कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ठ–1 अनुसार होंगे।

17. कार्यकारिणी समिति की बैठके :–

1. प्रत्येक 30 दिनों में/प्रत्येक माह कार्यकारिणी समिति की एक बार बैठक बुलाना आवश्यक है। यह बैठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जावे।
2. सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति का बैठक का दिन, समय व स्थान निर्धारित करेंगा।

www.rajteachers.com

3. सदस्य सचिव कम से कम चार दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक मे 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 सकेंगी।
4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।
5. जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) 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 सम्भव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति नही होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
7. विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन/संचालन संबंधी विवादों को निपटाने के लिये जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) का निर्णय अन्तिम होगा।

18. **कोरम :–** कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के 1/3 [illegible] सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

19. **अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि :–** अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनो 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 सर्वसम्मति से होगा, परन्तु सर्वसम्मति के अभाव 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 लिए गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढकर सुनाया जाकर सदस्य के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकोर्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

23. सदस्यता की समाप्ति :–

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल 2 वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा (दोनो मे 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।

www.rajteachers.com

193

- समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से संबंधित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।
- किसी भी कारणवश सदस्य की सन्तान उस विद्यालय का विद्यार्थी न 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 जाये तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
2. सदस्य समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुए कार्यकाल जितना ही होगा तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा, जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

25. **समिति का कोष :–** समिति द्वारा विकास कोष में 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 कार्यो हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
(3) अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।
(4) सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्त्रोत 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 एन्ट्री स्टोक रजिस्टर में की जायेगी।

2. परिचालन कोष :–

(1) चन्दा
(2) शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त।
(3) अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां।

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

26. **लाभ पर प्रतिबन्ध :–** विद्यालय की किसी सम्पति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति कों प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से न तो भुगतान किया जायेगा, ना दिया जायेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।

www.rajteachers.com

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा :–

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यो में निर्वहन के लिये समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित ईकरारनामे 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 संबंधी दिशा–निर्देशों में परिवर्तन :–** समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेंगा।

29. **समिति का विघटन :–** यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पति समान उद्धेश्य वाली समिति को हस्तानान्तरित करदी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुर्द–बुर्द करने का अधिकार नही होगा। समस्त सम्पतियों 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 रिकोर्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

....

....

....

www.rajteachers.com

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्त्तव्य/कृत्य

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना –

- विद्यालय के आस–पडौस 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 कर्त्तव्यों की जानकारी देना।
- समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापको के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता–पिता और संरक्षको के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण मे 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 कर्त्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्त्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षिको को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पडौस के 6–14 आयु वर्ग के सभी बालको के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एव मानको की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारो के हनन विशेषकर बालको का भौतिक एव 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 मध्यान्ह 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 लानी।
- 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 कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- समय–समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जांच करवाना तथा बच्चो के लिए नियमित स्वास्थ्य कैम्पों का आयोजन करवाना।

www.rajteachers.com

- समय–समय पर ड्रॉप आउट दर पर नजर रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करना, इसके लिए निःशुल्क पाठ्य पुस्तको के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।
- अभिभावकों एवं अध्यापको की समय–समय पर संयुक्त बैठके आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्वो, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गो 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 मानको के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक–पृथक अतिरिक्त अध्यापको, विषय अध्यापको एवं अंशकालीन अध्यापको 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 आवश्यकताओ 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 प्रावधानो के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।
- उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रवन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

3. **समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य स्त्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को 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।

www.rajteachers.com

- विद्यालय एंव समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
- माध्यमिक 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 तथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रख–रखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्टस आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्टस् का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।

4. **<u>ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये</u> –**

- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसे अन्य कार्यो/कृत्यों की पालना करेगी जो सक्षम सरकार द्वारा विहित किये जाये।
- विद्यालय प्रबन्धन समिति स्वयं के आर्थिक स्त्रोंतो से अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापको/सहायको की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पडना चाहिए।

www.rajteachers.com

<u>संघ विधान पत्र</u>

एसएमसी	एसडीएमसी
<u>बिन्दु संख्या–1</u> विद्यालय प्रबंधन समिति राज0 मा0 विद्यालय....................................... ....जिला जोधपुर	<u>बिन्दु संख्या–1</u> विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राज0 मा0 विद्यालय..... ....जिला जोधपुर
<u>बिन्दु संख्या–2</u> :– इस समिति का कार्यालय.................................. .... में स्थापित होगा (विद्यालय का पूरा नाम लिखें) समिति का कार्य क्षेत्र समिति के कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले बालकों के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से संबंधित खेल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेगें।	<u>बिन्दु संख्या–2</u> :– इस समिति का कार्यालय राजकीय माध्यमिक विद्यालय .... पं.स. .... जिला जोधपुर है तथा इस समिति को कार्यक्षैत्र 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 जाएगें।
<u>बिन्दु संख्या–3</u> (1)विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यक्रम को मॉनीटर करना।	<u>बिन्दु संख्या–3</u> (1) सम्बंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओ से सम्बंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
2–विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना,जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओ से सम्बंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे	2–विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना,जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओ से सम्बंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे
3–सम्बंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता एवं अन्य माध्यमो से वेतन, परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।	3–सम्बंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता एवं अन्य माध्यमो से वेतन, परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4–विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियो के अभिभावको/संरक्षको, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।	4–विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियो के अभिभावको/संरक्षको, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक अनुदान प्राप्त करना।
5–विद्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य सुविधाओ के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओ से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/संस्थाओं / निकायो अथवा अन्य स्त्रोतो से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।	5–विद्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य सुविधाओ के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओ से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/संस्थाओं/निकायो अथवा अन्य स्त्रोतो से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6–माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओ,केन्द्र प्रवृतित कार्यक्रमो एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव,शिक्षण अधिगम सामग्री,शिक्षण अधिगम उपकरण,विद्यालय फैसिलटी ग्रान्ट अन्य ग्रान्टस आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियो/प्रावधानो से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्रान्टस का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान/राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।	6–माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओ,केन्द्र प्रवृतित कार्यक्रमो एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव,शिक्षण अधिगम सामग्री,शिक्षण अधिगम उपकरण,विद्यालय फैसिलटी ग्रान्ट अन्य ग्रान्टस आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियो/प्रावधानो से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्रान्टस का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान/राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
7–अन्य उद्धेश्य जिससे संस्था की परिसम्पतियो का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।	7–अन्य उद्धेश्य जिससे संस्था की परिसम्पतियो का बेहतर उपयोग हो सके।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

बिन्दु संख्या–4समिति की कार्यकारिणी समिति :–

समिति के कार्य को सुचारू रूप से वलाने के लिए समिति की एक 15 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी।इसमें से न्यूनतम 3/4 अर्थात 11 सदस्य माता पिता या संरक्षको में से होंगे तथाअधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होंगें।कार्यकारिणी सदस्यो में 50 प्रतिशत महिलाए अर्थात कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से होगी।जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यो का निर्वाचन /मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जाएगा।

कार्यकारिणी की समिति में माता पिता या संरक्षक सदस्यो का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जाएगा।

कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे :–

क. सं.	पद	चयन प्रक्रिया	पूर्ण पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यो द्वारा निर्वाचन।	
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 सदस्यो द्वारा निर्वाचन।	
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 महिलाए, 1 अनु0 जाति व 1 अनु0 जन जाति से सम्बंधित हो।	
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित हैं,उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	संस्था प्रधान/संस्था प्रधान के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापको द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक (यदि उपलब्ध हो तो) अन्यथा पुरूष अध्यापक।	
7	मनोनीत शिक्षा शास्त्री/बाल	समिति के माता पिता या संरक्षक	

बिन्दु संख्या–4 कार्यकारिणी समिति का गठन :–

समिति के कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी।जिसके पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार होंगें :–

क. सं.	नाम/पिता का नाम	व्यवसाय	पता
1		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (अध्यक्ष)	
2		एससी/एसटी का व्यक्ति	
3		एससी/एसटी का व्यक्ति	
4		अभिभावको मे से महिला	
5		अभिभावको मे से महिला	
6		अभिभावको मे से व्यक्ति	
7		अभिभावको मे से व्यक्ति	
8		सामाजिक विज्ञान का अध्यापक	
9		विज्ञान का अध्यापक	
10		गणित का अध्यापक	
11		पंचायत/ शहरी निकाय का सदस्य	
12		पंचायत शहरी निकाय का सदस्य	
13		(ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति) (संस्था का लेखा कार्मिक)	
14		शैक्षिक रुप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति	

www.rajteachers.com

	क सदस्य (1)	सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक।	
कुल सदस्य			15

नोट :–कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जाएगा जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से रहे।

विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन – विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यो की सहायता से एवं नीचे लिखी विधी से किया जाएगा :–

(1) राज्य के प्रत्येक राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय जिसमें कक्षा 1 से 8 व 6 से 8 भी संचालित हैं।विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन किया जाएगा।प्रत्येक विद्यालय का संस्था प्रधान स्थनिय प्राधिकारी विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन के लिए उतरदायी होगा।

(2) विद्यालय के संस्था प्रधान के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक पदेन सदस्य सचिव होगा।

(3) समिति की साधारण सभा अपने माता पिता या संरक्षक सदस्यो में से 11 प्रतिनिधियो का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी।इन 11 सदस्यो में कम से कम 6 महिलाए, 1 अनु0 जाति व 1 अनु0 जन जाति का प्रतिनिधी आवश्यक रूप से होगा।

(4) ग्राम पंचायत/नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित हैं, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।

(5) विद्यालय के अध्यापको द्वारा निर्वाचित 1 अन्य महिला अध्यापक(यदि उपलब्ध हो)अन्यथा पुरुष अध्यापक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।

(6) समिति के माता पिता या संरक्षक सदस्यो द्वारा मनोनीत एक स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा बालक समिति का सदसय होगा।

(7) समिति में महिला सदस्यो की सख्या इस प्रकार निर्धारित की जाएगी जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से रहे।

15		महिला समूहों का सदस्य	
16		ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षा विदृ	
17		विज्ञान,मानविकी एवं कला/संस्कृति/क्राफट की पृष्ठ भूमि वाले जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत सदस्य	
18		जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	
19		विद्यार्थी प्रतिनिधी	
20		विद्यार्थी प्रतिनिधी	
21		विधायक प्रतिनिधी	
22		विधायक प्रतिनिधी	
23		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्यता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक–मावि में) (सचिव)	

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

तुलनात्मक विवरण
संशोधित विधान नियमावली

पूर्व प्रावधान	संशोधित प्रावधान
बिन्दु संख्या–1 समिति का नाम विद्यालय प्रबंधन समिति राज0 मा0 विद्यालय....................................... ....जिला जोधपुर	**बिन्दु संख्या–1 समिति का नाम** विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राज0 मा0 विद्यालय ....जिला जोधपुर
बिन्दु संख्या–2 :– इस समिति का कार्यालय................................. .... में स्थापित होगा (विद्यालय का पूरा नाम लिखें) समिति का कार्य क्षेत्र समिति के कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले बालकों के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से संबंधित खेल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेगें।	**बिन्दु संख्या–2** :– इस समिति का कार्यालय राजकीय माध्यमिक विद्यालय / राबामावि / राउमावि / राबाउमावि / परवेशिका सस्कृत / वरिष्ठ उपा. सस्कृत / .... पं.स. .... जिला जोधपुर है तथा इस समिति को कार्यक्षैत्र 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 जाएगें।
बिन्दु संख्या–3 समिति के उद्धेश्य (1)विद्यालय के क्रियाकलापों / कार्यक्रम को मॉनीटर करना।	**बिन्दु संख्या–3** समिति के उद्धेश्य (1) सम्बंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओ से सम्बंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
2–विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना,जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओ से सम्बंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे	2–विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना,जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओ से सम्बंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे
3–सम्बंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता एवं अन्य माध्यमो से वेतन, परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।	3–सम्बंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता एवं अन्य माध्यमो से वेतन, परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4–विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियो के अभिभावको / संरक्षको, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता / दान प्राप्त करना।	4–विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियो के अभिभावको / संरक्षको, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक अनुदान प्राप्त करना।
5–विद्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य सुविधाओ के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओ से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी / संस्थाओं / निकायो अथवा अन्य स्त्रोतो से प्राप्त सहायता / अनुदान के उपयोग पर निगरानी।	5–विद्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य सुविधाओ के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओ से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी / संस्थाओं / निकायो अथवा अन्य स्त्रोतो से प्राप्त सहायता / अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6–माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओ,केन्द्र प्रवृतित कार्यक्रमो एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं / कार्यक्रमों आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव,शिक्षण अधिगम सामग्री,शिक्षण अधिगम उपकरण,विद्यालय फैसिलिटी ग्रान्ट अन्य ग्रान्टस आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियो / प्रावधानो से निर्माण / विकास कार्य करवाना एवं ग्रान्टस का राज्य सरकार / सर्व शिक्षा अभियान / राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।	6.माध्यमिक शिक्षाविभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाहय सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवृतित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं / कार्यक्रमों आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिकगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय वार्षिक ग्रान्ट अन्य ग्रान्टस आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियो / प्रावधानो से निर्माण / विकास कार्य करवाना एवं ग्रन्टस का राज्य सरकार / सर्व शिक्षा अभियान / राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
7–अन्य उद्धेश्य जिससे संस्था की परिसम्पतियो का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।	7–अन्य उद्धेश्य जिससे संस्था की परिसम्पतियो का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।
बिन्दु संख्या–4 सदस्यता 1–सम्बंधित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी बालक के माता पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनो के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)	**बिन्दु संख्या–4** सदस्यता 1–सम्बंधित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी के पिता / संरक्षक।
2–सम्बंधित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक / प्रबोधक।	2–सम्बंधित विद्यालय का प्रत्येक विद्यार्थी।
3–सम्बंधित कार्यक्षैत्र मे निवास करने वाले जिला प्रमुख / प्रधान / सरपंच / नगरपालिका अध्यक्ष।	3–सम्बंधित कार्यक्षैत्र मे निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य / नगरपालिका पार्षद / पंचायत समिति सदस्य / वार्ड पंच।
4–सम्बंधित कार्यक्षैत्र मे निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य / नगरपालिका पार्षद / पंचायत समिति सदस्य / वार्ड पंच।	4–सम्बंधित कार्यक्षैत्र मे निवास करने वाले जिला प्रमुख / प्रधान / सरपंच / नगरपालिका अध्यक्ष।
5–समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित / मनोनीत शैष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल न हो।	5–जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनित तीन शिक्षाविद / शिक्षा प्रचारक या सेवा निवृत शिक्षक होंगें।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

<u>बिन्दु संख्या–5</u> <u>साधारण सभा</u> समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगें।समिति की कार्यकारिणी का अध्यक्ष व सचिव साधारण सभा का अध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगें।	**<u>बिन्दु संख्या–5</u> <u>साधारण सभा</u>** समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगें। समिति की कार्यकारिणी का अध्यक्ष व सचिव साधारण सभा का अध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगें।
<u>बिन्दु संख्या–6</u> <u>सदस्यो का वर्गीकरणः</u>– समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगें।	**<u>बिन्दु संख्या–6</u> <u>सदस्यो का वर्गीकरणः–</u>** समिति के सभी सदस्य साधारण सभा के सदस्य होंगें।
<u>बिन्दु संख्या–7</u> <u>सदस्यो द्वारा चंदा व शुल्क</u> साधारण सभा के सदस्यो द्वारा कोई शुल्क व चंदा प्रारम्भ से अनिवार्य नही होगा।सदस्य स्वेच्छा से चंदा दे सकेंगे।समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।	**<u>बिन्दु संख्या–7</u> <u>सदस्य द्वारा चंदा व शुल्क</u>** साधारण सभा के सदस्यो द्वारा कोई शुल्क व चंदा आरम्भ में अनिवार्य नही होगा।सदस्य स्वेच्छा से चंदा दे सकेंगे।समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।
<u>बिन्दु संख्या–8</u> <u>सदस्यता की समाप्ति</u> साधारण सभा के सदस्यो की सदस्यता समाप्त निम्न परिस्थितियों में स्वतः होजाएगी :–(1) मृत्यु होने पर। (2) त्याग पत्र देने पर। (3) निर्वाचित सदस्यो के निर्वाचित सदस्य नही रहने पर। (4) विद्यार्थी के विद्यालय छौड देने पर उसके माता पिता या संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी। (5) पदेन सदस्य के पद पर न	**<u>बिन्दु संख्या–8</u> <u>सदस्यता की समाप्ति</u>** साधारण सभा के सदस्यो की सदस्यता समाप्त निम्न परिस्थितियों में स्वतः होजाएगी :–(1) मृत्यु होने पर। (2) त्याग पत्र देने पर। (3) निर्वाचित सदस्यो के निर्वाचित सदस्य नही रहने पर।
<u>बिन्दु संख्या–9</u> <u>साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्यः–</u> साधारण सभा के निम्न अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :–1) विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय व्यय में अन्तर होने पर संरक्षको, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओ 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 ईकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय। (3) कार्यकारिणी समिति द्वारा किये गये कार्यो की समीक्षा करना। **नोटः–साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः अनिवार्य सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से नही होने पर बहुमत से लिये जाएंगे।**	**<u>बिन्दु संख्या–9</u> <u>साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्यः–</u>** साधारण सभा के निम्न अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :–1) विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय व्यय में अन्तर होने पर संरक्षको, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओ 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 ईकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय। (3) कार्यकारिणी समिति द्वारा किये गये कार्यो की समीक्षा करना। **नोटः–साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः अनिवार्य सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से नही होने पर बहुमत से लिये जाएंगे।**
<u>बिन्दु संख्या–10</u> <u>साधारण सभा की बैठकेः</u>– (1) साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पडने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।	**<u>बिन्दु संख्या–10</u> <u>साधारण सभा की बैठकेः</u>–** (1) साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पडने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
(2) साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यो की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।	(2) साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम 50 होगा।
(3) बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व अति आवश्यक बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व दिया जाना आवश्यक हैं।	(3) बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व अति आवश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जाएगी।
4) कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः 7 दिन पश्चात उसी निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जाएगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नही होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगें जो पूर्व ऐजेण्डा में थे।	4) कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जावेगी जो पुनः 7 दिन पश्चात समान निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जाएगी।स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नही होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगें जो कि पूर्व ऐजेण्डा में थे।
कोई प्रावधान नही	(5) समिति के 1/3 अथवा 15 सदस्य इनमें से जो भी कम हो, के लिखित आवेदन करने पर सदस्य सचिव/अध्यक्ष द्वारा एक महिने के अन्दर–अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा।निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा बैठक बुलाये जाने पर उक्त 15 सदस्यों में से कोई तीन सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

बिन्दु संख्या–11 समिति की कार्यकारिणी समिति :–

समिति के कार्य को सुचारू रूप से वलाने के लिए समिति की एक 15 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी।इसमें से न्यूनतम 3/4 अर्थात 11 सदस्य माता पिता या संरक्षको में से होंगे तथाअधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होंगें।कार्यकारिणी सदस्यो में 50 प्रतिशत महिलाए अर्थात कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से होगी।जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यो का निर्वाचन /मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जाएगा।

कार्यकारिणी की समिति में माता पिता या संरक्षक सदस्यो का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जाएगा।

कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे :–

क्र. सं.	पद	चयन प्रक्रिया	पूर्ण पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यो द्वारा निर्वाचन।	
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 सदस्यो द्वारा निर्वाचन।	
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 महिलाए, 1 अनु0 जाति व 1 अनु0 जन जाति से सम्बंधित हो।	
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित हैं,उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	संस्था प्रधान/संस्था प्रधान के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापको द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक (यदि उपलब्ध हो तो) अन्यथा पुरूष अध्यापक।	
7	मनोनीत शिक्षा शास्त्री/बाल	समिति के माता पिता या संरक्षक	

बिन्दु संख्या–11 कार्यकारिणी समिति का गठन :–

समिति के कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी।जिसके पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार होंगें :–

क्र. सं.	नाम/पिता का नाम	व्यवसाय	पता
1		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (अध्यक्ष)	
2		एससी/एसटी वा व्यक्ति	
3		एससी/एसटी वा व्यक्ति	
4		अभिभावको मे से महिला	
5		अभिभावको मे से महिला	
6		अभिभावको मे से व्यक्ति	
7		अभिभावको मे से व्यक्ति	
8		सामाजिक विज्ञान का अध्यापक	
9		विज्ञान का अध्यापक	
10		गणित का अध्यापक	
11		पंचायत/ शहरी निकाय का सदस्य	
12		पंचायत शहरी निकाय का सदस्य	
13		(ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति) (संस्था का लेखा कार्मिक)	
14		शैक्षिक रुप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति	

	क सदस्य (1)	सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक।	
कुल सदस्य			15

नोट :—कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जाएगा जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से रहे।

विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन — विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यो की सहायता से एवं नीचे लिखी विधी से किया जाएगा :—

(1) राज्य के प्रत्येक राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय जिसमें कक्षा 1 से 8 व 6 से 8 भी संचालित हैं।विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन किया जाएगा।प्रत्येक विद्यालय का संस्था प्रधान स्थनिय प्राधिकारी विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन के लिए उतरदायी होगा।

(2) विद्यालय के संस्था प्रधान के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक पदेन सदस्य सचिव होगा।

(3) समिति की साधारण सभा अपने माता पिता या संरक्षक सदस्यो में से 11 प्रतिनिधियो का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी।इन 11 सदस्यो में कम से कम 6 महिलाए, 1 अनु0 जाति व 1 अनु0 जन जाति का प्रतिनिधी आवश्यक रूप से होगा।

(4) ग्राम पंचायत/नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित हैं, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।

(5) विद्यालय के अध्यापको द्वारा निर्वाचित 1 अन्य महिला अध्यापक(यदि उपलब्ध हो)अन्यथा पुरुष अध्यापक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।

(6) समिति के माता पिता या संरक्षक सदस्यो द्वारा मनोनीत एक स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा बालक समिति का सदसय होगा।

(7) समिति में महिला सदस्यो की सख्या इस प्रकार निर्धारित की जाएगी जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाए आवश्यक रूप से रहे।

15		महिला समूहों का सदस्य	
16		ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षा विदृ	
17		विज्ञान,मानविकी एवं कला/संस्कृति/काफट की पृष्ठ भूमि वाले जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत सदस्य	
18		जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	
19		विद्यार्थी प्रतिनिधी	
20		विद्यार्थी प्रतिनिधी	
21		विधायक प्रतिनिधी	
22		विधायक प्रतिनिधी	
23		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्यता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में) (सचिव)	

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

बिन्दु संख्या–12

क. सं.	विद्यालय विकास समिति की उप समिति का नाम	उप समिति में चयन किये जाने वाले सदस्य	उप समिति का कार्य
1	विद्यालय भवन समिति	1–प्राचार्य / प्रधानाचार्य– अध्यक्ष	1–विद्यालय विकास समिति के खातो का संधारण
		2–पंचायत शहरी निकाय का सदस्य	2–योजना निर्माण, प्रबंधन,मोनिटरिंग,पर्यवेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुती करण
		3–अभिभावक– सदस्य	3–सभी प्रकार के निर्माण कार्य यथा नये निर्माण,रख रखाव,मरम्मत
		4–निर्माण कार्य से जुडे अनुभवी व्यक्ति–SSA का इंजिनियर– सदस्य	
		5–लेखा / आडिट शाखा का व्यक्ति– सदस्य	
2	शैक्षिक समिति	1–प्राचार्य / प्रधानाचार्य– अध्यक्ष	1–.SEMIS के आंकडो का संग्रहण, मोनिटरिंग एवं प्रबंधन
		2–अभिभावक– सदस्य	2–सभी प्रकार की शैक्षिक गतिविधियां
		3–विज्ञान या गणित का विशेषज्ञ – सदस्य	3–शिक्षा में गुणवता सुधार
		4–मानविकी क्षैत्र का सदस्य	4–शिक्षा में लिंग भेद व सामाजिक अडचनो को दूर करना
		5– कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद क्षैत्र का विशेषज्ञ– सदस्य	5–पाठय सहगामी व पाठयेतर गतिविधियो का आयोजन व नियंत्रण
		6– कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद क्षैत्र का विशेषज्ञ – सदस्य	6–शिक्षक व विद्यार्थी उपस्थिति
		7– कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद क्षैत्र का विशेषज्ञ– सदस्य	7–विद्यार्थीयोकी उपलब्धि
		8–प्राचार्य / प्रधानाचार्य द्वारा चयनित विद्यार्थी– सदस्य	8– विद्यार्थीयो व शिक्षको का व्यक्तित्व विकास
			9–शिक्षको को प्रशिक्षण,निर्देशन व काउन्सलिंग के लिए नामित करना

बिन्दु संख्या–12

क. सं.	विद्यालय विकास समिति की उप समिति का नाम	उप समिति में चयन किये जाने वाले सदस्य	उप समिति का कार्य
1	विद्यालय भवन समिति	1–प्राचार्य / प्रधानाचार्य– अध्यक्ष	1–भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना,विद्यालय भवन का प्रबन्धन एवं संचालन,मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण,रिपोर्टिंग,लेखों का संधारण,लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्यो को करने के लिए जिम्मेदार होगी,जिसकी रिपोर्ट SDMC को नियमित रूप से की जायेगी । 2–यह समिति निर्माण कार्यो को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करवा सकेगी अथवा स्वयं भी कर सकेगी ।
		2–पंचायत शहरी निकाय का सदस्य	
		3–अभिभावक– सदस्य	
		4–निर्माण कार्य से जुडे अनुभवी व्यक्ति–SSA का इंजिनियर– सदस्य	
		5–लेखा / आडिट शाखा का व्यक्ति– सदस्य	
		6–प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्यता, उमावि में / वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक–मावि में) (सचिव)	
2	शैक्षिक समिति	1–प्राचार्य / प्रधानाचार्य– अध्यक्ष	1–.भौक्षिक गतिविधियों की कार्य योजना निर्माण एवं प्रभावी कियान्वयन । 2– ौक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुÖावों का परीक्षण उपरान्त~ आगामी कार्य योजना में सम्मिलित करने हेतु अनु ांशा । 3– ौक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं कियान्वयन । 4– ौक्षिक समंकों का वि लेशण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रां `में संबलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना । 5–मासिक / त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट~स की समीक्षा एवं फॉलो अप कार्यवाही हेतु सुÖाव ।
		2–अभिभावक– सदस्य	
		3–विज्ञान या गणित का विशेषज्ञ – सदस्य	
		4–मानविकी क्षैत्र का सदस्य	
		5– कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद क्षैत्र का विशेषज्ञ– सदस्य	
		6–भाशा वि ोशज्ञ	
		8–प्राचार्य / प्रधानाचार्य द्वारा चयनित विद्यार्थी– सदस्य	

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

बिन्दु संख्या–13 कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियो का चुनाव :– (1) कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति हेतु साधारण द्वारा निर्वाचित माता पिता या संरक्षक सदस्यो में से करेंगी।यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगें।	**बिन्दु संख्या–13 कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल** :– कार्यकारिणी के मनोनीत सदस्यो का कार्यकाल दो वर्ष रहेगा।अन्य सदस्य पदेन रहेंगे।
(2) विद्यालय का संस्था प्रधान न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापकसमिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।	कोई प्रावधान नही
(3) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक की वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनो मे से जो भी कम हो)	कोई प्रावधान नही
बिन्दु संख्या–14 कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियो के अधिकार व कर्तव्य :– **(1) अध्यक्ष के कार्य**:– (1) विद्यालय प्रबंधन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठको की अध्यक्षता करना। (2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना। (3) बैठक आहूत करना। (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना। (5) संविदा व अन्य दस्तावेजो पर हस्ताक्षर करना। (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना,केशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना। (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना। **(2) सदस्य सचिव के कार्य**:– (1) समिति के कार्य बिन्दु (ऐजेण्डा) तैयार करना। (2) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना। (3) बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकार्ड रखना,साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना। (4) समिति के वित सम्बंधी सभीआंकडे तैयार करना। (5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना। (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षैत्र में आने वाले सभी रिकार्ड व सम्पति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उतरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, निर्वहन करना। (7) उन सभी मुददो की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में हैं तथा जिन्हे समिति की साधारण सभा/ कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक हैं।	**बिन्दु संख्या–14 कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियो के अधिकार व कर्तव्य** :– (क) अध्यक्ष– (1) बैठको की अध्यक्षता करना। (2) मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना। (3) बैठक आहूत करना। (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना। (5) संविदा व अन्य दस्तावेजो पर हस्ताक्षर करना। (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना,केशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना। (ख) सदस्य सचिव– (1) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना। (2) कार्यवाही लिखना व रिकार्ड रखना। (3) अधिकृत मामलो में समिति का प्रतिनिधित्व करना और कानूनी दस्तावेजों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना। (4) समिति की सम्पति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य कार्य जो आवश्यक हो।
बिन्दु संख्या–15 कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल :– कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यो का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगें(उपरोक्त दोनो में से जो भी कम हो)	**बिन्दु संख्या–15 कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल** :– कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यो का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगें(उपरोक्त दोनो में से जो भी कम हो)
बिन्दु संख्या–16 – कार्यकारिणी समिति की बैठकें (1) प्रत्येक 30 दिनो में/प्रत्येक माह कार्यकारिणी समिति की एक बार बैठक बुलाना आवश्यक है। यह बैंठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलायी जावें। (2) सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार–विमर्श कर समिति की बैठक का दिन, समय व स्थान निर्धारित करेगा। (3) सदस्य सचिव कम से कम चार 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 अति आवश्यक बैठक कम से कम दो तीन की सूचना पर भी बुलायी जा सकती है। (5) जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) 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 सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा। (7) विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन/संचालन संबंधित विवादों को निपटाने के लिये जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) का निर्णय अंतिम होगा।	**बिन्दु संख्या–16 कार्यकारिणी समिति की बैठके** :– (1) कार्यकारिणी समिति की वर्ष में कम से कम चार बैठके होगी, 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 मे ं करना अनिवार्य होगा। (3) बैठक का कोरम कार्यकारिणी की समिति की कुल संख्या की अधिक से अधिक होगी,परन्तु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50,000/–रूपये से अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधीन हो तो उसमे अभिभावको के प्रतिनिधी,मनोनीत जन प्रतिनिधियों,उपखण्ड अधिकारी का प्रतिनिधि, व छात्र प्रतिनिधि, सदस्यो की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। (4) बैठक की सूचना प्राय 7 दिन पूर्व दी जाने तथा अति आवश्यक बैठक कम से कम 3 दिन की पूर्व सूचना पर बुलाई जा सकेगी। (5) बैठक में निर्णय तथा सम्भव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से न होने पर निर्णय बहुमत से होगा।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

<u>बिन्दु संख्या–17 कार्यकारिणी समिति के अधिकार एंव कर्तव्य</u> :–समिति की कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित अधिकार एंव कर्तव्य होंगे :– (1) विकास कोष से कराये जाने वाले विकास कार्यो का निर्णय करना,लागत अनुमोदित करना,कराये जाने वाले कार्यो की प्रक्रिया निर्धारित करना व भुगतान को अधिकृत करना। (2) परिचालन मद में आय व व्यय का अधिक लेना व कुल भार विशेष मद में आय वांछनीय व्यय कम होने पर विद्यार्थियो से फीस वसूलने पर विचार कर फीस दरो के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना। (3) वार्षिक बजट पारित करना। (4) समिति की सम्पति की सुरक्षा करना। (5) साधारण सभा द्वारा पारित निर्णय की क्रियान्विती करना। (6) अन्य कार्य जा समिति के हितार्थ हो करना।	**<u>बिन्दु संख्या–17 कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियो के अधिकार व कर्तव्य</u>** :– (क) अध्यक्ष– (1) बैठको की अध्यक्षता करना। (2) मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना। (3) बैठक आहूत करना। (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना। (5) संविदा व अन्य दस्तावेजो पर हस्ताक्षर करना। (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना,केशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना। (ख) सदस्य सचिव– (1) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना। (2) कार्यवाही लिखना व रिकार्ड रखना। (3) अधिकृत मामलो में समिति का प्रतिनिधित्व करना और कानूनी दस्तावेजों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना। (4) समिति की सम्पति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य कार्य जो आवश्यक हो।
<u>बिन्दु संख्या–18 समिति कोष</u> समिति द्वारा विकास कोष एवं परिचालन कोष अलग–अलग निम्न प्रकार से संचित किसे जावेंगे :– (क) **विकास कोष** (1) राज्य सरकार द्वारा चलायी जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत राशि प्राप्त। (2) अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्यो हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता। (3) अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय। **नोट :– यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता हो तो उसके अनुदान का हिसाब भी लेखों में रखा जायेगा।** (ख) **परिचालन कोष** (1) चन्दा। (2) शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त। (3) राजकीय सहायता। (4) अन्य पूंजीगत प्राप्तियां। (ग) उक्त प्रकार के दोनों कोषों की संचित राशि राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंकों में अलग–अलग खातों में रखी जायेगी।	**<u>बिन्दु संख्या–18 समिति कोष</u>** समिति द्वारा विकास कोष एवं परिचालन कोष अलग–अलग निम्न प्रकार से संचित किसे जावेंगे :– (क) **विकास कोष** (1) राज्य सरकार द्वारा चलायी जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत राशि प्राप्त। (2) अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्यो हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता। (3) अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय। **नोट :– यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता हो तो उसके अनुदान का हिसाब भी लेखों में रखा जायेगा।** (ख) **परिचालन कोष** (1) चन्दा। (2) शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त। (3) राजकीय सहायता। (4) अन्य पूंजीगत प्राप्तियां। (ग) उक्त प्रकार के दोनों कोषों की संचित राशि राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंकों में अलग–अलग खातों में रखी जायेगी।
<u>बिन्दु संख्या–19 कोरम</u> कार्यकारणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के 1/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।	**<u>बिन्दु संख्या–19 कोरम</u>** बैठक का कोरम कार्यकारिणी की समिति की कुल संख्या की अधिक से अधिक होगी,परन्तु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50,000/–रूपये से अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधीन हो तो उसमे अभिभावको के प्रतिनिधी,मनोनीत जन प्रतिनिधियों, व छात्र प्रतिनिधि, सदस्यो की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
<u>बन्दु संख्या –20 समिति का अंकेक्षण</u> समिति के समस्त लेखों का वार्षिक सामाजिक अंकेक्षण से करवाया जायेगा।	**<u>बिन्दु संख्या –20 समिति का अंकेक्षण</u>** समिति के समस्त लेखों का वार्षिक अंकेक्षण चार्टड लेखाकार से एवम, सामाजिक अंकेक्षण से करवाया जायेगा।
<u>बिन्दु संख्या–21 समिति के विधान में परिवर्तन</u> समिति के विधान मे आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के साधारण सभा प्रस्ताव पर 2/3 बहुमत राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा जो राजस्थान राष्ट्रीयकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।	**<u>बिन्दु संख्या–21 समिति के विधान में परिवर्तन</u>** समिति के विधान मे आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के साधारण सभा प्रस्ताव पर 2/3 बहुमत राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा जो राजस्थान राष्ट्रीयकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।
<u>बिन्दु संख्या – 22 एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि :–</u> समिति के सम्मुख आने वाले सभी <u>मुद्दों/एजेण्डा</u> बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मति से होगा, परन्तु सर्वसम्मति के अभाव निर्णय उपस्थित सदस्यसों के बहुमत के आधार पर होगा।	**<u>बिन्दु संख्या – 22 एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि :–</u>** समिति के सम्मुख आने वाले सभी <u>मुद्दों/एजेण्डा</u> बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मति से होगा, परन्तु सर्वसम्मति के अभाव निर्णय उपस्थित सदस्यसों के बहुमत के आधार पर होगा।
सदस्य सचिव	**अध्यक्ष**
<u>बिन्दु संख्या– 23 समिति का विघटन</u> यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तांतरित कर दी जावेगी, लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान समिति रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। विकास की	**<u>बिन्दु संख्या– 23 समिति का विघटन</u>** यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तांतरित कर दी जावेगी, लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान समिति रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। विकास की

समिति को विद्यालय की चल अचल संपत्ति को बेचने, रहन रखने तथा अन्यथा खुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।	समिति को विद्यालय की चल अचल संपत्ति को बेचने, रहन रखने तथा अन्यथा खुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।

बिन्दु संख्या–24 संस्था के लेखों–जोखों का निरीक्षण रजिस्ट्रार संस्थाये जोधपुर समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार व इनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्त्ति की जावेगी।	**बिन्दु संख्या–24 संस्था के लेखों–जोखों का निरीक्षण** रजिस्ट्रार संस्थाये जोधपुर समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार व इनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्त्ति की जावेगी।
बिन्दु संख्या–25 वोटिंग की विधि 1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है। 2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है। बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।	**बिन्दु संख्या–25 वोटिंग की विधि** 3. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है। 4. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है। बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।
बिन्दु संख्या 26 निर्णय का संधारण :– 1. समिति की बैठकों में लिए गयें सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा। तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्य के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगें। 2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकोर्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।	**बिन्दु संख्या 26 निर्णय का संधारण :–** 3. समिति की बैठकों में लिए गयें सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा। तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्य के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगें। 4. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकोर्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।
बिन्दु संख्या– 27 सदस्यता की समाप्ति :– पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल 2 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 कार्यकारणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी। 1 यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठक में अनुपस्थित रहे। 2 समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से संबंधित भ्रष्टाचार में लिप्त हो। 3 किसी भी कारणवश सदस्य की सन्तान उस विद्यालय का विद्यार्थी न रहे। 4 कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।	**बिन्दु संख्या– 27 सदस्यता की समाप्ति :–** पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल 2 वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा (दोनों में से जो भी पहले हो)। 3 निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी। 5 यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठक में अनुपस्थित रहे। 6 समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से संबंधित भ्रष्टाचार में लिप्त हो। 7 किसी भी कारणवश सदस्य की सन्तान उस विद्यालय का विद्यार्थी न रहे। 8 कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।
बिन्दु संख्या– 28 रिक्त पदों को भरना :– 1 यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जाये तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा। 2 सदस्य समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुए कार्यकाल जितना ही होगा तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा, जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।	**बिन्दु संख्या– 28 रिक्त पदों को भरना :–** 3 यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जाये तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा। 4 सदस्य समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुए कार्यकाल जितना ही होगा तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा, जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

<u>बिन्दु संख्या–29 समिति का कोष</u> :– समिति द्वारा विकास कोष में परिचालन कोष अलग–अलग निम्न प्रकार से संचित किये जायेगें :– 1 **<u>विकास कोष</u>** :– (1) राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि। (2) अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्यो हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता। (3) अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय। (4) सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्त्रोत 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 एन्ट्री स्टोक रजिस्टर में की जायेगी 2 **<u>परिचालन कोष</u>** :– (1) चन्दा (2) शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त। (3) अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां 1.(1) उक्त प्रकार से दोनो कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा–जोखा एक ही रोकड़ बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा। (2) अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेने–देन संभव होगा। (3) विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्चे एवं आय के बारे में विचार–विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।	**<u>बिन्दु संख्या–29 समिति का कोष</u> :–** समिति द्वारा विकास कोष में परिचालन कोष अलग–अलग निम्न प्रकार से संचित किये जायेगें :– 1 **<u>विकास कोष</u>** :– (1) राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि। (2) अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्यो हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता। (3) अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय। (4) सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्त्रोत 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 एन्ट्री स्टोक रजिस्टर में की जायेगी 2 **<u>परिचालन कोष</u>** :– (1) चन्दा (2) शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त। (3) अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां 1.(1) उक्त प्रकार से दोनो कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा–जोखा एक ही रोकड़ बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा। (2) अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेने–देन संभव होगा। (3) विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्चे एवं आय के बारे में विचार–विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

<u>बिन्दु संख्या – 30 लाभ पर प्रतिबन्ध :–</u> विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से न तो भुगतान किया जोयगा, ना दिया जायेगा अथवा स्थान्तरित किया जायेगा।	**<u>बिन्दु संख्या – 30 लाभ पर प्रतिबन्ध :–</u>** विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से न तो भुगतान किया जोयगा, ना दिया जायेगा अथवा स्थान्तरित किया जायेगा।
<u>बिन्दु संख्या– 31 कार्यालय पत्र व्यवहार एवं सविदाः–</u> 1.विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यो में निर्वहन के लिये समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित ईकरारनामें पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा। 2'समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।	**<u>बिन्दु संख्या– 31 कार्यालय पत्र व्यवहार एवं सविदाः–</u>** 1.विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यो में निर्वहन के लिये समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित ईकरारनामें पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा। 2'समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
<u>बिन्दु संख्या–32 समिति के गठन संबंधी दिशा–निर्देशों में परिवर्तन</u> :–समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।	**<u>बिन्दु संख्या–32 समिति के गठन संबंधी दिशा–निर्देशों में परिवर्तन</u>** :–समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।
<u>बिन्दु संख्या–33 समिति का विघटन</u> :– यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तानान्तरित कर दी जायेगी विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुर्द–बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।	**<u>बिन्दु संख्या–33 समिति का विघटन</u>** :– यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तानान्तरित कर दी जायेगी विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुर्द–बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।
<u>बिन्दु संख्या–34 संस्था के लेखों–जोखों का निरीक्षण</u>:– स्थानीय प्राधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्त्ति की जावेगी।	**<u>बिन्दु संख्या–34 संस्था के लेखों–जोखों का निरीक्षण</u>**:– स्थानीय प्राधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्त्ति की जावेगी।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) विद्यालय प्रबन्धन समिति..जोधपुर को सही एवं सच्ची प्रतिलिपी है।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

शपथ पत्र

हम निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता एवं पदाधिकारी ...., जोधपुर के शपथ पूर्वक यह घोषणा करते है कि :–

1. हमारी संस्था का पंजीयन क्रमांक......................./जोधपुर/.........................व पंजीयन दिनांक .... है।
2. हमारी संस्था में वर्तमान में कुल .... सदस्य है।
3. हमारी संस्था की प्रथम आम सभा दिनांक .... को सम्पन्न हुई जिसमें संस्था के संघ विधान के बिन्दु संख्या .... तथा नियमावली के बिन्दु संख्या .... में संशोधन किया गया।
4. प्रथम आम सभा का नोटिस दिनांक .... को समस्त सदस्यों को सूचनार्थ जारी किया गया था।
5. हमारी संस्था की द्वितीय आम सभा का आयोजन दिनांक .... को किया गया जिसमें प्रथम आम सभा में किये गये संशोधन की पुष्टि् की गई।
6. संस्था की द्वितीय आम सभा का नोटिस दिनांक ....को समस्त सदस्यों को सूचनार्थ जारी किया गया था।
7. हमारी संस्था की प्रथम आम सभा दिनांक .... में कुल .... सदस्यां ने भाग लिया।
8. हमारी संस्था की द्वितीय आम सभा दिनांक .... में कुल .... सदस्य ने भाग लिया।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

– :: सत्यापन :–

उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 से 8 तक वर्णित तथ्यों के संबंध में भविष्य में विवाद प्रकाश में आने पर दी गई प्रमाणित प्रतियों को निरस्त करने का रजिस्ट्रार संस्थाएं जोधपुर को पूर्ण अधिकार होगा।

सदस्य **सचिव** **अध्यक्ष**

www.rajteachers.com

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

द्वितीय से पंचम तल, ब्लॉक–5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 17

फोन नं: 0141–2709114 email : cmsmsa2018@gmail.com फैक्स: 0141–2701822

क्रमांक : रास्कूशिप / जय / सामु.गति. / SMC-SDMC / दिशा–निर्देश / 2020–21 / 13773 दिनांक : 17/8/2020

दिशा निर्देश

(सत्र 2020–21)

PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर एसएमसी /एसडीएमसी सदस्यों के लिए आयोजित किये जाने वाले दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण

प्रस्तावना :–

राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक,उच्च प्राथमिक,माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्धन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के गठन का प्रावधान किया गया है। विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति की साधारण सभा में सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी के माता पिता / अभिभावक, प्रत्येक अध्यापक, कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले प्रत्येक जनप्रतिनिधि सदस्य हैं। समिति के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से 16 सदस्यीय विद्यालय प्रबन्धन समिति एवं 23 सदस्यीय विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति का गठन किया जाता है। गठित समितियों के सदस्यों में जागरूकता उत्पन्न करना तथा उनमें क्षमता विकास करना आवश्यक है ताकि वे विद्यालय प्रबंधन में अपनी अपेक्षित भूमिका का निर्वहन कर सकें। ग्रामीण क्षेत्रो व शहरी क्षेत्रों के संकुल सन्दर्भ केन्द्रो पर विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों के लिए प्रशिक्षण आयोजित किये जाने हैं।

वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट वर्ष 2020-21 PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर एसएमसी / एसडीएमसी सदस्यों को दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण देने का प्रावधान किया गया है। इस प्रशिक्षण के मुख्य उद्देश्यों में विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों को उनके दायित्वों, आरटीई एक्ट के प्रावधानों, समग्र शिक्षा अभियान की विभिन्न गतिविधियों, मिड–डे–मील, बाल अधिकारों, बालसभा, हरित पाठशाला कार्यक्रम, अक्षय पेटिका, एसएमसी / एसडीएमसी 80G रजिस्ट्रेशन, स्वैच्छिक अनुदान, ''बेटी बचाओ–बेटी पढ़ाओ'' कार्यक्रम, विद्यालय में बच्चों की सुरक्षा, स्वच्छ भारत मिशन, विद्यालय स्तर पर शिकायत निवारण तंत्र, विद्यालय में संधारित लेखों का सामाजिक अंकेक्षण, आपदा प्रबंधन आदि के बारे मे जानकारी देना, विद्यालय के प्रति अपनत्व की भावना विकसित

www.rajteachers.com

करना, बालकों को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराना, जैण्डर से सम्बन्धित विषयों पर संवेदनशील करना, विद्यालय स्तर पर योजना निर्माण करना एवं विद्यालय विकास में जनसाधारण की सहभागिता प्राप्त करना आदि शामिल हैं। कार्यकारिणी समिति के ऐसे सदस्य जिन्होंने वर्ष 2019-20 तथा इससे पूर्व में प्रशिक्षण प्राप्त नही किया है को प्राथमिकता देते हुए एसएमसी/एसडीएमसी की कार्यकारिणी समिति के 5 सदस्यों तथा एक जनप्रतिनिधि को शामिल करते हुए प्रत्येक एसएमसी/एसडीएमसी में से 6 सदस्यों को प्रशिक्षण दिया जाना है।

1. वर्ष 2020–21 में विद्यालय प्रबंधन समिति/ विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किये गये है:–

(राशि लाख में)

क्र. स.	गतिविधि	यूनिट कॉस्ट (प्रति व्यक्ति प्रति दिवस)	लक्ष्य 2020-21	
			भौतिक	वित्तीय
1	PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दो दिवसीय एसएमसी गैर आवासीय प्रशिक्षण– संभागी × दिन × दर प्रतिदिन 314556 × 2 × 250 = 1572.880 लाख रूपये	0.00250	314556	1572.880
2	PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दो दिवसीय एसडीएमसी गैर आवासीय प्रशिक्षण– संभागी × दिन × दर प्रतिदिन 89046 × 2 × 250 = 445.230 लाख रूपये	0.00250	89046	445.230

2. **<u>प्रशिक्षण मॉड्यूल</u>** : विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों को राज्य स्तर पर तैयार किये गये " विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति प्रशिक्षण मॉड्यूल"के माध्यम से प्रशिक्षित किया जाना है।

3. **राज्य स्तर पर मुख्य संदर्भ व्यक्तियों (केआरपी) के प्रशिक्षण :**

प्रत्येक जिले से 4 मुख्य संदर्भ व्यक्तियों (केआरपी) को राज्य स्तर पर एक दिवसीय प्रशिक्षण दिया जायेगा। जिन जिलों में दस से अधिक ब्लॉक्स हैं वहां से 5 मुख्य संदर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षित किया जायेगा। मुख्य संदर्भ व्यक्तियों के रूप में, पूर्व वर्षों में मुख्य संदर्भ व्यक्ति का प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके शिक्षक, डाइट फैक्ल्टी, ब्लॉक आरपी या प्रशिक्षण में दक्षता रखने वाले जिले के किसी अन्य शिक्षक आदि में से नामित किया जा सकता है। जिला परियोजना कार्यालय प्रशिक्षण कार्य में रूचि रखने वाले सक्षम एवं दक्ष प्रशिक्षकों को

www.rajteachers.com

चयनित कर राज्य स्तरीय प्रशिक्षण में भेजें। प्रशिक्षित मुख्य संदर्भ व्यक्तियों द्वारा ब्लॉक स्तर पर संदर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षण दिया जायेगा। राज्य स्तर पर प्रशिक्षण के लिए आने वाले मुख्य संदर्भ व्यक्तियों को नियमानुसार टीए/डीए देय होगा।

4. **ब्लॉक स्तर पर संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण :**

राज्य स्तर पर केआरपी प्रशिक्षण उपरान्त PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों को प्रशिक्षित करने के लिए संदर्भ व्यक्यिों का प्रशिक्षण ब्लॉक स्तर पर आयोजित किया जायेगा। संदर्भ व्यक्ति के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण कार्य में रूचि, अनुभव एवं दक्षता रखने वाले ब्लॉक के 20 शिक्षक/संस्था प्रधानों को सम्मिलित किया जायेगा। संदर्भ व्यक्ति के रूप में आमंत्रित किये जाने वाले PEEO/CRCF/Head Teacher/शहरी संकुल संदर्भ प्रभारी के अलावा शेष सभी PEEO(CRCF)/ शहरी CRCF/उनके द्वारा नामित Head Teacher/गतिविधि इन्चार्ज को भी प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जायेगा ताकि प्रशिक्षण के समय वे प्रशिक्षण की मॉनिटरिंग एवं प्रबंधन सही प्रकार से कर सकें एवं आवश्यकता पड़ने पर संदर्भ व्यक्ति का उत्तरदायित्व भी निभा सकें। प्रशिक्षण के उपरान्त प्रत्येक ब्लॉक कार्यालय इन चिन्हित 20 संदर्भ व्यक्तियों की सूची जिला परियोजना कार्यालय को उपलब्ध करायें। जिला कार्यालय ब्लॉक कार्यालय के साथ समन्वय स्थापित करते हुए चिन्हित सूची में से PEEO (CRCF)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र प्रभारी (CRCF) प्रशिक्षण के लिए आवश्यकतानुसार संदर्भ व्यक्ति लगाये।

नोडल संस्था प्रधानों/संदर्भ व्यक्तियों के लिए ब्लॉक स्तर पर आयोज्य प्रशिक्षण का व्यय प्रशिक्षण शाखा द्वारा जारी निर्देशानुसार किया जाए। यह व्यय विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति सदस्यों के PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर आयोज्य दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण के लिए वर्ष 2020-21 में निर्धारित बजट में से किया जायेगा। चूंकि संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण के लिए अलग से बजट प्रावधान नहीं है।

अतः कुल प्रति व्यक्ति दो दिवस हेतु 500/- रूपये यूनिट कॉस्ट में से 40- रूपये यूनिट कॉस्ट का आवश्यकतानुसार व्यय संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण में किया जाए तथा विद्यालय प्रबंधन समिति कार्यकारिणी समिति सदस्यों के प्रशिक्षण हेतु जिले को आवंटित भौतिक लक्ष्य के अनुसार प्रशिक्षण कार्ययोजना तैयार कर प्रति संभागी दो दिवस का 460/- रूपये व्यय किया जाए। जिला परियोजना कार्यालय इस बात का ध्यान रखे कि एसएमसी/एसडीएमसी प्रशिक्षण के लिए जिले को आवंटित बजट से अधिक किसी भी दशा में व्यय नहीं किया जाए अन्यथा सम्बन्धित से व्यक्तिगत वसूली की जावेगी।

www.rajteachers.com

5. जिला स्तर पर समीक्षा बैठक :

ब्लॉक स्तरीय प्रशिक्षण से पूर्व जिला स्तर पर एक समीक्षा बैठक आयोजित कर ब्लॉक स्तर के अधिकारियों को विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति प्रशिक्षण मॉड्यूल एवं सामुदायिक गतिशीलता कार्यक्रम के अन्तर्गत आयोजित किये जाने वाले समस्त गतिविधियों के दिशा निर्देशों की विस्तृत जानकारी दी जावे ताकि ब्लॉक स्तर पर एवं PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण में वे अपना सकारात्मक योगदान दे सकें। समीक्षा बैठक में ब्लॉक स्तर पर आयोजित किये जाने वाले संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण कार्ययोजना भी निम्न प्रपत्र में तैयार करें इसमें राज्य स्तर से प्रशिक्षित मुख्य संदर्भ व्यक्ति को भी आमंत्रित किया जाए। कार्ययोजना की प्रति ब्लॉक कार्यालय को दी जाए तथा एक प्रति परिषद कार्यालय को भी प्रेषित की जाए। राज्य स्तरीय प्रशिक्षण के पश्चात् 10 दिनों के अन्दर ब्लॉक स्तरीय प्रशिक्षण पूर्ण कर लिये जाएँ। ब्लॉक कार्यालय द्वारा संदर्भ व्यक्तियों/ PEEO (CRCF)/शहरी CRCF को प्रशिक्षण के दिनांक की सूचना समय पर दी जाए।

ब्लॉक स्तरीय संदर्भ व्यक्ति प्रशिक्षण कार्ययोजना

जिले का नाम : ....

क्र.सं.	ब्लॉक का नाम	ब्लॉक पर प्रशिक्षण की दिनांक	प्रशिक्षण हेतु नियुक्त केआरपी का नाम

6. PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर संदर्भ व्यक्तियों की नियुक्ति :

जिला परियोजना कार्यालय द्वारा एक ब्लॉक कार्यालय के साथ समन्वय से प्रत्येक PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर प्रशिक्षण हेतु संदर्भ व्यक्तियों की नियुक्ति की जायेगी। परन्तु नियुक्त संदर्भ व्यक्ति के किसी कारण से अनुपस्थित रहने पर वैकल्पिक व्यवस्था के लिए ब्लॉक कार्यालय से तत्काल आरक्षित संदर्भ व्यक्ति को नियुक्त किया जायेगा ताकि प्रशिक्षण में किसी प्रकार का व्यवधान न हो। PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर 30 से कम संभागियों के होने पर एक संदर्भ व्यक्ति एवं 30 या 30 से अधिक संभागियों के होने पर दो संदर्भ व्यक्तियों को लगाया जाए। लेकिन एक बैच में 30 से अधिक संभागी ना हो। इससे अधिक संभागी होने पर पृथक् बैच बनाया जाए।

- प्रशिक्षण स्थल पर पदस्थापित PEEO (CRCF) / शहरी CRCF अथवा उनके द्वारा नामित Head Teacher/गतिविधि इन्चार्ज/शहरी नोडल विद्यालय संस्था प्रधान को प्रशिक्षण में दूसरे संदर्भ व्यक्ति के रूप में कार्य करने पर पृथक से मानदेय का प्रावधान नहीं है।

www.rajteachers.com

7. **<u>भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य निर्धारण</u> :–**

- जिले के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य **परिशिष्ट–1** पर संलग्न हैं।
- चूंकि, प्रत्येक PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर प्रशिक्षण में भाग लेने वाले विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों की संख्या समान नहीं है इसलिए जिला कार्यालय द्वारा वित्तीय प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र विद्यालयवार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य निर्धारित किये जावें।

8. ब्लॉक कार्यक्रम प्रभारी द्वारा PEEO (CRCF) / शहरी CRCF के साथ एक बैठक आयोजित करते हुए प्रशिक्षण हेतु निम्न प्रपत्र में योजना का निर्माण करें :–

<u>एसएमसी/एसडीएमसी प्रशिक्षण कार्य योजना</u>

जिले का नाम :–

क्र.स.	ब्लॉक का नाम	PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र का नाम	PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र के अधीन प्रावि, उप्रावि की एसएमसी और Composite विद्यालयों की एसडीएमसी की संख्या		PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र का भौतिक लक्ष्य						PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र का वित्तीय लक्ष्य		PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर प्रशिक्षण की दिनांक	
			SMC	SDMC	प्रा / उप्रावि. प्रशिक्षण में भाग ले रहे SMC के कार्यकारिणी के सदस्य (प्रति विद्यालय 5)	चुने हुए जन प्रतिनिधि (PRI) जो विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्य हो (प्रति विद्यालय एक)	PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर कुल SMC संभागी	Composite School प्रशिक्षण में भाग ले रहे SDMC के कार्यकारिणी के सदस्य (प्रति विद्यालय 5)	चुने हुए जन प्रतिनिधि (PRI) जो विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्य हो (प्रति विद्यालय एक)	PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर कुल SDMC संभागी	SMC सदस्यों की संख्या × रूपये 460	SDMC सदस्यों की संख्या × रूपये 460	SMC	SDMC

हस्ताक्षर

- बिन्दु संख्या 8 के अनुसार जिला स्तर से कार्ययोजना के अंतिमीकरण के बाद चरणबद्ध तरीके से PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण नवम्बर 2020 से जनवरी 2021 के मध्य आयोजित किये जायेंगे।

www.rajteachers.com

- PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर प्रशिक्षण एक साथ आयोजित न करके चरणों में आयोजित किया जाए ताकि सघन एवं सुगम मॉनिटरिंग की जा सके। **प्रशिक्षण के समस्त चरण जनवरी, 2021 तक अनिवार्य रूप से पूर्ण कर लिये जाये।**
- प्रत्येक जिले द्वारा PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर आयोजित की जाने वाली प्रशिक्षण की कार्य योजना निर्धारित प्रपत्र में प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से कम से कम 10 दिवस पूर्व परिषद मुख्यालय को आवश्यक रूप से उपलब्ध कराई जाए।
- कार्यकारिणी समिति के 5 सदस्यों एवं एक जनप्रतिनिधि को मिलाकर 6 सदस्यों को प्रशिक्षण दिया जाना है। यदि किसी विद्यालय परिक्षेत्र के जनप्रतिनिधि अन्य किसी विद्यालय के एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त कर लेते हैं और उस विद्यालय के एसएमसी/एसडीएमसी में अन्य कोई **जनप्रतिनिधि सदस्य उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में उनके स्थान पर कार्यकारिणी समिति के ही एक अतिरिक्त सदस्य को जोड़कर 6** सदस्यों को प्रशिक्षण दिया जाए।
- समस्त एसएमसी/एसडीएमसी प्रशिक्षणों का वित्तीय समायोजन एसएमसी व एसडीएमसी के प्रशिक्षण मद में से समाप्ति के 15 दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से कर दिया जावे। किसी भी स्थिति में समायोजन को लम्बित नहीं रखा जावे।

समय–समय पर विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी समिति के कुछ सदस्यों की कार्यकारिणी समिति से सदस्यता का समाप्त होना कई कारणों से संभावित है। जैसे :– बच्चे का अन्तिम कक्षा पास करके निकल जाना, बच्चों का ड्रॉप–आउट हो जाना, बच्चों का विद्यालय परिवर्तन कर देना, अभिभावक का स्थान परिवर्तन हो जाने के कारण बच्चों का विद्यालय छोड़ देना आदि। इसलिए प्रशिक्षण से पूर्व यह अति आवश्यक है कि विद्यालय प्रबंधन समिति की साधारण सभा की बैठक बुलाकर रिक्त हुए पदों को विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति का पुनर्गठन कर भरा जाए तथा नव निर्वाचित सदस्यों को भी प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जाए।

<u>जिला परियोजना कार्यालय के दायित्व</u> :

- टाईम लाइन चार्ट में निर्धारित समयावधि में प्रशिक्षण सम्पन्न करना।
- ब्लॉक स्तर पर संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण कार्ययोजना प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से 3 दिवस पूर्व एवं PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों के प्रशिक्षण कार्ययोजना प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से 5 दिवस पूर्व परिषद को उपलब्ध कराना।

www.rajteachers.com

- निर्धारित तिथियों पर प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु स्वीकृति, आवश्यक राशि एवं दिशा निर्देश समय रहते PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र तक पहुँचाना सुनिश्चित करना।
- विद्यालयों की संख्या के आधार पर ब्लॉकवार वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य निर्धारित करना।
- प्रशिक्षण हेतु सम्पूर्ण राशि एक साथ जारी नहीं की जाकर PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र हेतु निर्धारित लक्ष्य की 60 प्रतिशत राशि जारी करना तथा प्रशिक्षण समाप्ति के उपरान्त वांछित उपयोगिता प्रमाण पत्र/उपस्थिति के आधार पर वास्तविक व्यय की शेष राशि जारी करना।
- जिला कार्यालय द्वारा प्रशिक्षण हेतु राशि सीधे ही PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र एसएमसी/एसडीएमसी के खाते में जारी करना तथा इसकी सूचना ब्लॉक कार्यालय को भी प्रेषित करना।
- PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर प्रशिक्षण में होने वाले व्यय का निर्धारण संभागियों की संख्या 30 मानकर किया गया है। परन्तु इस संख्या में PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्रवार परिवर्तन संभावित है। अतः संभागियों की संख्या 30 से अधिक होने पर निर्धारित मानदण्डानुसार राशि कम होने की स्थिति में जिला कार्यालय द्वारा बचत वाले PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र से राशि कमी वाले PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दी जा सकती है परन्तु जिले का प्रति व्यक्ति औसत व्यय निर्धारित राशि से अधिक न हो।
- संदर्भ व्यक्ति प्रशिक्षण एवं एसएमसी/एसडीएमसी प्रशिक्षण का अनिवार्य रूप से जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा अवलोकन सुनिश्चित करना।
- उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं उपस्थिति के आधार पर शेष राशि जारी की जाने से पूर्व ब्लॉक कार्यालय से संभागियों के रजिस्ट्रेशन पत्र/उपस्थिति पंजिका, प्रशिक्षण प्रतिवेदन और ब्लॉक कार्यालय के अधिकारियों/कार्मिकों की अवलोकन रिपोर्ट और आर.पी. द्वारा प्रमाणित उपस्थिति, फोटो आदि की प्राप्ति के प्रमाण पत्र के आधार पर भुगतान सुनिश्चित करें।
- प्रशिक्षण की शेष राशि जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि आमंत्रित सदस्य निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम–2009 के प्रावधान अनुसार गठित विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में से ही थे। यह भी सुनिश्चित करें कि वर्ष 2019-20 तथा पूर्व वर्षों में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किये हुए सदस्यों को प्राथमिकता दी जाये।

www.rajteachers.com

- प्रशिक्षण समाप्ति पश्चात् 10 दिवस में निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाएं, प्रतिवेदन एवं फोटो परिषद मुख्यालय को भिजवाना।
- प्रशिक्षण का भुगतान, विद्यालयवार प्रशिक्षण में भाग लेने वाले एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों की संख्या के अनुपात में ही किया जाए।

PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दो दिवसीय गैर आवासीय एसएमसी / एसडीएमसी प्रशिक्षण सूचना

जिला :–

प्रपत्र–अ

क्र.सं.	गतिविधि का नाम	ब्लॉक का नाम	लक्ष्य		उपलब्धि	
	एसएमसी सदस्यों के PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण		भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1						
	योग					

हस्ताक्षर

जिला :–

प्रपत्र–ब

क्र.सं.	गतिविधि का नाम	ब्लॉक का नाम	लक्ष्य		उपलब्धि	
	एसडीएमसी सदस्यों के PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण		भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1						
	योग					

हस्ताक्षर

जिला :–

प्रपत्र–स

क. सं.	ब्लॉक का नाम	एसएमसी प्रशिक्षण हेतु PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र को आवंटित भौतिक लक्ष्य	प्रशिक्षण में उपस्थित जन प्रतिनिधियों की संख्या	प्रशिक्षण में उपस्थित एचएम/सदस्य शिक्षक एवं पुरस्कृत शिक्षक /शिक्षा शास्त्री की सं0	प्रशिक्षण में उपस्थित कार्यकारिणी के अभिभावक सदस्यों की संख्या	कुल	संभागियों का वर्गवार विवरण								कुल		
							सामान्य		ओबीसी		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जन जाति				
						(4+5+6)	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1
1																	
	योग																

हस्ताक्षर

www.rajteachers.com

प्रपत्र–द

जिला :–

क. सं.	ब्लॉक का नाम	एसडीएमसी प्रशिक्षण हेतु PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र को आवंटित भौतिक लक्ष्य	प्रशिक्षण में उपस्थित जन प्रतिनिधियों की संख्या	प्रशिक्षण में उपस्थित एचएम/ सदस्य शिक्षक एवं पुरस्कृत शिक्षक /शिक्षा शास्त्री की सं0	प्रशिक्षण में उपस्थित कार्यकारिणी के अभिभावक सदस्यों की संख्या	कुल (4+5+6)	संभागियों का वर्गवार विवरण								कुल		
							सामान्य		ओबीसी		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जन जाति				
							पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	य
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
	योग																

हस्ताक्षर

एसएमसी प्रशिक्षण में भाग लेने वाले जनप्रतिनिधियों का वर्गीकरण

प्रपत्र – 1

जिला :–

क. स.	ब्लॉक का नाम	प्रशिक्षण में आमंत्रित जनप्रतिनिधियों की सं0	उपस्थित जन प्रतिनिधियों की सं0	उपस्थित जनप्रतिनिधियों का वर्गीकरण						कुल
				जिला पार्षद	नगर पार्षद	पंचायत समिति सदस्य	सरपंच	वार्डपंच	अन्य जनप्रतिनिधि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

नोट :– प्रपत्र–स के कॉलम सं0 4 में दर्शाये जनप्रतिनिधियों की संख्या का प्रपत्र–1 में वर्गीकरण कराया गया है।

हस्ताक्षर

एसडीएमसी प्रशिक्षण में भाग लेने वाले जनप्रतिनिधियों का वर्गीकरण

प्रपत्र – 2

जिला :–

क. स.	ब्लॉक का नाम	प्रशिक्षण में आमंत्रित जनप्रतिनिधियों की सं0	उपस्थित जन प्रतिनिधियों की सं0	उपस्थित जनप्रतिनिधियों का वर्गीकरण						कुल
				जिला पार्षद	नगर पार्षद	पंचायत समिति सदस्य	सरपंच	वार्डपंच	अन्य जनप्रतिनिधि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

नोट :– प्रपत्र–द के कॉलम सं0 4 में दर्शाये जनप्रतिनिधियों की संख्या का प्रपत्र–2 में वर्गीकरण कराया गया है।

हस्ताक्षर

www.rajteachers.com

एसएमसी प्रशिक्षण में भाग लेने वाले संभागियों का वर्गीकरण

जिला :–

प्रपत्र – 3

क्र.सं.	ब्लॉक का नाम	प्रशिक्षण में उपस्थित कुल एसएमसी संभागी	साक्षर संभागियों की संख्या		असाक्षर संभागियों की संख्या		योग	
			पुरूष	महिला	पुरूष	महिला	पुरूष	महिला
1	2	3	4	5	6	7	8	9

हस्ताक्षर

एसडीएमसी प्रशिक्षण में भाग लेने वाले संभागियों का वर्गीकरण

जिला :–

प्रपत्र – 4

क्र.सं.	ब्लॉक का नाम	प्रशिक्षण में उपस्थित कुल एसडीएमसी संभागी	साक्षर संभागियों की संख्या		असाक्षर संभागियों की संख्या		योग	
			पुरूष	महिला	पुरूष	महिला	पुरूष	महिला
1	2	3	4	5	6	7	8	9

हस्ताक्षर

<u>सीबीईओ के दायित्व</u> :

ब्लॉक स्तर पर प्रशिक्षण आयोजन पूर्व सीबीईओ निम्न तैयारियों की कार्यक्रम प्रभारी के माध्यम से समीक्षा करें :–

- संदर्भ व्यक्ति प्रशिक्षण की सूचना संभागियों को समय पर देना, प्रशिक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं एवं मॉनिटरिंग सुनिश्चित करना।
- प्रशिक्षण उपरान्त चयनित न्यूनतम 30 संदर्भ ब्यक्तियों की सूची जिला परियोजना कार्यालय को उपलब्ध कराना।
- PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर आयोज्य एसएमसी / एसडीएमसी प्रशिक्षण की कार्ययोजना समय रहते तैयार करके जिला कार्यालय को उपलब्ध कराना।
- जिला कार्यालय के साथ समन्वय करके PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्रवार संदर्भ व्यक्तियों की नियुक्ति करना।
- निर्धारित तिथियों पर प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु दिशा निर्देश की PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र) / शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र तक पहुँच सुनिश्चित करना।

www.rajteachers.com

- ब्लॉक कार्यक्रम प्रभारी द्वारा (संदर्भ व्यक्ति) स्वयं एवं ब्लॉक के अन्य संदर्भ व्यक्तियों एवं अधिकारियों की अवलोकन कार्य योजना तैयार करना तथा तदनुसार प्रशिक्षण का अवलोकन करना।
- प्रशिक्षण अवलोकन के दौरान उपस्थिति पंजिका में सदस्यों की उपस्थिति प्रमाणित करना।
- प्रत्येक प्रशिक्षण का अवलोकन करना, संभागियों की उपस्थिति के प्रमाणीकरण के समय सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षण में भाग लेने वाले संभागी विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति की कार्यकारणी समिति के ही सदस्य हो तथा यह भी सुनिश्चित करें कि वर्ष 2019–20 तथा पूर्व वर्षों में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किये हुए सदस्यों को प्राथमिकता दी गई है।
- संदर्भ व्यक्ति द्वारा प्रशिक्षण समाप्ति के उपरान्त 10 दिन के अन्दर प्रशिक्षण के फोटोग्राफ्स विद्यालयवार प्रशिक्षण में भाग लेने वाले विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों की संख्या, प्रशिक्षण प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में सूचना एवं फोटोग्राफ्स आवश्यक रूप से जिला कार्यालय को प्रेषित करना।
- जिला कार्यालय को यू.सी. एवं आवश्यक प्रमाण पत्र उपलब्ध कराते हुए PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र प्रशिक्षण की शेष राशि जारी करवाना।

PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र प्रभारी/संस्थाप्रधान के दायित्व :–

- जिला परियोजना/सीबीईओ कार्यालय के अधिकारियों के निर्देशानुसार प्रशिक्षण की कार्य योजना तैयार करना।
- वर्ष 2019–20 तथा पूर्व वर्षों में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किये कार्यकारिणी के सदस्यों को प्राथमिकता देते हुए कार्यकारिणी सदस्यों में से 5 सदस्यों एवं एक जनप्रतिनिधि को चिन्हित कर उनकी प्रशिक्षण स्थल पर उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु सभी संस्था प्रधानों को निर्देशित करना।
- प्रधानाध्यापक PEEO/शहरी (CRCF) से समन्वय करते हुए चिन्हित/चयनित एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों एवं चुने हुए जनप्रतिनिधियों को प्रशिक्षण की तिथि एवं स्थान की सूचना लिखित में उचित माध्यम से कम से कम प्रशिक्षण से 5 दिन पूर्व देना सुनिश्चित करेंगे।
- प्रशिक्षण में विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सभी श्रेणी के सदस्यों यथा–महिलाओं, अनु.जाति, अनु.जनजाति, अल्पसंख्यकों, शिक्षा से वंचित विशेष वर्ग

www.rajteachers.com

आदि से प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्यों को समस्त प्रधानाध्यापक PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर होने वाले प्रशिक्षण में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

- प्रशिक्षण में भाग लेने वाले प्रत्येक एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य एवम् जनप्रतिनिधियों का पंजीकरण प्रपत्र संधारित करना।
- प्रशिक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित करना एवं प्रशिक्षण पूर्व प्रशिक्षण सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- प्रशिक्षण के दौरान पूरे समय संभागियों की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- PEEO CRCF /शहरी CRCF प्रशिक्षण की दिनांक पर नामित Head Teacher/ गतिविधि इन्चार्ज शहरी नोडल विद्यालय प्रधानाध्यापक की उपस्थिति अनिवार्य है एवं आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण में संदर्भ व्यक्ति की भूमिका का निर्वाह करना।
- प्रशिक्षण से संबंधित अभिलेखों का संधारण करना यथा–बिल वाउचर, कैश बुक, उपस्थिति पंजिका, प्रतिवेदन, फोटो एवं निर्धारित प्रपत्र में सूचना संकलन आदि।
- विद्यालय प्रबन्धन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के प्रशिक्षण मॉड्यूल के आधार पर प्रशिक्षण आयोजित करवाना।
- प्रशिक्षण मॉड्यूल को विद्यालय रिकार्ड में सुरक्षित रखना ताकि आवश्यकता पड़ने पर एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों द्वारा मॉड्यूल में दी गई जानकारी का उपयोग किया जा सकें।
- प्रशिक्षण हेतु आवश्यक व्यय यथा–चाय नाश्ता, प्रशिक्षण सामग्री, संदर्भ व्यक्तियों को मानदेय, संभागियों का किराया, प्रशिक्षण आयोजन हेतु बैठक व्यवस्था, फोटोग्राफ आदि पर निर्धारित राशि से अधिक व्यय किसी भी स्थिति में नहीं करना है।
- प्रशिक्षण समाप्ति के 3 दिवस में निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाएं, प्रतिवेदन मय फोटोग्राफ एवं यू.सी. एवं आवश्यक प्रमाण–पत्र बीईईओ कार्यालय को भिजवाना।
- PEEO /शहरी CRCF या उनके द्वारा मनोनीत अध्यापक ही व्यवस्थापक का कार्य करेंगे।

<u>व्यय प्रावधान</u> :–

विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति सदस्यों के दो दिवसीय प्रशिक्षण हेतु प्रावधित राशि 500/- रूपये प्रति व्यक्ति दो दिवस में से PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र पर आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण हेतु राशि 460/- रूपये प्रति व्यक्ति

www.rajteachers.com

औसतन 30 संभागियों हेतु प्रशिक्षण व्यवस्था निम्न प्रकार की जाए एवं शेष * राशि 1200 रू में से ब्लॉक स्तरीय संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण का व्यय किया जाए।

30 संभागियों के लिए प्रावधित राशि = 15000/-

PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र प्रशिक्षण–संभागी × दिन × दर

30 × 2 × 230 = 13,800/-

क्र.सं.	विवरण	दिवस	दर प्रतिदिन	संभागी	30 संभागियों पर व्यय
1	भोजन एवं किराये का संभागियों को नकद भुगतान(वास्तविक)	2	140	30	8400
2	जलपान (चाय–नाश्ता)	2	40	30	2400
3	दक्ष प्रशिक्षक मानदेय (प्रत्येक PEEO/ शहरी नोडल विद्यालय पर अधिकतम 2 दक्ष प्रशिक्षक)	2	400	2	1600
4	विविध व्यय, बैठक व्यवस्था, सफाई, पानी, फर्श, दरी, फोटोग्राफी, स्टेशनरी इत्यादि ,	2	550	-	1100
5	व्यवस्थापक को मानदेय	2	150	1	300
	योग				**13800**
	शेष *				**1200**
	महायोग				**15000**

- प्रशिक्षण में भाग लेने वाले एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों एवं जनप्रतिनिधि को देय नकद भुगतान का बिल निम्न प्रारूप में संबंधित विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य से प्रमाणित करावें।
- आयोजन हेतु किए गए व्यय का भुगतान अनिवार्य रूप सेचैक अथवा बैंक खाते में किया जावे।

प्रपत्र

PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र का नाम :.............................

प्रशिक्षण दिनांक :..............

क्र. सं.	विद्यालय प्रबंधन समिति /विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति का नाम	उपस्थित सदस्य का नाम	उपस्थित दिनों की संख्या	देय नकद राशि	एसएमसी/ एसडीएमसी सदस्य के हस्ताक्षर	संबंधित एसएमसी/ एसडीएमसी के प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य द्वारा प्रमाणीकरणकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7
1						

- प्रशिक्षण अवलोकन प्रपत्र **परिशिष्ट–2** पर संलग्न है।

www.rajteachers.com

सामुदायिक गतिशीलता गतिविधि टाईम लाइन चार्ट 2020–21

S.No	Activity	Apr 19	May 19	Jun 19	Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19	Dec 19	Jan 21	Feb 21	Mar 21
1	मुख्य संदर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षण					√							
2	एसएमसी/एसडीएमसी प्रशिक्षण हेतु PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्रवार कार्य योजना निर्माण						√						
3	संदर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षण							√					
4	एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों का PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र विद्यालय स्तर पर प्रशिक्षण								√	√	√		
5	प्रगति की समीक्षा एवं व्यय समायोजन											√	

<u>लेखा स्तर पर उल्लेखनीय बिन्दु :–</u>

1. जिस मद के लिए राशि उपलब्ध कराई जा रही है व्यय उसी मद में ही किया जावे।
2. व्यय राशि का उपयोगिता प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रपत्र में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
3. राशि का उपयोग योजना के दिशा–निर्देशों, एमएचआरडी की गाईड लाईन एवं लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 एवं वित्तीय नियमों की पूर्ण पालना करते हुये विहित प्रक्रियानुसार किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

नोटः–गतिविधि संचालन के दौरान कोविड–19 के सन्दर्भ में चिकित्सा विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा जारी गाईडलाइन तथा राज्य सरकार एवं स्थानीय प्रशासन द्वारा समय–समय पर जारी समस्त दिशा–निर्देशो का पूर्णता से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

13/08/2020

(बाबू लाल मीणा)
राज्य परियोजना निदेशक,समग्र शिक्षा
अभियान(एसएमएसए) एवं अति. आयुक्त,
राजस्थान शिक्षा परिषद् एवं आयुक्त, स्कूल
शिक्षा, जयपुर

www.rajteachers.com

क्रमांक : रास्कूशिप / जय / सामु.गति. / SMC-SDMC / दिशा–निर्देश / 2020–21 / 13773 दिनांक : 17/8/2020

प्रतिलिपि :–निम्न को सूचनार्थ प्रस्तुत है :–

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
3. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. निजी सचिव,, निदेशक, प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
5. निजी सहायक, अति. राज्य परियोजना निदेशक, (I & II) रा ज. स्कूल शिक्षा परि. जयपुर।
6. निजी सहायक, वित्त नियत्रंक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
7. उपायुक्त (प्लान), राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
8. मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, समग्र शिक्षा अभियान, समस्त जिला।
9. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान, समस्त जिला।
10. रक्षित पत्रावली।

अति. राज्य परियोजना निदेशक–द्वितीय

www.rajteachers.com

COMMUNITY MOBILISATION
SMC /PRI Training
Proposed Physical and Financial Target of Districts 2020-21

S. No.	District	Total identified School(according Plan) SMC Training	Total identified (according Plan) SMC Training members (per school*6)	Two Day Training at Nodal Level	
				Target	
				Phy.	Fin. (in lacs)
1	Ajmer	1332	7992	7992	39.960
2	Alwar	2048	12288	12288	61.440
3	Banswara	2705	16230	16230	81.150
4	Baran	1283	7698	7698	38.490
5	Barmer	4015	24090	24090	120.450
6	Bharatpur	1177	7062	7062	35.310
7	Bhilwara	2300	13800	13800	69.000
8	Bikaner	1547	9282	9282	46.410
9	Bundi	970	5820	5820	29.100
10	Chittaurgarh	1407	8442	8442	42.210
11	Churu	896	5376	5376	26.880
12	Dausa	1160	6960	6960	34.800
13	Dhaulpur	835	5010	5010	25.050
14	Dungarpur	2271	13626	13626	68.130
15	Ganganagar	1449	8694	8694	43.470
16	Hanumangarh	718	4308	4308	21.540
17	Jaipur	2745	16470	16470	82.350
18	Jaisalmer	994	5964	5964	29.820
19	Jalor	1496	8976	8976	44.880
20	Jhalawar	1365	8190	8190	40.950
21	Jhunjhunu	1017	6102	6102	30.510
22	Jodhpur	2776	16656	16656	83.280
23	Karauli	1055	6330	6330	31.650
24	Kota	772	4632	4632	23.160
25	Nagaur	2246	13476	13476	67.380
26	Pali	1331	7986	7986	39.930
27	Pratapgarh	1508	9048	9048	45.240
28	Rajsamand	1392	8352	8352	41.760
29	Sawai Madhopur	761	4566	4566	22.830
30	Sikar	1326	7956	7956	39.780
31	Sirohi	766	4596	4596	22.980
32	Tonk	1114	6684	6684	33.420
33	Udaipur	3649	21894	21894	109.470
Total		**52426**	**314556**	**314556**	**1572.78**

www.rajteachers.com

COMMUNITY MOBILISATION

SDMC Training

Proposed Physical and Financial Target of Districts 2020-21

S. No.	District	Total identified School(according Plan) SDMC Training	Total identified (according Plan) SDMC Training members (per school*6)	Two Day Training at Nodal Level	
				Target	
				Phy.	Fin. (in lacs)
1	Ajmer	512	3072	3072	15.360
2	Alwar	774	4644	4644	23.220
3	Banswara	455	2730	2730	13.650
4	Baran	303	1818	1818	9.090
5	Barmer	688	4128	4128	20.640
6	Bharatpur	534	3204	3204	16.020
7	Bhilwara	561	3366	3366	16.830
8	Bikaner	423	2538	2538	12.690
9	Bundi	270	1620	1620	8.100
10	Chittaurgarh	408	2448	2448	12.240
11	Churu	496	2976	2976	14.880
12	Dausa	372	2232	2232	11.160
13	Dhaulpur	285	1710	1710	8.550
14	Dungarpur	390	2340	2340	11.700
15	Ganganagar	469	2814	2814	14.070
16	Hanumangarh	350	2100	2100	10.500
17	Jaipur	941	5646	5646	28.230
18	Jaisalmer	187	1122	1122	5.610
19	Jalor	382	2292	2292	11.460
20	Jhalawar	322	1932	1932	9.660
21	Jhunjhunu	509	3054	3054	15.270
22	Jodhpur	683	4098	4098	20.490
23	Karauli	307	1842	1842	9.210
24	Kota	312	1872	1872	9.360
25	Nagaur	736	4416	4416	22.080
26	Pali	487	2922	2922	14.610
27	Pratapgarh	205	1230	1230	6.150
28	Rajsamand	295	1770	1770	8.850
29	Sawai Madhopur	298	1788	1788	8.940
30	Sikar	595	3570	3570	17.850
31	Sirohi	232	1392	1392	6.960
32	Tonk	328	1968	1968	9.840
33	Udaipur	732	4392	4392	21.960
Total		**14841**	**89046**	**89046**	**445.23**

www.rajteachers.com

एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य प्रशिक्षण अवलोकन प्रपत्र 2020–21

1. अवलोकनकर्ता का नाम :– .... पद ....
2. पदस्थापन स्थान :– .... मो.न. ....
3. अवलोकन की तिथि एवं समय ....
4. प्रशिक्षण आयोजक PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र विद्यालय का नाम :– ....
....
5. PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र संस्था प्रधान का नाम ....
.... मो. न. ....
6. PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र के अधीन विद्यालयों की संख्या :– ....
7. प्रशिक्षण स्थल :– .... ब्लॉक :– ....जिला...............................
8. प्रशिक्षण दिनांक :– ....

7 प्रशिक्षण देने वाले संदर्भ व्यक्ति :–
(अ) नाम :– .... पद :– ....पदस्थापन स्थान :–....................मो.न. ....
(ब) नाम :– .... पद :– ....पदस्थापन स्थान :–....................मो.न. ....

8 कुल पंजीकृत संभागी :–. पुरूष ....महिला...................योग.......................

9 प्रशिक्षण स्थल पर उपस्थित संभागीगण :–

(अ) जनप्रतिनिधि (PRI)::– पुरूष ....महिला ....योग ....
(ब) अभिभावक सदस्य ::– पुरूष ....महिला ....योग ....
(स) मनोनीत सदस्य :– पुरूष ....महिला ....योग ....
(द) संस्था प्रधान (सचिव) पुरूष ....महिला ....योग ....
(य) शिक्षक सदस्य :– पुरूष ....महिला ....योग ....
योग :– पुरूष ....महिला ....योग ....

10 संभागियों की बैठक व्यवस्था :– ....
11. मॉड्यूल की उपलब्धता :– ....
12 अवलोकन के समय मॉड्यूल के किस विषय पर चर्चा हो रही थी :– ....
13 संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण देने का स्तर :– ....
14 प्रशिक्षण के सम्बन्ध मे संभागियों के विचार :–
----

15. प्रशिक्षण व्यवस्था सुधारने में तत्काल दिये गये निर्देश :–
----

16 प्रशिक्षण व्यवस्था के सम्बन्ध में अवलोकनकर्ता की टिप्पणी/सुझाव :–

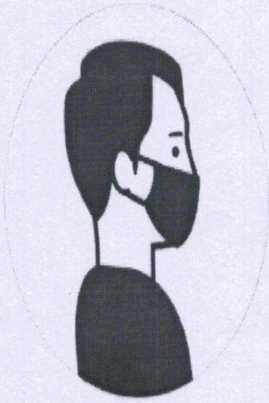
प्रशिक्षण आयोजक PEEO (संकुल सन्दर्भ केन्द्र)/शहरी संकुल संदर्भ केन्द्र प्रभारी के हस्ताक्षर (मय सील)
6€TrqN (rq fIf,)

हस्ताक्षर अवलोकनकर्ता
दिनांक :–

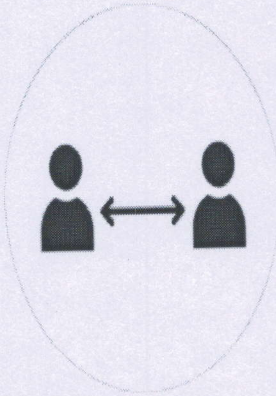
www.rajteachers.com

कोरोना से बचाव के उपाय अपनायें

बार बार
हाथ धोयें



मास्क पहन
कर बाहर जायें



2 गज की दूरी
बनायें रखें

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

द्वितीय से पंचम तल, ब्लॉक–5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 17

फोन नं: 0141–2709114 email : cmsmsa2018@gmail.com फैक्स: 0141–2701822

क्रमांक : रास्कूशिप / जय / सामु.गति / बाल सभा / 2019–20 / 6632 दिनांक : 10/10/19

मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं
पदेन जिला परियोजना समन्वयक
समग्र शिक्षा अभियान
समस्त जिले।

विषय–एसएमसी / एसडीएमसी की बैठक के आयोजन बाबत्।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि एसएमसी / एसडीएमसी विधान के अनुसार प्रति वर्ष विद्यालयों में एसएमसी / एसडीएमसी की 10 बैठके आयोजित की जानी होती है। भारत सरकार, नई दिल्ली के निर्देशानुसार त्रैमासिक बैठकों के मिनिट्स एवं फोटोग्राफ्स को मोबाइल एप पर अपलोड किया जाना है।

अतः दिनांक 19.10.2019 तथा 12.01.2020 को बालसभा के आयोजन के पश्चात् एसएमसी / एसडीएमसी की बैठक आयोजित कर बैठक के मिनिट्स व फोटोग्राफ्स के साथ–साथ प्रथम त्रैमासिक (अप्रैल–जून) एवं द्वितीय त्रैमासिक (जुलाई–सितम्बर) में आयोजित मासिक बैठकों में से भी दो बैठकों के मिनिट्स व फोटोग्राफ्स भी सुरक्षित रखें ताकि भारत सरकार द्वारा विकसित किये जा रहे मोबाइल एप पर उक्त बैठकों के मिनिट्स एवं फोटोग्राफ्स अपलोड किये जा सके।

10/10/19
(हरभान मीणा)
राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक : रास्कूशिप / जय / सामु.गति / बाल सभा / 2019–20 / 6632 दिनांक : 10/10/19

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
3. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
4. निजी सचिव, निदेशक माध्यमिक / प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर।
5. निजी सहायक, अति० राज्य परियोजना निदेशक-I & II, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
6. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान, समस्त जिला।
7. रक्षित पत्रावली।

10/10/19
राज्य परियोजना निदेशक

www.rajteachers.com

(6)

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

द्वितीय से पंचम तल, ब्लॉक–5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 17

फोन नं: 0141–2709114 email : cmsmsa2018@gmail.com फैक्स: 0141–2701822

क्रमांक : रास्कूशिप / जय / सामु.गति / दिशा–निर्देश / 2019–20 / 5390 दिनांक : 3/9/19

दिशा–निर्देश
(सत्र 2019–20)

एसएमसी / एसडीएमसी की मासिक बैठक के विवरण का पोर्टल पर अद्यतनीकरण

प्रस्तावना– राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयों में मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अनुसार वित्तीय वर्ष 2019–20 के लिए 52539 प्राथमिकं एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों व 14102 माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों हेतु प्रति विद्यालय 500 रू एसएमसी / एसडीएमसी की मासिक बैठक के विवरण को पोर्टल पर अपलोड करने के लिए कुल 66,641 विद्यालयों हेतु निम्नानुसार राशि स्वीकृत की गई है :–

क्र. सं.	विद्यालय का प्रकार	विद्यालयों की संख्या	यूनिट कोस्ट (वार्षिक)	स्वीकृत कुल राशि (लाख में)
1	प्राथमिक व उच्च प्राथमिक विद्यालय	52539	500 रू प्रति विद्यालय	262.695
2	माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय	14102	500 रू प्रति विद्यालय	70.510
	कुल	66641		333.205

प्रत्येक राजकीय विद्यालय में एसएमसी / एसडीएमसी की बैठक प्रतिमाह अमावस्या को आयोजित होगी जिसके विवरण को पोर्टल पर अपलोड करने के लिए निर्धारित वार्षिक यूनिट कॉस्ट 500 /– रू से अधिक किसी भी स्थिति में खर्च नहीं किया जाएगा।

बैठक आयोजन के पश्चात् अगले तीन दिवस में पोर्टल पर विवरण अपलोड कराने की जिम्मेदारी मुख्यतः संस्थाप्रधान की रहेगी तथा पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी तथा मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र

www.rajteachers.com

Scanned by CamScanner

शिक्षा द्वारा इसका सतत पर्यवेक्षण करते हुए इसकी रिपोर्ट निम्नलिखित प्रारूप में संधारित एवं पोर्टल पर अपलोड की जावेगी :–

क्र.सं.	विद्यालय का नाम	ब्लॉक का नाम	आयोजित बैठक दिनांक	उपस्थित सदस्य	बैठक कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण
1					
2					

संलग्न– जिलावार वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य

(डॉ. एन. के. गुप्ता)
राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक : रास्कूशिप / जय / सामु.गति / दिशा–निर्देश / 2019–20 / 5390 दिनांक : 3/9/19

प्रतिलिपि :–निम्न को सूचनार्थ प्रस्तुत है :–

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षामंत्री महोदय, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
5. निजी सचिव / सहायक, निदेशक, प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
6. निजी सहायक, अति. राज्य परियोजना निदेशक, (I & II) राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
7. निजी सहायक, वित्त नियत्रंक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
8. उपायुक्त (प्लान), राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
9. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान।
10. समस्त अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान।
11. रक्षित पत्रावली।

3/9/19
(हरभान मीणा)
अति० राज्य परियोजना निदेशक

www.rajteachers.com

कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

:: आदेश ::

इस कार्यालय के समसंख्यक आदेश दिनांकः 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 सरंचना (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 विद्	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

www.rajteachers.com

i. विद्यालय द्वारा नॉन–रेकरिंग मद में खरीद करने पर बीईईओ/डीपीसी कार्यालय के लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार को सदस्य रूप में मनोनीत किया जाये।

ii. विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के निर्धारित सदस्यों में से कम से कम एक सदस्य ऐसा हो, जो एसएमसी में भी सदस्य हो एवं कुल SDMC सदस्यों में से कम से कम 50 प्रतिशत महिला सदस्य हों।

iii. SDMC की कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो शैक्षिक सत्र हेतु होगा। तत्पश्चात् नवीन निर्वाचन होगा।

iv. सत्रारम्भ में SDMC के गठन के लिये साधारण सभा की बैठक जुलाई के प्रथम सप्ताह में आयोजित की जावे। उक्त बैठक में साधारणतया सर्वसम्मति से सदस्यों का मनोनयन किया जाये। जहां सर्वसम्मति न हो पाये, वहां उपस्थित सदस्यों में से बहुमत की राय को प्राथमिकता दी जावे।

v. प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता के लिये सभाध्यक्ष प्रस्तावित किया जावे, जो कि स्थानीय समुदाय से होना चाहिए।

vi. SDMC गठन के उपरान्त एक बोर्ड तैयार कर सभी कार्यकारिणी सदस्यों के नाम, पता एवं दूरभाष/मोबाईल नम्बर सर्व साधारण हेतु उपलब्ध कराए जाएं।

2. SDMC के कार्य एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे :–

(ए)–<u>विद्यालय विकास :–</u>

- विद्यालय की "विद्यालय विकास योजना" प्रतिवर्ष 31 जुलाई से पूर्व तैयार करना।
- राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के निम्नांकित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य योजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना :–
    i. विद्यालय की नामांकन दर आदर्श नामांकन संख्या तक लाना।
    ii. माध्यमिक स्तर की ड्रॉप आउट दर 2.5 प्रतिशत से नीचे लाना।
    iii. विद्यार्थी के सर्वांगीण विकास के लिये भौतिक, मानवीय, सांस्कृतिक एवं सामाजिक संसाधन उपलब्ध कराना, जिससे कि विद्यार्थी एवं विद्यालय के शैक्षिक एवं सहशैक्षिक विकास को सुनिश्चित किया जा सके तथा विद्यालय का समाज के साथ सह सम्बन्ध स्थापित हो सके।
- अगस्त माह के प्रथम सप्ताह में तैयार की गई विद्यालय योजना को शाला दर्पण में आवश्यक रूप से अपलोड करवाया जाकर उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।
- प्रत्येक तीन माह में विद्यालय योजना की प्रगति शाला दर्पण पर अपलोड करवाकर विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।

(बी)–<u>वित्तीय प्रबंधन :–</u>

i. समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण किया जाएगा।

ii. समिति अपने कोष का उपयोग रैकरिंग एवं नॉन रैकरिंग मदों में कर सकेगी।

iii. समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय मैनुअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।

iv. बैंक खाते से लेन देन समिति के अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जायेंगे। किसी भी स्थिति में एकल हस्ताक्षर से बैंक से लेन देन नहीं किया जायेगा।

v. समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखो का अनुमोदन कराया जायेगा।

vi. SDMC की सलाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि, विद्यार्थी कोष तथा विकास शुल्क का उपयोग किया जाएगा।

www.rajteachers.com

(सी)—बैठकों का आयोजन:—

i. कार्यकारिणी समिति की मासिक बैठक प्रत्येक अमावस्या को रखी जायेगी, जिसका कोरम न्यूनतम 50 प्रतिशत कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति से ही पूर्ण होगा।

ii. समिति की कार्यकारिणी की बैठक हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को दो सप्ताह पूर्व लिखित में एवं एस.एम.एस. द्वारा सूचित किया जावेगा।

iii. समिति की सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना प्रत्येक तीन माह में शाला दर्पण पर अद्यतन की जाएगी।

iv. SDMC की प्रत्येक बैठक के कार्यवाही विवरण का संधारण निम्न प्रारूप में नियमित रूप से एक रजिस्टर में किया जायेगा:—

प्रारूप

बैठक की दिनांक	सभाध्यक्ष का नाम	बैठक में उपस्थित सदस्यो की संख्या	बैठक में लिये गए प्रस्ताव	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों की संख्या	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालो में महिलाओं की संख्या

3. उप समितियों का गठन एवं दायित्व :—

(अ) विद्यालय भवन उप समिति (School Building Commitee) की संरचना :—

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

- **भवन उप समिति के कार्य** :— भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना, विद्यालय भवन का प्रबन्धन एवं संचालन, मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण, रिपोर्टिंग, लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्यो को करने के लिए जिम्मेदार होगी, जिसकी रिपोर्ट SDMC को नियमित रूप से की जायेगी।
- यह समिति निर्माण कार्यो को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करवा सकेगी अथवा स्वयं भी कर सकेगी।

(ब) शैक्षिक उप समिति (School Academic Commitee) की संरचना :—

1. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक — अध्यक्ष
2. अभिभावक प्रतिनिधि —1 सदस्य
3. निम्न में से प्रत्येक क्षेत्र का एक विशेषज्ञ :—
   i.विज्ञान या गणित ii. मानविकी iii. कला/संस्कृति/क्रांफ्ट/खेलकूद
   iv. भाषा विशेषज्ञ —4सदस्य
4. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा मनोनीत विद्यार्थी —1सदस्य
5. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक(हेड टीचर) —सदस्य सचिव
   (वरिष्ठतम व्याख्याता—उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में)

www.rajteachers.com

➤ **शैक्षिक उप समिति के कार्य :-**

i. शैक्षिक गतिविधियों की कार्य योजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन।

ii. शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों का परीक्षण उपरान्त आगामी कार्य योजना में सम्मिलित करने हेतु अनुशंषा।

iii. शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन।

iv. शैक्षिक समंकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना।

v. मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं फॉलो अप कार्यवाही हेतु सुझाव।

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

क्रमांक : शिविरा-माध्य/मा-स/22423/2016/ दिनांक : 06.07.2016

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा शिक्षा परिषद, जयपुर।
4. अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
5. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन), कार्यालय हाजा।
6. वित्तीय सलाहकार, कार्यालय हाजा।
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई-मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
8. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
9. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
10. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
11. समस्त मण्डल उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा)।
12. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक शिक्षा)-प्रथम/द्वितीय।
13. वरिष्ठ सम्पादक-शिविरा, कार्यालय हाजा को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
14. रक्षित पत्रावली।

उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

www.rajteachers.com

विद्यालय विकास योजना प्रारूप

- प्रफोर्मा में उल्लेखित गतिविधियां विद्यालय विकास योजना बनाने के लिये एक रूपरेखा है, विद्यालय की स्थानीय परिस्थितियों एवं आवश्यकताओं के अनुरूप गतिविधियों को भरें । इसमें अतिरिक्त आवश्यक गतिविधियों को सम्मिलित किया जा सकता है।
- विद्यालय विकास योजना पर एसडीएमएसी के अध्यक्ष, सभाअध्यक्ष (जो कि समुदाय से ही होंगे) तथा सचिव के हस्ताक्षर होंगे।

1. भौतिक संसाधनों के संबंध में

क्र. सं.	भौतिक संसाधन का नाम	वर्तमान स्थिति	आवश्यकता	समयावधि जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत	सितम्बर 30 तक की प्रगति	दिसम्बर 31 तक की प्रगति	मार्च 31 तक की प्रगति	जुलाई 31 तक की प्रगति
1.	कक्ष निर्माण								
2.	चारदिवारी								
3.	शौचालय व मूत्रालय छात्र–छात्रा हेतु (पृथक –पृथक)								
4.	रैम्प सुविधा								
5.	खेल मैदान एवं खेल सामग्री								
6.	किचन–शैड								
7.	विद्युतीकरण								
8.	फर्नीचर सुविधा								
9.	प्रयोगशाला								
10.	स्वच्छ जल की व्यवस्था								
11.	पौधारोपण								
12.	विद्यालय सौन्दर्यीकरण व रंग – रोगन								
13	अन्य सुविधाएँ								

www.rajteachers.com

2. नामांकन के संबंध में :–

विद्यालय का कैचमेंट एरिया:–.. कैचमेंट एरिया निर्धारण तिथि:– ....

क्र. सं.	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	नामांकन लक्ष्य	समयावधि, जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत / कार्ययोजना	सितम्बर 30 तक की प्रगति	दिसम्बर 31 तक की प्रगति	मार्च 31 तक की प्रगति	जुलाई 31 तक की प्रगति
1.	कैचमेंट क्षेत्र में अनामांकित बच्चे								
2.	कैचमेंट क्षेत्र में ड्रॉप आउट हुए बच्चे								
3	अन्य								

3.मानवीय संसाधनों के संबंध में :–

क्र. सं.	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	टारगेट	समयावधि, जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत / कार्ययोजना	सितम्बर 30 तक की प्रगति	दिसम्बर 31 तक की प्रगति	मार्च 31 तक की प्रगति	जुलाई 31 तक की प्रगति
1	शिक्षक								
2	सहायक कर्मचारी / मिड डे मिल सहायिका								
3	अन्य कार्मिक								

www.rajteachers.com

4. शैक्षिक गतिविधियों के संबंध में :–

क्र. सं.	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	टारगेट	समयावधि जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत / कार्ययोजना	सितम्बर 30 तक की प्रगति	दिसम्बर 31 तक की प्रगति	मार्च 31 तक की प्रगति	जुलाई 31 तक की प्रगति
1	कम्प्यूटर कक्ष एवं कम्प्यूटर								
2	शिक्षण सहायक सामग्री								
3	पुस्तकालय								
4	विद्यालय हेतु वाहन सुविधा								
5	ग्रीन बोर्ड								
6	इंटरनेट								
7	अन्य								

5. सह शैक्षिक गतिविधियों के संबंध में :–

क्र. सं.	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	टारगेट	समयावधि जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत / कार्य योजना	सितम्बर 30 तक की प्रगति	दिसम्बर 31 तक की प्रगति	मार्च 31 तक की प्रगति	जुलाई 31 तक की प्रगति
1	शारीरिक व्यायाम एवं खेल – कूद								
2	क्विज,, भाषा एवं गणितीय प्रतियोगिता								
3	राष्ट्रीय पर्वों का आयोजन								
4	साहित्यिक गतिविधियाँ								
5	सांस्कृतिक गतिविधिया								
6	बाल मेला / विज्ञान मेला								
7	विभिन्न क्लब								
8	अन्य								

www.rajteachers.com

कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा / माध्य / मा–स / SDMC / 22423 / 2015–19 / 245 दिनांक – 10.04.2019

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,
(मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा

विषयः– विद्यालय को प्राप्त सहायता राशि / क्राउड फण्डिंग के प्रबन्धन में SDMC/ SMC की भूमिका के सम्बन्ध में।
प्रसंगः– विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक : 25.05.2017 एवं 13.11.2018

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्रों के संदर्भ में लेख है कि विद्यालयों में आयोजित होने वाले वार्षिकोत्सव, गणतन्त्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस आदि कार्यक्रमों में सहायता / प्रोत्साहन राशि विद्यालयों को प्राप्त होती है, तथापि व्यवस्थित रूप से संग्रहण एवं उसके नियोजन की समुचित प्रक्रिया न होने से वह सुव्यवस्थित नहीं है। "**क्राउड फण्डिंग**" को व्यवस्थित रूप दिये जाने के लिये इसके संग्रहण एवं नियोजन में समुदाय की भागीदारी आवश्यक है। विद्यालय भी समुदाय की दृष्टि में आस्था का केन्द्र है। विद्यालयों में भविष्य का समुदाय तैयार होता है। इस क्रम में प्रत्येक विद्यालय में एक समुदाय का लघु स्वरूप अभिव्यक्त होता है। अतः **विद्यालय हेतु "क्राउड फण्डिंग / अक्षय पेटिका" की प्राप्ति एवं उसका प्रबन्धन भी समुदाय अर्थात SDMC / SMC के सहयोग से होना चाहिए, जिससे समुदाय का यह विश्वास बना रहे कि उनके द्वारा विद्यालय में उन्हीं के बालक–बालिकाओं हेतु दी जाने वाली सहायता का समुचित उपयोग हो रहा है।**

उक्त "अक्षय पेटिका" का प्रत्येक विद्यालय में संधारण न केवल "**क्राउड फण्डिंग**" का व्यस्थित स्वरूप है, वरन् इसके प्रबन्धन में समुदाय की भागीदारी इसे और भी प्रभावी बना सकती है। इस हेतु प्रत्येक विद्यालय में अक्षय पेटिका रखे जाने एवं अक्षय पेटिका में प्राप्त राशि का उपयोग करने हेतु राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार खर्च करने की व्यवस्था एवं प्रगति रिपोर्ट शाला दर्पण पोर्टल पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करावें तथा मासिक प्रगति रिपोर्ट भेजें।

(मुकेश कुमार शर्मा)
उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

www.rajteachers.com

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा को प्रभावी पर्यवेक्षण एवं समुचित प्रबोधन हेतु।
2. समस्त संस्था प्रधान, रामावि / राउमावि.............।
3. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब–साईट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई–मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
4. सहायक निदेशक, शाला दर्पण, कार्यालय हाजा को भेजकर लेख है कि मासिक प्रगति रिपोर्ट उपलब्ध करावें।
5. प्रभारी, सी.एस.आर. पोर्टल, कार्यालय हाजा को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
6. रक्षित पत्रावली।

उपनिदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

E:\Genral letter.docx

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 कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्य जारी किये है।

राज्य सरकार के उक्त निर्देशों की पालना में विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के नवीन संविधान एवं कर्त्तव्यों 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 सुनिश्चित् करावें।

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

संलग्न :– संशोधित सविधान की प्रति

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

www.rajteachers.com

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 परिषद, 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।

उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

क्र. शिक्षा/निजी/Govt./3094
दिनांक 4 JUL 2016

DD (Sec)
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 कक्षाऐं (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 कर्त्तव्य, पूर्व में जारी समस्त आज्ञा / आदेश के अतिक्रमण में जारी करने की स्वीकृति एतद्द्वारा प्रदान की जाती है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

राज्यपाल की आज्ञा से

(सुनील कुमार शर्मा)
संयुक्त शासन सचिव

www.rajteachers.com

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. विशिष्ठ सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
2. विशिष्ठ 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 परिषद्, 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 कक्षाऐं (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

स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

www.rajteachers.com

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 सकेगे।

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 माध्यमो 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/निकायो अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्मय 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 जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।

6

www.rajteachers.com

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 इक्ट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कार्यो की समीक्षा करना।

नोट - साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति 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 बैठके अर्थात 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

www.rajteachers.com

11. <u>समिति की कार्यकारिणी समिति</u> -

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 संरक्षको में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पदेन/ मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात 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 सदस्यो 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 पुरूष 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 जावें, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित मे 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।

www.rajteachers.com

12. <u>विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन</u> -

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 पुरूष 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. <u>कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव</u> :-

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. <u>कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य</u> :-

1. <u>अध्यक्ष के कार्य</u> :-

(1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठको की अध्यक्षता करना।

(2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना।

(3) बैठकें आहत करना।

(4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।

(5) संविदा व अन्य दस्तावेजो पर हस्ताक्षर करना।

(6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना - कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।

(7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।

www.rajteachers.com

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 है।

(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 वित सम्बन्धी सभी आंकडे तैयार करना।

(5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।

(6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।

(7) उन सभी 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 रैफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।

6

www.rajteachers.com

18. <u>कोरम</u> -

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

19. <u>अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि</u> -

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. <u>एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि</u> -

समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यो के बहुमत के आधार पर होगा।

21. <u>वोटिंग की विधि</u> -

1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
2. वोटिंग हाथ खडा 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. <u>निर्णयों का संधारण</u> -

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. <u>सदस्यता की समाप्ति</u> -

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. <u>रिक्त पदों को भरना</u> -

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. <u>समिति का कोष</u> -

समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग-अलग निम्न प्रकार से संचित किये जावेगे

www.rajteachers.com

(1) विकास कोष -

1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि।
2. अभिभावकों व नागरिको से विकास कार्यों हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
3. अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।
4. सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्त्रोत 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 खर्चे एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

26. लाभ पर प्रतिबन्ध -

विद्यालय की किसी सम्पति/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 कार्यो 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 सम्पति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पतियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

30. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण -

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

www.rajteachers.com

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य -

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -

- विद्यालय के आस-पडौस 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 संरक्षको के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थितिं 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 शिक्षिको को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पडौस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालको के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एव मानको की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालको को भौतिक एवं मानसिक प्रताडना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, नि:शुल्क 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 सुविधाये उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मध्यान्ह भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की 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 कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जांच करवाना तथा बच्चो के लिए नियमित स्वास्थ्य कैम्पों 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 नि:शुल्क पाठ्य पुस्तको के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

www.rajteachers.com

- अभिभावकों एवं अध्यापको 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 पर्वो, नि:शुल्क 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 वर्गो को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।

2. <u>विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना</u> -

- 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 मानको 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 वितीय 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 नि:शुल्क 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. <u>समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य स्त्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मॉनीटर करना</u> -

- 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।

www.rajteachers.com

- प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्मय 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. <u>ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये</u> -

- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसे अन्य कार्यो/कृत्यों की पालना करेगी जो सक्षम सरकार द्वारा विहित किये जाये।
- विद्यालय प्रबन्धन समिति स्वयं के आर्थिक स्त्रोंतो 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।

G

www.rajteachers.com