

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ਼ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ
ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਬਲਾਕ-ਈ, ਛੇਵੀਂ ਮੰਜਿਲ, ਫੇਜ਼-8, ਸਾਅਸ ਨਗਰ (ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਖਾ)
email: dpiee.service@punjabeducation.gov.in, Ph. no. 0172-2233916

ਅਤਿ-ਜ਼ਰੂਰੀ/
ਮਿਤੀ ਬੱਧ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸਿ),
ਸਮੂਹ ਉਪ-ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸਿ),
ਸਮੂਹ ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ,
ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

ਮੀਮੇ ਨੰ: ਈ-858308/2025/239

ਮਿਤੀ: ਸਾਅਸ ਨਗਰ: 07-07-2025

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 2025-27 (02 ਸਾਲ) ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ (ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ.) ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਮੁਫ਼ਤ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2009 ਦੀ ਧਾਰਾ 21, ਪੰਜਾਬ ਮੁਫ਼ਤ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯਮਾਂ, 2011 ਦੇ ਨਿਯਮ 13, ਅਤੇ 26/04/2025 ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ (SMCs) ਦੇ ਗਠਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਹਨ:-

ਗੈਰ-ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਮਿਡਲ, ਹਾਈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਸਾਲ 2023-25 ਦਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਕਾਰਜਕਾਲ ਮਿਤੀ 15/07/2025 ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਲ ਭਾਵ 2025-2027 ਵਿੱਚ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਗਠਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਮਿਤੀ 08/07/2025 ਤੋਂ 15/07/2025 ਦੌਰਾਨ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸਾਲ 2025-2027 (ਦੋ ਸਾਲ) ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਵੇਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਗਠਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਊਨਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦਾ ਨਿੱਘਾ ਸਵਾਗਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ (SMCs) ਦੇ ਗਠਨ ਸਬੰਧੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ, ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਸਾਰਣੀ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

(1) ਹਰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 16 ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ 02 ਸੱਦੇ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ। ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਨਵੀਂ ਬਣਤਰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਰਚਨਾ	
ਮਾਪੇ ਜਾਂ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਮੈਂਬਰ	12 ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਹਨਾਂ 12 ਮਾਪੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 06 ਮਹਿਲਾਵਾਂ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।
ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਕਨਵੀਨਰ	01 ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਹੈੱਡਮਾਸਟਰ, ਜਾਂ ਹੈੱਡਟੀਚਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ, ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੱਭ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ ਹੋਵੇਗਾ।
ਅਧਿਆਪਕ ਮੈਂਬਰ	01 ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਅਧਿਆਪਕ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਲਾਕੇ ਦਾ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮਜ਼ਦ	01 ਮੈਂਬਰ ਇਲਾਕੇ ਦਾ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
ਸਿੱਖਿਆ ਸੇਵੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ	01 ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਸਿੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਕੋਲ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਮੈਂਬਰ (ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ)	
ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਮੈਂਬਰ	ਇੱਕ ਸਮਾਜ ਸੇਵਕ ਜਿਹੜਾ ਉਸੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ-ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗਾ (01 ਮੈਂਬਰ)
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਮੈਂਬਰ	ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਵੱਲੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਤੇ ਰਾਹੀਂ, ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੱਦਾ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਪਿਛੋਕੜ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਿਹਤ, ਖੇਡਾਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਿਛੋਕੜ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ (01 ਮੈਂਬਰ)

(2) ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

ਓ) ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ:-

- i. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ 08/07/2025 ਤੋਂ 15/07/2025 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੱਕ ਦਿਨ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੁਦਾਇ ਬੈਠਕ ਦੇ ਗਠਨ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮਾਪੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਕੇ ਸਕੂਲ ਬੁਲਾਏਗਾ।
- ii. ਸਕੂਲ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੁਦਾਇ ਬੈਠਕ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇਗਾ:-
 - (a) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੱਦਾ ਭੇਜਣਾ
 - (b) ਵਾਟਸਐਪ ਸੁਨੇਹੇ
 - (c) ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਫ਼ੋਨ
 - (d) ਪੈਂਫਲੇਟ/ਪੋਸਟਰ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖ, ਆਦਿ।
- iii. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਚਾਹਵਾਨ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰੀਨ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਉਠਾ ਕੇ ਆਪਣੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦੇਵੇਗਾ।
- iv. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨਾਮਜ਼ਦ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਸਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਗੇ।
- v. ਜੇਕਰ 12 ਜਾਂ ਘੱਟ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਜੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- vi. ਜੇਕਰ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਟਾਂ (12 ਸੀਟਾਂ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸਾਰੇ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਵੋਟਿੰਗ (ਹੱਥ ਚੁੱਕ ਕੇ) ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:-

- (a) ਜੇਕਰ ਚੋਣ ਉਪਰੰਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵੇਟਿੰਗ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਕਹੇਗਾ।
- (b) ਇਸ ਵੇਟਿੰਗ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਬਹੁਮਤ ਵੋਟਾਂ ਨਾਲ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰੇਗਾ।
- vii. ਹਰੇਕ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਕਈ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਵੋਟ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- viii. ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 06 ਮਹਿਲਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਅ) ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਕਨਵੀਨਰ:-

ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਹੈੱਡਮਾਸਟਰ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਹੈੱਡਮਾਸਟਰ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ, ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦਾ ਅਹੁੱਦੇਦਾਰ ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਕਨਵੀਨਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬ) ਅਧਿਆਪਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ:-

ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਮੈਂਬਰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰੇਗਾ।

ਸ) ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ:-

ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਵੇਗਾ;

- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੈਟਰਹੈੱਡ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚੋਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਕਹਿਣਗੇ ਜੋ ਸਕੂਲ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕੇ।
- ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੂਹਾਇ ਬੈਠਕ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ।

ਹ) ਸਿੱਖਿਆ ਸੇਵੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ:-

ਇੱਕ ਸਿੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵ, ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਕੋਲ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਾਚੂਲੀ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੂਹਾਇ ਬੈਠਕ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਿੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਕ) ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਮੈਂਬਰ:-

- ਸਮਾਜ ਸੇਵਕ:** ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

- ii. **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਮੈਂਬਰ:** ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਗਠਨ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਮਤੇ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੇ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ-ਤਿਹਾਈ (2/3rd) ਬਹੁਮਤ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕਰਕੇ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਖ) ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਅਤੇ ਉਪ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ:-

- i. **ਚੇਅਰਪਰਸਨ:** ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਸਰਬ-ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ 12 ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਚੋਣ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ii. **ਉਪ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ:** ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਸਰਬ-ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ 14 ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਂਬਰਾਂ (ਮਾਪੇ ਮੈਂਬਰ, ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੁਮਾਇੰਦਾ, ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ) ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਵਾਈਸ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੀ ਚੋਣ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- iii. ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਮੈਂਬਰ, ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਜਾਂ ਉਪ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਨਹੀਂ ਬਣ ਸਕਦਾ।

ਨੋਟ:-

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ MIS ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਵੇਂ ਸਾਰੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਇੱਕੋ ਵਾਰ ਤਰੀਖਾਂ ਨਾ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।

- (3) ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਸਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਆਪਸੀ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਅਤੇ ਸਰਬ-ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਲਏ ਜਾਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਫ਼ੈਸਲੇ ਬਹੁਮਤ ਵੇਟਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਬਰਾਬਰ ਵੋਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਕੋਲ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।

(4) ਮੌਜੂਦਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ:-

- (a) ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੌਰਾਨ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੌਜੂਦਾ ਮੈਂਬਰ (ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਅਤੇ ਵਾਈਸ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਸਮੇਤ) ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਹੁੱਦਿਆਂ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:-
 - i. ਜੇਕਰ ਉਹ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੂਰਵ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਚਾਰ ਜਾਂ ਵੱਧ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।
 - ii. ਜੇਕਰ ਪਰਿਵਾਰ ਮਾਈਗ੍ਰੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
 - iii. ਜੇਕਰ ਬੱਚਾ ਹੁਣ ਉਕਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 - iv. ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ।
 - v. ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਤਬਾਦਲੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ।
 - vi. ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ।
 - vii. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਲਈ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (b) ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ, ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਦੋ-ਤਿਹਾਈ (2/3rd) ਬਹੁਮਤ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਬਦਲੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦਾ ਪੱਖ ਸੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (c) ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ, ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨਗੇ ਜੋ, ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲੇ/ਹਟਾਏ ਗਏ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈ ਸਕਣ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇ ਸਕਣ।

(5) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ:-

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਨਵੀਂ ਗਠਿਤ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਜੇ ਭਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਬੇਨਤੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ) ਨੂੰ ਫਾਰਵਰਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

- (a) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮਿਤੀ 31/07/2025 ਤੱਕ ਬਾਕੀ 16 ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਖਾਲੀ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ/ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਵੱਲੋਂ ਚੋਣ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਨਵੇਂ ਵੇਰਵੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਮੁੜ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ/ਕਮੇਟੀ ਅਪਰੂਵ ਕਰਵਾਏਗਾ।

- (6) ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੁਦਾਇ ਬੈਠਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 16/07/2025 ਤੱਕ ਈ-ਪੰਜਾਬ/ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

- i. ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੁਦਾਇ ਬੈਠਕ ਦੇ ਦਿਨ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ (ਅਨੁਲੱਗ ਓ)
- ii. ਨਵੇਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਅਨੁਲੱਗ ਅ)
- iii. ਨਵੀਂ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦਾ ਮਤਾ/ਸਹਿਮਤੀ ਸ਼ੀਟ (ਅਨੁਲੱਗ ਈ)

ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ. ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ, ਸਪੈਲਿੰਗ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹੀ-ਵਾ-ਦਰੁਸਤ ਹੋਣ।

- (7) ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਨਵੇਂ ਬਣੇ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਪਰੂਵਲ ਬੇਨਤੀ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ) ਨੂੰ ਫਾਰਵਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨਵੇਂ ਬਣੇ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਨੂੰ ਈ-ਪੰਜਾਬ/ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਹੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ/ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਵੇਗਾ (ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 02 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)।

- (8) ਜੇਕਰ ਨਵੀਂ ਗਠਿਤ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਅਸਹਿਮਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸ) ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਅਸਹਿਮਤੀ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਈ-ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ ਮੁੜ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਸੇਧੀ ਹੋਈ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਗੇ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਨਵੇਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਈ-ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਅਪਲੋਡ ਕਰੇਗਾ।

- (9) ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸੰਚਾਲਣ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਵਾਦ/ਮਸਲਿਆਂ ਦਾ ਹੱਲ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਹ ਆਪ ਖੁੱਦ ਅੰਤਿਮ ਅਥਾਰਟੀ ਹੋਣਗੇ।

- (10) ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੁਦਾਇ ਬੈਠਕ ਦੇ ਗਠਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਵੇਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਾਂਝੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ 31/07/2025 ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਮੂਹ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

- (11) ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਗਠਨ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੁਦਾਇ ਬੈਠਕ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:-

TIMELINE

Activity	Responsible person/s	Dates
Before the SMC Constitution or Sikhya Samudaay Baithak		
Share the schedule (date & time) of the Sikhya Samudaay Baithak through Google Form. < https://forms.gle/1K1QUtTDWkzkuHo88 >	School head	On 4 th July, 2025
Online orientation of all School Heads, BPEOs, BNO, CHTs, DRPs, SRPs, through YouTube Live on the process of SMC constitution. <Link, date & time will be shared separately>	Director of School Education (Elementary)	< To be shared separately >
On the day of the SMC Constitution or Sikhya Samudaay Baithak		
Conduct the following activities on the day of Sikhya Samudaay Baithak <ol style="list-style-type: none"> School Head's address: Parents are informed about updates from the school, the importance, roles, composition, tenure, and expectations from the SMC. At least one parent of every student enrolled in the school shall be invited to the school on the day of the Sikhya Samudaay Baithak. Felicitation of previous SMC Members for their work and contribution. Inviting nominations from parents by raising hands. Finalizing parent representatives, Chairperson, & Vice-Chairperson, Elected Public representative or his/her nominee, and Education worker and Invitee members. Refreshments (tea and snacks) can be served. Collecting details: New SMC members' details are collected, and names & signatures of all participants are taken in the SMC register in the format given in Appendix A, B, & C. Introduction of the new SMC formed & distribution of ID cards to SMC members selected. The details of the newly formed SMC shall be filled and submitted through the e-Punjab/MIS portal within one day of the Sikhya Samudaay Baithak. 	School head	Between 8 th July, 2025 to 15 th July, 2025
Observe the process of SMC constitution in schools by randomly selecting schools across different blocks of the district and filling out a Google form to share their observations. < https://forms.gle/H7snoC491YU78QWr5 >	MPs, MLAs, MLA Coordinators, DEOs, Deputy DEOs, BPEOs, CHTs, and other relevant officers	Between 8 th July, 2025 to 15 th July, 2025

Activity	Responsible person/s	Dates
The school head is to report the activities of the SMC constitution via a reporting form. < https://forms.gle/9MjJdBZD9Mo18pYe6 > - Calls to a few SMC Members will be made to monitor the process.	School Head	Between 8 th July, 2025 to 15 th July, 2025
After the SMC Constitution or Sikhya Samudaay Baithak		
Details of all members of the newly constituted SMCs are uploaded by the school head via the e-Punjab/MIS portal, as per Point no. 2.	School Head	Uptil 16 th July, 2025
Approval of the newly formed SMC on the e-Punjab/ MIS portal.	District Education Officer (EE/SE)	By 17 th July, 2025
Invite all SMC members, including special invitees, to the 1 st SMC meeting and introduce them to all students and teachers.	School head	By 21 st July, 2025

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੋਟ:-

1. ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਗਠਨ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਨਵੇਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਕੂਲ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਣਗੇ।
3. ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮੈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਡੇਟਾ ਔਟਰੀ ਲਈ ਗੂਗਲ ਫਾਰਮ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
4. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਬੁੱਕਲੈਟ ਪੂਰਵਲੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
5. ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਗਠਨ ਲਈ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਪੱਤਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੋਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਹਰਕੀਰਤ ਕੌਰ ਚਾਨੇ, ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ;

ਮਿਤੀ:

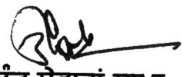

ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਯੋਗ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ।
3. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਸ/ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
4. ਡੀ.ਐਮ., ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਵਿੰਗ, ਪੰਜਾਬ।


ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਖਾ

Appendix A: Attendance Sheet

Sr. No.	Name	Position	Gender	Phone Number	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



 ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਾਖਾ


Appendix B: Details of the new SMC

School Name:				District:			Block:		
School Head Name:				Ph. No.			E-Mail:		
Sr. No.	Name	Position	Gender	Name of the pupil	Relationship with the pupil	Class of pupil	Admission Number	Phone Number	Signature
1		Parent							
2		Parent							
3		Parent							
4		Parent							
5		Parent							
6		Parent							
7		Parent							
8		Parent							
9		Parent							
10		Parent							
11		Parent							
12		Parent							
13		Teacher		- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -		
14		Elected Public representative or his/her nominee		- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -		
15		Education worker		- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -		
16		Member Secretary and Convenor		- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -	- Not Applicable -		

Appendix C: Resolution/ Consensus Sheet

<u>Internal Noting/ Resolution</u>			
School Name:			Date:
Members Present			
Sr. No.	Name	Signature	<p>This is to formally note that the School Management Committee (SMC) of _____ has been constituted as per the provisions of the Right to Education Act, 2009. The first meeting of the SMC was held on [Date] at [Venue], where all members were introduced, and the objectives and responsibilities of the committee were discussed.</p> <p>The SMC comprises a total of 16 members. The committee shall work towards ensuring the holistic development of the school and the effective implementation of policies for the welfare of students.</p> <p>The details of SMC members, their roles, and the resolutions passed in this meeting will be duly recorded in the official SMC register. The next meeting is tentatively scheduled for [Next Meeting Date].</p> <p>This note is issued for record and necessary action.</p>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			


 सुपरवइंट मेम्बर साधा
