

संघ विधान नियमावली

1 इस समिति का नाम -

- SCHOOL DEVELOPMENT AND MANAGEMENT COMMITTEE MAHATMA GANDHI GOVT.
SCHOOL KHARI CHARNAN

(विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय खारी चारनान)

2 पंजीकृत कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र :- इस समिति का पंजीकृत कार्यालय महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय खारी चारनान में स्थापित होगा। 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 जा सकेंगे।

3 समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे :-

1. संबंधित विद्यालय के लिए एक विकास कोष बनाना जिससे विद्यालय की भवन एवं अन्य शैक्षणिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किए जा सकेंगे।
2. संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व 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 एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन-सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना।
5. ऐसे कार्यों का सम्पादन जो इस समिति द्वारा किए जाये या विभा व विद्यालय स्तर पर किए जाने हेतु प्राप्त हो अथवा आवश्यक हो।
6. दान/जनसहयोग/सहायतार्थ/विभागीय अुदान, छात्रवृत्तियां, जिला परियोजना समन्वयक (रमसा), सर्वशिक्षा ब्लॉक स्तर के विभागों, प्रारंभिक शिक्षा विभाग, माध्यमिक शिक्षा विभाग, संस्थाओं, समितियों अथवा ऐसे विभाग जिससे छात्रों के विकास, विद्यालय विकास, उत्थान, निर्माण, मरम्मत कार्यों आदि विद्यालय एवं छात्रों के विकास एवं उत्थान हेतु अनुदान, दान, सहायता राशि व सामग्री/वस्तु के रूप में प्राप्त होती है और जिनका रैकरिंग, नॉन रैकरिंग व्यय अथवा ऐसे व्यय अथवा उपयोग उपभोग जो विद्यालय विकास कोष एवं प्रबंध समिति के माध्यम से किये जाने आवश्यक हो, ऐसे समस्त व्यय इस समिति के माध्यम से किए जायेंगे।
7. अन्य उद्देश्य जिससे संस्था की परिसम्पत्तियों का बेहतर उपयोग हो सके/ किसी प्रकार का निर्माण आदि जीर्णोद्धार, निर्माण/अनुपयोगी सामग्री/पुस्तकें /उत्तरपुस्तिकाएं/ फर्नीचर अथवा ऐसी सामग्री जिन्हें हटाया जाना /क्रय किया जाना छात्र /विद्यालय हित में हो तो उसे हटाया जाना/ जन निर्माण /पुनः निर्माण/ध्वस्त किया जाना, विक्रय करना/क्रय करने संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन सर्व सहमति अथवा बहुमत से कर सकेगी।

अध्यक्ष

का0 सदस्य

अध्यक्ष

विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
खारी चारनान, कोलायत

सचिव

सदस्य सचिव

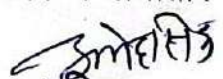
4. सदस्यता :- उपरोक्त दिशानिर्देशों के अतिरिक्त निम्न योग्यता रखने वाले व्यक्ति भी समिति के सदस्य बन सकेंगे :-

- संस्था/विद्यालय के कार्यक्षेत्र में निवास करते हो।
 - बालिग हो।
 - संस्था/विद्यालय के उद्देश्य में रुचि व आस्था रखते हो।
 - अध्ययनरत छात्र-छात्राओं के अभिभावक/सरंक्षक हो।
 - भामाशाह, शिक्षाविद, चिकित्सा निर्माण कार्य से जुड़े व्यक्ति भी सदस्य हो सकेंगे।
 - शिक्षा विभाग द्वारा नियमों के परिपेक्ष में सदस्यों के रूप में मनोनित निर्देशित किए जाने पर ।
 - ऐसे व्यक्ति जिन्हें छात्र व विद्यालय हित में सदस्य बनाया जाना उचित लगे।
 - विद्यालय द्वारा नॉन रेकरिंग मद में खरीद करने पर बीईईओ/डीपीसी कार्यालय के लेखाकार /कनिष्ठ लेखाकार को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जा सकेगा।
 - विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति के निर्धारित सदस्यों में से कम से कम एक सदस्य ऐसा होगा जो एसएमसी में भी सदस्य हो।
5. सदस्यों का वर्गीकरण :- विभाग द्वारा निर्देशित व विद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं के सभी अभिभावक समिति के साधारण सदस्य होंगे।
6. सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क :- साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारंभ में अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चन्दा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक शुल्क तय कर सकेगी।
7. सदस्यता की समाप्ति सामान्य सभा के सदस्यों की सदस्यता समाप्त निम्न स्थितियों में स्वतः हो जायेगी।

- मृत्यू होने पर
- त्याग पत्र होने पर
- निर्वाचित /मनोनीत सदस्यों के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य नहीं रहने पर
- विद्यार्थियों के विद्यालय छोड़ने पर उसके माता-पिता या सरंक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जावेगी।
- पदेन सचिव के पद पर नहीं रहने/स्थानांतरण हो जाने पर
- पदाधिकारियों/सदस्यों का स्थानांतरण/सेवानिवृत्त /सेवात्याग किए जाने पर।
- प्रधानाचार्य के कार्यग्रहण करने की दशा में कार्यवाहक/प्रभारी के अध्यक्ष पद पर पदासिन होने की दशा में कार्यवाहक अध्यक्ष की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी
- किसी सदस्य को कानून/विभाग द्वारा दोषी ठहराये जाने पर।
- किसी सदस्य को प्रबंधन समिति/कार्यकारिणी द्वारा दोषी पाए/ठहराए जाने पर
- यदि कोई सदस्य समिति की कार्यकारिणी की तीन बैठकों में लगातार अनुपस्थित रहे।



अध्यक्ष
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
खारी चारणान्, कोलायत



सचिव
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
खारी चारणान्, कोलायत

- समिति के 2/3 बहुमत से किसी सदस्य को निष्काषित किए जाने पर।

8. साधारण सभा :— समिति के उपनियम 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य साधारण सभा का निर्माण करेंगे, समिति के कार्यकारिणी का अध्यक्ष व सचिव साधारण सभा का अध्यक्ष व सचिव होंगे।

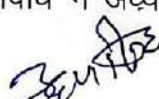
9. साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :—

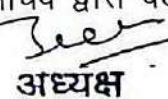
- कार्यकारिणी/प्रबंधन समिति द्वारा विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय व्यय अन्तर होने पर छात्रों से विकास शुल्क की राशि/फीस के प्रस्ताव का अनुमोदन करना/फीस प्राप्त करना।
- विद्यालय/संस्था क विकास हेतु आवश्यक विकास राशि प्राप्त करना, प्राप्त करने लिये जाने पर विचार करना व निर्णय लेना।
- कार्यकारिणी /समिति द्वारा किए गए/किए जाने वाले विकास कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना तथा विभागीय दिशा निर्देशों की अनुपालना में समस्त आवश्यक कार्यों का सम्पादित करना।
- संस्था के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्द्धन करना, गठन करना तथा नियमों के परिपेक्ष्य में बनी समिति का अनुमोदन करना।
- वार्षिक बजट पारित करना। शिक्षा की गुणवत्ता को बढ़ाने पर विचार करना।
- साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्मति से लिए जाएंगे सर्व सम्मति न होने पर बहुमत से लिए जाएंगे।

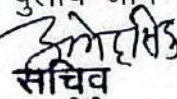
10. साधारण सभा की बैठके :—

- सत्रारम्भ में एस डीएसी के गठन के लिए साधारण सभा की बैठक जुलाई के प्रथम सप्ताह में आयोजित की जावे। उक्त बैठक में साधारणतया सर्वसम्मति से सदस्यों का मनोनयन किया जावे। जहां सर्वसम्मति नहीं हो वहां उपस्थित सदस्यों के बहुमत की राय को प्राथमिकता दी जावे।
- साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पडने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा भी बैठक बुलाई जा सकेगी।
- प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता के लिये सभाध्यक्ष प्रस्तावित किया जावे जो कि स्थानीय समुदाय से होना चाहिए।
- साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 होगा।
- बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जा सकेगी।
- कौरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी तथा 7 दिन पश्चात निर्धारित स्थान व समय पर पुनः आयोजित की जा सकेगी। ऐसी स्थगित बैठक का कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व के एजेण्डामें थे।
- संस्था/समिति के 1/3 अथवा 15 सदस्य इनमें से जो भी कम हो के लिखित आवेदन करने पर अध्यक्ष/सचिव द्वारा 1 माह के अन्दर अन्दर बैठक का आयोजन करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/सचिव द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त

अध्यक्ष


का0 सदस्य


अध्यक्ष


सचिव

विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति सदस्य सचिव
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
खारी चारणान, कोलायत

सदस्यों में से कोई भी नोटिस जारी कर बैठक कर सकेंगे तथा इस प्रकार बैठक में होने वाले निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

11. कार्यकारिणी /प्रबंधन समिति का गठन:-

क्रम	नाम	पद
1	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	पदेन अध्यक्ष
2	अभिभावकों में से एससी/एसटी समुदाय के प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-2
3	अभिभावकों में से महिला प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-2
4	अभिभावकों में से अन्य प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-2
5	सामाजिक विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-1
6	विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-1
7	गणित का अध्यापक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-1
8	पंचायत/शहरी स्थानीय निकाय के प्रतिनिधि सदस्य	कार्यकारिणी सदस्य-2
9	ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति(संस्था का लेखा कार्मिक/बी.ई.ओ. /डीपीसी कार्यालय के लेखाकार/क0 लेखाकार)	कार्यकारिणी सदस्य-1
10	शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-1
11	महिला समूहों में से प्रतिनिधि सदस्य	कार्यकारिणी सदस्य-1
12	ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य/शिक्षाविद्	कार्यकारिणी सदस्य-1
13	विज्ञान, मानविकी एवं कला/ संस्कृति/क्राफ्ट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनित प्रतिनिधि)	कार्यकारिणी सदस्य-1
14	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	कार्यकारिणी सदस्य-1
15	विद्यार्थी प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-2
16	विधायक प्रतिनिधि	कार्यकारिणी सदस्य-2
17	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेड टीचर)(वरिष्ठतम व्याख्याता-उमावि में/वरिष्ठतम अध्यापक-मावि में)	पदेन सदस्य सचिव
	कुल	23

12. कार्यकारिणी/प्रबंधन समिति का निर्वाचन/गठन :-

- कार्यकारिणी प्रबंधन समिति का चुनाव 2 शैक्षणिक सत्र की अवधि के लिए साधारण सभा/विभाग द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों में किया जाएगा।
- विभाग द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों के अन्तर्गत गठन किया जाएगा।
- विभाग द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों की अनुपालना में ऐसे पदों अथवा सदस्यों का चुनाव नहीं होगा जो शाला में पदस्थापित या स्थानांतरण से आने पर स्वतः पदेन सदस्य /पदाधिकारी के पद पर पदस्थापित हो जाते हैं।

अध्यक्ष

का0 सदस्य

अध्यक्ष
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
खारी चारणान्, कोलायत

सदस्य सचिव

- विद्यालय में कार्यरत स्टाफ का पदस्थापन स्वतः हो जाएगा परन्तु एक पद पर दो व्यक्ति होने की दशा में वरिष्ठतम होना प्रयाप्त न होकर उसका चयन/अनुमोदन प्रधानाचार्य से होने पर ही मान्य होगा।
- अभिभावकों में से अथवा अन्य सदस्यों की संख्या निर्धारित संख्या से अधिक आने पर उसका चुनाव प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से किया जाएगा परन्तु यदि शाला का प्रधानाचार्य उपयुक्त समझे कि चुनाव कराया जाना विद्यालय हित में नहीं होगा तो वह अपने स्तर पर स्वविवेक से किसी सदस्य/पदाधिकारी का चयन कर सकेगा या चयन किए गए व्यक्ति को हटा सकेगा।

13. कार्यकारिणी /प्रबंधन समिति के अधिकार और कर्तव्य:- एसडीएमसी के कार्य व दायित्व निम्नानुसार होंगे :-

(ए) विद्यालय कोष :-

- विद्यालय की विद्यालय विकास योजना प्रतिवर्ष 31 जुलाई से पूर्व तैयार कना।
- राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्ययोजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना।
 1. विद्यालय के नामांकन दर आदर्श नामांकन संख्या तक लाना।
 2. माध्यमिक स्तर की ड्राप आउट दर 2.5 प्रतिशत से नीचे लाना।
 3. विद्यार्थी के संवागिण विकास के लिए भौतिक, मानवीय, सांस्कृतिक एवं सामाजिक संसाधन उपलब्ध करवाना जिससे कि विद्यार्थी एवं विद्यालय का समाज के साथ सह संबंध स्थापित हो सके।
- अगस्त माह के प्रथम सप्ताह में तैयार की गई विद्यालय योजना को शालादर्पण में आवश्यक रूप से अपलोड करवाया जाकर उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।
- प्रत्येक तीन माह में विद्यालय योजना की प्रगति शालादर्पण पर अपलोड करवाकर विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।

(बी) वित्तीय प्रबंधन :-

- समिति द्वारा आरएमएसए के खाते में प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण किया जाएगा।
- समिति अपने कोष का उपयोग रैंकरिंग एवं नॉन-रैंकरिंग मदों में कर सकेगी।
- समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय मैनुअल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
- बैंक खाते से लेनदेन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जावेंगे।
- समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन करवाया जावेगा।
- एसडीएमसी की सलाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि विद्यालय कोष एवं विकास शुल्क का उपयो किया जायेगा।

(सी) बैठकों का आयोजन :-

- कार्यकारिणी समिति की मासिक बैठक प्रत्येक अमावस्या हो रखी जावेगी जिसका कोरम न्यूनतम 50 प्रतिशत कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति से ही पूर्ण होगा।
- समिति की कार्यकारिणी बैठक हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को 2 सप्ताह पूर्व लिखित में एवं एसएमएस द्वारा सूचित किया जावेगा।

- समिति की सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना तीन माह में शालादर्पण पर अद्यतन की जावेगी।
- एसडीएमसी की प्रत्येक बैठक के कार्यवाही विवरण का संधारण निम्न प्रारूप में नियमित रूप से एक रजिस्टर में संधारित किया जावेगा।

बैठक की दिनांक	सभाध्यक्ष का नाम	बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या	बैठक में लिये गये प्रस्ताव	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों की संख्या	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों में महिलाओं की संख्या
----------------	------------------	------------------------------------	----------------------------	--	--

उप समितियों का गठन एवं दायित्व :-

(अ) विद्यालय भवन उप समिति की संरचना :-

- प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक -अध्यक्ष
- पंचायत या स्थानीय शहरी निकाय का प्रतिनिधि- 1 सदस्य
- अभिभावक प्रतिनिधि- 1 सदस्य
- निर्माण कार्य से जुड़े अनुभवी/तकनीकी व्यक्ति (JEN,RMSA/SSA) -1 सदस्य
- लेखा/ऑडिट शाखा का प्रतिनिधि व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक)-1 सदस्य
- प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक - सदस्य सचिव
(वरिष्ठतम व्याख्याता उच्च माध्यमिक विद्यालय में/व0 अध्यापक मा0 वि0 में)

भवन उप समिति के कार्य :-

- भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना , विद्यालय भवन का प्रबन्ध एवं संचालन, मोनेटरिंग , पर्यवेक्षण , रिपोर्टिंग , लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्य को करने के लिए जिम्मेदार होगी जिसकी रिपोर्ट एसडीएमसी को नियमित की जावेगी।
- यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार अनुबन्ध में करवा सकेगी अथवा स्वयं भी कर सकेगी।

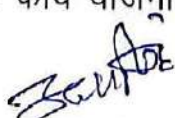
(ब) शैक्षणिक उप समिति की संरचना :-

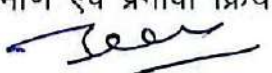
- प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक - अध्यक्ष
- अभिभावक प्रतिनिधि - एक सदस्य
- निम्न में से प्रत्येक क्षेत्र का एक विशेषज्ञ - 4 सदस्य
1. विज्ञान या गणित 2. मानविकी 3. कला/संस्कृति/क्राफ्ट/खेलकूद 4. भाषा विशेषज्ञ
- प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा मनोनीत विद्यार्थी- एक सदस्य
- प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेड टीचर)- सदस्य सचिव

शैक्षिक उप समिति के कार्य :-

- शैक्षिक गतिविधियों की कार्य योजना निर्माण एवं प्रभावी क्रियान्वयन।

अध्यक्ष


का0 सदस्य


अध्यक्ष
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति सदस्य सचिव
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
खारी चारणान्, कोलायत

- शैक्षणिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों का परीक्षण उपरांत आगामी कार्ययोजना में सम्मिलित करने हेतु अनुशंसा।
 - शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्य योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन।
 - शैक्षिक समकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धियों के क्षेत्र में संवलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना।
 - मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा एवं फॉलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव।
14. कार्यकारिणी/प्रबंधन समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-
- बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - मत बराबर होने पर निर्णायक मत देना।
 - बैठकें आहूत करना।
 - समिति का प्रतिनिधित्व करना।
 - संविदा तथा अत्यावश्यक दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
 - आय व्यय पर नियंत्रण रखना व कैशियर के माध्यम से लेखें संधारित करना।
 - बैठकें आयोजन करने की सूचना जारी करना।
 - बैठक की कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड सुरक्षित रखना।
 - अधिकृत मामलों में समिति का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर समिति की ओर से विद्यालय हित में हस्ताक्षर करना।
 - सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक अन्य कार्य जो भी आवश्यक हो।
 - ऐसे सभी कार्यों को करना जो अध्यक्ष अथवा प्रबंधन समिति द्वारा दिए गए हो।

15 प्रबंधन समिति का कोष :- निम्न कोष होंगे :- 1. विकास कोष 2. परिचालन कोष

विकास कोष

- राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत राशि प्राप्त करना।
- अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्य हेतु समस्त राशि, अनुदान, दान व सहयोग की राशि
- किसी समारोहों कार्य दिवसों उत्सवों त्योहारों आदि से प्राप्त राशि, दान सहयोग।
- विभाग द्वारा छात्रों के लिए प्राप्त होने वाली राशियों, छात्रवृत्तियों पुरस्कारों की राशि जो समिति के खाते में जमा होती है उन्हें प्राप्त करना तथा तदनुसार वितरण करना/करवाना।
- यदि विकास कोष में योगदान, दान, अनुदान, सहयोग में सामग्री के रूप में कोई वस्तु/सामग्री प्राप्त होती है तो उसका अनुमानित मूल्य का हिसाब लेखों में रखा जावेगा।

परिचालन कोष

- चन्दा
- विद्यार्थियों से विकास शुल्क के रूप में प्राप्त की गयी राशि
- राजकीय सहायता, अनुदान ऐसी राशियां जो छात्र हित में प्राप्त होती है।
- अन्य अप्रयोजित प्राप्तियाँ, वस्तु व सामग्रियाँ।

अध्यक्ष

का0 सदस्य

अध्यक्ष - सचिव
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
स्थायी चारणान्, कोलायत

17. बैंक खाते का संचालन :-

- बैंक खाता :- उक्त प्रकार से दोनों कोष की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत / सरकारी बैंक में विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के खाते में रखी जावेगी।
- खाते का संचालन / ऑपरेट करना :- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय प्रताप बरती बीकानेर का संचालन समिति के अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा, किसी भी स्थिति में एकल हस्ताक्षर से लेनदेन नहीं किया जावेगा।
- यदि उक्त नाम के स्थान पर अन्य नाम से बैंक में विद्यालय का खाता संचालित हो रहा है तो उक्त खाता तुरन्त बन्द किया जा कर उसकी राशि उपरोक्त खाते में जमा करवाई जावे। अन्य खाते के नाम में संशोधन विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय प्रताप बरती बीकानेर के नाम से किए जाने का अधिकार समिति पदेन पदाधिकारियों (अध्यक्ष व सचिव) को देती है।

18 समिति का अंकेक्षण :- समिति के समस्त लेखों का वार्षिक अंकेक्षण स्थानीय अधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधि को समिति के रिकार्ड को निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा।

19. समिति के विधान में परिवर्तन - समिति के विधान में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार सधारण सभा के कुल सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा जो राजस्थान रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।

20 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। लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान रजि0 अधिनियम 1958 की धारा 13, 14 के अनुरूप होगी। चूंकि समिति राजकीय माध्यमिक विद्यालय के संचालन हेतु गठित की गयी है अतः समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय प्रताप बरती बीकानेर (एसडीएमसी का नाम) या जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक बीकानेर/राज्य सरकार का अधिकार होगा।

21 संरथ के लेखे जोखों का निरीक्षण :- शिक्षा विभाग एवं ऐसा विभाग या अनुभाग जिससे विद्यालय को आर्थिक सहायता/अनुदान/दान प्राप्त होता है ऐसे सभी विभाग के साथ रजिस्ट्रार संस्थाएं बीकानेर को समिति के रिकार्ड का निरीक्षण /जांच करने का पूर्ण अधिकार होगा। उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

22. चल व अचल सम्पत्ति :- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति को या उस द्वारा गठित उप समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बैचने, रहन रखने तथा खुर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा।

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विधान (नियमावली) विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति राजकीय

महात्मा गांधी राजकीय वि. शा. बीकानेर (एसडीएमसी) की सही व सच्ची प्रतिलिपि है।




अध्यक्ष सचिव
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय
शारी चारणान्, कोलायत