2017-18

ਪੰਜਾਬ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਸੋਸਾਇਟੀ (ਪਿਕਟਸ)

ਨਵੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੇ ਜਿੱਲੇ ਵਿੱਚ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਅਚਨਚੇਤ ਨਿਰੀਖਣ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਪੱਖਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾ ਘੋਖ ਕੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਕੇ, ਹਰ ਇੱਕ (ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ) ਹਦਾਇਤ ਤਰੁੰਤ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ।

ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਪ੍ਰਿੰਟਆਉਟ (ਦੋ ਪੜ੍ਹਤਾਂ) ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਪੜ੍ਹਤ ਉੱਪਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਅਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਣਗੇ।ਇਸਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਸਕੂ਼ਲ ਮੁੱਖੀ ਕੋਲ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਮੇਂ ਮੋਜੂਦ ਹੋਵੇ।

General Instructions

1. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦਆਰਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦਾ ਇੰਚਰਾਜ ਸਿਰਫ ਇਕ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਲੈਬ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਉਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇ। ਪਰ ਇਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ/ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲੈਬ ਅਤੇ ਲ਼ੈਬ ਰਿਕਾਰਡ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਲ਼ਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਇੰਚਾਰਜ ਵੀ ਦੂਜੇ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲ਼ੈਬ ਅਤੇ ਲ਼ੈਬ ਰਿਕਾਰਡ ਬਾਰੇ ਹਰੇਕ ਗੱਲ ਦੀ ਪੂਰੀ-ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਗੇ।
2. ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਣ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ; ਸੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਅਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬਣਦੇ ਨਿਯਮ (ਨਾਰਮ ਸੈਕਸ਼ਨ 3=2 ਦਿਨ, ਸੈਕਸ਼ਨ 3 ਤੋਂ5=3 ਦਿਨ) ਮੁਤਬਿਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਲ਼ਾਜ਼ਮੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
3. ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਣ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮੁੱਖ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਸਿਰਫ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਸ਼ੈਸ਼ਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਇਕ ਹਫਤਾ

ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਨਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।ਇਹ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

4. ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਣ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਕਈ ਵਾਰ ਚਾਬੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਚੈੱਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦਆਰਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਲੀ ਅਲਮਾਰੀ ਦੀ ਚਾਬੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸਕੂਲ (ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲ) ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਲ਼ੈਬ ਅਤੇ ਲੈਬ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਕੋਲ ਲ਼ੈਬ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਚਾਬੀ ਹੋਣੀ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

5. ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ, ਸੀ. ਸੀ. ਈ. ਰਜਿਸਟਰ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਟੈਸਟਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਹਾਰਡਵੇਅਰ-ਕਮ-ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੰਪਲੇਂਟ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਕੈਸ਼-ਬੁੱਕ, ਪਾਸ-ਬੁੱਕ, ਪੇਸਟ-ਫਾਈਲ ਆਦਿ ਸਭ ਕੁੱਝ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

6. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ (ਚਾਹੇ ਸਿਰਫ ਸਫੇਦ ਚਾਰਟ ਤੇ) ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਉਤੇ Time Table, Skill set, Syallbus, Lab stock, important Contact No. ਆਦਿ ਪੇਸਟ ਕੀਤੇ ਹੋਣ।

7. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਲਟੀਮੀਡਿਆ ਉਪਕਰਣ ਭਾਵ 29” Weston TV/DVD, ICP K-YAN (Projector), 32” Samsung LFD ਜਾਂ 32” Panasonic LCD with CPU ਆਦਿ (ਜੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ) ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਸ਼ਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ (ਸਮੇਤ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ) ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਖਰਾਬੀ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਕੰਪਲੇਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

8. TV/DVD, K-YAN, LFD ਜਾਂ LCD ਆਦਿ (ਜੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ) ਦੀ ਕਲਾਸ ਲੱਗਣ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ (ROT ਦੇ ਫਾਰਮੈਂਟ ਅਨੁਸਾਰ) ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਹਫਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।ਇਹ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

9. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਲ਼ੈਬ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਆਉਦੀ ਹੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਗਰਾਂਟ ਵਰਤ ਕੇ ਤਰੁੰਤ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।

10. ਸਾਰੇ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਲੇ ਰਜਿਸਟਰ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ/ਇੰਚਾਰਜ ਤੋਂ ਪੇਜ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰਵਾ ਕੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਨਵੀਆਂ ਐਂਟਰੀਜ Verify ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਣ ।

11. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲੈਬ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਨ ਬਾਹਰ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਸਟਾੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਮੇਂ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣੀ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

12. ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਕੈਸ਼-ਬੁੱਕ, ਪੇਸਟ-ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਬਿੱਲ/ਵਾਊਚਰ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਪ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਏ-ਰੋਲ ਅਤੇ ਇਨਕਮ-ਟੈਕਸ ਕਟੌਤੀ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

13. ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਲੈਬ ਦੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ । ਲੈਬ ਵਿਚ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਡੰਪ ਚੀਜਾਂ, ਪੁਰਾਣੇ ਗੱਤੇ ਦੇ ਡੱਬੇ ਆਦਿ ਨਾ ਰਖੇ ਜਾਣ ।ਲੈਬ ਵਿਚ ਖਾਣ ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾ ਆਦਿ ਨਾ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਲੈਬ ਖਾਣਾ ਵਗੈਰਾ ਖਾਣ ਲਈ ਕਦੇ ਵੀ ਨਾਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ।

14. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦੀ ਅਰਥਿੰਗ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਬਨਾਈ ਜਾਵੇ ।ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦੀ ਅਰਥਿੰਗ (Earthing) ਵਿੱਚ ਹਰ 15 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ (ਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਹਫਤੇ) ਨਮਕ ਮਿਲਾਕੇ ਪਾਣੀ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਜੇਕਰ ਅਰਥਿੰਗ ਖਰਾਬ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।ਘਟਦੀ ਵਧਦੀ ਵੋਲਟੇਜ਼ ਵੀ ਠੀਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।ਪਾਣੀ ਪਾਉਣ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਇਕ ਵੱਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

Format

ਲੜੀ ਨੰ	ਪਾਣੀ ਪਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪਾਣੀ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂਅ	ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

15. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਖੁਦ ਜਾ ਕੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਭਾਵ ਸਾਰੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਬਿਜਲੀ ਆਦਿ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਠੀਕ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਲਈ ਤਰੁੰਤ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਰ ਹਫਤੇ ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਦੀ ਵਿਜ਼ਟਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲ਼ਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

16. ਜੋ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਇੰਜਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਵਿੱਚ ਆਉਦਾਂ ਹੈ ਉਸਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਵਿਜ਼ਟਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ (ਸਮੇਤ ਨਾਮ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ) ਜਰੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

17. ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਲੋਡ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਗਾਣੇ, ਫਿਲਮਾਂ ਆਦਿ।

18. ਇੰਟਰਨੈਟ ਸਬੰਧੀ ਕੰਪਲੇਟ ਵੀ ਤੁਰੰਤ BSNL ਨੂੰ 198 ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨੰ ਤੇ ਦਰਜ਼ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੰਪਲੇਟ ਨੰ. ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੰਪਲੇਟ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।।ਇੰਟਰਨੈਟ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ /ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਅਪਣੀ ਜਿਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

19. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਨ, DEO ਦਫਤਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਗ੍ਹਾ ਉਪਰ ਸ਼ਿਫਟ ਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

20. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਤਬਦੀਲ਼ੀ (Braoadband to Wimax or Vice Versa ਜਾਂ Dongle ਆਦਿ) , DEO ਦਫਤਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਨਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

21. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ /ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਅਰਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦਾ ਬਿੱਲ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਟਰਨੈੱਟ ਹਰ ਵੇਲੇ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਹੇ।ਕਿਉਂਕਿ ਇਟਰਨੈੱਟ ਬਿੱਲ ਦੀ ਰਕਮ ਫਿਕਸ

ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇਟਰਨੈੱਟ ਬਿੱਲ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਵੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 20 ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ BSNL ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਲੇਟ ਫੀਸ ਅਤੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

22. ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ (ਵਿੱਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰ) ਜਿਵੇਂ ਗਰਾਂਟ ਵਰਤਣ, ਲ਼ੈਬ ਸ਼ਿਫਟ ਕਰਨ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਤਬਦੀਲ ਕਰਵਾਉਣ ਆਦਿ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਨਾ ਆਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ DEO ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

Hardware Instructions:

1. ਜਿਆਦਾਤਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪਲੇਟ ਰਜਿਸਟਰ ਨਵੇਂ ਫਾਰਮੈਟ (ਡੀ. ਜੀ. ਐਸ. ਈ. ਮੀਮੋ ਨੰ: 3/7-2012/HW Comp/5274 dated 14-09-2012) ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪਲੇੱਟ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਚੈਕ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ (ਨਵੇਂ ਫਾਰੰਮੈਟ ਵਿੱਚ) ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਫਰਨੀਚਰ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੇਜਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਯੂ. ਪੀ. ਐਸ. ਬੈਟਰੀਜ, ਅਲਮਾਰੀ ਆਦਿ ।
3. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈੱਟ ਵਿੱਚ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪਲੇਟ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
4. ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਲ਼ੈਬ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਛੋਟੇ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਵੀ)। ਸਮਾਨ ਚਾਹੇ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਵਲੋਂ ਆਇਆ ਹੋਵੇ ਚਾਹੇ ਸਕੂਲ ਵਲੋਂ ਵਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਦਾਨ ਵਜੋਂ ਆਇਆ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਪੱਖੇ, ਟਿਊਬਲਾਇਟਸ, MCBs, ਪਲੱਗ, ਐਗਜਾਸਟ ਫੈਨ ਆਦਿ।
5. ਦੋ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਪਹਿਲਾ Non Consumable (ਫਿਕਸਡ ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਦੂਜਾ Consumable (ਵਰਤਣਯੋਗ ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਰਿੰਮ, ਮਾਰਕਰ ਆਦਿ)
6. Non Consumable ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਠੀਕ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਵਲੋਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਕਰ ਕੇ ਹੀ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪੁਰਾਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਏ ਹੋਏ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਕਾਪੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7. Non Consumable ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇ ਸਰਵਰ (CPU, Monitor, KBD, Mouse)। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕਲਾਇੰਟ 01, ਕਲਾਇੰਟ 02, ਕਲਾਇੰਟ 03 ਆਦਿ। ਈ ਲ਼ੈਬ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਟਰਮੀਨਲ ਵਾਇਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਟਰਮੀਨਲ A, ਟਰਮੀਨਲ B, ਟਰਮੀਨਲ C, ਫਿਰ ਉਸਦਾ ਪੂਰੀਆਂ ਆਇਟਮਾਂ। ਇਹ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੇਲੇ ਨਿਰੀਖਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. Non Consumable ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਹਰੇਕ ਅਇਟਮ ਦੇ Remarks ਵਾਲੇ ਕਾਲ਼ਮ ਵਿੱਚ "ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ" ਲਿੱਖਿਆ ਹੋਵੇ।

9. Consumable ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਹਰੇਕ ਅਇਟਮ ਦੇ Remarks ਵਾਲੇ ਕਾਲ਼ਮ ਵਿੱਚ "ਮਿਤੀ ------ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲ਼ੈਬ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ" ਲਿੱਖਿਆ ਹੋਵੇ।

10. ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

New FORMAT OF COMPLAINT REGISTER

ਲੜੀ ਨੰ	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੰਬਰ	ਖਰਾਬ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਖਰਾਬ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਖਰਾਬ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰ.	ਇੰਜਨੀਅਰ ਦੇ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਠੀਕ ਕੀਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਾ	ਠੀਕ ਨਾ ਕੀਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਾ	ਰਹਿੰਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਨੂੰ ਠੀਕ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਨ	ਦਸਤਖਤ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੀਚਰ ਨਾਮ ਸਮੇਤ)	ਦਸਤਖਤ (ਇੰਜੀਨਿਅਰ ਨਾਮ ਸਮੇਤ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

New FORMAT OF STOCK REGISTER FOR CONSUMABLE & NON CONSUMABLE GOODS OF COMPUTER LAB

Name of Article_______________________________							
Particulars of the Article & Sr. No.	**Received from/ Issued to**	**Receipt/ Issue voucher No. or bill No. with date**	**Page no of Voucher file**	**Quantity Received**	**Quantity Issued**	**Balance**	**Remarks**
CPU 92452828 2	HCL/ Pictes	100025, 21.07.2006	04	01	01	01	Placed in Comp Lab

<u>ਜਰੂਰੀ ਨੋਟ:</u> ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਕੰਪਲੇਟ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਭਰੇ ਹੋਣ। ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਦਾ ਬਿਲ ਨੰ., ਮਿਤੀ , ਜਿਥੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ, ਵਊਚਰ ਨੰ. ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦਾ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰ. ਆਦਿ ਦਰਜ਼ ਹੋਣੇ ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।ਖਾਲੀ ਕਾਲਮਜ਼ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਜਿਵੇਂ ਬਿਲ ਨੰ ਦਾ ਕਾਲਮ।

11. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਯੂ. ਪੀ ਐਸ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਆਦਿ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਮੈਨਟੇਨਸ ਕੰਟਰੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ।ਇਸਦਾ ਖਰਚ ਸਕੂਲ ਅਮਲਗਾਮੇਟਿਡ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
12. ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਵਲੋ ਦਿਤੇ ਮਲਟੀਮੀਡਿਆ ਉਪਕਰਣ ਜਿਵੇਂ LFD, LCD, KYAN,TVDVD ਆਦਿ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਮੈਨਟੇਨਸ ਕੰਟਰੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ।ਇਸਦਾ ਖਰਚ ਸਕੂਲ ਅਮਲਗਾਮੇਟਿਡ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

13.ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਸਿਰਫ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਹੀ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ।ਲ਼ੈਬ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਨਾ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਅਰਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕੰਪਲੇਟ ਠੀਕ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਬਾਰੇ DEO ਦਫਤਰ ਜਰੂਰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪੈਡਿੰਗ ਕੰਪਲੇਟ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

15. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਚੂਹੇ ਵਲੋਂ ਕੁਤਰਣਾ, ਕੀਬੋਰਡ/ਮਾਊਸ ਦੀਆਂ ਪਿੰਨਾਂ/ਬਟਨ ਟੁਟਣਾ ਆਦਿ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਵੇਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਛੇੜਖਾਨੀ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।

16. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਲ਼ੇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿਟੰਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ UPS ਉਪਰ ਨਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਬਿਜ਼ਲੀ ਨਾਲ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਤਾਰ ਦੀ ਫਿਟਿੱਗ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

17. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਦਾ UPS ਮੇਨ ਤੋਂ ਬੰਦ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸਦੀਆਂ ਬੈਟਰੀਆਂ ਲਗਾਤਾਰ ਚਾਰਜ਼ ਹੋ ਸਕਣ।

Academic Instructions:

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ/ਪੋਸਟਰ, ਅਨਮੋਲ ਲਿੱਪੀ ਚਾਰਟ, ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ, ਸਿਲੇਬਸ, Required skill set, ਪੰਜਾਬੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਆਊਟ ਆਦਿ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਸਿਲੇਬਸ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲਜ, ਅੰਗਰੇਜੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਦੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਅਭਿਆਸ ਹਰ ਜਮਾਤ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਈ. ਸੀ. ਟੀ. ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਾਰੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਬਾਰੇ ਯੋਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।
2. ਨਿਰੀਖਣ ਦੋਰਾਣ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਅਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਪੱਧਰ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਲਾਸ ਦੇ ਵਿਦਿਅਰਥੀਆਂ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਸਿਲੇਬਸ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਅਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਦਿਅਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਪੱਧਰ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਹੋਵੇ।
3. ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਹਰੇਕ ਕਲਾਸ (6ਵੀਂ ਤੋਂ 12ਵੀਂ) ਦਾ ਟੈਸਟ (20 ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਫਾਰਮੈਂਟ ਅਨੁਸਾਰ), ਇੱਕ ਪਾਠ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਦਾ ਰਿਕਰਡ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ (ਟੈਸਟ ਰਜਿਸਟਰ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।**ਇਹ ਟੈਸਟ ਰਜਿਸਟਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਮੋਜੂਦ CCE ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।**

   Format of TEST Register

Rollno	Student Name	Marks										
		April	May	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar

4. ਅਧਿਆਪਕ ਡੇਲੀ ਡਾਇਰੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
5. ਟਇਮਟੇਬਲ ਹਰੇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਲੈਬ ਵਿੱਚ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ।ਟਇਮਟੇਬਲ ਹਰੇਕ ਦਿਨ (Daywise Mon Tue etc.) ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਥਿਊਰੀ, ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ।

ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡ (Financial Instructions) ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਕੈੱਸ ਬੁੱਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ।

2. ਹਰ ਇੱਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਵਖੱਰੀ ਕੈੱਸ਼ ਬੁੱਕ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ।

3. ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਉਸੇ ਦਿਨ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

4. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦੀ ਹਰ ਇੱਕ ਇੰਦਰਾਜ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਜਿਸ ਦਿਨ ਵੀ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ਕਸ਼ਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆ ਹਨ ਉਸੇ ਦਿਨ ਹੀ ਕੈੱਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ । ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਗਰਾਂਟ ਵਾਇਜ਼ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ।

6. ਕੈੱਸ਼ ਬੁੱਕ ਦਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹਿਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਹੈ ਤਾਂ Bank Reconcilation Statement ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਅੰਤਰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

7. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਔਵਰ ਰਾਇਟਿੰਗ ਅਤੇ ਕਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/DDO ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

8. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿਰਫ ਅਕਾਂਊਟ ਪੇਈ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੈਸ਼ ਵਿੱਚ ਨਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਹਰ ਇੱਕ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਵਾਊਚਰ ਪੇਡ ਐਂਡ ਕੈਂਸਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਹ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਗਰਾਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

10. ਹਰ ਇੱਕ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਵਾਊਚਰ ਉਪਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਚੈੱਕ ਨੰਬਰ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਰਾਂਹੀ ਬਿੱਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

11. ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਸਬੰਧੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

12. ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੀਸ ਦਾ ਕੈੱਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਫੀਸ ਜਿਸ ਦਿਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ । ਫੀਸ ਇੱਕਠੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਰੰਤ DEO ਦਫਤਰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

13. 499 ਰੁ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚੇ ਦੇ ਇਕ ਬਿਲ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 03 ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲ਼ਾਜ਼ਮੀ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ Comparative Stattement ਬਣਾਕੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰੇਟ ਵਾਲੀ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ।

14. ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਗਰਾਂਟ ਕੇਵਲ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ । ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਘਰਾਂਟ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਵਾਰ DEO ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਗਰਾਂਟ ਗਲਤ ਆਇਟਮ ਖਰੀਦਣ ਤੇ ਨਾ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਦੀ ਸਮਸਿਆ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

13. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਖਰੀਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਮਾਤਰਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਇੰਦਰਾਜ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਹਰ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਪੰਨਾ ਰਾਖਵਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸਮੱਗਰੀ **ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ।**

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਅਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਦਫਤਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਦੀ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਬਰਾਂਚ ਜਾ ਸਰਕਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਕੌਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਬਠਿੰਡਾ ਸਰਕਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।