

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ

ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਅਤੇ

ਸਰਕਾਰੀ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ

ਨਾਲ ਮਿਤੀ 11-2-2010 ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵੱਲੋਂ ਐਜੂਸੈੱਟ ਰਾਹੀਂ

ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਏਜੰਡਾ:-

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

1.0 ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ:-

- 1.1 ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਆਉਣ ਦੀ ਛੋਟ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਕੂਲ ਟਾਈਮ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 1.2 ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਬਿਨਾਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 1.3 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।
- 1.4 ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਿਵਾਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਫਾਰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 1.5 ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 1.6 ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੁਕਮ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 1.7 ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਰਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਫਾਰਗ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 1.8 ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਅਰਜ਼ੀ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਲਵੇਗਾ।
- 1.9 ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- 1.10 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਕੇ ਅਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਲਵੇਗਾ।
- 1.11 ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 25% ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਟਾਫ ਛੁੱਟੀ ਉਪਰ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।
- 1.12 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਗਈ 1/3 ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ 1/2 ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਪਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: (ਇਕ ਤਿਹਾਈ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਅੱਧੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ)
- 1.13 ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਉਪਰ ਛੁੱਟੀ ਕੇਵਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ ਖੁਦ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਆਇਆ ਹੋਵੇ।

- 1.14 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਫੋਨ ਸੁਨਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇ ਕਰ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਜ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਵੇਗਾ।
- 1.15 ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲੰਬੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉਪਰ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਗੀਆਂ।
- 1.16 ਅਧਿਆਪਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਵੇ ਦੀ ਡਿਉਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਬੁਥ ਲੈਵਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਉਟੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।
- 1.17 ਅਧਿਆਪਕ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅੰਦਰ ਗੁਣਵਤਾ (Quality of Education) ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

2.0 ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3.0 ਰੈਸ਼ਨੇਲਾਈਜੇਸ਼ਨ

- 3.1 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰੈਸ਼ਨੇਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਇਸੇ ਮਹੀਨੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 3.2 ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਡੀ.ਈ.ਓਜ਼ ਨੂੰ ਗਲਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸਦੀ ਵਜ੍ਹਾ ਨਾਲ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਠੀਕ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- 3.3 ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਠੀਕ ਸੂਚਨਾ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਵੇ।
- 3.4 ਜਿਸ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਪਲੱਸ ਟੀਚਰ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।

4.0 ਟੀਚਰ ਡਾਇਰੀ

- 4.1 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਟੀਚਰ ਡਾਇਰੀ ਠੀਕ ਲਿਖ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- 4.2 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

5.0 ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ

- 5.1 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਮੋਨੀਟਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਲਿਖ ਰਹੇ ਹਨ।
- 5.2 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਉਸ ਉੱਪਰ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਡਾਇਰੀ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਸਵੇਰੇ ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਵੀ ਕਰੇ।
- 5.3 **ਜਮਾਤ ਦੇ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਤੋਂ ਫੀਡ ਬੈਕ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੇਵਲ ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਦੀ 10 ਮਿੰਟ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਗੇ।**
- 5.4 ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਜਮਾਤ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਪੀਰੀਅਡ ਦੀ ਘੰਟੀ ਵੱਜਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੋਨੀਟਰ ਸਬੰਧਤ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸੱਦ ਕੇ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੁਰੰਤ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 5.5 **ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਪਰ ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਗਲ਼ਤ ਤੱਥ ਲਿਖਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਦਬਾਅ ਨਾ ਪਾਵੇ।**
- 5.6 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਮੈਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਇਰੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰ ਕੇ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਖੇਗਾ।

6.0 ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ

- 6.1 ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 6.2 ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਟੈਸਟ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਚੈਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ।
- 6.3 ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।
- 6.4 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਨਕਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪੱਖਖਾਤ ਨਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।
- 6.5 ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾੱਫਟ ਵੇਅਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਉਸ ਅੰਦਰ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਡਾਟਾ ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਭਰੇਗਾ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਗਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 6.6 ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 14.12.2010 ਰਾਹੀਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅੰਕ

ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਜੋੜਣ ਲਈ ਮੁੜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

- 6.7 ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟਾਂ ਦੀ ਵੇਟੇਜ਼ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 6.8 ਸਤੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਵੇਟੇਜ਼ 7.5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਅਤੇ ਦਸੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਟੈਸਟ ਦੀ ਵੇਟੇਜ਼ 7.5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 6.9 ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਮੁਤਾਬਿਕ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵੇਟੇਜ਼ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ 40 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵੇਟੇਜ਼ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ, ਸਤੰਬਰ ਅਤੇ ਦਸੰਬਰ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 6.10 ਬਾਕੀ 60 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵੇਟੇਜ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਚ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।
- 6.11 ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਨੋਟੀਸ, ਛੇਵੀਂ ਅਤੇ ਸੱਤਵੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਵੈਬ ਸਾਇਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- 6.12 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਕਰੀਟੇਰੀਆ ਸਬੰਧਤ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕਲਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਛੇਵੀਂ, ਸੱਤਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦਾ ਅੱਠਵੀਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਨੌਵੀਂ ਦਾ ਦੱਸਵੀਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਗਿਆਰ੍ਹਵੀਂ ਦਾ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ।
- 6.13 ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਮ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ।
- 6.14 ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ ਲਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਚੈਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿਧਰੇ ਚੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ।
- 6.15 ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰਫ 20 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਐਂਟਰੀ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕੇਸ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਉਣ।
- 6.16 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਫਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੰਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪਾਸ ਵਰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਖੁਦ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- 6.17 ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਔਕੜਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ

ਦਰਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਪਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

- 6.18 ਇਹ ਵੀ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਮਹੀਨਾ-ਵਾਰ ਟੈਸਟਾਂ ਦੌਰਾਨ ਬਹੁਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਝਾਨ ਨੂੰ ਠੱਲ੍ਹਣ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨ।
- 6.19 ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਉਸੇ ਹਫ਼ਤੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਟੈਸਟ ਲੈਣ, ਹਾਲਾਂਕਿ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਖ਼ਾਸ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 6.20 ਜਮਾਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਮੁਤਾਬਕ ਪੰਜਾਬੀ, ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਾ-ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਟੈਸਟਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕ ਮਾਸਿਕ ਨਤੀਜਾ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

7.0 ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ

- 7.1 ਸਕੂਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਾਣ ਨਾਲ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਸਮੇਤ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ।
- 7.2 ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਕਿ ਪੀ.ਟੀ. ਜਾਂ ਡੀ.ਪੀ.ਈ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਟੀ. ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਰੀਰਕ ਕਸਰਤ, ਪੀ.ਟੀ ਜਾਂ ਯੋਗਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 7.3 ਸਕੂਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਸਮੇਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਘੰਟੀ ਵਜਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਆਂਢ-ਗੁਆਂਢ ਨੂੰ ਪਤਾ ਚੱਲੇ ਕਿ ਸਕੂਲ ਲੱਗਣ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

8.0 ਵੈੱਬਸਾਈਟ

- 8.1 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੀਚਰ ਰਾਹੀਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਊਟ ਲੈਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਡਾਕ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗਾ।
- 8.2 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.ssapunjab.org ਉੱਪਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਇਸ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਰਾਂਡ ਬੈਂਡ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਪੜ੍ਹਨਗੇ। ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਤਾ ਲਗ ਸਕੇ।
- 8.3 ਬਰਾਂਡ-ਬੈਂਡ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਫੰਡ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ

ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਬਰਾਡ ਬੈਂਡ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

9.0 ਡਾਕ ਸਬੰਧੀ

- 9.1 ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਕ ਲੈਣ ਜਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਲੱਸਟਰ ਜਾਂ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।
- 9.2 **ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਸਕੂਲ ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਭਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਰੱਖੇਗਾ।**
- 9.3 ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਕੂਲ ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰ (School Information Register) ਵਿੱਚੋਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਬਾਰੀਕੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੀਚਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।
- 9.4 ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸਟਾਫ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ ਦਰਜਾ ਤਿੰਨ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਸ.ਐਲ.ਏ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਸੀ ਐਂਡ ਵੀ ਕਾਡਰ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 9.5 **ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਕਸਦ ਲਈ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਬੇਲੋੜੀ ਡਾਕ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਠੱਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।**

10.0 ਸਕੂਲ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ

- 10.1 **ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾਦਾਰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਹਿਤ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ ਰਿਪੋਅਰ ਅਤੇ ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।**
- 10.2 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਕੂਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲੜਕੀਆਂ ਦਾ ਪਾਖਾਨਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਦੂਜਿਆਂ ਤੱਕ ਵਧੀਆ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੂਸਰੇ ਅਤੇ ਤੀਸਰੇ ਨੰਬਰ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੂਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਬਣੇ ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 10.3 ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਾਂ ਰਿਪੋਅਰ ਤੇ ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਘੱਟ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਮਾਪੇ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਫੰਡ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

11.0 ਜਨਰਲ

- 11.1 ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਵਾਰ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ 2400 ਰੁਪਏ, 2800 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 3200 ਰੁਪਏ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 11.2 ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪੱਖੋਂ ਮਾੜੇ ਹਨ ਆਮ ਹੀ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਰੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਮਾਪੇ-ਅਧਿਆਪਕ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਫੰਡ, ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਫੰਡ ਅਤੇ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- 11.3 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਅੰਦਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨੂੰ ਅੱਖੋਂ ਪਰੋਖੇ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕੂਲੋਂ ਬਾਹਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।
- 11.4 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸੇ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਕਾਰਨ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਮਾੜਾ ਆਵੇਗਾ।
- 11.5 ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐੱਫ ਫੰਡ ਦੇ ਗਬਨ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐੱਫ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 11.6 ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਹੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਲਰਕ ਵਿਹਲੇ ਬੈਠੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹਾ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।
- 11.7 ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸਟਾਫ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਜਦਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਨਾਨ ਟੀਚਿੰਗ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 11.8 ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਥਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਨਾਖਤ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਐਲਾਨੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗੇਤੀ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਕੂਲ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੰਦ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ

ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- 11.9 ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਲੈਕਚਰਾਰਜ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਜਾਂ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਬਿਲਕੁਲ ਵਿਹਲੇ ਬੈਠੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਆਉਂਦੇ ਹੇਠਲੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵੱਖਰੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 11.10 ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਇੰਸ, ਹਿਸਾਬ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਮੈਥ ਲੈਬ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਾਇੰਸ ਲੈਬ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
- 11.11 ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਐਡਜਸਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਐਡਜਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪੀਰੀਅਡ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਮੌਨੀਟਰ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੇਗਾ। ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਪੀਰੀਅਡ ਨਾ ਲੱਗਣ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 11.12 ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਸੁਝਾਵਾਂ ਲਈ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ ਜਾਂ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ 0172-6541673 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 11.13 ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਪਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 11.14 ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਮੋਬਾਇਲ ਫ਼ੋਨ ਤੇ ਹੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
- 11.15 ਕੋਈ ਵੀ ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਾਣਾ ਜਾਂ ਚਾਹ ਆਦਿ ਨਾ ਪੀਵੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ।
- 11.16 ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲਗਾਈ ਗਈ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਕੱਠਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 11.17 ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਾਜ ਦੇ 515 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਿਕਟ ਗਰਾਊਂਡ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਰਾਊਂਡ ਪੰਜਾਬ ਕ੍ਰਿਕਟ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ

ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੈਬ ਸਾਇਟ ਤੇ ਵੀ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- 11.18 ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਬੈਠ ਕੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਧੁੱਪ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਗੁਆਂਢੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਣਗੇ।
- 11.19 ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਯਾਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪੀਰੀਅਡ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘਰ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗਲਤ ਪ੍ਰਥਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 11.20 ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਚਾਹ ਬਣਾਉਣ ਲਈ 3 ਤੋਂ 4 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਨਾ ਕਰਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 11.21 ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਖਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਾ-ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਜੇਕਰ ਜਮਾਤ ਬਾਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਵੇ ਅਤੇ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਦੀ ਪੂਰੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕੇ।
- 11.22 ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਨਾ ਭਟਕਣ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸਿਰਫ ਪੀਰੀਅਡ ਬਦਲੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਖਾਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਾਰੀ ਨਾਲ ਪਾਣੀ ਪੀਣ ਜਾਂ ਪਖਾਨੇ ਵਗੈਰਾ ਲਈ ਜਾਣ।
- 11.23 ਜਮਾਤ ਦਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਸੁੰਦਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਜਾ ਕੇ ਜਮਾਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 11.24 ਸਾਇੰਸ, ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਜਮਾਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਉਚਾਈ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਜਿੱਥੋਂ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉਸ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਸਾਫ਼-2 ਵੇਖ ਸਕੇ।

12.0 ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ:-

- 12.1 ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਨੌਵੀਂ ਅਤੇ ਦੱਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੇਕਰ ਘੱਟ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਇਹ

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕਸ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਮਿਲ ਸਕਣ।

ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕਸ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾਵਾਰ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

12.2

ਲੜੀ ਨੰ.	ਜ਼ਿਲਾ	ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ	ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ.	ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ	ਦਫਤਰ ਦਾ ਫੋਨ ਨੰ.	ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਪਤਾ
1	ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	ਲਿਵਤਾਰ ਸਿੰਘ	9915954939	9915505740	95-183-2500729	ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ ਦਫਤਰ ਗੋਲਡਨ ਅਵੇਨੀਯੂ, ਨੇੜੇ ਪੀ.ਐਸ.ਈ.ਬੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
2	ਬਠਿੰਡਾ	ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9417328400	164-2219419	95-164-2217295	ਡੀ.ਆਰ.ਸੀ. ਸੈਂਟਰ, ਸਾਮਣੇ ਸ.ਸ.ਸ.ਸਕੂਲ ਨੇੜੇ ਏ.ਸੀ. ਮਾਰਕਿਟ, ਧਮਾਲ ਰੋਡ, ਬਠਿੰਡਾ
3	ਬਰਨਾਲਾ	ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ	9463218226	01679-228922	95-1679-239240	ਜੀ ਪੀ ਐਸ ਬਜਵਾਪੱਟੀ, ਬਰਨਾਲਾ
4	ਫਰਿਦਕੋਟ	ਜਸਵੰਤ ਸਿੰਘ	9878922179	9915536479	95-1639-252001	ਬੀ ਆਰ ਪੀ, ਫਰੀਦਕੋਟ ਸਰਕਾਰੀ ਬਲਬੀਰ ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਸਕੂਲ
5	ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ	ਵਿਜੈ ਤਰਹੀਨ	9872632965	01632-222965 , 221996	95-1632-249772	ਬੀ.ਆਰ.ਸੀ ਬਲਾਕ-3, ਨੇੜੇ ਮੁੱਖ ਬਸ ਅੱਡਾ ਅਤੇ ਬੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓ ਦਫਤਰ ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਸਿਟੀ
6	ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ	ਹਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9855551215	9855554215	95-1763-233944	ਮਾਤਾ ਗੁਜਰੀ, ਸ.ਸ.ਸਕੂਲ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ
7	ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ	ਅਨਿਲ	9855324095		95-1874-250575	ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਈਨਸਟੀਟੀਓਸ਼ਨ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਟਰੇਨਿੰਗ, ਹਰਦਾਰਸ਼ਨੀ ਰੋਡ, (ਜੀ.ਪੀ.ਐਸ ਨਾਰਮਲ ਸਕੂਲ)
8	ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	ਰਜਨੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ	9814477411		95-1882-241350	ਸਰਕਾਰੀ ਸ.ਸ.ਸਕੂਲ, ਬਾਘਪੁਰ ਸਤੌਰ, ਬਲਾਕ-1-ਬੀ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ

9	ਜਲੰਧਰ	ਪਵਨ ਕੁਮਾਰੀ ਅਰੋੜਾ	946433 6279	0181- 2231579	95-181- 2240787	ਸਰਕਾਰੀ ਮੋਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੂਲ(ਲੜਕੇ) ਲਾਧੋਵਾਲੀ ਰੋਡ, ਜਲੰਧਰ
10	ਕਪੂਰਥਲਾ	ਪਰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	941714 0024, 941730 3305		95-1822- 509408	ਡੀ.ਈ.ਓ ਦਫਤਰ, ਨੇੜੇ ਬਸ ਸਟੈਂਡ, ਸਾਮਣੇ ਅਹੁਜਾ ਸਵੀਟ ਸ਼ੋਪ, ਕਪੂਰਥਲਾ
11	ਲੁਧਿਆਣਾ	ਤਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	985578 9325		95-161- 2420902	ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲ ਭਾਰਤ ਨਗਰ, ਨੇੜੇ- ਈ.ਐਸ.ਆਈ ਹਸਪਤਾਲ, ਲੁਧਿਆਣਾ
12	ਮੋਗਾ	ਲਖਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	946308 3373		95-1636- 237502	ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਪਿੰਡ ਬੁਧੀ ਪੂਰਾ, ਮੋਗਾ ਟੂ ਬਰਨਾਲਾ ਰੋਡ
13	ਮਾਨਸਾ	ਸ਼ਮਸ਼ੇਰ ਸਿੰਘ	01652- 229939		95-1652- 232606	ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲ ਲੜਕੇ(ਮਾਨਸਾ)
14	ਮੁਕਤਸਰ	ਰਾਨਾ ਬੇਦੀ	981463 1212		95-1633- 262863	ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲ(ਲੜਕੀਆਂ)ਬਠਿੰਡਾ ਰੋਡ, ਨੇੜੇ
15	ਸ਼ਹੀਦ ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ	ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	977945 8850	9855077403	95-1823- 503491	ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ ਨਵਾਂ ਸ਼ਹਿਰ-1, ਲਨਗੋਰਾ ਨਵਾਂ ਸ਼ਹਿਰ
16	ਪਟਿਆਲਾ	ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	978199 3802		95-175- 2304156	ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ, ਅੰਦਰ, ਜੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਮਲਟੀਪਰਪਸ, ਨੇੜੇ ਸਟੇਟ ਕਾਲਜ, ਪਟਿਆਲਾ
17	ਰੋਪੜ	ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ	941781 9395		95-1881- 224983	ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਰੂਪਨਗਰ(ਡੀ.ਆ ਈ.ਈ.ਟੀ)
18	ਸੰਗਰੂਰ	ਪ੍ਰੇਮ ਪਾਲ ਵਡੇਰਾ	981572 9030	9876575505	95-1672- 221250	ਰਾਜ ਹਾਈ ਸਕੂਲ, ਸ.ਸਕੈਂਡਰੀ ਸਕੂਲ ਨੀਲ ਕੋਠੀ, ਸੰਗਰੂਰ

19	ਮੋਹਾਲੀ	ਬਲਬੀਰ ਸਿੰਘ	978020 0940	95-172- 2274100	ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਸਕੂਲ, ਫੇਜ਼-2, ਮੋਹਾਲੀ
20	ਤਰਨ ਤਾਰਨ	ਮਨਦੀਪ ਸਿੰਘ	985576 7344	95-1852- 223777	ਜੀ.ਈ.ਐਸ. ਮੋਰਗ, ਨੇੜੇ ਤਰਨਤਾਰਨ ਬਸ ਸਟੈਂਡ, ਤਰਨਤਾਰਨ

- 12.3 ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਕ ਬੁੱਕਸ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਪਰ ਅਧਿਆਪਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਕ ਬੁੱਕਸ ਤੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉੱਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਕ ਬੁੱਕਸ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- 12.4 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਗਾਈਡ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਕੂਲ ਨਹੀਂ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਸਕੂਲਾਂ ਅੰਦਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

13.0 ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ

- 13.1 ਸਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸ ਕੇ ਕਰਨੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਾਲ 2009-10 ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 13.2 2010-11 ਦੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
- 13.3 ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਟੀਮਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਟੀਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 13.4 ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਚਨਚੇਤ ਨਿਰੀਖਣ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣਗੇ।
- 13.5 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਹੁਣ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਤਾਚੀਨੀ ਦਾ ਕੋਈ ਮੌਕਾ ਨਾ ਮਿਲੇ।
- 13.6 ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੂੰ ਵੀ ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਡਾਉਨ-ਲੋਡ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਲੈਣ।
- 13.7 ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੁੱਝ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-
- (ੳ) ਇੱਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਦੂਸਰੇ ਪੀਰੀਅਡ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਕੇ ਅਤੇ ਸੱਤਵੇਂ ਪੀਰੀਅਡ ਤੱਕ ਚੱਲੇਗੀ।
- (ਅ) ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਜਿਸ ਵੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਜਾਵੇ ਉਹ ਸਾਰਾ ਪੀਰੀਅਡ ਉਸ ਜਮਾਤ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਅਧਿਆਪਨ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ

ਮੌਕੇ ਤੇ ਟੈਸਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ, ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਇਰੀ ਦੀ ਕਰਾਸ ਚੈਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

- (ੲ) ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ comprehension ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬਾਂ ਤੇ ਵੀ ਮੋਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਇੱਕ ਹੀ ਅਧਿਆਪਕ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਮੁਤਾਬਿਕ ਉਸ ਨਾਲ ਪੀਰੀਅਡ ਵਿਚ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਹਨ ਤਾਂ ਵਾਰੀ ਵਾਰੀ ਇੱਕ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਪੀਰੀਅਡ ਵਿਚ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ਾ-ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਜਮਾਤ ਚੈਕ ਹੋ ਸਕੇ। ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਵਜ੍ਹਾ ਨਾਲ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (ਹ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਦੁਆਰਾ ਚੰਗਾ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ।
- (ਕ) ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੋਕਸ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਪੱਧਰ, ਜਨਰਲ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਟੀ.ਐਲ.ਐਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਲੈਬਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਮੋਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਇਰੀ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੈਨਟੇਨ ਹੋਣਾ, ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਹੁਸ਼ਿਆਰ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਤੀ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਸਿਲੇਬਸ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ, ਸਿੱਖਣ-ਅਧਿਆਪਨ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ, ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਅਗਾਊ ਤਿਆਰੀ ਨਾਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (ਖ) *ਇਨਸਪੈਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।* ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਹੋਣਾ, ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿ-ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਆਦਿ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਕੂਲ ਕੈਂਪਸ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਮੁੱਖ ਫੋਕਸ ਰਹੇਗਾ।
- (ਗ) ਸਾਲ 2010-11 ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਵੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

14.0 ਲਾਇਬਰੇਰੀ

- 14.1 ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਦਿਨ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

14.2 ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਸਮਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

15.0 ਮਾਪੇ ਅਧਿਆਪਕ ਮਿਲਣੀ

15.1 ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਦੌਰਾਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਮਾਪੇ-ਅਧਿਆਪਕ ਮਿਲਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਜਿਹੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਵੀ ਬੁਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹਨ।

15.2 ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਮਿਤੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਵੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਇਹ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ। ਜਿਸ ਦੀ ਪੂਰਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

15.3 ਜਮਾਤ ਇਨ-ਚਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਭਰਕੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜਮਾਤ ਇਨ-ਚਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਪਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

15.4 ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਚੰਗੇ ਕੰਮਾਂ, ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਬਾਰੇ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਹੋ ਸਕੇ।

16.0 ਫੀਸ ਅਤੇ ਫੰਡ

16.1 ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘਟਾਉਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

16.2 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਫੰਡ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੰਡ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 4.1.2010 ਦੇ ਹੁਕਮ ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ।

16.3 ਹੁਣ ਸਿਰਫ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫੰਡ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਫੰਡ ਨਹੀਂ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।

16.4 10 +1 ਅਤੇ 10 +2 ਜਮਾਤਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਫੀਸ ਮੌਜੂਦਾ ਰੇਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਜਮਾਤ	ਵਿਸ਼ਾ	ਫੀਸ ਦੀ ਦਰ
1	10+1 ਅਤੇ 10+2	ਜਿਉਗਰਾਫੀ ਫੰਡ	5/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
2	10+1 ਅਤੇ 10+2	ਫਾਈਨ ਆਰਟਸ ਫੰਡ	4/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
3	10+1 ਅਤੇ 10+2	ਫਿਜ਼ਿਕਸ ਫੰਡ	3.5/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
4	10+1 ਅਤੇ 10+2	ਕੈਮਿਸਟਰੀ ਫੰਡ	5/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
5	10+1 ਅਤੇ 10+2	ਬਾਇਓਲੋਜੀ ਫੰਡ	3.5/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ

- 16.5 ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਹਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੀਸ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ । ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਤੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੀਸ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੁਆਫ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 16.6 ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਫੰਡਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿਰਫ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਫੀਸ/ਫੰਡ ਲਏ ਜਾਣਗੇ :-

ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੰਡਾਂ ਸੰਬੰਧੀ

(ੳ) ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿਰਫ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਫੀਸ/ਫੰਡ ਲਏ ਜਾਣਗੇ

ਲੜੀ ਨੰ	ਫੰਡ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਫੰਡ ਦਾ ਨਾਂ	ਜਮਾਤ 6 ^{ਵੀਂ} ਤੋਂ 8 ^{ਵੀਂ}	ਜਮਾਤ 9 ^{ਵੀਂ} , 10 ^{ਵੀਂ}	ਜਮਾਤ 11 ^{ਵੀਂ} , 12 ^{ਵੀਂ}
1	ਸਲਾਨਾ	ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ	3/-ਰੁਪੈ ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ	3/-ਰੁਪੈ ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ	10/-ਰੁਪੈ ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ
		ਪੁਨਰ-ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ	1/-ਰੁਪੈ	1/- ਰੁਪੈ	1/- ਰੁਪੈ
2	ਮਾਸਿਕ	ਅਮਲਗਾਮੇਟਿਡ	15/-	20/-	25/-
		ਪੀ.ਟੀ.ਏ	10/-	15/-	20/-
		ਸਪੋਰਟਸ	3/-	4/-	5/-
		ਮਾਸਿਕ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	28/-	39/-	50/-

(ਅ) ਜੁਰਮਾਨਾ

- ਬੱਚਿਆਂ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਇੱਕ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਹੋਵੇਗਾ।
 - ਨੋਟ :- ਉਕਤ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਹੜੇ ਫੰਡ ਚਾਲੂ ਵਿਦਿਅਕ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲਏ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਨਾ ਲਏ ਜਾਣ । ਇਹ ਰੇਟ ਅਗਲੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ ਭਾਵ 2010-11 ਤੋਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ
- (ੲ) ਉਪਰੋਕਤ ਫੰਡਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਫੰਡ/ਫੀਸ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਤੋਂ ਨਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ।
- (ੳ) ਅਮਲਗਾਮੇਟਿਡ ਫੰਡ ਅਤੇ ਪੀ.ਟੀ.ਏ. ਫੰਡ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਖਰਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

ਅਮਲਗਾਮੇਟਿਡ ਫੰਡ

1	(ੳ) ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ
---	---

	ਸੁਚੱਜੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਲਈ।
(ਅ)	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਹਿ-ਅਕਾਦਮਿਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਲਈ।
(ੲ)	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ।
(ਸ)	ਟੈਲੀਫੋਨ/ਇੰਟਰਨੈਟ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ (ਪਿਕਟਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੰਡ ਕਾਫੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ)।
(ਹ)	ਘਰੇਲੂ ਜਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ।

ਪੀ.ਟੀ.ਏ. ਫੰਡ

1	(ੳ)	ਜੈਨਰੇਟਰ ਸੈਟ ਵਿੱਚ ਡੀਜਲ ਦੀ ਖਪਤ ਲਈ।
	(ਅ)	ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ।
	(ੲ)	ਛੋਟੀ ਮੋਟੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ (ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਨਾਕਾਫੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ)।
	(ਹ)	ਫਰਨੀਚਰ, ਕੁਰਸੀਆਂ, ਮੇਜ਼, ਅਲਮਾਰੀ, ਰੈਕ ਆਦਿ ਲਈ।

ਸਪੋਰਟਸ ਫੰਡ : ਸਪੋਰਟਸ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਖਰਚਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- 1 ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੰਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫੰਡ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- 2 ਲੇਟ ਫੀਸ ਜੁਰਮਾਨਾ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ 25 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਲਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ ਹੁਣ ਸੋਧੇ ਹੋਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਰੁਪਇਆ ਹੀ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 3 ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਫੀਸ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਇਕ ਰੁਪਇਆ ਹੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

17.0 ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ

ਸਕੂਲਾਂ ਅੰਦਰ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਕਾਜ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

18.0 ਐਜੂਕੇਟ

12 ਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਇੰਸ ਸਟ੍ਰੀਮ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੋਚਿੰਗ ਦੇਣ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਪਿਛਲੇ ਦਿਨੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੀ ਪਰੰਤੂ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਸੁਝਾਅ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਫਿਰ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ: 25.11.09 ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

19.0 ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਭੋਜਨ

- 19.1 ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲੀ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਤੱਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਖਾਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ

ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਕਿ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਉਣਤਾਈਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਨ।

- 19.2 ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦੇ ਅਜੇ ਵੀ ਦੋ ਰਜਿਸਟਰ (ਨਵਾਂ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ) ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਜਦ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੁਰਾਣਾ ਰਜਿਸਟਰ ਬੰਦ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ 2008-09 ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਭੇਜੇ ਗਏ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਹੀ ਰੱਖਣ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਜਿਆਦਾ ਟਾਇਮ ਬਰਬਾਦ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- 19.3 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਕੁੱਕ ਰੱਖ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 19.4 ਇਹਨਾਂ ਕੁੱਕਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਵਿੱਚ ਮਹਿਲਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਤੋਂ ਸੰਬਧ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 19.5 ਕੁਕਿੰਗ ਕੌਸਟ ਦੇ ਪੈਸੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਚੁਕੇ ਹਨ।
- 19.6 ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 24-11-2009 ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਕੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਹਨ:-
- (ੳ) 2.50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ।
 - (ਅ) 3.75 ਰੁਪਏ ਅੱਪਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ।
 - (ੲ) ਇਸ ਵਿੱਚ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਾਸ਼ੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 - (ਸ) ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ 1000/- (ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ) ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਰਕਮ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਵਜੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
 - (ਹ) 25 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਇੱਕ ਕੁੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।
 - (ਕ) 26 ਤੋਂ 100 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਦੋ ਕੁੱਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਹਰ 100 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਇੱਕ-2 ਕੁੱਕ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- 19.7 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਮਰਦ/ਔਰਤ) ਨੂੰ ਹੀ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਖੁਦ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 19.8 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ-2 ਪੂਰੀ ਵਾਹ ਲਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਭਚਰਨ ਸਿੰਘ, ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ (ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ) ਨਾਲ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ 98880-32270 ਜਾਂ 0172-6541673 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 19.9 ਕੁਕਿੰਗ ਕੌਸਟ ਦੇ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਹੁਣ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਘਾਟ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਜੇਕਰ

ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਕੁਕਿੰਗ ਕੋਸਟ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਫੋਨ ਨੰ: 0172 - 6541673 ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾਏ।

19.10 **ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦਾ ਮੀਨੂ ਹੇਠਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ: ਮੀਨੂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕਲਾਸ ਵਾਸਤੇ**

- ਸੋਮਵਾਰ : ਰੋਟੀ ਅਤੇ ਮੌਸਮੀ ਸਬਜ਼ੀ
- ਮੰਗਲਵਾਰ : ਚਾਵਲ ਅਤੇ ਦਾਲ
- ਬੁੱਧਵਾਰ : ਆਟੇ ਦਾ ਹਲਵਾ ਅਤੇ ਕਾਲੇ ਛੋਲੇ
- ਵੀਰਵਾਰ : ਚਾਵਲ ਅਤੇ ਕੜੀ
- ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ : ਰੋਟੀ ਅਤੇ ਦਾਲ
- ਸ਼ਨਿੱਚਰਵਾਰ : ਮਿੱਠੇ ਚਾਵਲ

19.11 **ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦੇ ਅਨਾਜ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ**

- (ੳ) ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 30.10.2009 ਦੇ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਂਡੂ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।
- (ਅ) ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨਾਂ ਦੀ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਜ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਪਾਇਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।
- (ੲ) ਇਹ ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਥੇ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- (ਸ) ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 100 ਤੱਕ ਹੈ ਉਥੇ 2 ਕੁਇੰਟਲ ਦੇ ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ 5 ਕੁਇੰਟਲ ਦੇ ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
- (ਹ) ਸਟੋਰੇਜ ਬਿਨ 22 ਗੇਜ ਦੇ ਹੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਲੋਹੇ ਦੇ ਐਂਗਲ ਅਤੇ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਪੱਤੀਆਂ ਦੇ ਕੜੇ ਲੱਗੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

20.0 **ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਾਧਮਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ**

20.1 ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਾਧਮਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਇਕ ਕੇਂਦਰੀ ਸਪਾਂਸਰਡ ਸਕੀਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨੌਵੀਂ ਅਤੇ ਦੱਸਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਹਾਈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਇਸ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਵਰ ਹਨ।

20.2 ਇਸ ਸਕੀਮ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 25.1.2010 ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਰੀ

ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।
ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ / ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ
ਹੋਵੇਗੀ :-

3 Exofficio Members:

- ਸਕੂਲ ਹੈੱਡਮਾਸਟਰ/ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ : ਮੈਂਬਰ ਸੱਕਤਰ
- ਇੱਕ ਸਾਇੰਸ ਅਧਿਆਪਕ : ਮੈਂਬਰ
- ਇੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਆਪਕ : ਮੈਂਬਰ
- ਇੱਕ ਮੈਥ ਅਧਿਆਪਕ : ਮੈਂਬਰ

Non-official Members:

- ਲੋਕਲ ਪਿੰਡ ਦੇ ਦੋ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰ : ਮੈਂਬਰ
(ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਔਰਤ)
- ਲਾਗਲੇ/ ਫੀਡਰ ਪਿੰਡਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ-ਇੱਕ : ਮੈਂਬਰ
ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰ
- ਦੋ ਪੀ.ਟੀ.ਏ. ਮੈਂਬਰ : ਮੈਂਬਰ
(ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਔਰਤ)
- ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀ : ਮੈਂਬਰ
- ਇੱਕ ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਧਿਆਪਕ : ਮੈਂਬਰ
- ਦਾਨੀ ਪੁਰਸ਼ : ਮੈਂਬਰ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ:-

- (ੳ) ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸਾਰੇ ਨਾਨ-ਓਫੀਸ਼ੀਅਲ ਮੈਂਬਰਾਂ (ਮੈਂਬਰ ਸੱਕਤਰ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ/ਵੋਟ ਰਾਹੀਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ
- (ਅ) ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਮਤਾ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਪੀ.ਟੀ.ਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪੀ.ਟੀ.ਏ. ਵੱਲੋਂ ਆਪਸੀ ਮਤਾ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀ (with highest ranking/ with greater length of service) ਅਤੇ ਦਾਨੀ ਸੱਜਣ (with highest contribution for school) ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਹ) ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਾ-ਅਧਿਆਪਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (ਕ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ/ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਖ) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣਗੇ।
- (ਗ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੱਕ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਘ) ਪੀ.ਟੀ.ਏ. ਮੈਂਬਰਜ਼ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਪੀ.ਟੀ.ਏ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ।
- (ਙ) ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਜ਼ ਵੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣਗੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ ਚੱਲੇਗਾ।
- (ਚ) ਨਵੀਂ ਪੰਚਾਇਤ ਬਣਨ ਦੇ ਨਾਲ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਜ਼ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਛ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਆਪਸੀ ਮਤਾ ਪਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਯੋਗ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਬਦਲੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਜ) ਜੇਕਰ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿੰਨ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਖਤਮ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਵਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਝ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗੀ।
- (ਞ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੀਟਿੰਗ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਟ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ 1/3 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕੋਰਮ (quorum) ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਵਜੋਂ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਆਵੇਗੀ।
- (ਠ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਹਿੱਤ ਲਈ ਹਰ ਉਚਿਤ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਡ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਆਪਣੇ ਹਰ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖੀ ਕਾਰਜ ਲਈ ਮਤਾ ਪਾਸ ਕਰੇਗੀ। ਹਰ ਮਤੇ ਤੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣਗੇ।
- (ਢ) ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਮਤੇ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

- (ਣ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਸਾਰੇ ਹਾਈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ 15.2.2010 ਤੀਕ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ।
- (ਤ) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਮੀਟਿੰਗ 21.2.2010 ਤੀਕ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ ।

21.0 ਆਰ.ਐਮ.ਐਸ.ਏ. ਗ੍ਰਾਂਟ

- 21.1 ਸਾਲ 2009-10 ਲਈ ਹਰ ਇਕ ਹਾਈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਆਰ.ਐਮ.ਐਸ.ਏ. ਲਈ ਹੇਠਾ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:-
- (ੳ) ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ 40,000/ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਕੂਲ।
- (ਅ) ਮਾਈਨਰ ਰਿਪੇਅਰ ਗ੍ਰਾਂਟ 25,000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਸਕੂਲ।
- (ੲ) ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ, ਲੈਬ ਦੇ ਇਕੁਪਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਲੈਬ ਲਈ ਕੁੱਝ ਖਪਤਯੋਗ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਖ੍ਰੀਦਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
- (ਸ) ਮਾਈਨਰ ਰਿਪੇਅਰ ਗ੍ਰਾਂਟ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪਖਾਨੇ, ਪਾਣੀ ਦੇ ਟੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਜਾਂ ਫਿਟਿੰਗ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

22.0 ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਸਿਲੇਬਸ ਦੀ ਵੰਡ ਬਾਰੇ

- 22.1 ਸਾਲ 2009-10 ਦੌਰਾਨ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ ਵੀ ਲਏ ਗਏ ਸਨ।
- 22.2 ਸਾਲ 2010-11 ਲਈ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਤਾਵਿਤ ਵੰਡ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟ **ssapunjab.org** ਤੇ ਪਾ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ ।
- 22.3 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਰੰਤ **ssaaspdmath @ gmail.com** ਤੇ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ।

23.0 ਸਟੇਟ ਐਵਾਰਡ :-

- 23.1 ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ 2010 ਦੇ ਸਟੇਟ **ਐਵਾਰਡ** ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ **ਐਵਾਰਡੀਆਂ** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 15.1.2010 ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ
- 23.2 ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਫਰਵਰੀ ਤੋਂ 15 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਦਾ ਹੈ।
- 23.3 ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਦਰਖਾਸਤਾਂ 01 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ ਛਾਣਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- 23.4 ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਚੈਕਿੰਗ 07 ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ 07 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ।
- 23.5 ਸਟੇਟ **ਐਵਾਰਡੀਆਂ** ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ:-
- (ੳ) ਰਾਜ ਪੱਧਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ 20 ਅਗਸਤ ਤੱਕ **ਐਵਾਰਡਾਂ** ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

- (ਅ) ਹਿਸਾਬ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਐਸ.ਐਸ, ਸਾਇੰਸ, ਪੰਜਾਬੀ, ਹਿੰਦੀ, ਸ਼ਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਲਈ ਇਕ-ਇਕ ਅਵਾਰਡ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ, ਡਰਾਇੰਗ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਆਦਿ ਲਈ ਦੋ ਅਵਾਰਡ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰ ਕੈਟਾਗਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਚੁਣਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦਾ ਐਵਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਮੈਰਿਟ ਉਚੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਹੋਵੇ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅਵਾਰਡੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਚੋਣ ਕੇਵਲ ਉਚ ਦਰਜੇ ਦੀ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੁਲ 100 ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਮੈਰਿਟ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਸਨਮਾਨਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਵੱਡੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

23.6 **ਐਵਾਰਡੀ** ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਫਾਈਨਲ ਹੋਣ ਜਾਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਐਲਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਹਿਕਮੇ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਇਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

23.7 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਯੋਗ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਦੇਣ।

24.0 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇਨਸਪਾਇਰ ਐਵਾਰਡ (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਸਟੇਟ ਐਵਾਰਡ)

24.1 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸੈਂਟਰਲ ਸਪਾਂਸਰਡ ਸਕੀਮ ਇਨਸਪਾਇਰ ਐਵਾਰਡ ਤਹਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਇੰਸ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਉਪਰਾਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਨੌਵੀਂ ਅਤੇ ਦਸਵੀਂ ਕਲਾਸ ਤੋਂ ਵੀ ਇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। (6173 ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਤੇ 526 ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ, ਕੁੱਲ 6699)

24.2 ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣਾ ਮਾਡਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।

24.3 ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ INSPIRE AWARD ਸਬੰਧੀ ਲਗਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ।

24.4 ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ, ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤਾਂ ਤੱਕ ਅਤੇ ਨੌਵੀਂ ਤੋਂ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤਾਂ ਤੱਕ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਾਇੰਸ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

24.5 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ INSPIRE AWARD ਸਬੰਧੀ ਲਗਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

24.6 ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੀ ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸਾਇੰਸ

ਅਧਿਆਪਕ/ ਗਾਇਡ ਅਧਿਆਪਕ ਆਵੇ।

- 24.7 ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਦੋ ਟਾਈਮ ਚਾਹ ਅਤੇ ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਖਾਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- 24.8 ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਾਇੰਸ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਹੀ ਮਾਡਲ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਏ।
- 24.9 ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ (ਦੋਵੇਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ) ਅੱਵਲ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਰਾਜ ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਰਾਜ ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਅਪ੍ਰੈਲ 2010 ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੇ ਪੰਜ ਅੱਵਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਗਦ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

25.0 ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਜੀਫੇ ਦੀ ਸਕੀਮ:-

- 25.1 ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਬਾਰੂਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 80 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਗਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ 10,000/- ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ ਵਜੀਫਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਜੇਕਰ ਉਹ ਪੋਸਟ ਗਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸਾਲਾਨਾ 20,000/- ਰੁਪਏ ਵਜੀਫਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 25.2 ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ 1902 ਵਜੀਫੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
- 25.3 ਇਹ ਵਜੀਫੇ 3:2:1 ਦੀ ਰੇਸ਼ੋ ਵਿੱਚ ਸਾਇੰਸ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਆਰਟਸ ਸਟ੍ਰੀਮ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
- 25.4 ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੇਰਵੇ ਲਈ ਇਸ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ 1.2.2010 ਦੇ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- 25.5 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ 80 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਾਇਦਾ ਉਠਾ ਸਕਣ।

26.0 ਕਲੱਸਟਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

- 26.1 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਮਨੀਟਰਿੰਗ ਲਈ ਕਲੱਸਟਰ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 26.2 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੋਟੇ-ਮੋਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਕਲੱਸਟਰ ਵਿੱਚ 2 ਜਾਂ 3 ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, 4 ਜਾਂ 5 ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਉਸੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।
- 26.3 ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰੀਖਣ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਲੱਸਟਰ ਇੰਨਚਾਰਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਪੈਂਦੇ ਸਾਰੇ ਸੈਕੰਡਰੀ, ਹਾਈ, ਮਿਡਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਮੁਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰੇ।

26.4 ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕਲਸਟਰ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਨਫਰਾਸਟ੍ਰਕਚਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ

27.0 ਟੀ.ਐਲ.ਐਮ. ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ

27.1 ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਹਿਤ ਹਰ ਇਕ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਟੀ.ਐਲ.ਐਮ. ਗ੍ਰਾਂਟ, ਰਿਪੇਅਰ ਅਤੇ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

27.2 ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜੋ ਕਿ 31 ਮਾਰਚ ਤੀਕ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਣ-ਵਰਤੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਉਤਨੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਘੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

27.3 ਇਕ ਪਾਸੇ ਤਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਕੋਲ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਦੀਆ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਣ-ਵਰਤੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ।

27.4 ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆ ਜਾ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ ।

27.5 ਸਾਰੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

27.6 ਇਨ੍ਹਾਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੋਜ਼ ਮਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਲੈਕ-ਬੋਰਡ ਤੇ ਰੰਗ ਰੋਗਣ, ਬਲੈਕ-ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ, ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

27.7 *ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹਨਾਂ ਗਰਾਟਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਫ਼ੈਦੀ ਲਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।*

27.8 ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੀ.ਐਲ.ਐਮ. ਨੂੰ ਬਾਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਨਾ ਖਰੀਦਿਆਂ ਜਾਵੇ ਬਲਕਿ ਟੀ.ਐਲ.ਐਮ. ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਖੁਦ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 22.12.2009 ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਵੱਖਰੀਆ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ।

27.9 ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ 2009.10 ਦੇ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ General Knowledge ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ material ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਛੇਤੀ ਇਹ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪੀਰੀਅਡ General Knowledge ਲਈ ਦੇਣ।

28.0 ਦਿਲ ਅਤੇ ਕੈਂਸਰ ਦੀਆ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ

28.1 ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ 6-19 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਸਕੀਮ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਇਸ ਉਮਰ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਿਲ ਜਾਂ ਕੈਂਸਰ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਮੁਫਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 30.11.2009 ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ

- ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- 28.2 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮਾਂ ਪਿਓ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਬੁਲਾ ਕੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਫਾਰਮ ਭਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੂੰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ।
- 28.3 ਫਾਰਮ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਭਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੈ।
- 28.4 ਬੱਚੇ ਦੀ ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਾਈਜ਼ ਫੋਟੋ ਵੀ ਫਾਰਮ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ।
- 28.5 ਇਸ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਈ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਵੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
- 28.6 ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ ਸਮੇਤ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।
- 28.7 ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾ ਪਿਓ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਹਿਲਾਂ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।
- 28.8 ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮ ਭੇਜਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।
- 28.9 ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੱਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਲਈ ਡਾ ਕੇ.ਐਸ.ਢਿੱਲੋਂ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ 92172-17285 ਜਾਂ 0172-5058126 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

29.0 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਦਾਖਲੇ ਸਬੰਧੀ

- 29.1 *ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨਰੋਲਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਨਾਲ 31 ਜਨਵਰੀ, 2010 ਤੋਂ 25 ਫਰਵਰੀ ਤੱਕ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਚੇਤਨਾ ਮਸ਼ਾਲ ਮਾਰਚ ਕੱਢੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਨੋਰਥ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਸੀ।*
- 29.2 ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ 31 ਮਾਰਚ 2010 ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਇਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 29.3 *ਅਗਲਾ ਸੈਸ਼ਨ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2010 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।*
- 29.4 *ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਪ੍ਰੈਲ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣ।*
- 29.5 *9ਵੀਂ ਅਤੇ 11ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨਲ ਦਾਖਲਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨਾਰਮਲ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਾਲੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦੀ ਉਡੀਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।*
- 29.6 *ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ*

ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੀ ਇੰਨਸਪੈਕਸ਼ਨ ਬੜੇ ਜ਼ੋਰਾਂ ਸ਼ੋਰਾਂ ਨਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਵੀ ਕਰੇਗਾ।

- 29.7 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2010 ਨੂੰ ਹੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਸਿਲੇਬਸ ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਟੰਗਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 29.8 ਸਿਲੇਬਸ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- 29.9 ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿੰਨੇ ਵੀ ਬੱਚੇ ਸਕੂਲ ਸਿਸਟਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 29.10 ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਵੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤੋਂ ਹੀ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰਕੇ 6ਵੀਂ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 29.11 ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ 8ਵੀਂ ਅਤੇ 10ਵੀਂ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕੁੜੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

30.0 ਅੱਪਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਲਈ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ

- 30.1 ਸਾਲ 2010 ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੋਹਾਲੀ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਇੱਕ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਪਾਇਲਟ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- 30.2 ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯਤਨ ਸਾਰੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 30.3 ਮਾਡਲ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਹਾਈ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਰਾਪ ਆਊਟ ਰੇਟ ਵੱਧਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਮਾੜਾ ਪੱਧਰ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਪਾਇਲਟ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 30.4 ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- 30.5 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਚੜ੍ਹ ਕੇ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਾਮਯਾਬ ਬਣਾਉਣ।

31.0 ਸਰਕਾਰੀ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦਾ ਵਾਧਾ

- 31.1 ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮਿਤੀ 22.1.2010 ਤੋਂ 31.12.2010 ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦਾ ਵਾਧਾ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:-

- (ੳ) ਇਹ ਸਹੂਲਤ ਉਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ 58 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।
- (ਅ) ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਲਈ ਗਈ ਆਖਰੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।
- (ੲ) ਇਸ ਵਧਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੇ ਆਖਰੀ ਲਈ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਸ) ਮਿਤੀ 31.1.2010 ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਧਾ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈਡ ਆਫ ਆਫਿਸ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਲੈਣਗੇ।
- (ਹ) ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਭਰ ਕੇ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

32.0 ਨਕਲ ਸੰਬੰਧੀ:-

- 32.1 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਹੁੰਦੀ ਪਾਈ ਗਈ ਸੰਬੰਧਤ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮਿਆਰ ਤਾਂ ਹੀ ਉੱਚਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਨਕਲ ਤੇ ਨੱਥ ਪਾਈ ਜਾਵੇ।
- 32.2 ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲਗਾਉਣ ਬਾਰੇ ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
- 32.3 ਜੇਕਰ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮਾੜਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 32.4 ਸਾਰੇ ਸੈਂਟਰਾਂ ਤੇ ਧਾਰਾ 144 ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- 32.5 ਸਾਰੇ ਸੈਂਟਰਾਂ ਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।
- 32.6 ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਖਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ ਕਿ ਨਕਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਇਸਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸੰਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

33.0 ਨਾਬਾਰਡ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਧੀਨ ਨਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਸੰਬੰਧੀ

- 33.1 ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ 351 ਨਾਬਾਰਡ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।
- 33.2 ਇਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਅਜੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- 33.3 ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ 31 ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 33.4 ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਦਾਖਲੇ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

