



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

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

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

- (क) सोसाइटी का नाम,
- (ख) सोसाइटी के उद्देश्य,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. समय सीमा का निर्धारण।

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

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

# कार्यालय, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक—शिविरा/माध्य/मा-स/SMC/2016/

दिनांक : 13.07.2016

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी

माध्यमिक—प्रथम/द्वितीय

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

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

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

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

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

संलग्न :— संशोधित संविधान की प्रति

बी.एल. स्वर्णकार  
आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

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

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
4. अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, 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।

का. नियम/नियम/जूली/३०१५  
दिनांक १ JUL 2016

DD(See)  
04-7-16

राजस्थान सरकार  
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

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

जयपुर, दिनांक २१-०६-२०१६

:: आज्ञा ::

राज्य में संचालित समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जिनमें प्रारम्भिक स्तर की कक्षाएँ (कक्षा १ से ८ तक) संचालित हैं, में निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) का संशोधित संविधान एवं कर्तव्य, पूर्व में जारी समस्त आज्ञा/आदेश के अतिक्रमण में जारी करने की स्वीकृति एतद्वारा प्रदान की जाती है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

राज्यपाल की आज्ञा से

(सुनील कुमार शर्मा)  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतन्त्र प्रभार), राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
6. आयुक्त राजरथान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
7. निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
8. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
9. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
10. संयुक्त शासन सचिव, प्रांशि० (संस्थापन), (आयोजना), उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप-1, 2, 5 एवं 6)
11. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार  
स्कूल शिक्षा विभाग

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

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

(c) स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

### **1. समिति का नाम -**

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

### **2. कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र -**

इस समिति का कार्यालय में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

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

### **3. समिति के उद्देश्य -**

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/ संस्थाओं/निकायों अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मर्दों 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 सरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में सरक्षक)
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 सभस्त जिले परिषद् सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वाडे पंच।

5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

#### **5. साधारण सभा -**

समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारिणी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगे।

#### **6. सदस्यों का वर्गीकरण -**

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

#### **7. सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क -**

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

#### **8. सदस्यता की समाप्ति -**

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

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

#### **9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य -**

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

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

#### **10. साधारण सभा की बैठकें -**

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अन्यावश्यक 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 एजेंडा में थे।

## 11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कार्य के मुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन घौथाई सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पटेन/मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

- कार्यकारिणी की समिति में माता-पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे

क्र.सं.	पद	चयन प्रक्रियापूर्ण	पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित जन जाति से संबंधित हो।	
4	पटेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पटेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिसमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जावे, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।	
		कुल सदस्य	16

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

## **12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन -**

विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यों की सहायता से एवं नीचे लिखी विधि से किया जायेगा।

1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. समिति की साधारण सभा अपने माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलाएं, एक अनुसूचित जाति एवं एक अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।
4. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/परिषद के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।
5. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
6. समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक/स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।
7. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी, जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

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

1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)

## **14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-**

### **1. अध्यक्ष के कार्य :-**

- (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (2) बराबर भत आने पर निर्णायक भत देना।
- (3) बैठकें आहत करना।
- (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
- (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना - कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
- (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।

## **2. उपाध्यक्ष के कार्य :-**

- (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।
- (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

## **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 आकड़े तैयार करना।
- (5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
- (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
- (7) उन सभी मुद्राओं की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में है तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

## **15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल :-**

कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।

## **16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य :-**

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट-1 अनुसार होंगे।

## **17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -**

1. 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 भय 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।

**18. कोरम -**

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

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

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

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

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

**21. वोटिंग की विधि -**

1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।

**22. निर्णयों का संधारण -**

1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

**23. सदस्यता की समाप्ति -**

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
  - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
  - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्रे से सम्बन्धित भूषाचार में लिप्त हो।
  - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
  - कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

**24. रिक्त पदों को भरना -**

1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
2. सदस्यता समाप्त के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

**25. समिति का कोष -**

समिति द्वारा विकास कोष व परिधालन 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 कार्यांर हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
  3. अन्य पूँजीगत 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) प्रतिवालन कोष -**

1. चन्दा।
  2. अन्य अपूँजीगत 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 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 खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

### **26. लाभ पर प्रतिबन्ध -**

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

### **27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संखिदा -**

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकारानामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

### **28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन -**

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

### **29. समिति का विघटन -**

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

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

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

## विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य -

### **1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -**

- विद्यालय के आस-पड़ोस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
- समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता-पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
- दस वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या, संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रैकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के द्यान 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 क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों 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 बच्चों 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 निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

- अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय-समय पर संयुक्त बैठकें आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्व, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।

### **2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना -**

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।

(अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन।

(ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।

(स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।

(द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताये। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालकों, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालकों वो निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणवेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।

• उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### **3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय आदि किसी अन्य स्थोत 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 परिवेक्षण करना।
- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

- प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्ति 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 ग्राण्ट्स आदि अन्य मर्दों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।

#### 4. ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये -

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

(5)

mail M41, लांगड़ा बॉर्ड 345P.M  
5/7/2017

## पंजीयन आवेदन पत्र

फॉर्माक

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

विद्यालय का नाम -

मुख्यालय का नाम -

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

स्थान व ज़िले का नाम लिखे -

संघ विधान – पत्र

इस समिति का नाम -

- 1) रागिति का नाम .....
- 2) पंजीकृत कार्यालय एवं कार्य क्षेत्र – इस समिति का पंजीकृत कार्यालय राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / गांधीमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

विद्यालय का पूरा नाम लिखे

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

3) रागिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे –

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

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।

अध्यक्ष

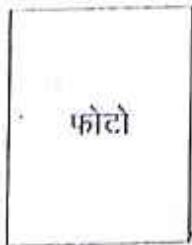
उपाध्यक्ष

सचिव

(2)

- 4) समिति का कार्यपाल नियमनुसार एक कार्यकारिणी समिति को रूपाया गया है। जिसके प्रथम पदाधिकारी निम्नलिखित हैं।

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



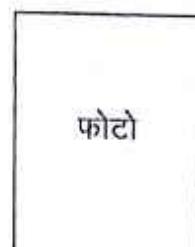
फोटो

अध्यक्ष



फोटो

उपाध्यक्ष



फोटो

सचिव

(3)

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

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

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

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

साक्षी

निला शिला अधिकारी/अधिभौतिकशिला/लॉक शिला/अधिक लॉक शिला

साक्षी

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

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

विद्यालय का नाम लिखे

मुख्यालय का नाम लिखे -

शाला प्रबंधन समिति

जिला कोटा (राजस्थान) पंचायत समिति

रथान व ज़िले का नाम लिखे

### विधान – (नियमावली)

1. समिति का नाम – इस समिति का नाम विद्यालय शाला प्रबंधन (SMC) समिति होगा।
2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्य क्षेत्र – इस समिति का पंजीकृत कार्यालय राजकीय माध्यमिक विद्यालय / राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय में स्थापित होगा।  
विद्यालय का पूरा नाम लिखे –  
समिति का कार्य क्षेत्र समिति के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों के निवास स्थानों तक रहेगा। परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर एवं विद्यालय से संबंधित खेल मैदान में ही कराये जा सकेंगे।
3. समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे –
  - 1) संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय के भवन उपरकर एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकें।
  - 2) संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन (Operational) कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य गांधीगांधी से पेटान, परिचालन व मरम्मत व्यय रहन किया जा सकें।
  - 3) विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं से फीस/दान प्राप्त करना।
  - 4) विद्यालय गवान के विरतार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन-भागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना।
  - 5) अन्य संपूर्ण उद्देश्य जिससे संस्था की परि-सम्पत्तियों का वेहतर उपयोग हो सकें।
- उक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ नहीं है।
4. सदस्य-विद्यालय में अध्ययन करने वाले बच्चों के माता-पिता/संरक्षक तीनों में से किसी एक को सदस्य बनाया जाएगा।
5. साधारण सागा – समिति के उक्त नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सागा का निर्गाण करेंगे। समिति की कार्यकारणी सागा का, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सागा के लिए भी अध्यक्ष उपाध्यक्ष, व सदस्य राधिव का कार्य करेंगे।
6. सदस्यों का वर्गीकरण – समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

7. सदस्यों द्वारा चंदा व शुल्क - साधारण समा व सदस्यों के द्वारा कोई शुल्क व चंदा प्रारम्भ में अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्टॉक्स से चंदा दे सकते हैं। समिति की साधारण समा का जो नियम चाहुंगा वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।
8. सदस्यता की समर्पणी - साधारण समा के सदस्यों की सदस्यता नियन्त्रित कारणों से रखते ही समाप्त हो जायेगी।
1. सदस्य की गृह्यता होने पर।
  2. व्याप बत्र देने पर।
  3. नियमित सदस्यों के नियमित नहीं रहने पर।
  4. विद्यालय के विद्यालय छोड़ने पर उसके माता पिता की सदस्यता रक्त समाप्त हो जायेगी।
  5. परेन सदस्यों के पद नहीं रहने पर।
9. साधारण समा के अधिकार एवं कर्तव्य -
1. विद्यालय के परिवालन व्याप माद में आय-व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों सामान्य जनता एवं दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रश्नावध पर विचार-विमर्श एवं निर्णय।
  2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के एकत्रित करने पर विचार-विमर्श एवं निर्णय।
  3. कार्यकारणी समिति द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना।
10. नोट - साधारण समा में नियन्त्रित प्रथगत सर्वसम्पत्ति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जावेंगे।
11. साधारण समा की वैठक
- 1) साधारण समा की वर्ष में एक वैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कर्ता भी वैठक नुलाई जा सकेगी।
  - 2) साधारण समा की वैठक का कोरग कम से कम 50 होगा। लेकिन जाहां छात्रों की संख्या कम है वहां कार्यकारिणी के सदस्यों की संख्या से 5 अधिक सदस्यों का कोरग रखा जावे।
  - 3) वैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यावश्यक वैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दो जायेगी।
  - 4) कोरग के अपाव में वैठक नियमित की जावेगी जो पुनः 7 दिन पश्चात् समान नियारित स्थान व समय पर आयोजित की जायेगी। नियमित वैठक में कोरग की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एनोडा में थे।
  - 5) समिति के 1/3 अवधि 16 सदस्य इनमें से जो भी कम हो, के लिखित आवेदन करने पर सदस्य अध्यक्ष/अध्यक्ष द्वारा एक गाह के अन्दर अन्दर वैठक आहत करना अनिवार्य होगा। नियारित अवधि में अध्यक्ष/सदस्य अध्यक्ष द्वारा वैठक न नुलाये जाने पर उक्त 16 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार वी वैठक में होने वाले समस्त नियन्त्रित वैधानिक व सर्वसम्पत्ति होंगे।
  - 6) कार्यकारिणी समिति कागड़ा (1)कार्यकारिणी के गढ़न करने से पूर्व शाला प्रधान को बच्चों के माता/पिता/संरक्षक जो समिति के सदस्य बने हैं उनमें से 13 सदस्यों का कार्यकारिणी के लिए निर्वाचन करना होगा। निर्वाचित 13 सदस्यों में से 6 सदस्य महिलाएं होना अनिवार्य है नियमित महिलाओं ने यदि एस.सी./एस.टी. के बालक बालिकाएं अध्यायनरत हों तो एक एस.सी. की महिला एवं एक एस.टी. महिलाएं नियमित होंगी।
  - (2)सदस्य बनने के लिए नालिक हो एवं भारतीय नामांकित होंगी।
  - (3)पापल / टिलालिया न हों।
  - (4) संस्था के उद्देश्यों में कूटी व आरथा रखता हो।
  - (5)संस्था के हित को सावौपरी समझता हो।
- समिति के कार्य को सुवार्ण रूप से घलाने के लिए समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी जिसकी पदाधिकारी एवं सदस्य नियन्त्रित प्रकार होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों की संख्या 16 होगी।

क्र०स०	पद	वर्धन प्रक्रिया
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण समा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु नियमित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा नियमित।
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण समा द्वारा माता-पिता संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु नियमित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा नियमित।
3	सदस्य (9)	साधारण समा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु नियमित 9 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु. जाति व 1 अनु. जन जाति से संबंधित हों।
4	परेन सदस्य (1)	प्राम पंचायत/नगर पालिका के जिला वाड़ में स्थित है उसका पंच/पांचद।
5	परेन सदस्य सांघेव(1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक।
6	नियमित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों में से एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में पुरुष अध्यापक/प्रबोधक
7	मनोनीत सदस्य (2)	समिति के सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा विद् या विद्यालय के प्रतिमावान छात्र।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

12. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल –  
कार्यकारिणी के निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष रहेगा।
13. समिति की कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे –
- 1) विकास कोष रो पत्राएं जाने वाले विकास कार्यों का निर्णय करना, लागत अनुमोदित करना, कराये जाने वाले कार्यों की प्रतिक्रिया निर्धारित करना व भुगतान को अधिकृत करना।
  - 2) परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना व कुल भार विशेष मद में आय वाचनीय व्यय कम होने पर विचारितों द्वारा वर्गीकरण पर विचार कर फौस की दरों के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रेषित करना।
  - 3) वार्षिक बजट पारित करना।
  - 4) समिति की सम्पत्ति की सूचा करना।
  - 5) साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
  - 6) अन्य कार्य जो समिति के हितार्थ हो करना।
14. कार्यकारिणी समिति की बैठक –
- 1) कार्यकारिणी समिति की नई में कम से कम 4 बैठके होगी लेकिन आवश्यकता होने पर बैठक अध्यक्ष द्वारा कर्ती भी बुलाई जा सकेगी।
  - 2) जिला शिक्षा अधिकारी को किसी भी समय बैठक बुलाने के निर्देश देने का अधिकार होगा जिसकी अनुपालन अध्यक्ष द्वारा एक साप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
  - 3) बैठक का कोरमा कार्यकारिणी समिति की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा परन्तु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50,000 रुपये रो अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधीन हो तो उसमें अभिभावकों के प्रतिनिधि मानो-रीत जन प्रतिनिधि उपर्युक्त अधिकारी का प्रतिनिधि व छात्र प्रतिनिधि सदस्यों की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
  - 4) बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक कम से कम समय तीन दिन की सूचना पर बुलाई जा सकेगी।
  - 5) बैठक में निर्णय यथा रागव रावरसमिति रो व सर्वसम्मति से न होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
15. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य –
- 1) अध्यक्ष
    1. बैठकों की अध्यक्षता करना।
    2. मत वरात्तर आने पर निर्णयिक मत देना।
    3. बैठकें आहत करना।
    4. समिति का प्रतिनिधित्व करना।
    5. राविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
    6. आय व्यय पर नियन्त्रण करना व कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
  - (2) उपाध्यक्ष – अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्यकरना
  - 3) सावरण सचिव –
    1. बैठक आहत करने की सूचना जारी करना।
    2. कार्यपाली लिखना तथा रिकार्ड रखना।
    3. अधिकृत मामलों में समिति का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर समिति की ओर रो हस्ताक्षर करना।
16. समिति का कोष : समिति द्वारा विकास कोष एवं परिचालन कोष अलग-अलग निम्न प्रकार से संचित किये जाएंगे।
- A विकास कोष –
1. राज्य/केन्द्र रारकार द्वारा बलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त कोष।
  2. अगिगावकों एवं नागरिकों द्वारा प्राप्त विकास कोष अनुदान/सहायता।
  3. राज्य रारकार/रथानीय अधिकारी/संरक्षा/निकाय अथवा अन्य किसी अनुदान से प्राप्त आय।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

4. यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुगानित मुल्य के हिसाब से लेखों में लिखा जावेगा तथा सामग्री की एन्ट्री रटोक रजिस्ट्रर में की जावेगी।
- A. विकास कोष
1. राकलन।
  2. अन्य अनुगानित प्राप्तियाँ।
17. कोष संबंधित अधिकार – संस्था के हित में समर्त परिचालन सदस्य सचिव व अध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा। जिसका अनुग्रह दन विद्यालय प्रबंधन समिति से करवाया जाना आवश्यक होगा।
18. समिति का अंकेशण :
- समिति के समर्त लेखा जोखा का वार्षिक अंकेशण चार्टड लेखाकार से कराया जावेगा।
19. समिति के विधान में परिवर्तन –
- समिति के विधान में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के परिवर्तन के प्रस्ताव पर दो तिहाई बहुमत व राज्य सरकार की पूर्णांगति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा व राजस्थान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।
20. समिति का विघटन –
- यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समर्त चल व अचल सम्पति समान उद्देश्य वाली समिति को हरतान्तरित कर दी जावेगी लेकिन उक्त समर्त कार्यवाही राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। दिकास कोष समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को वेचने रहने तथा अन्यथा खुर्द-बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।
21. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण –
- रजिस्ट्रार संस्थाएँ कोठा..... जो समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिए गए सुझावों की पूर्ति की जावेगी।  
प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) .....  
समिति / सोसाइटी / संस्था की सही व सच्ची प्रतिलिपि है।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली).....

समिति / संस्था की सही व सत्य प्रति है।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

शपथ पत्र  
(50 रुपये के स्टाम्प पर)

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

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

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

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

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

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

प्रस्तावित संस्था किसी भी परिस्थिति मे व्यावसायिक रूप से कार्य नहीं करेगी तथा न ही इसमे  
किसी प्रस्तावक सदस्य का निजि व्यक्तिगत लाभ निहित होगा।

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

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

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष  
सत्यापन

सचिव

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

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष  
सत्यापिता

सचिव

## Block/SMC (Agency) Registration

### Block Office/SMC Registration Details

Block Office/SMC (Account Name As per Record)

Name: .....

TAN Number: -

TIN Number: -

PIN Number: -

### Block Office/SMC Address Details

Rural/Urban: .....

Block: .....

Panchayat: .....

Village: .....

Pin Code: .....

Block No/Building/Village/Name Of Premises: .....

Road/Street/Post Office: .....

Area/Locality: .....

### Block Office/SMC Contact & Bank Details

Contact Person (Account Holder Name): .....

Designation: .....

Account No: .....

Bank Name: .....

IFSC : .....

Branch : .....

Phone (Land Line Number with STD Code): .....

Alternate Phone (Land Line Number with STD Code): .....

Mobile No.: .....

Email: .....

Signature with Seal  
(BEO/HM)

Signature with Seal  
(Acct/LDC/RP/Teacher/Chairman SMC)

# कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

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

दिनांक: 21 जनवरी, 2015

## आदेश

- 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।

- इसी कम में राज्य के समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहाँ कक्षा 1 से 8 अधिकारी कक्षा 6 से 8 संचालित हैं में बाल शिक्षा 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 हैं।

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 वरिष्ठतम् 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।

- शासन द्वारा शिक्षा में गुणात्मक सुधार हेतु राजकीय प्राथमिक/राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों का राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में समावेशन कर सम्मिलित विद्यालय बनाकर एक ही संस्था प्रधान प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियन्त्रण के अधीन रखे गये हैं। 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)

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 अतिरिक्त 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 द्वारा ही 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 एवं 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।

*मुख्यमंत्री*

(सुवालाल)

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,

बीकानेर

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

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. सिरटम 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. रक्षेत पत्रावली

*मुख्यमंत्री*

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,

बीकानेर

# **कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर**

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

दिनांक:—27.02.2015

## **:: आदेश ::**

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

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

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

(RMSA गाइडलाइन के अनुसार School Management and Development Committee )

1.	प्राचार्य/प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2	अभिभावकों में से एससी/एसटी समुदाय का एक व्यक्ति	सदस्य
3	अभिभावकों में से एक महिला	सदस्य
4	अभिभावकों में से एक व्यक्ति	सदस्य
5	सामाजिक विज्ञान का एक अध्यापक	1 सदस्य
6.	विज्ञान का एक अध्यापक	1 सदस्य
7	गणित का एक अध्यापक	1 सदस्य
8	पंचायत, शहरी स्थानीय निकाय के सदस्य	2 सदस्य
9	(ऑफिट 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	दिजान, मानविकी एवं कला/संस्कृति/क्राफ्ट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत व्यक्ति)	3 सदस्य
14	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	1 सदस्य
15	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में)	सदस्य सचिव

\* विद्यालय द्वारा नोन 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 उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्ययोजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना:-
  - (i) कक्षा 9-10 का सकल नामांकन दर सत्र 2017 तक **90%** तक लाना।
  - (ii) कक्षा 11 एवं 12 की सकल नामांकन दर सत्र 2017 तक **65%** तक लाना।
  - (iii) माध्यमिक स्तर की ड्रॉप आउट दर **25%** से नीचे लाना।
  - (iv) विद्यार्थियों में जीवन कौशल का विकास, विद्यालय में आईसीटी का उपयोग, समुदाय की सहभागिता आदि सुनिश्चित करना।
- (3) समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण करना।
- (4) समिति अपने कोष का उपयोग रेकरिंग एवं नॉन रेकरिंग 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 त्रियान्विति 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 पालिक बैठक रखी जायेगी।
- (11) समिति की मीटिंग हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को लिखित में सूचित किया जायेगा।
- (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 अनुमान) के नाम से पुनर्गठन कर बैंक में विद्यालय का नाम संशोधित कराया जायेगा। SMC के कार्य एवं दायित्व पूर्वानुसार ही होंगे।

**(ब) विद्यालय भवन उप समिति(School Building Committee) की संरचना**

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

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

**(स) शैक्षिक उप समिति(School Academic Committee) की संरचना**

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 कार्य:-**

- (i) शैक्षिक गतिविधियों की कार्ययोजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन
- (ii) शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों को परीक्षण पश्चात आगामी कार्ययोजना में सम्मिलित कराने हेतु अनुशंसा।
- (iii) शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन

३

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

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

  
 (सुवालाल)  
 निदेशक  
 माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
 बीकानेर

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

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

  
 उपनिदेशक (माध्यमिक)  
 माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
 बीकानेर

पारिवर्तन हेतु

संस्था का नाम.....

क्रमांक :-

दिनांक :-

श्री.....

पद नाम .....

विषय :- विशेष साधारण सभा की सूचना।

संस्था के समस्त सदस्यों को सूचित किया जाता है कि दिनांक ..... को बजे विद्यालय ..... पर संस्था की विशेष साधारण सभा का आयोजन रखा गया है। जिसमें विचारणीय बिन्दु निम्न प्रकार है। कृपया समय पर पधारने का कष्ट करें।

एजेण्डा बिन्दु :-

1. संस्था की विधान नियमावली की धारा 1 में संशोधन पर विचार।
2. अन्य विषय अध्यक्ष महोदय की अनुमति से विचार।

मंत्री / सचिव

विशेष साधारण सभा की सूचना सात दिवस पूर्व सदस्यों को प्रेषित की जावें।

संस्था का नाम.....

पंजीयन क्रमांक :-

दिनांक :-

उपरोक्त संस्था के विधान में दिनांक ..... को संशोधन किया गया है जो निम्न प्रकार है।

तुलनात्मक स्टेटमेन्ट

क्र.सं.	उनियम संस्था	वर्तमान उपनियम	संशोधित उपनियम
1	1. संस्था का नाम	इस संस्था का नाम..... ....है व रहेगा।	इस संस्था का नाम ..... ..... है व रहेगा।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

अध्यक्ष

मंत्री / सचिव

कोषाध्यक्ष



शैक्षिक समाचार राजस्थान

LOCAL DISK E (RMSA OFFICE)/ RAMESH JI SIR/ NEW WORD LEETER / RS COM



संस्था का नाम  
विशेष साधारण सभा की सूचना की तामील प्रति

क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

मंत्री / सचिव

संस्था की कुल सदस्य संख्या	बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या	विधान के अनुसार बैठक का कारण	कितने सदस्यों ने संशोधन के पक्ष में मत दिया	कितने सदस्यों ने संशोधन के विपक्ष में मत दिया

विशेष साधारण की कार्यवाही विवरण की प्रमाणित प्रति बैठक दिनांक से प्रन्दह दिवस के भीतर भिजायें।

---

संस्था की मूल पत्रावली रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र सहित संलग्न प्रस्तुत करें।

---

संस्था की विधान नियमावली की धारा में संशोधन करने वाले। कुल संलग्न कर संस्था से मंत्री / सचिव की हैसियत से पत्र भिजायें।

---

गत वित्तीय वर्षों की ऑडिट रिपोर्ट (3)

---



# कार्यालय, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक—शिविरा/माध्य/मा-स/SMC/2016/

दिनांक : 13.07.2016

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी

माध्यमिक—प्रथम / द्वितीय

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

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

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

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

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

संलग्न :— संशोधित संविधान की प्रति

बी.एल. स्वर्णकार  
आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

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

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त शासन सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
4. अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, 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

का. नियम/नियम/3094  
दिनांक 1 JUL 2016

DD(See)  
04-7-16

राजस्थान सरकार  
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

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

जयपुर, दिनांक 21-06-2016

:: आज्ञा ::

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

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

राज्यपाल की आज्ञा से

(सुनील कुमार शर्मा)  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

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

संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार  
स्कूल शिक्षा विभाग

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



स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

### 1. समिति का नाम -

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

### 2. कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र -

इस समिति का कार्यालय में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

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

### 3. समिति के उद्देश्य -

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/ संस्थाओं/निकायों अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मर्दों 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 सरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में सरक्षक)
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 सभस्त जिले परिषद् सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वाडे पंच।

5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

#### **5. साधारण सभा -**

समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारिणी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगे।

#### **6. सदस्यों का वर्गीकरण -**

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

#### **7. सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क -**

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

#### **8. सदस्यता की समाप्ति -**

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

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

#### **9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य -**

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

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

#### **10. साधारण सभा की बैठकें -**

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अन्यावश्यक 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 एजेंडा में थे।

## 11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कार्य के मुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन घौथाई सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पटेन/मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

- कार्यकारिणी की समिति में माता-पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे-

क्र.सं.	पद	चयन प्रक्रियापूर्ण	पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित जन जाति से संबंधित हो।	
4	पटेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पटेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिसमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जावे, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।	
		कुल सदस्य	16

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

## **12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन -**

विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यों की सहायता से एवं नीचे लिखी विधि से किया जायेगा।

1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. समिति की साधारण सभा अपने माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलाएं, एक अनुसूचित जाति एवं एक अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।
4. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/परिषद के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।
5. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
6. समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक/स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।
7. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी, जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

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

1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)

## **14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-**

### **1. अध्यक्ष के कार्य :-**

- (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (2) बराबर भत आने पर निर्णायक भत देना।
- (3) बैठकें आहत करना।
- (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
- (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना - कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
- (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।

## **2. उपाध्यक्ष के कार्य :-**

- (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।
- (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

## **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 आकड़े तैयार करना।
- (5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
- (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
- (7) उन सभी मुद्राओं की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में है तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

## **15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल :-**

कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।

## **16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य :-**

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट-1 अनुसार होंगे।

## **17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -**

1. 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 भय 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 सकती है।
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।

#### **18. कोरम -**

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

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

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

#### **20. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्राओं पर निर्णय की विधि -**

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

#### **21. वोटिंग की विधि -**

1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।

#### **22. निर्णयों का संधारण -**

1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

#### **23. सदस्यता की समाप्ति -**

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
  - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
  - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्रे से सम्बन्धित भूषाचार में लिप्त हो।
  - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
  - कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

#### **24. रिक्त पदों को भरना -**

1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
2. सदस्यता समाप्त के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

#### **25. समिति का कोष -**

समिति द्वारा विकास कोष व परिधालन 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 कार्यांर हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
  3. अन्य पूँजीगत 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) प्रिव्यालय कोष -**

1. चन्दा।
  2. अन्य अपूँजीगत 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 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 खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

### **26. लाभ पर प्रतिबन्ध -**

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

### **27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संखिदा -**

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकारानामे 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 पूर्णानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

### **29. समिति का विघटन -**

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

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

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

## विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य -

### **1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -**

- विद्यालय के आस-पड़ोस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
- समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता-पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
- दस वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या, संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रैकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के द्यान 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 क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों 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 बच्चों 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 निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

- अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय-समय पर संयुक्त बैठकें आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्व, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।

### **2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना -**

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।

(अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन।

(ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।

(स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।

(द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताये। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालकों, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालकों वो निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणवेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।

• उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### **3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय आदि किसी अन्य स्थोत 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 परिवेक्षण करना।
- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

- प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्ति 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 ग्राण्ट्स आदि अन्य मर्दों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।

#### 4. ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये -

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

(5)

# राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

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

फोन नं: 0141-2709114

email : rajssa\_cmecc@yahoo.com

फैक्स: 0141-2701822

क्रमांक : 15(31) राप्राशिप/जय/सामुगति/एसएमसी प्रशि./दिशा निर्देश/2017-18/3162 दिनांक : २२/६/१७

## दिशा-निर्देश (सत्र 2017-18)

**PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर एसएमसी सदस्यों के लिए आयोजित किये जाने वाले तीन दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण**

**प्रस्तावना :-**

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन का प्रावधान किया गया है। विद्यालय 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 कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाता है। गठित कार्यकारिणी समिति 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। इस कार्यालय के आदेश क्रमांक प.15(1) प्रशि/संस्थापन/2017/ जयपुर/दिनांक 07.02.2017 द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में (ग्राम पंचायत क्षेत्रों में) पूर्व से प्रचलित नोडल विद्यालय व्यवस्था को समाप्त कर पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) को (CRCF) के रूप में नामित किया गया है। अतः वर्तमान में PEEO द्वारा ही नोडल विद्यालय का दायित्व निभाया जाना है। शहरी क्षेत्र (नगरीय निकाय क्षेत्र) में नोडल व्यवस्था पूर्ववत ही रहेगी। इस हेतु PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर (CRCF) पर विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों के लिए प्रशिक्षण आयोजित किये जाने हैं।

वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट वर्ष 2017-18 में PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर एसएमसी सदस्यों को तीन दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण देने का प्रावधान किया गया है। इस प्रशिक्षण के मुख्य उद्देश्यों में विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को उनके दायित्वों, आरटीई एवं के प्रावधानों, सर्व शिक्षा अभियान की विभिन्न गतिविधियों, मिड-डे-मील, बाल अधिकारों, आपणी लाडो, "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 में जानकारी देना, विद्यालय के प्रति अपनत्व की भावना विकसित 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 2016-17 तथा इससे पूर्व में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है को प्राथमिकता देते हुए एसएमसी की कार्यकारिणी समिति के 5 सदस्यों तथा एक जनप्रतिनिधि को शामिल करते हुए प्रत्येक एसएमसी में से 6 सदस्यों को प्रशिक्षण दिया जाना है।

1. वर्ष 2017-18 में विद्यालय प्रबंधन समिति के प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं।

(लाख रुपये में)

क्र.सं.	गतिविधि	यूनिट कॉस्ट (प्रति व्यक्ति तीन दिवस)	लक्ष्य 2017-18	
			भौतिक	वित्तीय
1	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर तीन दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण संभागी × दिन × दर प्रतिदिन $406968 \times 3 \times 100 = 1220.90$ लाख रुपये	0.00300	406968	1220.90

2. **प्रशिक्षण मॉड्यूल :** विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों को राज्य स्तर पर तैयार किये गये 'विद्यालय 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 फैकल्टी, 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 रुचि रखने वाले सक्षम एवं दक्ष प्रशिक्षकों को 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/शहरी नोडल विद्यालय स्तर (CRCF) पर एसएमसी सदस्यों को प्रशिक्षित करने के लिए संदर्भ व्यक्तियों का प्रशिक्षण ब्लॉक स्तर पर आयोजित किया जायेगा। संदर्भ व्यक्ति के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण कार्य में रुचि, अनुभव एवं दक्षता रखने वाले ब्लॉक के 20 से 25 शिक्षक/संस्था प्रधानों को समिलित किया जायेगा। संदर्भ व्यक्ति के रूप में आमंत्रित किये जाने वाले PEEO/Head Teacher/शहरी नोडल विद्यालय संस्था प्रधानों के अलावा शेष सभी PEEO/ उनके द्वारा नामित Head Teacher को भी प्रशिक्षण में समिलित 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 चिह्नित 20 से 25 संदर्भ व्यक्तियों की सूची जिला परियोजना कार्यालय को उपलब्ध करायें। जिला कार्यालय ब्लॉक कार्यालय के साथ समन्वय स्थापित करते हुए चिह्नित सूची में से PEEO/शहरी नोडलवार (CRCF) प्रशिक्षण के लिए आवश्यकतानुसार संदर्भ व्यक्ति लगायें।

नोडल संस्था प्रधानों/संदर्भ व्यक्तियों के लिए ब्लॉक स्तर पर आयोज्य प्रशिक्षण का व्यय प्रशिक्षण शाखा द्वारा जारी निर्देशानुसार किया जाए। यह व्यय विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यकारिणी समिति सदस्यों के PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर आयोज्य तीन दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण के लिए वर्ष 2017-18 में निर्धारित बजट में से किया जायेगा। चूंकि संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण के लिए अलग से बजट प्रावधान नहीं है।

अतः कुल प्रति व्यक्ति 300/- रुपये यूनिट कॉस्ट में से 15/- रुपये 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 तीन दिवस का 285/- रुपये व्यय किया जाए। जिला परियोजना कार्यालय इस बात का ध्यान रखे कि एसएमसी प्रशिक्षण के लिए जिले को आवंटित बजट से अधिक किसी भी दशा में व्यय नहीं किया जाए अन्यथा सम्बन्धित से व्यक्तिगत वसूली की जावेगी।

## 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 प्रशिक्षण मॉड्यूल एवं सामुदायिक गतिशीलता कार्यक्रम के अन्तर्गत आयोजित किये जाने वाले समर्त गतिविधियों के दिशा निर्देशों की विस्तृत जानकारी दी जावे ताकि ब्लॉक स्तर पर एवं PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर (CRCF) 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 पश्चात 10 दिनों के अन्दर ब्लॉक स्तरीय प्रशिक्षण पूर्ण कर लिये जाएँ। ब्लॉक कार्यालय द्वारा संदर्भ व्यक्तियों / PEEO/शहरी नोडल विद्यालय संस्था प्रधानों 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/शहरी नोडल विद्यालय विद्यालय स्तर पर संदर्भ व्यक्तियों की नियुक्ति :

जिला परियोजना कार्यालय द्वारा ब्लॉक कार्यालय के साथ समन्वय से प्रत्येक PEEO/शहरी नोडल विद्यालय 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/शहरी नोडल विद्यालय 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 40 से अधिक संभागी ना हो। इससे अधिक संभागी होने पर पृथक् बैच बनाया जाए।

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

## 7. भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य निर्धारण : -

- जिले के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य परिशिष्ट-1 पर संलग्न हैं।
- चूंकि, प्रत्येक PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर 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/शहरी नोडल विद्यालयवार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य निर्धारित किये जावें।
- 8. ब्लॉक कार्यक्रम प्रभारी द्वारा PEEO/शहरी नोडल विद्यालय प्रभारी के साथ एक बैठक आयोजित करते हुए प्रशिक्षण हेतु निम्न प्रपत्र में योजना का निर्माण करें -

## एसएमसी प्रशिक्षण कार्य योजना

जिले का नाम :-

क्र.सं.	ब्लॉक का नाम	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय का नाम	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय के अधीन प्रावि/उप्रावि Composite विद्यालयों की संख्या	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय का भौतिक लक्ष्य	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय का वित्तीय लक्ष्य सदस्यों की संख्या × रुपये 285	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर प्रशिक्षण की दिनांक
				प्रशिक्षण में भाग ले रहे एसएमसी के कार्यकारिणी के सदस्य (प्रति विद्यालय 5)	बुने हुए जन प्रतिनिधि (PRI) जो विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्य हो (प्रति विद्यालय एक)	PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर कुल संभागी

### हस्ताक्षर

- बिन्दु संख्या 8 के अनुसार जिला स्तर से कार्ययोजना के अंतिमीकरण के बाद चरणबद्ध तरीके से PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर तीन दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण अगस्त 2017 से अक्टूबर 2017 के मध्य आयोजित किये जायेंगे।
- PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर प्रशिक्षण एक साथ आयोजित न करके चरणों में आयोजित किया जाए ताकि सघन एवं सुगम मॉनिटरिंग की जा सकें। एक ब्लॉक में एक चरण में 10 से अधिक PEEO/शहरी नोडल विद्यालय में प्रशिक्षण आयोजित नहीं किया जाए।
- प्रत्येक जिले द्वारा PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर आयोजित की जाने वाली प्रशिक्षण की कार्य योजना निर्धारित प्रपत्र में प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से कम से कम 15 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 परिषेत्र के जनप्रतिनिधि अन्य किसी विद्यालय के एसएमसी सदस्य के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त कर लेते हैं और उस विद्यालय के एसएमसी 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 प्रशिक्षणों का वित्तीय समायोजन प्रशिक्षण 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 की कार्यकारिणी समिति के कुछ सदस्यों की कार्यकारिणी समिति से सदस्यता का समाप्त होना कई कारणों से संभावित है। जैसे - बच्चे का अन्तिम कक्ष 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 का पुनर्गठन कर भरा जाए तथा नव निर्वाचित सदस्यों को भी प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जाए।

### जिला परियोजना कार्यालय के दायित्व :

- टाईम लाइन चार्ट में निर्धारित समयावधि में प्रशिक्षण सम्पन्न करना।
- ब्लॉक स्तर पर संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण कार्ययोजना प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से 7 दिवस पूर्व एवं PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर एसएमसी सदस्यों के प्रशिक्षण कार्ययोजना प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से 15 दिवस पूर्व परिषद को उपलब्ध कराना।
- निर्धारित तिथियों पर प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु स्वीकृति, आवश्यक राशि एवं दिशा निर्देश समय रहते PEEO/शहरी नोडल विद्यालय विद्यालय 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/शहरी नोडल विद्यालय 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/शहरी नोडल विद्यालय एसएमसी के खाते में जारी करना तथा इसकी सूचना ब्लॉक कार्यालय को भी प्रेषित करना।
- PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर प्रशिक्षण में होने वाले व्यय का निर्धारण संभागियों की संख्या 30 मानकर किया गया है। परन्तु इस संख्या में PEEO/शहरी नोडल विद्यालयवार 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/शहरी नोडल विद्यालय से राशि कमी वाले PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर दी जा सकती है परन्तु जिले का प्रति व्यक्ति औसत व्यय निर्धारित राशि से अधिक न हो।
- संदर्भ व्यक्ति प्रशिक्षण एवं एसएमसी 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 प्रमापित 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 आमत्रित सदस्य निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम-2009 के प्रावधान अनुसार गठित विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में से ही थे। यह भी सुनिश्चित करें कि वर्ष 2016-17 तथा पूर्व वर्षों में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किये हुए सदस्यों को प्राथमिकता दी गई है।
- प्रशिक्षण समाप्ति पश्चात् 15 दिवस में निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाएं, प्रतिवेदन एवं फोटो एलबम परिषद मुख्यालय को भिजवाना।
- प्रशिक्षण का भुगतान, विद्यालयवार प्रशिक्षण में भाग लेने वाले एसएमसी सदस्यों की संख्या के अनुपात में ही किया जाए।

**PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर तीन दिवसीय गैर आवासीय एसएमसी प्रशिक्षण  
सूचना**

**जिला :-**

**प्रपत्र-अ**

क्र.सं.	गतिविधि का नाम	ब्लॉक का नाम	लक्ष्य		उपलब्धि	
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1						
2						
योग						

**हस्ताक्षर**

**जिला :-**

**प्रपत्र-ब**

क्र. सं.	ब्लॉक का नाम	एसएमसी प्रशिक्षण हेतु PEEO/ शहरी नोडल विद्यालय को आवंटित भौतिक लक्ष्य	प्रशिक्षण में उपस्थित जन प्रतिनिधियों की संख्या	प्रशिक्षण में उपस्थित एचएम/ सदस्य शिक्षक एवं पुरस्कृत शिक्षक /शिक्षा शास्त्री की संख्या	प्रशिक्षण में उपस्थित कार्यकारिणी के अधिभावक सदस्यों की संख्या	कुल (4+ 5+6 )	संभागियों का वर्गीकरण विवरण								कुल		
							सामान्य	ओबीसी	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जन जाति	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
	योग																

**हस्ताक्षर**

**प्रशिक्षण में भाग लेने वाले जनप्रतिनिधियों का वर्गीकरण**

**जिला :-**

**प्रपत्र - स**

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

नोट :- प्रपत्र-ब के कॉलम सं 4 में दर्शाये जनप्रतिनिधियों की संख्या का प्रपत्र-स में वर्गीकरण कराया गया है।

**हस्ताक्षर**

## प्रशिक्षण में भाग लेने वाले संभागियों का वर्गीकरण

जिला :-

प्रपत्र - द

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

हस्ताक्षर

### बीईईओ के दायित्व :

ब्लॉक स्तर पर प्रशिक्षण आयोजन पूर्व बीईईओ 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 20-25 संदर्भ व्यक्तियों की सूची जिला परियोजना कार्यालय को उपलब्ध कराना।
- PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर आयोज्य एसएमसी प्रशिक्षण की कार्ययोजना समय रहते तैयार करके जिला कार्यालय को उपलब्ध कराना।
- जिला कार्यालय के साथ समन्वय करके PEEO/शहरी नोडल विद्यालयवार संदर्भ व्यक्तियों की नियुक्ति करना।
- निर्धारित तिथियों पर प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु दिशा निर्देश की PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर तक पहुँच सुनिश्चित करना।
- 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 की कार्यकारणी समिति के ही सदस्य हो तथा यह भी सुनिश्चित करें कि वर्ष 2016-17 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 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/शहरी नोडल विद्यालय प्रशिक्षण की शेष राशि जारी करवाना।

## PEEO/शहरी नोडल विद्यालय प्रधानाध्यापक के दायित्व :-

- जिला परियोजना/बीईआ० कार्यालय के अधिकारियों के निर्देशानुसार प्रशिक्षण की कार्य योजना तैयार करना।
- वर्ष 2016-17 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 से समन्वय करते हुए चिन्हित/चयनित एसएमसी सदस्यों एवं युने हुए जनप्रतिनिधियों को प्रशिक्षण की तिथि एवं स्थान की सूचना लिखित में उचित माध्यम से कम से कम प्रशिक्षण से 7 दिन पूर्व देना सुनिश्चित करेंगे।
- प्रशिक्षण में विद्यालय प्रबंधन समिति के सभी श्रेणी के सदस्यों यथा—महिलाओं, अनु.जाति, अनु.जनजाति, अल्पसंख्यकों, शिक्षा से बंधित विशेष वर्ग आदि से प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्यों को समस्त प्रधानाध्यापक, PEEO स्तर पर होने वाले प्रशिक्षण में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- प्रशिक्षण में भाग लेने वाले प्रत्येक एसएमसी सदस्य एवम् जनप्रतिनिधियों का पंजीकरण प्रपत्र संधारित करना।
- प्रशिक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्थाये सुनिश्चित करना एवं प्रशिक्षण पूर्व प्रशिक्षण सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- प्रशिक्षण के दौरान पूरे समय संभागियों की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर प्रशिक्षण की दिनांक पर PEEO/PEEO द्वारा नामित Head Teacher/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 प्रबंधन समिति के प्रशिक्षण मॉड्यूल के आधार पर प्रशिक्षण आयोजित करवाना।
- प्रशिक्षण मॉड्यूल को विद्यालय रिकार्ड में सुरक्षित रखना ताकि आवश्यकता पड़ने पर एसएमसी 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 रिथति में नहीं करना है।
- प्रशिक्षण समाप्ति के 7 दिवस में निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाएं, प्रतिवेदन मय फोटोग्राफ एवं यू.सी. एवं आवश्यक प्रमाण—पत्र बीईआ० कार्यालय को भिजवाना।
- PEEO/शहरी नोडल विद्यालय संस्था प्रधान या उनके द्वारा मनोनीत अध्यापक ही व्यवस्थापक का कार्य करेंगे।

## व्यय प्रावधान :-

- विद्यालय प्रबंधन समिति सदस्यों के तीन दिवसीय प्रशिक्षण हेतु प्रावधित राशि 300/- रुपये प्रति व्यक्ति तीन दिवस में से PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण हेतु राशि 285/- रुपये प्रति व्यक्ति औसतन 30 संभागियों हेतु प्रशिक्षण व्यवस्था निम्न प्रकार किया जाए एवं शेष\* राशि में से ब्लॉक स्तरीय प्रशिक्षण का व्यय किया जाए।

30 संभागियों के लिए प्रावधित राशि = 9000/-  
PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर प्रशिक्षण—संभागी × दिन × दर

$$30 \times 3 \times 95 = 8550/-$$

क्र.सं.	विवरण	राशि रूपये	30 संभागियों पर व्यय
1.	भोजन एवं किराये का संभागियों को नकद भुगतान	135/- प्रति संभागी (तीन दिवस का)	4050.00
2.	जलपान (चाय—नाश्ता)	45/- प्रति संभागी (तीन दिवस का)	1350.00
<b>विविध व्यय</b>			
3.	स्टेशनरी	10/- प्रति संभागी	300.00
4.	दक्ष प्रशिक्षक मानदेय (प्रत्येक PEEO/शहरी नोडल विद्यालय पर अधिकतम 2 दक्ष प्रशिक्षक)	300/- प्रति दक्ष प्रशिक्षक प्रतिदिन	1800.00
5.	कार्यक्रम की व्यवस्था पर होने वाले अन्य विविध व्यय, बैठक व्यवस्था, सफाई, पानी, फर्श, दरी, फोटोग्राफी, प्रतिवेदन, सहायक सामग्री आदि पर,		750.00
6.	व्यवस्थापक को मानदेय	100/- रूपये प्रतिदिन	300.00
	योग		8550
	शेष*		450
	महायोग		9000

- प्रशिक्षण में भाग लेने वाले एसएमसी सदस्यों एवं जनप्रतिनिधि को देय नकद भुगतान का विल निम्न प्रारूप में संबंधित विद्यालय प्रबंधन समिति के प्रधानाध्यापक से प्रमाणित करावें।
- आयोजन हेतु किए गए व्यय का भुगतान चैक अथवा बैंक खाते में किया जावे।

### प्रपत्र

PEEO/शहरी नोडल विद्यालय का नाम :

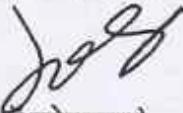
प्रशिक्षण दिनांक :

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

- प्रशिक्षण अवलोकन प्रपत्र परिशिष्ट-2 पर संलग्न है।

### सामुदायिक गतिशीलता गतिविधि टार्फम लाइन चार्ट 2017-18

S.No	Activity	Apr 17	May 17	Jun 17	Jul 17	Aug 17	Sep 17	Oct 17	Nov 17	Dec 17	Jan 18	Feb 18	Mar 18
1	एसएमसी प्रशिक्षण हेतु PEEO/शहरी नोडल विद्यालयवार कार्य योजना निर्माण				✓	✓							
2	मुख्य संदर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षण				✓								
3	संदर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षण					✓							
4	एसएमसी सदस्यों का PEEO/शहरी नोडल विद्यालय विद्यालय स्तर पर प्रशिक्षण					✓	✓	✓					
5	प्रगति की समीक्षा एवं व्यवस्था समायोजन							✓	✓				

  
 (डा. जोगाराम)  
 आयुक्त

क्रमांक : 15 (31) राप्राशिप/जय/सामु.गति./एसएमसी प्रशि./दिशा निर्देश/2017-18/3163 दिनांक : २२/६/१८  
 प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- निजी सचिव, आयुक्त, राप्राशिप, जयपुर।
- निजी सचिव, अतिरिक्त आयुक्त, राप्राशिप, जयपुर।
- नियन्त्रक वित्त, राप्राशिप, जयपुर।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, समस्त-जिला।
- उपायुक्त (प्लान) / मॉनिटरिंग, राप्राशिप, जयपुर।
- उपायुक्त (आईटी) राप्राशिप, जयपुर। (वेब पोर्टल में अपलोड हेतु)
- समस्त जिला प्रभारी अधिकारी, राप्राशिप, जयपुर।
- समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, प्रा.शि. एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान।
- समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, RMSA।
- समस्त PEEO
- रक्षित पत्रावली।

  
 (मुकुल शर्मा)  
 अतिरिक्त आयुक्त

**COMMUNITY MOBILISATION**  
**SMC /PRI Training**  
**(SMC Executive Members and PRI)**  
**Proposed Physical and Financial Target of Districts 2017-18**

S. No.	District	Total No. of Govt. PS, UPS & Composite Sec./Sr. Sec. Schools*	Three Day Training at Nodal Level	
			Target	
			Phy.	Fin. (in lacs)
1	Ajmer	1887	11322	33.97
2	Alwar	2875	17250	51.75
3	Banswara	2965	17790	53.37
4	Baran	1590	9540	28.62
5	Barmer	4831	28986	86.96
6	Bharatpur	1763	10578	31.73
7	Bhilwara	2897	17382	52.15
8	Bikaner	2026	12156	36.47
9	Bundi	1272	7632	22.90
10	Chittaurgarh	1829	10974	32.92
11	Churu	1440	8640	25.92
12	Dausa	1563	9378	28.13
13	Dhaulpur	1137	6822	20.47
14	Dungarpur	2469	14814	44.44
15	Ganganagar	1964	11784	35.35
16	Hanumangarh	1109	6654	19.96
17	Jaipur	3813	22878	68.63
18	Jaisalmer	1201	7206	21.62
19	Jalor	1929	11574	34.72
20	Jhalawar	1722	10332	31.00
21	Jhunjhunu	1622	9732	29.20
22	Jodhpur	3560	21360	64.08
23	Karauli	1414	8484	25.45
24	Kota	1093	6558	19.67
25	Nagaur	3095	18570	55.71
26	Pali	1806	10836	32.51
27	Pratapgarh	1583	9498	28.49
28	Rajsamand	1740	10440	31.32
29	Sawai Madhopur	1067	6402	19.21
30	Sikar	1980	11880	35.64
31	Sirohi	928	5568	16.70
32	Tonk	1472	8832	26.50
33	Udaipur	4186	25116	75.35
	Total	67828	406968	1220.90

\*Source: U.DISE 2016-17



## एसएमसी सदस्य प्रशिक्षण अवलोकन प्रपत्र 2017-18

1. अवलोकनकर्ता का नाम :— ..... पद .....
2. पदस्थापन स्थान :— ..... मो.न.
3. अवलोकन की तिथि एवं समय .....
4. प्रशिक्षण आयोजक PEEO/शहरी नोडल विद्यालय विद्यालय का नाम :— .....
5. PEEO/शहरी नोडल विद्यालय संस्था प्रधान का नाम ..... मो. न.
6. PEEO/शहरी नोडल विद्यालय के अधीन विद्यालयों की संख्या :— .....
7. प्रशिक्षण स्थल :— ..... ब्लॉक :— ..... ज़िला.....
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 :— ..... पुरुष ..... महिला ..... योग .....
- 9 प्रशिक्षण स्थल पर उपस्थित संभागीगण :—
  - (अ) जनप्रतिनिधि (PRI):— ..... पुरुष ..... महिला ..... योग .....
  - (ब) अभिभावक सदस्य :— ..... पुरुष ..... महिला ..... योग .....
  - (स) मनोनीत सदस्य :— ..... पुरुष ..... महिला ..... योग .....
  - (द) संस्था प्रधान (सचिव) ..... पुरुष ..... महिला ..... योग .....
  - (घ) शिक्षक सदस्य :— ..... पुरुष ..... महिला ..... योग .....
- 10 संभागियों की बैठक व्यवस्था :— .....
11. मौँड्यूल की उपलब्धता :— .....
- 12 अवलोकन के समय मौँड्यूल के किस विषय पर चर्चा हो रही थी :— .....
- 13 संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण देने का रत्तर :— .....
- 14 प्रशिक्षण के सम्बन्ध में 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/शहरी नोडल विद्यालय प्रभारी  
के हस्ताक्षर (मय सील)

हस्ताक्षर अवलोकनकर्ता  
दिनांक :—

## Block/SMC (Agency) Registration

### Block Office/SMC Registration Details

Block Office/SMC (Account Name As per Record)

Name: .....

TAN Number: -

TIN Number: -

PIN Number: -

### Block Office/SMC Address Details

Rural/Urban: .....

Block: .....

Panchayat: .....

Village: .....

Pin Code: .....

Block No/Building/Village/Name Of Premises: .....

Road/Street/Post Office: .....

Area/Locality: .....

### Block Office/SMC Contact & Bank Details

Contact Person (Account Holder Name): .....

Designation: .....

Account No: .....

Bank Name: .....

IFSC : .....

Branch : .....

Phone (Land Line Number with STD Code): .....

Alternate Phone (Land Line Number with STD Code): .....

Mobile No.: .....

Email: .....

Signature with Seal  
(BEO/HM)

Signature with Seal  
(Acct/LDC/RP/Teacher/Chairman SMC)

# विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति

## विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति

### प्रशिक्षण मॉड्यूल



दो दिवसीय



राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर

- **संरक्षक**  
नरेश पाल गंगवार  
शासन सचिव  
स्कूल शिक्षा विभाग एवं भाषा विभाग राजस्थान सरकार, जयपुर
- **दिशा**  
डॉ.राजेश शर्मा  
आयुक्त  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर
- **निर्देशन**  
शिवांगी स्वर्णकार  
राज्य परियोजना निदेशक  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर
- **संयोजन**  
रामनिवास जाट  
अतरिक्त राज्य परियोजना निदेशक  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर  
सीमा शर्मा  
उपायुक्त (सामुदायिक गतिशीलता)  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर
- **संकलन—सम्पादन**  
डॉ. स्नेहलता शर्मा  
सहायक निदेशक (सामुदायिक गतिशीलता)
- **कार्य दल**
  - शिखा सोनी – प्रधानाचार्य रा.आ.उ.मा.वि. डोडसर
  - श्रीमती नीतू सैनी – प्रधानाचार्य, रा.बा.उ.मा.वि. खेजरोली, जयपुर
  - श्री रामप्रकाश शर्मा – उपप्रधानाचार्य, डाइट मसुदा, अजमेर
  - श्री अरविन्द सवासिया – प्रधानाध्यापक, हाई सैकण्डरी स्कूल, राताकोट, अजमेर
  - श्री महेन्द्र जैन – प्रधानाध्यापक, उच्च प्राथमिक विद्यालय, देवदा, चित्तौडगढ़
  - श्री मुकेश स्वर्णकार – बालिका प्राथमिक विद्यालय मरमी, चित्तौडगढ़
  - शमशेर खान – कार्यक्रम सहायक, चूरू
  - इयाम सुन्दर शर्मा – अध्यापक, रा.आ.उ.मा.वि., भरतपुर
  - डॉ० मुकेश कुमारी – प्राचार्य, उच्च माध्यमिक विद्यालय, नान्द
  - श्रीमती शशि कान्ता चौहान – एपीसी जयपुर
  - फरीद खान – एपीसी अलवर
- **सहयोगी संस्थाएं**

– यूनिसेफ	– वाणी संस्थान
– उन्नति संस्थान	– संधान
– ऐजुकेट गर्ल्स	– प्रारम्भ फाउण्डेशन
– सेव द चिल्डन	
- **टार्फिंग एवं सहयोग**
  - जितेन्द्र कुमार सुमन (सामुदायिक गतिशीलता) रा.स्कू.शि.प., जयपुर
  - वन्दना आसोपा कनिष्ठ लिपिक
  - सुनिता कमलानी यंग इन्टर्न
- **प्रकाशक**  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर  
अगस्त 2018

## संदेश

समस्त राजकीय प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में ‘विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति’ का गठन किया गया हैं। समग्र शिक्षा के उद्देश्यों की प्राप्ति में विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति की अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका हैं क्योंकि किसी भी गतिविधि को सफल एवं प्रभावशाली बनाने के लिए उसमें हितधारकों की सहभागिता आवश्यक हैं। अभिभावक मुख्य हितधारक हैं इस कारण विद्यालय के प्रबंधन एवं विकास में यदि उन्हें अवसर दिया जाए तो वे सर्वाधिक रुचि लेंगे तथा अपना योगदान देंगे। इसी बात को ध्यान में रखते हुए विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति में अधिकांश सदस्य अभिभावकों में से शामिल किये गये हैं।

विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों का क्षमता विकास करने, विद्यालय प्रबंधन एवं विकास में उनकी महत्ती भूमिका का अहसास कराने एवं समग्र शिक्षा के लिये संचालित विभिन्न कार्यक्रमों एवं गतिविधियों की जानकारी देने के लिए पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी / शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण आयोजित किये जाने का प्रावधान किया गया है। इस हेतु सरल एवं सहज भाषा में गतिविधियों पर आधारित प्रशिक्षण मॉड्यूल का निर्माण किया गया है।

आशा है यह मॉड्यूल विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों की क्षमता अभिवृद्धि में सहायक होगा तथा उन्हें विद्यालय का प्रबंधन सुचारू रूप से करने एवं शिक्षा की गुणवत्ता को सुधारने के लिए सक्षम बनायेगा।

शुभकामनाओं सहित।

( नरेश पाल गंगवार )  
शासन सचिव  
स्कूल शिक्षा विभाग एवं भाषा विभाग,  
राजस्थान सरकार

## संदेश

राज्य सरकार गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के सार्वजनीकरण हेतु सतत प्रयास कर रही हैं। इन प्रयासों को सफल बनाने के लिए समुदाय का सक्रिय सहयोग अनिवार्य हैं। इसी बात को ध्यान में रखते हुए विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति में अधिकांश सदस्य अभिभावकों में से सम्मिलित किये गये हैं। विद्यालय के प्रबंधन का संपूर्ण दायित्व इस समिति के हाथों में हैं तथा विद्यालय विकास योजना बनाने का कार्य भी समिति को ही सौंपा गया है। इसलिए समिति के सदस्यों की क्षमता अभिवृद्धि करना अत्यन्त आवश्यक मानते हुए उनके लिए दो दिवसीय गैर आवासीय प्रशिक्षण पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी / शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर आयोजित किये जाने हैं। इस हेतु इस प्रशिक्षण मॉड्यूल का निर्माण किया गया है।

यह मॉड्यूल रोचक व सरल भाषा में हैं, तथा गतिविधियों, केस स्टडी एवं परिचर्चा पर आधारित है। इसमें एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों के लिए अपनी भूमिका का सफल निर्वहन करने के लिए आवश्यक सामग्री को सम्मिलित किया गया है।

मुझे विश्वास है कि यह प्रशिक्षण एसएमसी सदस्यों के लिए बहुत उपयोगी सिद्ध होगा तथा सभी सदस्यगण मिलकर विद्यालय एवं बच्चों के सर्वांगीण विकास एवं प्रबंधन में महत्ती भूमिका निभा पायेंगे।

( डॉ.राजेश शर्मा )  
आयुक्त  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर

## संदेश

राजस्थान शिक्षा के क्षेत्र मे सम्पूर्ण देश मे नवीन आयाम स्थापित कर रहा है। हमारा सम्पूर्ण प्रयास बच्चों का विद्यालय में पूर्ण ठहराव, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा एवं विद्यालय में भौतिक संसाधन उपलब्ध कराना है। इन प्रयासों के सफल क्रियान्वयन हेतु अभिभवाकों, विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति का सहयोग आवश्यक है।

विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति की विद्यालय के विकास मे सहयोग करने की क्षमता का और अधिक संवर्धन करने के लिए पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी / शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर दो दिवसीय गैर आवासीय क्षमता संवर्धन प्रशिक्षण आयोजित किये जाने हैं। इस हेतु सरल एवं सहज भाषा में गतिविधियों पर आधारित प्रशिक्षण मॉड्यूल का निर्माण किया गया है।

यह मॉड्यूल विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों की क्षमता संवर्धन में अत्यन्त ही सार्थक सिद्ध होगा एवं उन्हें विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करने तथा विद्यालय को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए उत्साहवर्धन करेगा।

( शिवांगी स्वर्णकार )  
राज्य परियोजना निदेशक  
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर

## अनुक्रम

क्र.सं.	विषय सूची	पृष्ठ संख्या
	समय सारणी	
1	परिचय सत्र एवं सहजता की गतिविधियाँ	
2	सामुदायिक गतिशीलता की अवधारणा	
3	हमारा अपना विद्यालय	
4	<b>एसएमसी / एसडीएमसी के कर्तव्य एवं भूमिका</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 एवं राज्य नियम, 2011           <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिवेदना निस्तारण प्रक्रिया (समस्या/शिकायत निराकरण)</li> </ul> </li> <li>(ii) विद्यालय प्रबंधन समिति (एसएमसी)</li> <li>(iii) विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति (एसडीएमसी)</li> <li>(iv) एसएमसी / एसडीएमसी द्वारा किये जाने वाले कार्य</li> <li>(v) विद्यालय से जुड़े विभिन्न हितभागियों के दायित्वः—एक नजर में</li> </ul>	
5	<b>एसएमसी / एसडीएमसी के मुख्य कार्य</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) स्वच्छ विद्यालय</li> <li>(ii) नामांकन, ठहराव एवं उपस्थिति</li> <li>(iii) मिड-डे-मील (MDM)</li> <li>(iv) जनसहयोग</li> <li>(v) विद्यालय विकास योजना निर्माण (SDP) एवं एसएमसी / एसडीएमसी का योगदान           <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यालय योजना निर्माण में ध्यान रखने योग्य बिन्दु</li> <li>● योजना निर्माण हेतु आवश्यक प्रपत्र</li> </ul> </li> <li>(vi) अभिभावक शिक्षक वार्तालाप</li> <li>(vii) सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम</li> <li>(viii) शैक्षिक उपलब्धि</li> </ul>	
6	<b>समग्र शिक्षा अभियान</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>(A) समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यालय सुविधा अनुदान (एसएफजी)</li> <li>● मरम्मत एवं रखरखाव अनुदान</li> <li>● स्वच्छता अनुदान</li> </ul> </li> <li><b>(B) वित्तीय नियम एवं लेखा प्रक्रिया</b></li> <li><b>(C) समग्र शिक्षा अभियान अन्तर्गत संचालित कार्य</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ज्ञान संकल्प पोर्टल(मुख्यमंत्री विद्यादान कोष)</li> <li>ii. आदर्श विद्यालय योजना</li> <li>iii. उत्कृष्ट विद्यालय योजना</li> <li>iv. शाला जल स्वच्छता एवं शिक्षा कार्यक्रम</li> <li>v. वैकल्पिक शिक्षा</li> <li>vi. स्टेट इनिशिएटिव फॉर क्वालिटी एजुकेशन (SIQE)</li> <li>vii. विद्यालय के साथ समन्वित आंगनबाड़ी</li> <li>viii. समावेशित शिक्षा</li> </ul> </li> </ul>	
7	बाल संरक्षण	
8	जेण्डर	

## समय सारणी

सत्र	प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र	मध्यान्तर	चतुर्थ सत्र	पंचम सत्र
समय	<b>10.00-11.15</b>	<b>11.15-12.30</b>	<b>12.30-2.00</b>	<b>2.00-2.30</b>	<b>2.30-4.00</b>	<b>4.00-5.00</b>
प्रथम दिवस	<ul style="list-style-type: none"> <li>पंजीयन, प्रार्थना एवं परिचय</li> <li>सहजता की गतिविधियाँ</li> <li>सामुदायिक गतिशीलता की अवधारणा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हमारा अपना विद्यालय (एक स्कूल की काल्पनिक स्थिति पर चर्चा)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एसएमसी / एसडीएमसी के कर्तव्य एवं भूमिका</li> <li>निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम 2009 एवं राज्य नियम, 2011</li> <li>विद्यालय प्रबंधन समिति / विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>एसएमसी / एसडीएमसी मुख्य कार्य</li> <li>स्वच्छ विद्यालय</li> <li>नामांकन, ठहराव एवं उपस्थिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिड-डे-मील (MDM )</li> <li>जन सहयोग</li> </ul>
सत्र	प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र	तृतीय सत्र	मध्यान्तर	चतुर्थ सत्र	पंचम सत्र
समय	<b>10.00-10.30</b>	<b>10.30-12.30</b>	<b>12.30-2.00</b>	<b>2.00-2.30</b>	<b>2.30-4.00</b>	<b>4.00-5.00</b>
द्वितीय दिवस	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रार्थना एवं प्रथम दिवस प्रशिक्षण की चर्चा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय विकास योजना (SDP) एवं एसएमसी / एसडीएमसी का योगदान</li> <li>विद्यालय योजना निर्माण में ध्यान रखने योग्य बिन्दू</li> <li>योजना</li> <li>निर्माण हेतु आवश्यक प्रपत्रों पर चर्चा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना निर्माण के प्रपत्रों का उपयोग करते हुए योजना निर्माण</li> <li>आभिभावक शिक्षक वार्तालाप</li> <li>सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम</li> <li>शैक्षिक उपलब्धि</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>समग्र शिक्षा अभियान</li> <li>समग्र शिक्षा अनुदान</li> <li>वित्तीय नियम एवं लेखा प्रक्रिया</li> <li>समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित विभिन्न कार्यक्रम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वच्छता अनुदान</li> <li>खुली चर्चा एवं पूरे दिन हुए प्रशिक्षण का समेकन</li> <li>बाल संरक्षण</li> <li>जेण्डर</li> </ul>

## 1 परिचय सत्र एवं सहजता की गतिविधियाँ

अवधि :- 30 मिनट

प्रार्थना :- 10 मिनट

परिचय :- 20 मिनट

**परिचय** :- संदर्भ व्यक्ति संभागियों का स्वागत करेंगे। एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. प्रशिक्षण में भाग लेने वाले सभी सदस्य अपना नाम, एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. में धारित दायित्व, गाँव का नाम और अपने स्कूल की कोई खास बात, यदि बताना चाहें तो, बताएंगे।

**गतिविधि** :-

**प्रार्थना** :- प्रशिक्षण का शुभारम्भ प्रार्थना सत्र से करें इसके लिये मॉड्यूल में दी गई प्रार्थना या उस क्षेत्र व स्कूल में करवाई जाने वाली प्रार्थना करवायें। प्रार्थना सत्र में महिला संभागियों की भागीदारी सुनिश्चित हो। सभी की सहभागिता से प्रेरणा गीत करवाया जाये। जैसे :- ले मशाले चल पड़े हैं लोग मेरे गाँव के ..... ऐसा कोई भी गीत।

**ताली द्वारा परिचय** :- सभी संभागी पहले ताली बजाकर अपना परिचय देंगे तथा उसके बाद अपने बगल वाले साथी का नाम लेकर ताली बजायेंगे, बगल वाला साथी इसी क्रम में अगले साथी का ताली बजाकर नाम बोलेगा। इस प्रकार यह क्रम तब तक चलेगा जब तक सभी संभागी सहज न हो जाए। परिचय गतिविधि के साथ प्रशिणार्थियों से यह भी जाने कि वे एसएमसी/एसडीएमसी के साथ किस प्रकार जुड़े हैं।

स्थानीय परिवेश के अनुसार अन्य गतिविधियाँ भी आयोजित की जा सकती हैं।

## 2 सामुदायिक गतिशीलता की अवधारणा

अवधि :- 45 मिनट

उद्देश्य :-

- विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्य सामुदायिक गतिशीलता की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य विद्यालय में स्वयं की भूमिका के महत्व को समझ पायेंगे।

**आवश्यक सामग्री** – पत्थर के छोटे टुकड़े, किताबें, अखबार, मार्कर, चार्ट, स्कैच पेन, सैलो टेप इत्यादि।

**गतिविधि-1**

**पत्थरों की मीनार बनाना।**

संदर्भ व्यक्ति सभी एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों के 3 या 4 (आवश्यकतानुसार) समूह बनाएंगे। सभी समूहों के सदस्यों को अपना—अपना नेता चुनने को कहेंगे। समूहों के बीच 30–35 छोटे—बड़े पत्थरों (किताबें या अखबार भी ले सकते हैं।) को बिखेर देंगे। गतिविधि को तीन चरण में पूरा करना है।

**प्रथम चरण:-** समूह का नेता अपने एक हाथ के इस्तेमाल द्वारा पत्थरों की मीनार बनायेगा। बाकी सदस्य केवल देखेंगे। समय 1 मिनट होगा। इस दौरान सभी समूह के नेता द्वारा किए कार्य को देखेंगे। मीनार को फिर बिखेर देंगे।

**दूसरा चरण:-** संदर्भ व्यक्ति समूह नेता को अपने सहयोग के लिए समूह से एक साथी चुनने को कहेगा। अब नेता व उसका साथी अपने एक हाथ द्वारा पत्थरों की मीनार बनाएंगे। बाकी सदस्य कार्य को देखेंगे। समय 1 मिनट होगा। इस दौरान संदर्भ व्यक्ति सभी समूह के नेता द्वारा किए कार्य को देखेंगे। मीनार को फिर बिखेर देंगे।

**तीसरा चरण:-** इस बार समूह के सभी सदस्य अपने नेता का सहयोग करेंगे। सभी सदस्य

अपने एक हाथ से 1 मिनट में पत्थरों की मीनार बनाएँगे। इस दौरान संदर्भ व्यक्ति सभी समूहों द्वारा किए कार्य को देखेंगे।

तीनों चरणों के पूरा होने के पश्चात् संदर्भ व्यक्ति समूह के साथ निम्न सवालों पर चर्चा करेंगे –

1. तीनों चरणों में क्या हुआ? नेता व सदस्यों से उनके अनुभव पूछें।
2. तीनों चरण में से कौनसे चरण में मीनार अच्छे से बन पाई और क्यों?

**समेकन :-**

- जिस प्रकार किसी भी कार्य के सफल सम्पादन के लिए सभी का सहयोग आवश्यक होता है उसी प्रकार विद्यालय विकास में प्रत्येक सदस्य की महत्वपूर्ण भूमिका व भागीदारी रहती है।

**गतिविधि 2 :- जब करेंगे तब होगा।**

संदर्भ व्यक्ति सभी सदस्यों के साथ इस गतिविधि को आयोजित करेंगे। एक पेन को सीधा खड़ा किया जाएगा। इसके सहारे हेतु पुस्तकों या अन्य सामग्री की भी मदद ली जा सकती है। अब सभी संभागियों से कहेंगे कि इस पेन को फूंक मारकर गिराइये। सभी संभागी एक साथ फूंक मारेंगे। लेकिन पेन नहीं गिरेगा। अब संभागियों से कहेंगे कि सभी ताली बजाकर इसको गिराइये। सभी संभागी ताली बजाकर पेन को गिराने का प्रयास करेंगे। फिर भी पेन नहीं गिरेगा। अब सबसे कहेंगे कि सभी आंख बन्द करके पूरी इच्छा से यह कामना करें कि पेन गिर जाए। सभी आंख बन्द करके यह कामना करते हैं कि पेन गिर जाए फिर भी पेन नहीं गिरेगा। फिर एक संभागी से कहा जाएगा कि वो उठकर जाए और पेन को गिराये। एक संभागी उठकर जायेगा तथा पेन को गिरा देगा। गतिविधि के पूरे होने के पश्चात्

संदर्भ व्यक्ति निम्न बिन्दुओं के आधार पर समूह के साथ चर्चा करेंगे –

- इस पूरी प्रक्रिया में क्या हुआ?
- पेन कैसे गिरा?
- इस गतिविधि से हमें क्या समझ में आया?

**समेकन :-**

- संदर्भ व्यक्ति इस प्रकार से फेसिलिटेट करें कि जो भी कार्य होता है वह कुछ करने से ही होता है, सिर्फ उसके बारे में बातें करने या सोचने से नहीं।
- विद्यालय प्रबंधन में सुधार तभी हो पायेगा जब एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य अपने अधिकार एवं कर्तव्यों की जानकारी रखते हुए अपने कर्तव्यों का पालन करेंगे।

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम–2009 में सामुदायिक गतिशीलता को एसएमसी के रूप में साकार किया गया है क्योंकि हितधारी किसी कार्य में जितनी रुचि ले सकता है उतना कोई अन्य व्यक्ति नहीं। इसलिए विद्यालय के शिक्षक, विद्यार्थी एवं एसएमसी सदस्य सभी मिलजुल कर पूर्ण साझेदारी से विद्यालय की गुणवत्ता हेतु कार्य करें।

**गतिविधि–3**

संदर्भ व्यक्ति सभी संभागियों से मकान बनाने की प्रक्रिया पर चर्चा करें जिसमें निम्नलिखित प्रश्नों की सहायता ली जा सकती है :–

- यदि हमें मकान बनवाना है तो सबसे पहले क्या करेंगे?

**संभावित उत्तर :-** मकान का नक्शा बनाना, बजट बनाना, बनाने वाले व्यक्ति का चयन करना और सामग्री की व्यवस्था करना इत्यादि।

- मकान बनाते समय आप क्या करेंगे?

**संभावित उत्तर :-** काम समय पर व सही प्रकार से हो रहा है या नहीं इस बात की

देख—रेख करेंगे, मजदूरों द्वारा किए जा रहे कार्यों पर नज़र रखेंगे, आवश्यक सामग्री की गुणवत्ता, उपयोगिता व उपलब्धता को देखेंगे।

- मकान बनने के पश्चात आप क्या करेंगे ?

**संभावित उत्तर :—** मकान सही बना है या नहीं बना यह सुनिश्चित करेंगे व उसके पश्चात भुगतान करेंगे।

आप मकान बनवाने के कार्य में इतनी रुचि दिखाते हैं क्योंकि इसमें आपके सीधे हित जुड़े हैं। यदि आप विद्यालय का बेहतर प्रबंधन चाहते हैं तो आप इस बात को सुनिश्चित करें कि जिस प्रकार मकान निर्माण में विभिन्न व्यक्तियों का सहयोग आवश्यक है, उसी प्रकार विद्यालय में समुदाय के सभी अंगों यथा शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक व एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों का सहयोग एवं रुचि अपेक्षित है। इसी प्रकार यदि विद्यालय अच्छी प्रकार से चलता है या इसका प्रबंधन अच्छे से होता है तो इसमें भी समुदाय का ही सीधा लाभ है। यदि यह कार्य सही तरह से नहीं हो पाता तो इसमें सीधी हानि समुदाय की ही है। इस बात को ध्यान में रखते हुए शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 में विद्यालय के प्रबंधन की सारी शक्तियाँ एसएमसी को प्रदान कर दी गई है। एसएमसी/एसडीएमसी में बच्चों के अभिभावकों को इसलिए सम्मिलित किया गया है क्योंकि विद्यालय में उनके स्वयं के बच्चे पढ़ते हैं, अतः वे मुख्य हितधारी हैं। इस कारण से विद्यालय का प्रबंधन सुचारू रूप से करने में उनसे अधिक रुचि सम्भवतः कोई अन्य व्यक्ति नहीं ले सकता।

यह एक तथ्य है कि चाहे कोई भी योजना कितनी भी अच्छी क्यों न बनाई जाए जब तक उसमें समुदाय की सकारात्मक भागीदारी नहीं होगी, तब तक वह योजना अपने लक्ष्यों को प्राप्त नहीं कर सकती। इसी बात को ध्यान में रखते हुए निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम में कक्षा 1 से 8 तक के विद्यालयों के प्रबंधन की जिम्मेदारी विद्यालय प्रबंधन समिति अर्थात् आप लोगों को सौंपी गई है ताकि आप अपने विद्यालय की बेहतरी के लिए स्वयं योजना बना सकें, लागू कर सकें और अपने बच्चों के लिए एक बेहतर भविष्य का निर्माण कर सकें।

#### **गतिविधि—4**

संदर्भ व्यक्ति सभी संभागियों से विद्यालय के पास पैसा कहाँ से आता है की प्रक्रिया पर चर्चा करें। जिसमें निम्नलिखित प्रश्नों की सहायता ली जा सकती है :—

- विद्यालय कौन चलाता है ?

**संभावित उत्तर :—** शिक्षक या सरकार इत्यादि।

- शिक्षक के पास विद्यालय चलाने के लिए पैसा कहाँ से आता है ?

**संभावित उत्तर :—** सरकार विद्यालय चलाने के लिए पैसा देती है।

- सरकार के पास पैसा कहाँ से आता है ?

**संभावित उत्तर :—** सरकार टैक्स लेती है या कहीं ओर से पैसा लाती है।

- क्या आप सरकार को टैक्स देते हैं ?

**संभावित उत्तर :—** मैंने कभी टैक्स नहीं चुकाया क्योंकि मेरी मासिक आय कम है।

अब प्रशिक्षक एसएमसी/एसडीएमसी के सदस्यों को स्पष्ट करें कि वह सभी दिनभर में सरकार को कई करों के माध्यम से पैसा देते हैं। उदाहरण के लिए आप दुकान से माचिस, दाल, नमक आदि सामान खरीदते हैं तो उसमें सभी प्रकार के कर जुड़े रहते हैं और वो सरकार के पास जाते हैं। आपके विद्यालय में आने वाला सभी प्रकार का पैसा आपकी जेब से आता है इसलिए हमारी जिम्मेदारी बनती है कि हमारी सहभागिता से विद्यालय की देखरेख हो।

### 3 हमारा अपना विद्यालय

अवधि :— 1.15 घण्टा

उद्देश्य :—

- केस स्टडी के माध्यम से संभागी सरकारी विद्यालयों में पाई जाने वाली सामान्य समस्याओं को समझ पायेंगे तथा उन्हें अपने विद्यालय की समस्याओं से जोड़ पायेंगे।
- सभी संभागी विद्यालयों में पाई जाने वाली समस्याओं के संभावित समाधानों के बारे में स्वयं विचार कर पायेंगे तथा उसमें एसएमसी / एसडीएमसी की भूमिका को समझ पायेंगे।
- आदर्श विद्यालय का सामान्य स्वरूप समझ पायेंगे।

आवश्यक सामग्री — मार्कर, तीन चार्ट, स्कैच पेन, सैलो टेप आदि।

क्रिया विधि :—

इस सत्र में एक विद्यालय की काल्पनिक स्थिति और उसकी समस्याओं पर चर्चा करते हुए अच्छे विद्यालय के स्वरूप पर काम करेंगे।

संदर्भ व्यक्ति संभागियों के साथ स्वयं के विद्यालय की स्थिति का आकलन करते हुए चर्चा करें ताकि संभागी अपने विद्यालय को जोड़कर गतिविधि को समझ सकें।

सत्र संचालन की भूमिका बनायें कि हम सभी हमारे विद्यालय को अच्छा बनाने के लिए एकत्रित हुए हैं। हम सभी मिलकर यह समझने की कोशिश करेंगे कि हमारे विद्यालयों में आ रही समस्याओं का समाधान करने में एसएमसी सदस्यों की क्या-क्या भूमिका हो सकती है।

संदर्भ व्यक्ति नीचे दी गई “किशनपुरा विद्यालय” की काल्पनिक स्थिति संभागियों को सुनाए और यह सुनिश्चित करें कि सभी संभागी केस स्टडी को समझ पाएं।

#### केस स्टडी—किशनपुरा विद्यालय

किशनपुरा गाँव में 8 वीं कक्षा तक स्कूल है। स्कूल में 200 बच्चों का नाम लिखा है। इनमें से रोजाना 100–110 बच्चे ही स्कूल में आते हैं। बाकी बच्चे गलियों में खेलते रहते हैं, कुछ लड़कियाँ घर और खेत में काम करने के कारण नहीं आ पाती। सुविधाएँ नहीं होने के कारण बड़ी उम्र की लड़कियाँ स्कूल आने से हिचकती हैं। विद्यालय में हैण्डपम्प लगा हुआ है लेकिन खराब है इस कारण कई बच्चे पानी पीने घर जाते हैं और फिर वापस ही नहीं आते। बच्चों के बैठने के लिए पर्याप्त सामग्री नहीं है, इस कारण बच्चों को गन्दे फर्श पर ही बैठना पड़ता है। विद्यालय में पोषाहार बनता है लेकिन पर्याप्त बैठने की जगह नहीं है। बच्चों को भोजन खुले मैदान में ही बैठकर करना पड़ता है। स्कूल में पाँच शिक्षक हैं। एक शिक्षक जरूरी डाक बनाने में व्यस्त रहते हैं, बाकी एक-एक शिक्षक दो-दो कक्षाओं को एक साथ पढ़ाते हैं। कभी-कभी शिक्षक पूरा दिन ही ऑफिस में रह जाते हैं, बच्चे कक्षाओं में खाली बैठे रहते हैं। स्कूल के परिणाम बताते हैं कि आधे से ज्यादा बच्चों को पढ़ना—लिखना और मोटा—मोटा हिसाब करना भी नहीं आता। विद्यालय में विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति बनी हुई है लेकिन उनको उनकी जिम्मेदारियों का पता नहीं है और उनका स्कूल के साथ जुड़ाव भी नहीं है। शिक्षक परेशान रहते हैं और कहते हैं कि हम क्या करें? सब हमसे ही शिकायत करते हैं। कोई मदद नहीं करता।

केस स्टडी सुनाने के बाद संदर्भ व्यक्ति संभागियों से निम्नांकित प्रश्न पूछकर चर्चा करेंगे।

**प्रश्न-1** किशनपुरा स्कूल में क्या-क्या समस्याएं नजर आ रही हैं?

संदर्भ व्यक्ति इस प्रश्न पर 20 मिनट चर्चा करते हुए संभागियों के जवाबों को निम्नांकित क्षेत्रों के अनुसार चार्ट पर लिखें। यह क्षेत्र है :—

- (अ) नामांकन एवं ठहराव। (ब) बच्चों की अच्छी पढ़ाई—लिखाई।  
 (स) स्कूल में सुविधाएँ। (द) सीखने का माहौल।  
 (य) विद्यालय में एसएमसी/एसडीएमसी का योगदान।

संदर्भ व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी विद्यालयों के प्रतिनिधि (महिला—पुरुष) समान रूप से सक्रिय भागीदारी निभायें। इसके लिए कोशिश करें कि सभी संभागियों से प्रश्न पूछे जायें और जवाब देने के लिए आग्रह करें।

अब संदर्भ व्यक्ति दूसरे प्रश्न पर चर्चा करें प्रश्न निम्नानुसार हैं :—

**प्रश्न—2** थोड़ी देर के लिए सोचिए कि आप किशनपुरा की एसएमसी/एसडीएमसी के सदस्य हैं, इन समस्याओं के समाधान के लिए आप क्या—क्या कोशिश करेंगे ?

संदर्भ व्यक्ति 20 मिनट तक चार्ट—1 पर लिखी किशनपुरा स्कूल की समस्याओं के समाधान पर चर्चा करेंगे। यहां एक—एक क्षेत्र की समस्या के समाधान पर चर्चा करें और प्रयास करें कि छोटे—छोटे करणीय प्रयासों को रेखांकित किया जा सके। सभी समाधानों को चार्ट—2 पर लिखते जायें साथ ही साथ अन्य संभागियों से इन समाधानों पर सहमति—असहमति की राय लेते हुए चर्चा को आगे बढ़ायें। यदि संभागियों द्वारा किसी समस्या का समाधान प्राप्त नहीं होता है तो संदर्भ व्यक्ति निम्नांकित संभावित समाधान करें एवं सभी की सहमति—असहमति लेवें।

### संभावित समाधान

1. **नामांकन व ठहराव** — एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य एवं शिक्षक मिलकर अभिभावकों से बातचीत करके नामांकन एवं ठहराव हेतु प्रयास कर सकते हैं।
2. **हैण्डपम्प खराब** — एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य स्थानीय प्रशासन (ग्राम पंचायत) के सहयोग से ठीक करा सकते हैं।
3. **मिड—डे—मील** — एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि साफ एवं स्वच्छ जगह पर खाना दिया जावे।
4. दो कक्षाओं को एक साथ शिक्षण कराने के बजाय बच्चों को स्तर के अनुसार शिक्षण कराया जा सकता है।
5. सुविधाओं जैसे क्रियाशील शौचालय की व्यवस्था को स्थानीय सहयोग से सुनिश्चित करवाना।
6. एसएमसी/एसडीएमसी की प्रति माह बैठक हो एवं एसएमसी/एसडीएमसी का गठन लोकतांत्रिक तरीके से किया गया हो।
7. सरकार द्वारा विद्यालय को दी जाने वाली वित्तीय सहायता के अतिरिक्त एसएमसी/एसडीएमसी स्थानीय संसाधनों के उपयोग द्वारा समस्या समाधान हेतु प्रयास कर सकती है।

इसी प्रकार से संदर्भ व्यक्ति अपने विवेक से स्थानीय स्तर पर संभावित समाधान की सूची बना सकते हैं। अब संदर्भ व्यक्ति तीसरे प्रश्न पर चर्चा करें —

**प्रश्न—3** इन समस्याओं के समाधान के लिए क्या वित्तीय संसाधनों की आवश्यकता होगी ? यदि हाँ, तो वित्तीय संसाधन आपको कहाँ से प्राप्त हुए ? इसमें आपकी क्या भागीदारी रही ?

यहाँ संदर्भ व्यक्ति समूह से यह कहे कि किशनपुरा की समस्याओं को दूर करने के लिए वित्तीय संसाधन कहाँ—कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं और उसमें उनकी क्या सहभागिता/भागीदारी रह सकती है ? इस प्रश्न पर 10 मिनट तक चर्चा करें और चर्चा के बिन्दु चार्ट पर लिखते जाएँ। संदर्भ व्यक्ति अपनी चर्चा को इन बिन्दुओं पर केन्द्रित करें।

## वित्तीय संसाधन प्राप्त करने के जरिये

- ☞ केन्द्रित परिवर्तित योजनाएँ (समसा)
- ☞ स्थानीय निधि (ग्राम पंचायत/पंचायत समिति)
- ☞ भामाशाह द्वारा प्राप्त
- ☞ समुदाय द्वारा अंशदान

## आपकी भागीदारी

- ☞ नियोजन
- ☞ कार्य के क्रियान्वयन
- ☞ निगरानी

**प्रश्न-4** एक अच्छा (आदर्श) स्कूल कैसा होना चाहिए ?

यहाँ संदर्भ व्यक्ति समूह से यह भी कह सकते हैं कि किशनपुरा यदि बहुत अच्छा स्कूल हो जाये तो वहां क्या—क्या अच्छी बातें दिखेंगी ? इस प्रश्न पर 20 मिनट तक चर्चा करें और चर्चा के बिन्दु चार्ट 4 पर लिखते जायें। संदर्भ व्यक्ति अपनी चर्चा को इन बिन्दुओं पर केन्द्रित करें।

## एक अच्छा स्कूल कैसा हो ?

- ☞ जहाँ नजर आती हो बच्चों के चेहरों पर खुशी, आँखों में चमक।
- ☞ जहाँ नजर आती हो बच्चों में सीखने—सिखाने की इच्छा।
- ☞ जहाँ बच्चे भी कर सकते हैं, सवाल जवाब।
- ☞ जहाँ सभी रखते हों नियमितता, समय पालन का ध्यान।
- ☞ जहाँ निर्णयों में हो सभी की भागीदारी।
- ☞ जहाँ सीखने—सिखाने की सामग्री पर्याप्त व बच्चों की पहुँच में हो।
- ☞ जहाँ समुदाय के लोगों का हो आना—जाना, जरूरत पड़ने पर मदद करना।
- ☞ जहाँ सीखने के हों समान अवसर।
- ☞ जहाँ बच्चों का सीखना हो कक्षा के स्तर के अनुसार।
- ☞ जहाँ रखा जाता हो बच्चों के सीखने की गति का ध्यान।
- ☞ जहाँ हो रुचिकर एवं आकर्षक पुस्तकालय व उसमें हो बच्चों का आना जाना, किताबों से रिश्ते बनाना।
- ☞ जहाँ दिखाई देती हो स्थानीय संस्कृति की झलक।
- ☞ जहाँ बच्चों को बैठने के लिए हो पर्याप्त एवं साफ सुथरा स्थान।
- ☞ जहाँ उपलब्ध हो पर्याप्त भौतिक संसाधन।
- ☞ जहाँ सभी में हो सहयोग की भावना।

संदर्भ व्यक्ति उपरोक्त बिन्दुओं के अनुसार अच्छे स्कूल से सम्बन्धित छोटे—छोटे उदाहरणों और सूचकों पर चर्चा करें। एसएमसी सदस्यों को यह समझने में मदद करें कि यह छोटी—छोटी बातें किसी भी स्कूल को अच्छा बनाने के लिए बहुत जरूरी हैं।

मोटे रूप से शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2009 में भी आदर्श विद्यालय की परिकल्पना निम्नांकित चार स्तम्भों पर टिकी हुई है :—

- गुणवत्तापूर्ण शिक्षा
- शिक्षकों का व्यावसायिक उन्नयन
- सामुदायिक गतिशीलता
- भौतिक एवं मानवीय संसाधन

## 4 एसएमसी/एसडीएमसी के कर्तव्य एवं भूमिका

अवधि:-2.30 घण्टे

उद्देश्य :-

- संभागी एसएमसी/एसडीएमसी की गठन प्रक्रिया, सदस्यों के कर्तव्य व भूमिका के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- एसएमसी के सदस्य आरटीई के बारे में सामान्य जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। विद्यालय परिक्षेत्र में आने वाले समस्त 6-14 आयुवर्ग के बच्चों का शतप्रतिशत नामांकन व ठहराव सुनिश्चित करना।
- एसएमसी/एसडीएमसी द्वारा शिकायत/समस्या समाधान की प्रक्रिया से अवगत होंगे।
- विद्यालय की गतिविधियों में प्रभावी योगदान देने हेतु तैयार हो पायेंगे।
- विद्यालय विकास योजना तैयार कर उनकी अनुशंसा करते हुए उसका क्रियान्वयन करना।
- भौतिक संसाधनों की उपलब्धता एवं रखरखाव सुनिश्चित करना।
- विद्यालय की गतिविधियों का नियमित समीक्षा कर उसमें गुणात्मक सुधार लाना।

### क्रियाविधि

संदर्भ व्यक्ति सभी संभागियों को एक घेरे में खड़ा करवायेंगे। एक धागे से उनकी अंगुली को बांधेंगे। इसके बाद सभी सदस्यों को अंगुली से धागा खींचकर रखने को कहेंगे, स्वयं भी उसे तान कर रखेंगे। सभी का ध्यान आकर्षित रखेंगे। इसी बीच संदर्भ व्यक्ति धागे से अंगुली को हटा लेंगे। जिससे धागा ढीला हो जायेगा, इस गतिविधि को करने के बाद संदर्भ व्यक्ति निम्न प्रश्न पूछेंगे—

- 1 धागा किन-किन लोगों ने पकड़ रखा था ?
- 2 धागा तना हुआ क्यों लग रहा था ?
- 3 धागा ढीला क्यों पड़ा ?
- 4 धागे के ढीले पड़ने से क्या हुआ ?

**समेकन—** संदर्भ व्यक्ति एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों के साथ चर्चा को आगे बढ़ाते हुए गतिविधि को इस प्रकार समेकित कर सकते हैं—

जैसे धागे को तना हुआ रखने में हर संभागी की भूमिका थी और एक सिरा छोड़ते ही सभी धागे ढीले पड़ गए, उसी प्रकार विद्यालय के प्रभावी प्रबंधन व संचालन में आप सभी की अहम भूमिका है। यदि कोई भी अभिभावक, शिक्षक, प्रधानाध्यापक एवं विद्यार्थी अपने दायित्वों के निर्वहन में पीछे रहता है तो पूरी व्यवस्था ही चरमरा जाती है।

विद्यालय की प्रत्येक गतिविधि में आपकी महत्वपूर्ण भूमिका है। इन गतिविधियों को अच्छी तरह से चलाने के लिए आपका सहयोग अति आवश्यक है।

**नोट :**—इस धागे वाली गतिविधि के स्थान पर स्थानीय परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए संदर्भ व्यक्ति कोई अन्य गतिविधि भी करा सकते हैं जिसमें उपरोक्त भावना स्पष्ट होती हो।

### (i) 'निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम, 2009 एवं राज्य नियम, 2011

संदर्भ व्यक्ति भूमिका बनाते हुए बतायेंगे कि जिस तरह किशनपुरा स्कूल की समस्याओं के समाधान आपने निकाले, यह बहुत सराहनीय कार्य है। कोई भी स्कूल तभी अच्छा हो सकता है, जब वहाँ के शिक्षक, विद्यार्थी और एसएमसी सदस्य मिलकर प्रयास करें। इसलिए सरकार ने भी आपको बहुत बड़ी जिम्मेदारी दी है और इस जिम्मेदारी को निभाने

के लिए कुछ अधिकार भी दिये हैं। इसको समझने के लिए आपको यह जिम्मेदारी, अधिकार और कानून की मोटी—मोटी बातें समझनी चाहिए।

सरकार ने कानून बनाकर 6 से 14 वर्ष के सभी बालक—बालिकाओं को अनिवार्य और निःशुल्क शिक्षा देने का प्रावधान किया है।

इस कानून को लागू करने के लिए सरकार भी मानती है कि एसएमसी अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती है। संदर्भ व्यक्ति अनिवार्य एवं निःशुल्क शब्द का अर्थ समझाएँ और प्रत्येक बिन्दु पर संक्षिप्त चर्चा करते हुए स्पष्ट करें कि :—

- सभी 6—14 वर्ष के बच्चों को अपने आस—पास के स्कूल में निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा का अधिकार।
- बालक—बालिकाओं से किसी भी प्रकार की फीस नहीं ली जाएगी।
- 6—14 वर्ष के ऐसे बच्चे जो स्कूल नहीं जा रहे, उनको आयु के अनुसार कक्षा में दाखिला देना और विशेष प्रशिक्षण देकर उप्र अनुसार कक्षा तक लाना।
- प्रवेश के लिए बच्चों से किसी भी प्रकार का प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से अपेक्षित नहीं है।
- प्रवेश के लिए बालक एवं माता—पिता की कोई परीक्षा/साक्षात्कार नहीं लिया जायेगा।
- बच्चों का सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन किया जायेगा एवं उनका स्तर निर्धारित किया जायेगा। प्रारम्भिक शिक्षा पूर्ण किये बिनानिष्कासित नहीं किया जाएगा।
- बच्चों को शारीरिक दण्ड या मानसिक उत्पीड़न नहीं दिया जा सकता।
- स्कूलों को अच्छी तरह चलाने के लिए माता—पिता/संरक्षक एवं शिक्षकों से मिलकर विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन करना।
- माता—पिता या संरक्षक को अपने बालक—बालिकाओं को प्राथमिक शिक्षा में प्रवेश दिलाना चाहिए और नियमित विद्यालय भेजना चाहिए।
- विद्यालय विकास योजना तैयार कर उसकी अनुशंसा एवं क्रियान्वयन।

### ❖ शिकायत/समस्या निराकरण प्रक्रिया

संदर्भ व्यक्ति आरटीई के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत बालकों एवं माता—पिता की शिकायत के निवारण की प्रक्रिया संभागियों को बतायें। एक—एक बिन्दुपर चर्चा करते हुए शिकायत निवारण में एसएमसी/एसडीएमसी की भूमिका समझाएँ।

- सम्बन्धित अभिभावक द्वारा अपनी शिकायत/समस्या एसएमसी/एसडीएमसी के अध्यक्ष को दर्ज कराई जायेगी।
- एसएमसी/एसडीएमसी द्वारा यह व्यवस्था की जायेगी कि इस प्रकार की शिकायतों के लिए एक पंजिका संधारित कर शिकायतें इस पंजिका में दर्ज करें।
- इस प्रकार दर्ज की गई समस्त शिकायतों के समाधान पर एसएमसी/एसडीएमसी की नियमित बैठक में विचार किया जायेगा। आवश्यकता होने पर विशेष बैठक भी आयोजित की जा सकेगी।
- समिति की बैठक में संबंधित पक्षों को अपना पक्ष रखने का पर्याप्त अवसर दिया जाएगा।
- सभी पक्षों को सुनने के बाद समिति द्वारा अपना निर्णय पारित किया जाएगा।
- इस निर्णय पर कार्यवाही यदि समिति के स्तर पर संभव नहीं है तो निर्णय कार्यवाही हेतु सक्षम स्तर पीईईओ/ब्लॉक एवं जिला स्तर पर प्रेषित किया जाएगा।
- सक्षम अधिकारी यह व्यवस्था करेंगे कि इस प्रकार के निर्णय पर शिकायत दर्ज होने

की तिथि से तीन माह के अन्दर कार्यवाही कर ली जावे।

**विशेष :—** स्कूल एंव संस्कृत शिक्षा (प्रारंभिक शिक्षा) विभाग राजस्थान सरकार के पत्रांक एफ21 (19) शिक्षा—1/प्रा.शि./2009 दिनांक 23.09.2011 द्वारा जारी परिपत्र राजस्थान निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार नियम 2011—परिवेदना निस्तारण में परिवेदना प्रस्तुत करने हेतु अधिकारी/प्राधिकारी, परिवेदना निस्तारण हेतु सक्षम अधिकारी/प्राधिकारी, परिवेदना निस्तारण की समय सीमा और परिवेदना निस्तारण नहीं होने पर अपील अधिकारी/प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है। (

**परिशिष्ट—1 का अवलोकन करें**

### परिशिष्ट—1

क्र. सं.	कानूनी हक	पालना करने वाले अधिकारी या प्राधिकरण	शिकायत निवारण करने वाला अधिकारी या प्राधिकारण	शिकायत निवारण के लिए समय	अपील प्राधिकारी संबंधी
1	निवास क्षेत्र के समीप विद्यालय की उपलब्धतासुनिश्चित करना	पीईआ०/बीईई ओ	डीईओ	1 वर्ष	निदेशक प्रारंभिक शिक्षा
2	जहाँ आवश्यक हो वहाँ परिवहन भत्ते की सुविधा	पीईआ०/बीईई ओ	डीईओ	2 माह	निदेशक प्रारंभिक शिक्षा
3	अन्य विशिष्ट एंटाइटेलमेंट (जैसे सहायक सामग्री एवं उपकरणों) जहाँ आवश्यक है	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	6 माह	डीईआ०/डीडी
4	दस्तावेजों के अभाव में भी प्रवेश की सुनिश्चितता	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	7 दिन	डीईआ०/डीडी
5	आयु के अनुरूप प्रवेश	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	7 दिन	डीईआ०/डीडी
6	सत्र पर्यन्त प्रवेश की सुविधा	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	15 दिन	डीईआ०/डीडी
7	प्रवेश सम्बन्धी सूचनाओं का समय समय पर सार्वजनिक प्रदर्शन करना	प्रधानाध्यापक	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	1 माह	डीईआ०
8	विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	1 माह	डीईआ०/डीडी
9	कोई स्क्रीनिंग टेस्ट नहीं	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	7 दिन	निदेशक माध्यमिक
10	कोई ट्यूशन फीस नहीं/कोई अन्य फीस नहीं/फण्ड/ कोई आवेदन फार्म शुल्क नहीं/कोई कम्पीटिशन फीस नहीं/प्रवेश शुल्क नहीं	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	15 दिन	डीईआ०/डीडी
11	शारीरिक सजा/भेदभाव	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	एसएमसी	7 दिन	बीईआ०/डीईआ०
12	पाठ की पुस्तकों/कार्य पुस्तिकाएं	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	15 दिन	डीईआ०/डीडी
13	छात्रवृत्ति	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	3 माह	निदेशक प्रारंभिक / माध्यमिक
14	अनिवार्य कार्य दिवस/निर्देशात्मक घंटे	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	एसएमसी	15 दिन	बीईआ०/डीईओ
15	छात्र शिक्षक अनुपात	प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	आरटीई नियमों के अनुसार	निदेशक प्रारंभिक
16	अपेक्षित कक्षा—कक्ष	एसएमसी	पीईआ०/बीईआ०/डीईओ	1 वर्ष	डीईआ०/डीडी

17	कार्यात्मक शौचालय/पेयजल	एसएमसी	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	2 माह	डीईईओ/डीडी
18	स्कूल निर्माण/बुनियादी सुविधाओं का गलत इस्तेमाल	एसएमसी	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	7 दिन	डीईईओ/डीडी
19	शिक्षकों द्वारा कर्तव्यों की अवहेलना करना	एसएमसी	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	15 दिन	डीईईओ/डीडी
20	शिक्षकों द्वारा निजी शिक्षण	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	एसएमसी	15 दिन	डीईईओ/डीडी
21	अनुर्तीण नहीं होने के कारण निरन्तर ठहराव	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	15 दिन	डीईईओ/डीडी
22	गैर शैक्षणिक कार्य	एसएमसी	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	1 माह	डीईईओ/डीडी
23	स्थानान्तरण प्रमाण पत्र जारी करना	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	7 दिन	डीईईओ/डीडी
24	पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	1 माह	बीईईओ/डीईईओ
25	बच्चों का नाम रजिस्टर से हटाना	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	एसएमसी	7 दिन	बीईईओ/डीईईओ
26	निजी स्कूलों में 25 प्रतिशत आरक्षण	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	1 माह	डीईईओ/डीडी
27	निजी स्कूलों में आरक्षित बच्चों के साथ कोई भेदभाव नहीं	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	पीईईओ/बीईईओ/ डीईओ	1 माह	डीईईओ/डीडी

## शिकायत निवारण

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के क्रियान्वयन में आने वाली दिक्कतों के समाधान के लिये राज्य सरकार ने सभी स्तरों पर शिकायत निवारण तंत्र का निर्माण किया है। जो राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समय में समस्या का समाधान करता है। यह इस प्रकार है।

**पीईईओ/बीईईओ :** ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी, **डीईईओ :** जिला शिक्षा अधिकारी, **डीईईओ :** जिला प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी, **डीडी प्रा./मा. :** उपनिदेशक प्राथमिक/माध्यमिक शिक्षा के सभी अधिकारियों से संपर्क के बावजूद किसी भी समस्या का समाधान तय समय सीमा में नहीं हो पाता है तो शिकायतकर्ता राजस्थान राज्य बाल संरक्षण आयोग को शिकायत की जा सकती है, जिसका पता है :—

### अध्यक्ष

राजस्थान राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग

महिला एवं बाल विकास विभाग

2 जल पथ, गांधी नगर, जयपुर — 302 015, राजस्थान

फोन नम्बर : 0141—2227400

आप राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग को भी अपनी शिकायत भेज सकते हैं :—

### अध्यक्ष

राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग

पांचवा तल, चंद्रलोक बिल्डिंग, 35 जनपथ

नई दिल्ली — 110001

फोन नम्बर : 011—23724030

## (ii) विद्यालय प्रबंधन समिति (एस.एम.सी)

- निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा—21 एवं राज्य नियम, 2011 के नियम 3 एवं 4के अनुसार विद्यालय में समुदाय की सहभागिता व स्वामित्व बढ़ाने के लिए विद्यालय प्रबंधन समिति (एस.एम.सी.) का गठन किया गया है।
- विद्यालय प्रबंधन समिति के दो भाग होते हैं, साधारण सभा और कार्यकारिणी समिति।
- साधारण सभा** में विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी के माता—पिता/संरक्षक, समस्त अध्यापक, सम्बन्धित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले सभी जनप्रतिनिधि एवं समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य होते हैं।
- संदर्भ व्यक्तिसंभागियों को स्पष्ट करें कि साधारण सभा के सभी सदस्य अर्थात् प्रत्येक बालक के माता—पिता एवं उस परिक्षेत्र के सभी जनप्रतिनिधि एसएमसी के सदस्य हैं। उन्हें एसएमसी के समस्त दायित्व एवं अधिकार प्राप्त हैं।
- समिति के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होती है। जिसके निम्न पदाधिकारी होते हैं :—

क्र. सं.	पद	चयन प्रक्रिया
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा 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 माता—पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा माता—पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु.जाति व 1 अनु. जनजाति से संबंधित हो।
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद।
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम् अध्यापक/प्रबोधक।
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक।
7	मनोनीत सदस्य(2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिसमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता—पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता—पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में

		प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जावे, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिषेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।
	कुल सदस्य	16

### सदस्यता की समाप्ति

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में 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 है।

### रिक्त पदों को भरना

- 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।
- सदस्यता समापनके कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुए कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

### कार्यकारिणी समिति

कार्यकारिणी समिति में माता—पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा। प्रत्येक माह कार्यकारिणी समिति की एक बार बैठक बुलाना आवश्यक है।

### (iii) विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति (एसडीएमसी) :—

कार्यकारिणी /विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति का गठन:—

क्र.सं.	नाम	पद
1	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	पदेन अध्यक्ष
2	अभिभावकों में से एससी/एसटी समुदाय के प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—2
3	अभिभावकों में से महिला प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—2
4	अभिभावकों में से अन्य प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—2
5	सामाजिक विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—1
6	विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—1
7	गणित का अध्यापक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—1
8	पंचायत/शहरी स्थानीय निकाय के प्रतिनिधि सदस्य	कार्यकारिणी सदस्य—2
9	ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति(संस्था का लेखा कार्यकार/को लेखाकार )	कार्यकारिणी सदस्य—1
10	शैक्षिक रूप से पिछडे अल्पसंख्यक समुदाय का प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—1
11	महिला समूहों में से प्रतिनिधि सदस्य	कार्यकारिणी सदस्य—1
12	ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षाविद	कार्यकारिणी सदस्य—1

13	विज्ञान, मानविकी एवं कला/ संस्कृति/क्राफट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियाजेना समन्वयक द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—1
14	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	कार्यकारिणी सदस्य—1
15	विद्यार्थी प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—2
16	विधायक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य—2
17	प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेड टीचर )(वरिष्ठतम व्याख्याता—उमावि में/ वरिष्ठतम अध्यापक—मावि में)	पदेन सदस्य सचिव
	<b>कुल</b>	<b>23</b>

### सामान्य निर्देशः—

1. समिति के सभी सदस्य सरचना के नियमानुसार मनोनीत किए जायेंगे।
2. प्रत्येक दो वर्षों में समिति का पुनर्गठन किया जायेगा।
3. किसी सदस्य के लगातार अनुपस्थित रहने स्थानानतरण या मृत आदि होने पर बैठक में कार्यवाही कर उनके स्थान पर नये सदस्य लिए जायेंगे।
4. बैठक की पूर्व सूचना लिखित में दी जायेगी।
5. बैठक का आयोजन अमावस्या के दिन किया जायेगा जिससे सदस्यों की अधिकाधिक भागीदारी हो सके।
6. बैठक की कार्यवाही का विवरण संधारित किया जायेगा।
7. विद्यालय में वित्तीय सम्बन्धी कार्य करने के लिए बैठक में प्रस्ताव लिया जायेगा, कार्य होने के बाद अगली बैठक में इन कार्यों का अनुमोदन किया जायेगा।
8. क्य समिति का गठन किया जाएगा।

### (iv) एसएमसी/एसडीएमसी द्वारा किये जाने वाले कार्य

**नोट :-**—एसएमसी के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी के लिए राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशों का भली भाँति अध्ययन करें। यदि किसी बिन्दु के बारे में कोई विसंगति सामने आती है, तो इस सम्बन्ध में एसएमसी/एसडीएमसी के गठन हेतु राज्य सरकार के दिशा निर्देश मान्य होंगे।

- अध्यापकों एवं बालकों की विद्यालय में नियमित उपस्थिति एवं बालक की शिक्षा के क्षेत्र में की गई प्रगति की जानकारी हेतु बैठकें करना।
- विद्यालय में दोपहर के भोजन/मिड-डे-मील तथा अन्नपूर्णा दूध की गुणवत्ता एवं स्वच्छता, सम्मानजनक एवं समतायुक्त वितरण का ध्यान रखना।
- विद्यालय की शैक्षिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर अच्छी शिक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- आउट ऑफ स्कूल बच्चों की पहचान करना व आयु अनुसार कक्षा में प्रवेश कराकर विशेष प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- बालिकाओं के लिए आवश्यक सुविधाएं जैसे शौचालय स्वच्छता आदि को सुनिश्चित करना तथा ड्राप आउट और अनामांकित बालिकाओं को स्कूल से जोड़ते हुए ऐसा वातावरण निर्माण करना जहाँ सभी बालिकाएं सुरक्षित महसूस कर सकें।
- विद्यालय में खेल मैदान, बाउण्ड्रीवॉल, कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पेयजल आदि की व्यवस्था करना।
- समय—समय पर बच्चों के स्वास्थ्य की जाँच करवाना।
- विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी क्रियान्विति के लिए प्रयास करना।

### एसएमसी के दायित्व

- समुदाय को बाल अधिकारों की सामान्य जानकारी देना तथा विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
- 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन, उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक का अनिवार्य रूप से आयोजन करना एवं कार्यवृत्त संधारित करना।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का नियमित लेखा जोखा रखना एवं अध्यक्ष व सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से नियमानुसार उपयोग करना।
- विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श कर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना।
- विद्यालय को प्राप्त होने वाली सहायता एवं अनुदानों की जानकारी रखना तथा राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान एवं अन्य प्राधिकृत संस्थाओं द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उनका उपयोग सुनिश्चित करना।
- एसएमसी के अध्यक्ष द्वारा आय व्यय पर नियंत्रण रखना तथा सचिव के माध्यम से लेखे संधारित करवाना।
- विद्यालय के आय एवं व्यय का नियमित वार्षिक लेखा तैयार करना।
- समिति द्वारा अन्य वे कार्य भी किये जाएंगे जो कार्य योजना में तय होंगे।

### एसडीएमसी के दायित्व

- विद्यालय की विद्यालय विकास योजना प्रतिवर्ष 31 जुलाई से पूर्व तैयार करना।
- समग्र शिक्षा अभियान के निम्नांकित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य योजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना:—
  1. विद्यालय की नामांकन दर आदर्श नामांकन संख्या तक लाना।
  2. माध्यमिक स्तर की ड्रॉप आउट दर 2.5 प्रतिशत से नीचे लाना।
  3. विद्यार्थी के सर्वांगीण विकास के लिये भौतिक एवं मानवीय, 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 शालादर्पण में आवश्यक रूप से अपलोड करवायें तथा उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चर्चा करवाना।
- प्रत्येक तीन माह में विद्यालय योजना की प्रगति शालादर्पण पर अपलोड करवाकर विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चर्चा करवाना।

#### बी)–वित्तीयप्रबंधन:—

- समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण किया जाएगा।
- समिति अपने कोष का उपयोग नियमानुसार रैकरिंग एवं नॉन रैकरिंग मदों में कर सकेगी।
  - समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय प्रावधानों के अनुसार व्यय कर सकें।
  - बैंक खाते से लेनदेन समिति के अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किए जाएंगे। किसी भी स्थिति में एकल हस्ताक्षर से बैंक खाते से लेनदेन नहीं किया जाएगा।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन किया जाएगा।</li> <li>एसडीएमसी की सलाह से विद्यालय वार्षिक सहायता राशि विद्यार्थी को , विकास शुल्क का आयोजन किया जाएगा।</li> </ul>
--	--

- प्रत्येक माह कार्यकारिणी की बैठक (अमावस्या के दिन) आयोजित की जायेगी जिसका कोरम न्यूनतम 50 प्रतिशत कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति से ही पूर्ण होगा।

### बैठकों का आयोजन:-

- समिति की कार्यकारिणी की बैठक हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को एक सप्ताह पूर्व लिखित / टेक्स्ट एवं वॉइस मैसेज द्वारा सूचित किया जाएगा।
- समिति की सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना प्रत्येक तीन माह में शालादर्पण/शालादर्शन पर अपलोड की जायेगी।
- एसएमसी/एसडीएमसी की प्रत्येक बैठक का कार्यवाही विवरण का संधारण निम्न प्रारूप में किया जायेगा:-

बैठक की दिनांक	बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या	बैठक में लिये गए प्रस्ताव	प्रस्ताव प्रस्तुत करनेवालों की संख्या	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों में महिलाओं की संख्या

एसडीएमसी द्वारा उपसमितियों का गठन एवं उनके दायित्व :-

### (अ) विद्यालय भवन उपसमिति( School Building Commitee) की संरचना:-

क्र.सं.	विवरण	पदभार
1	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2	पंचायत या स्थानीय शहरी निकाय का प्रतिनिधि	1सदस्य
3	अभिभावक प्रतिनिधि	1सदस्य
4	निर्माण कार्य से जुड़े अनुभवी/तकनीकी व्यक्ति(JEN,SMSA)	1सदस्य
5	लेखा/ऑडिट शाखा का प्रतिनिधि व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक)	1सदस्य
6	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक(हेडटीचर)	1सदस्य

(वरिष्ठतम व्याख्याता—उमावि,में / वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में)

- भवन उपसमिति 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 कार्यों को करने के लिए जिम्मेदारी होगी,जिसकी रिपोर्ट SMDC को नियमित रूप से की जायेगी।
- यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार करवा सकेगी अथवा स्वयं भी कर सकेगी।

(ब) शैक्षिक उपसमिति / स्कूल अकादमिक समिति की संरचना:-

क्र.सं.	विवरण	पदभार
1	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2	अभिभावक प्रतिनिधि	1सदस्य
3	निम्न में से प्रत्येक क्षेत्र का एक विशेषज्ञः— I. विज्ञान या गणित II. मानविकी III. कला / संस्कृति / कांफट / खेलकूल IV. भाषाविशेषज्ञ	4सदस्य
4	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा मनोनीत विद्यार्थी	1सदस्य
5	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेडटीचर)	सदस्य सचिव

(वरिष्ठतम् व्याख्याता—उमावि,में / वरिष्ठतम् वरिष्ठ अध्यापक—मावि में)

**शैक्षिक उप समिति के कार्यः—**

1. शैक्षिक गतिविधियों की कार्य योजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन।
2. शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों का परीक्षण उपरान्त आगामी कार्य योजना में सम्मिलित करन हेतु अनुशंसा।
3. शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन।
4. शैक्षिक समंकोका विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्य योजना प्रस्तुत करना।
5. मासिक / त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं फॉलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव।

**(v) विद्यालय से जुड़े विभिन्न हितभागियों के दायित्वः—एक नजर में**

**अभिभावक / समुदाय—**

- बच्चों का विद्यालय में अनिवार्य रूप से प्रवेश करवाना।
- नियमित विद्यालय भेजना।
- बच्चे की कॉपियां चेक करना।
- विद्यालय जाकर बच्चे की प्रगति रिपोर्ट देखना।
- बतौर सदस्य, समिति की बैठक में नियमित रूप से सक्रिय भागीदारी करना।
- विद्यालय विकास में अपेक्षित सहयोग एवं समन्वय के साथ काम करना आदि।

**संस्था प्रधान / शिक्षक—**

- विद्यालय संचालन से संबंधित समस्त सूचनायें सार्वजनिक करना।
- नियमित रूप से विद्यालय समय पर खुलना एवं समय पर बंद होना। साथ ही समस्त कार्यरत शिक्षकों का नियमित रूप से एवं तय समय पर विद्यालय में उपस्थित होना।
- व्यवस्थित तरीके से विद्यालय का संचालन होना—प्रार्थना सभा, शिक्षण गतिविधियां, मध्याह्न भोजन, खेलकूद, विभिन्न कार्यक्रम आदि।
- बच्चों के सीखने के स्तर को मजबूत करना। साथ ही समयबद्ध तरीके से पाठ्य क्रम को पूरा करना। और आवश्यकतानुरूप बच्चों के साथ शैक्षिक स्तर की मजबूती के

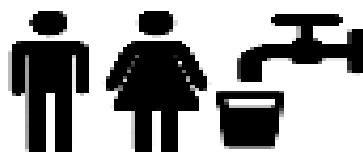
लिये अतिरिक्त प्रयास करना ।

- समिति की नियमित रूप से बैठक बुलाना, समस्त सदस्यों को लिखित में पूर्व सूचना देना,
- समुदाय से नियमित संपर्क एवं बच्चों के नामांकन एवं ठहराव हेतु सतत प्रयास करना ।
- समुदाय, बच्चों के साथ सकारात्मक व्यवहार करना। साथ ही स्थानीय निकाय, समुदाय एवं विभाग के साथ समन्वय स्थापित करना ।
- समुदाय एवं स्थानीय निकाय को समय—समय पर ऐसे मंच उपलब्ध कराना जहां वे अपनी बात से रख सकें ।

### विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति—

- विद्यालय क्षेत्र से संबंधित कोई भी बच्चा, विशेष तोर पर लड़कियां, शिक्षा से वंचित न रहे ।
- प्रत्येक बच्चे का नियमित ठहराव विद्यालय में सुनिश्चित हो ।
- विद्यालय का संचालन, प्रबंधन व विकास उचित समय पर हो ।
- समुदाय—स्थानीय निकाय व विभागीय समन्वयन स्थापित करना ।
- बच्चों की सुरक्षा, सीखना, स्वच्छता एवं सर्वांगीण विकास सुनिश्चित हो ।
- प्रत्येक लिये जा रहे प्रस्तावों हेतु जिम्मेदार व्यक्ति, समय रेखा व अनुगमन के लिये सतत प्रयास करना । प्रस्ताव न केवल आधारभूत
- संरचनाओं के बल्कि बच्चों के पूर्ण नामांकन, ठहराव व सर्वांगीण विकास के लिये भी लेना ।
- बच्चों एवं विद्यालय कर्मियों के साथ चर्चा व विद्यालय संचालन के दौरान रोट्टर व्यवस्था के तहत देखरेख स्थापित करना ।
- समस्या/चुनौतियों एवं शिकायतों के दर्ज होने, निस्तारण होने की तय व्यवस्था एवं प्रक्रिया को स्थापित करना ।
- विद्यालय के सफल संचालन, विकास एवं प्रबंधन के संदर्भ में अंतिम जिम्मेदार के रूप में समिति अध्यक्ष को अपनी भूमिका निभानी चाहिये ।

## 5. एसएमसी व एसडीएमसी के मुख्य कार्य



### स्वच्छ विद्यालय

शौचालय और पेयजल व्यवस्थाएं साफ हैं, कार्यात्मक हैं और इस्तेमाल की जा रही हैं।



### नामांकन, ठहराव और उपस्थिति

सभी विद्यार्थी (विशेष रूप से बालिकाएं) नियमित रूप से विद्यालय में पढ़ने आते हैं।



### शैक्षिक उपलब्धि

छात्र अपनी पहली भाषा में स्पष्ट रूप से पढ़ते और लिखते हैं और कक्षा अनुसार स्तर पर हैं।



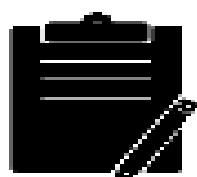
### आभिभावक शिक्षक वार्तालाप

सभी अभिभावक और शिक्षक छात्र उपस्थिति और प्रगति पर चर्चा करते हैं।



### मिड-डे-मील व अन्नपूर्णा दुग्ध योजना

मिड-डे-मील स्वस्थ, पौष्टिक और पर्याप्त है।



### नियमित स्कूल निरीक्षण एवं विद्यालय विकास योजना

यह सुनिश्चित करने की योजना है कि आरटीई मानक के अनुसार आवश्यक सभी सुविधाएं स्कूल में हैं।



### जन सहयोग

विद्यालय के विकास के लिए समुदाय योगदान और समय समय पर जनसहयोग प्रदान करते हैं।



### सामुदायिक कार्यक्रम

समुदाय एसएमसी / एसडीएमसी सदस्यों और उनकी भूमिका से अवगत है।

## एसएमसी/एसडीएमसी बैठक के दौरान इन कार्यों पर चर्चा की जानी है

### (i) स्वच्छ विद्यालय

उद्देश्य :—

- विद्यालय प्रबंधन समिति अभिभावकों की जिम्मेदारी है कि वे सुनिश्चित करें कि हर बच्चा ऐसे स्कूलों में पढ़े जहाँ पीने का साफ जल, सफाई और स्वच्छता की समुचित व्यवस्था हो।
- स्कूल के भीतर ऐसी आदतों को विकसित करना जिनकी मदद से जल सफाई व स्वच्छता सम्बन्धी बीमारियों को रोका जा सकें।

संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1. घर का कचरा कहाँ फेकना चाहिए ?	कचरा पात्र
2. डायरिया होने पर कौनसा घोल पिलाना चाहिए ?	ORS
3. मल द्वारा कौनसी बीमारियाँ फैलती है ?	उल्टी, दस्त, टायफायड, हैजा आदि।
4. बेकार पानी हम कहाँ बहा देते है ?	घरों, सड़कों या जल स्त्रोतों के आस-पास बहा देते है।
5. बेकार पानी स्वास्थ्य के लिए हानिकारक कैसे हो सकता है ?	बेकार पानी में मच्छर व अन्य कीड़े-मकोड़े पैदा होते है जो कई प्रकार की बीमारियाँ फैलाते है।
6. बेकार पानी को कैसे सुखाया जा सकता है ?	बेकार पानी को सोख्ता गड्ढा बनाकर सुखाया जा सकता है।
7. नियमित दाँत साफ (मंजन) नहीं करने पर क्या समस्या आ सकती है ?	मुँह में सुड़न, दाँतों में दर्द, दाँत टूटना।
8. नियमित स्नान नहीं करने पर क्या बीमारी हो सकती है ?	खाज, खुजली, चर्म रोग व फोड़े-फुन्सी।
9. नाखून ना काटने पर क्या बीमारी हो सकती है ?	नाखूनों द्वारा पेट में गंदगी जाने से उल्टी, दस्त, बुखार आदि हो सकते है।
10. नियमित ऊँखों की सफाई नहीं करने से क्या हो सकता है ?	ऊँखों में दर्द, ऊँखों का लाल होना व नजर कमजोर हो सकती है।
11. हमेशा कैसे पानी को ही पीना चाहिए ?	ढके हुए साफ पानी को।
12. कितने घरों में व्यक्तिगत शौचालय है व उनका उपयोग किया जाता है ?	लगभग सभी घरों में व्यक्तिगत शौचालय है व उनका उपयोग किया जाता है।
13. कितने घरों में सोख्ता गड्ढा व कचरा गड्ढा बनाया गया है ?	कुछ घरों में बनाया गया और कुछ में नहीं।
14. साबुन से हाथ कब-कब धोने चाहिये?	भोजन से पूर्व व शौच के बाद

समेकन :—

संदर्भ व्यक्ति अपने द्वारा पूछे गये प्रश्नों व संभागियों द्वारा दिये गये उत्तरों को समेकित करते हुए स्वच्छता के महत्व को स्पष्ट करेगा कि विद्यालय की स्वच्छता एसएमसी का महत्वपूर्ण कार्य है। स्कूल में जल सफाई और स्वच्छता सुविधाओं (शौचालय) की व्यवस्था से एक स्वस्थ स्कूली वातावरण सुनिश्चित करने और बच्चों को बीमारी से बचाने में मदद मिलती है।

## (ii) नामांकन, ठहराव और उपस्थिति

उद्देश्य :—

- विद्यार्थियों के नामांकन में सहयोग कर सकेंगे।
- विद्यार्थियों का ठहराव सुनिश्चित करने में सहयोग कर सकेंगे।

संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1. 6–14 की आयु वर्ग के कितने बच्चे हैं ?	ग्राम शिक्षा रजिस्टर/नजरी, नक्शे से क्षेत्रवार संख्या बतायेंगे।
2. इन बच्चों में कितने बालक और कितनी बालिकाएं हैं ?	ग्राम शिक्षा रजिस्टर/नजरी, नक्शे से क्षेत्रवार संख्या बतायेंगे।
3. कितने बच्चे विद्यालय जा रहे हैं ?	ग्राम शिक्षा रजिस्टर/नजरी, नक्शे से क्षेत्रवार संख्या बतायेंगे।
4. कितने बच्चे विद्यालय नहीं जा रहे हैं ?	ग्राम शिक्षा रजिस्टर/नजरी, नक्शे से क्षेत्रवार संख्या बतायेंगे।
5. कितनी बालिकाएं विद्यालय जा रही हैं ?	ग्राम शिक्षा रजिस्टर/नजरी, नक्शे से क्षेत्रवार संख्या बतायेंगे।
6. कितनी बालिकाएं विद्यालय नहीं जा रही हैं ?	ग्राम शिक्षा रजिस्टर/नजरी, नक्शे से क्षेत्रवार संख्या बतायेंगे।
7. जो बच्चे विद्यालय नहीं जा रहे हैं, उन बच्चों को विद्यालय से जोड़ने की प्रक्रिया को क्या कहते हैं ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>— प्रवेश दिलाना</li> <li>— नाम जुड़वाना</li> <li>— नामांकन</li> <li>— दाखिला</li> <li>— एडमिशन</li> </ul>

समेकन :—

संदर्भ व्यक्ति उपरोक्त प्रश्नों/उत्तरों के माध्यम से एसएमसी सदस्यों को नामांकन, ठहराव और उपस्थिति में सहयोग करने हेतु प्रेरित करेगा।

## (iii) मिड-डे-मील (MDM)

उद्देश्य :—

- बच्चों का शत प्रतिशत नामांकन/ठहराव सुनिश्चित करना।
- पोषण, उपस्थिति बच्चों में एकता एवं समानता की भावना लाना।
- भोजन पकाने, परोसने एवं खाने से पूर्व साबुन से हाथ धोने हेतु सुविधा सुनिश्चित करना।

संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1. मिड-डे-मील किसकी देखरेख में बनता है ?	एसएमसी/अध्यापक/अभिभावक
2. मिड-डे-मील कब दिया जाता है ?	दोपहर के समय
3. किचन कितने प्रकार के होते हैं ?	विकेन्द्रीयकृत : खाना स्कूल स्तर पर बनता है केन्द्रीयकृत : खाना विद्यालय में बहार से
4. क्या भोजन एक जैसा मिलता है ?	हाँ/नहीं

5. मिड-डे-मील में क्या-क्या खिलाया जाता है ?	भोजन सूची संलग्न
6. क्या प्रतिदिन विद्यार्थियों को भरपेट भोजन मिल जाता है ?	हाँ / नहीं
7. मिड-डे-मील अवलोकन में एसएमसी कि क्या भूमिका है ?	मिड-डे-मील की गुणवत्ता, सुरक्षा और स्वच्छता का अवलोकन
8. खाना कौन बना रहा है ?	Cook और Helper का नाम बतलावें और परिचय करवाएं।
9. किचन की स्वच्छता के लिए क्या करना अनिवार्य है ?	किचन का फर्श, बर्टन व सामान नियमित रूप से धुलाई एवं सफाई किया जाना चाहिए। भोजन को ठीक से संग्रहीत किया जाना चाहिए। कुक और सहायकों को निजी स्वच्छता बनाए रखनी चाहिए। रसोई में भोजन पकाने से पूर्व साबुन से हाथ धोने की व्यवस्था होनी चाहिये।
10. खाना कैसे खरीदा जा रहा है ?	AGMARK गुणवत्ता वाले प्रतीक वाला पैक किया गया भोजन खरीदा जाना चाहिए।
11. क्या सब्जी, फलों और खाद्य पदार्थों को ताजा खरीदा जाता है ?	हाँ / नहीं
12. भोजन कैसे संग्रहीत किया जाता है ?	खाद्य सामग्री को रैक/पटल पर संग्रहीत किया जाना चाहिए ताकि वे मंजिल स्तर से काफी ऊपर और दीवार से दूर रहें ताकि प्रभावी सफाई की सुविधा मिल सकें। किसी भी कीट कीड़े या कृतकों से खाद्य सामग्री को बचाया जा सकें।
13. क्या भोजन पकानें, बर्टनों एवं हाथ धोनें एवं साफ-सफाई हेतु पर्याप्त जल की व्यवस्था है?	हाँ / नहीं

## Attached : मीनू

### केन्द्रीयकृत रसोईघर के लिए दिनवार भोजन मीनू

सोमवार	रोटी—सब्जी
मंगलवार	चावल एवं दाल अथवा सब्जी
बुधवार	रोटी दाल
गुरुवार	खिचड़ी (दाल, चावल, सब्जी आदि युक्त)
शुक्रवार	रोटी दाल
शनिवार	रोटी—सब्जी

सप्ताह में किसी भी एक दिन स्थानीय मांग के अनुसार भोजन उपलब्ध कराया जावे।  
सप्ताह में एक दिन छात्रों को फल दिया जाना अनिवार्य होगा।

## केन्द्रीयकृत रसोईघर के लिए दिनवार भोजन मीनू

सोमवार	रोटी—सब्जी एवं चावल (सादा) / रोटी—दाल एवं चावल (मीठा)
मंगलवार	रोटी दाल या बाटी—दाल
बुधवार	रोटी—सब्जी एवं चावल (सादा)
गुरुवार	खिचड़ी (दाल, चावल, सब्जी आदि युक्त)
शुक्रवार	नमकीन खिचड़ी (दाल, चावल एवं सब्जी)
शनिवार	रोटी—सब्जी

सप्ताह में किसी भी एक दिन स्थानीय मांग के अनुसार भोजन उपलब्ध कराया जावे। सप्ताह में एक दिन छात्रों को फल दिया जाना अनिवार्य होगा।

### समेकन :-

संदर्भ व्यक्ति संभागियों को विद्यालय में बच्चों को दिये जाने वाले मिड—डे—मील की विस्तृत जानकारी देगा एवं एसएमसी को मिड—डे—मील की गुणवत्ता बनाये रखने सहयोग करने हेतु प्रेरित करेगा।

### (iv) जन सहयोग

#### उद्देश्य :-

- विद्यालय विकास हेतु विभिन्न माध्यमों से राशि एकत्रित करना।
- 80G का प्रचार—प्रसार करना।
- सहकारिता विभाग में एसएमसी पंजीयन हेतु जानकारी देना।

क्र.सं.	संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1.	क्या SDMC/SMC का सहकारिता विभाग में पंजीयन हुआ है ?	हाँ / नहीं
2.	80G के अन्तर्गत छूट प्राप्त करने हेतु आयकर विभाग में SMC/SDMC का पंजीयन कराया गया है ?	हाँ / नहीं
3.	क्या विद्यालय में दान पेटी है?	हाँ / नहीं
4.	विद्यालय में किन भामाशाहों से अब तक दान प्राप्त किया गया है ?	भामाशाहों के नाम संभागियों से निकलवायें
5.	विद्यालय में जन सहयोग से क्या क्या भौतिक सुविधाएं प्राप्त हुई है ?	पहले संभागियों से पूछे और फिर बतलायें।
6.	विद्यालय में जन सहयोग के लिए क्या क्या प्रयास किये गए है ?	पहले संभागियों से पूछे और बतलायें

विद्यालय के विकास हेतु दानदाताओं और अन्य संस्थाओं द्वारा चंदा प्राप्त किया जाता है। इस दान राशि पर आयकर अधिनियम 1961 की धारा 80G (5)(6) के तहत छूट प्राप्त करने हेतु सभी SMC/SDMC का आयकर अधिनियम 80G के तहत आयकर विभाग में पंजीयन कराना आवश्यक है। स्थाई खाता संख्या (PAN) जारी करने हेतु आवेदन पत्र Form 49A भरा जाता है। 80G पंजीयन से पूर्व SMC/SDMC का पंजीयन सहकारिता विभाग में कराया जाता है जिसका पंजीयन शुल्क Rs. 250 है। 80G प्राप्ति पश्चात दानदाता SMC/SDMC को सहयोग प्रदान कर आयकर में छूट प्राप्त कर सकते हैं। यह सूचना SMC/SDMC सदस्यों के द्वारा अभिभावकों और दानदाताओं को दी जाए।

## (V) विद्यालय विकास योजना निर्माण (SDP) एवं एसएमसी/एसडीएमसी का योगदान

उद्देश्य :—

1. विद्यालय विकास योजना निर्माण हेतु आवश्यक निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के मानदण्डों को समझ सकेंगे।
2. विद्यालय के शैक्षिक, सहशैक्षिक एवं भौतिक विकास हेतु योजना निर्माण करने में योगदान दे सकेंगे।
3. विद्यालय में शैक्षिक, सहशैक्षिक एवं भौतिक विकास आर.टी.ई. एकट के अनुसार कर सकेंगे।
4. विद्यालय विकास में एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. सदस्यों एवं समाज की भूमिका समझ सकेंगे।

आवश्यक सामग्री :—

आर.टी.ई. एकट की पुस्तक, सी.टी.एस. सर्वे के संशोधित आंकड़े, डाइस डाटा, कार्ड शीट, विद्यालय योजना निर्माण हेतु योजना के प्रपत्रों की आवश्यक मुद्रित अथवा फोटो प्रतियाँ।

**गतिविधि**

संदर्भ व्यक्ति संभागियों से सवाल पूछे कि हमारी दैनिक जिन्दगी में हम कहाँ—कहाँ योजना बनाकर काम करते हैं ? संभागियों के जवाब को प्रोत्साहित करते हुए शादी या खेतीबाड़ी में से एक उदाहरण लेकर योजना बनाकर काम करने पर 10 मिनट चर्चा करें जैसे — :

- शादी / खेतीबाड़ी करने के लिए क्या—क्या तैयारी करनी होती है ?
- तैयारी में समय सीमा कैसे निर्धारित करते हैं ?
- तय समय में काम पूरा करने के लिए कौनसे संसाधनों / व्यवस्थाओं की कितनी मात्रा में जरूरत होती है ?
- अगर इतनी तैयारी नहीं करें तो क्या होगा ?

संदर्भ व्यक्ति यहाँ जोर देकर योजना बनाने की उपयोगिता बतायें कि सभी महत्वपूर्ण कार्यों की योजना बनाकर करने से कार्य तय समय पर पूरा हो पाता है। साथ ही नतीजे भी बेहतर निकलते हैं जैसे शादी का उल्लास के साथ समापन या किसान का बहुत अच्छी उपज प्राप्त करना।

संदर्भ व्यक्ति चर्चा करें कि हम दैनिक जीवन के सामान्य कार्य भी योजना बनाकर करते हैं। इसी प्रकार विद्यालय को अच्छी तरह चलाने के लिए भी योजना बनाना आवश्यक है और उसे 'शाला विकास योजना' कहते हैं।

**नोट :-** प्रशिक्षक एसएमसी/एसडीएमसी के सभी सदस्यों जो शिक्षा से वंचित हैं को यह अहसास कराये कि जिस प्रकार शादी की योजना में उनके जीवन का अनुभव काम में आता है, उसी प्रकार योजना निर्माण में भी उनके जीवन के अनुभवों का महत्वपूर्ण का योगदान हो सकता है।

### विद्यालय योजना निर्माण में ध्यान रखने योग्य बिन्दु

- निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम की धारा 21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबंधन हेतु गठित विद्यालय प्रबंधन समिति द्वारा निर्धारित दिनांक को बैठक आयोजित कर विद्यालय योजना का निर्माण किया जाता है।
- योजना निर्माण के समय विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के सदस्यों की पर्याप्त सहभागिता सुनिश्चित की जावें, जिसमें महिला सदस्य की

उपस्थिति पर्याप्त होनी चाहिए तथा एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों के अतिरिक्त विद्यालय के शिक्षकों को भी सम्मिलित किया जाए।

- योजना निर्माण के लिए सभी सूचनाएं यथा—नामांकन, विद्यालय भवन की स्थिति, भौतिक सुविधाएं, अध्यापक छात्र अनुपात, नामांकित—अनामांकित, ड्रॉप आउट छात्रों की संख्या आदि की सूचना, डाइस डाटा तथा सीटीएस सर्वे से प्राप्त की जा सकती है। सभी सूचनाओं एवं आंकड़ों का एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों द्वारा सत्यापन किया जाए।
- योजना के लिए प्रस्तावों की आवश्यकता का निर्धारण निश्चित समयावधि में एसएमसी/एसडीएमसी के साथ बैठक कर किया जाना चाहिए।
- लक्ष्य निर्धारण, शिक्षा का अधिकार अधिनियम के मापदण्डानुसार किया जावे।
- सीटीएस सर्वे के आंकड़ों की विद्यालय योजना निर्माण के समय वर्तमान संदर्भ में समीक्षा अवश्य करें अर्थात् जिन बच्चों का स्कूल में नामांकन हो गया हो, उनको ड्राप आउट व अनामांकित में से कम करें। अतः समीक्षा करते हुए ही आंकड़ों का उपयोग करें।
- योजना निर्माण से एक दिन पूर्व एसएमसी/एसडीएमसी सदस्यों द्वारा प्रार्थना सभा में आकर विद्यालय के बच्चों से चर्चा कर सुझाव आमंत्रित किये जाएं।
- वार्षिक योजना का निर्माण निर्धारित समयावधि में करके ग्राम सभा में प्रस्तुत करते हुये चर्चा की जा सकती है।
- विद्यालय योजना निर्माण में उपयोगी समस्त प्रपत्र प्रयुक्त किए जाने चाहिए।
- विद्यालय योजना निर्माण का कार्य समसा द्वारा निर्धारित समयावधि में पूर्ण हो।

## योजना निर्माण हेतु आवश्यक प्रपत्र

प्रपत्र – 01

ग्राम विवरण :—

वासस्थान का नाम	ग्राम का नाम	पंचायत का नाम
ब्लॉक का नाम	तहसील	जिला
विधानसभा क्षेत्र	संसदीय क्षेत्र	राज्य

00. ग्राम/वासस्थान की स्थापना के बारे में लिखें यथा—ग्राम परिचय, भौगोलिक स्थिति, ग्रामवासियों का मुख्य व्यवसाय आदि विवरण :—
- .....  
.....  
.....

01. जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उसका वार्ड नं. .... वार्ड पंच का नाम ..... सम्पर्क फोन नं. ....

02. ग्राम की जनगणना के आधार पर जनसंख्या :—

कुल जनसंख्या			अनुसूचित जनजाति की संख्या			अनुसूचित जाति की संख्या		
कुल	पुरुष	महिला	कुल	पुरुष	महिला	कुल	पुरुष	महिला

03. ग्राम से अन्यत्र स्थान पर किसी व्यवसाय या कार्य के लिए पलायन करने वाले परिवारों के संबंध में जानकारी :—

परिवारों की संख्या :—

मुख्य कार्य या व्यवसाय :—

04. विद्यालय के कैचमेंट एरिया में संचालित किसी प्रकार की शिक्षा सुविधा :—

राजकीय	गैर राजकीय (प्राइवेट)	आंगनबाड़ी केन्द्र का नाम
विद्यालय का नाम ....., कक्षा से कक्षा तक.....	विद्यालय का नाम .....कक्षा से कक्षा तक.....	.....

### प्रपत्र – 02

विद्यालय में नामांकन स्थिति

विद्यालय का पूरा नाम :-

विद्यालय का नामांकन :-

कक्षावार नामांकन	वर्गवार विवरण								योग	अल्प संख्यक (कॉलम सं. 2-12 में से)			विशेष आवश्यकता के बच्चे (कॉलम सं. 2-12 तक से)		विशेष विवरण		
	एस.टी.	एस.सी.	ओ.बी.सी.	सामान्य						B	G	Total	B	G	B	G	
B	G	B	G	B	G	B	G	B	G	Total	B	G	B	G	B	G	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
कक्षा 1																	
कक्षा 2																	
कक्षा 3																	
कक्षा 4																	
कक्षा 5																	
कक्षा 6																	
कक्षा 7																	
कक्षा 8																	
कक्षा 9																	
कक्षा 10																	
कक्षा 11																	
कक्षा 12																	
योग																	

नोट :- उक्त नामांकन 30 सितम्बर के अनुसार भरा जावे।

### प्रपत्र – 03

विद्यालय परिक्षेत्र में कुल बालकों का विवरण

ग्राम का नाम :-

विद्यालय परिक्षेत्र में वर्गवार बच्चों की संख्या :-

कुल बच्चे आयुवार	वर्गवार विवरण								अल्प संख्यक (कॉलम सं. 2-12 से)	विशेष आवश्यकता वाले बच्चे			शाला में नामांकित बच्चों की सं. (कॉलम 10 से)	शेष अनामांकित बच्चों की संख्या (कॉलम 10 से)	
	एस.टी.		एस.सी.		ओ.बी.सी.		सामान्य			B	G	B	G		
	B	G	B	G	B	G	B	G		B	G	B	G		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
उम्र 3 +															
उम्र 4 +															

उम्र 5 +																				
उम्र 6 +																				
उम्र 7 +																				
उम्र 8 +																				
उम्र 9 +																				
उम्र 10 +																				
उम्र 11 +																				
उम्र 12 +																				
उम्र 13 +																				
उम्र 14																				
उम्र 15																				
उम्र 16																				
उम्र 17																				
उम्र 18																				
योग																				

उक्त सूचना सीटीएस सर्वे के आधार पर तैयार की जावे। 3 से 5 वर्ष के बच्चों की सूचना आँगनबाड़ी केन्द्रों पर भी उपलब्ध होती है।

कॉलम संख्या 15 की सूचना प्रपत्र 2 में कुल नामांकित बच्चों के योग के बराबर होगी लेकिन आयुवार वर्गीकरण अलग से करना होगा।

#### प्रपत्र – 04

#### विद्यालय से बाहर झापआउट एवं अनामांकित बच्चों का विवरण

#### झापआउट एवं अनामांकित बच्चों का विवरण :-

क्र . स	कुल बच्चे आयुवा र	शाला से बाहर अनामांकित एवं झाप आउट बच्चे						योग	अल्पसंख यक	विशेष आवश्यक ता वाले बच्चे		कि स कक्ष 1 में नाम ांकि त होंग	विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता							
		अनामांकित		झाप आउट		अना मांकि त + झाप आउ ट	B G	B G	B G	B G	B G	B G	न हीं हाँ			आवासीय ब्रिजकोर्स अवधि				
		B	G	T	B	G	T						3 माही	6 माही	9 माही	3 माही	6 माही	9 माही		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	उम्र 6 +																			
2	उम्र 7 +																			
3	उम्र 8 +																			
4	उम्र 9 +																			

5	उम्र 10 +																		
6	उम्र 11 +																		
7	उम्र 12 +																		
8	उम्र 13 +																		
9	उम्र 14																		
1	उम्र 0 15																		
1	उम्र 1 16																		
1	उम्र 2 17																		
1	उम्र 3 18																		

**नोट:**—योजना निर्माण की तिथि को विद्यालय में उपलब्ध सीटीएस रजिस्टर के अनुसार भरें एवं विद्यालय से ड्रॉप आउट बच्चों को ओपन स्कुल माध्यम से माध्यमिक / उच्च माध्यमिक स्तर की शिक्षा की मुख्य धारा में लाने का प्रयास करना।

### विद्यालय विकास योजना

#### प्रपत्र — 05

#### नवीन विद्यालय हेतु

यदि विद्यालय में प्राथमिक स्तर पर 1 किलोमीटर से अधिक दूर से व उच्च प्राथमिक स्तर पर 2 किलोमीटर से अधिक दूरी से बच्चे आते हैं तथा वासस्थान की जनसंख्या 150 एवं बालकों की न्यूनतम संख्या 20 है, तो वासस्थान का नाम व किलोमीटर का विवरण निम्नानुसार उल्लेखित करें :—

#### नवीन विद्यालय खोलने के लिए आवश्यक सूचना एवं प्रस्ताव

वास स्थान का नाम	बच्चे का नाम	पिता का नाम	वास स्थान से विद्यालय की दूरी	आने का साधन

किसी वास स्थान पर छात्र संख्या एवं दूरी को देखते हुए नये प्राथमिक विद्यालय का प्रस्ताव तैयार किया जावे।

#### प्रपत्र — 06

#### अध्यापक आवश्यकता आकलन प्रपत्र

छात्र अनुपात	शिक्षक मापदण्डानुसार अपेक्षित संख्या	शिक्षकों की कार्यरत शिक्षकों की संख्या

60 बच्चों तक—2 — अध्यापक

60 से 90 के मध्य — 3 — अध्यापक  
 91 से 120 के मध्य — 4 — अध्यापक  
 121 से 200 के मध्य — 5 — अध्यापक

150 बालकों से अधिक होने पर — 5 + एक प्रधानाध्यापक  
 200 बालकों से अधिक होने पर — (छात्र शिक्षक अनुपात प्रधानाध्यापक को छोड़कर 40 से अधिक नहीं होगा।

### 1. प्राथमिक स्तर :—

क्र . सं.	छात्र संख्या	वर्तमान में कार्यरत		योग	मापदण्डानुसार शिक्षकों की आवश्यकता			आवश्यकता	अधिक
		शिक्षक	प्रधानाध्यापक		शिक्षक	प्रधानाध्यापक	योग		

मापदण्ड कक्षा 6 से 8 तक के शिक्षकों के लिए :—

1. कम से कम प्रति कक्षा एक **शिक्षक** निम्न विषय के लिए :—

**विज्ञान/गणित** —1, सामाजिक अध्ययन—1, भाषा—1, (हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत)

2. प्रत्येक 35 बालकों के लिए कम से कम एक **शिक्षक**

3. जहाँ 100 से अधिक नामांकन है वहाँ पूर्णकालिक प्रधानाध्यापक अपेक्षित है।

### 2. उच्च प्राथमिक विद्यालय :—

क्र . सं.	मापदण्ड	नामांकन	कार्यरत शिक्षक				विषयवार शिक्षकों की आवश्यकता				आवश्यकता	अधिक
			गणित / विज्ञान	सा. विज्ञान	भाषा	प्रधानाध्यापक	गणित / विज्ञान	सा.विज्ञान	भाषा	प्रधानाध्यापक		

### 3. माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालय :—

क्र . सं.	मापदण्ड	नामांकन	कार्यरत शिक्षक				विषयवार शिक्षकों की आवश्यकता				आवश्यकता	अधिक
			गणित / विज्ञान	सा. विज्ञान	भाषा	प्रधानाध्यापक	गणित / विज्ञान	सा.विज्ञान	भाषा	प्रधानाध्यापक		

### प्रपत्र – 07

बालकों को उपलब्ध कराई जाने वाली सामग्री की योजना :—

सामग्री का विवरण	विद्यालय का नामांकन	वर्तमान में उपलब्धता	आवश्यकता	समीक्षा (विद्यालय में कक्षावार नामांकन एवं पिछले वर्ष में प्राप्त सामग्री की उपलब्धता के आधार पर आवश्यक संख्या का प्रस्ताव)
नि:शुल्क पाठ्य पुस्तकें				
पुस्तकालय हेतु पत्र-पत्रिकाएं एवं पुस्तकें				
अन्य				

### प्रपत्र – 08

शैक्षिक उन्नयन

क्र. सं.	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	लक्ष्य	समयावधि जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत/सहयोग	जिम्मेदारी/समन्वयक	सितम्बर तक की प्रगति	फरवरी तक की प्रगति
1	विद्यालय नामांकन							
2	विद्यालय परिक्षेत्र का कुल नामांकन							
3	ठहराव							
4	उपस्थिति							
5	बच्चों का शैक्षिक स्तर कक्षा के अनुरूप अपेक्षित स्तर तक लाना							
6	विज्ञान/गणित कीट का उपयोग							

नोट :— वर्तमान स्थिति में विद्यालय में पढ़ रहे बच्चों में से कितने प्रतिशत बच्चे कक्षा अनुरूप स्तर पर हैं लिखे।

### प्रपत्र – 09

सहशैक्षिक उन्नयन

क्र. सं.	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	लक्ष्य	समयावधि जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्त्रोत/सहयोग	जिम्मेदारी/समन्वयक	सितम्बर तक की प्रगति	फरवरी तक की प्रगति
1	प्रार्थना सभा							
2	बाल सभा/शिक्षा शनिवार							

3	राष्ट्रीय पर्वों का आयोजन					
4	साहित्यिक सांस्कृतिक गतिविधियाँ					
5	पुस्तकालय का बच्चों द्वारा उपयोग					
6	विभिन्न मेलों का आयोजन					
7	सृजनात्मक कार्य					
8	नियमित खेलकूद					
9	स्वास्थता व स्वास्थ कार्यक्रम					

### प्रपत्र – 10

#### ढांचागत योजना

भौतिक विकास हेतु मानक एवं मानदण्ड :–

प्रत्येक मौसम के अनुकूल विद्यालय भवन होना चाहिये, जिसमें निम्नलिखित सुविधा होनी चाहिए :–

- 1 प्रत्येक शिक्षक के लिए कम से कम एक कक्षाकक्ष।
- 2 एक कार्यालय—सह—भण्डार—सह—प्रधानाध्यापक कक्ष।
- 3 बाधा—मुक्त पहुँच | दिव्यांग विद्यार्थियों की सूविधानुसार रैम्प की सुविधा की उपलब्धता सुनिश्चित की जाये।
- 4 बालक—बालिकाओं के लिए जेण्डर संवेदनशील, जल सुविधा युक्त पृथक्—पृथक् शौचालय एवं मुत्रालय की सुविधा।
- 5 सभी बालकों के लिए शुद्ध, स्वच्छ और पर्याप्त पेयजल सुविधा।
- 6 जहाँ दोपहर का भोजन विद्यालय में पकाया जाता है, वहां एक रसोईघर/किचन शैड।
- 7 भोजन पकाने, परोसने एवं खाने से पूर्व साबुन से हाथ धोने की पर्याप्त जलयुक्त सुविधा।
- 8 खेल मैदान की व्यवस्था।
- 9 चार दीवारी या बाड़ द्वारा विद्यालय भवन की सुरक्षा करने के लिए व्यवस्था।
- 10 प्रत्येक विद्यालय में पुस्तकालय होगा जिसमें नियमित समाचार पत्र पत्रिकाएं और पुस्तकें उपलब्ध होगी।
- 11 खेल सामग्री और क्रीड़ा उपकरण प्रत्येक कक्षा को अपेक्षानुसार उपलब्ध कराए जायेंगे।
- 12 कक्षा—कक्ष :— विद्यालय में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार कक्षा कक्षों की आवश्यकता की पहचान कर उनकी उपलब्धता सुनिश्चित करें।
- 13 चारदीवारी :— विद्यालय परिसर में उपयुक्त चारदीवारी की व्यवस्था हो इसके लिये योजना बनाई जाये अगर पहले से चारदीवारी हो तो वो पर्याप्त ऊँचाई की हो
- 14 रैम्प सुविधा :— दिव्यांग विद्यार्थियों के सुविधानुसार निर्धारित मापदण्डानुसार रैम्प की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये
- 15 किचन शैड :— मध्यान्त भोजन पकाने हेतु पक्का किचन शैड होना आवश्यक है

जिसके लिये उपलब्ध न होने पर योजना बनाई जाय।

- 16 विद्युतीकरण :— विद्यालय में विद्युत कनेक्शन होने के साथ—साथ प्रत्येक कक्षा—कक्ष में फिटिंग होनी चाहिये साथ ही पर्याप्त रोशनी व हवा हेतु प्रकाश व पंखो की व्यवस्था हो इसकी योजना बनाई जानी चाहिए।
- 17 फर्नीचर सुविधा :— विद्यालय में प्रत्येक स्तर की कक्षाओं हेतु उपयुक्त प्रावधानों अनुसार फर्नीचर उपलब्ध कराये जाने हेतु योजना बनाई जाये।
- 18 पौधारोपण :— विद्यालय परिसर को स्वच्छहरित बनाये रखने हेतु विद्यार्थियों समुदाय व अन्य संस्थाओं के सहयोग से पौधारोपण की योजना बनानी चाहिए।
- 19 सौन्दर्यीकरण व रंग रोगन :— विद्यालय परिसर साफ—सुथरा, सुन्दर प्रदर्शित हो इसके लिये नियमित रूप से उसका रंग—रोगन व भित्ति पेन्टिंग आदि की योजना बनाई जानी चाहिये।
- 20 कम्प्यूटर कक्ष :— प्रत्येक संबंधित माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय में एक कम्प्यूटर कक्ष की व्यवस्था की जाए जिससे विद्यालय में छात्र—छात्राओं को कम्प्यूटर की दक्षता अर्जित करायी जा सके।
- 21 कम्प्यूटर मय आवश्यक उपकरण :— प्रत्येक विद्यालय में पर्याप्त संख्या में कियाशील कम्प्यूटर्स लेपटॉप प्रिन्टर, स्केनर, वेब केमरा, इन्वर्टर आदि सभी आवश्यक उपकरणों की उपलब्धता की सुनिश्चितता की जानी आवश्यक है। सभी कम्प्यूटर लेन (Lane) से जुड़े हो व विद्युत की फीटिंग भी पूर्ण होनी चाहिये।
- 22 प्रयोगशाला :— विद्यालय में विभिन्न विषयों की प्रयोगशालाएँ यथा विज्ञान (भौतिक, रसायन, जीव विज्ञान), भूगोल, आदि होनी आवश्यक हैं जिनके द्वारा विद्यार्थियों को विषय का प्रायोगिक ज्ञान प्राप्त हो सके। सभी प्रयोगशालाओं में पर्याप्त फर्नीचर व उपकरणों की उपलब्धता हेतु एसएमडीसी सदस्यों द्वारा निरन्तर प्रगति की समीक्षा बैठकों में की जावें।
- 23 पुस्तकालय कक्ष :— विद्यालय प्रबन्धन एवं विकास समिति के सदस्यों द्वारा पुस्तकालय कक्ष के निर्माण के प्रयास किये जाने आवश्यक हैं। उपरोक्त कक्ष के साथ—2 अपेक्षित आलमारियाँ, रैक, रोशनी की समुचित व्यवस्था एवम् प्रत्येक सत्र में समग्र शिक्षा अभियान/राजकीय बजट अनुरूप एवं भामाशाहों/जनसहयोग द्वारा बालकों हेतु ज्ञानवर्धन व प्रेरणादायी पुस्तकें उपलब्ध करवाने की दिशा में प्रयास करने चाहिये।
- 24 विद्यार्थियों हेतु पुस्तकों का उपयोग:— समय—समय पर विद्यालय में होने वाली बैठकों एवं प्रभावी अवलोकन द्वारा एसएमडीसी विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकालय एवं वाचनालय के अधिकतम उपयोग की सुनिश्चितता की जावे ताकि पुस्तकों बालकों द्वारा अधिकतम उपयोग में ली जावें न कि आलमारियों की शोभा बने।
- 25 सुसज्जित कक्षाएँ :— विद्यालय की सभी कक्षाओं में सुन्दर, आकर्षक व ज्ञानवर्धक शिक्षण—अधिगम सामग्री (टीएलएम), चार्ट, पोस्टर, मॉडल्स आदि प्रदर्शित किये जाने चाहिए। एसएमडीसी द्वारा समय—समय पर विद्यालय का अवलोकन व उत्साहवर्धन भी किया जाना चाहिये। कक्षा—कक्षों में व्यवस्थित रंगरोगन, हवा रोशनी की पर्याप्त व्यवस्था हेतु विभिन्न भामाशाहों को भी प्रेरित किया जावें।
- 26 ग्रीन बोर्ड :— शिक्षा विभाग द्वारा जारी निर्देशानुसार शिक्षण अधिगम की गुणवत्ता

अभिवृद्धि हेतु सभी कक्षाओं में ग्रीन बोर्ड की उपलब्धता समिति के सदस्यों द्वारा की जाने की योजना बनाई जावें ।

- 27 **इन्टरनेट** :— आईसीटी के इस युग में विद्यालय में इन्टरनेट सुविधा का होना आवश्यक है। एसएमडीसी यह सुनिश्चित करें कि विद्यालय में टेलीफोन इन्टरनेट ब्रॉडबैण्ड की सुविधा हो ताकि शाला दर्पण व विभिन्न सूचनाओं का ऑनलाईन आदान-प्रदान किया जा सके।
- 28 **शिक्षण सहायक सामग्री** :— प्रत्येक विद्यालय में पर्याप्त शिक्षण सहायक सामग्री की सुनिश्चितता हेतु एसएमडीसी को प्रयास करना चाहिये। प्रत्येक विद्यालय में एसआईक्यूई संबंधी गतिविधियों एवम् सभी विषयाध्यापकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए आवश्यक शिक्षण सामग्री क्य/उपलब्ध करवाने की योजना एसएमडीसी द्वारा बनाई जावें।
- 29 **स्मार्ट कक्षा-कक्ष** :— विद्यालय में स्मार्ट कक्षा-कक्ष, स्मार्ट डिजिटल इन्टरेक्टिव बोर्ड, की स्थापना करवाने में एसएमडीसी की सक्रिय भूमिका होनी चाहिए। इन कक्षाओं के द्वारा किसी भी विषय के शिक्षण में प्रभावशीलता लाई जा सकती है। इस हेतु भामाशाहों अथवा जनसहयोग से संपर्क कर उपरोक्त व्यवस्था की जा सकती है।
- 30 **निःशुल्क पाठ्य पुस्तक** :— समिति के सदस्यों को विद्यालय में पढ़ने वाले प्रत्येक कक्षा के सभी विद्यार्थियों हेतु पाठ्य पुस्तकों की उपलब्धता सुनिश्चित करनी चाहिए यदि न्यूनता है तो समिति के कुछ सदस्य स्वयं जिम्मेदारी लेकर संबंधित अधिकारी को सूचित करें व पुस्तकों की उपलब्धता हेतु निरन्तर फॉलो-अप करें।
- 31 **सह शैक्षिक गतिविधियों के संबंध में** :— विद्यार्थियों के सही मानसिक एवं शारीरिक विकास के लिए सहशैक्षिक गति विधियों भी आवश्यक है इस बिन्दू पर भी विशेष ध्यान अपेक्षित है। (प्रशिक्षक पूर्व की चर्चा के अनुसार पूर्व चर्चित गतिविधियों को समिति के सदस्यों द्वारा निम्नांकित कार्यों के साथ संलग्न करते हुए शेष रहे कार्यों की ओर प्रतिनिधियों का ध्यान आकर्षित करवाए।)
- **शारीरिक व्यायाम एवं खेल-कूद** :— विद्यालयों में अध्यनरत समस्त विद्यार्थियों की उम्र वार कौन-कौन से खेल एवं व्यायाम करवाए जा सकते हैं। बालिकाओं की भागीदारी भी सूनिश्चित की जावें। (साथ ही प्रशिक्षक वर्ष पर्यन्त आयोजित होने वाले टुर्नामेन्ट, प्रतियोगिताओं पर भी चर्चा कर योजना बनाए)
- **बाल सभा/शिक्षा शनिवार** :— प्रत्येक माह के प्रथम एवं तृतीय शनिवार को बाल सभा और द्वितीय एवं चतुर्थ शनिवार को शिक्षा शनिवार का आयोजन विद्यालय में बच्चों के सर्वांगिण विकास हेतु किया जाता है। जिसकी सुनिश्चितता को हमें तय करना होगा। इनमें विद्यार्थियों की सहभागिता को सुनिश्चित करने हेतु चर्चा का आयोजन किया जावे।
- **राष्ट्रीय पर्व एवं साहित्यिक** :— सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन :— स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस के आयोजन के साथ ही यह भी आवश्यक है कि हम सभी मिलकर बच्चों के साथ हमारे विद्यालय में विभिन्न राष्ट्रीय पर्व (2 अक्टूबर आदि) का आयोजन भी हो। शिक्षक दिवस, पर्यावरण

दिवस, बाल श्रम निषेध दिवस, बालिका दिवस आदि का आयोजन, रैली, समुह चर्चा के माध्यम से कर हम पूरे गांव या अपने आस-पास के क्षेत्र मे वातावरण निर्माण का कार्य करें।

➤ **बाल संसद का गठन :-** (प्रशिक्षक इस विषय की गम्भीरता पर सभी का ध्यान आकर्षित करते हुए कुछ क्षेत्र विशेष के उदाहरण देते हुए चर्चा को आगे बढ़ायें।)

- (अ) बाल संसद में निम्न मुद्दो पर चर्चा की जावें।
  - (ब) विद्यार्थियों का शैक्षिक अध्ययन।
  - (स) शारिरिक एवं मानसिक हिंसा का प्रभाव।
  - (द) विद्यार्थियों की बाल संसद, चाइल्ड राइट क्लब आदि में भूमिका।
  - (य) विद्यार्थियों को यदि कोई शिकायत/परेशानी हो तो कहां सम्पर्क करें।
  - (र) बच्चों की बैठको में सहभागिता कर समस्या समाधान करना।
  - (ल) ग्राम पंचायत स्तरीय बाल संरक्षण समिति (PICPC), बाल कल्याण अधिकारी (Cwo), चाइल्ड राइट क्लब, विद्यालय प्रबंधन समिति के साथ संयुक्त बैठक।
  - (अ) विज्ञान संबंधी गतिविधि :— विज्ञान एवं अन्य कठिन विषयों पर बच्चों की समझ बेहतर करने हेतु वर्ष में समय-समय पर बाल-मेलों का आयोजन किया जाये। विज्ञान क्लब का गठन किया जाना चाहिए।
  - (ब) एनसीसी, स्काउड-गाइड एवं ईको क्लब :—  
इन गतिविधियों में छात्र-छात्राओं को जोड़े जिससे उन्हें व्यक्तित्व विकास का मौका मिल सकें।
- **विद्यार्थियों को प्रदत्त सुविधाएं :-** समिति का दायित्व है कि सभी विद्यार्थियों के लिए सुविधाओं की उपलब्धता को सुनिश्चित किया जाये ताकि सभी विद्यार्थियों को बाधा रहित मुक्त शिक्षा मिले।

### विद्यालय स्तर पर भौतिक संसाधन एवं निर्माण गतिविधि :-

#### आरटीई मानदण्डानुसार

क्र. सं.	विद्यालय प्रांगण में भवन विकास गतिविधि	वर्तमान स्थिति	कुल आवश्यकता	प्रावधान			विशेष विवरण
				2016–17	2017–18	2018–19	
1	भवन विहीन विद्यालय हेतु (भूमि उपलब्ध होने पर) भवन						
2	प्रधानाध्यापक कक्ष						
3	अतिरिक्त कक्षा कक्ष						
4	बालक-बालिकाओं हेतु जेण्डर संवेदनशील, जल युक्त पृथक-पृथक् शौचालय एवं मुत्रालय की सुविधा।						
5	बलिका शौचालय में ईन्सिनरेटर की उपलब्धता						

6	विद्यालय चारदीवारी					
7	किचन शेड					
8	पेयजल सुविधा टांका, हैण्डपम्प, सरकारी नल					
9	भोजन पकाने, परासनें एवं खाने से पूर्व साबुन से हाथ धोने की पर्याप्त जलयुक्त सुविधा।					
10	प्रतिदिन सभी बच्चों के हाथ—धोने हेतु पर्याप्त साबुन की व्यवस्था।					
	बिजली सुविधा					
10	कम्प्यूटर कक्ष					
	प्रयोगशाला					
11	रैम्प					
12	अन्य :—					
	1 मरम्मत एवं रखरखाव					
	2 स्कूल प्रबंधन हेतु आवश्यक सामग्री					
	3 मिड डे मील हेतु आवश्यक सामग्री					
	4 खेल मैदान एवं खेल सामग्री					
13	विशेष आवश्यकता के बच्चों के लिए उपकरण					
14	अन्य :—					
	1					
	2					

हस्ताक्षर

सदस्य सचिव

अध्यक्ष

प्रपत्र – 11  
सामाजिक उन्नयन :—

क्र . स .	गतिविधि	वर्तमान स्थिति	ल क्षय	समयावधि जिसमें पूर्ण होना है	पूर्ण करने हेतु स्ट्रोत/सहयोग	जिम्मेदारी/समन्वयक	सितम्बर तक की प्रगति	फरवरी तक की प्रगति
1	अभिभावकों से नियमित सम्पर्क							
2	भामाशाहों की सूची बनाकर सम्पर्क करना।							
3	विभिन्न सामाजिक सुरक्षा योजनाओं की जानकारी देना							
4	परिक्षेत्र के जनप्रतिनिधियों से सम्पर्क एवं समन्वयन स्थापित करना।							

#### (vi) अभिभावक शिक्षक वार्तालाप

संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1. क्या अभिभावक समय समय पर विद्यालय में आते हैं ?	हाँ/ नहीं दिनांक बताएं
2. क्या विद्यालय में PTA/MTA की बैठक आयोजित होती है ?	हाँ/ नहीं दिनांक बताएं
3. अभिभावक शिक्षक किन बिन्दुओं पर चर्चा करते हैं ?	चर्चा के बिन्दु निकलवायें
4. क्या अभिभावक शिक्षकों से बच्चों की शैक्षिक प्रगति पर चर्चा करते हैं ?	हाँ/ नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे
5. क्या शिक्षक अभिभावकों से विद्यालय परिसर के बहार मिलते हैं ?	हाँ/ नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे
6. क्या शिक्षक अभिभावकों को विद्यालय आने के लिए आमंत्रित करते हैं ?	हाँ/ नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे

— संदर्भ व्यक्ति संभागियों से चर्चा करके अभिभावकों और शिक्षकों के वार्तालाप में महत्व को बताएगा।

#### (vii) सामुदायिक जागरूकता कार्यक्रम

संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1. क्या SMC सदस्यों द्वारा अभिभावकों की बैठक बुलाई जाती है ?	हाँ/ नहीं दिनांक बताएं
2. क्या SMC द्वारा विद्यालय की चुनौतियों की सूचना अभिभावकों को दी जाती है ?	हाँ/ नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे
3. क्या SMC द्वारा किये गए विद्यालय विकास हेतु कार्यों की	हाँ/ नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे

सूचना अभिभावकों को दी जाती है ?	
4. क्या SMC द्वारा अभिभावकों की जागरूकता के लिए समय समय पर कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं ?	हाँ / नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे – जैसे की वृक्षारोपण, रात्रि चौपाल, घर घर सम्पर्क।
5. क्या विद्यालय की गतिविधियों SMC के साथ अभिभावकों की भागीदारी होती है ?	हाँ / नहीं संभागियों से उदाहरण सहित पूछे

– संदर्भ व्यक्ति उक्त प्रश्नों के आधार पर SMC और समुदाय के जुड़ाव की महत्वता को स्पष्ट कर पायेगा।

### (viii) शैक्षिक उपलब्धि

संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1. क्या SMC/SDMC सदस्यों को बच्चों के कक्षा अनुरूप स्तर की जानकारी है ?	हाँ / नहीं
2. क्या SMC/SDMC सदस्य मीटिंग के दौरान कक्षाओं में जाकर, बच्चों को लिखवाकर या पढ़वाकर, अवलोकन करते हैं ?	हाँ / नहीं
3. क्या SMC/SDMC सदस्य समय समय पर बच्चों की कॉपियों और कक्षा कार्यों को देखते हैं ?	हाँ / नहीं
4. क्या अन्य अभिभावक PTA के दौरान एवं समय समय पर बच्चों को पढ़कर अथवा लिखवाकर देखते हैं ?	हाँ / नहीं
5. क्या बालकों के गृहकार्य की सूचना शिक्षकों द्वारा अभिभावकों को समय समय पर दी जाती है ?	हाँ / नहीं

– संदर्भ व्यक्ति उक्त प्रश्नों के आधार पर बच्चों के कक्षा अनुरूप अपेक्षित स्तर की जानकारी देगा।

– कक्षा 1

- गणित : 1—50 तक की गिनती का ज्ञान
- हिन्दी : अक्षर ज्ञान हो (स्वर व्यंजन का ज्ञान) दो अक्षर मात्राओं सहित और तीन और चार अक्षर बिना मात्राओं सहित
- अंग्रेजी : बड़ी और छोटी ABCD की जानकारी हो

– इस प्रकार कक्षावार संदर्भ व्यक्ति संभागियों को मोटी मोटी जानकारी प्रदान करवाएगा।

## 6 समग्र शिक्षा अभियान

### (A) समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान

Sr. No.	Name of Grants	Year	Amount
1	Transport Voucher	2018-19	1 से 5 कक्षा में 1 किमी सं अधिक तक 10 रु प्रति छात्र प्रति दिन 6 से 8 कक्षा में 2 किमी से अधिक तक 15 रु प्रति छात्र प्रति दिन
2	Transport Voucher for Girls	2018-19	5400 रु प्रति वर्ष प्रति छात्रा
3	School Annual Grant (Based on enrolment Secondary)	2018-19	प्रति विद्यालय अनुदान:— 0 से 15 नामांकन — 12500 रु 16 से 100 नामांकन — 25000 रु 101 से 250 नामांकन — 50000 रु 251 से 1000 नामांकन — 75000 रु 1001 से अधिक नामांकन— 100000 रु
4	Library Grant	2018-19	1 से 8 के विद्यालय — 13000 6 से 8 के विद्यालय — 10000 1 से 5 के विद्यालय — 3000 1 से 10 के विद्यालय — 15000 9 से 12 के विद्यालय — 15000 6 से 10 के विद्यालय — 15000 1 से 12 के विद्यालय — 20000
5	CRC grant (Metting/TA And contingency)	2018-19	9894 पीईईओ को :— 10000 रु मीटिंग टीए 12000 रु कंटीजेन्सी
6	BRC grant (Metting/TA And contingency)	2018-19	301 ब्लॉक कार्यालय को :— 50000 रु कंटीजेन्सी 25000 रु मीटिंग टीए

### (iii) स्वच्छता अनुदान

- विद्यालय स्वच्छता अनुदान

ग्रामीण क्षेत्र के राजकीय विद्यालयों में शौचालयों के रख—रखाव हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा रूपये 500/- प्रति माह (दस माह) की दर से सेनिटेशन ग्राण्ट उपलब्ध करायी जा रही है। सेनिटेशन ग्राण्ट के उपयोग बाबत् सामान्य निर्देश निम्नानुसार है :—

स्वच्छता अनुदान (रूपये 500/- मासिक) के उपयोग हेतु सामान्य निर्देश	
क्या करें	इस राशि का उपयोग निम्नांकित हेतु नहीं किया जाए।

<ul style="list-style-type: none"> <li>शौचालय/मूत्रालय की सफाई एवं रखरखाव।</li> <li>शौचालय/मूत्रालय सफाई हेतु आवश्यक सामग्री का क्रय।</li> <li>सफाई कर्मी को पारिश्रमिक भुगतान।</li> <li>शौचालय/मूत्रालय में नियमित पानी की आपूर्ति।</li> <li>पेयजल टंकियों की मासिक सफाई।</li> <li>पेयजल के नल/हैण्डपम्प की सामान्य मरम्मत हैण्डपम्प के समीप की सफाई।</li> <li>विद्यालय परिसर की सफाई।</li> <li>मिड-डे-मील से पूर्व हाथ धोने हेतु साबुन की व्यवस्था।</li> <li>वर्ष में एक बार बाल्टी/मग/ब्रश/नेलकटर/आईना आदि का क्रय (आवश्यकता होने पर)</li> <li>विद्यालय कैशबुक में व्यय का नियमित इन्ड्राज किया जाए।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलपान।</li> <li>चाक-डस्टर क्रय</li> <li>स्टेशनरी/न्यूज पेपर क्रय।</li> <li>विद्यालय में उत्सव/कार्यक्रम आयोजन।</li> <li>विज्ञान/गणित किट की सामग्री का क्रय</li> <li>पेड़-पौधे क्रय व लगाने पर व्यय।</li> <li>बिजली के बिल का भुगतान।</li> <li>निर्दिष्ट के अतिरिक्त अन्य आवर्ती व्यय।</li> </ul>
--	--

### विद्यालय स्वच्छता अनुदान उपयोग सूचक

- मिड-डे-मील से पूर्व सभी बच्चे साबुन से हाथ धोते हैं।
- शौचालय/मूत्रालय स्वच्छ, क्रियाशील हैं व नियमित जल आपूर्ति की व्यवस्था है।
- विद्यालय परिसर व कक्षा-कक्ष साफ हैं।
- स्वच्छता अनुदान उपयोग का सामग्री क्रय व वितरण रजिस्टर संधारित है।

### • लक्ष्य प्राप्ति हेतु अन्य वित्तीय प्रावधान:-

क्र. सं.	कार्य	प्रावधान/समय सीमा	इकाई लागत
1.	बालक-बालिकाओं के लिए जेण्डर संवेदनशील, जल सुविधा युक्त पृथक-पृथक् शौचालय एवं मुत्रालय की सुविधा। (ग्रामीण क्षेत्र विद्यालयों हेतु)	14वें वित्त आयोग के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालयों द्वारा सम्बन्धित पंचायत को प्रस्ताव प्रस्तुत करनें पर पंचायत द्वारा शौचालय का निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव करवाया जावेगा।	रु 1 लाख 65 हजार शौचालय निर्माण हेतु एवं 20,000 शौचालय मरम्मत हेतु।
2	बालक-बालिकाओं के लिए जेण्डर संवेदनशील, जल सुविधा युक्त पृथक-पृथक् शौचालय एवं मुत्रालय की सुविधा। (प्रा०/उ०प्रा०एवं उ०मा० विद्यालयोंहेतु) (ग्रामीण व शहरी क्षेत्र विद्यालयों हेतु)	सम्बन्धित नगरपालिका एवं नगर निगम द्वारा 14वें वित्त आयोग में प्रदान प्रावधानों के अनुसार।	रु 1 लाख 65 हजार शौचालय निर्माण हेतु एवं 20,000 शौचालय मरम्मत हेतु।
3	पेयजल आपूर्ति (जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकि विभाग द्वारा ग्रामीण विद्यालयों हेतु)	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल आपूर्ति कार्यक्रम ( NRDWP )	हैण्डपम्प, वर्षाजल संग्रहण, टांका, पी. एच.ई.डी. कनेक्शन, बोरिंग की व्यवस्था पी.एच.ई.डी. द्वारा की जाती है।

4	पेयजल आपूर्ति शहरी क्षेत्र के प्राइवेट/उप्राइवेट एवं उपमाइनिंग विद्यालयोंहेतु)	NUDWP (राष्ट्रीय शहरी पेयजल आपूर्ति कार्यक्रम अन्तर्गत पाइप लाईन /बोरिंग)।	रु 6000/- (हैण्डपम्प, वर्षाजल संग्रहण की व्यवस्था)
5	विद्यालय में शौचालय के मरम्मत एवं रखरखाव हेतु सेनिटेशन ग्रान्ट	वित्त आयोग द्वारा शिक्षा विभाग के माध्यम से।	रु 5000/- प्रतिवर्ष प्रति विद्यालय

## (B) वित्तीय नियम एवं लेखा प्रक्रिया

उद्देश्य :-

SMC की वित्तीय नियम एवं लेखा प्रक्रिया की संक्षिप्त जानकारी देना।

क्र.सं	संदर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न	संभागियों द्वारा संभावित उत्तर
1	सरकार व अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राशियों को किस मे दर्ज किया जाता है ?	कैश बुक में दर्ज किया जाता है
2	सरकार व अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राशियों को किस मे जमा किया जाता है ?	बैंक खाते में जमा किया जाता है
3	धन राशि का उपयोग किन कार्यों के लिए किया जाना चाहिए ?	जिन विशेष कार्यों के लिए वे स्वीकृत की गई हों
4	क्या धन राशि का उपयोग किसी एक व्यक्ति विशेष को लाभ पहुँचाने के लिए किया जाना चाहिए ?	नहीं
5	कपटपूर्ण आहरण/भुगतान के कारण अगर नुकसान होता है तो किसको सूचना देनी चाहिए है ?	उच्च अधिकारियों को
6	यदि स्वीकृति के तहत एक वर्ष के अन्दर सम्पूर्ण या आंशिक भुगतान नहीं किया गया, तो क्या परिणाम होता है ?	स्वीकृति लैप्स हो जाती है
7	भुगतान कैसे किये जाने चाहिए हैं ?	चेक द्वारा नगद भुगतान विषम परिस्थितियों में ही किये जाए।

संदर्भ व्यक्ति संभागियों को इन बिन्दुओं के आधार पर वित्तीय लेखा प्रक्रिया को निम्नानुसार स्पष्ट करेगा—

1. सरकार द्वारा या अन्य स्त्रोतों से प्राप्त की गई समस्त धनराशियों को अविलम्ब रूप से सरकारी कैश बुक में इन्द्राज करना।
2. सरकारी एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त धनराशि को बैंक खाते में जमा करना।
3. धनराशि का उपयोग किसी एक व्यक्ति विशेष को या लोगों के वर्ग को लाभ पहुँचाने के लिये नहीं किया जाना चाहिये।
4. किसी विशेष कार्य के लिये निर्धारित धनराशि का बिना सक्षम स्वीकृति के अन्य कार्य में उपयोग नहीं किया जाना चाहिये।
5. अंकेक्षण के समय ऐसे अभिलेख व संबंधित सूचनाओं को यथाशीघ्र उपलब्ध कराया जाना चाहिये।
6. कपटपूर्ण आहरण/भुगतान के कारण या अन्य प्रकार से कोई हानि हुई तो उच्चाधिकारी को तुरन्त सूचित किया जावे।
7. जिस किसी के द्वारा कपट किया गया है या जिसकी उपेक्षा के कारण सरकार को

- नुकसान उठाना पड़ा है उस कपटपूर्ण आहरण/भुगतान के लिये उसे व्यक्तिशः जिम्मेदार ठहराया जायेगा।
8. यदि किसी स्वीकृति के तहत 1 वर्ष के अन्दर सम्पूर्ण या आंशिक भुगतान नहीं किया गया हो तो वह स्वीकृति लैप्स हो जाती है।
  9. यदि स्वीकृति में यह वर्णित हो कि व्यय किसी वर्ष विशेष के बजट से वहन किया जावेगा तो उस वर्ष की समाप्ति पर वह लैप्स हो जायेगा।
  10. सप्लायरों के बिल दो प्रतियों में होने चाहिये।
  11. भुगतान सामान्यतः चैक के द्वारा किया जावेगा। नगद भुगतान विषम परिस्थिति में ही कारणों को उल्लेखित करते हुए किया जाना चाहिये।
  12. जब कोई बिल दो या तीन प्रतियों में चाहा गया हो तो केवल एक प्रति पर ही पूर्ण हस्ताक्षर किये जाते हैं तथा अन्य प्रतियों पर लघु हस्ताक्षर किये जाते हैं।
  13. समस्त बिलों व चैकों के लिये अलग-अलग रजिस्टर संधारित किये जाने चाहिये।
  14. 5000/- रुपये से अधिक की समस्त राशियों की प्राप्ति रसीदों पर रेवेन्यू टिकिट लगाना चाहिये।
  15. किसी के पक्ष में लिखे गये चैक को रेखांकित कर बबवनदज चंलमम किया जाना चाहिये।
  16. सामान्यतः 100/- रुपये से कम राशि के लिए चैक नहीं काटा जाना चाहिये।

### **निर्माण कार्य में विद्यालय प्रबंधन समिति की भूमिका**

समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों में कराये गये निर्माण कार्यों के क्रियान्वयन में सामुदायिक सहभागिता एवं विद्यालय प्रबंधन के सहयोग के साथ स्थानीय सामग्री एवं विधाओं का उपयोग करते हुये विद्यालयों के परिसर को सुसज्जित करने का प्रयास किया जाता है।

सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत सभी प्रकार के निर्माण कार्य समुदाय के सहयोग से पूर्ण कराये जाने का प्रावधान है। तदनुसार विद्यालय प्रबंधन समिति को निर्माण कार्य की राशि अग्रिम देकर ब्लॉक स्तर पर कार्यरत कनिष्ठ अभियंता के द्वारा तकनीकी मार्गदर्शन एवं सम्बलन उपलब्ध कराया जाता है। विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति को निर्माण कार्य हेतु सम्पूर्ण राशि उपलब्ध कराने के साथ निर्माण कार्य कनिष्ठ अभियंता के तकनीकी मार्ग दर्शन में किये जाते हैं, अर्थात् भूमि, मजदूर, सामग्री आदि की व्यवस्था समिति द्वारा की जाती है।

निर्माण कार्यों में स्थानीय उपलब्ध संसाधनों का उपयोग भी समिति द्वारा सुनिश्चित किया जा रहा है। इससे निर्माण कार्य की गुणवत्ता में सुधार के साथ स्थानीय लोगों में आत्मभिमान तथा जिम्मेदारी की भावना एवं विद्यालय से लगाव का भी विकास हुआ है। समस्त निर्माण कार्यों में गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुये कार्य निर्धारित समय में भी पूर्ण कराये जाने के प्रयास किये गये हैं।

### **निर्माण कार्य के क्रियान्वयन में ‘एसएमसी/एसडीएमसी’ के उत्तरदायित्व :**

राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयोंमें जनसहभागिता के आधार पर विद्यालय का विकास करने एवं प्रबन्ध व्यवस्था का सुदृढ़ीकरण करने की दृष्टि से एसएमसी/एसडीएमसी गठित है। इन समितियों से अपेक्षित है कि :-

- विद्यालय भवन में विशेष मरम्मत कार्य का आकलन कर प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में संबंधित पीईईओ/बीईईओ के माध्यम से जिला परियोजना कार्यालय को प्रस्तुत करना।
- विभिन्न योजनाओं में विद्यालय परिसर में भवन निर्माण से सम्बन्धित समस्त कार्य

संपादित करें।

- निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम (आरटीई) के मापदण्डानुसार विद्यालय में आवश्यक भौतिक सुविधाओं में कमी का पता लगायें तथा नियमित बैठक में तदनुसार आवश्यक निर्माण कार्यों के प्रस्ताव लेवें।
- निर्माण कार्यों हेतु जनसहभागिता से नगद, श्रम अथवा सामग्री के रूप में जनसहयोग प्राप्त करना व इसका लेखा जोखा रखना।
- विद्यालय की परिस्मितियों का बेहतर उपयोग व रखरखाव व सुरक्षा जनसहभागिता से सुनिश्चित करना।
- एसएमसी के सदस्यों में से भवन निर्माण हेतु तीन सदस्यीय क्रय समिति, देखरेख पर्यवेक्षण समिति, लेखा समिति आदि गठित करना। इसी प्रकार एसडीएमसी के सदस्यों में से भवन निर्माण उपसमिति का गठन किया जाएगा।
- स्थानीय बाजार में सर्वे कर क्रय समिति द्वारा निर्माण सामग्री क्रय करना।
- तकमीने तथा स्वीकृत राशि की सीमा में कार्य पूर्ण करना।
- नियमित बैठकों में व्यय राशि का लेखा प्रस्तुत कर अनुमोदित कराना।
- विद्यालय की वास्तविक आवश्यकता को कनिष्ठ-अभियंता/पीईईओ/बी.ई.ई.ओ. /जिला परियोजना समन्वयक को अवगत कराते हुए स्वीकृत कराना।
- निर्माण कार्य स्वीकृति उपरान्त डीपीसी कार्यालय से अनुबन्ध करना एवं निर्धारित समयावधि में स्वीकृत कार्य पूर्ण कराना।
- कनिष्ठ अभियंता से निर्माण हेतु ले-आउट प्राप्त करना/नक्शा व तकमीना प्राप्त करना।
- निर्माण कार्यों हेतु एसएमसी के सदस्यों को विभिन्न प्रशिक्षणों में प्रशिक्षित करना।
- आवश्यकतानुसार समय समय पर ब्लॉक के कनिष्ठ अभियंता से तकनीकी मार्गदर्शन प्राप्त करना।
- नियमानुसार उपयोगिता प्रमाण पत्र व कार्य पूर्ण होने पर पूर्णता प्राप्त पत्र समय पर प्रस्तुत करना।
- निर्माणाधीन कार्यों की सामग्री हेतु गुणवत्ता परीक्षण करना तथा गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु विभागीय अधिकारियों/अभियंताओं को सामग्री का नमूना लेने व परीक्षण कराने में सहयोग करना।
- एसएमसी सचिव(प्रधानाध्यापक)/एसडीएमसी अध्यक्ष {प्रधानाचार्य} का स्थानान्तरण होने पर निर्माण कार्य के लेखा जोखा, कैशबुक, व्यय राशि, शेष राशि आदि का पूर्ण चार्ज लेना/देना।
- भारत सरकार द्वारा अनुमोदित मुख्य निर्माण गतिविधियाँ निम्नानुसार है :—

● प्राथमिक / उच्च प्राथमिक हेतु विद्यालय भवन	● अतिरिक्त कक्षा कक्ष
● प्रधानाध्यापक कक्ष	● पेयजल सुविधा
● शौचालय सुविधा	● चारदीवारी
● विद्यालयों हेतु विद्युतीकरण	● विद्यालयों हेतु विशेष मरम्मत
● आवासीय विद्यालय भवन	● रैम्प निर्माण

## (C) समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित कार्यक्रम

### (i) ज्ञान संकल्प पोर्टल (मुख्यमंत्री विद्यादान कोष)

विद्यालयों के चहुमुखी विकास के लिए व्यक्तिगत अथवा व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा सीधे राज्य/प्रोजेक्ट/विद्यालयों को ऑनलाईन पोर्टल के माध्यम से दान दिया जा सकता है। दिये गये दान की राशि में आयकर छूट हेतु तुरन्त 80 G के अन्तर्गत रसीद जारी हो जाती है। औद्योगिक घराने (CSR) के अन्तर्गत दान दे सकते हैं अथवा इच्छानुसार विद्यालयों को गोद ले सकते हैं। इसमें न्यूनतम 100 रु से प्रारम्भ कर मासिक, त्रैमासिक अथवा वार्षिक दान कर सकते हैं।

### (ii) आदर्श विद्यालय योजना

राज्य के प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर एक उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय को आदर्श विद्यालय के रूप में घोषित किया गया है। इसका उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्र में शिक्षा व्यवस्था को उन्नत करना एवं बच्चों के शैक्षिक स्तर को विकसित करना है। राज्य में आदर्श विद्यालयों को विकसित करने हेतु नामांकन अनुसार कक्षाकक्ष, क्रियाशील शौचालय, विद्युत कनेक्शन, इन्टरनेट, पेयजल सुविधा, खेल मैदान, आईसीटी लैब विकसित की जा रही है। आदर्श विद्यालयों की स्थापना से राज्य के नामांकन एवं परीक्षा परिणाम में वृद्धि हुई है।

### (iii) उत्कृष्ट विद्यालय योजना

आदर्श विद्यालयों के मार्गदर्शन (Mentorship) में विद्यार्थियों के शैक्षिक उन्नयन के उद्देश्य से राज्य में प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय का चयन किया गया है जो प्रारम्भिक शिक्षा के लिए Center of Excellence के रूप में कार्य कर रहे हैं।

### (iv) शाला जल स्वच्छता एवं स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम

शाला जल स्वच्छता एवं स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम का कियान्वयन स्वच्छ भारत अभियान, समसा एवं जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग एवं चिकित्सा एवं स्वास्थ विभाग के मध्य समन्वयन द्वारा राज्य के सभी राजकीय विद्यालयों में संचालित किया जा रहा है।

#### इस कार्यक्रम की मुख्य गतिविधियाः

- सभी राजकीय विद्यालयों में बालक व बालिकाओं हेतु पृथक पृथक शौचालयों/मूत्रालयों की सुविधा उपलब्ध करवाना व साफ-सफाई, रखरखाव एवं विद्यार्थियों में शौच के बाद एवं मिड-डे-मील से पूर्व साबुन से हाथ धोने हेतु बालक बालिकाओं को प्रेरित करना।
- विद्यालय में वर्षपर्यन्त पेयजल की सुविधा प्रदान करना।
- प्रति वर्ष विश्व हाथ धुलाई दिवस 15 अक्टूबर को समस्त राजकीय विद्यालयों में विश्व हाथ धुलाई दिवस का आयोजन किया जाता है।
- राजकीय व निजी विद्यालयों में 10 फरवरी को राष्ट्रीय डिवर्मिंग दिवस पर अध्ययनरत बालक-बालिकाओं को पेट के कीड़ों से मुक्ति दिलाने के उद्देश्य से डिवर्मिंग की गोली निःशुल्क खिलाई जाती है। वर्ष 2012 से यह कार्यक्रम संचालित किया जा रहा है।

#### (v) वैकल्पिक शिक्षा

समसा द्वारा ऐसे झाप आउट एवं अनामांकित 7–18 आयुवर्ग के बच्चों को चिन्हित कर झाप आउट (पढ़ाई छोड़ चुके) बालक–बालिकाओं को आरटीई के तहत उसकी आयु के अनुरूप कक्षा में प्रवेश दिया जाता है। झाप आउट की समस्या पर विचार करेंगे।

- आपके अनुसार ऐसा क्यों हो रहा है ?
- इसका निराकरण क्या हो सकता है ?

उनकी आयु के अनुरूप कक्षा में प्रवेश दिला कर उस कक्षा के लायक दक्षता प्राप्त कराने के लिये 3, 6 एवं 9 माह के आवासीय/गैर आवासीय विशेष प्रशिक्षण शिविर चलाये जाते हैं।

वर्तमान में निम्न विशेष प्रशिक्षण शिविर संचालित किये जा रहे हैं जिनका विवरण अग्रांकित है :—

- आवासीय विशेष प्रशिक्षण
- गैर आवासीय विशेष प्रशिक्षण
- माईग्रेटरी छात्रावास
- आवासीय विद्यालय/छात्रावास का संचालन
- रेगिस्ट्रेशन छात्रावास
- स्टेट ओपन स्कूल/राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय

#### (vi) स्टेट इनिशियेटिव फॉर क्वालिटी एज्युकेशन (SIQE)

पृष्ठभूमि :—

शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अनुसार बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु गुणवत्तापूर्ण शिक्षा की व्यवस्था सरकार का दायित्व है। प्रारम्भिक शिक्षा में विद्यार्थियों के शैक्षिक स्तर उन्नयन के उद्देश्य से राज्य में State Initiative for Quality Education Programme संचालित किया जा रहा है। इसके तहत राज्य में शिक्षकों की क्षमता संवर्धन के साथ–साथ गतिविधि आधारित बालकेन्द्रित शिक्षण के आधार पर सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया को अपनाया गया है।

उद्देश्य :—

- बालकेन्द्रित शिक्षण द्वारा सीखने के पर्याप्त अवसर उपलब्ध करवाकर।
- बच्चों में परीक्षा के भय को दूर करना।
- गतिविधि आधारित शिक्षण द्वारा शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया को रुचिकर, आनन्दायी एवं प्रभावी बनाना।
- ज्ञान को स्थायी एवं प्रभावी बनाते हुए प्राथमिक शिक्षा की नींव को मजबूत करना।
- बच्चों में सृजनात्मक एवं मौलिक चिन्तन का विकास करना।
- स्तरानुसार शिक्षण योजना बनाकर शिक्षण कार्य करते हुए शैक्षिक प्रगति को नियमित रूप से दर्ज करना।
- बच्चों को अवसर उपलब्ध करवाते हुए संज्ञानात्मक एवं व्यक्तित्व विकास के सभी पक्षों

का मूल्यांकन करना।

- बालकों के अधिगम स्तर में गुणात्मक विकास के साथ-साथ नामांकन एवं ठहराव में वृद्धि करना।
- बच्चों की प्रगति को अभिभावकों के साथ साझा करना।

### (vii) विद्यालय के साथ समन्वित आंगनबाड़ी

राजकीय विद्यालयों के निकट वाले आंगनबाड़ी केन्द्रों को समन्वित कर उनके प्रभावी संचालन का कार्य उक्त विद्यालय की एसएमसी/एसडीएमसी के माध्यम से होगा। आंगनबाड़ी केन्द्र में कार्यरत कार्मिक समन्वित विद्यालय के संस्था प्रधान के निर्देशन में कार्य करेगें व मासिक उपस्थिति का प्रमाणीकरण संस्था प्रधान द्वारा किया जायेगा।

एसएमसी/एसडीएमसी बैठकों में आंगनबाड़ी कार्यकर्ता व ECCE प्रभारी/मेंटर टीचर को आमंत्रित कर आंगनबाड़ी संबंधित समस्याओं पर चर्चा करना। विद्यालय परिसर से बाहर संचालित आंगनबाड़ी केन्द्र के भवन का रखरखाव आदि भी एसएमसी/एसडीएमसी द्वारा किया जायेगा और आवश्यक संसाधनों की पूर्ति हेतु जनसहयोग लिया जायेगा।

आंगनबाड़ी केन्द्रों के प्रभावी संचालन हेतु नियमित रूप से अभिभावक बैठक आयोजित की जावें। विद्यालय एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य विद्यालय अवलोकन के समय समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्रों के सफल संचालन हेतु व्यवस्थाओं का भी निरीक्षण करें व आवश्यक संबलन प्रदान करें।

**नोट:-** PAM की बैठक में अभिभावकों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित हो तथा प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख के महत्व पर चर्चा, अभिभावकों एवं कार्यकर्ता के पारस्परिक समन्वय हेतु संबलन प्रदान करना।

### एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य के अवलोकन के बिन्दु:-

क्र.सं.	बिन्दु	स्थिति
1	स्वच्छ पेयजल की उपलब्धता	हॉ/नहीं
2	विद्युतीकरण	हॉ/नहीं
3	क्रियाशील शौचालय	हॉ/नहीं
4	आंगनबाड़ी परिसर सुरक्षित एवं साफ—सुथरा	हॉ/नहीं
5	आंगनबाड़ी में PAM की क्रियाशीलता	हॉ/नहीं
6	ECCE प्रभारी/ मेंटर टीचर द्वारा दायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है	हॉ/नहीं
7	एसडीपी में आंगनबाड़ी संबंधित बिन्दु सम्मिलित हैं।	हॉ/नहीं

### (viii) समावेशित शिक्षा

समावेशित शिक्षा विशेष आवश्यकता वाले बालक-बालिकाओं हेतु शिक्षा का एक ऐसा मॉडल है, जिसमें सामान्य विद्यालय के वातावरण को बालक की विशेष आवश्यताओं के अनुरूप ढाला जाता है अर्थात् इसमें बालक की आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जाता है, जिससे बालक सामान्य बच्चों के साथ पढ़ते हुए समाज की मुख्यधारा से जुड़ सकें।

राज्य के विशेष आवश्यकता वाले बालक—बालिकाओं का मुख्यधारा में समायोजन, समाज में इनके प्रति सकारात्मक सोच का निर्माण, भेदभाव को रोकने, उनकी अन्तर्निहित योग्यताओं को बढ़ाकर उत्साहवर्धन करने, इनके अधिकारों एवं क्षमताओं के बारे में जागरूकता उत्पन्न करने के उद्देश्य से “विश्व विकलांगता दिवस” का आयोजन “3 दिसम्बर” को समस्त जिला मुख्यालय पर किया जाता है।

समावेशित शिक्षा के अन्तर्गत विशेष आवश्यकता वाले बालक—बालिकाओं हेतु **Person with Disabilities Act-2016** के अनुसार 21 श्रेणी :—

क्र.सं.	विकलांगता का प्रकार	क्र.सं.	विकलांगता का प्रकार
1	मानसिक मंदता	12	तेजाब हमला पीड़ित
2	ऑटिज्म	13	मांसपेशी दुर्विकास
3	सेरेब्रल पाल्सी	14	स्पेसिफिक लर्निंग डिसऐबिलिटी
4	मानसिक रोगी	15	मल्टीपल स्कलेरोसिस
5	श्रवण बाधित	16	बोन्डिंग निःशक्तता
6	वाणी दोष	17	पार्किंसन्स रोग
7	दृष्टि बाधित	18	हीमोफीलिया
8	अल्प दृष्टि	19	थैलेसीमिया
9	चलन निःशक्तता	20	सिकल सैल डिजीज
10	कुष्ठ रोग मुक्त	21	बहु निःशक्तता
11	बौनापन		

विशेष आवश्यकता वाले बालक—बालिकाओं को शिक्षा की मुख्यधारा से जोड़ने के लिए समावेशित शिक्षा के तहत समसा में निम्न गतिविधियाँ संचालित की जाती है :—

1. दिव्यांग का सतत चिन्हीकरण एवं फंक्शनल कम मेडिकल असेसमेंट शिविर
2. अंग / उपकरण वितरण शिविर
3. ब्लॉक स्तर पर संदर्भ व्यक्तियों (CWSN) की व्यवस्था
4. संदर्भ कक्ष का संचालन, पेरेन्ट्स कॉउसंलिंग
5. क्रीड़ा प्रतियोगिताएँ एवं विश्व विकलांग दिवस का आयोजन
6. 5 दिवसीय गैर आवासीय शिक्षक प्रशिक्षण, 10 दिवसीय आवासीय आईसीटी प्रशिक्षण एवं विशेष शिक्षक प्रशिक्षण (मल्टी कैटेगरी) दक्ष प्रशिक्षक तैयार करना
7. परिवहन एवं एस्कॉर्ट भत्ता, रीडर अलाउन्स एवं स्टाइपेन्ड फॉर गल्स
8. करेक्टिव सर्जरी, साईट रेस्टोरेशन सर्जरी, लो विजन एवं चश्मा वितरण कार्यक्रम
9. पूर्ण दृष्टि बाधित बालक—बालिकाओं के लिए ब्रेल पुस्तकों का वितरण एवं अल्प दृष्टि बाधित बालक—बालिकाओं के लिए लार्ज प्रिन्ट बुक्स का वितरण
10. दृष्टि बाधित बालक—बालिकाओं के लिए मोबाइल / लैपटॉप का वितरण कर आईसीटी ट्रैनिंग
11. प्री-इन्टीग्रेशन शिविर
12. श्रवण बाधित बच्चों के लिए कोकिलियर इमप्लान्ट
13. सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की योजनाओं से लाभान्वित करवाना।

## (ix) सामुदायिक गतिशीलता

किसी भी कार्य की सफलता आपसी सामंजस्य एवं सहभागिता पर निर्भर है। कोई भी कार्यक्रम/योजना हो, समुदाय की सहभागिता के बिना उसके अपेक्षित परिणाम नहीं मिलते। बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु विद्यालयों में विभिन्न कार्यक्रम/योजनाएं संचालित हैं। इन कार्यक्रमों की सफलता सरकारी प्रयासों के साथ समुदाय के सहयोग पर निर्भर है। विद्यालय में संचालित विभिन्न गतिविधियों में समुदाय की भागीदारी बढ़ाने के लिए ही एसएमसी/एसडीएमसी का गठन किया गया है। जिनमें निम्न कार्यक्रम संचालित हैं –

- कार्यकारिणी समिति की मासिक बैठक
- एसएमसी/एसडीएमसी प्रशिक्षण:- विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों को जागरूक करने एवं उनकी क्षमतावर्धन हेतु एसएसए द्वारा नोडल विद्यालय स्तर पर प्रत्येक वर्ष गैर आवासीय प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं। इस वर्ष इस प्रशिक्षण में प्रत्येक एसएमसी से एक जनप्रतिनिधि को सम्मिलित करते हुए सदस्यों को आमंत्रित किया गया है। बजट का प्रावधान निम्न प्रकार है :-

### व्यय प्रावधान :-

विद्यालय प्रबंधन समिति सदस्यों के दो दिवसीय प्रशिक्षण हेतु प्रावधित राशि 500/- रुपये प्रति व्यक्ति दो दिवस में से PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर पर आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण हेतु राशि 460/- रुपये प्रति व्यक्ति औसतन 30 संभागियों हेतु प्रशिक्षण व्यवस्था निम्न प्रकार किया जाए एवं शेष \* राशि में से ब्लॉक स्तरीय संदर्भ व्यक्ति प्रशिक्षण का व्यय किया जाए।

30 संभागियों के लिए प्रावधित राशि = 15000/-

PEEO/शहरी नोडल विद्यालय स्तर प्रशिक्षण—संभागी × दिन × दर

$$30 \times 2 \times 230 = 13,800/-$$

क्र. सं.	विवरण	दिवस	दर	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				<b>13800</b>
	शेष *				<b>1200</b>
	महायोग				<b>15000</b>

- 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 चैक अथवा बैंक खाते में किया जावे।
- **बाल समारोह-** बाल समारोह प्रतिवर्ष 14 नवम्बर को मनाया जाता है। इसमें सांस्कृतिक, खेलकूद एवं साहित्यिक गतिविधियाँ विद्यालय में करवायी जाती हैं। प्रत्येक गतिविधि के अन्तर्गत प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय समूह बनाकर छात्र/छात्राओं को पुरुस्कार दिया जाता है।
- **समुदाय जागृति दिवस-** प्रत्येक राजकीय विद्यालय में वर्षभर में 6 समुदाय जागृति दिवस मनाये जाते हैं। जिसमें बाल-विवाह, बालश्रम, महिला सशक्तीकरण, आपदा प्रबन्धन, स्वच्छता व शौचालय, पेयजल, मिड डे मिल, ठहराव व उपस्थिति, बालिका शिक्षा व जनसहयोग के बारे में चर्चा की जाती है। इसके लिए विद्यालय में अनितम चार कालांशों में प्रथम दो कालांशों में सांस्कृतिक कार्यक्रम, भाषण, गायन, निबन्ध लेखन व मिड डे मिल आदि पर चर्चा होती है तथा अन्तिम दो कालांशों में एसएमसी/एसडीएमसी के सदस्यों की शिक्षक अभिभावक मिटिंग व बच्चों की प्रगति रिपोर्ट के बारे में विस्तार से चर्चा होती है।
- **आपणी लाडो (बालिका शिक्षा हेतु समुदाय जागृति) कार्यक्रम-** प्रत्येक राजकीय वित्रालय में बालिका शिक्षा कासे बढ़ावा देने हेतु आपणो लाडों कार्यक्रम किया जाता है। इसके अन्तर्गत विद्यालय परिक्षेत्र में छात्राओं को पढ़ाने हेतु रैली का आयोजन किया जाता है व रोल मॉडल को आंमत्रित किया जाता है।

## 7 बाल संरक्षण

प्रशिक्षक द्वारा बाल संरक्षण पर समझ बनाने के लिए इस सत्र के दौरान हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार, एवं उपेक्षा से बच्चों को बचाने के लिए चर्चा की जायेगी।

**उद्देश्य :-**

- बाल संरक्षण और बाल अधिकारी के मुद्दों पर जानकारी देते हुए संवेदनशील एवं जागरूक कराना।
- बाल संरक्षण में उनकी भूमिका और जिम्मेदारियों पर समझ बनाना।
- विद्यालय में सुरक्षित वातावरण बनाने में सक्रिय योगदान हेतु प्रोत्साहित करना।
- बच्चों की सुरक्षा और गरिमा (विशेषकर बालिकाओं के लिए) विद्यालय एवं समाज के बीच संवाद कायम करना।

**आवश्यक सामग्री:-** बाल अधिकार एवं संरक्षण सम्बन्धित चार्ट, हेल्प लाईन नंबर चार्ट, ग्राम पंचायत स्तर पर गठित बाल संरक्षण समिति का चार्ट एवं अन्य संदर्भित सामग्री।

### कहानी

प्रशिक्षक इस कहानी को सुनाते हुए इस सत्र को आरम्भ करे और नीचे दिए गए प्रश्नों के माध्यम से संवाद को आगे बढ़ाए।

मीना और राधा दोनों सहेलियां थीं। दोनों के पिता किसान थे। दोनों साथ—साथ खेलती और साथ—साथ विद्यालय जाती थीं। दोनों सहेलियां पूरी मेहनत और लगन से पढ़ाई करती और कक्षा में प्रथम श्रेणी से पास होती और खेलकूद और सांस्कृतिक कार्यक्रम में भी पहला स्थान प्राप्त करती किन्तु अचानक पिछले कुछ दिनों से राधा उदास रहने लगी। परिवार के बार—बार पूछने पर उसने बताया कि रास्ते में कुछ लड़के उसको परेशान करते हैं। यह सुनकर परिवार वालों ने उसकी पढ़ाई छुड़वा दी। मीना के समझाने के बाद भी राधा के परिवार वाले उसे फिर से विद्यालय भेजने के लिए राजी नहीं हुए। राधा ने अपनी सहेली मीना के सहयोग से अपनी बात को गरिमा पेटी के माध्यम से विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति तक पहुँचाया। विद्यालय की अध्यापिका ने यह मुद्दा एसएमसी/एसडीएमसी ने मासिक बैठक में इस मुद्दे पर निर्णय लिया और शरारती लड़कों को समझाया और चेतावनी दी कि वे फिर से ऐसा कोई काम ना करें। एसएमसी/एसडीएमसी के सदस्य राधा के घर गए और उसके अभिभावकों को राधा को फिर से विद्यालय प्रबंधन समिति/विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति द्वारा उठाये गये उचित कदम से आज राधा नियमित विद्यालय जा रही है और अपने जैसी और भी बालिकाओं को आगे बढ़ा रही है।

### सन्दर्भ व्यक्ति द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न

क्या राधा के माता—पिता ने राधा की पढ़ाई छुड़वा कर सही किया?

राधा मीना को विद्यालय जाते देख कर क्या सोचती होगी?

क्या राधा ने अपनी बात को एसएमसी/एसडीएमसी तक पहुँचा कर सही कदम उठाया?

अगर राधा अपनी अध्यापिका को यह बात नहीं बताती और चुप रह जाती तो क्या होता?

आप एक नागरिक और एसएमसी/एसडीएमसी सदस्य होने के नाते राधा और मीना लड़कियों को आगे बढ़ाने के लिए क्या प्रयास करेंगे?

इसके अलावा ऐसे और कौन से मुद्दे हैं, जिनके कारण बालक और बालिकाओं की पढ़ाई बाधित हो सकती है (विद्यालय के अन्दर और विद्यालय के बाहर जिसमें एसएमसी/एसडीएमसी किसी भी तरह की भूमिका निभा सकती है) इस बिन्दु पर चर्चा नीचे दिए गए प्रश्नों का प्रयोग करते हुए आगे बढ़ाए।

### गतिविधि:-

संभागियों के साथ बाल संरक्षण मुद्दों पर चर्चा-

संदर्भ व्यक्ति दैनिक जिंदगी में आने वाली बालकों की समस्याओं की जानकारी हेतु संभागियों से प्रश्नोत्तर के माध्यम से चर्चा करेंगे जैसे:

- यदि कोई बालक/बालिका नियमित रूप से विद्यालय जाते-जाते अचानक विद्यालय जाना बंद कर दे तो आप क्या करेंगे?
- यदि आपके विद्यालय से किसी बच्चे, शिक्षक, शिक्षिका या आप स्वयं के द्वारा किसी बालक-बालिका के व्यवहार में परिवर्तन देखा गया होतो आप उस बच्चे के लिए क्या करेंगे?
- दिव्यांग बालक-बालिका को विद्यालय से जोड़ने के लिए आप क्या प्रयास करेंगे?
- यदि विद्यालय के आस-पास कोई अजनबी व्यक्ति दिखाई दे तो आप क्या कार्यवाही करेंगे?

संदर्भ व्यक्ति द्वारा बाल संरक्षण कानून के बारे में यह जानकारी प्रदान की जाये कि बाल संरक्षण क्यों आवश्यक है। इस हेतु एसएमसी/एसडीएमसी द्वारा निम्नलिखित प्रयास किए जा सकते हैं।

### संभावित सुझाव और उपाय:-

- बच्चों को सरकार द्वारा दिए गए अधिकार एवं सामाजिक सुरक्षा योजनाओं से अवगत कराना।
- विद्यालय में नामांकित सभी तरह के दिव्यांग बच्चों की समावेशी शिक्षा के साथ-साथ मिलने वाली सरकारी योजनाओं और उपकरणों से लाभान्वित करवाना एवं अभिभावकों को जागरूक करना और संबलन प्रदान करना।
- आउट ऑफ स्कूल और वंचित बच्चों को विद्यालय से जोड़ना।
- विद्यालय में सुझाव पेटी एवं गरिमा पेटी (छात्राओं हेतु) में जो भी शिकायत या सुझाव आएँ उनका स्थाई शिक्षा समिति के साथ मिलकर समाधान करना।
- बाल संसद, मीना मंच एवं गार्गी मंच का गठन करवाना और अन्य बच्चों, शिक्षकों एवं अभिभावकों के साथ विभिन्न मुद्दों पर वार्ता हेतु प्रोत्साहित करना।
- बाल संरक्षण से संबंधित मुद्दों बाल विवाह, बालश्रम, शिक्षा से वंचित बच्चे एवं असुरक्षित वातावरण की चर्चा ग्राम सभा में करवाना।

- विद्यालय परिसर में कक्षाओं से पहले या बाद में, विद्यालय पाठ्यक्रम के अलावा किए जाने वाले कार्यकलापों में, विद्यालय बस में यात्रा एवं शैक्षिक भ्रमण के दौरान बच्चों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।

**विद्यालय में सुरक्षा वातावरण पर फीडबैक हेतु बच्चों से निम्नलिखित मुद्दों पर बात करने का प्रयास करें—**

- विद्यालय में बिजली सम्बन्धी जोखिम क्षेत्र
- कक्षा 9–12 तक के छात्र-छात्राओं से लैब(प्रयोगशाला) से जुड़ी रासायनिक सामग्रियों एवं उपकरणों के बारे में
- कैटीन और प्रयोगशालाओं में गैस के सावधानी पूर्वक उपयोग पर
- विद्यालय में पीने के स्वच्छ पानी की उपलब्धता एवं खुले गड्ढों के बारे में
- आग सम्बन्धी संवेदनशील क्षेत्रों के बारे में
- विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए सभी प्रकार की सुविधाओं के बारे में

अचानक आने वाली आपदाओं जैसे बाढ़, भूकम्प, आग लगना, पानी में डूब जाने, दौरा आ जाने, कुत्ते या सांप द्वारा काट लेने से आदि से बचने के उपाय एवं प्राथमिक उपचार के तरीकों को बच्चों से करवा कर देखना।

### **समेकन**

संदर्भ व्यक्ति द्वारा सभी सदस्यों से उनके विचार आमंत्रित किये जाएं।

बाल संरक्षण के मुद्दों पर उपयुक्त उदाहरण देते हुए एसएमसी/एसडीएमसी के योगदान को समझाया जाएं।

### **विद्यालय गतिविधियों में बच्चों की सहभागिता:-**

एसएमसी/एसडीएमसी द्वारा विद्यालय में बालक-बालिका की सहभागिता को निम्नलिखित बिन्दुओं द्वारा सुनिश्चित किया जा सकता है—

- विद्यालय स्तर पर की जाने वाली गतिविधियों में बालक-बालिकाओं की सहभागिता हो रही है या नहीं उसे सुनिश्चित करना।
- खेलकूद प्रतियोगिता, बाल सभा, सामुदायिक जागृति दिवस, बाल समारोह में एसएमसी/एसडीएमसी के सभी सदस्य शामिल होकर सभी बालक-बालिकाओं की भागीदारी सुनिश्चित करना।
- बालक-बालिकाओं की भागीदारी को मीना-मंच, गार्गी मंच, बाल संसद या अन्य प्रभावी मंचों में देखना और बच्चों को उनके विचारों, प्रतिक्रियाओं या समस्याओं की अभिव्यक्ति करने के लिए प्रोत्साहित करना।
- समुदाय के लोगों को विद्यालय द्वारा आयोजित गतिविधियों को देखने के लिए बुलाना।
- विद्यालय स्तर पर की जाने वाली सभी गतिविधियों में सामान्य बच्चों के साथ-साथ दिव्यांग बच्चों की भागीदारी भी सुनिश्चित करना।
- कक्षा-कक्ष में जा कर बच्चों के शैक्षिक स्तर को देखना और उनका उत्साह वर्धन करना।
- विद्यालय में बाल संरक्षण के मुद्दों और उससे जुड़े व्यवहार का
- विद्यालय में बाल संरक्षण के मुद्दों और उससे जुड़े व्यवहार का व्यापक प्रचार-प्रसार करना।

## 8 जेण्डर

### (संवेदनशील, सुरक्षित और समावेशी माहौल बनाना)

**प्रशिक्षक के लिए –** जेण्डर समाज में स्त्री –पुरुष से सम्बन्धित भूमिकाओं का मुद्दा है। यह समाज में रहे रहे लोगों के सोचने समझने के नजरिए को प्रभावित करता है। यहां यह समझा जा सकता है कि प्रकृति जनित स्त्री पुरुष के मौलिक शारीरिक भेद के आधार मात्र पर ही किस तरह से उनके सोचने समझने और भूमिकाओं का सीमांकन कर दिया जाता है। जेण्डर का मुद्दा महिला-पुरुष/बालिका-बालक के विकास को अवरुद्ध करता है। इसलिए इस विषय पर सबको मिलकर समझना और काम करना आवश्यक है।

#### उद्देश्यः–

- बालिका शिक्षा के महत्व को आत्मसात करें बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने में अपनी भूमिका को समझें।
- एसएमसी/एसएमडीसी द्वारा विद्यालय एवं समुदाय में भयमुक्त वातावरण को सुनिश्चित करने में पहल कर सकेंगे।
- एसएमसी/एसएमडीसी को आवासीय विद्यालय में प्रवेश की पात्रता की जानकारी हो।
- बालक–बालिकाओं में शिक्षा के स्तर पर समुदाय द्वारा हो रहे भेदभाव को समझ सकें।
- बालक–बालिकाओं में शिक्षा के स्तर पर समुदाय द्वारा हो रहे भेदभाव को समझ सकें व इस भेदभाव को किस तरह दूर किया जा सकता है, पर समझ बना सकें।

**चरण–1** एसएमसी/एसएमडीसी सदस्य विद्यालय स्तर व पारिवारिक स्तर पर हो रहे जेण्डर भेदभाव की स्थितियों को समझ सकेंगे।

#### गतिविधि (1)

प्रशिक्षक सम्भागियों को समूह में चर्चा के लिए निम्नलिखित प्रकार से चर्चा का अवसर दे, तत्पश्चात बड़े समूह में प्रस्तुतिकरण करवाएँ। चर्चा में प्रतिक्रियाएं इस प्रकार उभर कर आ सकती हैं—

- शिक्षकों का व्यवहार उदासीन/हतोत्साहित करने वाला होता है।
- शौचालय का क्रियाशील नहीं होना।
- पानी की समुचित व्यवस्था नहीं होना।
- सहपाठियों का प्रभाव
- रास्ते में बालिकाओं की सुरक्षा
- छेड़छाड़
- किशोर अवस्था में होने वाले परिवर्तनों पर संवाद नहीं होना।
- स्कूलों में समस्या समाधान के विकल्पों का अभाव।
- भावी पढ़ाई और केरियर के प्रति उपेक्षा/जानकारी का अभाव।
- स्कूल की गतिविधियों में भागीदारी व नेतृत्व के अवसरों का अभाव सह–शैक्षणिक गतिविधियों में शिक्षकों व बच्चों द्वारा उदासीनता।

## **परिवार/समाज के स्तर पर नजर आने वाली स्थितियों:-**

- बालिकाओं की शिक्षा के प्रति सामाजिक संवेदनशीलता का अभाव।
- बाल विवाह एवं बाल श्रम।
- घरेलु/कृषि कार्य।
- घर से विद्यालय के बीच आने-जाने के दौरान परेशानी/छेड़छाड़।
- भ्रान्तियाँ/अन्धविश्वास/कुरुतियाँ।

## **चरण-2 बालिका शिक्षा के प्रति सकारात्मक नजरिए का विकास**

### **गतिविधि-1**

प्रशिक्षक सम्भागियों को बालक/बालिकाओं के साथ होने वाले भेदभाव की स्थितियों पर रोल प्ले या चर्चा करने के अवसर दें। भेदभाव की स्थितियों के कारणों को खोजने/विचार करने का या चर्चा करने का अवसर दें। भेदभाव की इन स्थितियों के कारणों को खोजने/विचार करने का अवसर दें।

स्थितियाँ उदाहरण स्वरूप इस प्रकार से हो सकती हैं—

- स्कूल में— विद्यालय में अमूमन अतिथियों के स्वागत के लिए किस को चुना जाता हैं।
- परिवार में :— उच्च स्तरीय शिक्षा में दाखिला करवाने में लड़के व लड़की में से किसे प्राथमिकता दी जाती हैं।

### **गतिविधि (2)**

यहाँ प्रशिक्षक निम्नलिखित सवालों के माध्यम से खुली चर्चा करें जिससे उनकी महिला-पुरुष के प्रति अब तक बनी आ रही सोच पर विश्लेषण हो सके व नए दृष्टिकोण का विकास हो सकें।

गाँव में जो बच्चे स्कूल नहीं जा रहे हैं उनमें से लड़के व लड़कियों की क्या स्थिति हैं।

1. स्कूल में जो बच्चे अनियमित हैं आप उनकी क्या वजह मानते हैं।
2. आपकी नजर में बालिकाओं को कहाँ तक पढ़ना या पढ़ाना उचित हैं।
3. बालिका शिक्षा के लिए सकारात्मक वातावरण किस तरह से तैयार किया जा सकता है।

### **चरण 3 :**

बालिकाओं के लिए शिक्षा व्यवस्था को सरल सुगम व सुरक्षित बनाए जाने हेतु समुदाय की भूमिका एवं उनके दायित्व पर निम्नलिखित बिन्दुओं पर चर्चा करें—

### **एसडीएमसी /एसएमसी के दायित्व**

स्कूल परिक्षेत्र की समस्त बालिकाएं सुरक्षा, सम्मान के साथ 12 वीं तक की शिक्षा पूर्ण कर सके, इस हेतु एसएमसी/एसडीएमसी निम्नलिखित कार्यों को स्वयं, शिक्षकों तथा बच्चों को साथ लेते हुए करेगी—

1. अनामांकित बालिकाओं का नामांकन करवाना।
2. किसी भी माह में 5 शिक्षण-दिवस अनुपस्थित होने वाली बालिकाओं की सूची तैयार कर शिक्षिका-शिक्षिकाओं से चर्चा कर वार्ड पंच के साथ मिलकर उनके अभिभावकों को नियमित स्कूल भेजे जाना सुनिश्चित करवायें।

3. विद्यालयों में प्रार्थना—सभाओं, कक्षाओं के दौरान, स्कूल के दौरान, मध्यान भोजन, सहशैक्षिक गतिविधियों में बालिकाओं की सक्रियता सुनिश्चित करावें।
4. व्यवस्थाओं और व्यवहार में सुधार हेतु बात करें और अच्छे प्रयासों के लिए शिक्षक व बच्चों को प्रोत्साहित करें।
5. विद्यायल में होने वाली विभिन्न शैक्षिक व सह शैक्षिक गतिविधियों का अवलोकन करें तथा भागीदारी निभाएँ।
6. एसएमसी / एसडीएमसी आदि की बैठकों में बालिकाओं व महिलाओं की उपस्थिति सुनिश्चित करें। बालिकाओं की समस्याओं पर विचार—विमर्श कर समाधान सुझाएँ।
7. बालिकाओं को ट्रान्सपोर्ट की सुविधा प्राप्त हो एवं आवश्यकतानुसार समूह में आना जाना हो, इसकी व्यवस्था करें। स्कूल आने जाने के दौरान कोई छेड़छाड़ नहीं हो, इसकी निगरानी करना।
8. बालिकाओं की शिक्षा व सुरक्षा हेतु सकारात्मक माहौल पैदा करने के प्रयास करें।
9. एसएमसी / एसडीएमसी सदस्य नियमित गरिमा पेटी को शिक्षक व छात्र—छात्राओं की उपस्थिति में खुलवाएं और समस्या समाधान हेतु प्रयास करें।
10. नामांकित सभी बालिकाएं अपनी 12वीं तक पढ़ाई कर पायें, इसकी कार्य योजना बनाना।
11. बालिकाओं की स्वास्थ्य की नियमित जांच हो, आयरन की कमी होने पर आयरन दवाओं का वितरण करवाना।
12. एसएमसी / एसडीएमसी सदस्य स्कूल में शौचालयों को क्रियाशील होना सुनिश्चित करें। बालिकाओं के लिए सैनेटरी नेपकिन की उपलब्धता व उचित निस्तारण की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
13. पीटीए, एमटीएम, सामुदायिक जागरूकता के दौरान बालिका शिक्षा के एजेण्डा को सर्वप्रथम रख जाये। आवश्यकतानुसार मीना मंच के माध्यम से चर्चा, रोल प्ले आदि करवाया जाये।
14. बालिकाओं की शिक्षा जारी रहे इस हेतु स्कॉलरशिप आदि की जानकारी को सार्वजानिक करवाया जाये।
15. नामांकित बालिकाओं का बाल—विवाह नहीं नहीं हो और किसी भी कारण से उनकी शिक्षा बाधित नहीं हो, इसे सुनिश्चित करना।

### **बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने हेतु विद्यालयों में संचालित गतिविधियां**

राज्य सरकार बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने हेतु निम्नलिखित प्रयास कर रही है, जिसमें से कुछ गतिविधियाँ पिछले कई सत्रों से संचालित हैं—

- ❖ **मीना मंच एवं अध्यापिका मंच** — गत सत्र तक राज्य सरकार द्वारा मीना मंच और अध्यापिका मंच का प्रभावी संचालन किया गया, जिसे वृहद् भूमिका के साथ आगे भी चलाये जाने का प्रयास किया जा रहा है।
- ❖ **मीना मंच और गार्गी मंच** — समस्त राजकीय विद्यालयों की कक्षा 6 से 8 के स्कूलों में मीना मंच संचालित हैं तथा 9 से 12 के स्कूलों में गार्गी मंच का इस सत्र से गठन किया जा रहा है। इसमें बालिकाएँ अपनी साथी बालिकाओं के साथ मिलकर अपनी शिक्षा से संबंधित सवालों और समस्याओं पर कहानी, चर्चा, बैठकें, नाटक आदि विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से सामूहिक समाधान ढूँढ़ने का प्रयास करती हैं। साथ ही जो बालिकाएँ स्कूल नियमित नहीं आ पा रही हैं उनसे एवं उनके अभिभावकों से बात करके

- उन्हें स्कूल से जोड़ने के भी सफल प्रयास कर रही हैं।
- ❖ बालिकाओं द्वारा चिन्हित की गयी समस्याओं के समाधान एवं सुझावों को लागू करने के लिए शिक्षक एवं एसएमसी मिलकर कार्य करते हैं।
  - ❖ **सक्षम (आत्मरक्षा प्रशिक्षण)**—आकस्मिक आने वाली चुनौतियों का सामना करने व मानसिक व शारीरिक रूप से आत्म रक्षा की तकनीकों पर बालिकाओं को आत्म रक्षा के प्रशिक्षण दिये जाते हैं। सत्र 2018– 19 से समस्त उच्च प्राथमिक, उच्च माध्यमिक विद्यालयों में बालिकाओं को सक्षम कार्यक्रम के तहत आत्मरक्षा पर प्रशिक्षण किया जाएगा। जिससे कि बालिकाओं में आत्म विश्वास की वृद्धि हो एवं अपनी शिक्षा को नियमित रख सके।
  - ❖ **अध्यापिका मंच** — राजकीय विद्यालयों की शिक्षिकाएँ सामूहिक रूप से बालिका शिक्षा के प्रति सकारात्मक परिवर्तन लाने में सक्रिय भूमिका अदा कर सकें, इस हेतु शिक्षिकाओं का एक मंच तैयार किया गया। इस मंच के माध्यम से शिक्षिकाएँ आउट ऑफ स्कूल बालिकाओं को स्कूलों से जोड़ने, ड्राप-आउट रोकने, जेण्डर संबंधी भ्रान्तियों को कम करने, बालिकाओं को बाल अधिकारों पर जागरूक करने, बाल विवाह रोकने आदि से संबंधित विशेष प्रयास कर रही हैं।

### कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय

राज्य में अभी भी ऐसे ब्लॉक हैं जो कि महिला शिक्षा की दृष्टि से पिछड़े हुए हैं। इसके अलावा में राज्य के कुछ शहरी क्षेत्र भी ऐसे हैं जो अल्पसंख्यक बाहुल्य हैं। इन ब्लॉक एवं क्षेत्रों में कस्तूरबां गांधी आवासीय बालिका विद्यालय संचालित हैं। यह विद्यालय पढ़ाई छोड़ चुकी (ड्राप आउट) बालिकाओं व अनामांकित बालिकाओं की शिक्षा जारी रखने के लिए खोले गए हैं। इन विद्यालयों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक तथा गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की बालिकायें अध्ययनरत हैं। ऐसी बालिकाओं का निर्धारित ब्लॉक से चयन कर इन विद्यालयों में प्रवेश दिलवाए जाने का प्रावधान है। राज्य में कुल 318 केजीबीवी संचालित हैं। जिनका विवरण इस प्रकार है—

क्र.सं.	केजीबीवी का टाइप	संचालित कक्षाएं	केजीबीवी की संख्या
1.	टाइप-1	कक्षा 6–8	132
2	टाइप-2	कक्षा 6–12	68
3.	टाइप-3	कक्षा 9–12	118

केजीबीवी की क्षमता के अनुसार रिक्त सीटों पर निम्नलिखित श्रेणी की बालिकाओं को प्रवेश दिया जाता है:-

- ब्रिज कोर्स के माध्यम से कक्षा 5 उत्तीर्ण बालिकाएं।
- $10^+ - 14^+$  आयु वर्ग की ड्राप आउट/अनामांकित बालिकाएं।
- मैला ढोने वाले परिवारों की बालिकाएं।
- विशेष आवश्यकता वाली (CWSN) बालिकाएं।
- एचआईवी/एड्स से ग्रसित अभिभावकों की बालिकाएं।
- अन्य विशेष परिस्थिति वाली बालिकाओं यथा विधवा की पुत्री, अनाथ, शारीरिक शोषण की शिकार इत्यादि।
- शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े विकास खण्डों की अनामांकित/ड्रॉप आउट बालिकाओं को निम्न श्रेणीवार प्राथमिकता से प्रवेश दिया जाता है।
- अनुसूचित जाति की बालिकाएं (सिर पर मैला ढोने वाले परिवारों की

- बालिकाओं को प्राथमिकता)।
- अनुसूचित जनजाति की बालिकाएं।
  - अन्य पिछड़ा वर्ग की बालिकाएं।
  - अल्प संख्यक वर्ग की बालिकाएं।
  - गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले किसी भी वर्ग के परिवारों की बड़ी उम्र की वे बालिकाएं जो विद्यालय में नामांकित नहीं हैं तथा किसी कारणवश प्रारम्भिक शिक्षा पूर्ण नहीं कर सकी हैं।
  - पलायन करने वाले परिवारों की बालिकाएं।
  - मुस्लिम अल्पसंख्यक बाहुल्य शहरी क्षेत्रों के लिए स्वीकृत 14 केजीबीवी में अल्पसंख्यक समुदाय की बालिकाओं को प्राथमिकता से प्रवेश दिया जाता है।
- बालिकाओं, उनके अभिभावकों एवं समाज को मोटिवेशन कैम्प के द्वारा आमुखीकरण करके पात्र बालिकाओं को केजीबीवी में प्रवेश दिलवाया जाता है। केजीबीवी में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं को कण्डेन्स कोर्स (कक्षा स्तर पर लाने के लिए अतिरिक्त शिक्षण प्रयास) के माध्यम से मुख्य धारा से जोड़ा जाता है।
  - केजीबीवी की बालिकाओं को निःशुल्क आवास, भोजन एवं अल्पाहार, यूनिफार्म, रंगीन ड्रेस, पाठ्यपुस्तकें, शिक्षण सामग्री, दैनिक उपभोग की सामग्री, चिकित्सा सुविधाएं एवं स्टाइफण्ड दिया जाता है।
  - केजीबीवी में समस्त सुविधाएं जैसे फर्नीचर, उपकरण, खेल—सामग्री, फ्रिज, टी.वी., कूलर, पुस्तकालय, विज्ञान एवं गणित किट, कम्प्यूटर एवं व्यावसायिक प्रशिक्षणों की व्यवस्था की जाती है। 30–30 बालिकाओं के समूह में 6 माह का सिलाई एवं कटाई, ड्रेस मेकिंग तथा ब्यूटी कल्यर का कोर्स करवाया जाता है।
  - बालिकाओं के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास, उनके आत्म-विश्वास एवं उत्साहवर्धन हेतु खेलकूद, सांस्कृतिक गतिविधियों, मीना मंच एवं शैक्षिक किशोरी मेलों का आयोजन किया जाता है।
  - केजीबीवी में बालिकाओं के सम्पूर्ण विकास के लिए निर्धारित मापदंडों के अनुसार शिक्षिकाएं तथा अन्य स्टाफ की व्यवस्था चौकीदार के अतिरिक्त वार्डन, अध्यापिकाएं, लिपिक/कम्प्यूटर ऑपरेटर, सहायिका, कुक सभी महिलाएं ही नियुक्त की जाती हैं। अल्पसंख्यक केजीबीवी में उर्दू अध्यापिकाओं की व्यवस्था भी की गई है। छात्रावास में पुरुषों का नियत समय के पश्चात प्रवेश निषेध है।
  - केजीबीवी की एसएमसी में अनिवार्य रूप से अध्यक्ष पद पर अभिभावक व प्रतिनियुक्ति प्रधानाध्यापिका ही सचिव पद पर नियुक्त की जाती है।

## प्रार्थना एवं गीत

### 1. सरस्वती वन्दना

माँ सरस्वती, वरदान दो,  
मुझको नवल उत्थान दो ।  
यह विश्व ही परिवार हो,  
सबके लिए सम प्यार हो ।  
आदर्श लक्ष्य महान हो,  
माँ सरस्वती वरदान दो ।  
मुझको नवल उत्थान दो,  
मन बुद्धि, हृदय पवित्र हो,  
मेरा महान चरित्र हो ।  
विद्या विनय वरदान दो ।  
माँ सरस्वती वरदान दो,  
मुझको नवल उत्थान दो ।  
माँ शारदे, हंसासिनी,  
वागीश, वीणा वादिनी ।  
मुझको अगम स्वर ज्ञान दो,  
माँ सरस्वती वरदान दो,  
मुझको नवल उत्थान दो ।  
उत्थान दो, उत्थान दो .... ।

### 2. तू ही राम है, तू रहीम है

तू ही राम है, तू रहीम है,  
तू करीम कृष्ण, खुदा हुआ ॥  
तू ही वाहे गुरु, तू यीशू मसीह ।  
हर नाम में तू समा रहा ॥  
तेरी जात पाक कुरान में,  
तेरा दरस वेद – पुराण में ॥  
गुरु ग्रन्थ जी के बखान में,  
तू प्रकाश अपना दिखा रहा ॥  
तू ही राम है तू रहीम है ।  
तू करीम कृष्ण, खुदा हुआ ॥  
अरदास है कहीं कीरतन,  
कहीं रामधुन, कहीं आवाहन ॥  
विधि-भेद का यह सब रचन,  
तेरा भक्त तुझको बुला रहा ॥  
तू ही राम है, तू रहीम है,  
तू करीम कृष्ण, खुदा हुआ ॥

### **3. हिन्द देश के निवासी**

हिन्द देश के निवासी, सभी जन एक हैं  
रंग रूप वेश—भाषा चाहे अनेक हैं।  
बेला, गुलाब, जूही, चम्पा चमेली  
प्यारे प्यारे फूल गँथे माला में एक हैं।  
कोयल की कूक न्यारी, पपीहे की टेर प्यारी,  
गा रही तराना बुलबुल, राग मगर एक है।  
गंगा, यमुना, ब्रह्मपुत्र, कृष्णा, काबेरी,  
जाके मिल गई सागर में हुई सब एक हैं।  
हिन्द देश के निवासी सभी जन एक हैं,  
रंग रूप, वेश—भाषा, चाहे अनेक हैं।

### **4. एसएमसी /एसडीएमसी— गीत**

हो गयो, हो गयो जी एसएमसी/एसडीएमसी गठन, प्रबन्ध आंपा कर आवां  
शाला की समिति माही, लोग हौवे पन्द्रा ।  
सचिव तो प्रधानाध्यापक, अध्यक्ष बणगी चन्द्रा ॥  
चालां – चालां जी स्कूल माहीं आज प्रबन्ध आंपा कर आवां ।  
सगला भाई बहना सुणल्यों, यो है आपणो काम ।  
छोरा – छोरी सगला पढाओ, नहीं लागे कुछ दाम ॥  
आपां देवांगा विद्यालय पे ध्यान – प्रबन्ध आंपा कर आवां ।  
आपां सबकी जिम्मेदारी, विद्यालय के माहीं ।  
छोरा – छोरी तभी पढ़ेगा, सगला स्कूल जाए ।  
या न मत रोको घर के माहीं – प्रबन्ध आंपा कर आवां ।  
देखो आज समिति माही, महिला आगे आई ।  
व्यवस्था में देखो इनको, मर्दों से कम नाहीं ॥  
पूरी समिति को करे ये विकास – प्रबन्ध आंपा कर आवां ।  
हमको यह अधिकार मिला है, आरटीई के माहीं ।  
अधिकार कर्तव्य लिखा है, इस कानून के माहीं ॥  
सारा मिल कर देवां ध्यान – प्रबन्ध आंपा कर आवां ।

## विद्यालय प्रबंधन समिति

### **साधारण सभा के सदस्य :-**

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे

- सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक के माता—पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
- सम्बन्धित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक/प्रबोधक।
- सम्बन्धित कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगर पालिका अध्यक्ष।
- सम्बन्धित कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।
- समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

### **साधारण सभा :-**

उपरोक्त 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।

### **सदस्यता की समाप्ति :-**

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में स्वतः समाप्त हो जायेगी।`

- मृत्यु होने पर।
- त्याग पत्र देने पर।
- निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
- विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता—पिता या संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
- पदेन सदस्य के पद पर नहीं रहने पर।

### **साधारण सभा की बैठकें :-**

- साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
- साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
- बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 2 दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है।
- 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 वहीं होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे।

### **समिति की कार्यकारिणी समिति :-**

समिति के कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन चौथाई सदस्य माता—पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पदेन/मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

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

### **कार्यकारिणी समिति की बैठकें :-**

- 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 जावें।
- सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति की बैठक का समय व स्थान निर्धारित करेगा।
- 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। अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।
- विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन/संचालन सम्बन्धी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा रैफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अन्तिम होगा।

# बेटी बचाओ—बेटी पढ़ाओ



राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर



78%



4:16 PM

DOC-2...0039

## कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

### :: आदेश ::

इस कार्यालय के समसंख्यक आदेश दिनांक: 21.01.15 के द्वारा सभस्त 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 मिठ-डे-मील की राशि की प्राप्ति व व्यय का लेखा जोखा पृष्ठक 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 'सम्बन्धीकार्य 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 एतद द्वारा निर्धारित किए जाते हैं :-

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

1.	प्रधानाधार्य / प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	अग्रिमावकों में से एससी/एसटी समुदाय के प्रतिनिधि	2 सदस्य
3.	अभिमावकों में से महिला प्रतिनिधि	2 सदस्य
4.	अभिमावकों 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/सहरी स्थानीय निकाय के प्रतिनिधि सदस्य	2 सदस्य
9.	ऑफिट 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.	विद्यायक प्रतिनिधि	2 सदस्य
17.	प्रधानाधार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य विकास(हेतु टीचर)(वरिष्ठतम व्याख्याता-उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक-मावि में)	सदस्य सचिव
कुल सदस्य		23 सदस्य



78%



4:16 PM

DOC-2...0039

- i. विद्यालय द्वारा नीन-ऐकरिंग मद में खारीद करने पर बीईजी/डीपीसी कार्यालय को सेवाकार/कनिष्ठ सेवाकार 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 संदर्भले 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 निर्धारण होगा।
- iv. सत्रारम्भ में SDMC के गठन के लिये साधारण सभा की बैठक जुलाई के प्रथम सप्ताह में आयोजित की जाये। उक्त बैठक में साधारणतया सर्वसम्मति से सदस्यों का मनोनयन किया जाये। जहाँ सर्वसम्मति न हो पाये, वहाँ उपस्थित सदस्यों में से बहुमत की राय को प्राधारिकता दी जाये।
- v. प्रत्येक बैठक की अव्यक्ति के लिये सभापंच प्रस्तावित किया जाये, जो कि स्थानीय समुदाय से होगा चाहिए।
- vi. SDMC गठन के उपरान्त एक बोर्ड टीयार कर सभी कार्यकारिणी सदस्यों के नाम, पता एवं दूरध्वाध/मोबाइल नम्बर सर्व साधारण हेतु उपलब्ध कराए जाएं।

## 2. SDMC के कार्य एवं वायित्व निम्नानुसार होने :-

### (ए) विद्यालय विकास :-

- 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 तय 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 नौकरी, मानवीय, सांस्कृतिक एवं सामाजिक संसाधन उपलब्ध कराना, जिससे कि विद्यार्थी एवं विद्यालय की शैक्षिक एवं सहशिक्षण विकास को सुनिश्चित किया जा सके तथा विद्यालय का स्नान के साथ सह सम्बन्ध स्थापित हो सके।

- अगस्त माह के प्रथम सप्ताह में तैयार की गई विद्यालय योजना को शाला दर्पण में आवश्यक "कृपा" से अपलोड करवाया जाकर उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चर्चा करवाना।
- प्रत्येक तीन माह में विद्यालय योजना की प्रगति शाला दर्पण पर अपलोड करवाकर विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चर्चा करवाना।

### (बी) वित्तीय प्रबंधन :-

- i. समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण किया जाएगा।
- ii. समिति अपने कोष का उपयोग ऐकरिंग एवं नीन ऐकरिंग मदों में कर सकेगी।
- iii. समिति योन्द/राज्य सरकार के वित्तीय मैन्युअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
- iv. बैंक खाते से लेन देन समिति के अव्यक्त य तदस्य सविव वे संदुक्त हस्ताक्षर से किये जायेंगे। विनी भी स्थिरी में एकल हस्ताक्षर से बैंक से लेन देन नहीं किया जायेगा।
- v. समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुसोदन कराया जायेगा।
- vi. SDMC की स्लाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि, विद्यार्थी कोष तथा विकास शुल्क का उपयोग किया जाएगा।

✓



78%



4:16 PM

DOC-2...0039

## (सी) — बैठकों का आयोजन:-

- कार्यकारिणी समिति की मासिक बैठक प्रत्येक अमावस्या को रखी जायेगी, जिसका कोरम न्यूनतम 50 प्रतिशत कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति से ही पूर्ण होगा।
- समिति की कार्यकारिणी की बैठक हेतु प्रधानाधार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा तभी सदस्यों को दो सप्ताह पूर्व लिखित में एवं एस.एम.एस. द्वारा सूचित किया जावेगा।
- समिति की सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना प्रत्येक तीन माह में शाला दर्पण पर अद्यतन की जाएगी।
- SDMC की प्रत्येक बैठक के कार्यवाही विवरण का संधारण निम्न प्रारूप में नियमित रूप से एक रजिस्टर में किया जायेगा—

प्रारूप

बैठक की दिनांक	समाव्यक का नाम	बैठक में सदस्यों की संख्या	बैठक में लिये गए प्रस्ताव	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों की संख्या	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों में महिलाओं की संख्या

## 3. उप समितियों का गठन एवं दायित्व :-

## (अ) विद्यालय भवन उप समिति (School Building Committee) की संरचना :-

- प्रधानाधार्य/प्रधानाध्यापक — अध्यक्ष
- पंचायत या स्थानीय शाहरी निकाय का प्रतिनिधि — 1 सदस्य
- अग्रिमावक प्रतिनिधि — 1 सदस्य
- निर्माण कार्य से जुड़े अनुबंधी/तकनीकी व्यवित (JEN,RMSA/SSA) — 1 सदस्य
- लेखा/ऑफिट शाखा का प्रतिनिधि व्यवित (संस्था का लेखा कार्निक) — 1 सदस्य
- प्रधानाधार्य/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 कार्यों को करने के लिए जिम्मेदार होगी, जिसकी रिपोर्ट SDMC को नियमित रूप से की जायेगी।

➤ यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करवा सकेगी अथवा स्थर्य भी कर सकेगी।

## (ब) शैक्षिक उप समिति (School Academic Committee) की संरचना :-

- प्रधानाधार्य/प्रधानाध्यापक — अध्यक्ष
- अग्रिमावक प्रतिनिधि — 1 सदस्य
- निम्न में से प्रत्येक क्षेत्र का एक विशेषज्ञ :—
  - विज्ञान या गणित ii. मानविकी iii. कला/सांस्कृति/क्रांपट/खेलकूद iv. भाषा विशेषज्ञ
- प्रधानाधार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित विद्यार्थी — 4 सदस्य
- प्रधानाधार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक(हेड टीचर) — 1 सदस्य  
(वरिष्ठतम व्याख्याता—उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में)



78%



4:16 PM

DOC-2...0039

➤ 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 उपरान् आगामी कार्य योजना में सम्मिलित करने हेतु अनुशंसा।
- 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. नासिक / त्रिमासिक प्रगति रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं फॉलो अप कार्यवाही हेतु सुझाव।

(बी.एल. स्वर्णकार)

आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान, बीकानेर

दिनांक : 06.07.2016

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

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी संथिद, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान जयपुर।
2. निदेशक, प्रारंभिक 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. सिरटम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई-मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
8. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन विकास 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. रखित पत्रावली।

उप निदेशक (माध्यमिक)  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

उप निदेशक (माध्यमिक) : बीकानेर

# EDUCATION NEWS GROUP

कार्यालय रजिस्ट्रेशन संख्या ८०५४२८  
मुम्बई (राज.)

क्रमांक : ३० / संख्या / तिथि १५.०८.२०२०

१)

विषय : वर्जनस्थान संख्या रजिस्ट्रीकरण अधिनियम १९६८ के अन्तर्गत संख्या रजिस्ट्रीकरण ने बते ही आपकी संख्या का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ संलग्न है, जिसकी प्राप्ति निवाली सूचना दिया जाने का काम हो।

यहाँ आपका व्यापक उल्लङ्घन अधिनियम की घासा ४ व ५ (३) ही और भी आकर्षित किया जाता है। जिसके प्राप्तवानों के अनुसार आपकी प्रतिवर्षी आम तात्पुरता के १४ दिनों में निम्नलिखित सूचनाएं नेज़ाना जाली हैं:-

(१) संख्या के आवश्यक प्राप्तव्य जिसको दीया गया है यस परिषद, नगरिया या अन्य वासी निकाय के द्वारा सभी संघर्षकर्त्ता व्यक्तियों या सदस्यों ने नाम पत्र पेश की सूचना मध्य पद की।

(२) एक विवरण पत्र जिसमें एपरोक्ष चारों ओर आदि उस वर्ष की सूची है के द्वारा हुए समस्त परिवर्तनों को दिखाया गया है।

(३) संख्या के नियमों और विविध एवं तारीख सही प्रसिद्धियों जो वासी निकाय के द्वारा, संघर्षकर्त्ता व्यक्तियों या सदस्यों में से कम से कम तीन द्वारा सूची प्रबाधित की गई हैं।

इसकी अलाप्य संख्या के नियमों और विविध ये जिसे मर्यादित परिवर्तन की प्रसिद्धियों जो उपरोक्त रैति से तभी प्रबाधित हो इड द्वारा ऐसा परिकार्तन करने की तारीख से पहले ही दिन के अन्तर द्वारा कार्यालय को पहुँच जाना चाहिये।

आपका व्यापक इस अधिनियम की घासा ५ (३) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार उपरोक्ष प्राप्तवानों का पालन करने में विकल रहने वाला अपराध को सिक्ख होने पर उसे अर्थ दण्ड या दण्डनीय होना जो पाल सी लघ्ये राक का हो सकता है तथा लगातार चंग छोने की दशा में और ऐसे अर्थ दण्ड के होना जो प्रत्येक दिन के लिए जिसने कि ऐसे अपराध को लिए प्राप्त अपराध होने को पश्चात यूत जाती रहती है, पर्याप्त रूपये के अधिक नहीं होगा। यदि योइ अलि घासा ५ के उल्लीन प्रस्तुत की गई सूची में या घासा ५ के अलीन रजिस्ट्रेशन को गेजे गये विवरण पत्र का नियमों या विविध वासी नियमों को या उसको किये परिवर्तनों की प्रसिद्धियों में जान—बुझकर बोई गिर्धा प्रविष्ट या लौप्य पात्रता का करवाता है तो वह अपराध किए होने पर ऐसे अर्थ दण्डनीय होगा जो दो इकाइ लघ्ये राक ही सकता हो सकता है।

नोट : इस कार्यालय की अधिकारी ने किसी भी प्रकार तत्त्व पत्र करते तात्पुर संख्या का रजिस्ट्रेशन नं. एवं यह परिवर्तन करें।

संलग्न : गृह प्रमाण पत्र

EDUCATION NEWS GROUP

रजिस्ट्रेशन संख्या  
साल संख्या, मुम्बई

## विधान (नियमावली)

१. शासित जा सकते हैं —
  २. गणराज्य कार्यालय एवं कल्याणी दस्ता शासित का भजिकृत कार्यालय
- 

शासित का कार्यालय शासित के भजिकृत कार्यालय विधान वै पहुँच माले खातों के निवास के बुल और लिपि वेच लक लोगों विन्यु विधान कार्यालय विधान विधान विधान विधान से संबद्ध विधान में ही करते हों जा सकते हैं।

३. शासित के उद्देश्य निनामुदार होते हैं —

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

११. वारदाताएँ

१२. इस शासित की वारदात विस्तृतिया होती है —

१. शासित विधान में अवधारणा या प्रतीक विद्यार्थी की विदा/विदा/वारदात
२. शासित विधान का प्रार्थना अवधारणा
३. शासित वारदात में विधान करने वाले जिसा प्रकृति/प्रकार/विधान/विधान/विधान विधान विधान

वारदात  
वारदातवारदात  
वारदात/विधानवारदात  
विधान

4. लोकित समीक्षा में दिया गया वार्ता अनुसार, जिसे समिक्षा बायाम / सामाजिक वार्ता / प्राचीन समिक्षा भाषणम् / बाटू
5. दिला दिला लोकिती हुआ मनोनित लोक-समिक्षा / दिला प्राचीन के संसाधित दिला कहीं।
6. समिक्षा की कार्यवाचिकी में कार्यशिला वार्ता उत्तरवा।
7. सामाजिक वार्ता समिक्षा के लिए सामाजिक प्रबन्ध की जाइज्य वित्तका सामाजिक वार्ता का निर्धार नहीं। समिक्षा की कार्यकारिणी वार्ता-प्राचीन का उद्देश्य विविध सामाजिक वार्ताओं का जोखा में खाली भाषण भाषित होगे।
8. शादरसी वार्ता नियमों : समिक्षा के जीवी भाषण भाषणम् होंगे।
9. शादरसी द्वारा वार्ता वार्ता वार्ता में सदस्यों द्वारा कहें शुल्क व वार्ता प्राचीन में वानिकां नहीं होता। सामाजिक समिक्षा की वार्ता में सहें। समिक्षा की सामाजिक वार्ता दो विहार्य शुल्कों की वार्तिक भाषणका शुल्क वाय वार्ता-वार्ता।
10. सामाजिक वार्ता की समाप्ति : सामाजिक वार्ता की शादरसी वार्ता वार्ता विष्व विभिन्नों में रखत हो जायेगी।
- 1— शुल्क छोटे पर
  - 2— लाग पर देने पर
  - 3— विविहित वादस्थी के विविहित वादस्थ नहीं रखने पर।
11. सामाजिक वार्ता के विविहार व वार्ता :
- 1— काठिकार्दियों समिक्षी हुआ संस्कार के परिचालन व्यव सद में भाष—वाय व आए हीं वह वार्ता से वसुल जी जाए वार्ती घैस के प्रसाद का अनुभोग।
  - 2—विविह के विवाह ही उपाधान विकास वार्ता को इच्छा करने पर विवाह—विवाही व विविह।
  - 3— काठिकार्दियों हुआ विवे वाय वार्ता की वालवा वालना।
- पैट — सामाजिक वार्ता की वर्ष में विविह व्यवस्था — वार्तास्थानी व वार्तास्थानी से वार्तास्थानी से नहीं हीं पर वार्ता से विवे वालवाने।
12. सामाजिक वार्ता की विवक्षा :
- 1— सामाजिक वार्ता वार्ती वार्ती में एक विवक्षा वानिकां जोगी लोकिन वार्तावाला वालने पर विवेक वार्ता वार्ता / वार्ता समिक्षा हुआ वार्ती वी शुल्की व्यव वालनी।
  - 2— सामाजिक वार्ता की विवक्षा वार्ता कोवनम कम ही वार्ता 30 जीता।
  - 3— विवक्षा वी वार्ता व दिन वृद्धि व अव्यवसायवार्ता विवक्षा वी वृद्धि व दिन वृद्धि वी वालवाने।

- 4— भोपाल के अन्य सभी बैठक आवृत्तिशीली हो गई हैं परन्तु प्रधानमंत्री निर्वाचित एवं उचित नहीं आवृत्तिशीली हो गई है। इसीलिए बैठक में जीर्ण तीव्र आवायकाता नहीं होगी तो ऐसा नियमणीय विषय ही होगे जो गूर्ह दूजेष्पा हो जाए।
- 5— समिति के 1/3 अवयव 15 भाद्रव द्वन्द्व वा जीव भी जब हो तो लिखित आवृत्ति नाम्ये एवं संदर्भ लिखित अवयव होता । याहाँ के अन्तर्वाचक वायुतु लंबना आवश्यक होता । नियमित अधिकारी आवाय/संदर्भ लोटिस जारी कर जाकर तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले अन्यस्त विर्त्ति विधायिका व सर्वोच्च दोनों ।
12. कार्यकारिमी समिति : जलस्थल की कार्य की सुधार संघ के अवयवों की लिए समिति की एक का गठन कार्यकारिमी विषयक माध्यिकारी व कारब्ल नियन्त्रक दोनों ।
1. अध्यक्ष—एक 2. उपाध्यक्ष—एक  
 3. सचिव—एक 4. विधायिका—एक  
 5. संदर्भ—काल
13. कार्यकारिमी की जलस्थल की कार्यकारिमी की नियमितिकृत अधिकारी और दोनों ।  
 अधिकारी और कालीय । 1— विषयसामूहिक विषयों वा जलस्थल कार्यकारिमी का विर्त्ति करना, जलस्थल अनुसंधान वर्तना करनाये जाने वाले कालीय की प्रतिक्रिया नियमित वर्तना व सुगतान की अधिकारी करना ।  
 2— परिवासलन यहाँ में आय व छोड़ कर जलस्थल जैसा व सूख भर विशेष भव में आय वालीकैय व्यवहार करने वाले वर्तना विधायिकाओं दो दोस्रे वसूल करने वाले विवर भर फीस दी जानी की वस्तुसामान्य वापारण जापा का अनुसोदनार्थी प्रतिक्रिया करना ।  
 3— वार्षिक बजट विवरित करना ।  
 4— समिति की समर्थनी की सुधार करना ।  
 5— जलावधि जापा हावा वालिं विधेयों की विधायिका वर्तना ।  
 6— इन्हें कार्य जीव जलस्थल के विकास ही चलना ।
14. कार्यकारिमी समिति ॥ 1. कार्यकारिमी समिति दो बैठकें हों जो एक वैठक अधिकारी होंगी तो वित्ती विभाग आवायकाता होने पर बैठक जलस्थल जापा जब्तु जीव जलस्थल की विधायिका ।

जलस्थल  
विधायिका

जलस्थल  
विधायिका

जलस्थल  
विधायिका

३. वित्ती ग्रिह अधिकारी को वित्ती वी समाई बैठक मुलाये जो विदेशी देश का अधिकार (पर्याप्त वित्ती अधिकारी अवधि द्वारा पूर्ण करना) में अन्या अनियोगी होता।
४. बैठक का अंतर्गत कार्यालयिक समिति को बहुत लक्ष्य के लिए लिया जाता है एसी वित्ती बैठक में ₹५०,००० रु. से अधिक के लाभ या नुस्खाव विवादोंने ही उसके अधिकारों के प्रतिनिधि, कानूनीत जन अधिकारियों ने उपर्युक्त अधिकारी का अधिकारियि व उपर्युक्त अधिकारियों को बहुत सीधा को नामन्वय की समीक्षित अधिकारी होती।
५. बैठक की सूचना प्राप्त २ दिन बाद दो जातीयी तथा अल्पसंख्यक बैठक का समाचार दीन दिन की सूचना पर मुलाये या संकेती।
६. बैठक में निर्णय या तथा नामन्वय संवेदनात्मकी ही व स्वीकृतात्मकी से न किए गए विनाय सुनाय से होता।

#### १०. नार्यांशिकी समिति : १— अध्यक्ष

अधिकार व कानूनी

१— बैठकी की अपेक्षा बनाना।

२— पत्र।

३— बैठकी आदान पड़ना।

४— संविदा, तथा अन्य गवर्नरेजी पर हस्ताक्षर करना।

५— समिति का प्रतिनिधित्व करना।

६— आव-जाय या लिपावण ग-कैलिङ्ग के माध्यम से जेंडे सम्परित करना।

#### २— समस्या समिति

१— बैठकी आदान करने की सूचना जारी करना।

२— कार्यपाली लिखना तथा लिखाई स्वाक्षर।

३—अधिकृत नामांकन में समिति वर्ग प्रतिनिधित्व बनाना व जानी वित्तीयों का समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।

४— सम्पत्ति की सूचना देने वित्तीय अन्य कार्यों की आवश्यक हो।

उपर्युक्त

अधिकार

उपर्युक्त

समिति/ समिति

उपर्युक्त

कार्यालय

१०. शान्ति का कोने : शान्ति को प्रियतमा कीर्ति में परिवर्तित होकर अलग लिया जाता है जो गहिरा किसी जारीने।

### १. विकास कीष

१. भव्य वाक्यों द्वारा बाहर पा रहे विकास गोचरणीय प्राप्त राशि।
२. अधिनायकों द्वारा नियमों से विकास करनी हेतु जात सहायता।
३. भव्य गृहीणता प्रदूषित होने आवं।

पैट :- यदि विकास लोधि ने गोचरण भावनी के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुसारित भूज्य का विशेष भी जेबी में रखा जायेगा।

### २. अरिधातन कीष

- १- चन्दा
- २- गुरुत्व प्रति भाव या अन्तराल प्राप्ति
- ३- राघविना विकास
- ४- अन्य गृहीणता प्राप्तियाँ

५. चन्दा इकार द्वारा दीनी जीती की संभिल वाली निम्नी लम्हीयकूल अवस्था लाभकारी देवता द्वारा कल्याण-अलग खड़ो में रखी जाएगी।
६. अन्य एवं उपर्युक्त विषयों के संबुद्ध रहनावृत्ति द्वारा देव द्वारा दीन देन राखा जायेगा।

११. शान्ति का अंकेश्वर : शान्ति को समस्त जेबों जोखी का वार्षिक अंकेश्वर वर्षों द्वारा विद्यारथों द्वारा जायेगा।

१२. शान्ति के विभान न अविवाहन : शान्ति के विभान में वार्षिकान्तर्वर्तुल वाल्य रहवान ने शिर्दीशन्मुख शाधारण भावा के बुल बहुत से वा फलीकारिणी की शाश्वात भावा उत्पन्न कर दिया है जहांसे यह शान्ति की पूर्वानुवाति से अविवाहन अवलम्बनीय भिन्न तो शक्तिवान उत्तिष्ठापना अविविधम् १९६८ की वरा १२ के अनुरूप होता।

विवरण

अवधि

विवरण

मन्त्री/ विवरण

दस्तावेज़

कोपालका

20. अभियान का विषय: यदि अभियान का विषय आवश्यक कुर्स, तो उसकी की भवत्ता का क्या समाजी-कामना-उद्देश वाली अभियान से हो सकता है? या एक व्यक्तिगती अभियान का विषय आवश्यक वाली अभियान से हो सकता है? अधिकारी अभियान, जहां की आय 12 या 15 के अनुप्रयोग होती है। विषय का एक अभियान से विषय की वजह से व्यक्ति को बदलने वाला विषय कुर्स-कुर्स करने का अधिकार नहीं होता।

#### 21. विषय के लिये:

जीवन का विषय: अधिकारी विषय, \_\_\_\_\_ की विषय के रूपान्तर का विषय  
करने का पूरी अधिकार छोड़ा बनाकर द्वारा दिये गये कुछ विषयों की पूर्ति की जाएगी।

प्रतिविषय किया जाता है कि वास विषय उन्नीसवाही, \_\_\_\_\_  
अभियानी/स्थानाधीनी/विषयक /विषय की विषयी विषयी प्रतिविषय है।  
विषय का नाम \_\_\_\_\_ वा वा विषय \_\_\_\_\_  
यह विषयी विषयी विषयी है।

## EDUCATION NEWS GROUP

विषयात्मक

विषयात्मक

विषयात्मक

विषयात्मक

विषयात्मक

विषयात्मक

1. विद्यालय का नाम—  
2. समिति का नाम—  
विद्यालय की पिली का नाम—

### साधा विद्यालय-एक

1. समिति का नाम : \_\_\_\_\_ संस्थिति \_\_\_\_\_  
2. अधिकृत कार्यालय एवं कार्यक्रम : समिति का प्रतिकृति कार्यालय राजनीतिय उच्च माध्यमिक / विद्यालय  
में स्थापित होगा।

विद्यालय का पूरा नाम लिखो : \_\_\_\_\_

समिति का कार्यक्रम समिति के प्रतीकृत कार्यालय समिति विद्यालय में पहुँचे बाते जाती हैं जिनमें से कुछ भी गोलिक धन तक रहेगा। इन्हुंने विद्यालय कार्यालय की संपत्ति विद्यालय राजनीतिक एवं विद्यालय में सार्वजनिक मैदान में ही उत्तमता जा सकती है।

3. समिति की अंतर्याल विनाशकार छोड़ें :—

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

प्रत्येक छोड़ा जी गूर्हे में छोड़े जाने विभिन्न नहीं हैं।

द्वारा द्वारा  
सम्मान

द्वारा द्वारा  
मानी / सम्मान

द्वारा द्वारा  
सम्मान

४. अधिकारी का प्रारंभिक तथा अवधिकारी की जिम्मेदारी के विवर लिखें। जिसकी वजह से उन्होंने विनाशित हुए हैं।

संख्या	नाम	पदवाला	पुलिस नंबर	पत्र
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				
१२.				
१३.				
१४.				
१५.				
१६.				
१७.				
१८.				
१९.				
२०.				

५. अधिकारी के सक्रियता की एक छोटी विवर तात्पर्य ये यह है कि उन्होंने कौन से प्रमाणित कारों दिलाया है और कौन से कारों को तात्पर्य संतुष्ट की जा रही है।

प्रबल  
कुमार

प्रबल  
कुमार  
मुख्य / नियन्त्रित

प्रबल  
कुमार  
कीमतावाला

६. यह निम्न प्रश्नोंका जवाब देना पर्याप्त हो निम्न रूप से है। इस सभे विवरों पर का अध्ययन इस चक्षण के रूप में गठित होता है ताकि उसका विवरण लिखकर अधिनियम १९५५ के तहत आवृत्तिशूल बनाने के उद्देश्य के –

सं. सं.	नाम एवं विवरण का रूप	विवरण	पूर्ण रूप	इच्छारूप
---------	----------------------	-------	-----------	----------

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

११.

१२.

१३.

१४.

१५.

१६.

७. यह निम्न प्रश्नोंका प्रश्नावली कहलाते हैं कि वास्तविकता पर एक जानकारी वाले हुए वास्तविकता की विवरण लिखकर उसका विवरण लिखें।

हस्ताक्षर लाभी

(यह व्यवसाय एवं पूर्ण पता)

हस्ताक्षर लाभी

(यह व्यवसाय एवं पूर्ण पता)

हस्ताक्षर

पता

हस्ताक्षर

लाभी/अधिकारी

हस्ताक्षर

लाभी

# कार्यालय, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक—शिविरा/माध्य/भा-स/SMC/2016/

दिनांक : 13.07.2016

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी

माध्यमिक—प्रथम/द्वितीय

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

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

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

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

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

संलग्न :— संशोधित संविधान की प्रति

बी.एल. स्वर्णकार  
आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

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

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

उप निदेशक (माध्यमिक)  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

ल. निक्षा/प्रक्रि/गोर/३०९५  
दिनांक १ JUL 2016

DD(See)  
04-7-16

राजस्थान सरकार  
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

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

जयपुर, दिनांक २१-०६-२०१६

आज्ञा :

राज्य में संचालित समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जिनमें प्रारम्भिक स्तर की कक्षाएँ (कक्षा १ से ८ तक) संचालित हैं, में निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) का संशोधित संविधान एवं कर्तव्य, पूर्व में जारी समस्त आज्ञा/आदेश के अतिक्रमण में जारी करने की स्वीकृति एतद्वारा प्रदान की जाती है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

राज्यपाल की आज्ञा से

(सुनील कुमार शर्मा)  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतन्त्र प्रभार), राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. निजी सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
6. आयुक्त राजरथान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
7. निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
8. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
9. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
10. संयुक्त शासन सचिव, प्रांशि० (संस्थापन), (आयोजना), उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप-1, 2, 5 एवं 6)
11. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त शासन सचिव

## राजस्थान सरकार स्कूल शिक्षा विभाग

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

स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

### 1. समिति का नाम -

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

### 2. कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र -

इस समिति का कार्यालय \_\_\_\_\_ में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

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

### 3. समिति के उद्देश्य -

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/ संस्थाओं/निकायों अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मर्दों 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 समा के सदस्य -

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे

1. सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक के माता-पिता या सरक्षक (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 सभस्त जिले परिषद् सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वाडे पंच।

5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

#### **5. साधारण सभा -**

समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारिणी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगे।

#### **6. सदस्यों का वर्गीकरण -**

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

#### **7. सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क -**

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

#### **8. सदस्यता की समाप्ति -**

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

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

#### **9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य -**

1. विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय-व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विमर्श एवं निर्णय।

2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।

3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कार्यों की समीक्षा करना।

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

#### **10. साधारण सभा की बैठकें -**

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अन्यावश्यक 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।

## 11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कार्य के सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन घौथाई सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पटेन/मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

- कार्यकारिणी की समिति में माता-पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे

क्र.सं.	पद	चयन प्रक्रियापूर्ण	पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित जन जाति से संबंधित हो।	
4	पटेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पटेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिसमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी 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।

## **12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन -**

विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यों की सहायता से एवं नीचे लिखी विधि से किया जायेगा।

1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. समिति की साधारण सभा अपने माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलाएं, एक अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।
4. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/परिषद के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।
5. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
6. समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक पुरस्कार प्राप्त शिक्षक/स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।
7. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी, जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

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

1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)

## **14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-**

### **1. अध्यक्ष के कार्य :-**

- (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (2) बराबर भत आने पर निर्णयक भत देना।
- (3) बैठकें आहत करना।
- (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
- (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना - कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
- (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।

## **2. उपाध्यक्ष के कार्य :-**

- (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।
- (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

## **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 आंकड़े तैयार करना।
- (5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
- (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
- (7) उन सभी मुद्राओं की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में है तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

## **15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल :-**

कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।

## **16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य :-**

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट-1 अनुसार होंगे।

## **17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -**

1. 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, छोपाल 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 भय 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।

**18. कोरम -**

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

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

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

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

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

**21. वोटिंग की विधि -**

1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णयक मत देगा।

**22. निर्णयों का संधारण -**

1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

**23. सदस्यता की समाप्ति -**

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
  - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
  - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्रे से सम्बन्धित भट्टाचार में लिप्त हो।
  - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
  - कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

**24. रिक्त पदों को भरना -**

1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
2. सदस्यता समाप्त के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

**25. समिति का कोष -**

समिति द्वारा विकास कोष व परिवालन 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 कार्यांतर हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
  3. अन्य पूँजीगत प्रकृति की आय।
  4. सक्रम 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) प्रियालय कोष -**

1. चन्दा।
  2. अन्य अपूँजीगत 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 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 खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

### **26. लाभ पर प्रतिबन्ध -**

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

### **27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संचिदा -**

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकारानामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समस्त कार्यालयों 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 पूर्णानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

### **29. समिति का विघटन -**

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

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

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

## विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य -

### 1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -

- विद्यालय के आस-पड़ोस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
- समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता-पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
- दस वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रैकरणों 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 अंक्षम बालकों 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, सुविधाये, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जांच करवाना तथा बच्चों के लिए नियमित स्वास्थ्य 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 निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

- अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय-समय पर संयुक्त बैठकें आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्व, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।

### **2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना -**

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले, तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।

(अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन।

(ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।

(स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।

(द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताये। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालकों, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालकों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणदेश उपलब्धि कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।

• उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### **3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/टिकाय अथवा किसी अन्य स्थोत 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 परिवेक्षण करना।
- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

- प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्ति परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वितीय 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 ग्राण्ट्स आदि अन्य मटों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।

#### 4. ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये -

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

८

१८६

# कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

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

दिनांक : 28/8/12

प्रेषक :

हर सहाय भीणा, 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 जहाँ 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

ए

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।

*Om*  
निवेशक  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर  
28.8.12

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर  
राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में गठित की जाने वाली  
विद्यालय प्रबन्धन समिति हेतु दिशा निर्देश

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

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

### दिशा निर्देश :

**१- समिति का नाम :-**

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

**२- 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 पढ़ने 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।

**३- समिति के उद्देश्य :- समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे :-**

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय 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 पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन का विस्तर 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 प्रवृत्ति 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



- उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्रान्ट अन्य ग्रान्ट्स आदि अन्य मर्दों 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 उद्देश्य 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 दोनों 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 समर्त 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 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 प्रारम्भ से अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वैच्छा से चन्दा दे सकेंगे। 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 नहीं 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 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 कार्यकारणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विमर्श एवं निर्णय।
2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारणी समिति द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना।

नोट : साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्मति व सर्वसम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जायेगे।

**10- साधारण सभा की बैठक :-**

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठके अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
  2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
  3. बैठक की सूचना 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 नहीं 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। इसमें से न्यूनम 3/4 अर्थात् 11 सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी। जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।
- कार्यकारिणी की समिति में माता-पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
  - कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्नलिखित होंगे :-

क्र० रा०	पद	चयन प्रक्रिया	पूर्ण पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा 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 सदस्यों 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 महिलाएं, 1 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित जनजाति से संबंधित हों।	

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 पुरुष 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 महिलाएं 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 फ्री साधारण सभा अपने माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेंगी। इन 11 सदस्यों से कम से कम 6 महिलाएं, 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 पुरुष 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 महिलाएं 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 में से करेंगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।

2. विद्यालय का संस्था प्रधान न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम् 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 (दोनों में से जो भी कम हो)।
- 14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-**
- 1. अध्यक्ष के कार्य :-**
    - (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
    - (2) बराबर मत आने पर निर्णयाक मत देना।
    - (3) बैठक आहूत करना।
    - (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
    - (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों 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 उपनियमों के नियम 14(1) में लिखे गये हैं।
    - (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।
  - 3. सदस्य सचिव के कार्य :-**
    - (1) बैठक के कार्य बिन्दु (एजेंडा) 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 भामलों पर रामिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
    - (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकोर्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
    - (7) उन सभी मुद्राओं की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में है तथा 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 दोनों में से जो भी कम हो)।
- 16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य :-** कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिषिष्ठ-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।

- (6)
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 सम्मव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति नहीं 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  $1/3$  से अधिक सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।
- 19. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि :—** अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में समिति का कोई अन्य माता-पिता या संरक्षक सदस्य अध्यक्षता हेतु चुना जावे, जिसे ऐसा करने के लिए बाकी उपस्थित सदस्य चुने।
- 20. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि :—** समिति के समुख 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 पढ़कर सुनाया जाकर सदस्य के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेंगे।
  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 (दोनों 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।

- समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्रे 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 कार्यों हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
- (3) अन्य पूँजीगत प्रकृति की आय।
- (4) सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्त्रीोत 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 जायेगा तथा सामग्री की स्टॉक एन्ट्री स्टोक रजिस्टर में की जायेगी।

**2. परिचालन कोष :-**

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

3. (1) उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में सामेति 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 लेन देन संभव होगा।
- (3) विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

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

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

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों 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 उद्देश्य 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 नहीं 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।
- 
- 
-

## विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -
- विद्यालय के आस-पड़ोस में रहने वाली आवादी/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, भाता-पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
- दरा वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आगदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विद्यान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रशोजनों के लिये शिक्षिकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यात्म में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के दृग्दण्डन प्रशोषकर बालकों का भौतिक, एवं मानसिक प्रताड़ना सम्बन्धी प्रवर्तनों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रकरणों की स्थानीय प्राधिकारी के घ्यान में लायेगी।
- आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रदेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधाये उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारम्भिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मन्दान्त्र भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
- विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा के सिक्षा में गुणात्मक सुधार करना।
- गज़ा: सरकार/सर्व शिक्षा अनियान अध्यया अन्य प्रांतों के राज्य द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में गौतिक व्यवस्थायें जैसे खेल मैदान, बाउण्डरी वॉल, कक्षा कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- सन्दर्भ-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वारक्ष्य की जांच करवाना तथा बच्चों के लिए नियमित स्वारक्ष्य कैम्पों का आयोजन करवाना।

- समग्र-समग्र पर झौंप आउट दर पर नजर रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं उहराव सुनिश्चित करना, इसके लिए निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, शाहागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।
- अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय-समय पर संयुक्त बैठके आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्वों, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।

## 2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना -

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।
  - (अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन।
  - (ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।
  - (स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
  - (द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की अवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताएँ। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालकों, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालकों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणवेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।
- उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

## 3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य 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 सरकारों 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 परिवेक्षण करना।

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

Teacher's33+

<https://sso.rajasthan.gov.in>

## Rajasthan Single Sign On v7.5

One Digital Identity for all Applications

ENG

हिन्दी

Digital Identity (SSOID/ Username)

RJJP201218013945

Password [Forgot Digital Identity \(SSOID/ Username\)?](#)

.....

[Forgot Password?](#)

Enter Captcha

1 4 2 4 8 0

142480



REGISTER

LOGIN

CANCEL



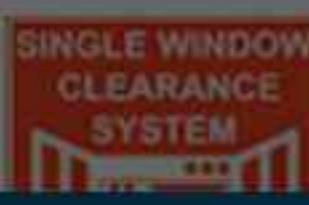
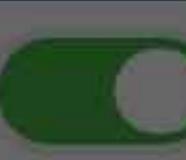
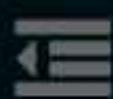
HELPDESK (FOR ALL APPLICATIONS)

not be used for Login/ Sign-In.

<https://sso.rajasthan.gov.in>

RAJASTHAN SINGLE SIGN-ON (SSO) 7.5

GOVERNMENT OF RAJASTHAN



Citizen Apps (G2C)



SINGLE WINDOW

BUSINESS REG.



RAJ SAMPARK

SOCIETY REGISTRATION



APPLICATION STATUS

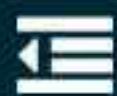
ARMS LICENCE





RAJASTHAN SINGLE SIGN-ON (SSO) 7.5

GOVERNMENT OF RAJASTHAN



SINGLE WINDOW



BUSINESS REG.



RAJ SAM PARK



SOCIETY REGISTRATION



APPLICATION STATUS



ARMS LICENCE



[Back To SSO](#)[Logout](#)

# Application for Business Registration Number

## Section-1: Identification Particulars

State :

RAJASTHAN

District : \*

-- Select --



Area Type : \*

Rural

Urban

Tehsil : \*



Village : \*



ID Proof Type : \*

--Select--



[Continue](#)



RAJASTHAN SINGLE SIGN-ON (SSO) 7.5

GOVERNMENT OF RAJASTHAN



SINGLE WINDOW



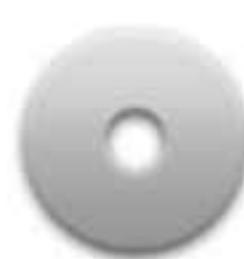
BUSINESS REG.



RAJ SAM PARK



SOCIETY REGISTRATION



APPLICATION STATUS



ARMS LICENCE





## SOCIETY REGISTRATION

<https://swcs.rajasthan.gov.in>

**Co-operative Department**  
Government of Rajasthan

Welcome BABU LAL JAT



## CITIZEN DASHBOARD

[\*\*+New Registration\*\*](#)

Show Rows 10 ▾

Search...



S.No.	APPLICATION ID	SUBMISSION DATE/ TIME	APPLICANT



# SOCIETY REGISTRATION



<https://swcs.rajasthan.gov.in>



Co-operative Department

Government of Rajasthan

Welcome BABU LAL JAT



CITIZEN DASHBOARD

## Services

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

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

**Close**



## SOCIETY REGISTRATION

<https://swcs.rajasthan.gov.in>

**Co-operative Department**  
Government of Rajasthan

Welcome BABU LAL JAT



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

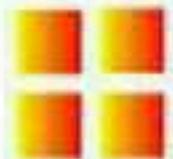
Business Registration Number/ व्यापार पंजीकरण  
संख्या \*

ENTER BRN

Validate



लालसोह



शिक्षक

परिषद्

एडमिन पैनल

# राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

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

फोन नं: 0141-2709114

फैक्स: 0141-2701822

email : rajesa\_cmecce@yahoo.com

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामुगति/एसएमसी/2017-18/ 844 दिनांक : २७)५।।।७  
जिला परियोजना समन्वयक,  
सर्व शिक्षा अभियान,  
समस्त जिले।

**विषय :-** विद्यालय प्रबन्धन समिति के पुनर्गठन के क्रम में।

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

संयुक्त शासन सचिव महोदय के पत्रांक प. 2 (2) शिक्षा-1/प्राशि./2003 जयपुर दिनांक 21.06.2016 के द्वारा विद्यालय प्रबन्धन समिति का संशोधित संविधान एवं कर्तव्य, पूर्व में जारी समस्त आज्ञा/आदेश के अतिक्रमण में जारी करने की स्वीकृति एतदद्वारा प्रदान की गई थी।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के विधान एवं नियमावली के अनुसार इसकी कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो वर्ष हैं। अतः जिन विद्यालयों में कार्यकारिणी समिति का दो वर्ष का कार्यकाल समाप्त हो गया है वहाँ सम्बन्धित PEEO (Panchayat Elementary Education Officers) के पर्यवेक्षण में पुनर्गठन किया जाना सुनिश्चित करें। पुनर्गठन करने से पहले इस बात का ध्यान रखा जाए कि एसएमसी की साधारण सभा को पुनर्गठन की पूर्ण जानकारी हो तथा साधारण सभा की बैठक बुलाकर नियमानुसार पुनर्गठन कराया जाए। उपरोक्त कार्य 5 मई को किया जाना सुनिश्चित करें।

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

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

(अ. जोगाराम)  
आयुक्त

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामुगति/एसएमसी/2017-18/ 845 दिनांक : २७)५।।।७  
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निजी सहायक, अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद जयपुर।
4. जिला प्रभारी अधिकारी, राप्राशिप, जयपुर।
5. अति. जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, को भेज कर लेख है कि समस्त विद्यालयों जिसमें उत्कृष्ट विद्यालय को भी शामिल करे एवं उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
6. PEEO .. . . . . न समस्त जिले, नियमानुसार पुनर्गठन किया जाना सुनिश्चित करावें।
7. रक्षित पत्रावली।

कार्यलाप - जिला परियोजना समन्वयक, SSA, सीनर (मुकुल शर्मा)  
क्रमांक - जिप्स/SSA/सीनर/2017-18/96 दिनांक - 03-05-2017 अतिरिक्त आयुक्त

समस्त BEEO/BRCF को मूल ही पत्र भेजकर लेख है कि उपरोक्तानुसार विद्यालय उच्च-छात्र रुमिति (SMC) के पुनर्गठन की कार्यवाही (उच्च-छात्र विद्यालय सहित) सुनिश्चित करें।

अति. जिला परियोजना समन्वयक  
सर्व शिक्षा अभियान  
बीकानेर (राजस्थान)

## ऑनलाईन आवेदन की प्रक्रिया

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

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

उक्त दोनों प्रकार के आवेदनों के लिये निम्न प्रक्रिया है—

### विशेष नोट

आवेदन करने से पूर्व ऑनलाईन बी.आर.एन. (Business Registration No.) प्राप्त करें। BRN No. आप <http://br.raj.nic.in/> पोर्टल से ऑनलाइन प्राप्त कर सकते हैं।



Government of Rajasthan  
Directorate of Economics & Statistics  
Rajasthan Business Register

Home

About Us

Search BRN

Registration

Feedback

#### स्टेप 1

पंजीकरण का इच्छुक आवेदक ऑनलाईन पंजीकरण की सुविधा का लाभ निम्नानुसार तीन विभिन्न प्रकार से प्राप्त कर सकता है —

- (क) स्वयं इन्टरनेट पर द्वारा।
- (ख) ई-मित्र कियोस्क पर जाकर।
- (ग) SSO ID के माध्यम से

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

स्टेप 6	<p><b>New Application</b></p> <p>* I will select the service(s) ② I will select the service(s) using Dynamic Common Application Form (DCAF)</p> <p><b>Ok</b>      <b>Cancel</b></p>				
स्टेप 7	<p><b>SINGLE WINDOW CLEARANCE SYSTEM GOVERNMENT OF RAJASTHAN</b></p> <p>Department/ Services (Click department name to view its services)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>② Co-operative</b></li> <li>② Department of Consumer Affairs [ Legal Metrology ]</li> <li>② Energy</li> <li>② Factories and Boilers Inspectorate</li> <li>② Industries</li> </ul>				
स्टेप 8	<p><b>SINGLE WINDOW CLEARANCE SYSTEM GOVERNMENT OF RAJASTHAN</b></p> <p>Department/ Services (Click department name to view its services)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>② Co-operative</li> <li><b>② Society Registration</b></li> <li>② Department of Consumer Affairs [ Legal Metrology ]</li> </ul>				
स्टेप 9	<p>Department/ Services (Click department name to view its services)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>② Co-operative</li> <li><b>② Society Registration</b></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Registration of Society under the Rajasthan Societies Registration Act, 1958</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>APPLY</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Registration of Co-operative Society under the Rajasthan Co-operative Societies Act, 2001</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>APPLY</b></td> </tr> </table> <p>सहकारिता विभाग से सम्बंधित दो लिंक उपलब्ध हैं।</p> <p style="text-align: center;"><b>Registration of Society under the Rajasthan Societies Registration Act, 1958/ राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत सोसाइटी का पंजीकरण</b></p> <p>के लिये परिशिष्ट-1 देखें</p> <p style="text-align: center;"><b>Registration of Co-operative Society under the Rajasthan</b></p>	Registration of Society under the Rajasthan Societies Registration Act, 1958	 <b>APPLY</b>	Registration of Co-operative Society under the Rajasthan Co-operative Societies Act, 2001	 <b>APPLY</b>
Registration of Society under the Rajasthan Societies Registration Act, 1958	 <b>APPLY</b>				
Registration of Co-operative Society under the Rajasthan Co-operative Societies Act, 2001	 <b>APPLY</b>				

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

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

### आवेदन का उद्देश्य व नियमों की जानकारी

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

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

- (क) सोसाइटी का नाम,
- (ख) सोसाइटी के उद्देश्य,

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

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

### पंजीयन शुल्क —

राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.4(5)सह/1991/पार्ट जयपुर, दिनांक 03.05.2012 एवं 29.

05.2017 के द्वारा उक्त अधिनियम में पंजीकृत होने वाली विभिन्न संस्थाओं हेतु निम्नानुसार पंजीयन शुल्क निर्धारित किया हुआ है —

(i)	गौ सेवा समितियों का पंजीयन शुल्क	100/-
(ii)	राजीव गांधी पेयजल मिशन के अन्तर्गत सेक्टर रिफार्म प्रोजेक्ट सोसायटी, जलधारा समितियों, भू-जल संरक्षण विभाग के अन्तर्गत वाटर शेड्स कार्यक्रम की क्षेत्रीय समितियों का पंजीयन शुल्क	500/-
(iii)	नेहरू युवा मण्डलों का पंजीकरण शुल्क	250/-
(iv)	राजीव गांधी यूथ क्लबों का पंजीयन शुल्क	250/-
(v)	राजकीय विद्यालयों में विद्यालय प्रबन्ध समिति (SMC) और विद्यालय विकास एवं प्रबन्ध समिति (SMDC) का पंजीयन शुल्क	250/-

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

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

1. सभी आवेदक एवं शासी निकाय (कार्यकारिणी) सदस्यों के आधार अथवा भामाशाह कार्ड संख्या
2. संस्था के उद्देश्य
3. संस्था के नियम एवं विनियम
4. विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध प्रारूप में आवेदकों की सुविधा हेतु प्रस्तावित सोसाइटी के “उद्देश्य” (objects) एवं “नियम और विनियम” (Rules and Regulations) का सुझावात्मक प्रारूप डाउनलोड किये जा सकने की सुविधा उपलब्ध करवाई गई है। आवेदक चाहे तो स्वयं के स्तर से अधिनियम के प्रावधानों से सुसंगत रहकर तैयार किये गये “उद्देश्य” एवं “नियम और विनियम” तीन पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित रूप में पी.डी.एफ. फॉर्मेट में ऑनलाईन आवेदन के साथ यथास्थान अपलोड कर सकते हैं।
5. ऑनलाईन पंजीयन हेतु संस्था के सभी आवेदक सदस्यों एवं कार्यकारिणी सदस्यों के आधार कार्ड नंबर अथवा भामाशाह कार्ड नंबर अनिवार्य होंगे जो ऑनलाईन आवेदन में भरने होंगे। ऐसे भामाशाह/आधार कार्ड का ओटीपी. (one time password) संबंधित मोबाइल नम्बर पर प्राप्त कर उसको ऑनलाईन पंजीयन हेतु फीड करना होगा, ताकि आवेदन पत्र भरा जा सके।
3. **संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1958 के अन्तर्गत ऑनलाईन संस्था पंजीयन हेतु विभागीय स्तर पर अपनाई जाने वाली चरणबद्ध प्रक्रिया —**

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

7. ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन हो जाने पर आवेदक संबंधित रजिस्ट्रार, संस्थायें के डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त कार्यकारिणी की सूची, संस्था के सदस्यों की सूची, नियमों—विनियमों एवं पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति ऑनलाईन प्राप्त कर सकेगा, जिन पर क्यूआर. कोड भी अंकित होगा।
8. कोई भी व्यक्ति/संस्था (थर्ड पार्टी) क्यूआर. कोड को स्कैन करके प्रमाण पत्र का ऑनलाईन वेरिफिकेशन कर सकता है।
9. पूर्ण आवेदन के अनुमोदन की समयसीमा की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्राप्त की जा सकती है।

# ऑनलाइन आवेदन फॉर्म

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

**A. Society Details / सोसाइटी विवरण**

Name of Proposed Society/ प्रस्तुति सोसाइटी का नाम : ASHISH

Society Type/ सोसाइटी का प्रकार : Select Society Type

Upload Objects/ लोड करें (File Type - PDF upto 5MB) : [Download suggestive Format](#) | Choose File | No file chosen

Upload Rules & Regulations/ नियम और विधियाँ अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) : [Download suggestive Format](#) | Choose File | No file chosen

Personal Details of Applicant (Secretary or Equivalent)/ विकासक (सचिव या समनुवाच) का व्यक्तिगत विवरण

First Name/ पहला नाम : ASHISH

Last Name/ अंतिम नाम : PUNIA

Date of Birth/ जन्म की तिथि : 02/07/1989

Gender/ लिंग : Male/ ♂ Female/ ♀ Other/ अन्य

**Address**

Urban/ Rural/ शहरी/ ग्रामीण : Urban/ शहरी

House Number/ हाउस/ बिलिंग नंबर : 233

Lane/ Street Name/ लैन/ सड़क का नाम : TEST

Locality/ घटाल्य : TEST

State/ राज्य : RAJASTHAN

District/ ज़िला : JAIPUR/ जयपुर

City/ शहर : JAIPUR/ जयपुर

Ward/ वार्ड : WARD NO- 10/ वार्ड नं.-10.

PIN Code/ पिन कोड : 302017

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

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

Mobile/ मोबाइल : 9828517711

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

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

Urban/ Rural/ शहरी/ ग्रामीण : Urban/ शहरी

House/ Building Number/ हाउस/ बिलिंग नंबर : 233

Lane/ Street Name/ लैन/ सड़क का नाम : TEST

Locality/ घटाल्य : TEST

State/ राज्य : RAJASTHAN

District/ ज़िला : JAIPUR/ जयपुर

City/ शहर : JAIPUR/ जयपुर

Ward/ वार्ड : Select Ward

PIN Code/ पिन कोड : 302017

Area of Operations of the Society/ सोसाइटी का कार्यक्षेत्र

AREA OF OPERATIONS OF THE SOCIETY

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

Verification

S. No./ म.स.	Post/ पद	Aadhaar No/ आधार संख्या	Photo/ फोटो	Name/ नाम	Complete Address/ पूरी ठाक़	Gender/ लिंग	DOB/ जन्म तिथि	Occupation/ प्रवृत्ति	Is Also an Elected Member/ कार्य सिद्धांत सदस्य है?	Action
1	PRESIDENT/ प्रभु	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SECRETARY/ राज्य	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TREASURER/ काँड़	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	POST	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	POST	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	POST	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	POST	AADHAAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER:	DOB:	OCCUPATION:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>I do hereby declare and state that -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- the above cited applicants/members are applying for registration of our proposed society with the name given above.</li> <li>- so far, there is no society registered with the aforesaid name in this area and on the address given in our application form. The applicant/members are not members of office bearers of any other society having similar objects.</li> <li>- The society has been formed to achieve the objects mentioned in the rules and regulations of the proposed society in its area of operation, as mentioned in the application for registration.</li> <li>- The proposed society is not formed for the promotion of any religious or political activities nor for the promotion of any social or charitable causes that will have any profit motive in formation or working of the society.</li> <li>- The proposed society has not been constituted for advancement of any commercial activities or for earning of personal profits and that the members will not get any profit/diseased from the society.</li> <li>- If at any time, it is found that any of the aforesaid declarations are violated, the Registrar, Society shall be empowered to cancel the registration of our society.</li> <li>- I do hereby verify that the aforesaid contents of the above declaration are true and correct to the best of my personal knowledge. Nothing material has been concealed and no part of it is false.</li> </ul>										
<p>B. आवाद, स्वीकार करता हूँ-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- मान्य समाज का अधिकारी हूँ और उसका अधिकारी हूँ।</li> <li>2- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>3- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>4- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>5- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>6- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>7- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>8- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> <li>9- मान्य विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। अलग सम्बन्ध विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाता है।</li> </ol> <p>मेरी जानकारी के अनुसार यह सभी विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है। यहां पर्याप्त विविध विद्या का वाहक द्वारा देखा जाए जाए जाता है।</p>										
<p><input checked="" type="checkbox"/> I/we do hereby declare that the above statement is true and correct to the best of my/our knowledge and belief. / मैं / हम घोषणा करते हैं कि उपरोक्त कथन मेरे / हमारे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है।</p>										
<input type="button" value="Partial Save"/> <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Close"/>										

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

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

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

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

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

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

- (1) ऑनलाईन आवेदन हेतु आवेदक के पास निम्नांकित सूचनायें होना आवश्यक है, जो कि ऑनलाईन आवेदन पत्र में निम्नानुसार यथास्थान भरी जानी है/अपलोड की जानी है –
- (क) प्रस्तावित सोसाइटी का नाम
- (ख) सोसाइटी का प्रकार (प्राथमिक / केन्द्रीय / शीर्ष में से एक का चयन करना है)
- (ग) सोसाइटी का व्यवसाय
- (घ) दायित्व (परिसीमित / अपरिसीमित में से एक का चयन करना है)
- (ङ.) परिसीमित दायित्व होने की दशा में सदस्यों का दायित्व
- (च) प्रस्तावित सोसाइटी का वर्ग एवं उपवर्ग (इस हेतु यथास्थान दिये गये लिंक (drop down window) पर क्लिक करने के उपरान्त खुलने वाली एक्सेल शीट में उपलब्ध विकल्पों से एक का चयन करना है)
- (छ) सोसाइटी के आवेदक सदस्यों की कुल संख्या
- (ज) सोसाइटी के सदस्यों की सूची (यथास्थान उपलब्ध प्रोफार्मा में अपलोड की जानी है)
- (झ) यदि सोसाइटी की कोई सदस्य समिति है, तो ऐसी सदस्य समिति की ओर से हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत व्यक्ति का विवरण। (अपलोड किया जाना है)
- (ञ) सेवा सहकारी समितियों के मामले में कमज़ोर वर्ग की सूची (अपलोड की जानी है)
- (ट) एकत्रित प्रवेश शुल्क राशि का विवरण
- (ठ) हिस्सा राशि का विवरण
- (ঢ) सोसাইটী কী উপবিধিয়া (অপলোড কী জানী হৈ)
- (ঢ) সমিতি কে আর্থিক রূপ সে সক্ষম হোনে সংবাধী কার্যযোজনা (অপলোড কী জানী হৈ)
- (ণ) সাধারণ বৈঠক কী তিথি
- (ত) সাধারণ বৈঠক মে সম্মিলিত সদস্যোঁ কী সংখ্যা
- (থ) সাধারণ বৈঠক কা কার্যবাহী বিবরণ (অপলোড কিয়া জানা হৈ)
- (দ) সোসাইটী কা তুলন পত্র (যথাস্থান উপলব্ধ এক্সেল শীট মে অপলোড কিয়া জানা হৈ)
- (ধ) সোসাইটী কী ওৱ সে আবেদন করনে বালে অধিকৃত আবেদক কা ব্যক্তিগত বিবরণ।
- (ন) পংজীকৃত কার্যালয় কা বিবরণ
- (প) সোসাইটী কা কার্যক্ষেত্ৰ

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

- (11) आवेदकों द्वारा निर्धारित हिस्सा राशि एवं सदस्यों के प्रवेश शुल्क जमा करवाये जाकर बैंक स्टेटमेंट की प्रति अपलोड कर दिये जाने के पश्चात् पंजीकरण अधिकारी द्वारा सोसाइटी के पंजीयन संबंधी कार्यवाही की जावेगी तथा सोसाइटी का पंजीयन कर पंजीयन प्रमाण पत्र एवं पंजीकृत उपविधियां आवेदन को ऑनलाईन उपलब्ध करवाई जावेंगी, जिन पर पंजीकरण अधिकारी के डिजिटल-हस्ताक्षर होंगे।
- (12) ऑनलाईन आवेदन के प्रस्तुतिकरण, उसे संबंधित कार्मिक को हस्तान्तरित करने, ऑनलाईन आवेदन में किसी प्रकार का आक्षेप, यदि कोई हो, हिस्सा राशि जमा कराने तथा पंजीकरण हो जाने संबंधी सभी सूचनाये आवेदकों की एस.एस.ओ. आई.डी एवं पंजीकृत मोबाईल पर एस.एम.एस. तथा ई-मेल के माध्यम से उपलब्ध करवाई जावेंगी।
- (13) ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन हो जाने पर आवेदक संबंधित पंजीकरण अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षरयुक्त कार्यकारिणी की सूची, संस्था के सदस्यों की सूची, उपविधियों एवं पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति ऑनलाईन प्राप्त कर सकेगा, जिन पर क्यूआर. कोड भी अंकित होगा। कोई भी व्यक्ति उस क्यूआर. कोड को स्कैन करके यह जानकारी प्राप्त कर सकेगा कि यह दस्तावेज किस प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया है।
- (ii) आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों की सूची –**

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

### **(iii) समय सीमा का निर्धारण –**

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

## ऑनलाइन आवेदन फॉर्म

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

**A. Society Details / संस्थानी विवर**

Name of Proposed Society/ प्रस्तावित संस्थानी का नामः	ASHISH	Society Type/ संस्थानी का प्रकारः	—Select Society Type—
Business/ कार्यकारः	ENTER BUSINESS DETAILS	Liability/ बाधितः	—Select Society Type—
Liability of a Member in case of a LTD Society/ परिसीमित संस्थानी हुमें पर सदस्यों का दायित्वः		ENTER LIABILITY OF A MEMBER OF SOCIETY	
Class of the Proposed Society/ प्रस्तावित संस्थानी का वर्गः		Subclass of the Proposed Society/ प्रस्तावित संस्थानी का वर्गः	
— Select Class —		— Select SubClass —	
Total Number of Members applying for the Society/ सोसाइटी के प्रतीक्षित सदस्यों की कुल संख्याः		Upload List of Members of the Society/ सोसाइटी के सदस्यों की सूची अपलोड करें (File Type - EXCEL upto 5MB) ▲ DOWNLOAD Suggested Format/ अनुशिष्ट प्रारूप <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
ENTER TOTAL NUMBER OF MEMBERS OF THE SOCIETY.			
Entrance Fees Collected/ एकाउंट प्रवेश शुल्कः		Paid up Share Capital/ प्रवर्त अंश दुक्तिः	
ENTER ENTRANCE FEES COLLECTED		ENTER PAID UP SHARE CAPITAL	
Value of One Share/ एक अंश का मूल्यः		ENTER VALUE OF ONE SHARE	
ENTER VALUE OF ONE SHARE			
Upload Bye Laws of the Society/ संस्थानी की उपर्युक्तियाँ अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) ▲ Choose File <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		Upload Work Plan Showing Economic Viability of the Society/ समिति की जारीक संक्षेप त्रैत्रु प्रस्तावित कार्य वेज़ा अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) ▲ Choose File <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Date of General Meeting/ सामग्रण बैठक की तिथिः 01/03/2018 <input type="button" value="Choose Date"/>		No of Members who Participated in General Meeting/ सामग्रण बैठक में समितित सदस्यों की संख्याः	
ENTER NO OF MEMBER PARTICIPATE IN AGM			
Upload Proceedings of the General Meeting Held/ सामग्रण बैठक की कार्यक्रमी अपलोड करें (File Type - PDF upto 5MB) ▲ Choose File <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		Upload Balance Sheet/ गुणन पर अपलोड करें (File Type - EXCEL upto 5MB) ▲ DOWNLOAD Suggested Format/ अनुशिष्ट प्रारूप <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Personal Details of Authorised Applicant (Secretary or Equivalently/ अनुदेशक समिति या सम्बद्ध का समिक्षित लिपिग्रन्थः			
First Name/ पहला नामः ASHISH		Last Name/ अंतिम नामः PUNIA	
Date of Birth/ जन्म की तारीखः 02/07/1989 <input type="button" value="Choose Date"/>		Gender/ लिंगः ♂ Male/ सरः ♂ Female/ महिला ♂ Other/ अन्यः	
Address			
Urban/ Rural/ शहरी/ ग्रामीण <input checked="" type="radio"/> Urban/ शहरी <input type="radio"/> Rural/ ग्रामीण			
House Number/ घरांम/ विलेखन नंबरः 233		Lane/ Street Name/ तीर्ण / सड़क का नामः TEST	
		Locality/ गोहला— TEST	

State/ राज्य -	District/ ज़िला -	City/ शहर -
RAJASTHAN	JALPUR/ जालपुर	JALPUR/ जालपुर
Ward/ वड़ा -	WARD NO- 10/ वडा No - 10	
PIN Code/ पिन कोड -	Telephone Number With STD Code/ एसटीडी कोड के साथ टेलीफोन नंबर ENTER TELEPHONE NUMBER WITH STD CODE	
302017	Fax Number With STD Code/ एसटीडी कोड के साथ फैक्स नंबर ENTER FAX NUMBER WITH STD CODE	
Mobile/ मोबाइल -	E-Mail Address/ ईमेल पत्र - ASHISHPUWARI@gmail.com	
9828517711		
Details of Registered Office of the Society/ संसदीय का पंजीकृत सामाजिक विभाग		
Urban/ शहरी/ शहरी *      Urban/ शहरी      Rural/ ग्रामीण		
House/ Building Number/ घटांचा/ बिल्डिंग नंबर -	Lane/ Street Name/ लैन/ सड़क का नाम -	Locality/ नीडिला -
233	TEST	TEST
State/ राज्य -	District/ ज़िला -	City/ शहर -
RAJASTHAN	JALPUR/ जालपुर	JALPUR/ जालपुर

Ward/ वड़ा -	PIN Code/ पिन कोड -
Select Ward -	302017
Area of Operations of the Society/ संसदीय का कार्यक्षेत्र -	
AREA OF OPERATION OF THE SOCIETY	

B. Details of the Designated Office Bearers of the Society/ संसदीय के नियित पदाधिकारी का विवर									
S. No./ संख्या	Post/ धर्म	Aadhar No/ आधार क्रमांक	Photo/ फोटो	Name/ नाम	Complete Address/ विस्तृत पता	Gender/ लिंग	Date of Birth/ जन्म दिनांक	Occupation/ उत्तिकार	Action
1	PRESIDENT/ अध्यक्ष	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SECRETARY/ अधिकारी	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TREASURER/ अधिकारी	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>

4	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
5	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
6	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
7	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
8	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
9	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
10	POST	AADHAAR NO:		NAME	COMPLETE ADDRESS	Gender	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>

11	POST	AADHAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
12	POST	AADHAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
13	POST	AADHAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
14	POST	AADHAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>
15	POST	AADHAR NO:		NAME:	COMPLETE ADDRESS:	GENDER	DOB	OCCUPATION	<input checked="" type="checkbox"/>

I/we hereby declare and state that -

1. All the information given in application form is correct according to the record of the proposed society.
2. All the office-bearers and members of the first Committee of the proposed society have been elected from amongst the members of the General Body in its meeting held and there is no dispute in it.
3. Bylaws presented with the application for registration have been unanimously accepted by the General Body.
4. The proposed bylaws are in consonance with the provisions of the Rajasthan Cooperative Societies Act, 2000 and Rules, 2000.
5. Proceedings of the General Body meeting held has been recorded in the preceding report which can be produced before registering authority in original.
6. I/we hereby verify that the contents of the above declaration are true and correct to the best of my knowledge. Nothing material has been concealed from being disclosed and no part of it is false.

मेरा घोषणा क्रमांक संख्या है :-  
 1-मेरा नाम है जो मेरी नई समूही संस्था के अधिकारी भी है।  
 2-मेरी विधेयकी नीति एवं विधेय सेवा व वित्तीय सेवा के बारे में बोली हुई तो मेरा वास्तविक नाम है।  
 3-मेरी विधेयकी नीति एवं विधेय सेवा की वार्ता विषय में विद्यमान नाम है।  
 4-मेरी विधेयकी नीति एवं विधेय सेवा के बारे में बोली हुई तो मेरा वास्तविक नाम है।  
 5-मेरी विधेयकी नीति एवं विधेय सेवा की वार्ता विषय में विद्यमान नाम है।  
 6-मेरी विधेयकी नीति एवं विधेय सेवा की वार्ता विषय में विद्यमान नाम है।

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

[Partial Save](#) [Save](#) [Close](#)

## **Flowchart for Online Application Approvals at Departmental Level**

### **For Registration under Rajasthan Societies Act 1958**

