

# राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

पंचायत समिति ..... जिला .....

विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय .....  
..... पंचायत समिति ..... जिला .....

## संघ विधान पत्र

1. समिति का नाम— विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय ..... पंचायत समिति .....जिला .....(राजस्थान)

2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक विद्यालय ..... पंचायत समिति .....जिला ..... (राजस्थान) में स्थापित होगा।

3. समिति का कार्यक्षेत्र समिति के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों के निवास के कुल भौगोलिक क्षेत्र तक सीमित होगा किंतु विकास केवल विद्यालय परिसर एवं विद्यालय से संबंधित खेल मैदान में ही कराये जा सकेंगे।

4. समिति के उद्देश्य निम्न प्रकार होंगे—

(I) विद्यालय विकास:

1. विद्यालय की “विद्यालय विकास योजना” प्रतिवर्ष 31जुलाई से पूर्व तैयार करना।
2. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान में निम्नांकित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य योजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना—

अ. विद्यालय की नामांकन दर आदर्श नामांकन संख्या तक लाना।

ब. माध्यमिक स्तर की ड्रॉप आउट दर 2.5 प्रतिशत से नीचे लाना।

स. विद्यालय के सर्वांगीण विकास के लिए 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 संबंध स्थापित हो सके।

3. अगस्त माह के प्रथम सप्ताह में तैयार की गई विद्यालय विकास योजना को शाला दर्पण में आवश्यक रूप से अपलोड करवाया जाकर उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।

**(II) वित्तीय प्रबंधन:**

1. समिति द्वारा रमसा के खाते में प्राप्त राशि का रिकॉर्ड संधारण किया जाएगा।
2. समिति अपने कोष का उपयोग रैकरिंग एवं नॉन रैकरिंग मदों में कर सकेगी।
3. समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय मैनुअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
4. 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।
5. समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन कराया जायेगा।
6. एसडीएमसी की सलाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि, विद्यार्थी कोष तथा विकास शुल्क का उपयोग किया जायेगा।

**(III) उप समितियों के कर्तव्य:-**

1. भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना, विद्यालय भवन का प्रबंध एवं संचालन, मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण, रिपोर्टिंग, लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्यों को करने के लिए जिम्मेदार होगी, जिसकी रिपोर्ट एसडीएमसी को नियमित रूप से की जाएगी।
2. यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करवा सकेगी।

**(IV) शैक्षिक उप समिति के कार्य:**

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

5. समिति का कार्यभार एक कार्यकारिणी समिति में निहित होगा जिसके प्रथम पदाधिकारी निम्नांकित है-

क्र. सं०	नाम व पिता का नाम	शिक्षा विभागीय निर्देशानुसार पात्र व्यक्ति	व्यवसाय	पूर्ण पता	पद
1					अध्यक्ष
2					सदस्य
3					सदस्य
4					सदस्य
5					सदस्य
6					सदस्य
7					सदस्य
8					सदस्य
9					सदस्य
10					सदस्य
11					सदस्य
12					सदस्य
13					सदस्य
14					सदस्य
15					सदस्य
16					सदस्य

17					सदस्य
18					सदस्य
19					सदस्य
20					सदस्य
21					सदस्य
22					सदस्य
23					सदस्य सचिव

6. समिति के संविधान की एक प्रति जिसे सत्य व सही प्रति के रूप में प्रमाणित कर दिया गया है इस संघ विधान पत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

7. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता जिनके नाम व्यवसाय पूर्ण पते निम्न प्रकार है, इस संघ विधान के अंतर्गत इस संस्था के रूप में गठित होने व इसे राजस्थान सोसाइटीज पंजीकरण अधिनियम 1958 के तहत पंजीकृत करवाने के इच्छुक है।

क्र. सं०	नाम व पिता का नाम	व्यवसाय	पूर्ण पता	पद	हस्ताक्षर
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

8. हम निम्न हस्ताक्षकर्ता प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त हस्ताक्षकर्ता को हम जानते हैं व उन्होंने हमारे साथ अपने हस्ताक्षर किये हैं।

हस्ताक्षर  
(नाम, व्यवसाय एवं पूर्ण पता)

हस्ताक्षर  
(नाम, व्यवसाय एवं पूर्ण पता)

राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

पंचायत समिति ..... जिला .....

विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय .....

..... पंचायत समिति ..... जिला .....

## विधान नियमावली

1. समिति का नाम— विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय ..... पंचायत समिति .....जिला .....(राजस्थान)

2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक विद्यालय ..... पंचायत समिति .....जिला .....(राजस्थान) में स्थापित होगा।

3. समिति का कार्यक्षेत्र समिति के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों के निवास के कुल भौगोलिक क्षेत्र तक सीमित होगा किंतु विकास केवल विद्यालय परिसर एवं विद्यालय से संबंधित खेल मैदान में ही कराये जा सकेंगे।

4. समिति के उद्देश्य निम्न प्रकार होंगे—

### (I) विद्यालय विकास:

1. विद्यालय की “विद्यालय विकास योजना” प्रतिवर्ष 31जुलाई से पूर्व तैयार करना।
2. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान में निम्नांकित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य योजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना—

अ. विद्यालय की नामांकन दर आदर्श नामांकन संख्या तक लाना।

ब. माध्यमिक स्तर की ड्रॉप आउट दर 2.5 प्रतिशत से नीचे लाना।

स. विद्यालय के सर्वांगीण विकास के लिए 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 संबंध स्थापित हो सके।

3. अगस्त माह के प्रथम सप्ताह में तैयार की गई विद्यालय विकास योजना को शाला दर्पण में आवश्यक रूप से अपलोड करवाया जाकर उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।

### (II) वित्तीय प्रबंधन:

7. समिति द्वारा रमसा के खाते में प्राप्त राशि का रिकॉर्ड संधारण किया जाएगा।
8. समिति अपने कोष का उपयोग रैकरिंग एवं नॉन रैकरिंग मदों में कर सकेगी।
9. समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय मैनुअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
10. 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।
11. समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन कराया जायेगा।
12. एसडीएमसी की सलाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि, विद्यार्थी कोष तथा विकास शुल्क का उपयोग किया जायेगा।

**(III) उप समितियों के कर्तव्य:-**

3. भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना, विद्यालय भवन का प्रबंध एवं संचालन, मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण, रिपोर्टिंग, लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्यों को करने के लिए जिम्मेदार होगी, जिसकी रिपोर्ट एसडीएमसी को नियमित रूप से की जाएगी।
4. यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करवा सकेगी।

**(IV) शैक्षिक उप समिति के कार्य:**

6. शैक्षिक गतिविधियों की कार्य योजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वन।
7. शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों की परीक्षण उपरान्त आगामी कार्य योजना में सम्मिलित करने हेतु अनुशंसा।
8. शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु संयमबद्ध कार्य योजना निर्माण एवं क्रियान्वन।
9. शैक्षिक समंकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में संबलन हेतु कार्य योजना प्रस्तुत करना।
10. मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं फॉलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव।

**5. सदस्यता:-** इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे-

1. संबंधित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी के माता/पिता/संरक्षक
2. संबंधित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक
3. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगरपालिका अध्यक्ष
4. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद् सदस्य/नगरपालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/पंचायत समिति सदस्य/वाई पंच
5. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत तीन शिक्षाविद्/शिक्षा प्रशासक या सेवानिवृत्त शिक्षक होंगे
6. समिति की कार्यकारिणी मे मनोनीत शेष सदस्य



**6. साधारण सभा:—** समिति के उपनियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्यकारिणी का अध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष व सचिव होंगे।

**7. सदस्यों का वर्गीकरण:—** समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

**8. सदस्यों द्वारा प्रदत्त चंदा व शुल्क:—** साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारंभ में अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चंदा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।

**9. सदस्यता की समाप्ति:—** सामान्य सभा के सदस्यों की निम्न कारणों से स्वतः समाप्त हो जायेगी।

1. मृत्यु होने पर
2. त्यागपत्र देने पर
3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित सदस्य नहीं रहने पर

**10. साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य:—** साधारण सभा के निम्न अधिकार और कर्तव्य होंगे।

1. कार्यकारिणी समिति द्वारा संस्था के परिचालन व्यय में आय व्यय अंतर होने पर छात्रों से वसूल की जाने वाली फीस के प्रस्ताव का अनुमोदन।
2. संस्था के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा होने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना।

नोट:— साधारण सभा के निर्णय प्रथमतः सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिए जावेंगे।

**11. बैठकों का आयोजन:—**

1. कार्यकारिणी समिति की मासिक बैठक प्रत्येक अमावस्या को रखी जायेगी, जिसका कोरम न्यूनतम 50 प्रतिशत कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति से ही पूर्ण होगा।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम 50 का होगा।
3. समिति की कार्यकारिणी की बैठक हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को दो सप्ताह पूर्व लिखित में एवं एसएमएस द्वारा सूचित किया जाएगा।
4. समिति की सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना प्रत्येक तीन माह में शाला दर्पण पर अद्यतन की जाएगी।
5. एसडीएमसी की प्रत्येक बैठक के कार्यवाही विवरण का संधारण निम्न प्रारूप में नियमित रूप से एक रजिस्टर में किया जायेगा।

**11. कार्यकारिणी समिति का गठन:—**

समिति के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी, जिसके पदाधिकारी एवं सदस्य निम्न प्रकार होंगे।

क्र. सं०	नाम व पिता का नाम	शिक्षा विभागीय निर्देशानुसार पात्र व्यक्ति	व्यवसाय	पूर्ण पता	पद
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

### 12. विद्यालय भवन उप समिति की संरचना—

क्र.सं0	पात्र व्यक्ति	पदनाम
1	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	पंचायत या स्थानीय शहरी निकाय का प्रतिनिधि	सदस्य
3.	अभिभावक प्रतिनिधि	सदस्य
4.	निर्माण कार्य से जुड़े अनुभवी / तकनीकी व्यक्ति (जेईएन / एसएसए)	सदस्य
5.	लेखा / ऑडिट शाखा का प्रतिनिधि व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक)	सदस्य
6.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हैड टीचर) (वरिष्ठतम व्याख्याता उमावि में / वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक मावि में)	सदस्य सचिव

### 13. शैक्षिक उप समिति की संरचना –

क्र.सं0	पात्र व्यक्ति	पदनाम
1	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	अभिभावक प्रतिनिधि	सदस्य
3.	विज्ञान या गणित का विशेषज्ञ	सदस्य
4.	मानविकी का विशेषज्ञ	सदस्य
5.	कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद का विशेषज्ञ (कोई एक)	सदस्य
6.	भाषा विशेषज्ञ	सदस्य
7.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा मनोनीत विद्यार्थी	सदस्य
8.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हैड टीचर) (वरिष्ठतम व्याख्याता उमावि में / वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक मावि में)	सदस्य सचिव

#### 14. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल:—

कार्यकारिणी के मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल 2वर्ष होगा। अन्य सदस्य पदेन होंगे।

#### 15. कार्यकारिणी समिति के अधिकार और कर्तव्य—

समिति की कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित अधिकार और कर्तव्य होंगे।

1. विकास कोष से कराये जाने वाले विकास कार्यों का निर्णय करना, लागत अनुमोदित करना, कराये जाने वाले कार्यों 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 विद्यार्थियों 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 सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
5. साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
6. अन्य कार्य जो समिति के हितार्थ हो करना।

#### 16. कार्यकारिणी समिति की बैठकें

1. कार्यकारिणी समिति की वर्ष में कम से कम चार बैठकें अनिवार्य होंगी 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 कुल संख्या के आधे से अधिक होगा परंतु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50000/- रुपये से अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधीन हो तो उसमें अभिभावकों के प्रतिनिधि मनोनीत जन प्रतिनिधि उपखण्ड अधिकारी च छात्र प्रतिनिधि सदस्यों की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
4. बैठक की सूचना प्रायः सात दिन पूर्व दी जाएगी तथा अत्यावश्यक बैठक कम से कम दिन दिन की सूचना पर बुलाई जा सकेगी।
5. बैठक में निर्णय संभवतः सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से न होने पर निर्णय बहुमत से होगा।

#### 17. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य:

##### अध्यक्ष—

1. बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठकें आहुत करना।
4. समिति का प्रतिनिधित्व करना।

5. संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
6. आय व व्यय पर नियंत्रण करना व कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।

#### सदस्य सचिव—

1. बैठक आहुत करने की सूचना जारी करना।
2. कार्यवाही लिखना तथा रिकॉर्ड रखना।
3. अधिकृत मामलों में समिति का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
4. सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक अन्य कार्य जो भी आवश्यक हो करना।

**18. समिति का कोष :** समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग-अलग निम्न प्रकार से संचित किये जायेंगे।

#### विकास कोष—

1. राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त राशि।
2. अभिभावकों व नागरिकों के विकास कार्य हेतु प्राप्त अनुदान सहायता।
3. अन्य पूँजीगत प्रकृति की आय।

नोट— यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्यों का हिसाब भी लेखें में रख जावेगा।

#### परिचालन कोष—

1. चंदा
2. शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त
3. राजकीय सहायता
4. अन्य पूँजीगत प्राप्तियाँ

#### अन्य—

1. उक्त प्रकार के दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा सहकारी बैंक में अलग अलग खाते में जमा रखी जायेगी।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन देन संभव होगा।

**19. समिति का अंकेक्षण :** समिति के समस्त लेखों का वार्षिक अंकेक्षण चार्टर्ड लेखाकार से कराया जायेगा।

**20. समिति के विधान में परिवर्तन :** समिति के विधान में आवश्यकतानुसार राज्य के निर्देशानुसार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के साधारण सभा

के प्रस्ताव पर दो तिहाई बहुमत व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा परिवर्धन किया जा सकेगा जो राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।

**21. 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 लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। विकास कोष समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रहन रखने तथा अन्यथा खुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।

**21. संस्था के लेखे-जोखों का निरीक्षण :** रजिस्ट्रार संस्थाए सवाई माधोपुर को समिति के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा किये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान नियमावली विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय नारायणपुर टटवाड़ा पंचायत समिति गंगापुर सिटी जिला सवाई माधोपुर की सही एवं सच्ची प्रतिलिपि है।