

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ
ਐਸ.ਸੀ.ਓ. - 104-106, ਦੁਜੀ ਅਤੇ ਤੀਸਰੀ ਮੰਜ਼ੀਲ, ਸੈਕਟਰ 34 - ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵੱਲ

- 1) ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ
- 2) ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ. ਅਤੇ ਐ.ਸਿ), ਪੰਜਾਬ
- 3) ਸਮੂਹ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓਜ਼., ਪੰਜਾਬ (ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)
- 4) ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, (ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

ਮੀਮੋ ਨੰ. : 2011/ਸਸਅ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ-II/81972

ਮਿਤੀ : ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19.08.2011

ਵਿਸ਼ਾ: ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਉਣਤਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ।

1. ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਸੱਮਰੀ-ਸ਼ੀਟ, ਵਿਜ਼ੀਟਰ ਬੁੱਕ, ਮਿਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਅਲਮਾਰੀ ਦੀ ਚਾਬੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਕੋਲ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਅਲਮਾਰੀ ਦੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਉਣਤਾਈਆਂ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਮ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਣਤਾਈਆਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
2. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ ਸਬੰਧੀ।
 - (i) ਛੱਤਾਂ ਤੇ ਘਾਹ ਉਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਸਕੂਲ ਦੀ ਚੰਗੀ-ਭਲੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਖਰਾਬ ਹੋ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 - (ii) ਗਰਾਊਂਡ ਸਾਫ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਝਾੜੀਆਂ ਉੱਗੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕੁੜਾ ਕਰਕਟ ਪਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 - (iii) ਪਖਾਨੇ ਸਾਫ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕਈ ਵਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦੇ ਪਖਾਨੇ ਸਾਫ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।
 - (iv) ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਛੱਤਾਂ ਤੇ ਜਾਲੇ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
 - (v) ਟੂਟੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਣੀ ਟਪਕਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥੋੜੀ ਬਹੁੱਤੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰਾਈ ਜਾਂਦੀ।

3. ਸਕੂਲ ਲਾਈਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ, ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਗਭਗ ਦੋ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਬਹੁਮੁੱਲੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕੰਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੈਬਜ਼ ਦੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਵੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਲੈਬ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮ ਲੈਬਜ਼ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲੈਬਜ਼ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਹੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਉਪਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਣ।
5. ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਾਫੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਪੀਰੀਅਡ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦੀ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਡਜਸਟ ਕੀਤਾ ਪੀਰੀਅਡ ਵੀ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਡਜਸਟ ਕੀਤਾ ਪੀਰੀਅਡ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।
7. ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਸਿਲੇਬਸ ਦੀ ਵੰਡ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਾਰਟ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਿਲੇਬਸ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ਵੀ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
8. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਆਨ-ਡਿਊਟੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਹਨ ਕਿ ਆਨ-ਡਿਊਟੀ ਕੇਵਲ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਡਰਾਇੰਗ ਟੀਚਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
9. ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਕਿ ਸਟਾਫ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ ਅਮਲੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਅੱਧੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਆਦਿ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ./ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ. ਸੱਲਿਪਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ

ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ/ਬਦਲੀ ਸਮੇਂ ਕਾਫੀ ਖੱਜਲ ਖੁਆਰੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ./ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ. ਸੱਲਿਪਾਂ ਵੀ ਹਰ ਸਾਲ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

11. ਕਈ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਆਦਿ ਵਾਧੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਮਾਤਾਂ ਬਾਹਰ ਲਗਾਉਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਸਮਾਨ ਜਰੂਰਤਮੰਦ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਿਫਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਸਮਾਨ ਦੀ ਯੋਗ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕੇਗੀ।

ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸੂਚਾਰੂ ਰੂਪ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਆਪ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ.: 2011/ਸਸਅ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ-II/ ਉਕਤ ਮਿਤੀ : 19.08.2011

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ