

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ
ਸਟੇਟ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ, ਪੰਜਾਬ,
ਐਸ. ਸੀ. ਓ ਨੰ. 104 -106, ਸੈਕਟਰ 34 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ (ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

ਮੀਮੋ ਨੰ ਸਸਅ/ਮੀਡੀਆ/09/78083

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 01 ਦਸੰਬਰ, 2009

ਵਿਸ਼ਾ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀ ਮਿਤੀ 27.11.2009 ਨੂੰ
ਐਜੂਸੈਟ ਰਾਹੀਂ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ।

1.0 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਮਿਤੀ 27.11.2009 ਨੂੰ
ਐਜੂਸੈਟ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਵੱਲ ਦਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

2.0 ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਬੜੀ ਡੂੰਘਾਈ ਨਾਲ ਆਪ ਜੀ
ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ । ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪਾਵਰ-ਪੋਇੰਟ ਪ੍ਰੀਜੈਂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ
ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸੀ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਪੀ
ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਵੈੱਬ-ਸਾਈਟ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ।

3.0 ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਵਿਭਾਗ
ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ
ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਮਿਆਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇ ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ

ਨੱਥੀ / ਪਾਵਰ-ਪੋਇੰਟ ਪ੍ਰੀਜੈਂਟੇਸ਼ਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਮਿਤੀ 27.11.2009
ਨੂੰ ਐਜੂਸੈਟ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਆਉਣ ਦੀ ਛੋਟ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਕੂਲ ਟਾਈਮ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
2. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।
3. ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਅਤੇ ਆਰਡਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਿਵਾਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਫਾਰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ।
5. ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਆਰਡਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
6. ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਰਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਫਾਰਗ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7. ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਅਰਜ਼ੀ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਲਵੇਗਾ।
8. ਛੁੱਟੀ ਲੈਣਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

9. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਕੇ ਅਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਲਵੇਗਾ।
10. ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 25% ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਟਾਫ ਛੁੱਟੀ ਉਪਰ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।
11. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ 1/3 ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ 1/2 ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਪਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: (ਇਕ ਤਿਹਾਈ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਅੱਧੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਛੁੱਟੀ)
12. ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਉਪਰ ਛੁੱਟੀ ਕੇਵਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਅਜੇਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ ਖੁਦ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਆਇਆ ਹੋਵੇ।
13. ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲੰਬੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉਪਰ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਗੀਆਂ।
14. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਫੋਨ ਸੁਨਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇ ਕਰ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਾਧਕ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਵੇਗਾ।
15. ਅਧਿਆਪਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਵੇ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਉਪਰ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
16. ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਬੁਥ ਲੈਵਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।
17. ਅਧਿਆਪਕ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅੰਦਰ ਗੁਣਵਤਾ (Quality of Education) ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
18. ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਮੁੱਖੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 20 ਮਿੰਟ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਇੱਕ ਸ਼ਲਾਘਾਯੋਗ ਉਪਰਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।

19. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਟੀਚਰ ਡਾਇਰੀ ਠੀਕ ਲਿਖ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
20. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
21. ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
22. ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਟੈਸਟ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਚੈਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ।
23. ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ।
24. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਨਕਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪੱਖਪਾਤ ਨਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।
25. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦੇ ਮੌਨੀਟਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮੌਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਲਿਖ ਰਹੇ ਹਨ।
26. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਉਸ ਉੱਪਰ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਡਾਇਰੀ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਸਵੇਰੇ ਮੌਨੀਟਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇ।
27. ਜਮਾਤ ਦੇ ਮੌਨੀਟਰਾਂ ਤੋਂ ਫੀਡ ਬੈਕ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੇਵਲ ਮੌਨੀਟਰਾਂ ਦੀ 10 ਮਿੰਟ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਗੇ।
28. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਕਾਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਜਮਾਤ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਪੀਰੀਅਡ ਦੀ ਘੰਟੀ ਵੱਜਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੌਨੀਟਰ ਸਬੰਧਤ ਪੀਰੀਅਡ

ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸੱਦ ਕੇ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੁਰੰਤ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਜਾਵੇਗਾ।

29. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਮੌਨੀਟਰ ਉੱਪਰ ਮੌਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਤੱਥ ਲਿਖਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਦਬਾਅ ਨਾ ਪਾਵੇ।

30. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੌਨੀਟਰ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਮੈਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਇਰੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰ ਕੇ ਦੇਖੇਗਾ।

31. ਸਕੂਲ ਦੀ ਸੂਰੂਆਤ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਾਣ ਨਾਲ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਸਮੇਤ ਸਵੇਰ ਦੀ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ।

32. ਇਹ ਆਮ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਕਿ ਪੀ.ਟੀ. ਜਾਂ ਡੀ.ਪੀ. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਟੀ. ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਰੀਰਕ ਕਸਰਤ ਜਾਂ ਯੋਗਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

33. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੀਚਰ ਰਾਹੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਊਟ ਲੈਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇ।

34. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਡਾਕ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇੱਕਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗਾ।

35. ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਡਾਕ ਲੈਣ ਜਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਲੱਸਟਰ ਜਾਂ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

36. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਸਕੂਲ ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮੌਨੀਟਰ ਕਰੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਭਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਰੱਖੇਗਾ।

37. ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਕੂਲ ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰ (School Information Register) ਵਿੱਚੋਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਬਾਰੀਕੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੀਚਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।

38. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੈ ਕਿ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.ssapunjab.org ਉੱਪਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਇਸ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਰੋਡ ਬੈਂਡ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਪੜ੍ਹਨਗੇ।

39. ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸਾੱਫਟ ਵੇਅਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਉਸ ਅੰਦਰ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਡਾਟਾ ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਭਰੇਗਾ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਗਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

40. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਟੈਸਟਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੰਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪਾਸ ਵਰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਖੁਦ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ।

41. ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਔਕੜਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਪਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

42. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾਦਾਰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਵਾਸਤੇ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ ਰਿਪੋਅਰ ਅਤੇ ਮੇਂਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

43. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਕੂਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲੜਕੀਆਂ ਦਾ ਪਾਖਾਨਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਾਫ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਦੂਜਿਆਂ ਤੱਕ ਵਧੀਆ ਸੰਦੇਸ਼ ਪਹੁੰਚੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੂਸਰੇ ਅਤੇ ਤੀਸਰੇ ਨੰਬਰ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੂਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਬਣੇ ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

44. ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਾਂ ਰਿਪੋਅਰ ਤੇ ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਘੱਟ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਮਾਪੇ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਫੰਡ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

45. ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਵਾਰ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ 2400 ਰੁਪਏ, 2800 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 3200 ਰੁਪਏ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

46. ਬਰਾਂਡ-ਬੈਂਡ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਫੰਡ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਬਰਾਂਡ ਬੈਂਡ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

47. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪੱਖੋਂ ਮਾੜੇ ਹਨ ਆਮ ਹੀ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਰੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਮਾਪੇ-ਅਧਿਆਪਕ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਫੰਡ, ਸਕੂਲ ਗ੍ਰਾਂਟ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਫੰਡ ਅਤੇ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

48. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਅੰਦਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨੂੰ ਅੱਖੋਂ ਪਰੋਖੇ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕੂਲੋਂ ਬਾਹਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

49. ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਤੇ ਨੌਵੀਂ ਅਤੇ ਦੱਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜੇਕਰ ਘੱਟ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕਸ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

50. ਟੈਕਸਟ ਬੁੱਕਸ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾਵਾਰ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ	ਨਾਮ	ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ.	ਘਰ ਦਾ ਫ਼ੋਨ ਨੰ.	ਸ.ਸ.ਅ ਦਾ ਫ਼ੋਨ ਨੰ.	ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਸਥਾਨ
1	ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	ਲਿਵਤਾਰ ਸਿੰਘ	9915954939	9915505740	95-183-2500729	ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ ਦਫ਼ਤਰ ਗੋਲਡਨ ਐਵਨਿਊ ਨੇੜੇ ਪੀ.ਐੱਸ.ਈ.ਬੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
2	ਬਠਿੰਡਾ	ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9417328400	164-2219419	95-164-2217295	ਡੀ.ਆਰ.ਸੀ ਸੈਂਟਰ, ਸ.ਸ.ਸ.ਸ ਨੇੜੇ ਏ.ਸੀ ਮਾਰਕੀਟ ਦ ਮਾਲ ਰੋਡ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬਠਿੰਡਾ
3	ਬਰਨਾਲਾ	ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ	9463218226	01679-228922	95-1679-239240	ਸ.ਪ੍ਰ.ਸਕੂਲ ਬਾਜਵਾ ਪੱਟੀ ਬਰਨਾਲਾ
4	ਫ਼ਰੀਦਕੋਟ	ਜਸਵੰਤ ਸਿੰਘ	9878922179	9915536479	95-1639-252001	ਬੀ.ਆਰ.ਪੀ. ਫ਼ਰੀਦਕੋਟ, ਸਰਕਾਰੀ ਬਲਬੀਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ
5	ਫ਼ਿਰੋਜ਼ਪੁਰ	ਵਿਜੇ ਤ੍ਰੇਹਨ	9872632965	01632-222965,221996	95-1632-249772	ਬੀ.ਆਰ.ਸੀ ਬਲਾਕ-3 ਨੇੜੇ ਮੇਨ ਬੱਸ ਸਟੈਂਡ ਨੇੜੇ ਬੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓ ਦਫ਼ਤਰ ਫ਼ਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਸਿਟੀ
6	ਫ਼ਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ	ਹਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9855551215	9855554215	95-1763-233944	ਮਾਤਾ ਗੁਜਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਫ਼ਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ
7	ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ	ਅਨਿਲ	9855324095		95-1874-250175	ਡਾਈਟ, ਹਰਦਰਸ਼ਨੀ ਰੋਡ (ਸ.ਪ੍ਰ.ਨਾਰਮਲ ਸਕੂਲ)
8	ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	ਰਜਨੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ	9814477411		95-1882-241350	ਸ.ਸ.ਸ.ਸ ਬਾਗਪੁਰ ਸਤੌਰ, ਬਲਾਕ-1ਬੀ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ
9	ਜਲੰਧਰ	ਪਵਨ ਕੁਮਾਰੀ ਅਰੋੜਾ	9464336279	181-2231579	95-181-2240787	ਸ.ਮ.ਸ.ਸ.ਸ (ਮੁੰਡੇ), ਲਾਢੇਵਾਲੀ ਰੋਡ, ਜਲੰਧਰ
10	ਕਪੂਰਥਲਾ	ਪਰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	9417140024 9417303305		95-1822-509408	ਦਫ਼ਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨੇੜੇ ਬੱਸ ਸਟੈਂਡ, ਆਹੁਜਾ ਸਵੀਟ ਸ਼ਾਪ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ, ਕਪੂਰਥਲਾ
11	ਲੁਧਿਆਣਾ	ਤੇਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9855789325		95-161-2420902	ਸ.ਸ.ਸ.ਸ. ਭਾਰਤ ਨਗਰ ਨੇੜੇ ਈ.ਐੱਸ.ਆਈ 12ਹਸਪਤਾਲ, ਲੁਧਿਆਣਾ
12	ਮੋਗਾ	ਲਖਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9463083373		95-1636-237502	ਸ.ਸ.ਸ.ਸ ਪਿੰਡ ਬੁੱਧੀਪੁਰਾ, ਮੋਗਾ-ਬਰਨਾਲਾ ਰੋਡ, ਬਲਾਕ-1 ਮੋਗਾ
13	ਮਾਨਸਾ	ਸ਼ਮਸ਼ੇਰ	01652-		95-1652-232606	ਸ.ਸ.ਸ (ਮੁੰਡੇ), ਮਾਨਸਾ

		ਸਿੰਘ	229939			
14	ਮੁਕਤਸਰ	ਰਾਣਾ ਬੇਦੀ	9814631212		95-1633-262863	ਸ.ਸ.ਸ. ਕੁੜੀਆਂ ਬਠਿੰਡਾ ਰੋਡ, ਨੇੜੇ ਅਜੀਤ ਸਿਨੇਮਾ, ਮੁਕਤਸਰ
15	ਸ਼ਹੀਦ ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ	ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9779458850	9855077403	95-1823-503491	ਦਫਤਰ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ ਨਵਾਂਸ਼ਹਿਰ-1 ਲੰਗੜੋਆ, ਨਵਾਂਸ਼ਹਿਰ
16	ਪਟਿਆਲਾ	ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	9781993802		95-175-2304156	ਦਫਤਰ ਸ.ਸ.ਅ ਅੰਦਰ, ਸ.ਪ੍ਰ.ਸ. ਮਲਟੀਪਰਪਸ ਨੇੜੇ ਸਟੇਟ ਕਾਲੇਜ, ਪਟਿਆਲਾ
17	ਰੋਪੜ	ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ	9417819395		95-1881-224983	ਡਾਇਟ, ਰੂਪਨਗਰ
18	ਸੰਗਰੂਰ	ਪ੍ਰੇਮ ਪਾਲ ਵਢੇਰਾ	9815729030	9876575505	95-1672-221250	ਰਾਹ ਹਾਈ ਸਕੂਲ, ਸ.ਸ.ਸ. ਨੀਲ ਕੋਠੀ ਸੰਗਰੂਰ
19	ਐੱਸ.ਏ.ਐੱਸ ਨਗਰ	ਬਲਬੀਰ ਸਿੰਘ	9780200940		95-172-2274100	ਸ.ਪ੍ਰ.ਸ ਫੇਜ਼-2, ਮੋਹਾਲੀ
20	ਤਰਨ-ਤਾਰਨ	ਮਨਦੀਪ ਸਿੰਘ	9855767344		95-1852-223777	ਸ.ਐ.ਸ. ਮੌਰਗ, ਨੇੜੇ ਤਰਨ-ਤਾਰਨ ਬੱਸ ਸਟੈਂਡ, ਤਰਨ-ਤਾਰਨ

51. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸੇ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਕਾਰਨ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਮਾੜਾ ਆਵੇਗਾ।

52. ਸਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸ ਕੇ ਕਰਨੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਾਲ 2009-10 ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

53. ਸਾਲ 2010-11 ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ 31.12.2009 ਤੱਕ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

54. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਹਫਤੇ ਦੌਰਾਨ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਦਿਨ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

55. ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਹਿਤ ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਕ ਬੁੱਕਸ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਪਰ ਅਧਿਆਪਕ ਉਨ੍ਹਾਂ

ਵਰਕ ਬੁੱਕਸ ਤੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉੱਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਕ ਬੁੱਕਸ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

56. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਗਾਈਡ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਕੂਲ ਨਹੀਂ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਸਕੂਲਾਂ ਅੰਦਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

57. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ਼ ਫੰਡ ਦੇ ਗਬਨ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ਼ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

58. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਲਰਕ ਦਾ ਕੰਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਆਮ ਹੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰ ਕਲਰਕ ਵਿਹਲੇ ਬੈਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹਾ ਕਲਰਕੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

59. ਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਥਾਨਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਨਾਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਐਲਾਨੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਗਰ ਕੋਈ ਸਕੂਲ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੰਦ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਇਨ-ਚਾਰਜ ਦੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

60. ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-੨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਲੈਕਚਰਰਜ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਜਾਂ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਬਿਲਕੁਲ ਵਿਹਲੇ ਬੈਠੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ

ਲੈਕਚਰਰਜ਼ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਆਉਂਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵੱਖਰੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਲੋਡ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

61. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਲੈਕਚਰਾਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੰਨਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਦਫਤਰ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ 0172-6541673 ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

62. ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਹਿਸਾਬ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਇੰਸ ਅਤੇ ਮੈਥ ਲੈਬ ਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

63. ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਨਕਸ਼ੇ, ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

64. ਹਰ ਜਮਾਤ ਦਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਸੁੰਦਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਜਾ ਕੇ ਜਮਾਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

65. ਸਾਇੰਸ, ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਚਾਰਟ ਜਮਾਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਉਚਾਈ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਜਿੱਥੋਂ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉਸ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਸਾਫ਼-2 ਵੇਖ ਸਕਣ।

66. ਸਾਰੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਖ਼ਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਾ-ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਜੇਕਰ ਜਮਾਤ ਬਾਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਵੇ ਅਤੇ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ ਦੀ ਪੂਰੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕੇ।

67. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਮਾਤ ਕਮਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਨਾ ਭਟਕਣ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸਿਰਫ਼ ਪੀਰੀਅਡ ਬਦਲੀ ਸਮੇਂ ਖ਼ਾਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਾਰੀ ਨਾਲ ਪਾਣੀ ਪੀਣ ਜਾਂ ਪਖਾਨੇ ਵਗ਼ੈਰਾ ਲਈ ਜਾਣ।

68. ਸਕੂਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਸਮੇਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਘੰਟੀ ਵਜਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਆਂਢ-ਗੁਆਂਢ ਨੂੰ ਪਤਾ ਚੱਲੇ ਕਿ ਸਕੂਲ ਲੱਗਣ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

69. ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਦੌਰਾਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਮਾਪੇ-ਅਧਿਆਪਕ ਮਿਲਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਜਿਹੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਵੀ ਬੁਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹਨ।

70. ਜਮਾਤ ਇਨ-ਚਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਭਰਕੇ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜਮਾਤ ਇਨ-ਚਾਰਜ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡਾਂ ਉੱਪਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

71. ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਚੰਗੇ ਕੰਮਾਂ, ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਬਾਰੇ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਹੋ ਸਕੇ।

72. ਇਹ ਵੀ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਮਹੀਨਾ-ਵਾਰ ਟੈਸਟਾਂ ਦੌਰਾਨ ਬਹੁਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਰੁਝਾਨ ਨੂੰ ਠੱਲ੍ਹਣ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨ।

73. ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਉਸੇ ਹਫ਼ਤੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਟੈਸਟ ਲੈਣ, ਹਾਲਾਂ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਖਾਸ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

74. ਜਮਾਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪੰਜਾਬੀ, ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਾ-ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਟੈਸਟਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕ ਮਾਸਿਕ ਨਤੀਜਾ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

75. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਕਸਦ ਲਈ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਬੇਲੋੜੀ ਡਾਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਠੱਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

76. ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਐਡਜਸਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡ ਐਡਜਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪੀਰੀਅਡ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਮਾਤ ਮੌਨੀਟਰ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਸ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੇਗਾ।

77. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸਟਾਫ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ ਦਰਜਾ ਤਿੰਨ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਸ.ਐਲ.ਏ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਸੀ ਐਂਡ ਵੀ ਕਾਡਰ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

78. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘਟਾਉਣ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਲਦੀ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

79. ਹਰ ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਸੁਝਾਵਾਂ ਲਈ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ ssapunjab.org ਜਾਂ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ 0172-6541673 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

80. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਰਹੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਜਾਣਾ ਪਵੇ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਜਿਹੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

81. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਖਬਾਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨ ਅਖਬਾਰ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਖਬਾਰ, ਅਖਬਾਰ ਸਟੈਂਡ ਤੇ ਰੱਖਣ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਫ਼ਾਇਦਾ ਉਠਾ ਸਕਣ।

82. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਮੋਬਾਇਲ ਫ਼ੋਨ ਤੇ ਹੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ

ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਾਣਾ ਜਾਂ ਚਾਹ ਆਦਿ ਨਾ ਪੀਵੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ।

83. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲਗਾਈ ਗਈ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਕੱਠਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

84. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਗੱਲ ਮੰਨਣ ਨੂੰ ਇਨਕਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਫ਼ੋਨ ਨੰ. 0172-6541673 ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

85. ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

86. 12 ਵੀਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਸਾਇੰਸ ਸਟ੍ਰੀਮ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੋਚਿੰਗ ਦੇਣ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਪਿਛਲੇ ਦਿਨੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੀ ਪਰੰਤੂ ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਸੁਝਾਅ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਫਿਰ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ: 25.11.09 ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਭੋਜਨ

87. ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲੀ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਤੱਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਖਾਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਕਿ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਉਣਤਾਈਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਨ।

88. ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 24-11-2009 ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਕੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਹਨ:

- 2.50 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ।
- 3.75 ਪੈਸੇ ਅੱਪਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ।

89. ਇਸ ਵਿੱਚ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਾਸ਼ੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

90. ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ 1000/- (ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ) ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਰਕਮ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਵਜੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

91. 25 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਇੱਕ ਕੁੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

92. 26 ਤੋਂ 100 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਦੋ ਕੁੱਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਹਰ 100 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਇੱਕ-2 ਕੁੱਕ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

93. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਮਰਦ/ਔਰਤ) ਨੂੰ ਹੀ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

94. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ-2 ਪੂਰੀ ਵਾਹ ਲਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਭਚਰਨ ਸਿੰਘ, ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ (ਮਿੱਡ-ਡੇ-ਮੀਲ) ਨਾਲ ਫੋਨ ਨੰਬਰ 98880-32270 ਜਾਂ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ ssapunjab.org 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

95. ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਈ ਕਈ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਇਹ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕਾਂ ਅਗਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

96. ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਜੋਰ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਬੁਲਾ ਕੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਭਾਂਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ ਪਰ ਵਿਭਾਗ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਘਾ ਕਰੇਗਾ।

97. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁਣ ਬਾਲ ਸਭਾ ਦਾ ਰਿਵਾਜ ਖਤਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਸਭਿਆਚਾਰ, ਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਖੀਰਲੇ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਅਖੀਰਲੇ ਦੋ ਪੀਰਿਅਡ ਵਿੱਚ ਬਾਲ ਸਭਾ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਸਮੇਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ।

ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ. ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਫੋਨ ਨੰ 0172-2624673

ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਨੰ 94176 00528

ਈ-ਮੇਲ : krishan1997@yahoo.com