ਪੰਜਾਬ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਸੋਸਾਇਟੀ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਭਵਨ, ਈ-ਬਲਾਕ, ਪੰਜਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਫੇਜ਼-8, ਮੋਹਾਲੀ
ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: 0172-2210019, ਈ-ਮੇਲ: mdmpunjab@punjabeducation.gov.in

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ),
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ),
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਐਮ.ਡੀ.ਐਮ.ਐਸ/ਪਲਾਨ/2026/33122
ਮਿਤੀ:- ਮੋਹਾਲੀ, 06/02/2026

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2026-27 ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਵਰਕ ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਬਜਟ (Annual Work Plan & Budget 2026-27) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।**

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2026-27 ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਵਰਕ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 328392 Dated 10.11.2025 ਰਾਂਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

2.0 ਉਕਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਆਪ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2026-27 ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਵਰਕ ਪਲਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ Write-up ਅਤੇ Table Proforma AWP 2026-27 ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫਿਲਹਾਲ 01.04.2025 ਤੋਂ 31.12.2025 ਤੱਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

3.0 ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਰਾਂਹੀ ਵੀ ਆਪ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਸੋ ਮੁੜ ਆਪ ਨੂੰ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਤੋ ਇਲਾਵਾ ਵੀ ਕਿਸੇ ਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪਲਾਨ ਮੁਕੰਮਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮੁਕੰਮਲ ਸੂਚਨਾ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪਲਾਨ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

1. ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਅਪਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਲਾਕ ਵਾਇਜ਼।
2. ਸਮੂਹ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਕੈਟਾਗਿਰੀਵਾਇਜ਼ ਵੇਰਵਾ ਜਿਵੇ ਸਰਕਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਦਿ।
3. ਸਮੂਹ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਅਪਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਵਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀਆ ਨੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਬਾਕੀਆਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨਹੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਕੂਲਵਾਰ, ਬਲਾਕਵਾਈਜ਼ ਲਿਸਟ।
4. ਅਨਾਜ (ਕਣਕ ਅਤੇ ਚਾਵਲ) ਦੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਅਪਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਵਾਇਜ਼ ਬਕਾਇਆ ਮਿਤੀ 01.04.2025 ਨੂੰ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੌਰਾਨ ਮਿਤੀ 31 ਦਸੰਬਰ 2025 ਤੱਕ

ਜਿੰਨਾ ਅਨਾਜ ਅਲੋਕੇਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾ ਲਿਫਟ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀ ਅਦਾਇਗੀ ਐਫ.ਸੀ.ਆਈ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ।

5. ਮਹੀਨਾ ਅਪ੍ਰੈਲ 2025 ਤੋਂ ਮਹੀਨਾ ਦਸੰਬਰ 2025 ਤੱਕ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਸੀ ਅਤੇ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨਾਂ ਅਤੇ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਆਇਆ।

6. ਕੁੱਕਿੰਗ ਕੋਸਟ , ਕੁੱਕਾਂ ਦਾ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਅਤੇ ਐਮ.ਐਮ.ਈ (Management, Monitoring & Evaluation) ਤਨਖਾਹਾਂ , ਢੁਆਈ ਖਰਚ ਅਤੇ ਟੀ.ਏ ਆਦਿ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰ) ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਖਰਚ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰੈਲ 2025 ਤੋਂ ਮਹੀਨਾ ਦਸੰਬਰ 2025 ਤੱਕ ਦਾ Receipt & Expenditure ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਖਰਚ ਮਿਲਾਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ।

7. ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਟੀਅਰਿੰਗ-ਕਮ-ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਮਿਤੀ ਵਾਇਜ਼ ਇਕੱਤਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

8. ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਰੈਲੀਆਂ, ਨਾਟਕ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੀਡੀਆ ਰਾਹੀਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ Photographs ਜੇਕਰ ਹੋਣ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

9. ਹਰੇਕ ਸਕੂਲ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕਿਚਨ ਸ਼ੈੱਡ, ਕਿਚਨ ਡਿਵਾਈਸਿਸ, ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ, ਆਰ.ਓ, ਕੁੱਕਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਧਨ (LPG or Firewood etc), ਹੱਥ ਧੋਣ ਲਈ ਟੈਪਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

10. ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਦੇ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੈਂਪਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

11. ਤਿੱਥੀ ਭੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਜਿਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੱਲੋਂ ਆਰ.ਓ, ਪੱਖੇ, ਭੱਠੀ, ਬਰਤਨ, ਪਾਣੀ ਦੀ ਟੈਂਕੀ, ਕਿਚਨ ਕਮ ਸਟੋਰ ਬਣਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ, ਮਠਿਆਈਆਂ ਅਤੇ ਫਲ ਆਦਿ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

12. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬਾਲ ਸਵਾਸਥ ਕਾਰਿਆਕ੍ਰਮ ਅਧੀਨ ਕਿੰਨੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੈਲਥ ਚੈੱਕ ਅੱਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਕਿੰਨੀਆਂ IFA tablets (Iron Folic Acid tablets) ਅਤੇ Deworming tablets ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਐਨਕਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਦਿ।

13. trgmdm.nic.in ਵੈਬਸਾਇਟ ਤੇ ਸਲਾਨਾ ਅਤੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਪੂਰੀ ਹੋਈ ਜਾਂ ਨਹੀ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਪੂਰੀ ਨਹੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਕਿਉਂ ਜੋ ਪੀ.ਐੱਮ ਪੋਸ਼ਣ ਸਕੀਮ (ਪੁਰਾਣਾ ਨਾਂ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਸਕੀਮ) ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਉਪ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ) ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ

ਉਪ-ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਹੀ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

15. ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਸਮੂਹ ਸਹਾਇਕ ਬਲਾਕ ਮੈਨੇਜਰਜ਼ ਜਾਂ ਐਸ.ਐਸ.ਏ ਦੇ ਲੇਖਾਕਾਰ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ/ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਅਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਜਾ ਫਿਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

16. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਲਾਨ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਲੋੜੀਦਾ ਡਾਟਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮੇਤ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪਲਾਨ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਾਰ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਸਕੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2026-27 ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਵਰਕ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਿਤੀ 17.02.2026 ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (Excel File and Word File) ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਨੂੰ ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ

ਪੀ.ਐਸ.ਐਮ ਡੀ.ਐਮ.ਐਸ/ਪਲਾਨ/2026/ 33123 ਮਿਤੀ, ਮੋਹਾਲੀ, 06/02/2026

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਉਪ-ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ)।
2. ਸਮੂਹ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ/ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਇੰਚਾਰਜ ਪੰਜਾਬ।
3. ਸਮੂਹ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓਜ਼, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ)।
4. ਸਮੂਹ ਸੈਂਟਰ ਹੈੱਡ ਟੀਚਰਜ਼ (ਸੀ.ਐਚ.ਟੀ), ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਲਾਨ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰੋਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ)।
5. ਸਮੂਹ ਸਹਾਇਕ ਬਲਾਕ ਮੈਨੇਜਰਜ਼/ਬਲਾਕ ਮਿਡ ਡੇ ਮੀਲ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗਿਆ ਡਾਟਾ ਤੁਰੰਤ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪਲਾਨ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰੋਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ)।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ

ਦਫਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ) ਬਠਿੰਡਾ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ ਸੀ-ਪ/1 ()2026/ 2876 ਮਿਤੀ: 11/02/26

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ, ਇਸ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦਫਤਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ)
ਬਠਿੰਡਾ