

# ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ

ਐਸ.ਸੀ ਓ ਨੰ:- 104-106, ਦੂਸਰੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ 34-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ ਫ਼ੋਨ ਨੰ:172-6541673  
ਫੈਕਸ:0172-2624687

ਵੱਲ

1. ਸਮੂਹ ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ), ਪੰਜਾਬ
2. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀ. ਸੈਕ/ ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਈ ਸਕੂਲ

ਮੀਮੋ ਨੰ: 5/4-ICT-2010/Misc/57304

ਮਿਤੀ :07-09-2010

**ਵਿਸ਼ਾ: ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ।**

1. ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹਿਆਂ ਹਨ।
2. ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

## ਸੇਵਾਦਾਰ

1. ਸਵੇਰੇ ਸਕੂਲ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਹਾਜਰ ਹੋ ਕੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰੇ ਖੋਲਣੇ।
2. ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਰੂਮ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਕਰਨੀ।
3. ਅਧਿਆਪਕ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਕਢਣਾ।
4. ਸਮੇਂ ਤੇ ਘੰਟੀ ਵਜਾਉਣੀ।
5. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਪੀਣ ਦੇ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਪੀਣ ਦੇ ਪਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਵਾਟਰ ਮੈਨ ਦੀ ਪੋਸਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਹੈ)।
6. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਡਾਕ/ ਸਰਕੂਲਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਣੇ।
7. ਪੀ.ਟੀ.ਏ/ ਪਸਵਕ ਆਦਿ ਨੂੰ ਡਾਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣੀ।
8. ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਖਾਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪਾਸਬੁਕ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ, ਟੈਲੀਫਨ ਆਦਿ ਦੇ ਬਿਲ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣੇ।
9. ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਆਏ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹ ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣਾ।

10. ਸਕੂਲ ਦੇ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਲਈ ਸਮਾਨ ਦੀ ਖਰੀਦੋ ਫਰੋਤ ਕਰਨਾ।
11. ਸਕੂਲ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਲਗਾਉਣਾ।
12. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

### **ਚੌਕੀਦਾਰ**

1. ਸਕੂਲ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣਾ।
2. ਛੁੱਟੀ ਉਪਰੰਤ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲੇ ਲਗੇ ਹੋਏ ਹਨ।
3. ਚੌਕੀਦਾਰ ਛੁੱਟੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਲੈਕੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਸਵੇਰੇ ਸਕੂਲ ਖੁਲਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗਾ।
4. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਏ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੀ ਹੈ।
5. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

### **ਪੀਅਨ ਕਮ ਚੌਕੀਦਾਰ**

ਪੀਅਨ ਕਮ ਚੌਕੀਦਾਰ ਉਪਰੋਕਤ ਸੇਵਾਦਾਰ ਅਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਕਰਨਗੇ।

### **ਸਵੀਪਰ**

1. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਖੁਲਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣਗੇ।
2. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਫਤਰ, ਕਮਰਿਆਂ, ਟਾਇਲਟਜ਼ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨਗੇ।
3. ਸਕੂਲ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਉਚੇਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਤਿੰਨ ਵਾਰ (ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਅੱਧੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ) ਟਾਇਲਟਸ ਦੀ ਸਫਾਈ ਵੱਲ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਦੇਣਗੇ।
4. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

### **ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਰਿਸਟੋਰਰ**

1. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਣ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।
2. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੀਰੀਅਡ ਅਤੇ ਅੱਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇੱਕਠੇ ਕਰਨਗੇ।
3. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮੈਗਜ਼ਿਨ, ਰਸਾਲੇ ਅਤੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਗੇ।

4. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ/ ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਨ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

### **ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਟੈਂਡੈਂਟ**

1. ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਪਏ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਕਰਨਾ।
2. ਪਰੈਕਟੀਕਲ ਸਮੇਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਾਪਿਸ ਲੈਣਾ।
3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

### **ਵਾਟਰ ਮੈਨ**

1. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਏ ਮਹਿਮਾਣਾ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣਾ।
2. ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਪਾਣੀ ਦੀ ਟੈਂਕੀ ਸਾਫ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕਲੋਰੀਨ ਆਦਿ ਪਾਉਣਗੇ।
3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

### **ਮਾਲੀ**

1. ਸਕੂਲ ਦੀ ਸੁੰਦਰਤਾ ਅਤੇ ਸਜਾਵਟ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੂਟੇ, ਕਿਆਰਿਆਂ ਅਤੇ ਪੌਦੇ ਲਗਾਉਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ/ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ।
2. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਲਓਨ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਜਾ ਕੇ ਰੱਖਣਗੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਮਲੇ ਆਦਿ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਰੰਗ ਆਦਿ ਕਰਕੇ ਬੂਟੇ ਲਗਾ ਕੇ ਉਚਿਤ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਰੱਖਣਗੇ।
3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

**ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ**