''प्रशासन योजना''

1. नाम :–

उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा अधिनियम 2014 की धारा–27, 28, 29 तथा 30 के अनुरूप उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा विनियम 2023 में प्रशासन योजना में प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्यों का विवरण।

यह योजना (विद्यालय का नाम) .... उत्तराखण्ड की प्रशासन योजना कहलायेगी।

2. परिभाषायें :–

1. अधिनियम का तात्पर्य ''उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा अधिनियम–2014'' से है।
2. परिषद् का तात्पर्य उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा परिषद् से है।
3. संस्था का तात्पर्य (विद्यालय का नाम) .... से है।
4. ''अभिज्ञात'' का तात्पर्य परिषद की परीक्षाओं में प्रवेश पाने के निमित्त परीक्षार्थियों को तैयार करने के प्रयोजन के लिये अभिज्ञात होने से है।
5. विनियम का तात्पर्य ''उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा विनियम– 2023'' के अधीन बनाये गये विनियमों से है।
6. समिति का तात्पर्य विद्यालय की प्रबन्ध समिति से है ।
7. संस्था की सम्पत्ति का तात्पर्य किसी ऐसी चल या अचल सम्पत्ति से है जो संस्था में निहित हो या उसके प्रयोजनार्थ अलग रखी गयी हो।
8. सभा का तात्पर्य साधारण सभा से है।
9. सदस्य का तात्पर्य साधारण सभा के सदस्य से होगा परन्तु यदि संदर्भ समिति का हो तो समिति के सदस्य से होगा।
10. जनपद सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा का तात्पर्य जिले के सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा से है।
11. संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा का तात्पर्य संस्कृत शिक्षा निदेशालय में संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा उत्तराखण्ड से है।
12. निदेशक का तात्पर्य निदेशक, संस्कृत शिक्षा उत्तराखण्ड से है।

3. संस्था :–

संस्था (विद्यालय का नाम) ....उत्तराखण्ड में स्थित होगी।

4. साधारण सभा :–

संस्था की एक साधारण सभा होगी,जिसमें निम्नलिखित प्रकार के सदस्य होंगे।

(1) साधारण सदस्य :– वह व्यक्ति जो रू0 501.00 (रूपया पांच सौ एक मात्र) की धनराशि एक मुस्त संस्था को देगा वह तीन वर्ष के लिये साधारण सभा का साधारण सदस्य माना जायेगा किन्तु उसे चुनाव में मत देने का अधिकार तभी होगा, जबकि वह प्रबन्ध समिति के कार्यकाल समाप्त होने के कम से कम 6 माह पूर्व सदस्यता शुल्क जमा कर चुका हो।

(2) आजीवन सदस्य :– वह व्यक्ति जो एक साथ रू0 2100/–(रु0 दो हज़ार एक सौ मात्र) या उससे अधिक धनराशि अथवा सम्पत्ति संस्था को देगा, सभा का आजीवन सदस्य माना जायेगा ।

(3) संरक्षक/संस्थापक/विशेष आजीवनः– वह व्यक्ति जो एक साथ रू0 5100/– (रु0 पांच हज़ार एक सौ मात्र) या उससे अधिक धनराशि अथवा सम्पत्ति संस्था को देगा, सभा का संरक्षक/संस्थापक/विशेष आजीवन सदस्य माना जायेगा।

(4) मनोनीत सदस्य :– जनपद के शिक्षा प्रेमी शिक्षा विदों में से कोई तीन सदस्य जिनको प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव पर जनपद–सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा की संस्तुति के आधार पर अथवा स्वविवेक से संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा, उत्तराखण्ड द्वारा चुनाव के नोटिस भेजने के समय मनोनीत किया जायेगा।

(5) आजीवन,संरक्षक,संस्थापक तथा विशेष आजीवन सदस्यों को एक ही बार सदस्यता शुल्क देना होगा।

(6) जो आजीवन सदस्य,संरक्षक सदस्य,संस्थापक सदस्य, विशेष आजीवन सदस्य इन संशोधनों के होने तक चल रहे हैं, वे उसी प्रकार चलते रहेंगे ।

(7) सभी श्रेणी के सदस्य साधारण सभा के सदस्य कहलायेंगे तथा मिलकर प्रबन्ध समिति के 12 सदस्यों तथा पदाधिकारियों का चुनाव करेंगे।

(8) साधारण सभा की बैठक प्रतिवर्ष कम से कम एक बार अवश्य होगी, जिसमें संस्था का वार्षिक बजट पारित किया जायेगा तथा संस्था के हितार्थ अन्य बातों पर जैसे सदस्य बनाने हेतु (प्रबन्ध समिति के अस्वीकार करने पर) विचार किया जायेगा। बैठक में की गई कार्यवाही की सत्यापित प्रति जनपद सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा को देनी होगी।

अनर्हतायें :– (9) कोई भी व्यक्ति प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव एवं संस्तुति पर साधारण सभा के निर्णय द्वारा अन्यथा अर्ह होने पर भी साधारण सभा का सदस्य न हो सकेगा अथवा यदि सदस्य है तो निम्नांकित कारणों से सदस्यता से वंचित किया जा सकेगा, यदि :–

(1) वह दुराचरण के कारण राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार या स्थानीय प्राधिकारी की सेवा से पद्च्युत किया गया हो।

(2) वह अहन्मुक्त दिवालिया हो।

(3) वह नैतिक पतन से सम्बन्धित किसी अपराध के लिये दोषी ठहराया गया हो।

(4) उसे कोड आफ क्रिमिनल प्रोसीजर,1898 की धारा 109 या 110 के अधीन सद्व्यवहार के लिये जमानत देने का आदेश दिया गया हो।

(5) यदि वह प्रबन्ध समिति का सदस्य अथवा पदाधिकारी होने पर अपने कर्तव्य का पालन नहीं कर रहा हो अथवा वह संस्था विरोधी कार्यों में लिप्त हो गया हो।

(6) यदि सदस्यता शुल्क जमा नहीं किया हो ।

साधारण सभा के इस प्रस्ताव के विरूद्ध सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा प्रस्ताव के तीन सप्ताह के अन्दर सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा को अपील की जा सकेगी, जिसका निर्णय अन्तिम होगा। समिति का कोई पदाधिकारी यदि साधारण सभा की सदस्यता से वंचित कर दिया गया है तो वह समिति के पदाधिकारी अथवा सदस्य के पद से स्वतः हटा हुआ माना जायेगा और सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा के निर्णय तक उसको कोई कार्य करने का अधिकार न होगा।

5. प्रबन्ध समिति :–

संस्था के कार्यों को प्रबन्ध तथा संचालन का अधिकार प्रबन्ध समिति को होगा। यह साधारण सभा के प्रति उत्तरदायी होगी। यह समिति अधिनियम के उपबन्धों, विनियमों तथा उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा विभाग के प्राधिकारियों द्वारा समय–समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार संस्था को समुचित रूप से चलाने के लिए उत्तरदायी होगी। यही समिति साधारण सभा की कार्यकारिणी समिति भी होगी और इसके पदाधिकारी उसी नाम से साधारण सभा के पदाधिकारी भी होंगे।

6. समिति का गठन :–

समिति में पदेन एवं मनोनीत सदस्यों सहित 12 से 15 सदस्य होंगें। प्रबन्ध समिति का गठन निम्नवत् होगा : –

1. बारह सदस्य साधारण सभा द्वारा अपने में से ही चुने जायेंगे। प्रबन्ध समिति के पदाधिकारी (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रबन्धक, सहायक प्रबन्धक , कोषाध्यक्ष आदि) बन सकेंगे।
2. तीन सदस्य मनोनीत किये जायेंगे। इन तीन सदस्यों को जिले के शिक्षा प्रेमी तथा शिक्षा विदों में से प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव से सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा की संस्तुति पर अथवा स्वविवेक से संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा द्वारा मनोनीत किया जायेगा। यदि विद्यालय आर्य प्रतिनिधि सभा जैसी संस्था/संस्थाओं द्वारा पोषित है तो ये तीन सदस्य इस प्रकार की संस्थाओं से उक्त प्रक्रिया से मनोनीत होंगे। मनोनीत किये जाने वाले सदस्यों का मनोनयन समिति के लिये ऐच्छिक होगा।
3. पदेन सदस्य निम्नलिखित होंगे।
   (क) विद्यालय का प्रधानाचार्य।
   (ख) विद्यालय के दो अध्यापक ज्येष्ठता के आधार पर प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्य नियुक्त किये जायेंगे। जिनका कार्यकाल एक वर्ष का होगा।
4. सभी सदस्यों को मत देने का अधिकार होगा ।
5. मनोनीत तथा पदेन सदस्य पदाधिकारी न हो सकेंगे ।
6. प्रबन्ध समिति के समस्त सदस्य अवैतनिक होंगे।
7. प्रबन्ध समिति का कोई भी सदस्य एक दूसरे का सम्बन्धी नहीं होगा। सम्बन्धी शब्द का वही अर्थ होगा, जो कि उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा अधिनियम 2014 अनुसूची 2 (धारा 36) में दिया गया है।
8. उक्त 3 (क) एवं (ख) म उल्लिखित को छोड़कर इस या किसी अन्य मान्यता प्राप्त संस्था का कोई भी वैतनिक कर्मचारी प्रबन्ध समिति का सदस्य या पदाधिकारी नहीं होगा।
9. किसी प्रकरण पर समिति के सदस्यों के पक्ष, विपक्ष में बराबर मत होने पर अध्यक्ष का मत दो मतों के बराबर माना जायेगा।

पदाधिकारी :– समिति के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे जो साधारण सभा द्वारा चुने जायेंगे ।

1. अध्यक्ष
2. उपाध्यक्ष
3. प्रबन्धक
4. सहायक प्रबन्धक
5. कोषाध्यक्ष

7. साधारण सभा के सदस्य बनाने की प्रक्रिया :–

कोई भी व्यक्ति जो संस्था का शुभ चिन्तक हो, चाहे वह किसी भी जाति अथवा धर्म का हो साधारण सभा का सदस्य बन सकता है। यदि वह पागल न हो और उसकी आयु कम से कम 21 वर्ष की हो। सदस्यता शुल्क विद्यालय के नाम बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा करना होगा। यह बैंक ड्राफ्ट किसी भी पदाधिकारी द्वारा प्राप्त कर कोषाध्यक्ष को दिया जा सकेगा, कोषाध्यक्ष अध्यक्ष को भेजेंगे जो प्रबन्ध समिति की बैठक में विचार हेतु रखेंगे। प्रबन्ध समिति द्वारा सम्बन्धित की सदस्यता स्वीकार करने पर बैंक ड्राफ्ट की तिथि से उसे सदस्य माना जायेगा। यदि प्रबन्ध समिति किसी को सदस्य बनाना स्वीकार नहीं करती है तो यह प्रकरण पुनः विचार हेतु साधारण सभा की बैठक में रखा जायेगा। यदि साधारण सभा सदस्य बनाना स्वीकार करती है, तो वह सदस्य बैंक ड्राफ्ट की तिथि से ही सदस्य माना जायेगा। यदि साधारण सभा भी प्रबन्ध समिति के मत को स्वीकार कर किसी को सदस्य बनाना स्वीकार नहीं करती है तो बैंक ड्राफ्ट वापस कर दिया जायेगा। साधारण सभा के इस निर्णय के विरूद्ध कोई भी अपील किसी अधिकारी

आदि को न हो सकेगी। सदस्य बनाने हेतु यथा समय कम से कम एक स्थानीय समाचार–पत्र के माध्यम से अवश्य प्रचार–प्रसार किया जायेगा।

प्रबन्ध समिति का यह दायित्व होगा कि समिति का तीन वर्ष का कार्यकाल पूर्ण होने से 6 माह पूर्व सदस्य बनाने की प्रक्रिया पूर्ण करेगी। जिससे यथा समय समिति के चुनाव कराये जा सकें तथा प्रबन्ध संचालक की नियुक्ति की स्थिति उत्पन्न न हो ।

8. प्रबन्ध समिति का कार्यकाल :–

पदाधिकारियों एवं समिति के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा। तीन वर्ष पूर्ण होने पर समिति का कार्यकाल स्वतः समाप्त हो जायेगा और नयी प्रबन्ध समिति कार्यभार ग्रहण कर लेगी अन्यथा संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा द्वारा मनोनीत एक व्यक्ति प्रबन्ध संचालक कार्यरत माना जायेगा। जिसे प्रबन्ध समिति के पूर्ण अधिकार होंगे। वह प्रबन्ध संचालक नव चयनित समिति को शीघ्रातिशीघ्र कार्यरत करायेगा और यदि चुनाव नहीं हुआ है तो चुनाव कराके चयनित समिति को कार्यरत करायेगा। यदि प्रबन्ध समितियों में अधिकार का दावा है तो जिसके पक्ष में संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा का निर्णय हो, उसे कार्यरत करायेगा।

यदि प्रबन्ध समिति के गठन में साधारण सभा के सदस्यों की संख्या 12 से कम होने के कारण कठिनाई उत्पन्न हो रही हो तो साधारण सभा के प्रस्ताव/संस्तुति के आधार पर चार सदस्यों तक संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित कर दिये जायेंगे परन्तु साधारण सभा के सदस्यों की संख्या 8 से कम हो तो ऐसी दशा में अनुमोदनोपरान्त संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा द्वारा वांछित संख्या की पूर्ति हेतु निर्धारित प्रक्रियानुसार तीन सदस्यीय समिति का गठन निम्नानुसार किया जायेगा।

1. संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा ।
2. जनपद सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा।
3. प्रबन्ध संचालक

उक्त समिति विद्यालय की अनुमोदित प्रशासन योजना में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत प्रबन्ध संचालक नियुक्त होने की तिथि से छः माह के अन्दर सदस्य बनायेगी।

9. चुनाव की प्रक्रिया :–

(1) प्रबन्ध समिति के चुनाव के लिये साधारण सभा की बैठक प्रबन्धक व अध्यक्ष मिलकर बुलायेंगे। बैठक के नोटिस पर दोनों के हस्ताक्षर होंगे। यदि वह ऐसा नहीं करते हैं तो साधारण सभा के (1),(2),(3) श्रेणियों के दो–दो सदस्य (कुल 6 सदस्य) मिलकर सहायक निदेशक संस्कृत शिक्षा की अनुमति से चुनाव के लिये साधारण सभा की बैठक बुला सकेंगे। यदि अध्यक्ष व प्रबन्धक बैठक बुलाते हैं तो अध्यक्ष अध्यक्षता करेगा अन्यथा सदस्य अपने में से किसी एक सदस्य को बैठक का अध्यक्ष बनायेंगे।

(2) चुनाव कार्यक्रम की सूचना अवश्य एक स्थानीय प्रमुख समाचार–पत्र में प्रकाशित की जायेगी तथा साधारण सभा के सदस्यों को इसकी सूचना पंजीकृत डाक द्वारा दी जायेगी। चुनाव कार्यक्रम की एक प्रति सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा को सूचनार्थ तथा एक–एक प्रति विद्यालय व खण्ड शिक्षा अधिकारी, मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर अवश्य चस्पा की जायेगी।

(3) चुनाव हेतु साधारण सभा के अर्ह सदस्यों की सूची पांच प्रतियों में प्रबन्ध समिति के तीन वर्ष के कार्यकाल समाप्त होने से 6 माह पूर्व सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा के अनुमोदन के उपरान्त घोषित कर दी जायेगी। सदस्यों की सूची की एक अनुमोदित प्रति संयुक्त निदेशक , संस्कृत शिक्षा को भेजी जायेगी।

(4) चुनाव की सूचना सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा, पुलिस अधीक्षक तथा जिलाधिकारी को दी जायेगी। समिति अथवा प्रबन्ध संचालक द्वारा सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा, पुलिस अधीक्षक तथा जिलाधिकारी से एक–एक प्रतिनिधि चुनाव के लिए भेजने की प्रार्थना की

जायेगी। यह तीनों प्रतिनिधि चुनाव के पर्यवेक्षक होंगे। तीनों में से कम से कम एक पर्यवेक्षक की उपस्थिति अनिवार्य होगी। ये पर्यवेक्षक चुनाव रिपोर्ट सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा को चुनाव के अगले दिन भेजेंगे। सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा इसके आधार पर समिति को अनुमोदन प्रदान करेंगे। इसके पश्चात् विद्यालय में पूर्व प्रबन्ध समिति का कार्यकाल समाप्त होने पर नव चयनित समिति कार्यभार ग्रहण करेंगी ।

(5) चुनाव गुप्त मतदान द्वारा होगा, मतपत्र पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर होने अनिवार्य होंगे। मत पत्र अगले चुनाव तक सुरक्षित रखे जायेंगे। चुनाव की घोषणा करने वाले अधिकारियों अथवा सदस्यों द्वारा चुनाव की सूचना देने के साथ–साथ सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा की सहमति से पीठासीन अधिकारी, नियुक्त किया जायेगा।

(6) प्रबन्ध समिति के चुनाव हेतु स्थान विद्यालय प्रांगण ही निश्चित होगा ।

10. समिति के पदाधिकारी अथवा सदस्य पद की आकस्मिक रिक्ति :

1. समिति के सदस्यों (पदेन सदस्यों से भिन्न) या समिति के पदाधिकारियों के पद में होने वाली किसी आकस्मिक रिक्ति की पूर्ति समिति द्वारा कार्यकाल की शेष अवधि के लिए की जायेगी और इस प्रकार नियुक्त कोई व्यक्ति उस शेषकाल के लिये समिति का सदस्य या पदाधिकारी (जैसी भी दशा हो) होगा। जिसके लिए वह व्यक्ति, जिसके स्थान की वह पूर्ति करता है, समिति का सदस्य या पदाधिकारी रहेगा।
2. समिति के किसी भी सदस्य/पदाधिकारी के विरूद्ध गम्भीर कारणों से अविश्वास प्रस्ताव लाया जा सकेगा। अविश्वास प्रस्ताव को पारित करने के लिये समिति के 2/3 सदस्यों का बहुमत होना आवश्यक होगा।
3. प्रबन्ध समिति द्वारा पारित अविश्वास प्रस्ताव तभी मान्य होगा, जब साधारण सभा भी उसे स्वीकार कर ले। अतः ऐसे प्रत्येक अविश्वास प्रस्ताव पर जो समिति पारित करे , एक माह के अन्दर साधारण सभा विचार करेगी। ऐसा न करने पर प्रस्ताव निष्प्रभावी होगा।

11. समिति की बैठकें :–

(1) साधारण बैठकः–समिति की साधारण बैठक अध्यक्ष के अनुमोदन से, प्रबन्धक द्वारा तीन माह में कम से कम एक बार अवश्य बुलाई जायेगी।

(2) आवश्यक बैठकेंः–प्रबधक (अध्यक्ष के अनुमोदन से) जब आवश्यक हो समिति की आवश्यक बैठक बुला सकता है और 6 सदस्यों की लिखित मांग पर जिसमें विचार के लिये विशिष्ट विषय या संकल्प का उल्लेख हो, समिति की आवश्यक बैठक अवश्य बुलायेगा। यदि अध्यक्ष या प्रबन्धक द्वारा ऐसा नहीं किया जाता है तो प्रबन्ध समिति के 6 सदस्य/पदाधिकारी सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा की अनुमति से सामूहिक रूप से मिलकर बैठक बुला सकेंगे।

(3) बैठक के लिये नोटिस :–समिति की साधारण बैठक के लिये कम से कम पूरे सात दिन का नोटिस और आवश्यक बैठक के लिये कम से कम तीन दिन का नोटिस दिया जायेगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि साधारण बैठक के दिनांक से नौ दिन पूर्व और आवश्यक बैठक के दिनांक से पांच दिन पूर्व समिति द्वारा सदस्यों के अंतिम ज्ञात पते पर रजिस्टर्ड डाक द्वारा नोटिस भेजने पर यह समझा जायेगा कि वह उस सदस्य पर यथोचित समय के भीतर पर्याप्त रूप से तामील कर दिया गया है। नोटिस के साथ कार्य सूची होगी और उसमें बैठक का स्थान व समय दिया रहेगा। यदि नोटिस रजिस्टर्ड डाक से नहीं दिया जाता और ऐजेन्डे पर हस्ताक्षर नहीं कराये जाते हैं, तो किसी समिति के सदस्य की आपत्ति पर जॉच के उपरान्त जनपद–सहायक निदेशक संस्कृत, शिक्षा उस बैठक की कार्यवाही को अवैध या वैध घोषित कर सकेगा।

(4) गणपूर्ति और स्थगनोपरान्त बैठक :–पांच सदस्यों या तत्कालीन सदस्यों की एक तिहाई संख्या से जो भी अधिक हो, प्रबन्ध समिति की गणपूर्ति होगी। यदि बैठक प्रारम्भ होने के लिए निश्चित समय के पश्चात 30 मिनट तक भी अपेक्षित गणपूर्ति न हो तो बैठक स्थगित हो जायेगी। स्थगित बैठक फिर उसी दिन या दूसरे दिन ऐसे समय पर हो सकती है जिसकी घोषणा अध्यक्ष उक्त 30 मिनट की समाप्ति पर करें। स्थगनोपरान्त बैठक के लिये गणपूर्ति को अन्य नोटिस की अपेक्षा न होगी। किन्तु उस बैठक में किसी ऐसे विषय पर विचार नहीं किया जायेगा, जो गणपूर्ति के अभाव में स्थगित बैठक की कार्यसूची में सम्मिलित न रहा हो।

12. साधारण सभा तथा समिति की बैठकों में कार्य संचालन की प्रक्रिया :–

1. अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठकों की अध्यक्षता करेगा, यदि अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों अनुपस्थित हों तो उनके अनुपस्थित रहने तक बैठक की अध्यक्षता करने के लिये सदस्य अपने में से एक को सभापति निर्वाचित कर सकते हैं।
2. बैठक में विचार करने के लिए संकल्प अथवा विशिष्ट प्रस्तावों का प्रालेख सदस्यों या पदाधिकारियों द्वारा प्रबन्धक एवं अध्यक्ष को भेजा जायेगा। प्रबन्धक उसे अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यों को भेजी जाने वाली कार्यवाही में सम्मिलित करेगा तथा अध्यक्ष उसे कार्यसूची में संलग्न कर सकेगा।
3. कोई भी बिषय जो कार्यसूची में शामिल न हो, अध्यक्ष या पीठासीन अधिकारी की अनुमति से बैठक में विचारार्थ लिया जा सकता है, यदि वह आवश्यक बैठक न हो।
4. प्रत्येक बैठक में उसके कार्य की प्रथम मद के रूप में पिछली बैठक का कार्यवृत्त पढ़ा जायेगा और उसकी पुष्टि की जायेगी। कार्यवृत्त की शुद्धता के बारे में कोई आपत्ति केवल उसी सदस्य के द्वारा की जा सकेगी, जो सदस्य बैठक में उपस्थित रहा हो। आपत्ति का निर्णय अध्यक्ष (पीठासीन अधिकारी) द्वारा पिछली बैठक में उपस्थित सदस्यों के विचार जानने के पश्चात किया जायेगा। कार्यवाही की पुष्टि हो जाने के पश्चात उसकी शुद्धता पर आपत्ति नहीं की जा सकेगी।
5. संकल्प देने वाले सदस्य की अनुपस्थिति में सभापति उसे किसी अन्य ऐसे सदस्य द्वारा प्रस्तुत किये जाने की आज्ञा दे सकता है, जो बैठक में उपस्थित हो और ऐसा करने को सहमत हो।
6. मतभेद होने की दशा में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से किया जायेगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि किसी कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करने या स्कूल की अचल सम्पत्ति की जमानत पर वित्तीय दायित्व देने लेने के संकल्प के लिये कुल सदस्यों के दो तिहाई सदस्यों का उपस्थित होना आवश्यक होगा।
7. समिति की कोई भी कार्यवाही केवल इसी आधार पर अवैध न होगी कि उसमें कोई रिक्ति थी।
8. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के अन्त में उपस्थिति के हस्ताक्षर होंगे, कार्यवाही की सत्यापित प्रति सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा तथा उप निदेशक, संस्कृत शिक्षा को तीन दिन के अन्दर भेजी जायेगी।
9. जब कभी प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य के व्यक्तित्व, आचरण से सम्बन्धित किसी आरोप पर विचार किया जा रहा हो तब न तो वह सदस्य बैठक में भाग ले सकेगा और न ही मताधिकार का प्रयोग कर सकेगा।

13. सदस्यों की निर्योग्यता :–

1. समिति किसी समिति के सदस्य को अपनी बैठक में उपस्थित होने तथा मत देने से इस आधार पर रोक सकती है कि उसके द्वारा संस्था या समिति को देय धन, धनराशियां 6 माह या अधिक समय से बकाया है। समिति के इस प्रस्ताव के विरूद्ध अपील साधारण सभा को एक मास के अन्दर होगी, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।
2. यदि चुनाव से पूर्व सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा अथवा संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा के संज्ञान में कोई ऐसा तथ्य लाया जाता है कि विधिवत् प्रक्रिया के बिना, कोई सदस्य/ पदाधिकारी बनाया गया है अथवा वह विद्यालय हितों के विरूद्ध कार्य करने का दोषी है तो वे तथ्यों का परीक्षण अपनी अध्यक्षता में गठित एक समिति से करवायेंगे। समिति द्वारा शिकायत की पुष्टि होने की दशा में ऐसे सदस्य की सदस्यता को समाप्त कर सकेंगे। ऐसे किसी निर्णय के विरूद्ध, यदि निर्णय सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा स्तर से किया गया है तो अपीलीय अधिकारी संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा और यदि निर्णय संयुक्त निदेशक, संस्कृत शिक्षा द्वारा लिया गया है तो अपीलीय अधिकारी संस्कृत शिक्षा निदेशक होंगे, जिनका निर्णय सभी को मान्य होगा।

14. समिति के अधिकार, कर्तव्य तथा कृत्य :–

समिति के अधिकार, कर्तव्य तथा कृत्य जहां तक विनियमों से असंगत न हों निम्नलिखित होंगे।

1. बजट पर विचार करना तथा उसे पारित करना।
2. प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य, शिक्षक, मैटरन, लिपिक या पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक के चयन के लिये अधिनियम तथा विनियमों के अनुसार कार्यवाही करना।
3. अधिनियम तथा विनियमों के उपबन्धों के अनुसार प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य, शिक्षक, मैटरन लिपिक या पुस्तकालायाध्यक्ष की नियुक्ति स्थायीकरण, पदोन्नति, दक्षता रोक को पार करने की अनुमति निलम्बन तथा दण्ड (इसमें हटाया जाना और पद्च्युति भी सम्मिलित है) प्रस्तावित करना तथा नियमानुसार प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक/शिक्षक/ कर्मचारियों के स्थानान्तरण पर विचार का प्रस्ताव करना।
4. संस्था के प्रधान/प्रबन्धक द्वारा कर्मचारियों की चरित्रावली में की गई प्रविष्टियों के विरूद्ध अपीलों का निर्णय करना।
5. संस्था के कर्मचारियों को छुट्टियों की स्वीकृति देना, ऐसी छुट्टी को छोड़कर जिसे स्वीकृत करने का अधिकार प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य में निहित हो।
6. छात्र निधियों, (ब्याइज फण्डस) को छोड़कर संस्था की सभी प्रकार की धनराशियों, प्रतिभूतियों, सम्पत्ति तथा निबन्धों (इनडावमैण्ट) का नियंत्रण तथा प्रबन्ध और उसकी निरापद अभिरक्षा/उनके लाभार्थ लगाये जाने (इन्वेस्टमेंट), मरम्मत, अनुरक्षण तथा विधिक रक्षा के निमित्त आवश्यक कार्यवाही करना।
7. सरकार से प्राप्त अनुरक्षण (मेन्टीनेन्स) एवं विकास (डेवलपमेंट) अनुदानों तथा प्रतिपूर्तियों (रिइम्बर्समेण्ट) के समुचित उपयोग को सुनिश्चित करना।
8. वृत्तिकाओं, (स्टाईपेण्डस) छात्रवृतियों (स्कॉलरशिप) तथा छात्रनिधियों को छोड़कर संस्था की सभी प्रकार की आय, अंशदान, उपहार (गिफ्ट) लाभांश (डिवीडेन्टस) ब्याज अनुदान आदि प्राप्त करना और उसके कर्तव्यों तथा उपयुक्त वित्तीय आभारों का निर्वाह करना।

15. प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य के अधिकार एवं कर्तव्य तथा कृत्य :–

प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य के अधिकार कर्तब्य एवं कृत्य जहां तक वे विनियमों से असंगत न हो निम्नलिखित होंगे।

(क) प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य अपनी संस्था का आन्तरिक प्रबन्ध और अनुशासन के लिये जिसके अन्तर्गत निम्नलखित भी है, पूर्णतः उत्तरदायी होगा और उसे तदर्थ आवश्यक अधिकार प्राप्त होंगे।

1. छात्रों को संस्था में प्रवेश तथा नियमानुसार संस्था से निकालना और उनको दण्डित किया जाना जिसके अन्तर्गत उसका विद्यालय से निष्कासन या उनके निर्वासन की सिफारिश करना भी है। पाठ्यपुस्तकों और पुस्तकालय, वाचनालय तथा पारितोषिकों के लिये पुस्तकों तथा पत्र पत्रिकाओं का चयन, समय सारणी की व्यवस्था, कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन, परीक्षाओं और उप परीक्षाओं का आयोजन, छात्रों की विभागीय निर्देशों के अनुसार कक्षोन्नति तथा उसे रोकना, समस्त प्रपत्रों तथा विद्यालय के समस्त रजिस्टरों और छात्रों की प्रगति रिपोर्टों को रखना, विद्यालय के लिए अपेक्षित फर्नीचर , उपकरण एवं साज–सज्जा मंगाने तथा उनकी मरम्मत कराने एवं उनको बदलने के मांग पत्र तैयार करना, खेलकूद तथा सहपाठ्यचर्या सम्बन्धी कार्यकलापों की व्यवस्था, छात्रों के स्वास्थ्य तथा चिकित्सा की व्यवस्था, शैक्षिक प्रयोजनों तथा विद्यालय में या उसके बाहर कार्यो के लिये संस्था के हित में कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग करना, चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति, नियंत्रण तथा दण्ड जिसमें चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का हटाया जाना तथा उनकी पद्च्युति भी सम्मिलित है के सम्बन्ध में नियमानुसार कार्यवाही करना, छात्रावास का उसके अधीक्षक के माध्यम से नियंत्रण।

2. अध्यापकों, लिपिकों, पुस्तकालयाध्यक्ष तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग की सेवा पुस्तकों तथा चरित्र पत्रावलियां रखना, उनकी चरित्रावलियों में प्रविष्टियां करना और सम्बन्धित व्यक्तियों को प्रतिकूल प्रविष्टियों की सूचना देना। लिपिकों और पुस्तकालयाध्यक्ष का नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण, संस्था के कर्मचारी वर्ग को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना। संस्था के अध्यापकों, लिपिकों और पुस्तकालयाध्यक्ष के विरूद्ध अनुशासन की कार्यवाही के लिये प्रबन्ध समिति से सिफारिश करना। शिक्षा सम्बन्धी परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिये दिये जाने वाले उनके प्रार्थना पत्रों को समिति के पास अपनी सिफारिश के साथ भेजना।

3. समस्त छात्रनिधियों (ब्याइज फण्डस) लेने, क्रीडा निधि, वाचनालय निधि तथा परीक्षा निधि का नियंत्रण और प्रबन्ध। प्रबन्ध समिति द्वारा स्वीकृत संख्या में शुल्क मुक्ति तथा अर्द्धशुल्क मुक्ति प्रदान करना,छात्रवृत्ति तथा वृत्तिकाओं की धनराशि का निकालना और नियमानुसार उसका वितरण करना।

4. उसके वे समस्त अधिकार कर्त्तव्य व कृत्य भी होंगे जो अधिनियम, विनयम, शिक्षा संहिता अथवा तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि या नियमों द्वारा प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य को दिये गये हों या उस पर आरोपित किये गये हों ।

5. वह अपने समस्त कर्तव्यों के यथा विधि निर्वहन के लिये संस्था के प्रबन्धक के माध्यम से समिति के प्रति उत्तरदायी होगा।

6. वित्तीय तथा अन्य विषयों में जिनके लिये वह एकमात्र उत्तरादायी न हो वह समिति के निर्देशों का जो उसे प्रबन्धक के माध्यम से दिये जॉय, अनुसरण करेगा ।

7. संस्था के कर्मचारी वर्ग तथा प्रबन्धक के बीच पत्र व्यवहार उसी के माध्यम से होगा।

16. बजट :–

दिनांक 01 अप्रैल से प्रारम्भ हो कर आगामी 31 मार्च तक के प्रत्येक वर्ष के लिये वार्षिक बजट प्रस्ताव प्रबन्धक द्वारा तैयार किया जायेगा और प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पूर्व, अध्यक्ष को प्रस्तुत किये जायेंगे। समिति बजट को आगामी वर्ष के आरम्भ होने से कम से कम 30 दिन पहले पारित करेगी ।

17. पदाधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य :–

पदाधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य निम्न लिखित होंगे :–

1– अध्यक्ष :–

(1) बैठकों की अध्यक्षता करना ।

(2) बैठक करने के लिये तिथियों का अनुमोदन करना तथा उनमें परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना तथा एजेण्डे में संशोधन करना।

(3) इस बात की देखभाल करना कि यह प्रशासन योजना समस्त सम्बद्ध व्यक्तियों द्वारा निष्ठा के साथ क्रियान्वित की जाये ।

(4) संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित हस्तान्तरण तथा सम्पत्तियों के समस्त अभिलेखों तथा अन्य लेखों पर प्रबन्धक के साथ संयुक्त रुप से हस्ताक्षर करना ।

(5) समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में अधिक से अधिक ₹ 100000/– की धनराशि व्यय करना। व्यय की अधिकतम सीमा को उपरोक्त धनराशि के अन्तर्गत न्यून करने के सम्बन्ध में समिति निर्णय ले सकती है। इस प्रतिबन्ध के साथ ही उक्त व्यय की जाने वाली धनराशि शासकीय अनुदान अथवा छात्र निधि की न हो।

(6) आकस्मिक स्थितियों में जब कोई बैठक न बुलाई जा सके तो समिति की ओर से उस सीमा तक कार्य करना जिस सीमा तक उसे समिति ने संकल्प द्वारा तदर्थ प्राधिकृत किया हो और अपने द्वारा की गयी कार्यवाही की सूचना तत्काल समिति को देना ।

(7) ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो इस योजना या सामान्य प्रचलित किसी नियम अथवा विधि द्वारा उसे दिये गये हों या उस पर आरोपित किये गये हों।

2– उपाध्यक्ष :–

(1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में या उसके अपने कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो जाने पर अध्यक्ष के रुप में कार्य करना ।

(2) ऐसे समस्त अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का पालन करना जो अध्यक्ष द्वारा उसे लिखित रुप में प्रतिनिहित किये गये हों ।

3– प्रबन्धक :–

(1) संस्था के लिये समस्त अनुदान,दान तथा चन्दा प्राप्त करना और उनके लिये यथा विधि
रसीद देना ।

(2) समिति के निर्देशों के अधीन रहते हुये संस्था की समस्त सम्पत्तियों तथा धनराशियों (छात्रनिधियों को छोड़कर) की सुरक्षा तथा विनियोजन (इन्वेस्टमेंट) का प्रबन्ध करना

(3) नियमों तथा स्वीकृति की शर्तो के अधीन रहते हुये बजट में की गयी व्यवस्था के भीतर संस्था के वित्त का प्रशासन तथा नियंत्रण करना ।

(4) कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त रुप से समस्त लेखों को संचालित करना और उनकी वार्षिक लेखा परीक्षा का प्रबन्ध करना ।

(5) संस्था के कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धियों तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना और जब कोषाध्यक्ष सिफारिश करे तो समिति द्वारा प्राधिकृत व्यय में से अन्य सेवाओं तथा सामग्रियों के लिये भुगतान स्वीकृत करना ।

(6) संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित विधिक हस्तान्तरण राशियों के समस्त विलेखों तथा अन्य लेखों पर अध्यक्ष के साथ संयुक्त रुप से हस्ताक्षर करना ।

(7) वार्षिक बजट प्रस्ताव तैयार करना और समिति/सभा के समक्ष रखे जाने के लिये उन्हें
अध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

(8) संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।

(9) संस्था से सम्बन्धित मामलों में समिति, सभा तथा संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाहियों में प्रतिनिधित्व करना और इन कार्यवाहियों तथा मामलों में उसकी ओर से अभिकथनों (प्लीडिंग्स) पर हस्ताक्षर करना तथा उन्हें सत्यापित करना ।

(10) अध्यक्ष की स्वीकृति से बैठक बुलाना और संस्था के प्रबन्ध तथा प्रशासन से सम्बद्ध समस्त पत्र व्यवहार रजिस्टरों तथा पुस्तकों का अभिलेख करना ।

(11) उस दशा को छोड़ कर जब प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य में ऐसा अधिकार निहित हो समिति द्वारा प्राधिकृत सीमा तक संस्था के कर्मचारियों की छुट्टी स्वीकृत करना।

(12) यदि समिति ने तदर्थ अधिकार दिया हो तो अध्यक्ष की सहमति से किसी शिक्षक जिसमें मैर्ट्रन भी सम्मिलित है या लिपिक जिसमे पुस्तकालयाध्यक्ष भी सम्मिलित है, की जांच तथा समिति के अन्तिम आदेश होने तक के लिये विनियमों के अनुसार निलम्बित करना तथा की गयी कार्यवाही की सूचना समिति को देना।

(13) समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में अधिक से अधिक रू0 50,000/– तक की धनराशि व्यय करना। व्यय की अधिकतम सीमा को उपरोक्त धनराशि के अन्तर्गत न्यून करने के सम्बन्ध में प्रबन्ध समिति निर्णय ले सकती है। इस प्रतिबन्ध के साथ कि उक्त व्यय की जाने वाली धनराशि शासकीय अनुदान अथवा छात्र निधि की न हो।

(14) एक ओर समिति और दूसरी ओर प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के माध्यम से संस्था के कर्मचारी वर्ग, संस्कृत शिक्षा विभाग तथा परिषद् के बीच पत्र व्यवहार के माध्यम के रुप में कार्य करना।

(15) समिति तथा सभा के निर्णयों को कार्यान्वित करने लिये मुख्य कार्यपालक के रुप में कार्य करना।

(16) ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो इस योजना द्वारा या तत्समय प्रचलित किसी नियम अथवा विधि द्वारा उसे दिये गये हों या उस पर रोपित किये गये हों ।

4–सहायक प्रबन्धक :–प्रबन्धक को उसके कर्त्तव्यों के पालन करने में सहायता देना और उसकी ओर से उन मामलों में काम करना जो उसे प्रबन्धक द्वारा लिखित रूप में विशिष्टतया प्रतिनिहित किये गये हों तथा प्रबन्धक के त्यागपत्र देने, मृत्यु होने अथवा दीर्घ अवधि तक अनुपस्थिति की दशा में प्रबन्धक के दायित्वों का निर्वहन करना।

5– कोषाध्यक्ष :–

1 संस्था की समस्त निधियों तथा धनराशियों के लेखे रखना ।

2 प्रबन्धक के साथ संयुक्त रुप से संस्था के सभी लेखों को संचालित करना ।

3 प्राधिकृत व्यय के लिये भुगतान की जाने वाली धनराशियों की सिफारिश प्रबन्धक से करना।

4 प्राधिकृत लेखा परीक्षक द्वारा लेखा परीक्षा के लिये सभी लेखें, रजिस्टर, प्रमाणक वाउचर, रसीदें तथा अन्य पत्र जो लेखा परीक्षा के लिये आवश्यक हो, प्रस्तुत करना ।

5 आय तथा व्यय का वार्षिक विवरण तैयार करना और लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ उसे प्रबन्धक को प्रस्तुत करना ।

6 संस्था की निधियों (छात्रनिधियों को छोड़कर) का सामान्य पर्यवेक्षण करना और समिति/सभा को उसकी वित्तीय नीति के सम्बन्ध में परामर्श देना।

7. सदस्यता हेतु बैंक ड्राफ्ट प्राप्त कर प्रबन्धक को भेजना तथा सदस्यता स्वीकार होने पर उसे विद्यालय के खातों में जमा करना। सदस्यता से प्राप्त समस्त आय मेन्टीनेन्स खातें में जमा होगी। साधारण सभा की समस्त आय भी मेन्टीनेन्स फण्ड में जमा होगी।

8. अध्यक्ष की अनुमति से संस्था के लेखों की जांच अर्ह लेखा परीक्षक से कराना।

18. संस्था की निधियां और सम्पत्ति :–

1 नकद या सरकारी प्रतिभूतियों अथवा जमीदारी विकासबन्धों के रुप में निबन्ध निधि (एडजस्टमेण्ट फण्ड) तथा संचित निधि किसी मान्य बैंक या डाकघर बचत बैंक में रखी जानी चाहिये। ये निधियॉ प्रबन्धक तथा जनपद सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा के पद नामों से संयुक्त रुप से प्रतिश्रुत की जानी चाहिये।

2 संस्था की अन्य निधियाँ भी, स्टेट बैंक आफ इण्डिया या डाकघर अथवा किसी सहकारी या राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा की जायेगी। विनियोजनों के लिये पृथक् रखी गयी धनराशियों, राष्ट्रीय बचत पत्र (नेशनल सेविंग सर्टिफिकेट) अथवा परम प्रतिभूतियां (ग्रेटर सिक्यूरिटीज) में लगायी जायेगी ।

3 सभा का कोई भी सदस्य संस्था के लेखों को देख सकेगा और प्रबन्धक एक सप्ताह का लिखित नोटिस प्राप्त होने पर अपने समक्ष या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति के समक्ष लेखा देखने की अनुमति अध्यक्ष की जानकारी में देगा।

4 यथा विधि नियुक्त कोई भी अर्ह लेखा परीक्षक वर्ष में कम से कम एक बार संस्था के लेखों की परीक्षा करेगा और लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति संस्था के आय–व्यय के विवरण के साथ लगा दी जायेगी ।

5 संस्था के परीक्षित लेखे और लेखा परीक्षा प्रतिवेदन समिति/सभा की अगली बैठक के समय आवश्यक कार्यवाही के लिये रखे जायेगें। लेखा परीक्षा प्रतिवेदन का अनुपालन प्रबन्ध समिति को करना आवश्यक होगा।

6. यदि कोई सदस्य तथा पदाधिकारी संस्था की निधि या सम्पति का दुरूपयोग करता है और यह बात लेखा परीक्षा से पुष्ट होती है तो अध्यक्ष, प्रबन्धक उसके विरूद्व एफ0आई0आर0 लिखायेगा तथा सम्पत्ति या निधि की प्रतिपूर्ति उस सदस्य या पदाधिकारी की निजी सम्पति से की जा सकेगी। यदि अध्यक्ष/प्रबन्धक एफ0आई0आर0 न लिखायें, तो सभा या समिति के कोई तीन सदस्य एफ0आई0आर0 लिखायेंगे तथा वह अध्यक्ष/प्रबन्धक की कर्तव्यहीनता समझी जायेगी तथा इस कारण उसके विरूद्व समिति में अविश्वास का प्रस्ताव उन तीन सदस्यों द्वारा लाया जा सकेगा।

7. जब कोई पदाधिकारी या समिति का सदस्य चुने जाने के पश्चात् कार्यरत होंगे तो एक शपथ पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे कि वह अपने पद के कर्तव्यों का पालन करेगा तथा यदि संस्था की सम्पति या निधि का दुरूपयोग लेखा परीक्षण में उसके ऊपर पाया गया तो वह उसकी प्रतिपूर्ति अपनी निजी सम्पति या निधि से करने के लिये बाध्य होगा।

19. कर्मचारी वर्ग द्वारा सपारिश्रमिक कार्य अथवा शोध कार्य :–

सपारिश्रमिक कार्य जो संस्कृत शिक्षा परिषद उत्तराखण्ड, रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षायें उत्तराखण्ड और अन्य परीक्षा निकायों की परीक्षाओं से सम्बद्ध कार्यो से भिन्न हो स्वीकार करने या ऐसा कार्य करने के लिये प्रार्थना पत्रों पर योग्यता के आधार पर निर्णय, शिक्षकों के विषय में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक और प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के विषय मे प्रबन्धक करेगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उस कार्य में लगने वाले प्रस्तावित समय से उस व्यक्ति के सामान्य कर्त्तव्यों के दक्षतापूर्वक पालन करने में कोई कमी न आने पाये और यदि इस विषय में संस्कृत शिक्षा, निदेशक के कोई आदेश हों तो वह प्रार्थना पत्र उसके अनुसार होगा।

20. अधिकार और कर्तव्य का प्रयोग और निर्वहन :–

समिति के पदाधिकारी और संस्था के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य अपने अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का निर्वहन अधिनियम, विनियमों और शिक्षा संहिता के उपबन्धों तथा समय–समय पर संस्कृत शिक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा जारी किये गये अनुदेशों के अधीन रहते हुए करेंगे।

21. सदस्यता तथा पदों से सम्बन्धित विवादों का निर्णय :–

1. यदि यह विवाद उठे कि कोई व्यक्ति यथाविधि त्रिवार्षिक चुनाव में या बाद में सदस्य चुना गया है या नहीं तो निर्णय देने के लिये अध्यक्ष को अभिदिष्ट किया जायेगा और इस विषय में उसका निर्णय अन्तिम होगा, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि विवाद अध्यक्ष पद के सम्बन्ध में हो तो वह सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा को अभिदिष्ट किया जायेगा और इस विषय में उनका निर्णय अन्तिम होगा।
2. यथा स्थिति अध्यक्ष या सहायक निदेशक, संस्कृत शिक्षा आदेश दे सकता है कि विवाद के विचाराधीन होने की अवधि में उक्त विवादास्पद पद से सम्बद्ध अधिकारों का प्रयोग तथा कृत्यों का निर्वहन कौन करेगा।
3. यदि विवाद संस्था के प्रबन्ध के सम्बन्ध में (सम्पूर्ण प्रबन्ध समिति के सम्बन्ध में) उठे अर्थात दो या अधिक प्रबन्ध समितियां विद्यालय के प्रबन्ध का दावा करें तो प्रकरण सहायक निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा संयुक्त निदेशक संस्कृत शिक्षा को उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा अधिनियम 2014 की धारा 27 (7) के अनुसार निर्णय हेतु अभिदिष्ट किया जायेगा। जिस पर संयुक्त निदेशक संस्कृत शिक्षा का निर्णय अन्तिम होगा।

22. उल्लघंन करने या बाधा डालने के लिये अर्थदण्ड :–

(क) समिति या सभा का कोई सदस्य या पदाधिकारी किसी व्यक्ति के इस योजना के अधीन अपने अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का पालन करने में किसी प्रकार बाधा नहीं डालेगा।

(ख) किसी ऐसे पदाधिकारी को जो इस योजना के किसी उपबन्धों का जानबूझ कर उल्लंघन करे तो सभा अर्थ दण्ड से भी दण्डित कर सकेगी। यह अर्थ दण्ड ऐसे प्रत्येक उल्लंघन के लिये या प्रत्येक ऐसे दिन के लिये जिसमें उल्लंघन जारी रहे जो भी अधिक हो एक सौ रूपये तक हो सकता है।

(ग) समिति उस व्यक्ति को जिसके बारे में यह कहा जाय कि उसने कोई उल्लंघन किया है, सुनवाई का अवसर देने के पश्चात उस पर उक्त अर्थ दण्ड आरोपित कर सकेगी। इस प्रकार के मामलों का साधारण सभा एक मास के अन्दर पुनरावलोकन करेगी तथा या तो उसे पुष्ट करेगी या दण्डित कर सकेगी या दण्ड को घटा बढ़ा सकेगी।

23. संस्था का कर्मचारी :–

संस्था के कर्मचारियों की सेवा की शर्त अधिनियम और विनियमों द्वारा और यदि कोई सेवा की संविदा हो तो उसकी शर्तो द्वारा जहां तक वे अधिनियम और विनियमों से संगत हो शासित होगी।

24. असंगत उपबन्ध :–

इस योजना के उपबन्धों तथा संस्था/समिति के किसी अन्य नियम (उपविधि) विनियम के उपबन्धों में कोई असंगति होने की दशा में इस योजना के उपबन्ध मान्य होंगे। रजिस्ट्रार, सोसाइटीज चिट फंड को प्रस्तुत कोई भी नियम विद्यालय की साधारण सभा तथा समिति पर या विद्यालय पर लागू न होगा।

25. प्रशासन योजना में परिवर्तन :–

संस्कृत शिक्षा निदेशक या इस सम्बन्ध में उनके द्वारा यथाविधि प्राधिकृत अधिकारी को इस प्रशासन योजना में संशोधन का अधिकार उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार होगा तथा बिना सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के कोई संशोधन प्रभावी नहीं होगा।

''प्रशासन योजना''

(प्रशासन योजना में निम्नांकित अनुच्छेदों का यथावत क्रम रखा जाय)

1– नाम –

2– परिभाषा–

3– संस्था –

4– साधारण सभा –

अर्हतायें –

5– साधारण सभा के सदस्य बनने की प्रक्रिया –

6– प्रबन्ध समिति –

7– प्रबन्ध समिति का गठन –

8– प्रबन्ध समिति का कार्यकाल –

9– चुनाव की प्रक्रिया –

10– समिति के पदाधिकारी अथवा सदस्य पद की आकस्मिक रिक्ति –

11– समिति की बैठकें –

12– साधारण सभा तथा समिति की बैठकों में कार्य संचालन की प्रक्रिया –

13– सदस्यों की योग्यता –

14– समिति के अधिकार, कर्तव्य एवं कृत्य –

15– प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य के अधिकार , कर्तव्य एवं कृत्य –

16– बजट –

17– पदाधिकारियों के अधिकार , कर्तव्य एवं कृत्य –

18– संस्था की निधियां और सम्पत्ति –

19– कर्मचारी वर्ग द्वारा सपारिश्रमिक कार्य अथवा शोध कार्य –

20– अधिकार और कर्तव्यों का प्रयोग और निर्वहन –

21– सदस्यता तथा पदों से सम्बन्धि विवादों का निर्णय –

22– उल्लंघन करने या बाधा डालने के लिये अर्थ दण्ड –

23– संस्था का कर्मचारी –

24– असंगत उपबन्ध –

25– प्रशासन योजना में परिवर्तन –