

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)
विद्यालय प्रबन्धन समिति

(मुख्यालय का नाम लिखें)

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

1. समिति का नाम --
इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक एवं 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 बच्चों के विकास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से सम्बन्धित खेल मैदान एवं विद्यालय से सम्बन्धित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेंगे।

3. समिति के उद्देश्य --
समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे --
 1. विद्यालय के क्रिया कलाओं/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
 2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के अन्य उपकरण एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास कार्य पूर्ण किये जा सकेंगे।
 3. सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक परिणाम कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व परामर्श व्यय कष्टन किये जा सकें।
 4. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अधिभावकों/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 सहायिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ राष्ट्रीय सरकार, स्थानीय प्रधिकारी/संस्थाओं/विक्रयों अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
 6. प्राथमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत सम्बन्धित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केंद्र प्रवर्तन कार्यक्रमों एवं केंद्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से सम्बन्धित योजनाओं/कार्यक्रमों तथा सर्वे शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, परम्परा एवं स्वरक्षण, शिक्षण अभियान सामग्री, शिक्षण अभियान उपकरण, विद्यालय फौजिलिटी ग्रान्ट, पीएलएम ग्रान्ट एवं अन्य ग्रान्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत प्राप्तता कसई मदें विशेषों/प्राप्तियों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्रान्ट्स का राज्य सरकार/सर्वे शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
 7. अन्य उद्देश्य, जिससे संस्था की संरक्षकियों वर केन्द्र अभियान एवं संस्था का बढतर विकास हो सका।

4. सदस्यता -

इस समिति के सदस्य निम्नलिखित होंगे।

1. सम्बन्धित विद्यालय के अध्यापक/परीक शिक्षार्थी बालक के माता पिता या संरक्षक (माता एव पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
2. सम्बन्धित विद्यालय का पर्यटक/अध्यक्ष/प्रबंधक।
3. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले विद्या प्रमुख/पाठन सल्लय/नगर पाठिका अध्यक्ष।
4. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिवार सदस्य/नगर पाठिका कार्यक्षेत्र/संघात समिति सदस्य/आई प्रम।
5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/सम्बन्धित श्रेण सदस्य जो स्वसंकेत में शामिल नहीं हों।

5. साधारण सभा -

समिति के उप नियम संख्या 4 में निर्णीत समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्य कारिणी समिति का अध्यक्ष/अध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष/अध्यक्ष 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 प्रायः से अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वयंसेवक से चन्दा ले सकते हैं। 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. भ्रष्ट होने पर।
2. रजाय 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 परिवारण व्यय मद में आय-लाय में अन्तर होने पर संशुद्धि, सामान्य जनता एव 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 इच्छा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कर्तव्यों 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 कार्ययम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।

3. बैठक की सूचना 7 दिनों पूर्व ज.न.क.वा.के.के. बैठक की सूचना 7 दिनों पूर्व जारी आदेशों में।
4. कोष की अगल में स्थापित बैठक पूर्व 7 दिनों परतक तक निर्धारित स्थान समय पर आयोजित की जायेगी। स्थापित बैठक में कोष की कोई आवश्यकता नहीं होगी। सीकेन नियमों के अन्तर्गत जो भी पूर्व एजेण्डा में था।

11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कामों के सम्बन्ध रूप से मतदान के लिए समिति की एक या सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से सुकृत्य तीन चौथाई अर्थात् 11 सदस्य मतान पिता या संस्थाओं में से होंगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य समिति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एक सदस्यीय व निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

- कार्यकारिणी की समिति में मतान पिता या संस्थाक सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन को के पास में प्राधान्य प्रदिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व समाप्ति तथा इस किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे -

क्र.सं.	पद	व्ययन प्रक्रिया	पूर्ण मता
1	अध्यक्ष	समिति की समाप्ति तथा द्वारा उसके मतान पिता या संस्थाक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की समाप्ति तथा द्वारा उसके मतान पिता या संस्थाक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 मतान-पिता या संस्थाक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	समाप्ति तथा द्वारा उसके मतान पिता या संस्थाक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु. जाति व 1 अनु.जन जाति से सम्मिलित हों।	
4	पदेन सदस्य (1)	याम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड के वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य (1)	प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य के न होने पर चरितव्य अचार्य/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अचार्यक	विद्यालय के अचार्यक द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अचार्यक/प्रबोधक (पार्षद/उपाध्यक्ष व) अथवा पुरुष अचार्यक/प्रबोधक	
7	मनोनयन शिक्षा शास्त्री/मालक सदस्य (1)	समिति के मतान-पिता या संस्थाक सदस्यों द्वारा पदाधिकारी स्थायी शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का मालक।	
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 प्रवचन समिति की कार्यकारिणी समिति का मदन विद्यालय प्रवचन समिति की कार्यकारिणी का मदन विद्यालय प्रवचन समिति की संयोजकता से एक मीने विद्यो विधि से किया जायेगा।

1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रवचन समिति का मदन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाचार्य स्थानीय पौष्टिकारी विद्यालय प्रवचन समिति के मदन के लिए उत्तरदायी होगा।
2. विद्यालय का प्रधानाचार्य एवं प्रवचन समिति के नही होने पर विद्यालय का निरिच्छत अध्यापक/प्रबोधक समिति का मदन सदस्य सचिव होगा।
3. समिति की साधारण सभा अपने मदन मित या सस्त्रक 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 होगी।
4. माय प्रवचन/नगर पालिका/बोर्ड के जिस चार्ज में विद्यालय स्थित है, उस चार्ज का निर्वाचित चार्ज मंड/पार्षद समिति का मदन सदस्य होगा।
5. विद्यालय की अध्यापकों द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (सिद्धि उपलब्ध हो) अथवा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
6. समिति के माता-पिता या सस्त्रक सदस्यों द्वारा मनो-मित एक स्थानीय शिक्षा शासकी तथ्या विद्यालय का मलक 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 सस्त्रक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
2. विद्यालय का प्रधानाचार्य, प्रवचन समिति के न होने पर विद्यालय का निरिच्छत अध्यापक/प्रबोधक समिति का मदन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्षे अध्यक्ष 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 प्रवचन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति को सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (2) वसबर मत आने पर निर्णायक मत देना।
 - (3) बैठकें आह्वान करना।
 - (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
 - (5) सचिवाय अथवा दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
 - (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना- कैशियर के माध्यम से लेखें संचालित करना।
 - (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।
2. उपाध्यक्ष के कार्य -
 - (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संचालित 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 में-दू एजेण्डा तैयार करना।
- (2) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।
- (3) बैठक का नवीमासी विवरण तैयार करना एवं रिजल्ट तैयार एवं सकारण जमाने के आलोचकन हेतु तैयार करना।
- (4) समिति के विषय सम्बन्धी सभी जानकारी तैयार करना।
- (5) अधिकृत मामलों पर समिति की ओर से तैयार करना।
- (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिजल्ट समिति की सूचना हेतु नैदानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व जो भी आवश्यक हो उसे निवेदन करना।
- (7) जब सभी मुद्दों को रिपोर्ट तैयार करना जो तैयारी जमाने में है तथा जिन्हें समिति की सकारण समा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल -

कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अवधि तक समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेगे (संप्रोका होने में दो जो भी कम हो)।

16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य -

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट 3 अनुसार होंगे।

17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -

1. प्रत्येक 30 दिनों में/प्रत्येक माह कार्यकारिणी समिति की एक बार बैठक गृहाना आवश्यक है। यह बैठक विद्यालय परिसर, कक्षा 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 एवं बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले विन्दुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त विन्दुओं 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 (प्र.शि.) को किसी भी अवसर पर 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 समय सर्व समिति से व सर्व सम्बन्धित नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
7. विद्यालय प्रशासन समिति के गठन/संचालन सम्बन्धी विवादों को निपटार के लिए ब्लॉक प्राथमिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्राथमिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रेफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्र.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्र.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।

18. कोरम

कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या का 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 महत्त्वपूर्ण या महत्वपूर्ण सदस्य आवश्यक तबत तबत जावे जिससे ऐसा करना के लिए कार्य सम्पन्न कर सकें।

20. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि -
समितिके कें सम्पूर्ण आने वाले सभी मुद्दों पर एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सम्पादनका
समय समिति से लिया परन्तु सभी समितिके अग्रिम 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 तथा सझा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी
व्याप्त वोटिंग कर सकती है।
3. बसबत मत आने की स्थिति में बैठक का अवकाश निर्णायक मत देगा।
22. निर्णयों का संचारण -
1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संचारण सदस्य सभित द्वारा
रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में बैठकर
सूचनाय आधार सदस्यों के हस्तक्षार रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. संचारण सम के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिमोट
विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।
23. सदस्यता की समाप्ति -
1. परेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा
संघित सदस्यों के कार्यकारिणी समितिके का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में
से जो भी पहले ली)
2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समितिके सदस्यों की सदस्यता
स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
• यदि सदस्य समितिके की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
• समितिके अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से सम्बन्धित मध्यकार में लिप्त हो।
• किसी भी कारणवश सदस्य की सतान उस विद्यालय का विद्यापी ना रहे।
• कानून द्वारा दीगी सदस्यता गया हो।
24. रिक्त पदों को भरना -
1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा चर्चित पद रिक्त होने के कारण
समाप्त हो जाये तो रिक्त होने वाले पद को समितिके द्वारा सम निर्णयों का पालन
करते हुए इस जायेगा।
2. सदस्यता समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का
कार्यकाल उस सदस्य के वचे हुये कार्यकाल जितना ही होगा तथा
निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ष से ही किया जायेगा जिस वर्ष का पद रिक्त हुआ
हो।
25. समितिके का कोष -
समितिके द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग अलग निम्नप्रकार से संचित किये
जायेगे -
(1) विकास कोष -
1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा बतलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत
प्राप्त सधिया।
2. अभिभावकों व नामरिक्तों से विकास कार्य हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
3. अन्य पुनीत प्रकृति की आय।
4. राज्य सरकार/स्थानीय प्राधिकारों/संस्था/विकास अथवा अन्य किसी स्रोत से
प्राप्त सधयता/अनुदान।

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

(7) परिचालन कोष -

1. नया।

(2) शुल्क पति भात या अन्वया प्राप्त।

3. अन्य अप्रयोज्यता परिचित।

(3) 1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी सम्प्रीकृत अथवा सदकारी के-
ने समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जावेगी एवं लेखा जोखा एक ही
लेखा बही के माध्यम से संचालित किया जावेगा।

2. अन्वया एवं सदस्य संचित के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन देन सम्यक 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 चाहेगा।

26. लागू पर प्रतिबन्ध -

विद्यालय की किसी समिति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य
किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से या तो मुग्तान किया जावेगा, या दिया
जावेगा अथवा स्थानांतरित किया जावेगा।

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं सविदा -

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य संचित विद्यालय की ओर से समस्त कामों में
निर्देशन के लिए समिति से पूर्ण में अनुमोदन लेकर लिखित हस्ताक्षरों पर
हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य संचित 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 पूर्ण-मूर्ति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकता।

29. समिति का विघटन -

यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति
समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तांतरित कर दी जावेगी। विद्यालय प्रबन्धन
समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुद
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 केंद्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के
रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की
मूर्ति की जावेगी।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्त्तव्य/कृत्य

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना -
 - विद्यालय के आस पड़ोस में रहने वाली आवासीय इलाका के बाल अधिकांशों की सामान्य एवं स्वभाविक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता अधिकांश एक संस्था के कर्तव्यों की जानकारी देना।
 - समितियों विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालना, माता-पिता और संस्थानों के साथ नियमित बैठकों करना और कक्षा के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा माध्यम वस्तुओं का सामग्री, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुरक्षित जानकारी के बारे में अनुरोध करना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया-कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
 - इस वर्षीय अनुसूचना/अनुमोदन/अनुमति (विधिविध) सहित कार्यों या माता-पिता, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या अन्य विद्यालय पण्डतों या संसद के निर्णयों से औपचारिकताओं को भी जान को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
 - विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालकों के विद्यालय में भाग लेना तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
 - विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान्य एवं माध्यमों की माता-पिता पर नियंत्रण रखेगी।
 - माता-पिताओं के इनमें विशेषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना सम्बन्धी प्रकरणों प्रवेश नहीं दिये जाने, निशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रमाणों के उत्तमोत्तम सम्बन्धी प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के प्लान में लायेगी।
 - आवश्यकताओं का चिन्नीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में नगी गी प्रवेश न लेने वाले (निबर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रमाणों की क्रियाविधि पर नियंत्रण रखेगी।
 - विशेष आवश्यकता वाले एवं अविद्यमान बालकों के चिन्नीकरण, इसको विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधाये उपलब्ध कराने पर नियंत्रण रखेगी तथा यतिविविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
 - विद्यालय में भ्रष्टाचार योजना के क्रियाव्ययम पर नियंत्रण रखेगी।
 - विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
 - विद्यालय की शैक्षणिक यतिविविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणवत्ता सुधार लायेगी।
 - राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करवा कर विद्यालय में भौतिक व्यवस्थाओं जैसे खेल मैदान, आवासीय भवन, कक्षा कक्ष, सुविधाये, फर्नीचर एवं पीएच के फांसी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करवाएगी।
 - समय-समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जांच करवाया तथा कक्षा के लिए नियमित स्वास्थ्य केंद्रों का आयोजन करवाया।

- समय-समय पर हॉम आउट दर पर नजर रखना तथा सभी मासिकों का निर. समाप्ति एवं लक्ष्य पूर्णता करना इसके लिए नि:शुल्क पाठ्य पुरतकों के नि. शिक्षण सामग्री उपलब्धता आदि समय पर उपलब्ध करने की व्यवस्था करना।
 - अधिवाचनों एवं अग्रवाचनों की समय-समय पर संयुक्त बैठकों आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट करते व्यक्तियों द्वारा क्या कार्य एवं पूर्ववर्ती आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुझाव हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
 - विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय एवं नि:शुल्क पाठ्य पुरतक निरक्षण, समीक्षा, वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीर्घावली एवं शैक्षणिक-वर्ष-अन्त-वर्ष 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 रचनात्मक सिफारिश करना -
- विद्यालय प्रवचन समिति, तत्सम वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका अध्यक्ष वार पठन 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 जानकारी शामिल की जायेगी।
 - (अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित मांगानकन।
 - (ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मांग एवं मासिकों के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिए कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पुण्यक-पुस्तक अतिरिक्त अग्रवाचनों, विषय अग्रवाचन एवं शैक्षणिक-वर्ष-अन्त-वर्ष की आवश्यकता।
 - (स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मांग एवं मासिकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त मौखिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
 - (द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्गवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताये। इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे मामलों, सिद्ध 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 मासिकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, मासिकों को नि:शुल्क पाठ्य पुरतकों, गणवेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की सिफारिशों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।
 - उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रवचन समिति के अध्यक्ष/अध्यक्ष एवं सदस्य सदस्य के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसी 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 -
- विद्यालय मन्त्र में आय व व्यय का जमाका लेना। किसी विशेष मन्त्र में आय चांक्षणीय व्यय से कम होने पर मन्त्र-विभागा-सहायकों के वित्तीय सहायता लेने पर विचार कर वित्तीय सहायता की राशि के प्रस्ताव सकारण सभा को अनुमोदनाय प्रस्तुत करना।
 - विद्यालय एवं विद्यालय प्रवचन समिति के समस्त वेतन एवं सम्पत्तियों का परिशिष्टान्त करना।

- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
- पाठ्यक्रम शिक्षा विभाग के अर्थात् सार्वजनिक विभिन्न माध्यम सहायता प्राप्त परियोजनाओं केन्द्र पर्यटित नवनेत्रों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार की विद्यार्थी सहायता से सार्वजनिक योजनाओं अर्थात् तथा सभी शिक्षा अधिष्ठाता के अर्थात् विद्यालयों के विकास, मानव संसाधन, परम्परा एवं रक्षा रक्षण, शिक्षण अधिष्ठाता, शिक्षण अधिष्ठाता उपकरण विद्यालय कोशिकाएँ, कार्य, प्रौद्योगिकी कार्य एवं अन्य कार्य आदि अन्य मदों के अर्थात् उपलब्ध कराई गई सहायता - पाठ्यक्रम से विद्यार्थी विकास करने करवाना एवं कार्य का राज्य सरकार सभी शिक्षा अधिष्ठाता अन्य प्राधिकृत सहायता द्वारा जारी विद्यालयों के अनुसार उपयुक्त सुनिश्चित करना।

ऐसे अन्य कृत्यों का भालन करना जो विहित किये जाये -

- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसी अन्य कर्तव्य/कृत्यों का भालन करेगी जो राज्य सरकार द्वारा विहित किये जाये।
- विद्यालय प्रबन्धन समिति राज्य के वार्षिक बजट से अपनी स्तर पर आवश्यकतापूर्वक स्थानीय व्यक्तियों/अव्यक्तियों/सहायकों की सेवाओं हेतु पूर्णतया जरूरतों को ध्यान में रखती है लेकिन इसका भार किसी भी विधि में राज्य सरकार पर नहीं पड़ना चाहिए।