

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) विद्यालयों में जिनमें प्रारम्भिक स्तर की कक्षाएँ (कक्षा 1 से 8 तक) संचालित हैं, में "निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009" के प्रावधानानुसार विद्यालय प्रबन्धन समिति का संशोधित संविधान एवं कर्तव्य

८

स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

1. समिति का नाम -

इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय ----- होगा।

2. कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र -

इस समिति का कार्यालय ----- में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

समिति का कार्यक्षेत्र समिति के कार्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले बालकों के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से सम्बन्धित खेल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेंगे।

3. समिति के उद्देश्य -

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे

1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. सम्बन्धित 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/ संस्थाओं/निकायों अथवा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त सहायता/अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
7. अन्य उद्देश्य, जिससे संस्था की परिसम्पत्तियों का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।

4. साधारण सभा के सदस्य -

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे

1. सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक के माता-पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
2. सम्बन्धित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक/प्रबोधक।
3. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगर पालिका अध्यक्ष।
4. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिले परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वाड पंच।

5

5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

5. साधारण सभा -

समिति के उप नियम संख्या 4 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 चन्दा व शुल्क -

साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारंभ से 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 -

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

1. मृत्यु होने पर।
2. त्याग पत्र देने पर।
3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
4. विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता-पिता या संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
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 अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विमर्श एवं निर्णय।
2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कार्यों की समीक्षा करना।

नोट - साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जायेंगे।

10. साधारण सभा की बैठकें -

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन 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 प्रतिशत होगा।
3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 2 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 जायेगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे।

6

11. समिति की कार्यकारिणी समिति -

समिति के कार्य के सुचारु रूप से चलाने के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय 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 सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

- 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 जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे

क्र.सं.	पद	चयन प्रक्रियापूर्ण	पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनुसूचित जाति व 1 अनुसूचित जन जाति से संबंधित हो।	
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिसमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा 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 उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।	
		कुल सदस्य	16

नोट - कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जायेगा, जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन -

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

1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. समिति की साधारण सभा अपने माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलाएं, एक अनुसूचित जाति एवं एक 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 जायेगी, जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

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 या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)

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

1. अध्यक्ष के कार्य :-

- (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना।
- (3) बैठकें आहूत करना।
- (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
- (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना - कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
- (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।

2. उपाध्यक्ष के कार्य :-

- (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।
- (2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

3. सदस्य सचिव के कार्य :-

- (1) बैठक के कार्य बिन्दु (एजेण्डा) तैयार करना।
- (2) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।
- (3) बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकार्ड रखना एवं साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना।
- (4) समिति के वित्त सम्बन्धी सभी आंकड़े तैयार करना।
- (5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।
- (6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।
- (7) उन सभी मुद्दों की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में हैं 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 दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।

16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य :-

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्तव्य परिशिष्ट-1 अनुसार होंगे।

17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें -

1. कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक माह अमावस्या के दिन आयोजित की जावेगी और अमावस्या के दिन अवकाश होने पर बैठक अगले कार्य दिवस को की जावेगी। 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 बिन्दुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त बिन्दुओं पर भी चर्चा की जा सकेगी।
4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।
5. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) को किसी भी एक समय समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकार होगा, जिसकी अनुपालना अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।
6. समिति की बैठक में निर्णय यथा संभव सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।
7. विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन/संचालन सम्बन्धी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रैफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।

5

18. क़ोरम -

कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के एक 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. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि -

समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति 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 है।
2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।

22. निर्णयों का संधारण -

1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढ़कर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

23. सदस्यता की समाप्ति -

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
 - यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
 - समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से सम्बन्धित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।
 - किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
 - कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

24. रिक्त पदों को भरना -

1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
2. सदस्यता समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

25. समिति का कोष -

समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग-अलग निम्न प्रकार से संचित किये जावेगे

८

(1) विकास कोष -

1. राज्य सरकार/केन्द्र 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।
4. सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट - यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एण्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जावेगी।

(2) परिचालन कोष -

1. चन्दा।
 2. अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां।
- (3) 1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा जोखा एक ही रोकड बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन देन संभव होगा।
 3. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

26. लाभ पर प्रतिबन्ध -

विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा, ना दिया जावेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा -

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन -

समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

29. 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। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खर्द बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

30. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण -

स्थानीय प्राधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

6