

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ

ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ (ਪੰਜਾਬ)

ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਨੰ:104-106, ਦੂਜੀ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਸੈਕਟਰ 34-ਏ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਡਾਇਟਸ),
(ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਵੇਟ)

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਇਨਸਰਵਿਸ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈਂਟਰਜ਼ (ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀਜ਼)

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਐਸਐਸਏ/ਐਮਸੀ/2010/37426-428

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 17-5-2010

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕ-ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਡਾਇਟਸ) ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਨਸਰਵਿਸ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੈਂਟਰਜ਼ (ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀਜ਼) ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਇਨ ਸਰਵਿਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਸਰਵਿਸ ਟੀਚਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਪੱਧਰ ਉੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਆਦਰਸ਼ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੈਂਪਸ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰੇ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਲੈਕੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ, ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕੁੱਝ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਆਉਣ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
2. ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇਗਾ ਜੋਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਦਿਆਂ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਜਾ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਛੁੱਟੀ ਲੈਣਾ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 25% ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ 1/3 ਅਤੇ 1/2 ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਛੁੱਟੀ ਕੇਵਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਰਿਸੀਵ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਾਰੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਆਰਡਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਸਬੰਧਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਾਰਜਬਾਅਦ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ।
5. ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਲੰਬੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵੱਲੋਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਆਰ.ਟੀ. ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਮੰਜੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
6. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਆਰ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਹ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਈਮੇਲ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਆਰ.ਟੀ. ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
7. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਆਰ.ਟੀ. ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਲਈ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਭੇਜ ਸਕਦਾ। ਉਹ ਆਪ ਵੀ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਆਰ.ਟੀ. ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨਹੀਂ ਛੱਡ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਥਾਨਿਕ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਕੁੱਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮੁਵਜ਼ੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
8. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਨਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

9. ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਗੈਰਵਿਦਿਅਕ ਕੰਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਯੂਥ ਲੈਵਲ ਚੋਣ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਫਾਰਗ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 20 ਮਿੰਟ ਹਰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਵੇ।
11. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਡਾਇਰੀ ਲਿਖੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਹਰ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਡਾਇਰੀ ਲਿਖੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇ।
12. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਵੇਰ ਰਾਊਡ ਲਗਾਵੇ ਅਤੇ ਚੈਕ ਕਰੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮਾਤਾਂ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ, ਨੋਟਬੁਕਸ, ਸੈਸ਼ਨਲ ਵਰਕ, ਅਸਾਇਨਮੈਂਟਸ, ਪਾਠਯੋਜਨਾਵਾਂ ਚੈਕ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਟੀ.ਐਲ.ਐਮ.ਜ਼ ਦੀ ਵਰ ਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।
13. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਮੈਸਟਰ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਟੈਸਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਚੈਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖੇ ਕਿ ਟੈਸਟ ਦੌਰਾਨ ਨਕਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਐਂਟਰ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ।
14. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਾਇਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੰਗਵਾ ਕੇ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸੇ ਦਿਨ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਕਰੇ।
15. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ ਦਸ ਮਿੰਟ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਾਰੇ ਫੀਡਬੈਕ ਲਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਮੋਨੀਟਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਕੇ ਲਿਆਵੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਜਾ ਕੇ ਦੱਸੇ।
16. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ, ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਤੱਥ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਾ ਕਰੇ। ਉਹ ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਤੱਥਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਵੇਖੇਗਾ।
17. ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਨਾਲ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰਾ ਕੁੱਝ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀਗੀਤ, ਸ਼ਬਦ/ਭਜਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਭਾਸ਼ਨ, ਖਬਰਾਂ ਪੜ੍ਹਨੀਆਂ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਭਾਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਰੀਰਿਕ ਅਭਿਆਸ, ਮਾਰਚਪਾਸਟ ਆਦਿ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ।
18. ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੁਆਈ ਜਾਵੇ।
19. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਭਰਵਾ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖੇਗਾ।
20. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪਖਾਨਿਆਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰਿਆਂ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
21. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਾਰਟ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ, ਟਾਇਮਟੇਬਲ, ਸਿਲੇਬਸ ਵੰਡ, ਨਕਸ਼ੇ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਦਿ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ। ਭਾਵਕਿ ਇਹ ਸਕੂਲ ਲਈ ਆਦਰਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰੇ ਹੋਣ। ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵੀ ਆਦਰਸ਼ ਹੋਵੇ।
22. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।
23. ਸਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਸਕੂਲ-ਸੂਚਨਾ-ਰਜਿਸਟਰ, ਮੋਨੀਟਰ-ਡਾਇਰੀ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟਾਂ, ਸਾਲਾਨਾ-ਨਿਰੀਖਣ, ਵਰਕਬੁਕਸ, ਟਾਇਮਟੇਬਲ, ਸਿਲੇਬਸ-ਵੰਡ, ਹਾਜ਼ਰੀ-ਰਜਿਸਟਰ, ਫੰਡ-ਰਜਿਸਟਰ, ਦਾਖਲ-ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ, ਮਾਪੇ-ਅਧਿਆਪਕ ਮਿਲਣੀਆਂ, ਪ੍ਰਗਤੀ-ਕਾਰਡਾਂ, ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ, ਸਾਇੰਸ/ਮੈਥ ਲੈਬ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਨਕਸ਼ੇ, ਚਾਰਟ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
24. ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ ਨਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣਾ ਸਾਰਾ ਧਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵੱਲ ਦੇਣ।
25. ਹਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਸਥਾਨਿਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

26. ਸਾਇੰਸ/ਗਣਿਤ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਇੰਸ/ਮੈਥ ਲੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਆਪਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ, ਗਲੋਬ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ।
27. ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬਾਹਿਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਵੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕੇ।
28. ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਿਰ ਨਾ ਘੁੰਮਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਪੀਰੀਅਡ ਖਾਲੀ ਰਹਿ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਕੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਪੜ੍ਹਨ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਦਤ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਪੀਰੀਅਡ ਬਦਲਣ ਸਮੇਂ ਹੀ ਪਾਣੀ ਪੀਣ ਜਾਂ ਪਖਾਨੇ ਲਈ ਜਾਣ।
29. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਂ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਨੂੰ ਐਡਜਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਤਬਦੀਲੀ ਮੋਨੀਟਰ ਆਪਣੀ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇ।
30. ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲਫੋਨ ਨਹੀਂ ਸੁਣੇਗਾ। ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਚਾਹ ਆਦਿ ਵੀ ਨਹੀਂ ਪੀਏਗਾ।
31. ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹਰ ਵੀਰਵਾਰ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਨੂੰ ਹਾਊਸ ਮੀਟਿੰਗਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬੀ ਸਭਿਆਚਾਰ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
32. ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫੀਡਬੈਕ ਬਾਕਸ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸੈਮੇਨੇਰੀਅਨਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾ/ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁਖੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ।
33. ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਸੰਬਧਿਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ/ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਅਡਾਪਟ ਕਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਆਦਰਸ਼ ਬਣਾ ਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ।
34. ਐਨ.ਸੀ.ਟੀ.ਈ. ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ, ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
35. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸ, ਮੈਥ, ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸਹਿਪਾਠੀ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਕਲੱਬ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
36. ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਅਕ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਪਤਾਹਿਕ ਸਟਾਫ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
37. ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੱਡਾ ਸਮਾਗਮ ਕਰਾਉਣ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਸਟਾਫ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
38. ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੌਰਾਨ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪੰਜਾਬ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਐਸਐਸਏ/ਐਮਸੀ/2010/37430-31

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 17-5-2010

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐੱਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਪੰਜਾਬ, ਐੱਸ.ਸੀ.ਓ ਨੰ: 66-67, ਸੈਕਟਰ 17-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪੰਜਾਬ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।