ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਈ.ਮੇਲ: deoseamritsar@gmail.com *ਫੋਨ ਅਤੇ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ:* 0183-2225896
ਵੱਲ
ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਰਾਹੀ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ / ਮੁਖਅਧਿਆਪਕ,
ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ / ਹਾਈ / ਮਿਡਲ ਸਕੂਲਜ, ਜਿਲਾ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
ਮੀਮੋ ਨੰ: ਸਟੈਨੋ-ਜਿਸਿਅ/2017-ਹਦਾਇਤਾਂ
ਮਿਤੀ 25-07-17

ਵਿਸ਼ਾ: **ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।**

ਹਵਾਲਾਂ **ਮਾਨਯੋਗ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਜੀ ਨਾਲ ਮਿਤੀ 24-07-17 ਨੂੰ ਹੋਈ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹਿਤ।**

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਹਿਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆ ਹਨ:

1- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਫਾਰਗ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸਕੂਲ ਹਾਜ਼ਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਾਹਰੀ ਦਫਤਰ ਵਲੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫਾਰਗ ਨਾਂ: ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਿਧਰੇ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮੁਖੀ ਇਸ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2- ਜਿਹੜੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਆਰਟ ਕਰਾਫਟ ਰੂਮ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਸ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਕਮਰਿਆ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ ਬੱਚੇ ਕਮਰਿਆ ਤੋ ਬਾਹਰ ਬਿਠਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਉਨਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਆਰਟ ਕਰਾਫਟ ਰੂਮ ਵਿਚ ਬੈਠਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

3- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਕੂਲੋ ਸਮੇ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਨਹੀ ਆਵੇਗਾ ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਹਾਲਤਾ ਵਿਚ ਮੁਖੀ ਸਹੀਕਰਤਾ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

4- ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਣਦੇ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੁਰੰਤ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭ ਪੈਡਿੰਗ ਹਨ ਤਾਂ ਮੁਖੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਕੇ ਉਸ ਦੇ ਬਣਦੇ ਲਾਭਾਂ ਵਿਚ ਘਾਟਾਂ ਹਨ, ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਕਮੇ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

5- ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਉਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿਖੇ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆ ਸਬੰਧੀ ਦਫਤਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਕੈਨਸੀ ਅਪਡੇਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। 1- ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁਖਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਸ੍ਰੀ ਬਲਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ-98722-44464, ਲੈਕਚਰਾਰ ਲਈ ਸ੍ਰੀ ਪਵਨ ਕੁਮਾਰ-99889-82531,ਮਾਸਟਰ ਕੇਡਰ ਲਈ ਸ੍ਰੀ ਯੁਗੇਸ ਭਾਟੀਆ-98151-41679,ਸੀ ਤੇ ਵੀ ਲਈ ਨਵੀਨ ਸਿੰਘ-94633-48471 ਅਤੇ ਨਾਨ ਟੀਚਿੰਗ ਲਈ ਸ੍ਰੀ ਰਮਨ ਕੁਮਾਰ-98142-99042 ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀ ਹੀ ਵਕੈਨਸੀ ਅਪਡੇਟ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਸ੍ਰੀ ਸਤਪਾਲ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਈ. ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਨਜੂਰਸੁਦਾ, ਖਾਲੀ ਅਤੇ ਭਰੀਆ ਆਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਸ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਿਉਕਿ ਰੈਸ਼ਨੇਲਾਈਜੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਸਮੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੀ ਆਧਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7- ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇ ਸਿਰ ਡਰਾਅ ਹੋਣ ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

8- ਐਜੂਸੈਟ ਰੂਮ ਲਈ ਜੋ ਜਰਨੇਟਰ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲੇ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਹੀ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋ ਐਜੂਸੈਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੈਕਚਰਰ ਦਿਵਾਏ ਜਾਣ। ਐਜੂਸੈਟ ਦਾ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਐਜੂਸੈਟ ਲੈਬ ਵਿਚ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲੈਕਚਰਰ ਬਾਰੇ ਨਿਰੀਖਣ ਟੀਮ ਵਲੋ ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇ ਪੁਛਿਆ ਵੀ ਜਾਵੇਗਾ।

9- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ।

10- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਮੁਹਈਆਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸ ਦੀ ਕੁਆਲਟੀ ਚੈਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਗੜਬੜ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲਗਾਏ ਗਏ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰੋਕਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੇ