ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ
ਪ.ਸ.ਸ.ਬ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਪੰਜਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਈ-ਬਲਾਕ, ਫੇਜ਼ - 8, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ - ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ), ਪੰਜਾਬ
ਫੋਨ ਨੰ: - 0172-5212313, 370 ਫੈਕਸ ਨੰ: - 0172-5212359

ਵੱਲ:

1) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
2) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ.ਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
3) ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨਾਭਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ ਅਤੇ ਜਲੰਧਰ, ਪੰਜਾਬ।
4) ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ ਤੇ ਐ.ਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
5) ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ/ਨਿਰੀਖਣ ਸ਼ਾਖਾ-1/2015/ 3077
ਮਿਤੀ: 27/02/15

ਵਿਸ਼ਾ: - ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨਾਂ ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।

1.0 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।

2.0 ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ ਤੇ ਐ.ਸਿ), ਸਮੂਹ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵੇਖਣ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਦੌਰਾਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਬੇ-ਨਿਯਮੀਆਂ ਪਾਇਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਕੁੱਝ ਅਧਿਆਪਕ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਵੇਰ ਸਮੇਂ ਲੇਟ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕੁਝ ਅਧਿਆਪਕ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3.0 ਲੇਟ ਆਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਨ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਵਾਬ ਤਲਬੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਨ ਦਸੋ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4.0 ਪਰਤੂੰ ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਵਾਬ ਤਲਬੀ ਜਾਂ ਕਾਰਨ ਦਸੋ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜੋ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਅਕਸਰ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਬਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਖਾਲੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

4.0 ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ:

4.01 ਸਕੂਲ ਲੱਗਣ ਉਪਰੰਤ, 05 ਮਿੰਟ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਭਾਵ ਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਸਵੇਰੇ 8:05 ਤੇ ਅਤੇ ਸਰਦੀਆਂ ਵਿਚ 9:05 ਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਦੇਸ਼ ਰਾਂਹੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਇੱਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ, ਅੱਧੀ ਇੱਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ, ਇੱਕ ਤਿਹਾਈ ਇੱਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਅਧਿਆਪਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4.02 ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਾ ਟਾਲਣਯੋਗ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਫੋਨ ਸੰਦੇਸ ਭੇਜਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ,
ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: -ਉੱਕਤ- ਮਿਤੀ:

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
2) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ.ਸਿ), ਪੰਜਾਬ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ,
ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ।