

SDMC - विधान नियमावली

1. समिति का नाम -

..... समिति,

राजकीय माध्यमिक विद्यालय , पं० स०
..... जिला- ऑसवाड़ा

2. पंजीकृत कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र-

इस समिति का कार्यालय राजकीय माध्यमिक

विद्यालय पं० स० जिला
ऑसवाड़ा है तथा इस समिति का कार्यक्षेत्र समिति
के पंजीकृत कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने 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
जाएंगे।

3. समिति के उद्देश्य -

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे :-

(1) संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष
बनाना जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य
शैक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए
जा सकेंगे।(2) संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष
बनाना जिससे राजकीय सहायता एवं अन्य माध्यमों
से आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया
जा सके।(3) विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों,
सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से फीस/दान
प्राप्त करना।(4) विद्यालय भवन के विस्तार व अन्य सुविधाओं के
लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित
योजनाओं से संस्था विकाष कोष के योगदान के
आधार पर विकास कार्य करवाना।(5) अन्य उद्देश्य जिससे संस्था की परिसम्पतियों का
बेहतर उपयोग हो सके।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

4. सदस्यता :-

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे :-

- (1) संबंधित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी के पिता/संरक्षक ।
- (2) संबंधित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक ।
- (3) संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य/नगरपालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच ।
- (4) संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगरपालिका अध्यक्ष ।
- (5) जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनित तीन शिक्षाविद/शिक्षा प्रशासक या सेवानिवृत्त शिक्षक ।
- (6) समिति की कार्यकारिणी में मनोनित सदस्य ।

5. साधारण सभा :-

समिति के उपनियम संख्या 5 में अंकित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्णय करेंगे। समिति की कार्यकारिणी का अध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष व सचिव होंगे।

6. सदस्यों का वर्गीकरण :-

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

7. सदस्यों द्वारा शुल्क व चन्दा :-

साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारम्भ में 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 :-

सामान्य सभा के सदस्यों की सदस्यता समाप्त निम्न स्थितियों में स्वतः हो जाएगी :-

1. मृत्यु होने पर ।
2. त्याग पत्र देने पर ।
3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित सदस्य नहीं रहने पर ।

9. साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य:-

साधारण सभा के निम्न अधिकार और कर्तव्य होंगे।

- (1) कार्यकारिणी समिति द्वारा संस्था के परिचालन व्यय मद 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 ईकठ्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय ।
- (3) कार्यकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना ।

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

10.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 बुलाई जा सकेगी।
 - (2) साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 50 : होगा।
 - (3) बैठक की सूचना सात दिन पूर्व दी जायेगी व अत्यावश्यक बैठक की सूचना तीन दिन पूर्व दी जायेगी।
 - (4) कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी, जो पुनः सात दिन पश्चात् निर्धारित स्थान व समय पर आहुत की जा सकेगी। ऐसी स्थगित बैठक कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व के एजेण्डा में थे।
 - (5) संस्थान के 1/3 अथवा 15 सदस्य इनमें से जो भी कम हो के लिखित आवेदन करने पर सदस्य सचिव/अध्यक्ष द्वारा 1 माह के अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा।
- निर्धारित अवधि में सदस्य सचिव/अध्यक्ष द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 15 सदस्यों में से कोई 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

11. कार्य समिति का गठन :-समिति के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए समिति की एक कार्यकारिणी समिति होगी, जिसके पदाधिकारी व सदस्य निम्न होंगे :-

क्र.स.	नाम/पिता का नाम	व्यवसाय	पता	पद
1.		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक		अध्यक्ष
2.		अभिभावकों में से एससी/एसटी. समुदाय के प्रतिनिधि		2 सदस्य
3.				
4.		अभिभावकों में से महिला प्रतिनिधि		2 सदस्य
5.				
6.		अभिभावकों में से अन्य प्रतिनिधि		2 सदस्य
7.				
8.		सामाजिक विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि		1 सदस्य
9.		विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि		1 सदस्य
10.		गणित का अध्यापक प्रतिनिधि		1 सदस्य
11.		पंचायत/शहरी स्थानीय निकाय के प्रतिनिधि सदस्य		2 सदस्य
12.				
13.		ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक) प्रतिनिधि		1 सदस्य
14.		शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का प्रतिनिधि		1 सदस्य
15.		महिला समूहों में से प्रतिनिधि सदस्य		1 सदस्य
16.		ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षा विद्		1 सदस्य
17.		विज्ञान,मानविकीएवं कला/संस्कृति/क्राफ्ट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत) प्रतिनिधि		1 सदस्य
18.		जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी		1 सदस्य
19.		विद्यार्थी प्रतिनिधि		2 सदस्य
20.				
21.		विधायक प्रतिनिधि		2 सदस्य
22.				
23.		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य-शिक्षक(हेड टीचर) (वरिष्ठतम व्याख्याता-उमावि में/वरिष्ठतम वरिष्ठ अध्यापक- मावि में)		सदस्य सचिव

क्र. सं.	विद्यालय विकास समिति की उप समिति का नाम	उपसमिति में चयन किये जाने वाले सदस्य	उप समिति का कार्य
1.	विद्यालय भवन समिति	1-प्राचार्य/प्रधानाचार्य-अध्यक्ष	1.विद्यालय विकास समिति के खातों का संधारण 2.योजना निर्माण, प्रबंधन, मोनिटरिंग,पर्यवेक्षण, रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण 3.सभी प्रकार के निर्माण कार्य यथा नये निर्माण, मरम्मत रखरखाव
		2-पंचायत या स्थानीय शहरी निकाय का प्रतिनिधी-सदस्य	
		3-अभिभावक-सदस्य	
		4-निर्माण कार्य से जुडे अनुभवी व्यक्ति- ² का इंजिनियर-सदस्य	
		5-लेखा/आडिट शाखा का व्यक्ति-सदस्य	
2.	शैक्षिक समिति	1-प्राचार्य/प्रधानाचार्य-अध्यक्ष	1.के आंकडों का सग्रहण, मानिटरिंग एवं प्रबंध 2.सभी प्रकार की शैक्षिक गतिविधियों 3.शिक्षा में गुणवत्ता सुधार 4.शिक्षा में लिंग विभेद व अन्य सामाजिक अडचनों को दूर करना। 5.पाठ्य सहगामी व पाठ्योत्तर गतिविधियों का आयोजन व नियंत्रण 6.शिक्षक व विद्यार्थी उपस्थिति 7.विद्यार्थियों की उपलब्धि 8.विद्यार्थियों व शिक्षकों का व्यक्तित्व विकास 9.शिक्षको को प्रशिक्षण, निर्देशन व काउन्सलिंग के लिए नामित करना
		2-अभिभावक-सदस्य	
		3-विज्ञान या गणित का विशेषज्ञ-सदस्य	
		4-मानविकी क्षेत्र का सदस्य	
		5-कला/संस्कृति/क्राफ्ट/खेलकूद क्षेत्र का विशेषज्ञ-सदस्य	
		6-प्राचार्य/प्रधानाचार्य द्वारा चयनित विद्यार्थी-सदस्य	

13. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल :-

कार्यकारिणी के मनोनित सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष का होगा। अन्य सदस्य पदेन रहेंगे।

14. कार्यकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-

समिति की कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार व 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 अनुमादनार्थ प्रेषित करना।

(3) वार्षिक बजट पारित करना।

(4) समिति की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।

(5) साधारण सभा द्वारा पारित निर्णय को क्रियान्वित करना।

(6) अन्य कार्य जो समिति के हितार्थ हो, करना।

15. कार्यकारिणी समिति की बैठके :-

(1) कार्यकारिणी समिति की वर्ष में कम से कम 4 बैठके अनिवार्य 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 कुल संख्या के आधे से अधिक होगा परन्तु ऐसी किसी बैठक जिसमें 50000/- रुपये से अधिक के व्यय का प्रस्ताव विचाराधिन हो तो उसमें अभिभावकों के प्रतिनिधी, मनोनित जन प्रतिनिधी, उपखण्ड अधिकारी का प्रतिनिधी व छात्र प्रतिनिधी सदस्यों की कुल संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

(4) बैठक की सूचना प्रायः सात दिन पूर्व दी जायेगी तथा अति आवश्यक बैठक कम से कम समय 3 दिन की सूचना पर बुलाई जा सकेगी।

(5) बैठक में निर्णय यथा सम्भव सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से न होने पर बहुमत से होगा।

16. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार के कर्त्तव्य— संस्था की कार्यकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्त्तव्य निम्न प्रकार होंगे—

1. अध्यक्ष (1) बैठको की अध्यक्षता करना।

(2) मत बराबर होने पर निर्णायक मत देना।

(3) बैठक आहूत करना।

(4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।

(5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।

(6) आय व्यय कर नियंत्रण करना तथा कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।

2. सदस्य सचिव:—

(1) बैठकें आहूत करने की सूचना जारी करना।

(2) कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड 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 आवश्यक हों करना।

17. समिति का कोष:—

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

1. विकास कोष:—

(1) राज्य 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।

नोट:— यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा।

2. परिचालन कोष :-

- (1) चन्दा।
- (2) शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त।
- (3) राजकीय सहायता।
- (4) अन्य अपूँजीगत प्राप्तियाँ।

उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रियकृत अथवा सहकारी बैंक में अलग-अलग खातों में रखी जावेगी तथा अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन-देन सम्भव होगा।

18. समिति का अंकेक्षण:-

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

19. समिति के विधान मे: परिवर्तन

समिति के विधान मे आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार साधारण सभा के कुल उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से या कार्यकारिणी के साधारण सभा के प्रस्ताव पर 2/3 बहुमत से राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा जो राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।

20. समिति का कवघटन:

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 रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी। विकास कोष समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को बेचने का अधिकार नहीं होगा।

21. समिति के लेखे जोखों का निरीक्षण :-

रजिस्ट्रार संस्थाएँ रजसमन्दको समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

मिाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) की सही एवं सच्ची प्रति हैं।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

शपथ पत्र

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता एवं पदाधिकारी प्रस्तावित समिति

..... के शपथ पूर्वक घोषणा करते हैं कि :-

1. हमारी प्रस्तावित समिति के पंजीयन हेतु कुल आवेदक सदस्य हैं।
2. हमारी प्रस्तावित समिति के नाम पते पर पूर्व में कोई भी समिति पंजीकृत नहीं हैं। आवेदक सदस्य अन्य किसी समान उद्देश्य वाली समिति के सदस्य/पदाधिकारी नहीं हैं। समस्त अलग-अलग परिवार से हैं।
3. प्रस्तावित समिति की विधान नियमावली बिन्दु सं. 2 व 3 के अन्तर्गत अपने कार्यक्षेत्र में निहित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु गठित की गई हैं।
4. धारा 3 में वर्णित उद्देश्य संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 20 के अन्तर्गत आते हैं, के अनुसार समिति की कार्यकारिणी एवं सभी सदस्यों का समिति के उद्देश्यों की पूर्ति में किसी प्रकार का लाभ निहित नहीं होगा।
5. प्रस्तावित समिति किसी भी परिस्थिति में व्यावसायिक रूप से कार्य नहीं करेगी तथा न ही इसमें किसी सदस्य का निजी व्यक्तिगत लाभ निहित होगा।
6. प्रस्तावित समिति का पंजीकृत कार्यालय..... राजसमन्द हैं, तथा समिति का कार्यक्षेत्र विद्यालय परिसर तक सीमित रहेगा।
7. भविष्य में उक्त बिन्दु संख्या 1 से 6 तक अंकित तथ्यों के विपरित कार्य करने की जानकारी प्रकाश में आने पर रजिस्ट्रार संस्थाएँ राजसमन्द को इस समिति का पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

हम उपरोक्त शपथगृहिता सत्यापित करते हैं कि बिन्दु सं. 1 से 7 तक के तथ्य हमारी जानकारी में सही हैं कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है। उपरोक्त तथ्यों के विपरित कोई जानकारी प्रकाश में आने पर रजिस्ट्रार संस्थाएँ राजसमन्द को इस समिति का पंजीयन रद्द करने का अधिकार होगा। ईश्वर साक्षी हैं।

अध्यक्ष

सचिव

कोषाध्यक्ष

नोट :- सलंगन दस्तावेज :-

- (1) समिति के पंजीयन हेतु रजिस्ट्रार (संस्थाएँ) राजसमन्द के नाम से एक प्रार्थना पत्र ।
- (2) 10/- के स्टाम्प पर उक्त शपथ पत्र ।
- (3) पंजीयन संबंधी प्रस्ताव की छाया प्रति जो अध्यक्ष ,सचिव व कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से प्रमाणित हो ।
- (4) पहचान पत्रों की छाया प्रतियाँ (सत्यापित प्रतियाँ)