

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) अनुभाग

क्रमांक : प 2(2)शिक्षा-1/प्राश/03

जयपुर, दिनांक 21-04-2010

आज्ञा

2010

राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार विधेयक - 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार गठित की जाने वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के गठन की दिशा-निर्देश जारी करने की स्वीकृति एतद् प्रदान की जाती है।

प्रत्येक राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार विधेयक - 2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार गठित की जाने वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) का गठन संभावित प्रमाण से किया जायेगा। इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी सभी आदेश एतद् द्वारा निरस्त किये जाते हैं।

(24)
प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, / शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग।
4. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, पंचायत राज विभाग।
5. आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
6. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
7. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
8. निजी सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मि बोर्ड, जयपुर।
9. रक्षित पत्रावली।

(24)
शासक उप सचिव
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

20. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि -
समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगा।
21. वोटिंग की विधि -
 1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
 2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
 3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।
22. निर्णयों का संधारण -
 1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेंगे।
 2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।
23. सदस्यता की समाप्ति -
 1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
 2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
 - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
 - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से सम्बन्धित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।
 - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
 - कानून द्वारा दंडी 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 परिचालन कोष अलग अलग निम्नप्रकार 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 पूंजीगत प्रकृति की आय।
 4. सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट - यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एण्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जावेगी।

(2) परिचालन कोष -

1. चन्दा।
 2. 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 समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा जोखा एक ही रोकड बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से देन देन संभव होगा।
3. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।
26. लाभ पर प्रतिबन्ध -
विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा, ना दिया जावेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।
27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा -
1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों में निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
 2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव, हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन -
समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।
29. समिति का विघटन -
यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खर्च 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/कर्त्तव्य/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 कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्त्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान 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 प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
- आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधायें उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
- विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना।
- राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में भौतिक व्यवस्थाएँ 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 कैंम्पों का आयोजन करवाना।

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

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

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।
(अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन।
(ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।
(स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
(द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय 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 स्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मॉनीटर करना -

- परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष मद में आय बांछनीय 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 परीक्षण करना।

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

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 स्त्रोंतो से अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापको/सहायको की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पडना चाहिए।

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

जयपुर, दिनांक 30.08.2012

DD RTE
D.C. (RTE) 5
दिनांक : प. 2(2) प्रो. शि. / आयो. / 2003

आज्ञा

3
4.9.12 निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में "विद्यालय प्रबन्धन समिति" (स्कूल मैनेजमेन्ट कमेटी) के गठन हेतु इस विभाग से समुसंख्यक पत्र दिनांक 21.04.2010 द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये हैं।

राजस्थान प्रारम्भिक
शिक्षा परिषद, जयपुर

05 SEP 2012

प्राप्त किया

दिशा-निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :-

संख्या 11 समिति की कार्यकारिणी समिति :-

11.7 समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावे :-

समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को प्राथमिकता दी जावे।

प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

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

1. निजी सचिव, माननीय शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय शिक्षा राज्यमंत्री महोदय, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, / शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग।
4. आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
5. सचिव, पंचायती राज विभाग।
6. निदेशक, प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
7. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मि बोर्ड, जयपुर।
8. रक्षित पत्रावली।

शासन उप सचिव,
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

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

दिनांक: 18-10-2010

आज्ञा

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में "विद्यालय प्रबन्धन समिति" (स्कूल मैनेजमेंट कमेटी) के गठन हेतु इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक: 21.04.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये हैं।

जारी दिशा निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :-

बिन्दु संख्या 3 समिति के उद्देश्य -

3.4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।


संशोधन उपरान्त पढ़ा जावे :- 3.4 दानदाताओं से आर्थिक सहायता /दान प्राप्त करना।

बिन्दु संख्या 25 समिति का कोष -

25.2 परिचालन कोष -

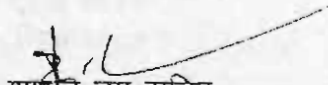
25.2.2 शुल्क प्रतिछात्र या अन्यथा प्राप्त

संशोधन : 25.2.2 विलोपित किया जाता है।


प्रमुख शासन सचिव

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

1. निजी सहायक, माननीय शिक्षामंत्री राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय राज्य शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा, परिषद, जयपुर।
6. सचिव, पंचायती राज विभाग, ।
7. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
8. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
9. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्म बोर्ड जयपुर।


शासन उप सचिव,
प्रारंभिक शिक्षा (आयोजना) विभाग



राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

द्वितीय एवं तृतीय तल, ब्लॉक-5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर - 17

फैक्स : 0141- 5107388, 2701822

e-mail: rajssa_cmeccce@yahoo.com

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739

दिनांक : 4/12/14

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद्,
समस्त जिले।

विषय : विद्यालय प्रबन्धन समिति के पुर्नगठन 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 प्रबंधन समिति के गठन करने का प्रावधान है। प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, प्रारम्भिक 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 प्रबंधन 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/सामु.गति/एसएमसी/2010/20618 दिनांक 21.06.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये गये थे।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के विधान एवं नियमावली के अनुसार इसकी कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो वर्ष है। वर्ष 2012 में विद्यालय प्रबंधन समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होने पर पुर्नगठन किया गया था। अतः इस वर्ष 2014 में कार्यकारिणी समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होते ही पुर्नगठन किया जाना आवश्यक है। अतः इस बात को सुनिश्चित करें कि प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यकारिणी समिति का दो वर्ष का कार्यकाल समाप्त होते ही पुर्नगठन हो जाये। पुर्नगठन करने से पहले इस बात का ध्यान रखा जाए कि एसएमसी की साधारण सभा को पुर्नगठन की पूर्व जानकारी हो तथा साधारण सभा की बैठक बुलाकर लोकतान्त्रिक ढंग से ही एसएमसी का पुर्नगठन कराया जाए। नवीन विद्यालय खुलने पर उनमें भी तुरन्त प्रभाव से एसएमसी का गठन हो जाये।

आपके सुलभ संदर्भ हेतु राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देश एवं आंशिक संशोधन आदेश संलग्न है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

(पवन कुमार गोयल)
आयुक्त

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739-40

दिनांक : 4/12/14

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

1. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निजी सहायक, अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् जयपुर।
4. जिला प्रभारी अधिकारी, राप्राशिप., जयपुर।
5. जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले।
6. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
7. रक्षित पत्रावली।

D S , प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

(हरि मोहन)
अतिरिक्त आयुक्त

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में गठित की जाने वाली
विद्यालय प्रबन्धन समिति (School Management Committee) के गठन हेतु
दिशा निर्देश

स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

विद्यालय
 (विद्यालय का नाम लिखें) (मुख्यालय का नाम लिखें)
 विद्यालय प्रबन्धन समिति
 (विद्यालय का स्थान व जिले का नाम लिखें)
 दिशा-निर्देश

1. समिति का नाम -
 इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक 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 क्रिया-कलापों/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. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
 5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/संस्थाओं/निकायो अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
 6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केंद्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केंद्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्राप्तियों 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. सदस्यता -

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे -

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

5. साधारण सभा -

समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्य कारिणी 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 जायेगे।

10. साधारण सभा की बैठकें -

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

20

3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 2 दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है।
4. कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः 7 दिन पश्चात उसी निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जायेगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वहीं होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे।

11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कार्य के सुचारु रूप से चलाने के लिए समिति की एक 15 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन चौथाई अर्थात् 11 सदस्य माता-पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होंगे। 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 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 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 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 अनु. जाति व 1 अनु.जन जाति से संबंधित हो।	
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत शिक्षा शास्त्री/बालक सदस्य (1)	समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक/पुरुष/महिला	
		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 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 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 7 महिलाएं आवश्यक रूप से रहे।
13. **कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव -**
1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्य कारिणी 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 यह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)
14. **कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य -**
1. **अध्यक्ष के कार्य -**
 - (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना।
 - (3) बैठकें आहूत करना।
 - (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
 - (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
 - (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना - कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
 - (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।
 2. **उपाध्यक्ष के कार्य -**
 - (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।
 - (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

- 98
3. सदस्य सचिव के कार्य -
- (1) बैठक के कार्य बिन्दु (एजेण्डा) तैयार करना।
 - (2) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।
 - (3) बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकार्ड रखना एवं साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना।
 - (4) समिति के वित्त सम्बन्धी सभी आंकड़े तैयार करना।
 - (5) अधिकृत मामलों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
 - (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
 - (7) उन सभी मुद्दों की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में हैं तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।
15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल -
कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।
16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य -
कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट -1 अनुसार होंगे।
17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -
1. 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 की बैठक का दिन, समय व स्थान निर्धारित करेगा।
 3. सदस्य सचिव कम से कम 4 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले बिन्दुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त बिन्दुओं पर भी चर्चा की जा सकेगी।
 4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।
 5. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) को किसी भी एक समय समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकार होगा, जिसकी अनुपालना अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
 6. समिति की बैठक में निर्णय यथा संभव सर्व सन्मति से व सर्व सन्मति नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
 7. विद्यालय प्रबंधन 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/मुद्दों पर निर्णय की विधि -
समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगा।
21. वोटिंग की विधि -
 1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
 2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
 3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।
22. निर्णयों का संधारण -
 1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेंगे।
 2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।
23. सदस्यता की समाप्ति -
 1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
 2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
 - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
 - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से सम्बन्धित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।
 - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
 - कानून द्वारा दंडी 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 परिचालन कोष अलग अलग निम्नप्रकार 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 पूंजीगत प्रकृति की आय।
 4. सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट - यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एण्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जावेगी।

(2) परिचालन कोष -

1. चन्दा।
 2. शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त।
 3. अन्य अप्रयोज्य प्राप्तियां।
- (3) 1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा जोखा एक ही रोकड बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से देन देन संभव होगा।
3. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।
26. लाभ पर प्रतिबन्ध -
विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा, ना दिया जावेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।
27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा -
1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों में निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव, हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन -
समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।
29. समिति का विघटन -
यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खर्च 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/कर्त्तव्य/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 कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्त्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये 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 प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
- आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधायें उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
- विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना।
- राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में भौतिक व्यवस्थाएँ 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 कैंम्पों का आयोजन करवाना।

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

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

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी।
(अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन।
(ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषय अध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।
(स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
(द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय 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 स्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मॉनीटर करना -

- परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष मद में आय बांछनीय 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 परीक्षण करना।

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

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 स्त्रोंतो से अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापको/सहायको की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पडना चाहिए।

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

जयपुर, दिनांक 30.08.2012

DD RTE
D.C. (RTE) 5
दिनांक : प. 2(2) प्रो. शि. / आयो. / 2003

आज्ञा

3
4.9.12 निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में "विद्यालय प्रबन्धन समिति" (स्कूल मैनेजमेन्ट कमेटी) के गठन हेतु इस विभाग से समुसंख्यक पत्र दिनांक 21.04.2010 द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये हैं।

राजस्थान प्रारम्भिक
शिक्षा परिषद, जयपुर

05 SEP 2012

प्राप्त किया

दिशा-निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :-

संख्या 11 समिति की कार्यकारिणी समिति :-

11.7 समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावे :-

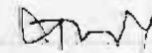
समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। मनोनयन में विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को प्राथमिकता दी जावे।



प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

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

1. निजी सचिव, माननीय शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीया शिक्षा राज्यमंत्री महोदया, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, / शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग।
4. आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
5. सचिव, पंचायती राज विभाग।
6. निदेशक, प्रारम्भिक / माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
7. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्मि बोर्ड, जयपुर।
8. रक्षित पत्रावली।



शासन उप सचिव,
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

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

दिनांक: 18-10-2010

आज्ञा

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा-21 के प्रावधानानुसार राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में "विद्यालय प्रबन्धन समिति" (स्कूल मैनेजमेंट कमेटी) के गठन हेतु इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक: 21.04.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये हैं।

जारी दिशा निर्देशों में निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता है :-

बिन्दु संख्या 3 समिति के उद्देश्य -

3.4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।

संशोधन उपरान्त पढ़ा जावे :- 3.4 दानदाताओं से आर्थिक सहायता /दान प्राप्त करना।

बिन्दु संख्या 25 समिति का कोष -

25.2 परिचालन कोष -

25.2.2 शुल्क प्रतिछात्र या अन्यथा प्राप्त

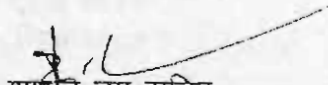
संशोधन : 25.2.2 विलोपित किया जाता है।



प्रमुख शासन सचिव

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

1. निजी सहायक, माननीय शिक्षामंत्री राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, माननीय राज्य शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5. आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा, परिषद, जयपुर।
6. सचिव, पंचायती राज विभाग, ।
7. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
8. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
9. सचिव, राजस्थान शिक्षाकर्म बोर्ड जयपुर।


शासन उप सचिव,
प्रारंभिक शिक्षा (आयोजना) विभाग



राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

द्वितीय एवं तृतीय तल, ब्लॉक-5, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर - 17

फैक्स : 0141- 5107388, 2701822

e-mail: rajssa_cmeccce@yahoo.com

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739

दिनांक : 4/12/14

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद्,
समस्त जिले।

विषय : विद्यालय प्रबन्धन समिति के पुर्नगठन 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 प्रबंधन समिति के गठन करने का प्रावधान है। प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग, प्रारम्भिक 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 प्रबंधन 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/सामु.गति/एसएमसी/2010/20618 दिनांक 21.06.2010 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये गये थे।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के विधान एवं नियमावली के अनुसार इसकी कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो वर्ष हैं। वर्ष 2012 में विद्यालय प्रबंधन समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होने पर पुर्नगठन किया गया था। अतः इस वर्ष 2014 में कार्यकारिणी समिति का 2 वर्ष का कार्यकाल पूरे होते ही पुर्नगठन किया जाना आवश्यक हैं। अतः इस बात को सुनिश्चित करें कि प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यकारिणी समिति का दो वर्ष का कार्यकाल समाप्त होते ही पुर्नगठन हो जाये। पुर्नगठन करने से पहले इस बात का ध्यान रखा जाए कि एसएमसी की साधारण सभा को पुर्नगठन की पूर्व जानकारी हो तथा साधारण सभा की बैठक बुलाकर लोकतान्त्रिक ढंग से ही एसएमसी का पुर्नगठन कराया जाए। नवीन विद्यालय खुलने पर उनमें भी तुरन्त प्रभाव से एसएमसी का गठन हो जाये।

आपके सुलभ संदर्भ हेतु राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देश एवं आंशिक संशोधन आदेश संलग्न हैं।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

(पवन कुमार गोयल)
आयुक्त

क्रमांक : प. 15 (28) राप्राशिप/जय/सामु.गति/एसएमसी/2014/13739-40

दिनांक : 4/12/14

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

1. निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निजी सहायक, अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् जयपुर।
4. जिला प्रभारी अधिकारी, राप्राशिप., जयपुर।
5. जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले।
6. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान, समस्त जिले उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
7. रक्षित पत्रावली।

D S , प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

(हरि मोहन)
अतिरिक्त आयुक्त

कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

:: आदेश ::

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

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

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

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

4

- i. विद्यालय द्वारा नॉन-रैकरिंग मद में खरीद करने पर बीईईओ/डीपीसी कार्यालय के लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार को सदस्य रूप में मनोनीत किया जाये।
- ii. विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के निर्धारित सदस्यों में से कम से कम एक सदस्य ऐसा हो, जो एसएमसी में भी सदस्य हो एवं कुल SDMC सदस्यों में से कम से कम 50 प्रतिशत महिला सदस्य हों।
- iii. SDMC की कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो शैक्षिक सत्र हेतु होगा। तत्पश्चात् नवीन निर्वाचन होगा।
- iv. सत्रारम्भ में SDMC के गठन के लिये साधारण सभा की बैठक जुलाई के प्रथम सप्ताह में आयोजित की जावे। उक्त बैठक में साधारणतया सर्वसम्मति से सदस्यों का मनोनयन किया जाये। जहां सर्वसम्मति न हो पाये, वहां उपस्थित सदस्यों में से बहुमत की राय को प्राथमिकता दी जावे।
- v. प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता के लिये सभाध्यक्ष प्रस्तावित किया जावे, जो कि स्थानीय समुदाय से होना चाहिए।
- vi. SDMC गठन के उपरान्त एक बोर्ड तैयार कर सभी कार्यकारिणी सदस्यों के नाम, पता एवं दूरभाष/मोबाईल नम्बर सर्व साधारण हेतु उपलब्ध कराए जाएं।

2. SDMC के कार्य एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे :-

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

(बी)-वित्तीय प्रबंधन :-

- i. समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण किया जाएगा।
- ii. समिति अपने कोष का उपयोग रैकरिंग एवं नॉन रैकरिंग मदों में कर सकेगी।
- iii. समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय मैनुअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
- iv. बैंक खाते से लेन देन समिति के अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जायेंगे। किसी भी स्थिति में एकल हस्ताक्षर से बैंक से लेन देन नहीं किया जायेगा।
- v. समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन कराया जायेगा।
- vi. SDMC की सलाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि, विद्यार्थी कोष तथा विकास शुल्क का उपयोग किया जाएगा।

(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 प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी 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	समाध्यक्ष का नाम	बैठक में उपस्थित 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 :-

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

➤ भवन उप समिति के कार्य :- भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना, विद्यालय भवन का प्रबन्धन एवं संचालन, मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण, रिपोर्टिंग, लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि 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 स्वयं भी कर सकेगी।

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

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

➤ शैक्षिक उप समिति के कार्य :-

- i. शैक्षिक गतिविधियों की कार्य योजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन।
- ii. शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों का परीक्षण उपरान्त आगामी कार्य योजना में सम्मिलित करने हेतु अनुशंसा।
- iii. शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन।
- iv. शैक्षिक समकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना।
- v. मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं फॉलो अप कार्यवाही हेतु सुझाव।


(बी.एल. स्वर्णकार)

आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा


राजस्थान, बीकानेर

दिनांक : 06.07.2016

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

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

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


उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

विद्यालय विकास योजना प्रारूप

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

1. भौतिक संसाधनों के संबंध में

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

2. नामांकन के संबंध में :-

विद्यालय का कैचमेंट एरिया:- कैचमेंट एरिया निर्धारण तिथि:-

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

3. मानवीय संसाधनों के संबंध में :-

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

4. शैक्षिक गतिविधियों के संबंध में :-

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

5. सह शैक्षिक गतिविधियों के संबंध में :-

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

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

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

दिनांक: 21 जनवरी, 2015

आदेश

1. राज्य सरकार के पत्र क्रमांक:प.19(45) शिक्षा-8/97 दिनांक 22.04.99 द्वारा समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में पंजीकृत वर्तमान में "विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्ध समिति" (SDMC) का गठन किया गया है। इस कमेटी के अध्यक्ष प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक व अध्यापकों में से संस्था प्रधान द्वारा अध्यापकों में से मनोनीत एक सदस्य सदस्य सचिव के रूप में नीमित है।

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

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

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

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

3. शासन द्वारा शिक्षा में गुणात्मक सुधार हेतु राजकीय प्राथमिक/राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों का राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में समावेशन कर सम्मन्वित विद्यालय बनाकर एक ही संस्था प्रधान प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियन्त्रण के अधीन रखे गये 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 अन्तर्गत 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 को दिये हुए हैं तो वे राजकीय कोष कार्यालय संबंधी आहरण-वितरण के कार्य कर रहे हैं लेकिन SMC और SDMC छात्र निधि कोष एवं राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की राशि का आहरण वितरण संबंधी कार्य नहीं कर रहे हैं।

उक्त के संबंध में विभाग स्तर पर निर्णय लिया गया है कि समान्य वित्तीय 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।

(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. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब-साईट पर अपलोड करने हेतु
8. समस्त उप निदेशक-माध्यमिक शिक्षा
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी-माध्यमिक शिक्षा
10. वरिष्ठ सम्पादक "शिविरा", कार्यालय हाजा को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
11. रक्षित पत्रावली

(सुवालाल)
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

कमांक: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 संचारित 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 संचारित किया जायेगा। विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्धन समिति(SDMC) तथा अन्य उप समितियों के गठन हेतु संरचना एवं इनके दायित्व निम्न प्रकार है-

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

(RMSA गाइडलाइन के अनुसार School Management and Development Committee)

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

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

SDMC के कार्य एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे—

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

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

३

(ब) विद्यालय भवन उप समिति(School Building Commitee) 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/ऑडिट शाखा का व्यक्ति) (संस्था का लेखा कार्मिक)* | — 1 सदस्य |
| 6. | प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक
(वरिष्ठतम व्याख्याता, उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक—मावि में) | —सदस्य सचिव |

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

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

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

(स) शैक्षिक उप समिति(School Academic Commitee) की 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:-


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

3

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

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


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


(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 अपलोड करने हेतु
8. समस्त उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा)
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक शिक्षा)
10. वरिष्ठ सम्पादक-शिविरा, कार्यालय हाजा को शिविरा के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
11. रक्षित पत्रायली


उपनिदेशक(माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

196

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

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

दिनांक : 28/8/12

प्रेषक :

हर सहाय मीणा, IAS

निदेशक

प्रेषित :

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी

(माध्यमिक-प्रथम/द्वितीय)

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

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

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

हो

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।

निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर
28.8.12

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

..... विद्यालय,
(विद्यालय का नाम लिखें) (मुख्यालय का नाम लिखें)
विद्यालय प्रबन्धन समिति
(विद्यालय का स्थान व जिले का नाम लिखें)

:: दिशा निर्देश ::

1- समिति का नाम :-

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

2- कार्यालय व कार्य क्षेत्र :-

इस समिति का कार्यालय
..... में स्थापित होगा। (विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

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

3- समिति के उद्देश्य :- समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे :-

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिये विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. संबंधित विद्यालय के लिये एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन का विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/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 फ़ैसिलिटी ग्रांट अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स 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 समस्त जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।
5. समिति की कार्यकारणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल न हो।

5- साधारण सभा :- समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिल कर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारणी 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 बैठके :-

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठके अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पडने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।
3. बैठक की सूचना चार दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना दो दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है।
4. कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः सात दिन पश्चात् 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 एजेन्डा में थे।

11. समिति की कार्यकारिणी समिति :- समिति के कार्य के सुचारु 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 होंगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होंगे। 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 सं०	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 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)	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 की 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 वरिष्ठतम अध्यापक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक की वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)।

14- कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

1. अध्यक्ष के कार्य :-

- (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना।
- (3) बैठक आहूत करना।
- (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
- (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (6) आय व्यय पर नियन्त्रण 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 सम्पादित 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, साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध करवाना।
- (4) समिति के वित्त सम्बन्धी सभी आंकड़े तैयार करना।
- (5) अधिकृत मामलों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
- (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ती की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
- (7) उन सभी मुद्दों की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में हैं तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

15. **कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल :-** कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल 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 परिशिष्ट-1 अनुसार होंगे।

17. कार्यकारिणी समिति की बैठक :-

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 करेगा।

3. सदस्य सचिव कम से कम चार दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले बिन्दुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त बिन्दुओं पर भी चर्चा की जा सकेंगी।
 4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।
 5. जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) को किसी भी एक समय समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकार होगा, जिसकी अनुपालना अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
 6. समिति की बैठक में निर्णय यथा सम्भव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति 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 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।
19. **अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि :-** अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में समिति का कोई अन्य माता-पिता या संरक्षक सदस्य अध्यक्षता हेतु चुना जावे, जिसे ऐसा करने के लिए बाकी उपस्थित सदस्य चुने।
20. **एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि :-** समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया 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 रिकॉर्ड 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 में से जो भी पहले हो)।
 2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी :-
 - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।

- समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से 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 पूंजीगत प्रकृति की आय।
- (4) सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट : यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एन्ट्री स्टोक रजिस्टर में की जायेगी।

2. परिचालन कोष :-

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

3. (1) उक्त प्रकार से 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 शेकड़ 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 न तो भुगतान किया जायेगा, ना दिया जायेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।

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

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 सकेगा।**29. समिति का विघटन :-** यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुरद-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 रिकॉर्ड 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 वार्षिक जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षकों को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के दमन विशेषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
- आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधायें उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
- विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाने।
- राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्रासंगिक संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में भौतिक व्यवस्थायें जैसे खेल मैदान, वाउण्डरी बॉल, कक्षा कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जांच करवाना तथा बच्चों के लिए नियमित स्वास्थ्य कैंम्पों का आयोजन करवाना।

- समय-समय पर ड्रॉप आउट दर पर नजर रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं उहराव 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 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 पश्चात् 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 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 स्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मॉनीटर करना -
- परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष मद में आय वांछनीय व्यय से कम होने पर माता-पिता या संरक्षकों से वित्तीय सहयोग लेने पर विचार कर वित्तीय सहयोग की राशि के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
 - विद्यालय एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति के समस्त कोषों एवं सम्पत्तियों का परीक्षा करना।

- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
 - ~~ग्राम्य~~ शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों तथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रख-रखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
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 स्त्रोंतो से अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापको/सहायको की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पडना चाहिए।

Teacher's33+