

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਸਾਮਸ ਨਗਰ

ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਖਾ, Email: dpiee.service@punjabeducation.gov.in

SMC Meetings/

Guidelines Circular

SMC Guidelines

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸਿ),

ਉਪ-ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸਿ),

ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ,

ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

ਮੀਮੇ ਨੰ: ਈ-813642/2024/15-18

ਮਿਤੀ: ਸਾਮਸ ਨਗਰ: 17-01-2025

ਵਿਸ਼ਾ: ਮੇਗਾ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ (SMC) ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ (Guidelines).

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਈ. ਰੂਲਜ਼, 2011 ਦੇ ਨਿਯਮ-13 ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੀਮੇ ਨੰ: ਈ-84946/2020/1229-31 ਮਿਤੀ 05/04/2023 ਰਾਹੀਂ ਸਾਲ 2023-25 (02 ਸਾਲ, 01/04/2022 ਤੋਂ 31/03/2025) ਤੱਕ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ (SMCs) ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। SMC ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ-ਤੋਂ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਰਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਧਾਨਾਂ, ਕਲੱਸਟਰ, ਬਲਾਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਮੇਟੀ (ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ.) ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਹ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮਾਨੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

#### A. SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਣਾ:

1. ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ (ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁਖੀ) ਅਤੇ SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ (ਗੈਰ-ਅਧਿਕਾਰਤ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਨ, ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮੂਹ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਤੀਜੇ ਹਫ਼ਤੇ ਤੱਕ ਬਿਨਾਂ ਨਾਗਾ ਪਾਏ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਏਜੰਡਾ ਬਾਰੇ ਸਮੂਹ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੱਸਣਾ।
4. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਵੱਧ-ਤੋਂ-ਵੱਧ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਗੇ:-

- i. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੱਥੀਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਏਜੰਡੇ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੋਵੇ, ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ।

- ii. ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜ ਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ।
- iii. ਬਿਹਤਰ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਰਪਿਤ ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- iv. ਨਾਲ ਹੀ, SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੂ ਏਜੰਡੇ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**B. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਤਿਆਰੀਆਂ: ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ:**

1. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਥਾਂ ਅਤੇ ਨਾਸ਼ਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਗੇ।
3. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਛਾਪੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਮਿੰਟ ਸ਼ੀਟ, ਮੀਟਿੰਗ ਯੋਜਨਾ, ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ, ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ, ਚੈਕਲਿਸਟ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਸਤੂ।

**C. ਕੋਰਮ (Quorum):**

ਸਾਰੀਆਂ SMC ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 07 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕੋਰਮ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 06 ਵੋਟਿੰਗ ਮੈਂਬਰ (ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ) ਅਤੇ 01 ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ।

**D. SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ:** ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਗੇ:-

1. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਕੇ ਪਿਛਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਰ ਆਈਟਮ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ।
2. ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਅਜੰਡਾ, ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਜੋ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ।
3. ਹਰੇਕ ਅਜੰਡਾ ਆਈਟਮ ਤੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਰੇਖਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
4. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਜੇ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧੂ ਅਜੰਡੇ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਲੈਕੇ ਆਏ ਹਨ।
5. ਅਗਲੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਦਿਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ।

6. Minutes of Meeting ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਕੇ, ਸਹਿਮਤੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਰਾਜਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨਗੇ, ਸੁਝਾਅ ਵਜੋਂ template ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ,  
**Annexure A,**

**E. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਹਿਮ ਕਾਰਜ**

ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ:

1. Minutes of meeting ਨੂੰ SMC ਵਾਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ। ਮਿੰਟ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ।
2. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਆਪਣੀ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣ ਦੇ 03 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸਬੰਧਤ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਅਤੇ ਬੀ.ਐਨ.ਓ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
3. ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗੂਗਲ ਫਾਰਮ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ:-  
<https://forms.gle/TLB3DwnnHZVQai5WA>

**ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਡੀ.ਈ.ਓ.)**

1. ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ) ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੇ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ Annexure B ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਗੂਗਲ ਫਾਰਮ ਰਾਹੀਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੇ: <https://forms.gle/9MrnwxEwyMsK4YEU6>
2. ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਤੋਂ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਪਵੇ ਉੱਥੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ।
3. ਇਹ Guidelines ਸਾਲ 2025-26 ਲਈ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

**ਜਰੂਰੀ ਨੋਟ:**

ਲੜੀ ਨੰ: E ਦੇ Pt. 3 & 1 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਗੂਗਲ ਫੋਰਮ ਲਿੰਕ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਲਈ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਸਕਦੇ ਹਨ।**

ਹਰਕੀਰਤ ਕੌਰ ਚਾਨੇ, ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ

(ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ

ਮਿਤੀ: 17-01-2025

**ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:**

ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਯੋਗ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ(C), ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
3. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
4. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਸ/ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
5. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ., ਪੰਜਾਬ।
6. ਡੀ.ਐਮ., ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਵਿੰਗ, ਦ.ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ., ਪੰਜਾਬ, (for website)

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਖਾ)

**Suggested format of SMC Minutes of the meeting****Annexure-A**

<b>Minutes of SMC Meeting</b>				
Name of School				
Date and Time				
Attendance in SMC meeting				
Updates from last meeting:				
S. No.	(A) Topic of discussion	(B) Next steps decided	(C) Responsible person	(D) Timeline
	Date of next SMC meeting:		Signature of School Head:	
Signature of SMC members				

**Monthly SMC Meeting Status Report Format for Districts**

**Annexure-B**

District Wise SMC Meeting Status Report		
Month: _____	District: _____	Total No. of schools in District: _____
No. of schools that conducted SMC Meeting: _____		No. of schools that did not conduct SMC Meeting: _____
<p>Best Practice Observed in your District SMC Meeting:</p> <p><b>Best Practice 1:</b></p> <p>1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number) _____</p> <p>2) Highlight &amp; impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community:                      _____                      _____                      _____</p> <p>3) Share relevant Photos and videos:</p>		<p>Reason for Non-Compliance:</p> <p>Suggestions proposed by the DEO office for schools that did not conduct SMC Meetings for the month:</p> <p>Any recommendations for improvement of SMC Meeting (frequency/ participation/ effectiveness):</p>
<p><b>Best Practice 2:</b></p> <p>1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number):</p> <p>2) Highlight &amp; impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community:</p> <p>3) Share relevant Photos and videos:</p>		
DEO's Name and Signature: _____		Date of Submission: _____

**SMC Formation Circular**

**Annexure-C**

[http://download.ssapunjab.org/sub/instructions/2023/May/RegardingconstitutionofSMCsfor2023\\_25\\_09\\_05\\_2023.pdf](http://download.ssapunjab.org/sub/instructions/2023/May/RegardingconstitutionofSMCsfor2023_25_09_05_2023.pdf)