ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਪੰਜਾਬ

ਬਲਾਕ-ਈ ਛੇਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪਲੈਕਸ ਫੇਜ-8 ਮੋਹਾਲੀ

ਫੋਨ ਨੰ: 0172-2212221 ਫੈਕਸ ਨੰ: 0172-2212793

ਵੱਲ

1. ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ/ਐ.ਸਿ) ਪੰਜਾਬ।
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: AD(2) SSE/2017(12)

ਮਿਤੀ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ: 18-08-2017

ਵਿਸ਼ਾ:-**ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।**

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਯੂਨੀਅਨਾਂ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਡਾਈਟਸ ਅਤੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ, ਸੁਝਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ,ਤੇ ਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਛਪੀਆਂ ਖ਼ਬਰਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸਖਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

1. **ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਲਾਸਾਂ ਲੈਣ ਬਾਰੇ:- ਇਹ** ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਣ, ਵਲੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਲਾਸਾਂ ਨਹੀਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਕਲਾਸਾਂ ਲੈਣੀਆਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ। ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਲੈਣਗੇ ਜਿਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਉਹ ਪੱਦਉੱਨਤ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਵੀ ਖ਼ੁੱਦ ਲੈਣਗੇ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨਤੀਜੇ ਆਪਣੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਣਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਹੁੱਦਾ	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
1	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	200 ਤੱਕ	12
		500 ਤੱਕ	9
		1000 ਤੱਕ	6
		1500 ਤੋਂ ਵੱਧ	6
2	ਹੈੱਡ ਮਾਸਟਰ	200 ਤੱਕ	15
		500 ਤੱਕ	12
		1000 ਤੱਕ	10
		1500 ਤੋਂ ਵੱਧ	6

2. **ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਗੱਲ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ ਵਾਂਗ ਆਪਣੀ ਖੁੱਦ ਦੀ ਹਾਜਰੀ, ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ। ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਗਾਈ ਵੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉੱਥੇ ਵੀ ਆਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਨਵੇਂ ਨਿਯਮ/ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣਾ ਵਾਜਬ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਬੇਲੋੜੀ ਆੱਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਵੀ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3. **ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਫਜ਼ੂਲ ਖਰਚੀ ਬਾਰੇ:-** ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਕਲਾਸ ਰੂਮ, ਸਟਾਫ ਰੂਮ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਜਾਂ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਲਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਪੱਖੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਲੋੜ ਦੇ ਵੀ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਫਜ਼ੂਲ ਖਰਚੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਘੱਟ ਬਿਜਲੀ ਖਰਚ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਬਿਨਾਂ ਲੋੜ ਤੋਂ ਚਲਦੇ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

4. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਗੱਲ ਠੀਕ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਅਸਾਮੀਆਂ ਖਾਲੀ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਰਾਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਕਲਰਕ ਮੌਜੂਦ ਵੀ ਹੈ ਉੱਥੇ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਮੁਸਤੈਦੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਅਜੇ ਵੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।ਇਸ ਬਾਰੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 11/62/2017-5ਸਿੱ6/1027585/1-2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 01.08.2017 ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਕਿ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੀ ਡਾਕ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।

ਪਰੰਤੂ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਕਲਰਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ -ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

5. **ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਰਿਕਾਰਡ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਬਦਲੀ ਇਕ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਜ੍ਹਾ ਦੇ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੰਭੀਰ ਸਥਿਤੀ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਇਕ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਵੇਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ, ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ, ਜੀ.ਆਈ.ਐੱਸ, ਸੀ.ਪੀ.ਐੱਫ ਅਤੇ ਐੱਲ.ਪੀ.ਸੀ ਆਦਿ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ -ਅੰਦਰ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਨਿਰੋਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

6. **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਕ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਦਿੱਕਤਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਵਲੋਂ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਮੰਗਣਾ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਕ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਦਲ ਕੇ ਦੂਜੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਤੋਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਡਾਟਾ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

7. **ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਹੋਣ ਬਾਰੇ:-** ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਅਧਿਆਪਕ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਗੈਰ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਕੋਈ ਉੱਚਿਤਤਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਡਾਕ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਮੰਗਵਾਉਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

8. **ਪਖ਼ਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ:-** ਕੁਝ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਲੜਕਿਆਂ ਦੇ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸਾਫ਼ ਸਫ਼ਾਈ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸਗੋਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਹੀ **ਪਖ਼ਾਨਿਆਂ** ਨੂੰ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ **ਪਖ਼ਾਨਿਆਂ** ਦੀ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਦੀ ਵੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਕਰਕੇ ਵੀ ਇਹਨਾਂ **ਪਖ਼ਾਨਿਆਂ** ਦੀ ਮੇਨਟੀਨੈਂਸ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਕਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ **ਪਖ਼ਾਨਿਆਂ** ਦੀ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਈ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੁਰਸਕਾਰਾਂ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।ਇਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਪਖਾਨਿਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਹੱਇਆ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਸਗੋਂ ਇਹ ਸਾਰੀ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਉਪਰਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ ਵੀ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ 1.9.2017 ਤੋਂ ਚਾਲੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9. **ਮਿਡ- ਡੇ -ਮੀਲ ਰਜਿਸਟਰ-ਕਮ- ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦੀ ਮੇਂਟੀਨੈਂਸ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਮੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ 8 ਤੋਂ 9 ਰਜਿਸਟਰ ਮਿਡ -ਡੇ -ਮੀਲ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਲਗਾਏ ਹੋਏ ਹਨ। ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਇਤਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਮੇਨਟੀਨੈਂਸ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸੌਖੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੀ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ

ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾਂ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇਗੀ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟਆਉਟ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਿਡ -ਡੇ -ਮੀਲ ਲਈ ਖ਼ਰੀਦੇ ਗਏ ਸਮਾਨ ਦੇ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਵਾਉਚਰ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਮੇਂਨਟੇਨ ਕੀਤੇ ਜਾਇਆ ਕਰਨਗੇ। ਉਪਰਕੋਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮਿਤੀ 01.09.2017 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਕੂਲਾ ਦਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

10. ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਦਾ ਖ਼ਾਤਾ ਖੁਲਵਾਉਣ ਬਾਰੇ: ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਅਕਾਊਂਟ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਖੁਲਵਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮਿਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਨਾਲ਼ ਸਬੰਧਤ ਖ਼ਰਚਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਉਪਰੋਕਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਖ਼ਾਤਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁਆਇੰਟ ਅਕਾਊਂਟ ਖੁਲਵਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ਼ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

11. ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਬਾਰੇ: ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਪਰ-ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਮੈਥ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਦੇਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਇੰਨਚਾਰਜ਼ਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਤੀਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸਾਰੇ ਅਪਰ-ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ/ਹਾਈ ਸਕੂਲਾਂ/ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪੀ.ਟੀ.ਆਈ, ਡੀ.ਪੀ.ਈ, ਡ੍ਰਾਇੰਗ ਟੀਚਰ, ਸਿਲਾਈ ਟੀਚਰ, ਐਸ.ਐਲ.ਏ ਆਦਿ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੈਥ ਅਤੇ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਜਿੱਥੇ ਤੀਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:ਐਮਡੀਐਮਸੀ/200888 ਮਿਤੀ 5-11-2008 ਰਾਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

12. **ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਕਿਸੇ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਲਵੇ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਿੱਛੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਵੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਲੈਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਲਈ ਕੋਈ ਡਿਊਟੀ ਨਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਇਕ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ 1/4 ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸਟਾਫ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

13. **ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਕਈ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ੈਕਸਨ ਬਣਾਏ ਹੋਏ ਹਨ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ,

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 41-42 ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦੋ ਕਲਾਸਾਂ ਬਣਾ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਵਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਚਾਉਣ ਦਾ ਟੈਕਟ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਕਈ ਵਾਰ ਸਾਬਿਤ ਵੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਲਾਸਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

14. **ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਬਾਰੇ:-** ਲੈਕਚਰਾਰ ਨੂੰ 11ਵੀਂ ਅਤੇ 12ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਕੇ ਪੀਰੀਅਡ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਲੈਕਚਰਾਰ ਨੂੰ 11ਵੀਂ ਅਤੇ 12ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਪੂਰੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਉਹ ਪੀਰੀਅਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਿਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਉਹ ਲੈਕਚਰਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚੋਂ ਉਹ ਪਦ-ਉੱਨਤ ਹੋਇਆ ਹੈ।ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਵੀ ਉਸ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਪੂਰੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਹੇਠਲੀਆਂ (ਨੌਵੀਂ, ਅੱਠਵੀਂ ਸੱਤਵੀਂ ਅਤੇ ਛੇਵੀਂ) ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।ਲੈਕਚਰਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੜ੍ਹਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਉਸ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

15. **ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਤੀ ਤੌਰ, ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਿੱਜੀ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵੱਖ -ਵੱਖ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਕੀਮਤੀ ਸਮਾਂ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ, ਤੇ ਨਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।ਇੱਥੇ ਮੁੜ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੈਰ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜ਼ੀਹ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

16. **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਬਾਰੇ:-** ਕੁਝ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗੈਰ- ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲਾ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉੱਲਟ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦਿੱਕਤ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ।

17. **ਮੋਬਾਇਲ-ਫ਼ੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ:-** ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਲਾਸਾਂ ਦੌਰਾਨ ਮੋਬਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਅਧਿਆਪਕ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਸ਼ੋਸ਼ਲ-ਮੀਡੀਆ ਤੇ ਬਿਤਾਉਂਦੇ ਹਨ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ, ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ / ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

18. **ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾ ਲਗਾਉਣ ਬਾਰੇ:-** ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ- ਵੱਖ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਇਆ ਹੁੰਦਾ

ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗ਼ਲਤ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਲਈ ਇਕੋ ਹੀ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਪਰੰਤੂ ਜਿਸ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 25 ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉੱਥੇ ਹਰੇਕ 25 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਇਹ ਆਮ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਹਾਜਰੀ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਅਨੀਸ਼ੀਅਲ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਪਣੇ ਯੂਨੀਕ ਹਸਾਤਖ਼ਰ,ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਹ ਅਧਿਆਪਕ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਹਾਜਰੀ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉੱਲਟ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਧਿਆਪਕ ਕਈ ਵਾਰੀ ਖ਼ੁੱਦ ਹਾਜਰ ਨਾ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਹਾਜਰੀ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੰਦੇ ਹੋਣ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਆਪਕ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਹਾਜਰੀ ਦੂਸਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਕੇ ਤੌਰ, ਤੇ ਹੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਰਜੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਦੇ ਕੇ ਰੱਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਅਰਜੀਆਂ ਤੇ ਕੇਵਲ ਮਿਤੀ ਪਾ ਕੇ ਛੁੱਟੀ ਭਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਹ ਸਰਾਸਰ ਗ਼ਲਤ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਹਾਜਰੀ ਦਾ ਖ਼ਾਨਾ ਖਾਲੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਉਸਦੇ ਖਿਲਾਫ਼ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

19. **ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ "ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ", "ਇਕ ਤਿਹਾਈ ਛੁੱਟੀ" ਅਤੇ "ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ" ਸਵੇਰ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

20. **ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਪਬਲਿਕ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਹਰੇਕ ਦਫ਼ਤਰ, ਹਰੇਕ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਈ.ਓ (ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ) ਦਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ, ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਐਪਲੀਕੈਂਟਸ (ਬੇਨਤੀਕਾਰ) ਦੁਆਰਾ ਜਿਲ੍ਹਾ, ਬਲਾਕ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਉੱਥੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਮੰਗੇ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 6 (3) ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਫ਼ਾਰਵਰਡ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾਂ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਿਸੇ ਐਪਲੀਕੈਂਟ ਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਸੂਚਨਾਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਖੁਦ ਆਪਣੇ -ਆਪ ਨੂੰ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਅਤੇ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰੇ ਜੇਕਰ ਕਲਰਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰ ਦੇਵੇ।

21. **ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:-** ਪਿਛਲੇ ਦਿਨੀਂ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਅਸਮਾਜਿਕ ਤੱਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੁਝ ਜਾਅਲੀ ਪੱਤਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਮ, ਤੇ ਸ਼ੋਸਲ-ਮੀਡੀਆ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰ ਤੇ ਯਕੀਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਸਿਰਫ ਉਹਨਾਂ ਪੱਤਰਾਂ, ਤੇ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਇਲ ਤੋਂ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ (ਸੈ.ਸਿ), ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ (ਐ.ਸਿ), ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ, ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪਾਸੋਂ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਇਲ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

22. **ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਨਾ:-** ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕਿਸੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਖ਼ੁੱਦ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਾਂਝੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੈ।ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

23. **ਮਿਡਲ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਬਾਰੇ:-** ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਹਾਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਪੈਂਦੇ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਸ਼ਾ ਲਾਜਮੀ ਪੜਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਅਲਾਟ ਕਰਕੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ
ਪੰਜਾਬ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:ਉਕਤ ਮਿਤੀ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ: 18-08-2017

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮਾਨਯੋਗ ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ., ਪੰਜਾਬ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ) ਪੰਜਾਬ।
3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ.ਸਿ) ਪੰਜਾਬ।
4. ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਪੰਜਾਬ।

ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ
ਪੰਜਾਬ

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਪੰਜਾਬ
ਬਲਾਕ-ਈ, ਛੇਵੀਂ ਮੰਜਿਲ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪ:,ਫੇਜ਼-8 ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ,ਮੁਹਾਲੀ
ਫੋਨ ਨੰਬਰ: 0172-2212221, ਫੈਕਸ ਨੰ: 0172-2212793

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ ਅਤੇ ਐ.ਸਿੱ.)
ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ,ਪੰਜਾਬ ।

ਮੀਮੋ ਨੰ:- ੪/੧੦-੧੭, ਸ:੩ ਮੁ: [illegible] ਮਿਤੀ:- ੦੭-੦੮-੨੦੧੭

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਦੌਰਾਨ ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਾਰਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

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

2.0 ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਾਰਿਤ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਉਸ ਦੇ ਜੀਵਨ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਾਰਿਤ ਕਹਾਣੀਆਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅੰਦਰ ਨੈਤਿਕ ਗੁਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਨੈਤਿਕ ਗੁਣਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਸੋ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦਿਆਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

3.0 ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਹਿਬਾਨ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ :-

- ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਾਰਿਤ ਕਹਾਣੀ ਬੋਲਣਾ।
- ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਭਾਸ਼ਣ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਨੈਤਿਕ ਗੁਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅੰਦਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਸਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਬੋਲਣਾ।

4.0 ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਹਿਬਾਨ ਪੂਰਨ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਤਹਿਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ।ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਦਿਨ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਅਗਲੇ ਦੋ ਦਿਨ ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣਗੇ।ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਹਿਬਾਨ ਉਪਰੋਕਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਗੇ।

5.0 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅੰਦਰ ਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਆਸ਼ੇ ਵਜੋਂ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ। ਪਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੀ ਹਰ-ਰੋਜ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਨੈਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

6.0 ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੰਨ੍ਹ-ਬਿੰਨ੍ਹ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਉਕਤ ਮਿਤੀ: ਉਕਤ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ (ਸੈ.ਸਿ. ਅਤੇ ਐ.ਸਿ.), ਪੰਜਾਬ।