

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ., ਪੰਜਾਬ, ਮੋਹਾਲੀ  
ਬਲਾਕ-ਈ, ਪੀ.ਐਸ.ਈ.ਬੀ. ਕੰਪਲੈਕਸ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼ੀ ਮੰਜਿਲ, ਫੇਜ਼-8, ਮੋਹਾਲੀ  
ਫੋਨ ਨੰ. 0172-2212221

10

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸੈਸਿ.

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਇਟਜ਼

ਮੀਮੋ ਨੰ: SCERT/OP/UP/2014

ਮਿਤੀ: 16-10-17.

3813  
16/10/17

ਸਿੱਖਿਆ  
17.10.17  
ਨਿਖ  
16/10/17

ਵਿਸ਼ਾ : SSA ਅਤੇ RMSA ਅਧੀਨ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਣਯੋਗ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਜੀ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਹਿੱਤ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ. ਸੀ. ਈ. ਆਰ. ਟੀ., ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 11.10.2017 ਤੋਂ SSA ਅਧੀਨ ਅਗ੍ਰੇਜ਼ੀ, ਗਣਿਤ, ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਨਤੀਜੇ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗ੍ਰਾਮ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਣਾਤਮਕ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ capacity build ਕਰਵਾਉਣਾ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਡਾਇਟਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਲਿਖਿਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

1. ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਫੇਜ਼ਾ ਦੀ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਇਟਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਮਾਈਕਰੋ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ। ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪਲਾਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ DEO(SE) ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਇਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. Venue ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ venue ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ, ਬਲੈਕਬੋਰਡ, ਮਾਰਕਰ, ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਡਾਇਟ ਫੈਕਲਟੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਭੇਜੇ ਗਏ ਫੰਡਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖਰਚਿਆ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਡਾਇਟ ਫੈਕਲਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
4. Venue ਦੀ monitoring, layout, venue ਦੀ accessibility, ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ DEO(SE) ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਫੋਲੋਅਪ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਇਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
5. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼ ਡਾਇਟ ਵੱਲੋਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਵੱਖ ਵੱਖ venues ਦੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ monitoring ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।

**DEO(SE) ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ :**

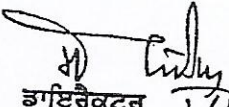
1. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਅਪਡੇਟਿਡ ਡਾਟਾ ਡਾਇਟ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।
2. ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕੋਰਸ ਕਰ ਸਕਣ।

- ਜਿਹਨਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ venue ਬਣੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸੈਮੀਨਾਰ ਨੂੰ ਸਫਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਡੈਸਕ, ਪਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ।
- ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਵੱਖ ਵੱਖ venues ਦੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ monitoring ਕਰਨ।
- ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸੰਜੀਦਗੀ ਨੂੰ ਅਣਗੌਲਿਆਂ ਕਰਦਿਆਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਰਿਲੀਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਉਹਨਾਂ ਦਾ follow up ਵੀ ਕਰਨਾ।

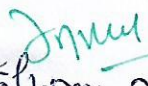
**ਡੀ.ਐੱਮਜ਼/ਬੀ.ਐੱਮਜ਼ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ:-**

- ਸਮੂਹ DMs ਅਤੇ BMs, ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਇਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਣਗੇ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਇਟ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।
- ਸਮੂਹ DMs ਅਤੇ BMs ਡਾਇਟ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਾਇਟ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾਂ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਗੇ।
- ਡੀ.ਐੱਮਜ਼/ਬੀ.ਐੱਮਜ਼ ਵਲੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਆਪਣੇ Training Package ਲਈ content ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ
- Venue ਦੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਤੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਡੀ.ਐੱਮਜ਼/ਬੀ.ਐੱਮਜ਼ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- Trainees ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ venue ਤੇ ਪਹੁੰਚਣਾ, trainees ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ venue ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ, ਪ੍ਰੀਟੈਸਟ ਅਤੇ ਪੋਸਟ ਟੈਸਟ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਆਦਿ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਡੀ.ਐੱਮਜ਼/ਬੀ.ਐੱਮਜ਼ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਅਧਿਆਪਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਕੋਰਸ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਕੇ follow up ਦਾ ਕੰਮ ਡੀ.ਐੱਮਜ਼/ਬੀ.ਐੱਮਜ਼ ਦਾ ਹੈ।
- ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ content ਸਬੰਧੀ curriculum based ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ pedagogical skills ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਡੀ.ਐੱਮਜ਼/ਬੀ.ਐੱਮਜ਼ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।
- ਲਗਾਤਾਰ ਹੈਂਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸ਼ੈਸ਼ਨ ਚਲਾਉਣਾ।
- ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਫੀਡ ਬੈਕ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਸ਼ਨ ਲਈ Need Based Analysis ਕਰਨਾ।
- ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਹਰ ਫੇਜ਼ ਦੀ ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੈਂਡ ਆਫਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
- ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਮੀਡਿਆ ਕਵਰੇਜ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

  
 ਡਾਇਰੈਕਟਰ 18/10/17  
 ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ  
 ਪੰਜਾਬ

ਦਫਤਰ ਜਿ.ਨ. ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਲਾਹੌਰ  
 ਮਿਤੀ: 25/10/17  
 ਉਪਰੋਕਤ ਦੀ ਉਪਰਾਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਵਿੱਤੀ  
 ਪਾਲਣਾ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਜਦਾਂ ਨੂੰ

  
 ਮੁਖੀ ਜਿ.ਨ. ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ)