ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।

ਈ-ਬਲਾਕ, ਪੰਜਵੀ ਮੰਜਿਲ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਫੇਜ-8, ਸ.ਅ.ਸ ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ)।

ਫੋਨ ਨੰ;0172-5212322, ਈ-ਮੇਲ:smartschool@punjabeducation.gov.in

2025906281
08/07/25

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ ਅਤੇ ਐ.ਸਿ) ।

ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਸਸਅ/ਸਮਾਰਟ ਸਕੂਲ//2025-26/623905/ 18913

ਮਿਤੀ 07.07.2025

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਸਫਾਈ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਚਾਰਟ ਸਬੰਧੀ।

1.0 ਉਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨਾ ਜੀ।

2.0 ਉਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਦਾ ਪੁੱਖਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ Infrastructure ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਨੂੰ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੈਨਜ਼ਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਰਾਹੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਫਾਈ ਸੇਵਕਾਂ ਅਤੇ ਚੋਕੀਦਾਰਾਂ ਦਾ ਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ EDS-79 Financial Support for upkeep of Government Schools ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਮੈਮੋਰਡੰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕੈਬਿਨੇਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਮੈਮੋਰੰਡਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ Criteria fix ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. 100 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 500 ਤੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਲਈ 3,000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ।
2. 501 ਤੋਂ 1000 ਤੱਕ ਦੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ 6,000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
3. 1001 ਤੋਂ 1500 ਤੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗ਼ਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ 10,000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
4. 1501 ਤੋਂ 5000 ਤੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ 20,000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ

3.0 ਉਕਤ Criteria ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਸਾਲ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਰਾਹੀ ਰੱਖੇ ਗਏ ਸਫਾਈ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਸਫਾਈ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1. **ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਫਾਈ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ**

- ਕਲਾਸਰੂਮ, ਦਫ਼ਤਰ, ਕੋਰੀਡੋਰ, ਸਟਾਫ ਰੂਮ, ਲਾਈਬ੍ਰੇਰੀ, ਅਸੈਂਬਲੀ ਹਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਫਾਈ ਕਰਨੀ।
- ਡੈਸਕਾਂ, ਬੈਂਚਾਂ, ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਰੋਜਾਨਾ Dusting ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਫਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

2. ਟਾਇਲਟ ਅਤੇ ਵਾਸ਼ਰੂਮ ਦੀ ਸਫਾਈ

- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਟਾਇਲਟਾਂ ਦੀ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਵਾਰੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨੀ।
- ਸਾਬਣ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ dustbins (ਸੈਨੇਟਰੀ ਡੱਸਟਬਿਨ ਸਮੇਤ) ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ।
- ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਟਾਇਲਾ ਦੇ ਫਰਸ਼ ਅਤੇ ਵਾਸ਼ ਬੇਸਿਨ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸੁੱਕਾ ਰੱਖਣਾ।

3. ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ

- ਵਾਟਰ ਕੂਲਰ ਅਤੇ Drinking area ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਸਫਾਈ ਰੱਖਣਾ।
- ਪਾਣੀ ਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ (ਗਿਲਾਸ ਆਦਿ) ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸਟੋਰਿੰਗ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨੀ।

4. ਕਚਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

- ਸੁੱਕੇ ਅਤੇ ਗੀਲੇ ਕਚਰੇ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ dustbins (ਹਰਾ ਅਤੇ ਨੀਲਾ) ਵਿੱਚ ਪਾਉਣਾ।
- ਗਿੱਲੇ ਅਤੇ ਸੁੱਕੇ ਕਚਰੇ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ dispose off ਕਰਨਾ।

5. ਸਫਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ

- ਸਫਾਈ ਸਮੇਂ ਦਸਤਾਨੇ, ਮਾਸਕ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ।
- ਹਰ ਵਾਰ ਸਫਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੱਥ ਧੋਣਾ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਤਰਨਾਕ , ਜਾਂ ਹਾਨੀਕਾਰਕ waste material ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਸਕੂਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ।

4.0 ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿਨ ਪਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

07/08/25

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ (ਸੈ.ਸਿ),

ਪੰਜਾਬ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਸਸਅ/ਸਮਾਰਟ ਸਕੂਲ//2025-26/ ਉੱਕਤ ਮਿਤੀ:

ਉੱਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ।
2. ਸਮੂਹ BPEOs

07/08/25

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ (ਸੈ.ਸਿ),

ਪੰਜਾਬ।