

# विद्यालय प्रबंधन समिति पंजीयन आवेदन प्रपत्र

विद्यालय का नाम – .....

मुख्यालय का नाम – .....

विकास कोष .....

पंचायत समिति..... जिला .....(राजस्थान)

## संघ विधान – पत्र

इस समिति का नाम– विद्यालय प्रबंधन समिति.....

1. समिति का नाम विद्यालय प्रबंधन समिति.....
2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्य क्षेत्र – इस समिति का पंजीकृत कार्यालय .....

विद्यालय का पूरा नाम लिखे .....

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

3 समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे –

1. संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोश बनाना जिससे विद्यालय के भवन उपस्कर एवं अन्य भौक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकेंगे।
2. संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोश बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
3. विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं/से फीस /दान प्राप्त करना।
4. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन-सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोश के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना।
5. अन्य उद्देश्य जिससे संस्था की परि-सम्पत्तियों का बेहतर उपयोग हो सके। समिति का कार्यभार एक कार्यकारिणी समिति में निहित रहेगा जिसके प्रथम अधिकारी निम्नांकित है।

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।

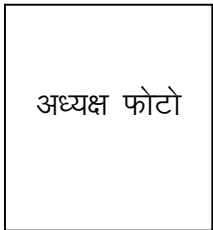
अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

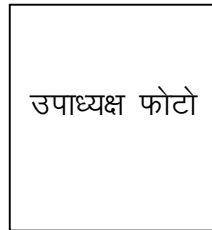
4. समिति का कार्यभार नियमानुसार एक कार्यकारिणी समिति को सौंपा गया है। जिसके प्रथम पदाधिकारी निम्नलिखित है।

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



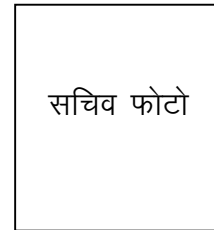
अध्यक्ष फोटो

अध्यक्ष



उपाध्यक्ष फोटो

उपाध्यक्ष



सचिव फोटो

सचिव

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

क्र.सं.	नाम	पिता /पति का नाम	व्यवसाय	हस्ताक्षर
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

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

साक्षी

जिला शिक्षा अधिकारी / अति.जि.शि.अ. / ब्लॉक शि.अ. / अति.ब्लॉक शि.अ.

साक्षी

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

विद्यालय का नाम – .....

मुख्यालय का नाम– .....

विकास कोष .....

पंचायत समिति..... जिला .....(राजस्थान)

## विधान नियमावली

इस समिति का नाम– विद्यालय प्रबंधन समिति.....

1. समिति का नाम विद्यालय प्रबंधन समिति.....
2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्य क्षेत्र – इस समिति का पंजीकृत कार्यालय .....

विद्यालय का पूरा नाम लिखे .....

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

1. समिति के उद्देश्य नियमानुसार होंगे –
  1. संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय के भवन उपस्कार एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकें।
  2. संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य गाध्यमों से वेतन, परिचालन व मरम्मत व्यय रहन किया जा सकें।
  3. विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों सामान्य जनता एवं अन्य दान दाताओं से फीस/दान प्राप्त करना।
  4. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन-भागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना।
  5. अन्य संपूर्ण उद्देश्य जिससे संस्था की परि-सम्पतियों का बेहतर उपयोग हो सकें।
  6. सदस्य –विद्यालय, में अध्ययन करने वाले बच्चों के माता-पिता/संरक्षक तीनों में से किसी एक को सदस्य बनाया जाएगा।
2. साधारण सभा – समिति का उक्त नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारणी सभा का, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के लिए भी अध्यक्ष उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव कार्य करेंगे।
3. सदस्यों का वर्गीकरण – समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

4. सदस्यों द्वारा चंदा व शुल्क – साधारण सभ व सदस्यों के द्वारा कोई शुल्क व चंदा प्रारम्भ में अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चंदा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा का दो तिहाई बहुमत वार्षिक सदस्यता शुल्क तथा कर सकेगी।
5. सदस्यता की सामाग्री – साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्नलिखित कारणों से स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
  1. सदस्य की मृत्यु होने पर।
  2. त्याग पत्र देने पर।
  3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
  4. विद्यार्थी के विधालय छोड़ने पर उसके माता-पिता की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
  5. पदेन सदस्यों के पद नहीं रहने पर।
6. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य –
  1. विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय-व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं 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 एकत्रित करने पर विचार-विमर्श एवं निर्णय।
  3. कार्यकारणी समिति द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना।

नोट – साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्पत्ति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जावेंगे।
7. साधारण सभा की बैठक
  - 1) साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बैठक बुलाई जा सकेगी।
  - 2) साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम 50 होगा। लेकिन जहां छात्रों की संख्या कम है वहां कार्यकारणी के सदस्यों की संख्या से 5 अधिक सदस्यों का कोरम रखा जावे।
  - 3) बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दो जायेगी।
  - 4) कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जावेगी जो पुनः 7 दिन पश्चात् समान 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।
  - 5) समिति के 1/3 अथवा 16 सदस्य इनमें से जो भी कम हों, के लिखित आवेदन करने पर सदस्य सचिव/अध्यक्ष द्वारा एक माह के अन्दर अन्दर बैठक आहत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 16 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।
8. कार्यकारणी समिति का गठन
  - 1) कार्यकारणी के गठन करने से पूर्व शाला प्रधान को बच्चों के माता/पिता/संरक्षक जो समिति के सदस्य बने हैं उनमें से 13 सदस्यों का कार्यकारणी के लिए निर्वाचन करना होगा। निर्वाचित 13 सदस्यों में से 6 सदस्य महिलाएँ होना अनिवार्य है। निर्वाचित महिलाओं में यदि एस. सी. /एस. टी. के बालक बालिकाएँ अध्ययनरत हों तो एक एस सी की महिला एवं एक एस. टी. महिलाएँ निर्वाचित होंगी।
  - 2) सदस्य बनने के लिए बालिक एवं भारतीय नागरिक हों

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

- 3) पागल/दिवालिया न हो  
 4) संस्था के उद्देश्यों में रूची व आस्था रखता हो।  
 5) संस्था के हित को सर्वोपरी समझता हो  
 समिति के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी जिसकी पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों की संख्या 16 होगी।

क्र. सं.	पद	चयन प्रक्रिया
1.	अध्यक्ष	समिति के साधारण सभा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित
2.	उपाध्यक्ष	समिति के साधारण सभा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित
3.	सदस्य (9)	साधारण सभा द्वारा माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित शेष 9 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 स्थित है उसका पंच/पार्षद।
5.	पदेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक
6.	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों में से एक अन्य पहिला अध्यापक/प्रबोधक उपलब्ध नही होने की स्थिति में पुरुष अध्यापक/प्रबोधक
7.	मनोनीत सदस्य (2)	समिति के सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा विद् या विद्यालय के प्रतिभावान छात्र।

9. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल –

कार्यकारिणी के निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष रहेगा।

10. समिति की कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे –

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

- 1) विकास कोष से कराये जाने वाले विकास कार्यो का निर्णय करना, लागत अनुमोदित करना, कराये जाने वाले कार्यो की प्रक्रिया निर्धारित करना व भुगतान को अधिकृत करना।
  - 2) परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना व कुल भार विशेष मद में आय वांछनीय व्यय कम होने पर विधार्थीयो से फीस वसूल करने पर विचार कर फीस की दरों के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रेषित करना।
  - 3) वार्षिक बजट पारित करना।
  - 4) समिति की सम्पति के सुरक्षा करना।
  - 5) साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
  - 6) अन्य कार्य जो समिति के हितार्थ हो करना।
11. कार्यकारिणी समिति की बैठक –
- 1) कार्यकारिणी समिति की वर्ष में कम से कम 4 बैठके होगी। लेकिन आवश्यकता होने पर बैठक अध्यक्ष द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
  - 2) जिला शिक्षा अधिकारी को किसी भी समय बैठक बुलाने के निर्देश देने का अधिकार होगा जिसकी अनुपालना अध्यक्ष द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
  - 3) बैठक का कोरम कार्यकारिणी समिति की बुल संख्या के आधे से अधिक होगा परन्तु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50,000 रूपये के अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधीन हो तो उसमें अभिभावकों के प्रतिनिधि मनोनीत जन प्रतिनिधि उपखण्ड अधिकारी का प्रतिनिधि व छात्र प्रतिनिधि सदस्यों की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
  - 4) बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक कम से कम समय तीन दिन की सूचना पर बुलाई जा सकेगी।
  - 5) बैठक में निर्णय यथा संभव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से न होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
12. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारीयो के अधिकार व कर्तव्य –
- 1) अध्यक्ष
    1. बैठको की अध्यक्षता करना।
    2. मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
    3. बैठक आहूत करना।
    4. समिति का प्रतिनिधित्व करना।
    5. संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
    6. आय व्यय पर नियंत्रण करना व कैशियर माध्यम से लेखे संधारित करना
  - 2) उपाध्यक्ष – अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना।
  - 3) सदस्य सचिव –
    1. बैठक इहूत करने की सूचना जारी करना।
    2. कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड रखना।
    3. अधिकृत मामलों में समिति का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।

13. समिति को कोष – समिति द्वारा विकास कोष एवं परिचालन कोष अलग – अलग निम्न प्रकार से संचित किये जाएंगे।

**| विकास कोष –**

1. राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा बलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त कोष।
2. अभिभावकों एवं नागरिकों द्वारा प्राप्त विकास कोष अनुदान/सहायता।
3. राज्य सरकार/स्थानीय अधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी अनुदान से प्राप्त आय।
4. यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है जो उसके अनुमानित मूल्य के हिसाब से लेखों में लिखा जावेगा तथा सामग्री की एन्ट्री स्टोक रजिस्ट्रार में की जावेगी।

**| विकास कोष –**

1. संकलन
2. अन्य अनुमानित प्राप्तियां

14. कोष संबंधित अधिकार –

संस्था के हित में समस्त परिचालन सदस्य सचिव व अध्यक्ष द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा। जिसका अनुमोदन विद्यालय प्रबंधन समिति से करवाया जाना आवश्यक होगा।

15. समिति का अंकेक्षण –

समिति के समस्त लेखा जोखा का वार्षिक अंकेक्षण चार्टर्ड लेखाकार से कराया जावेगा।

16. समिति के विधान में परिवर्तन –

समिति के विधान में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार राज्य सरकार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के परिवर्तन के प्रस्ताव पर दो तिहाई बहुमत व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा व राजस्थान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।

17. 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 जावेगी लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी विकास कोष समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को बेचने रहन रखने तथा अन्यथा खुरद-बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।

18. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण –

रजिस्ट्रार संस्थाएं ..... जो समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिए गए सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) विद्यालय प्रबंधन समिति .....

..... समिति/सोसायटी/संस्था की सही व सच्ची प्रतिलिपि है।

प्रमाणित किया जाता है उक्त विधान (नियमावली) विद्यालय प्रबंधन समिति .....

..... समिति/संस्था की सही व सत्य प्रति है।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव



## शपथ पत्र

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता अधिकृत पदाधिकारी संस्था **विद्यालय प्रबंधन समिति** .....  
 ..... के शपथ पूर्वक घोषणा करते हैं कि –

1. हमारी प्रस्तावित संस्था **विद्यालय प्रबंधन समिति** .....  
 ..... के पंजीयन हेतु कुल 16 आवेदक सदस्य हैं।
2. हमारी प्रस्तावित संस्था **विद्यालय प्रबंधन समिति** .....  
 ..... के नाम पते पर पूर्व में इस क्षेत्र में कोई संस्था पंजीकृत नहीं है। आवेदक सदस्य अन्य किसी समान उद्देश्य वाली संस्था/समिति के सदस्य/पदाधिकारी नहीं हैं।
3. प्रस्तावित संस्था की विधान नियमावली की बिंदु संख्या 2 व 3 के अंतर्गत अपने कार्य क्षेत्र में निहित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु गठित की गई है।
4. धारा 3 में वर्णित उद्देश्य संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 20 के अंतर्गत आते हैं, के अनुसार संस्था की कार्यकारिणी एवं पंजीकृत उद्देश्यों की पूर्ति में किसी प्रकार का लाभ निहित नहीं होगा।
5. प्रस्तावित संस्था द्वारा कोई व्यवसायिक रूप से कार्य नहीं करेगी तथा न ही इसमें किसी प्रस्तावक सदस्य कर निजी व्यक्तिगत लाभ निहित होगा।
6. यदि भविष्य में किसी भी समय इस तथ्य की अवहेलना होना पाया जाएगा तो रजिस्टार संस्थाएँ सवाई माधोपुर को पंजीकृत संस्था का पंजीकयन रद्द करने का अधिकार होगा।
7. भविष्य में उक्त बिंदु 1 से 7 में अंकित तथ्यों के विपरीत कार्य करने की जानकारी प्रकाश में आने पर रजिस्ट्रार संस्था ..... का पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव

हम उपरोक्त शपथग्रहिता सत्यापित करते हैं कि बिंदु 1 से 8 तक के तथ्य हमारी जानकारी से सही हैं। कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया। उपरोक्त तथ्यों के विपरीत कोई जानकारी प्रकाश में आने पर रजिस्टार संस्थाएँ .....  
 ..... को पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा। ईश्वर साक्षी है।

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सचिव