

विधान नियमावली

1. समिति का नाम - :

विद्यालय प्रबंधन समिति

.....

2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र -:

इस समिति का कार्यालय राजकीय

है तथा इस समिति का कार्य क्षेत्र समिति के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों के निवास के कुल भौगोलिक क्षेत्र तक रहेगा। किंतु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर एवं विद्यालय से संबंधित खेल मैदान में ही कराए जाएंगे।

3. समिति के उद्देश्य-:

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे।

- (1) विद्यालय के क्रियाकलापों / कार्य करण को मॉनिटर करना।
 - (2) विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना। जिससे विद्यालय भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकेंगे।
 - (3). संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
 - (4). दानदाताओं से आर्थिक सहायता / दान प्राप्त करना।
 - (5). विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार स्थानीय प्राधिकारी / निकायों अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त सहायता / अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
 - (6). प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अंतर्गत 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 अंतर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्रांट अन्य ग्रांट आदि अन्य मदों के अंतर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों / प्रावधानों से निर्माण / विकास कार्य करवाना एवं ग्रांट्स का राज्य सरकार / सर्व शिक्षा अभियान अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
 - (7). अन्य उद्देश्य जिससे संस्था की परिसंपत्तियों का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।
- उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।

4. साधारण सभा के सदस्य -:

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे -

- (1) संबंधित विद्यालय में अध्यनरत प्रत्येक विद्यार्थी बालक के माता-पिता या संरक्षक (माता-पिता दोनों के जीवित ना होने की स्थिति में संरक्षक)।
- (2) संबंधित विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक/ प्रबोधक।
- (3) संबंधित कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख / प्रधान / सरपंच / नगर पालिका अध्यक्ष
- (4) संबंधित कार्य क्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य / नगर पालिका पार्षद / पंचायत समिति सदस्य / वार्ड पंच।
- (5) समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित / मनोनीत सदस्य दो उपयुक्त में शामिल नहीं हो।
- (6) साधारण सभा में कम से कम 48 सदस्य होंगे।

5. साधारण सभा-:

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

6. सदस्यों का वर्गीकरण-:

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

7. सदस्यों द्वारा चंदा व शुल्क -:

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

8. सदस्यता की समाप्ति -:

- (1) मृत्यु होने पर।
- (2) त्यागपत्र देने पर।
- (3) निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
- (4) विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता-पिता यह संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी।
- (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 अंतर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक

सहायता / दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विमर्श व निर्णय।

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

(3) कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करना।

नोट -: साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिए जाएंगे।

10. साधारण सभा की बैठक -:

(1) साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् 3 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% होगा।

(3) बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना दो 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 जाएगी।

स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेंडा में थे।

11. समिति की कार्यकारिणी समिति -:

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

(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 जाएगा)

कार्यकारिणी के पदाधिकारी निम्न होंगे :-

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

12. विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्यकारिणी समिति का गठन -:

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

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

13. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव -:

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

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

- (1) अध्यक्ष के कार्य -:

- (क) विद्यालय प्रबंधन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (ख) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना।
- (ग) बैठक आहूत करना।
- (घ) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
- (ङ) संविदा एवं अन्य दस्तावेज पर हस्ताक्षर करना।
- (च) आय-व्यय पर नियंत्रण रखना, केशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
- (छ) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।

2. उपाध्यक्ष के कार्य -:

- (क) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों का नियम 14 (1) में लिखे गए।
- (ख) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

3. सदस्य सचिव के कार्य -:

- (क) बैठक के कार्य बिंदु (एजेंडा) तैयार करना।
- (ख) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।
- (ग) बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकॉर्ड रखना एवं साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना।
- (घ) समिति के वित्त संबंधी सभी आंकड़े तैयार करना।
- (ङ) अधिकृत मामलों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
- (च) उसके विद्यालय के अधिकार के क्षेत्र में आने वाली सभी रिकॉर्ड संपत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व जो भी आवश्यक हों, को निर्वहन करना।
- (छ) अन्य सभी मुद्दों की रिपोर्ट तैयार करना जो कि उसकी जानकारी में है तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल -:

कार्यकारिणी के मनोनीत निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित मनोनीत सदस्य होंगे। (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)

16. कार्यकारिणी समिति के कार्य / कर्तव्य -:

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

17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -:

(1) कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक माह अमावस्या के दिन आयोजित की जाएगी। अमावस्या के दिन अवकाश होने पर बैठक अगले कार्य दिवस को ही की जाएगी। यह बैठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जावे।

- (2) सदस्य सचिव, अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति की बैठक का समय व स्थान निर्धारित करेगा।
- (3) सदस्य सचिव कम से कम 4 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले बिंदुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति एजेंडा से अतिरिक्त बिंदुओं पर भी चर्चा की जा सकेगी।
- (4) समिति के अत्यावश्यक बैठक कम से कम 2 दिन की सूचना पर बुलाई जा सकती है।
- (5) जिला शिक्षा अधिकारी(प्रारंभिक शिक्षा) को किसी भी एक समय समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकार अनुपालना अध्यक्ष, सदस्य सचिव द्वारा 1 सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
- (6) समिति की बैठक में निर्णय यथासंभव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
- (7) विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन, संचालन संबंधी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रेफर किए जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक शिक्षा) उत्तरदायी /अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक शिक्षा) का निर्णय अंतिम होगा

18. कोरम -:

कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या 1 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. एजेंडा बिंदुओं / मुद्दों पर निर्णय की विधि-:

समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों / एजेंडा बिंदु पर निर्णय सामान्यतन सर्वसम्मति से होगा परंतु सर्वसम्मति 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 हो।
- (2) वोटिंग हाथ खड़ा कर की जाएगी परंतु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव / वोटिंग कर सकती है।
- (3) बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत होगा।

22. निर्णयों को संधारण -:

- (1) समिति की बैठकों में लिए गए सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जाएगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिए जाएंगे।
- (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 की कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा।(दोनों में से जो भी पहले हो)
- (2) निम्न कारणों के आधार पर कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वत ही समाप्त हो जाएगी

* यदि सदस्य समिति के तीन कर्मिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।

* समिति के अंतर्गत आने वाले किसी मुद्दे से संबंधित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।

* किसी भी कारण सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।

* कानून द्वारा दोषी ठहराया गया है।

24. रिक्त पदों को भरना :-

(1) यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो लिख धोने वाले पद वह समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जाएगा।

(2) सदस्यता समापन के कारण रिक्त पद पर निर्वाचित / मनोनीत सदस्य का कार्यकाल सदस्य के बचे हुए कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन / मनोनयन उस वर्ग से ही किया जाएगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ है।

25. समिति का कोष :-

समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग-अलग निम्न प्रकार से संचित किए जाएंगे :-

(1) विकास कोष :-

(क) राज्य सरकार / केंद्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजना के अंतर्गत प्राप्त राशि।

(ख) अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्य हेतु प्राप्त अनुदान / सहायता।

(ग) अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।

(घ) सक्षम सरकार / स्थानीय प्राधिकारी संस्था / निकाय अथवा अन्य किसी भी स्रोत से प्राप्त सहायता / अनुदान।

नोट :- यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमोदित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जाएगा तथा सामग्री की स्टॉक एंट्री स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी।

(2) परिचालन कोष :-

(क) चंदा।

(ख) अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां।

(3) * उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीय कृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गए खाते में रखी जाएगी तथा लेखा-जोखा एक ही रोकड़ बही के माध्यम से संधारित किया जाएगा।

* अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक से लेन देन संभव होगा।

* विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जा कर आय व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

26. लाभ पर प्रतिबंध :-

विद्यालय की किसी संपत्ति / आय को विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष / परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा ना दिया जावेगा अथवा स्थानांतरित किया जावेगा।

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा :-

(1) विद्यालय प्रबंधन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन

लेकर लिखित इकरारनामा में हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

(2) समिति के समस्त कार्यालय पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

28. समिति के गठन संबंधी दिशानिर्देशों में परिवर्तन -:

समिति के गठन में आवश्यकता अनुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

29. समिति का विघटन -:

यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल - अचल संपत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तांतरित कर दी जाएगी। विद्यालय प्रबंधन समिति को विद्यालय की चल व अचल संपत्ति को बेचने रखने तथा अन्यथा खुर्द-बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त संपत्तियों 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 को रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा एवं उनके द्वारा दिए गए सुझावों की पूर्ति की जाएगी।