

੨/1

ਸਿੱਖ ਵਿੱਚ

ਸਕੂਲ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐਸ/ਸੀ),
ਉਪ-ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐਸ/ਸੀ),
ਸ਼ਾਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ,
ਸਕੂਲ ਸਕੂਲ ਏ.ਏ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

ਮਿਤੀ ਨੰ: ਈ-813642/2025/15-18

ਮਿਤੀ: ਸਾਖਸ ਨਗਰ: 17-01-2025

ਵਿਸ਼ਾ: ਮੇਰਾ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਯੋਜਨਾ (SMC) ਦੀ ਸੀਟਿੰਗ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ (Guidelines)

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਏ. ਯੂਜ਼, 2011 ਦੇ ਨਿਯਮ-13 ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਐਸ. ਨੰ. ਈ-84946/2020/1279-31 ਮਿਤੀ 05/04/2023 ਵਾਲੀ ਸਾਲ 2023-25 (22 ਸਾਲ, 01/04/2022 ਤੋਂ 31/03/2025) ਤੱਕ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਯੋਜਨਾ (SMC) ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। SMC ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਅਧੀਨ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਹਰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਏ.ਏ-ਏ.ਏ. ਵਿੱਚ ਵਾਰ ਵਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਕਲੀਰਕ, ਸ਼ਾਲਾ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਯੋਜਨਾ (ਐਸ ਐਸ.ਸੀ.) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਹ ਵਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮਾਨੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

A. SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧ ਦੇਣਾ:

1. ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ (ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁਖੀ) ਅਤੇ SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ (ਦੀਰ-ਅਧਿਕਾਰਤ SMC ਮੈਂਬਰ) ਵਿੱਚੋਂ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਵੱਖ ਤੋਂ ਵੱਖ ਤਾਰੀਖਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਕੂਲ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਸਾਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਪਾਠੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਮੁੱਖ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਦੌਰਾ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੱਸਣਾ।
4. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਾਜਬੀ ਨੂੰ ਧਰੀਣੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੋਨਾਂ ਇਸੇ ਕਾਰਨ ਦੁੱਖਵਾਲੇ।
5. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੁੱਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਿੱਧਾ ਪੇਂਡਰ, ਜਿਹਲਾ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਾਣਗੇ।

ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਬਠਿੰਡਾ

ਫਿਨ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਜੀ-1/1 ()2025/ 1336

ਮਿਤੀ: 10/01/25

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਕੂਲ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ, ਭੇਜਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

(Signature)
ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ)
ਬਠਿੰਡਾ

- ii. ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਾਏ ਜੋਨ ਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ।
- iii. ਬਿਹਤਰ ਜੰਗਲ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਰਪਿਤ ਵਟਸਾਪੈਂ ਗਰੁੱਪ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਹੈ।
- iv. ਨਾਜ਼ ਹੀ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੂ ਅਜੰਦੇ 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 ਦੁਕਾਨੀ ਸਾ ਅਤੇ ਨਾਸਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਫੋਕਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੜਾਅ ਕਰਨ ਲਈ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਗੇ।
3. ਇਹ ਸਕੀਮੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਸਤੂਆਂ ਛਾਪੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਮਿੰਟ ਸੀਟ, ਮੀਟਿੰਗ ਖੋਲ੍ਹਾ, ਡਿਊਟੀ ਰੋਜ਼ਟਰ, ਟੱਫਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਚੈਕਲਿਸਟ ਆਦਿ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਏ ਹੋਰ ਵਸਤੂ।

C. ਕੋਰਮ (Quorum):

ਜਾਰੀ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਅੱਠ-ਅੱਠ 07 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕੋਰਮ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 06 ਵੋਟਿੰਗ ਮੈਂਬਰ (ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, ਸਖਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ) ਅਤੇ 01 ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ।

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

1. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਕੇ ਪਿਛਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਰ ਆਈਟਮ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ।
2. ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਅਜੰਦਾ, ਠੋੜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਿਅਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਜੋ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ।
3. ਹਰੇਕ ਅਜੰਦਾ ਆਈਟਮ ਤੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਰੋਖਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮੇਂਝਦ ਅਰਥੇ ਕਦਮ ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
4. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਜੇ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧੂ ਅਜੰਦੇ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਲੈਕੇ ਆਏ ਹਨ।
5. ਅਗਲੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਇਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ।

SMC Guidelines

Minutes of Meeting ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਨੇ, ਸਹਿਮਤੀ ਸਕੀਮੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨਗੇ, ਹੁਣਾਮ ਵਜੋਂ template ਨਾਲ ਨਿਭੀ ਹੈ, Annexure A.

ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਹਿਮ ਕਾਰਜ

ਮੈਂਬਰ ਸਮੇਤ:

1. Minutes of Meeting ਨੂੰ SMC ਵਾਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵੱਖਰੀ ਢੰਗ ਤੇ ਸਾਰੇ SMC ਮੈਂਬਰ ਨਾਲ ਭੇਜ ਕਰਨਗੇ। ਮਿੰਟ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਡੀ ਸਾਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਮਝ ਲਈ ਹੋ ਸਕੇ।
2. ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣ ਦੇ 03 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸਮੇਂਤਰ ਐ.ਐ.ਏ.ਓ. ਅਤੇ ਐ.ਐ.ਐ.ਓ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
3. ਐਮ.ਐਮ.ਐ. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗੁਰੂਕੁਲ ਡਾਕਮ ਡਾਇਆ ਜਾਵੇ।
<https://forms.gle/ULB3DwmnHZVQGi5WA>

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਡੀ.ਐ.ਐ.)

1. ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਆਪਣੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਐਮ.ਐਮ.ਐ. ਮੀਟਿੰਗ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਾਈਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ) ਨੂੰ ਜਾਨੂ ਕਰਨੇ। ਸਿੱਖ ਵਿਭਾਗ Annexure B ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਗੁਰੂਕੁਲ ਡਾਕਮ ਵਾਲੀ ਜਾਨੂ ਕਰਨੇ। <https://forms.gle/9k9BWRwz4013824Y6U8>
2. ਸਾਰੇ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼ ਤੋਂ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸਿੱਖ ਦੀ ਕੋਈ ਠੇਹਾ ਅਤੇ ਫੁੱਲ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਦਾਨ ਕਰਨੇ।
3. ਵਿੱਚ Guidelines ਸਾਲ 2020-21 ਨਈਂ ਸਾਰੀ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ।

ਸਕੂਲੀ ਕੋਰੋ:

ਨਈਂ ਨੰ. 1 ਦੇ Pt. 3.6। ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਗੁਰੂਕੁਲ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤੀ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਾਰੇ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸਕੂਲੀ ਡਾਕਮ:

ਬਰਾਬਰੀਕਰ ਕੋਰ ਡਾਕਮ, ਐਮ.ਐਮ. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਮੀਐੱਟੀ), ਪੰਜਾਬ
ਫੋਨ: 17-01-242-5

ਮਿੰਟ ਅੰਦਰ ਨੰ.

ਉਹਨਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ।

1. ਵਿੱਚ ਸਕੂਲੀਕ, ਮਨਮੋਹ ਸਮੇਂਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਵਿੱਚ ਸਕੂਲੀਕ, ਵਿਦਿਅਕ ਸਮੇਂਤਰ (C), ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
3. ਵਿੱਚ ਸਕੂਲੀਕ, ਮਨਮੋਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
4. ਵਿੱਚ ਸਕੂਲੀਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਮੀ/ਸੀਮ), ਪੰਜਾਬ।
5. ਵਿੱਚ ਸਕੂਲੀਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਮ.ਐ.ਏ. ਆਰ. ਟੀ., ਪੰਜਾਬ।
6. ਡੀ. ਐਮ., ਐਮ. ਆਈ. ਐਮ. ਵਿੱਚ, ਡ. ਡੀ. ਐਮ. ਡੀ., ਪੰਜਾਬ, (for website)

ਸਕੂਲੀਕ ਮਿੰਟੂ ਸਕੂਲੀਕ
ਸਕੂਲੀਕ ਮਿੰਟੂ ਸਕੂਲੀਕ

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: _____	
Best Practice Observed in your District SMC Meeting: Best Practice 1: 1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number) _____ 2) Highlight & impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community: _____ _____ _____ 3) Share relevant Photos and videos: _____	Reason for Non-Compliance:	
	Suggestions proposed by the DEO office for schools that did not conduct SMC Meetings for the month:	
	Any recommendations for improvement of SMC Meeting (frequency/ participation/ effectiveness):	
Best Practice 2: 1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number): _____ 2) Highlight & impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community: 3) Share relevant Photos and videos: _____		
DEO's Name and Signature: _____	Date of Submission: _____	

SMC Formation Circular

Annexure-C

http://download.ssapuniah.org/sub/instructions/2023/May/RegardingconstitutionofSMCsfor2023-25_09_05_2023.pdf

date-bound/Urgent

Mega SMC Meeting
 Circular

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

ਸੰਨੇ ਨੰ: ਈ-813642/2024/19-2-2
 ਮਿਤੀ: ਸਾਖਸ ਨਗਰ: 17/01/2025

ਵਿਸ਼ਾ: ਮੇਗਾ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ (SMC) ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬਰਾਹਮੰਦ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਐੱ. ਫੂਲਜ਼, 2011 ਦੇ ਨਿਸ਼ਚ-13 ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੰਨੇ ਨੰ: ਈ-84946/2020/1229-31 ਮਿਤੀ 05/04/2023 ਦੀ ਸੰਖ 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, ਜਾਪਾਂ ਨੱਚੀ ਫੁੱਲੀ ਹੈ।

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਭਾਵ (ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਮਿਡਲ, ਹਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ) ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 11/02/2025, ਦਿਨ ਸੋਮਵਾਰ ਨੂੰ Mega SMC Meeting ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਆਗ/ਮੈਟਿੰਗ ਖ਼ਤ ਅਨੁਕ੍ਰਮਿਤ ਨਹੀਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
2. ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਅੰਮ ਤੇ ਸੈਮੇ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਚਾਰ-ਦੀਵਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਖੀਟ ਵਾਲੇ ਸਾਫ਼ ਖਾਣੀ ਵਰਗੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਦਸੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ Mega SMC meeting 'ਸਕੂਲ ਸਫ਼ਾਈ ਸਿੱਖਿਆ ਫ਼ਸਟੀਵਲ' ਵਿੱਚ ਅਧਿਕ ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਸੰਮ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਂਝ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ।
3. ਉਕਤ ਸਬੰਧੀ ਮਿਤੀ 11/02/2025 ਨੂੰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ Mega SMC Meeting ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲੀ ਨਿਸ਼ਚ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਗਤੀਵਿਧੀ	ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮਿਤੀ ਸਮੁੱਚੀਆ
1	Mega SMC meeting ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।	ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਪ-ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਈ.ਪੀ.ਓ.ਓ., ਓ.ਐਨ.ਓ., ਸੈਟਰ ਹੋਡ ਟੀਚਰ, ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ	Till 11/02/2025
2	ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਦ ਦੇਣ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਤਿਆਰੀਆਂ ਸੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਚੇਅਰਪਰਸਨ	Till 11/02/2025

ਕਤੀ ਨੰ:	ਕਾਰਜਿਯੋ	ਨਿਮੁੰਦਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ	ਨਿਤੀ/ਜਮ੍ਹ-ਮੀਮਾ
3	ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਜੇ ਦਿੱਤਾ:- i. ਮੇਰਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਨੁਕੂਲ- ਭੇਦ ਦਿੱਤਾ ਵਰਜਿਯੋ ਵੀ ਦਿੱਤਾ- ਭੇਦ ਪਾਸਣਾ ਕਰੋ। ii. ਮੇਰਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ Google Form ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ:- https://forms.gle/TLB3DwnaH2VQai5WA	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ	On 11/02/2025
4	ਮੇਰਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਿਯੋਆ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ ਵਰਦੇ Google Form ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ:- https://forms.gle/1oGBMHKz77ISAep7e8	ਡਿਪਟੀ ਫਾਇਰਮਾਨਰ, ਉਪ-ਨਿਰੁ ਮੈਨੇਜਰ, ਨਿਰੁ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਉਪ-ਨਿਰੁ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਡੀ.ਐਨ.ਓ., ਡੀ.ਐ.ਓ.ਈ.	On 11/02/2025
5	ਨਿਰੁ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਾਪਸੇ ਨਿਰੁ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਕੂਲ-ਭੇਦ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਮਨ ਦਰਜਾਏ ਵਾਧੇ Google Form ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ:- https://forms.gle/9MmexEwyMsKk6YEU6	ਨਿਰੁ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐਸ/ਐਸ)	By 12/11/2025

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ:-

ਮੇਰਾ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜੋ ਨਿਤੀ 11/02/2025 ਨੂੰ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲਿਯ ਵੱਲ ਨਾਲ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਰਜਰ ਵੀ ਮੇਰੇ ਨੰ. ਵੀ-813642/2024/5-18 ਨਿਤੀ 17/01/2025 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਦਿੱਤਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ (SMC Guidelines) ਵੀ ਦਿੱਤਾ-ਭੇਦ ਪਾਸਣਾ ਕਰਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ Guidelines ਸਾਲ 2025-26 ਲਈ ਲਾਗੂ ਕਰਿਯਗੀਆਂ।

ਹਰਜੀਤ ਕੌਰ ਚਾਨੋ, ਡੀ.ਐ.ਐਸ.
ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ
(ਐਸੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ
ਨਿਤੀ: 17-01-2025

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:

1. ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯਾ ਜਾਵੇ:-
1. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਮੈਂਟ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ(C), ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
3. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਮੈਂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
4. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਸ/ਐਸ), ਪੰਜਾਬ।
5. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਆਰ.ਓ., ਪੰਜਾਬ।
6. ਡੀ.ਐਮ., ਐੱਲ.ਆਈ.ਐਸ. ਵਿੱਗ, ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਓ., ਪੰਜਾਬ, (for website)

(Signature)
ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ

MEGA SMC MEETING PLAN

ANNEXURE-A

ਅਜੰਡਾ: ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ

ਸਕੂਲ ਸਟਾਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਧਾਈ

A. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰੀ

- i. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੇਜ਼ਾ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਦਿਨ (ਮਿਤੀ 11/02/2025) ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- ii. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਵਟਸਐਪ ਗੁੱਲਰਾਂ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- iii. ਅਜੰਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਾਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, SMC ਮੀਟਿੰਗ ਯੋਜਨਾ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਚਾਰੇ ਚੈਕਲਿਸਟ, ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ (minutes of meeting) ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟਾਈ ਅਤੇ ਸਵੈਸੇਵਾ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਹਸਿਸਟਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਣਾ ਸਹਿਮਤ ਹੈ।

B. SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ

1. ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਅਜੰਡਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ

- SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ।
- ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਯੋਜਨਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ:
 - i. ਸੁਰੂਆਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀ
 - ii. ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ: ਸਟਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ
 - iii. ਇਕੱਠਿਆਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨਾ
 - iv. ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲਓ।
- ਸੁਰੂਆਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀ:

SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਾ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ। ਸੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਹੱਥ ਚੌਕਣਗੇ (Raise their hands), ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਤ੍ਰੇ ਦੇ ਕੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਖਿੱਚੋ ਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- I. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵਾਸਤੂਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਗੱਦਾ ਸੀ ਜਾਂ ਪਾਈ ਨਹੀਂ ਸੀ?
- II. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਟੂਟੀ ਦਾ ਪਾਈ ਪੀਣ ਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਗੰਦੀ ਸੀ?
- III. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਟੂਟੀ ਹੋਈ ਚਾਰਚੀਵਾਰੀ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਤ ਹੋਏ ਹੋ?
- IV. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗਏ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਬੜਿਆਂ ਲਈ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਾਂ ਗੰਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ?

• ਜਿੰਦ ਸਵਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਗਏ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਇਹ ਪੁੱਛੋ:-

- i. ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬੱਚੇ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੁਵਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ?
- ii. ਬਿਹਤਰੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ?
- iii. ਅਸੀਂ, SMC ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਕਾਰਵਾਈ ਯੋਗ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ, ਸਹਾਈ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਆਦਿ)

2. ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (Duty of the month):-

• ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ:

ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਥਾਂ ਬਣ ਸਕੇ:

- i. ਨੜਕੇ, ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ CWSN ਲਈ ਦੱਖਰੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪਖਾਨੇ, ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਹਾਈ
- ii. ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਪੀਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ - ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਸਾਫ ਪਾਣੀ/RO, ਸਫ਼ਾਈ
- iii. ਮਜ਼ਬੂਤ ਚਾਰਦੀਵਾਲੀ: ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਮਲਾਸਟਰਿੰਗ
- iv. ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਲੋੜ ਆਦਿ।

ਸਕੂਲ ਸੁਣਾਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਧਾਈ

ਕਿ ਇੱਕ 6ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ SMC ਮੈਂਬਰ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਦੌਰਾਨ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇੱਕ ਕਾਨਫਰੰਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਅਕਾਲੀ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਮਨਦੀਪ ਨੇ ਅੱਤ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਆਖੀ, ਉਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਕੰਠ ਤੋੜੀ ਕਿ ਮੈਂ ਕੁਝ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਡਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਪਤਾ ਕਿਵੇਂ ਸਕਦੇ ਹਾਂ? ਸਾਨੂੰ ਕੁਝ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਕਮਲੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਰੁੱਖੀ ਛਾ ਗਏ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੇ ਦੱਸਿਆ ਕਿ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਫੰਡ ਮੌਜੂਦ ਸਨ ਪਰੰਤੂ ਕੋਲੋਂ ਨਹੀਂ ਵੱਧੇ।
3. ਉਦੋਂ ਡੀ. ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਕਿ ਉਹ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਸਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਪਿਆ। ਉਹ ਜੇ ਵੀ ਸਰੋਤ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਸਨ ਉਸ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਣਾਈ। ਉਹ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਸਮਝਾਈ ਦੀ ਪਰੀਖਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਗਏ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹੋਏ ਕਿ ਹਰ ਮੁੱਖੀਆਂ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਖਰਚਿਆ ਜਾਵੇ। ਪੰਚਾਇਤ ਨੇ ਉਸਦੀ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਹੀ ਮਹਾਨਰੋਗ ਮਹਾਦੂਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕੀਤਾ। ਮਹਿਲਾ ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਸਾਰੇ ਅਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਲਈ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਥਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰੋਪਸਟੋਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ। ਇਸੇ ਲੋੜਾਂ ਵਾਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਫੰਡ-ਰੋਲ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ।
4. ਅਕਾਲੀ ਵਰਗ ਉਦੋਂ ਹੋਇਆ ਜਦੋਂ ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤੋਰ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਆਉਣ ਲੱਗੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਕੂਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਾਰ ਪੈਸੇ ਦੀ ਸੁਣਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਸਾਰਣੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕੀਤੀ। ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਮੂਹ-ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਨਿਖੇੜਿਆ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀ ਕੀਤੀ।
5. ਹੋਲੀ-ਹੋਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਰੱਖੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਗਏ। ਮਹਿਲਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਇੱਕ ਹੋਰ ਮਹਾਕਾਨ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਲਿਖੀ ਜੁੜੀ ਨੇ ਮਤੇ ਵੇਖੇ ਕਿਹਾ, ਮੈਨੂੰ ਕੁਝ ਸਕੂਲ ਆਉਣਾ ਚੰਗਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੂੰ ਕੁਝ ਚਿੰਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
6. ਉਸਦੇ ਬੇਟੇ ਨੇ ਸਕੂਲ ਐਸ. ਐਮ. ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਘੋਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਿਆ ਦਿੱਤੇ।

- ਕਹਾਣੀ ਸਿਖਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਚਰਚਾ ਖੜੋ:
 - i. ਕਿਹਨਾਂ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਹੱਤਿਮਾਨੀਆਂ ਦੇਖਦੇ ਹੋ?
 - ii. ਤੁਸੀਂ ਕਿਹਨਾਂ ਕਹਾਣੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਖਾਈਆਂ ਲਿਖੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਕਦੇ ਹੋ?
 - iii. ਕੁਹਾਣੇ ਸਿਖਾਨ ਵਿੱਚ ਕੁਹਾਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖੇਵਾਰੀਆਂ ਕੌਣ ਨਿਭਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉਹਨਾਂ SMC ਕਹਾਣੀ ਵਾਂਗ, ਜਾਡੀ SMC ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਲਿਆ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸੌਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. SMC ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਖਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹਨ-
 - ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਾਨ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ, ਕਾਮੀ ਨੋਖੀ।
 - ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ।

- ਜਦੋਂ SMC ਮੈਂਬਰ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਣ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਾਫ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ:-
 1. ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਸਕੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਪਸੰਦ ਆਇਆ?
 2. ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਲੋੜਾਂ ਜਾਂ ਚਿੰਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਈਆਂ?
- ਹਰੇਕ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ, ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸਮਝੋ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਲਓ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਯੋਜਨਾ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ।

ਸਕੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸਕਾਈ ਦੀਆਂ ਲਕੜੀਆਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ SMC ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮ:-

1. ਮੌਜੂਦਾ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੋ। ਸਕੂਲ ਦਾ ਚੈਕਅਪ ਚੱਕਰ ਲਗਾ ਕੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਕੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸਕਾਈ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਹੋਰੇ ਦੌਰਾਨ ਦੱਖੇ ਗਏ ਪਾੜੇ ਜਾਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।
2. ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਰੋਸਟਰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ। ਸਕੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸਕਾਈ ਲਈ ਇੱਕ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਰੋਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ (ਹੇਠਾਂ ਨੰਬਰ ਖੋਲ੍ਹਾ ਗਿਆ ਹੈ)। ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਰੋਸਟਰ 'ਤੇ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਦੀ ਨਿਜ਼ਾਦੀ ਪਰਤ ਲਈ ਇੱਕ SMC ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੋ।
3. ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਭਾਗਯੋਗ: ਕੈਪਸ ਮੈਨੇਜਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰੋ। ਵਾਧੂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਮਾਨਯ ਪੰਚਾਇਤ ਜਾਂ ਜ਼ਾਇਲਰਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰੋ।

4. ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

- SMC ਦੀ ਸਲੂਠਾਤ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਏ ਗਏ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
- ਕਾਰਜ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਔਰਿਅ ਰੂਪ ਵਿੱਚ:
 1. ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਲਏ ਗਏ ਮੁੱਖ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।
 2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੋ: ਜੋ ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅਧਿਆਪਕ, SMC ਮੈਂਬਰ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਆਦਿ)।
 3. ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰੋ: ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਇੱਕ ਸਪੈਸ਼ਟ ਸਮਾਂ-ਰੋਖਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੋ।
 4. ਮੁੜਗਤੀ ਦਾ ਸਾਹਿਲ ਲਓ: ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਮੁੜਗਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜਾਂ ਨਿਯਮਤ ਅਪਡੇਟ)।
- ਸੌਂਪ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ Minutes of Meeting ਮਰ ਕੇ ਲੁਠਾਓ।
- ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ Minutes of Meeting ਵੰਡੋ (ਜਾਂ ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਵਟਸਐਪ ਹਾਰੀ)।

C: SMC ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

- ਸਕੂਲ ਏਜੰਟਿਨ ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਖਣ ਲਈ Minutes of Meeting ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- ਇਸ ਸਿੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 02 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਗ੍ਰਾਹਲ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਕਾਰਜ ਭਰੋ:
- ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਤਸਵੀਰਾਂ/ਚਿੱਠੀ/ਚਰਚਾਵਾ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰੋ।



ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਲਈ ਉਪਲਿਸਟ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਕੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ

ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ



ਨੇ ਦੀ ਸਕੂਲਤ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਨਿਗੇਖਣ ਕਰੋ

- ਕੀ ਮੁੰਡਿਆਂ, ਕੁੜੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਲੇਜ ਲੋੜਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਪਖਾਨੇ ਹਨ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਤਾਬਕ ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ?
- ਪੈਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸਕਿਠੀ ਕੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਕੰਦਕੀ ਨਹੀਂ, ਸਾਬ ਫਲਸ, ਕੋਈ ਸਦਯੂ ਨਹੀਂ)?
- ਕੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਪੂਰਾ-ਸਮਾਂ/ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ) ਆਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਖਾਨੇ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?
- ਕੀ ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਲਦੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਸਪਲਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਟੂਟੀਆ ਅਤੇ ਫਲੋਜ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਕਿਠੀ ਵਿੱਚ ਹਨ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਮਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੈਂਕੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਠੋਭ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਖਰੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਟੈਂਕੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਹੱਥ ਸੈਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸਾਬਣ ਉਪਲਬਧ ਹੈ?

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਾਅਟ



ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਈਆਂ ਟਿੱਕਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ



SMC ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰੋ

ਤ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ:-

ਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਉ

ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਵੇ

ਜੁੱਢੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਬੁਲਾਓ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਜੇ ਵੀ ਟਿੱਕਤ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ

ਇਹ ਨਾਲ SMC ਰਿਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰੋ



ਸਟਾਈ ਅਤੇ ਸਵੈਚੱਤਾ

ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ	ਬਾਰੰਬਾਰਤਾ/ frequency	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ (01 SMC ਮੈਂਬਰ)	ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	ਦਸਤਖਤ
	ਪੈਕਨੇ ਦੀ ਸਟਾਈ ਦੀ ਸਖਿਤੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਗਿਣਤੀ ਨਹੀਂ, ਸਾਫ਼ ਫਰਮ, ਕੋਈ ਬਦਲੂ ਨਹੀਂ?)				
	ਪੈਕਨੇ ਦੇ ਹੱਸ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਸਟਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ (ਫੁਲ- ਟਾਈਮ/ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ)				
1.	ਪੈਕਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਬੇਰੋਕ ਸਪਲਾਈ				
2.	ਕੀ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲੋਜ਼ ਸਹੀ ਢੰਗ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ?				
3.	ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼				
4.	ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼				

SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ: [ਨਾਮ]

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ: [ਨਾਮ]

ਦਸਤਖਤ: [SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੇ ਦਸਤਖਤ]

ਦਸਤਖਤ: [ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ]

Suggested format of SMC Minutes of the meetingAnnexure B

<u>Minutes of SMC Meeting</u>				
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 MC members				

Monthly SMC Meeting Status Report Format for Districts

Annexure-C

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: _____
Best Practice Observed in your District SMC Meeting: Best Practice 1: Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number) _____ Highlight & impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community: _____ _____ _____		Reason for Non-Compliance: Suggestions proposed by the DEO office for schools that did not conduct SMC Meetings for the month:
3) Share relevant Photos and videos:		Any recommendations for improvement of SMC Meeting (frequency/ participation/ effectiveness):
Best Practice 2: 1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number): 2) Highlight & impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community: 3) Share relevant Photos and videos:		
DEO's Name and Signature: _____		Date of Submission: _____

2025-28809

DEOSE Bathinda <deose.bathinda@punjabeducation.gov.in>

R/1

Imp. instructions reg. SMC.

Fri, Feb 7, 2025 at 5:25 PM

Service branch RTE cell <rtecall2024@gmail.com>
 To: DEO EE Amritsar <deose.amritsar@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Bathinda <deose.bathinda@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Barnala <deose.barnala@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Faridkot <deose.faridkot@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Ferozepur <deose.ferozepur@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Fazilka <deose.fazilka@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Fatahgarh Sahib <deose.fatehgarhsahib@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Gurdaspur <deose.gurdaspur@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Hoshiarpur <deose.hoshiarpur@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Jalandhar <deose.jalandhar@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Kapurthala <deose.kapurthala@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Ludhiana <deose.ludhiana@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Moga <deose.moga@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Mansa <deose.mansa@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Muktsar Sahib <deose.muksar@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Patiala <deose.patiala@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Pathankot <deose.pathankot@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Roop Nagar (Roper) <deose.roopnagar@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Sangrur <deose.sangrur@punjabeducation.gov.in>, DEO EE SAS Nagar, Mohali <deose.sasragnar@punjabeducation.gov.in>, DEO EE SBS Nagar <deose.sbsnagar@punjabeducation.gov.in>, DEO EE Taran Taru <deose.tarantaran@punjabeducation.gov.in>, deose.malerkotla@punjabeducation.gov.in, deose.amritsar@punjabeducation.gov.in, deose.barnala@punjabeducation.gov.in, deose.bathinda@punjabeducation.gov.in, deose.faridkot@punjabeducation.gov.in, deose.fatehgarhsahib@punjabeducation.gov.in, deose.ferozepur@punjabeducation.gov.in, deose.gurdaspur@punjabeducation.gov.in, deose.kapurthala@punjabeducation.gov.in, deose.hoshiarpur@punjabeducation.gov.in, deose.jalandhar@punjabeducation.gov.in, deose.kapurthala@punjabeducation.gov.in, deose.ludhiana@punjabeducation.gov.in, deose.mansa@punjabeducation.gov.in, deose.malerkotla@punjabeducation.gov.in, deose.moga@punjabeducation.gov.in, deose.sasragnar@punjabeducation.gov.in, deose.muksar@punjabeducation.gov.in, deose.sbsnagar@punjabeducation.gov.in, deose.patiala@punjabeducation.gov.in, deose.roopnagar@punjabeducation.gov.in, deose.sangrur@punjabeducation.gov.in, deose.sasragnar@punjabeducation.gov.in, deose.tarantaran@punjabeducation.gov.in, deose.fazilka@punjabeducation.gov.in, deose.pathankot@punjabeducation.gov.in
 Cc: deose.punjab@punjabeducation.gov.in, vanashree.nair@samarthya.co, deose_punjab@yahoo.co.in

Respected District Education Officers (EE/SE),

As per the discussion in today's orientation, please find attached below the following resources:

- 1 - PowerPoint used for Mega-SMC orientation
- 2 - Mega - SMC meeting circular
- 3 - SMC guidelines
- 4 - Announcement poster
- 5 - Attendance pledge poster and Sanitation checklist

Please ensure that these resources reach all the stakeholders.

Following are the google form links that need to be filled:

- 1 - School Head Reporting Form: <https://forms.gle/TLB3DwmnHZVQaISWA>
- 2 - District Reporting Form for DEO: <https://forms.gle/9MmzxEwyMsK4YEUB>
- 3 - Observation form to be filled by officials, to be filled on Mega-SMC meeting: <https://forms.gle/1oG5MHRz7ISAcP7e8>

6 attachments



WhatsApp Image 2025-02-07 at 16.13.53.jpeg
172K



WhatsApp Image 2025-02-07 at 16.13.53 (1).jpeg
240K

- Mega SMC Meeting_ Checklist and Duty Roaster.docx.pdf
364K
- SMC MEETING GUIDELINES.pdf
2186K
- MEGA SMC MEETING CIRCULAR.pdf
4903K
- DEO Orientation_Deck.pdf
3291K

ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ



1. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਕੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ

ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ



ਪਖਾਨੇ/ ਟਾਇਲਟ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੋ।

- ਕੀ ਮੁੰਡਿਆਂ, ਕੁੜੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਪਖਾਨੇ/ ਟਾਇਲਟ ਹਨ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਤਾਬਕ ਪੈਖਾਨਿਆਂ/ ਟਾਇਲਟ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ?
- ਪੈਖਾਨੇ/ ਟਾਇਲਟ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਗੰਦਗੀ ਨਹੀਂ, ਸਾਫ਼ ਫਰਸ਼, ਕੋਈ ਬਦਬੂ ਨਹੀਂ)?
- ਕੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਪੂਰਾ-ਸਮਾਂ/ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ) ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਖਾਨੇ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ?
- ਕੀ ਪੈਖਾਨਿਆਂ/ ਟਾਇਲਟ ਵਿੱਚ ਚਲਦੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਸਪਲਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲੌਸ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹਨ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੈਂਕੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਟੈਂਕੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਹੱਥ ਧੋਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸਾਬਣ ਉਪਲਬਧ ਹੈ?

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ



ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਈਆਂ ਦਿੱਕਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ



SMC ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰੋ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ:-

- ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਓ
- ਜੇ ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਵੋ
- ਪੜ੍ਹਦੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਬੁਲਾਓ
- ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਜੇ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ
- ਯਾਦ ਨਾਲ SMC ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰੋ

‘ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸਵੱਛਤਾ’ - ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ

ਲੜੀ ਨੰ;	ਵਿਸ਼ਾ	ਬਾਰੰਬਾਰਤਾ / frequency	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ (01 SMC ਮੈਂਬਰ)	ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	ਦਸਤਖਤ
1.	ਪੈਖਾਨੇ/ ਟਾਇਲਟ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਸਖਿਤੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਗੰਦਗੀ ਨਹੀਂ, ਸਾਫ਼ ਫਰਸ਼, ਕੋਈ ਬਦਬੂ ਨਹੀਂ)?				
2.	ਪੈਖਾਨੇ/ ਟਾਇਲਟ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ (ਫੁਲ-ਟਾਈਮ/ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ)				
3.	ਪੈਖਾਨਿਆਂ/ ਟਾਇਲਟ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਬੇਹੋਕ ਸਪਲਾਈ				
4.	ਕੀ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲੌਸ਼ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ?				
5.	ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼				
6.	ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼				

SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ: (ਨਾਮ)

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ: (ਨਾਮ)

ਦਸਤਖਤ: [SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੇ ਦਸਤਖਤ]

ਦਸਤਖਤ: [ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ]