ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

ਕਲਾਸ : ਬੀ.ਐਡ.-1 **ਸਮੈਸਟਰ ਦੂਜਾ**

ਪੇਪਰ : ਤੇਰਵ੍ਹਾਂ (ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧ)

ਮੀਡੀਅਮ : ਪੰਜਾਬੀ **ਯੂਨਿਟ : 2**

ਪਾਠ ਨੰ. **Last updated in January, 2026**

2.1 : ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ-ਧਾਰਨਾ, ਥਿਊਰੀ ਅਤੇ ਇਕ ਲੀਡਰ ਦੇ ਗੁਣ

2.2 : ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ

2.3 : ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਸਵੈ-ਸਰਕਾਰ

2.4 : ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ : ਅਰਥ, ਲੋੜ, ਮੰਤਵ, ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

website : www.pbidde.org

ਪਾਠ ਨੰ: 2.1 **ਲੇਖਕ : ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਇਸ਼ਟਦੀਪ ਕੌਰ**

ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ-ਧਾਰਨਾ, ਥਿਊਰੀ ਅਤੇ ਇਕ ਲੀਡਰ ਦੇ ਗੁਣ

2.1.1 ਉੱਦੇਸ਼
2.1.2 ਲੀਡਰ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
2.1.3 ਮਹਾਨ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਜਨਕ ਹਵਾਲੇ
2.1.4 ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁਣ
2.1.5 ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਥਿਊਰੀ
2.1.6 ਸਾਰ
2.1.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ
2.1.8 ਸੁਝਾਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.1.9 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ
2.1.10 ਸੁਝਾਓ ਸਾਮਗ੍ਰੀ ਅਤੇ ਵੈਬ ਸੰਸਾਧਨ

2.1.1 ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਖਿਆਰਥੀ:

1. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
2. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਥਿਊਰੀ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ 'ਚ ਦੱਸ ਸਕਣਗੇ।
3. ਚੰਗੇ ਲੀਡਰ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

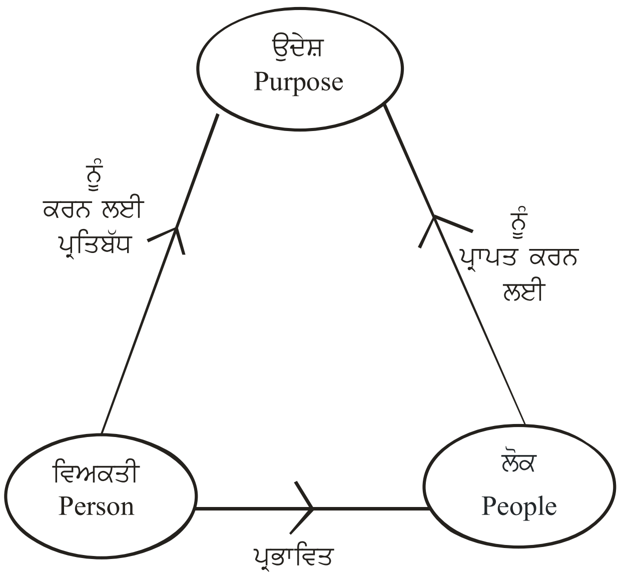
2.1.2 ਇਕ ਲੀਡਰ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਇਕ ਲੀਡਰ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਟੀਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਚਿੱਤਰ ਵਿਖੇ ਤਿੰਨ ਪੀ (P's) ਹਨ-ਵਿਅਕਤੀ (Person), ਲੋਕ (People) ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ (Purpose).

ਵਿਅਕਤੀ (Person)

ਕਿ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ 'ਚ ਕੋਈ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ? ਜਾਂ ਫਿਰ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਲਈ ਲੀਡਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਅਸੀਂ ਅਕਸਰ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸੁਣਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਲੀਰਡਸ਼ਿਪ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਪਰ ਜੋ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫ਼ਲ ਹਨ। ਇਕ ਲੀਡਰ ਬਣਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਥਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਹਰ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਲੀਡਰ ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਇਹ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਸਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੋਣ। ਇਕ ਚੰਗਾ ਲੀਡਰ ਬਣਨ ਲਈ, ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਗਹਿਰੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਉਸਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰੇ।



ਉੱਦੇਸ਼ (Purpose)

ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ–ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਦ੍ਰਿੜ ਇਰਾਦਾ ਵੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। "ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ ਬਿਗਲ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਵਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਗਲੀ ਲੋੜ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਉੱਦੇਸ਼ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਹਾਸਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੁਦਰਤੀ ਹੀ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਜੁੱਟ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਮਦਦ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ? ਜਾਂ ਫੇਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚੇਲਿਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ? ਦੂਸਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਜੋ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਹੋਣ, ਇਕ ਲੀਡਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਚੇਲਿਆਂ ਦੇ ਖੁਦ ਦੇ ਉੱਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਇਕ ਸਾਂਝਾ ਟੀਚਾ ਬਣ ਜਾਵੇ।

ਉੱਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਾਪਤੀਯੋਗ..........ਯਥਾਰਥਵਾਦੀ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ।

ਪ੍ਰੇਰਿਤ..........ਆਪਣੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ।

ਮਾਪਣ..........ਸਮੇਂ–ਸਮੇਂ ਉੱਦੇਸ਼ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ।

ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ..........ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਨੀ।

ਲੋਕ (People)

ਇਕ ਲੀਡਰ ਬਣਨ ਲਈ, ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਚੇਲਿਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਚੇਲੇ ਹੋਣ ਲਈ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਯਕੀਨ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਕਿਵੇਂ ਜਿੱਤ ਸਕਦੇ ਹੋ? ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਤੇ ਯਕੀਨ ਕਿਉਂ ਕਰਨ? ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਭਰੋਸੇ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋ?

ਕਿਉਂ ਕੁਝ ਲੋਕ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਸਰਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਅਸਰਦਾਰ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਇਹਨਾਂ ਗੁਣਾਂ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (1) ਕੌਸ਼ਲ, (2) ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਸਟਾਈਲ, (3) ਲੀਡਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਗੁਣ।

ਜਦੋਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ 'ਤੇ ਇਸ ਕਦਰ ਯਕੀਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੱਚਾ ਪਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿੱਤ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਲ ਦੇ ਕਰੀਬ ਹਨ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੇ ਸਿਖਰ ਅਤੇ ਗਹਿਰੇ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿਚ ਵੀ ਲੱਭ ਲੈਣਗੇ।

ਲੀਡਰ ਕਦੇ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਅਗਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚ ਇੱਛਾ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਅਸਰਦਾਰ ਲੀਡਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚੰਗੇ ਲੀਡਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਵੈ-ਅਧਿਆਪਨ, ਸਿੱਖਿਆ, ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਅਤੇ ਕਦੇ ਨਾ ਰੁਕਣ ਵਾਲੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉੱਚੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ? ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਨਾਲ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਚੰਗੇ ਲੀਡਰ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਨਿਖਾਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਿਰਫ ਆਪਣੀ ਚਮਕ-ਦਮਕ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਠੋਸ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਲੀਡਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਧਰਮ, ਨੈਤਿਕਤਾ, ਮੁੱਲ, ਚਰਿਤਰ, ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੌਸ਼ਲ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਲੀਡਰ ਨਹੀਂ ਬਣ ਸਕਦੇ, ਸਿਰਫ਼ ਬੌਸ ਹੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਬੌਸ ਹੋਣ ਵਿਚ ਇਹ ਫ਼ਰਕ ਹੈ ਕਿ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਆਪਣੇ ਚੇਲਿਆਂ ਦੇ ਉੱਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਹੁਕਮ ਚਲਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਬੱਸ (1989 ਅਤੇ 1990) ਅਨੁਸਾਰ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਥਿਊਰੀ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਬੁਨਿਆਦੀ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਲੋਕ ਅਸਲ ਵਿਚ ਲੀਡਰ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਥਿਊਰੀਆਂ (Theories) ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

ਕੁਝ ਗੁਣ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਵਿਚ ਕੁਦਰਤੀ ਹੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਰੋਲ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਗੁਣ ਥਿਊਰੀ (Trait Theory) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਸੰਕਟ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਘਟਨਾ ਸਮੇਂ ਇਨਸਾਨ ਵਿਚ ਅਸਧਾਰਨ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਾਲੇ ਗੁਣ ਉਤਪਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮਹਾਨ ਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਿਊਰੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕ ਲੀਡਰ ਬਣਨ ਲਈ ਚੋਣ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਕੌਸ਼ਲਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਫੋਰਮੇਸ਼ਨਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਥਿਊਰੀ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਥਿਊਰੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਚੰਗੇ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਲਈ ਉੱਚੇ ਆਚਰਣ ਅਤੇ ਨਿਰਸਵਾਰਥ ਸੇਵਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਪੂਰੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਸਿੱਧਾ ਅਸਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਣਯੋਗ ਲੀਡਰ ਤਿੰਨ ਗੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਖ਼ਾਸ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਕੀ ਹਨ, ਉਹ ਕੀ-ਕੀ ਜਾਣਦੇ ਹਨ (ਨੌਕਰੀ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਇਨਸਾਨ ਦੀ ਫਿਤਰਤ) ਅਤੇ ਉਹ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਦਿਖਾਉਣਾ)।

2.1.3 ਮਹਾਨ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਜਨਕ ਹਵਾਲੇ

"ਅਕਸਰ ਲੋਕ ਲੀਡਰ ਅਤੇ ਬੌਸ ਵਿਚਾਲੇ ਫ਼ਰਕ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਦੇ ਹਨ......ਲੀਡਰ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੌਸ ਛੁੱਪ ਕੇ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੀਡਰ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਖੜ੍ਹਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੌਸ ਆਪਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ।" (ਥਿਊਡੋਰ ਰੂਸਵੈਲਟ)

ਕੋਈ ਵੀ ਇਨਸਾਨ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਆਪ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ।" (ਵੀਲੀਅਮ ਪੈਣ)

"ਵਿਚਾਰ ਖਰਗੋਸ਼ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੋੜੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਲਦੀ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦਰਜਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।" (ਜੌਨ ਸਟੀਨਬੈੱਕ)

"ਮੈਂ ਛੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਬੰਦੇ ਰੱਖੇ ਹਨ (ਉਹ ਮੈਨੂੰ, ਉਹ ਸਭ ਕੁੱਝ ਸਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮੈਂ ਜਾਣਦਾ ਹਾਂ), ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੀ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ, ਕਿੱਥੇ ਅਤੇ ਕੌਣ" (ਰੁਡਯਾਰਡ ਕਿਪਲਿੰਗ)

"ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਪਣੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਹੀ ਅਪਣੀ ਪੂੰਜੀ ਬਣਾ ਲਵੋ, ਇਹ ਕੰਮ ਕੋਈ ਵੀ ਮੂਰਖ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਪਣੀ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਲਵੋ" (ਵੀਲੀਅਮ ਬੋਲੀਥੋ, From Twelve against the Gods).

ਕੋਈ ਵੀ ਗੁੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ–ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਆਸਾਨ ਹੈ ਪਰ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਹੀ ਗਤੀ, ਸਹੀ ਸਮੇਂ, ਸਹੀ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੁੱਸੇ ਹੋਣਾ ਇਕ ਔਖਾ ਕੰਮ ਹੈ।" (ਅਰਿਸਟੋਟਲ)

"ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮਦਦ ਕਰਨੀ, ਕਿ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚੋਂ ਬਿਹਤਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪੰਨ ਕਰ ਸਕਣ, ਨਾ ਕਿ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨ।" (ਲੌਰੈਨ ਐਪਲੇ)

"ਇਕ ਕਾਬਿਲ ਵਿਅਕਤੀ ਪਿੱਛੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਬਿਲ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।" (ਚਾਈਨੀਸ ਪ੍ਰੋਵਰਬ)

"ਮੈਂ ਤਰੀਫ਼ ਉੱਚੀ ਕਰਦਾ ਹਾਂ। ਮੈਂ ਦੋਸ਼ ਹੋਲੀ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ।" (ਕੈਥਰੀਨ ਦ ਗ੍ਰੇਟ, 1729–1796)

"ਜੋ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਸਰਿਆਂ ਲਈ ਮਾਡਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਅਕਸਰ ਲੀਡਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।" (ਸਪੋਰਟਸ)

"ਇਕ ਲੀਡਰ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਿੱਛੇ ਲਗਾਉਣ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।" (ਕੌਲੀਸ)

"ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲੈਣਾ।" (ਡਿਉਬਿਨਸ)

"ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਉੱਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।"

2.1.4 ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਮਹਾਨ ਲੀਡਰਾਂ ਦੇ ਗੁਣ

ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ

ਮਹਾਨ ਲੀਡਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ.......ਉਹ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਦਿਲਚਸਪੀ ਭਰੇ ਵਿਚਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿੱਥੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਕੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਨ। ਉਹ ਰਣਨੀਤਕ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਨੇ।

ਇਹੀ ਗੁਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜਰ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਹੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਹਿੰਮਤ

"ਹਿੰਮਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸ਼੍ਰੇਠ ਗੁਣ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਉੱਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਗੁਣ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।" (ਵਿਨਸਟਨ ਚਰਚਿੱਲ)

ਹਿੰਮਤ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਹੈ–ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਜਿੱਤ ਬਾਰੇ ਨਾ ਸੋਚ ਕੇ ਆਪਣੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਚਨਬਧਤਾ ਅਤੇ ਕਰਮ ਵਿਚ ਕੁਝ ਨ ਕੁਝ ਖਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨੇਕ ਨੀਤੀ

ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਹੀ ਸਚਾਈ ਹੈ।

ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹਰ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਹਰ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸੱਚ ਬੋਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਯਕੀਨ ਹੀ ਸੱਚਾਈ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਗੁਣ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਜਿੱਤ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਨਿਮਰਤਾ

ਮਹਾਨ ਲੀਡਰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾਕੁੰਨ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ–ਨਾਲ ਨਿਮਰ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਨਿਰਮਤਾ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੇ ਯਕੀਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਵੈ–ਭਰੋਸਾ ਅਤੇ ਸਵੈ–ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਖੂਬੀਆਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੀ ਡਰ ਦੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦਾ ਇਹ ਵੀ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਮੰਨਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਮੰਨਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਭਾਵ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਦਾ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਬਣਦਾ ਹੈ ਉੱਥੇ ਦਿੰਦੇ ਵੀ ਹੋ।

ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਨਤੀਜੇ ਵੀ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ। ਐਗਜੀਕਿਉਸ਼ਨ ਕਿਤਾਬ ਅਤੇ ਹਨੀਵੈਲ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਰਹਿ ਚੁੱਕੇ ਸੀ.ਈ.ਓ ਲੈਰੀ ਬੋਸੀਡੋ ਨੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਨਿਮਰਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਅਸਰਦਾਰ ਲੀਡਰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

"ਜਿੰਨਾ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਹਉਮੈ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਉਨਾ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਸੰਕਟ ਵਿਚ ਘਿਰਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੁਣਨਾ ਸਿੱਖ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਵੀਕਾਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਕਦੇ ਵੀ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਹੰਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਤੀਜੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕਦਾ। ਨਿਮਰਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਲਤੀਆਂ ਮੰਨਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਰਣਨੀਤਕ ਯੋਜਨਾ

ਮਹਾਨ ਲੀਡਰ ਰਣਨੀਤਕ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲੀਡਰਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੁਝਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਲਗਾਤਾਰ ਇਹ ਪੁੱਛਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ "ਅੱਜ ਕੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਾ ਕੀ ਹਾਲ ਹੈ? ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਤਿੰਨ, ਛੇ, ਇਕ ਅਤੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿੱਥੇ ਹੋਵੇਗਾ? ਇਹ ਸਭ ਉਹ ਰਣਨੀਤਕ ਯੋਜਨਾ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਵੱਧ ਰਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਾਰਨ, ਸਿਰਫ਼ ਲੀਡਰ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਹੀ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਬਾਰੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਿਰਫ ਉਹ ਲੀਡਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਸਮਝਦਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ "ਫਰਸਟ ਮੂਵਰ ਐਡਵਾਂਟੇਜ" ਦਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫੋਕਸ

ਲੀਡਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤੋਂ ਹੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਉੱਤੇ ਫੋਕਸ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਅਕਸਰ ਲੀਡਰ ਨਤੀਜਿਆਂ ਉੱਤੇ ਫੋਕਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਹੋਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕਾਬਲੀਅਤ ਉੱਤੇ ਫੋਕਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਲੀਡਰ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਫੋਕਸਡ ਅਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਿ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਹਿਯੋਗ

ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਸਫ਼ਲਤਾ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਸੰਚਾਰ

ਸਹੀ ਸੰਚਾਰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡਾ ਮਿਸ਼ਨ, ਉੱਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸਮਝ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਵੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਹੋਣੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਣਗੇ। ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਸਥਿਰਤਾ ਹੋਣੀ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਫੀਡਬੈਕ (feedback) ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਚ ਵੀ ਮਦਦ ਹੋਵੇਗੀ। ਬਿਹਤਰ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਪੂਰਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਰਭਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਣਗੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਨਿਕਲਣਗੇ।

ਭਰੋਸਾ

ਜਦੋਂ ਵੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਗਲਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਹੀ ਜਵਾਬ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਦੇ ਕੰਪਨੀ ਘਾਟੇ ਵਿਚ ਚਲਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਵੀ ਭਰੋਸਾ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਕ ਚੰਗੀ ਉਦਾਹਰਨ ਕਾਇਮ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਗਰ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਭਰੋਸੇਮੰਦ ਨਹੀਂ ਹੋ, ਫੇਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਕੋਸ਼ਲਾਂ ਤੇ ਯਕੀਨ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਹੈ ਸਾਰੀ ਟੀਮ ਦਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਹਾਲੀ ਭਰਿਆ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੇਣਾ।

ਪ੍ਰੇਰਨਾ

ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਬਲਕਿ ਅੱਜ ਜਾਂ ਵਰਤਮਾਨ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਮਿਲਦੀ ਅਤੇ ਹਰ ਕਿੱਤੇ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਉਤਸਾਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਕੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰ, ਮਿਹਨਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਕਾਰਾਤਮਕ

ਸਥਿਤੀ ਹੋ ਜਿਹੀ ਜਿਹੀ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਤੁਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸੋਚ ਰੱਖਣੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਤਪਾਦਕਤਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਖੁਸ਼ੀ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ਹਾਲ ਵਾਤਾਵਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਵੀ ਸੰਗੀਨ ਗਲਤੀਆਂ ਵੀ ਹੋ ਜਾਣ, ਫੇਰ ਵੀ ਸਾਨੂੰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਚੰਗਿਆਈ ਵੱਲ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹੀ ਕੰਮ ਦੀ ਚਾਲ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਦੇ–ਕਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕੁਝ ਖਾਣ–ਪੀਣ ਲਈ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਾਰੀਫ਼ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਜ਼ਾਕ ਕਰਨਾ

ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਿਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਪਰ ਮਜ਼ਾਕ ਕਰਨਾ ਆਉਣਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਦੂਰ ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਕ ਖੁਸ਼ਹਾਲੀ ਭਰਿਆ ਮਾਹੌਲ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਸਤੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਵਾਰਨ ਬਫ਼ੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿਚ ਉਸਨੇ ਕਿਹਾ, "ਮੈਂ ਮਹਿੰਗੇ ਕੱਪੜੇ ਖਰੀਦਦਾ ਹਾਂ

ਪਰ ਉਹ ਮੇਰੇ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਸਤੇ ਲੱਗਦੇ ਹਨ।" ਤੁਹਾਡੀ ਵੱਖਰੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਅਤੇ ਮਜ਼ਾਕ ਕਰਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲੀਡਰ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋ।

ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ

ਕੁਝ ਫੈਸਲੇ ਸਾਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਲੈਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾ ਕੇ ਕੋਈ ਨਾ ਕੋਈ ਹੱਲ ਢੂੰਡਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਟੀਮ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲ ਦਿਸ਼ਾ ਪਾਉਣ ਲਈ ਦੇਖਦੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਜਲਦੀ ਵਿਚ ਲਿਆ ਫੈਸਲਾ, ਚੰਗਾ ਫੈਸਲਾ ਸਾਬਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੈਨਰੀ ਫੋਰਡ ਨੇ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਅੱਖੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰ ਸਕਿਆ। ਉਸਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਆਪਣੀ ਰਚਨਾਤਮਕ ਸੋਚ ਨਾਲ ਇਕ ਅਸੈਂਬਲੀ ਲਾਈਨ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਵੀ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਗੇ। ਰਚਨਾਤਮਕ ਸੋਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਯਕੀਨ ਅਤੇ ਇੱਜ਼ਤ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

2.1.5 ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਥਿਊਰੀ

ਮਹਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਥਿਊਰੀ (Great Man Theory)

ਧਾਰਨਾ

ਲੀਡਰ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਬਣਾਏ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ।

ਮਹਾਨ ਲੀਡਰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵੇਰਵਾ

ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਈਆਂ ਖੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਬਾਰੇ, ਮਹਾਨ ਰਹਿ ਚੁੱਕੇ ਲੀਡਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਕਸਰ ਇਹ ਲੋਕ ਰਈਸ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਛੋਟੀ ਜਾਤ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਤਾਲੁਕ ਨਸਲ ਨਾਲ ਹੈ।

ਇਹ ਇਕ ਮਿੱਥ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਚਮਤਕਾਰ ਨਾਲ ਮਹਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਉਤਪੰਨ ਹੋਏ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕੀ ਇਸ਼ਨਹੋਵਰ ਅਤੇ ਚਰਚਿਲ ਦੇ ਨਾਲ–ਨਾਲ ਜੀਸੱਸ, ਮੁਹੰਮਦ ਅਤੇ ਬੁੱਧਾ।

ਗੁਣ ਥਿਊਰੀ (Trait Theory)

ਧਾਰਨਾ

ਲੋਕ ਜਮਾਂਦਰੂ ਗੁਣਾਂ ਨਾਲ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਗੁਣ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਸਹੀ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਚੰਗੇ ਲੀਡਰਾਂ ਵਿਚ ਚੰਗੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਿਸ਼ਰਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵੇਰਵਾ

ਲੀਰਡਸ਼ਿਪ ਤੇ ਹੋਈਆਂ ਖੋਜਾਂ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਲੀਡਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਕੇ ਕਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਵੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਿ ਜੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਲੀਡਰ ਦੇ ਗੁਣ ਆਮ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚ ਵੀ ਹੋਣਗੇ, ਉਸ ਨਾਲ ਆਮ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਮਹਾਨ ਲੀਡਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਟੋਗਡਿਲ (1974) ਨੇ ਇਕ ਲੀਡਰ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਕੁਝ ਗੁਣ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ:

ਗੁਣ	**ਕੋਸ਼ਲ**
• ਹਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਣ	• ਚਲਾਕ (ਬੁੱਧੀਮਾਨ)
• ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ	• ਸੰਕਲਪ ਵਿਚ ਦ੍ਰਿੜ
• ਅਭਿਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪਾਉਣ ਵਾਲਾ	• ਰਚਨਾਤਮਕ
• ਕੱਟੜ	• ਕੂਟਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਮਝਦਾਰੀ
• ਮਿਲਨਸਾਰ	• ਬੋਲਣ ਵਿਚ ਤਜ਼ਰਬਾ
• ਫੈਸਲਾਕੁੰਨ	• ਸਹਿਯੋਗੀ ਕੰਮ ਬਾਰੇ
• ਭਰੋਸੇਯੋਗ	• ਜਾਣਕਾਰੀ
• ਦਬਾਉਣ ਵਾਲਾ (ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ)	• ਆਯੋਜਿਤ (ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਯੋਗਤਾ)
• ਊਰਜਾਦਾਨ (ਉਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਊਰਜਾ)	• ਕਾਇਲ
• ਨਿਰੰਤਰਤਾ	• ਸਮਾਜਿਕ ਹੁਨਰ
• ਸਵੈ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ	
• ਤਣਾਅ ਨੂੰ ਸਹਿਣ ਵਾਲਾ	
• ਕਿਸੇ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਹੋ ਕੇ ਲੈਣ ਵਾਲਾ	

ਮੈਕਕਾੱਲ ਅਤੇ ਲੈਮਬਾਰਡੋ (1983) ਨੂੰ ਜਿੱਤ ਅਤੇ ਹਾਰ ਤੇ ਖੋਜ ਕਰਕੇ ਇਹ ਹਾਸਿਲ ਹੋਇਆ ਕਿ ਚਾਰ ਮੁੱਢਲੇ ਗੁਣਾਂ ਨਾਲ ਲੀਡਰ ਜਿੱਤ ਵੀ ਅਤੇ ਹਾਰ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- **ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਥਿਰ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਆਪੇ ਵਿਚ ਰਹਿਣਾ :** ਸੰਕਟਮਈ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਂਤ, ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖਮੁਖੀ ਰਹਿਣਾ।
- **ਆਪਣੀ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲੈਣਾ :** ਆਪਣੀ ਗਲਤੀਆਂ ਤੇ ਪਰਦਾ ਨਾ ਪਾ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਚੰਗੇ ਵਿਅਕਤਿਤਵ ਦੇ ਗੁਣ :** ਕਿਸੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਅਤੇ ਜਾਬਰ ਰਣਨੀਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਬੌਧਿਕ ਚੋੜਾਈ :** ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੇਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਖੇਤਰ 'ਚ ਮਹਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਥਿਊਰੀ (Behavioral Theory)

ਧਾਰਨਾ

ਲੀਡਰ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਜਮਾਂਦਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਫਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ।

ਵੇਰਵਾ

ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਥਿਊਰੀ ਵਿਚ ਜਮਾਂਦਰੂ ਗੁਣ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਬਲਕਿ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੀਡਰ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਸਫਲਤਾ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫੇਰ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕੋ ਤਰੀਕਾ ਅਪਨਾ ਕੇ ਲੀਡਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਿਖਾਇਆ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਅਸਥਾਈ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਸਮਰਥਾ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਜਮਾਂਦਰੂ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਬਲਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਹਿਭਾਗੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ

ਧਾਰਨਾ

ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਮੁੱਦੇ ਬਾਰੇ ਸਮਝਦਾਰੀ ਹੋਰ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਚਨਬੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਿਲਣਸਾਰ ਅਤੇ ਘੱਟ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਲੋਕ ’ਕੱਠੇ ਹੋ ਕੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਰਣੈ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਾਂਝ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਇੱਕਠੇ ਹੋ ਕੇ ਲੋਕ ਬਿਹਤਰ ਫੈਸਲੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸ਼ੈਲੀ (Style)

ਇਕ ਸਹਿਭਾਗੀ ਲੀਡਰ, ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹੀ ਨਿਰਣੈ ਦੇ, ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਚਲਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਅਧੀਨ, ਦੋਸਤ, ਸੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਭ ਕੁਝ ਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਕਿੰਨਾ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਪਹਿਲ ਅਤੇ ਯਕੀਨ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਪੈਕਟ੍ਰਮ ਵਿਚ ਵਧੇਰੇ ਖੂਬੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਇਕ ਲੀਡਰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਖੂਬੀ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਲੀਡਰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉੱਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਟੀਮ ਨੂੰ ਨਿਰਣੈ ਲੈਣ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਇਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ “ਮਨੇਜਮੈਂਟ ਆੱਫ ਔਬਜੈਕਟਿਵਸ” ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ)।

ਸਹਿਭਾਗੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲਾਭ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਮਸ਼ਵਰੇ, ਸਸ਼ਕਤੀਕਰਨ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਣੈ–ਲੈਣਾ, ਜਮਹੂਰੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਮਨੇਜਮੈਂਟ ਬਾਏ ਔਬਜੈਕਟਿਵ (MBO) ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਥਿਤੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ (Situational Leadership)

ਧਾਰਨਾ

ਇਕ ਲੀਡਰ ਦੇ ਵਧੀਆ ਕਾਰਜ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ’ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸ਼ੈਲੀ

ਕਈ ਵਾਰ ਇਕ ਅਸਰਦਾਰ ਲੀਡਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਇਕ ਹੀ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਅਪਨਾਉਂਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨਲ ਜਾਂ ਟਰਾਂਸਫੋਰਮੇਸ਼ਨਜ਼ ਤਰੀਕਾ ਕਿਉਂਕਿ ਅਸਲ ਵਿਚ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਨੀਆਂ ਆਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ।

ਸਥਿਤੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਅਤੇ ਚੇਲਿਆਂ ਦੀ ਕਾਬਲੀਅਤ ਹੀ ਨਿਰਣੈ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅੱਗੇ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਖ਼ੁੱਦ ਦੇ ਕਾਰਕਾਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਚੇਲੇ ਅਤੇ ਲੀਡਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖ਼ੁਦ ਦੇ ਗੁਣ ਵੀ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਲੀਡਰ ਦੀ ਆਪਣੀ ਸੋਚ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਚੇਲੇ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਲੀਡਰ ਦੀ ਆਪਣੇ ਖ਼ੁਦ ਦੇ ਬਾਰੇ ਬਣੀ ਧਾਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕੀ ਤਨਾਅ ਅਤੇ ਖਿਆਲ ਵੀ ਲੀਡਰ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹਨ।

ਯੁਕਲ (1989) ਨੇ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਇਆ ਅਤੇ ਛੇ ਵਖਰਤਾਵਾਂ ਢੂੰਡੀਆਂ ਹਨ:

- ਅਧੀਨ ਜਤਨ : ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਅਸਲ ਜਤਨ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਅਧੀਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ : ਚੇਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਗਠਨ : ਕੰਮ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਸੰਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।
- ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ : ਕਿਸੇ ਸਮੂਹ ਦਾ ਇੱਕਠੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- ਸੰਸਾਧਨ ਅਤੇ ਸਹਾਰਾ : ਸੰਦ, ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ।
- ਬਾਹਰੀ ਤਾਲਮੇਲ : ਦੂਸਰੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨਾਲ ਤਾਮਮੇਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੀਡਰ ਉਪਰੋਕਤ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹੰਗਾਮੀ ਥਿਊਰੀ (Contingency Theory)

ਧਾਰਨਾ

ਇਕ ਲੀਡਰ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਲੀਡਰ ਦੀ ਆਪਣੀ ਸ਼ੈਲੀ, ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਚੇਲਿਆਂ ਦੀ ਕਾਬਲੀਅਤ ਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੱਖ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਵੇਰਵਾ

ਹੰਗਾਮੀ ਥਿਊਰੀਆਂ ਵਿਵਹਾਰਕ ਥਿਊਰੀ ਦੀ ਇਕ ਕਿਸਮ ਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦੇ ਵੀ ਇਕ ਢੰਗ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਅਸਰਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸਦਾ ਇਹ ਭਾਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਲੀਡਰ ਇਕ ਥਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਕੁਝ ਕਾਰਕਾਂ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਬਦਲਾਓ ਨਾਲ ਉਹ ਫੇਲ ਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਹੰਗਾਮੀ (Contingancy) ਥਿਊਰੀ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਸਥਿਤੀ ਥਿਊਰੀ ਵਰਗੀ ਹੈ, ਇਸ ਵਿਚ ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਇਕ ਸੌਖੀ ਰਾਹ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਅੰਤਰ ਹੈ ਕੀ ਸਥਿਤੀ ਥਿਊਰੀ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਤੇ ਫੋਕਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਲੀਡਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ (ਅਕਸਰ ਚੇਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ), ਪਰੰਤੂ ਹੰਗਾਮੀ ਥਿਊਰੀ ਵਿਚ ਵਿਆਪਕ ਝਲਕ ਅਨੁਸਾਰ ਲੀਡਰ ਦੀ ਸ਼ਮਤਾ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਅੰਦਰਲੇ ਤੱਤਾਂ ਉੱਤੇ ਫੋਕਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ (Transactional Leadership)

ਧਾਰਨਾ

ਲੋਕ ਅਕਸਰ ਇਨਾਮ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਸਮਾਜਿਕ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੁਕਮ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਲੜੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰ ਆਪਣੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੈਨੇਜਰ ਅਨੁਸਾਰ ਕਹੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸ਼ੈਲੀ (Style)

ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨਲ ਲੀਡਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਆਪਣੀ ਬਣਾਈ ਬਣਤਰ ਉਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੇਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ

ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕੀ ਇਨਾਮ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਵੀ ਪੂਰੀ ਸਮਝ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਪੂਰੀ ਥਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਸਟੇਜ ਵਿਚ ਠੇਕੇ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫਾਇਦੇ ਦੇ ਕੇ, ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਟਰਾਂਸੈਕਸ਼ਨਲ ਲੀਡਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਚਾਹੇ ਉਸ ਕੋਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਸੋਮੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਣ। ਜੇ ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਗਲਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਅਧੀਨ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾ ਕੇ ਸਜ਼ਾ ਸੁਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਟਰਾਂਸਫੋਰਮੇਸ਼ਨਲ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ (Transformational Leadership)

ਧਾਰਨਾ

ਲੋਕ ਅਕਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅਗਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਨਜ਼ਰ ਅਤੇ ਜਨੂੰਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮਹਾਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜੋਸ਼ ਅਤੇ ਊਰਜਾ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲੀ (Style)

ਤਬਦੀਲੀ ਵਾਲੇ ਲੀਡਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚਮਤਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸਾਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਵਿਚ ਜਨੂੰਨ ਅਤੇ ਊਰਜਾ ਭਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਕਦਰ ਅਤੇ ਸਫਲਤਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ

ਇਹ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਆਰੰਭ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਸੰਭਾਵੀ ਚੇਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਕੇ ਅਪਣੇ ਪਿੱਛੇ ਲਾ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਸੀਨੀਅਰ ਟੀਮ ਜਾਂ ਵਿਆਪਕ ਦਰਜੇ ਦੀ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਉਭਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲੀਡਰ ਸਮਾਰੋਹ, ਸੰਸਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹਵਾਦ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਚੇਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਛੋਟੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਹੀ ਵੱਡੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਜਿੱਤ ਦਾ ਸਿਹਰਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਿਰ ਬੰਨ੍ਹਦੇ ਹਨ।

ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਚੇਲਿਆਂ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਮੁਖੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਯਕੀਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਫ਼ਲਤਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਅਤੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨਾਲ ਹੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਚਰਚਾ

ਜਦ ਕਿ ਤਬਦੀਲੀ ਵਾਲੇ ਲੀਡਰ ਪੂਰੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਵਾਅਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਆਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਗੱਲ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਚੇਲੇ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਹੀ ਉਤਪਾਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਇਕ ਜਾਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਜਨੂੰਨ ਅਤੇ ਯਕੀਨ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੱਚਾਈ ਅਤੇ ਅਸਲੀਅਤ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਇਹ ਸੱਚ ਹੈ ਕਿ ਜੋਸ਼ ਭਰੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨਾਲ ਹੀ ਮਹਾਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਸੱਚ ਹੈ ਕਿ ਜੋਸ਼ੀਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਹੀ ਚੱਟਾਨ ਉੱਤੇ ਹੱਕ ਜਤਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਤਲਹੀਣ ਖੱਡ ਵਿਚ ਵੀ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਹੈਰਾਨੀ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਊਰਜਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਉਹੀ ਊਰਜਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਤੇ ਮਜਬੂਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਗਰ ਇਹ ਲੀਡਰ ਆਪਣੇ ਜੋਸ਼ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਚੇਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2.1.6 ਸਾਰ

ਅੰਤ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਵਾਲੇ ਲੀਡਰਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਹੀ ਇਹ ਹੈ, ਜੋ ਬਦਲਾਓ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਬਦਲਾਓ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲੋਕ ਖੁਸ਼ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਫੇਰ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਲੀਡਰ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.1.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ

ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ: ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੈਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ।

2.1.8 ਸੁਝਾਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸੋ।
2. ਲੀਡਰ ਦੇ ਕੀ-ਕੀ ਗੁਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
3. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਥਿਊਰੀ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

2.1.9 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ

1. ਮਹਾਨ ਨੇਤਾ ਕੋਲ .... ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਮਹਾਨ ਨੇਤਾ............ ਲਈ ਸਮਝਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
3. ਨੇਤਾ.... ਤੋ ਨਹੀਂ ਬਣਦੇ

ਉਤਰ: 1. ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ 2. ਰਣਨੀਤਿਕ ਯੋਜਨਾਵਾਂ 3. ਜਨਮ

2.1.10 ਸੁਝਾਓ ਸਾਮਗਰੀ ਅਤੇ ਵੈਬ ਸੰਸਾਧਨ

1. https://en.wikipedia.org/wiki//Leadership
2. www.businessdictionary.com/definition/leadership.html
3. www.businessballs.com>leadership/management
4. www.notredameonline.com>Resources>Leadersip and Management
5. Leadershiptheories-changingMinds
6. nwlink.com/~donclark/leader/leadercon.html

ਪਾਠ ਨੰ : 2.2 ਲੇਖਕ : ਡਾ. ਮਨਜੀਤ ਕੌਰ

ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ

ਬਣਤਰ :

2.2.1 ਉਦੇਸ਼
2.2.2 ਭੂਮਿਕਾ
2.2.3 ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਕੰਮ
2.2.4 ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕੰਮ
2.2.5 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਕੰਮ
2.2.6 ਸਾਰ
2.2.7 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦ
2.2.8 ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.2.9 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.2.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.2.1 ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਕਿ :

1) ਉਹ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਾਇਮ ਕੀਤੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣਗੇ।
2) ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਾਇਮ ਕੀਤੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣਗੇ।
3) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਉਸਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣਗੇ।

2.2.2 ਭੂਮਿਕਾ :

ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਜੰਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਜਿਹੋ ਜਿਹਾ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਉਹੋ ਜਿਹਾ ਸਕੂਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਡਬਲਯੂ.ਐਮ. ਰਾਇਬਰਨ ਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ, ''ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਉਵੇਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਦਾ ਧੁਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਜਹਾਜ ਦਾ ਕਪਤਾਨ ਉਸ ਜਹਾਜ ਦਾ ਧੁਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।''

2.2.3 ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਕੰਮ :

2.2.3.1 **ਸਿੱਖਿਆ ਕਰਤੱਵ** : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਕੰਮ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠਾ ਰਹਿਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਰੁਚੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਨਵੀਨ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਘਟੋ ਘੱਟ 2 ਪੀਰੀਅਡ ਰੋਜ਼ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ - ਇਕ ਵੱਡੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦਾ ਤੇ ਦੂਜਾ ਛੋਟੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦਾ।

2.2.3.2 **ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ** : ਯੋਜਨਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਸਕੂਲ ਸੈਸ਼ਨ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਗੱਲ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਸਹੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦਾ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਲਚਕਦਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.2.3.3 **ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਕਾਰੀ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਰੀ** : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੇ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਤੇ ਗ਼ੈਰ ਮਨੁੱਖੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਠੀਕ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ

ਬਣਾਉਣ, ਜਮਾਤ, ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਖੇਡ ਮੈਦਾਨਾਂ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਅਰਥਾਤ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.2.3.4 **ਨਿਗਰਾਨੀ** : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਨਿਗਰਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਦਾ ਰਹੇ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾਵਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਦੀਆਂ ਰਹਿਣ। ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਗ਼ੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਵੀ ਸਕੂਲ ਉਸਦੇ ਸੁਚੱਜੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਾਲ ਠੀਕ ਚਲਦਾ ਰਹੇ।

2.2.3.5 **ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ** : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕੇ। ਮਾਪੇ ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰਾ ਯਤਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਭ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਚੱਜੀ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ।

2.2.3.6 **ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨੇ** : ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੁਖੀ ਇਕ ਸਫਲ ਪਬਲਿਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਹਰੇਕ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਸਬੰਧ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਰੁਚੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਸਵੈ-ਸ਼ਾਸਤ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਜਾਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੇ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਬੁਲਾਉਣ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਨਾ ਖੁੰਝੇ। ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸਨੂੰ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਮਾਪੇ ਦਿਵਸ ਮਨਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਸਮਾਰੋਹ ਵਿਚ ਸੱਦਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ : ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਰਗ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਕਦੀ ਨਾ ਸਮਝੇ ਕਿ ਮੈਂ ਉਨ੍ਹਾ ਦਾ ਅਫਸਰ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਹ ਮੇ ਰੇ ਅਧੀਨ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਸਮਝੇ। ਤਦ ਹੀ ਉਹ ਸਭ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ ਸਤਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਫਲ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਭੁਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦਾ ਉਤਨਾ ਹੀ ਭਾਗ ਹੈ, ਜਿੰਨਾ ਉਸਦਾ ਆਪਣਾ ਹੈ।

(ਸ) ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ : ਸਕੂਲ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਦਾ ਇਕ ਅੰਗ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰੇ ਯਤਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੇ ਬਰਾਦਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਹ) ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧ : ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾ ਕੇ ਰਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.2.4 **ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕੰਮ** :

ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

2.2.4.1 **ਸ਼ਿਖਸ਼ਣ ਦੇਣਾ** : ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਸ਼ਣ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਕੰਮ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਬੜੇ ਰਸਮੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸੋਮਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕ ਇਹ ਕੰਮ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਦ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰਖਦਾ ਹੋਏ।

2.2.4.2 **ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ** : ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵੀ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਡਿਊਟੀ ਲਗਨ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.2.4.3 **ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ** : ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ, ਸ਼ਿਖਸ਼ਣ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਆਪਕ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਘਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਖੇਡਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਪਾਠ ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾਵਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਆਦਿ।

2.2.4.4 **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਣੀ ਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ** : ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਣੀ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਵੱਡਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਕੰਮ ਕੇਵਲ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਸਨੇ ਇਹ ਵੀ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਕੁਝ ਉਸ ਨੇ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਹੈ, ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਕਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸਮਝਿਆ ਤੇ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕੀਤਾ ਹੈ।

2.2.4.5 **ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ** : ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਦੈਨਿਕ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕ, ਖੇਡਾਂ: ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਲਾਂ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.2.4.6 **ਅਗਵਾਈ** : ਅਧਿਆਪਕ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਸੱਚਾ ਅਗਵਾਈਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਕਿੱਤੇ ਦੀ ਚੋਣ ਆਦਿ ਵਿਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮਾਜਿਕ ਮੇਲ-ਜੋਲ ਰੱਖੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝੇ।

2.2.4.7 **ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਰਖਣੇ** : ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਜਨਤਾ ਆਦਿ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਰਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

1. **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸੰਬੰਧ** : ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਰੁਚੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਤੇ ਸਨੇਹ ਪੂਰਨ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਤੇ ਅਧਿਆਤਮਿਕ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਨਣਾ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਧਿਆਪਕ ਤੱਕ ਸਹਿਜ ਪਹੁੰਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਮਾਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. **ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ** : ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਇਕ ਹੀ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਲਈ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਸੰਸਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਦਾ ਵਿਹਾਰ ਮਿੱਤਰਤਾ ਪੂਰਨ ਤੇ ਵਸਤੂਪੂਰਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਟਾਫ ਵਿਚਲੇ ਮਤਭੇਦ ਦੀ ਚਰਚਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਦਖਲ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਉਸਨੂੰ ਗੁਟਬੰਦੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
3. **ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਬੰਧ** : ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਨਿਰੀਖਕ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਮਿੱਤਰ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਸਮਝੇ। ਉਸਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਗਿਅਕਾਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਆਪਕ ਤੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਚ ਵਿਵੇਕਪੂਰਣ ਸੰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਾਂਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ

ਲਈ ਉਸਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਹੈ।

4. **ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ** : ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਚੰਗਾ ਤੇ ਮਿੱਤਰਤਾਪੂਰਣ ਸਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਨ ਅਪਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :
   (1) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣਾ।
   (2) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਘਰ ਜਾਣਾ।
   (3) ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮਾਰੋਹ ਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਦਣਾ ਅਤੇ
   (4) ਮਾਪੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸੰਘ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ।

   ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5. **ਸਮੁਦਾਇ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸੰਬੰਧ** : ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰਖਣ ਤੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਮੁਦਾਇਕ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਬਨਾਉਣ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਨਾਉਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਮੁਦਾਇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ:
   (1) ਹੜ ਤੇ ਕਾਲ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸਮਾਜ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ;
   (2) ਮੇਲਿਆਂ ਤੇ ਉਤਸਵਾਂ ਵਿਚ ਸਮਾਜ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ;
   (3) ਬਾਲਗ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨਾ; ਆਦਿ।

   ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮੁਦਾਇ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸਕੂਲ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:
   (1) ਸਕੂਲ ਕੈਂਪਸ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ;
   (2) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਫਰਨੀਚਰ, ਵੇਖਣ ਸੁਨਣ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਤੇ ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਆਦਿ ਲਈ ਦਾਨ ਦੇਣਾ ਆਦਿ।

2.2.5 **ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਕੰਮ** :

2.2.5.1 **ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਕਰਤੱਵ** : ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਰਤਵ ਸਿੱਖਣਾ ਹੈ ਜੋ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਪੜਾਏ , ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਚੰਗਾ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਰੁਚੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.2.5.2 **ਯੋਜਨਾ ਸਬੰਧੀ ਕਰਤੱਵ** : ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ, ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ, ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਆਦਿ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਸ਼ੈਸਨ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

2.2.5.3 **ਨਿਰੀਖਣ ਸਬੰਧੀ ਕਰਤੱਵ** : ਅਧਿਆਪਕ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵੰਡਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਮੁੱਖ ਮੁੰਡਾ/ਕੁੜੀ (Head boy/girl) ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਛੋਟੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦਾ ਵੀ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.2.5.4 **ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ** : ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੇ।

2.2.5.5 **ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨੇ** : ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ — ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਹੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ

ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਗੱਲ ਮੰਨਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.2.5.6 **ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ** : ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਵੀ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਚੁਗਲੀਆਂ ਜਾਂ ਅਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਉਸਨੂੰ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਸੰਸਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.2.6 **ਸਾਰ** :

ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਮਾੜਾ ਹੋਣਾ ਮੁੱਖ-ਅਧਿਆਪਕ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਟੀਮ ਦਾ ਲੀਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਹਰ ਵੇਲੇ ਉਸ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮਹੀਯੁਦੀਨ ਸੁਲਤਾਨ (Mohi-ud-din-Sultan) ਨੇ ਠੀਕ ਕਿਹਾ ਹੈ, ''ਕੋਈ ਵੀ ਸਕੂਲ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦਾ ਜਦ ਤਕ ਸਭ ਅਧਿਆਪਕ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿਚ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ। ਭਰ ਜਿਵੇਂ ਹਰੇਕ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਇਕ ਆਗੂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ-ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਗੂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।'' (No school can succeed if the teachers in it work as individuals and not as a group. But just as every group needs a leader, so also a school must have a leader who would stimulate and direct its work)

ਇਉਂ, ਅਸੀਂ ਵੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਮੁੱਖ-ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਕ ਪਾਸੇ ਤਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਮਹਿਕਮੇ ਦਾ ਹੁਕਮ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਹੁਕਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸਕੂਲਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਹੁਕਮ ਮੰਨਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਬਰਾਦਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੜੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਬਰਾਦਰੀ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਕੇ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

2.2.7 **ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ:**

ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ: ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਇਕ ਨੇਤਾ ਹੈ।

ਅਧਿਆਪਕ: ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਇਕ ਧੁਰਾ ਹੈ।

2.2.8 **ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ** :

1. ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਇਕ ਲੋਤੰਤਰਾਤਮਿਕ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਕੀ ਰੋਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਸਾਡੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਥੋਂ ਤੱਕ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ?
3. ''ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਹੱਕਣ ਦੀ ਥਾਂ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ'' ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
4. ''ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਕੂਲ ਹੈ'' ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
5. ਸਕੂਲ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ? ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
6. ''ਚੰਗੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸ਼ਰਤ ਸਟਾਫ ਸਬੰਧ ਹਨ।'' ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

2.2.9 **ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ** :

1 ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਡਰ ਬਣਾ ਕੇ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)

2. ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
3. ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
4. ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਘਰ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
5. ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹਲ ਲਭਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
6. ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
7. ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
8. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਹਰ ਕੰਮ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)

9. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
10. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਹਰ ਕੰਮ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)

ਉਤਰਮਾਲਾ : (1) ਨਹੀਂ (2) ਹਾਂ (3) ਨਹੀਂ (4) ਨਹੀਂ (5) ਹਾਂ (6) ਹਾਂ
(7) ਨਹੀਂ (8) ਹਾਂ (9) ਹਾਂ (10) ਹਾਂ

2.2.10. ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :

1. ਜੇ.ਐਸ. ਵਾਲੀਆ : ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਆਫ ਟੀਚਿੰਗ
2. ਜੇ ਮੋਹੰਤੀ : ਟੀਚਿੰਗ ਫਾਰ ਆਲ
3. ਡਾ ਐਮ.ਐਸ. ਸਚਦੇਵਾ : ਸਿੱਖਿਅਕ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਮੂਲ ਤੱਤ
4. ਜੇ.ਸੀ. ਅਗਰਵਾਲ : ਦਿ ਇਸ਼ੈਨਸੀਅਲਜ਼ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ : ਟੀਚਿੰਗ ਲਰਨਿੰਗ

ਪਾਠ ਨੰ: 2.3 **ਲੇਖਕ : ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਇਸ਼ਟਦੀਪ ਕੌਰ**

ਵਿਦਿਆਰਥੀ–ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ

2.3.1 ਉੱਦੇਸ਼
2.3.2 ਭੂਮਿਕਾ
2.3.3 ਮੰਤਵ
2.3.4 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਦੇ ਲਾਭ
2.3.5 ਸਕੂਲਾਂ 'ਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ
2.3.6 ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
2.3.7 ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ
2.3.8 ਸਾਰ
2.3.9 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ
2.3.10 ਸੁਝਾਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.3.11 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ
2.3.12 ਸੁਝਾਉ ਸਾਮਗਰੀ ਅਤੇ ਵੈਬ–ਸੰਸਾਧਨ

2.3.1 ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ–

1. ਵਿਦਿਆਰਥੀ– ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
2. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਦੱਸ ਸਕਣਗੇ।
3. ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
4. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

2.3.2 ਭੂਮਿਕਾ

ਅੱਜ ਸਾਰੇ ਕਾਲਜ, ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ 'ਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ–ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸੈਨੇਟ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਗਿਲਡ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸੰਗਠਨ ਰਾਹੀਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਉੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ ਨੇ ਪੂਰੇ ਕੈਂਪਸ 'ਚ ਆਪਣੀ ਇਕ ਇਮਾਰਤ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਮਕਾਰ ਲਈ ਰੱਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਮਤਲਬ ਹੈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੰਗਠਨ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਫੰਕਸ਼ਨ 'ਚ ਪੂਰੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣੀ ਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ।

2.3.3 ਮੰਤਵ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੂਹ ਦਾ ਮੰਤਵ, ਸਭਾ, ਢੰਗ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਦੇਸ਼ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨੀ।

ਕਈ ਵਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ, ਸਿੱਖਿਆ ਫੈਕਲਟੀ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹੋ ਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਚਲਦੇ ਹਨ। ਇਸਦਾ ਮਕਸਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਥਾਨਕ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਮਸਲਿਆਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਰਗਰਮ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਕੇ, ਸਭਾ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਕੇ, ਜਾਂ ਫੇਰ ਚੁਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਣ ਕੇ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕੁਝ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ ਸਿਆਸੀਕਰਨ ਦਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਣਨ ਵਾਲੇ ਨੇਤਾ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਹਨ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਯੂਨੀਅਨ ਅਤੇ ਸਿਆਸੀਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਇਕੋ ਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾ, ਸਹਾਰਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.3.4 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਦੇ ਲਾਭ :

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਖੁਦ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਣ।

ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਹੀ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੀਤੀਆਂ, ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਚਾਲ–ਚਲਣ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮੁਕੱਦਮੇਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕੈਂਪਸ ਵਿਚ ਗੜਬੜ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਨਾਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਵੈ–ਨਿਯਮਤ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਤੰਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਮਾਜ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀਆਂ ਪਸੰਦਾਂ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਖੁਦ ਆਪ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਬਜਾਏ ਇਸ ਦੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਾਦ ਕਰਾਉਂਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁੱਲ ਪਾਉਣ, ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨ ਦੇਣ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਨਾਗਰਿਕ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਬਣਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਮਾਜਿਕ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਮਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਕੇ ਹੱਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕੈਂਪਸ ’ਚ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਕੁਝ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹੋਸਟਲ–ਹਾਲ ’ਚੋਂ ਆਵਾਜ਼ ਆਉਣ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਆਵੇ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਇਸ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਐਡਵਾਈਜ਼ਰ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਕੈਂਪਸ ਸਿਕਊਰਿਟੀ ਨੂੰ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਦੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ–ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਵੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਓਰੀਐਨਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੈਂਪਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਮਾਹਰਾਂ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਈਮਾਨਦਾਰੀ, ਜਿਨਸੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਨਸ਼ੇ, ਸ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਮਾਜਿਕ ਸਮਾਗਮਾਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਭਾਵੇਂ ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਢਿੱਲਾ ਅਤੇ ਅਨਿਯਮਤ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਹ ਸਿੱਖ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹੇ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਕਿੰਨਾ ਹੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕੰਮ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਸਵੈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਭਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ 'ਚ ਫੋਕਸ ਕਰਾਉਣ 'ਚ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਹ ਫਾਇਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਆਪਣੀ ਕੁਦਰਤੀ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕੈਂਪਸ ਨੂੰ ਛੱਡਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਹੁਨਰ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਵ–ਨਾਗਰਿਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ "ਅਸਲ ਸੰਸਾਰ" ਵਿਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਲ ਦੇ ਵਰਕਰ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਗੁਆਂਢੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਇਸ ਚੁਣੌਤੀ 'ਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਸਵੈ–ਸਾਸ਼ਨ ਹਰ ਇਕ ਸਕੂਲ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਹਰ ਬੱਚਾ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਲਈ ਸਹੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਜਿਕ ਮੁੱਲਾਂ ਨਾਲ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਲਈ ਇਹ ਸੰਦ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਕੈਂਪਸ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਤੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਕਈ ਸਾਰੇ ਸਮਾਜਿਕ ਗੁਣ ਸਵੈ–ਸ਼ਾਸਨ 'ਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਏ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਈਮਾਨਦਾਰੀ, ਸਹਿਯੋਗ, ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਜਮਹੂਰੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਸਿਆਸੀ ਸਿਆਣਪ ਵੀ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਲੋਕਤੰਤਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੱਥ ਹੈ। ਇਸ ਬੁਨਿਆਦ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪੀੜ੍ਹੀ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਪਾਉਣਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ 'ਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਾਡੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਸ਼ੌਂਕ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਰੂਪ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਥੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸ਼ੌਂਕ, ਕਾਬਲੀਅਤ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਦੀ ਚੰਗਿਆਈ ਵਿਚ ਲਗਾ ਕੇ, ਆਪਣੇ ਸ਼ੌਂਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਉੱਤੇ ਕੁਰਬਾਨ ਕਰ ਦੇਣ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ 'ਚ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਹਿਣਸ਼ੀਲਤਾ, ਸਹੂਲਤ, ਸਹਿਯੋਗ, ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਸਵੈ–ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਵਰਗੇ ਗੁਣ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਮੁਦਾਲੀਅਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੇ ਜਮਹੂਰੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਉਸਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕ ਬਣਨਗੇ।

ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ "ਵਿਦਿਅਕ ਸਿਸਟਮ ਆਪਣੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਵਿਚ ਆਦਤਾਂ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਚਰਿਤਰ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਭਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਲੋਕਤੰਤਰਿਕ ਨਾਗਰਿਕ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਢਾਹੂ ਬਿਰਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜੋ ਕਿ ਵਿਸ਼ਾਲ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਸੰਭਵਤਾ ਵਿਚ ਬਾਧਾ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ।" (Tenitayo, 2013, SSA, 2012)

ਸਕੂਲ 'ਚ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨੇ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਈ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋਕਤੰਤਰ ਬਾਰੇ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਵੈ–ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ। ਗੁਡਸ ਸਿੱਖਿਆ ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਇਹ ਭਾਵ ਹੈ "ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।"

ਸਕੂਲ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਤੋਂ ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਗਰੂਕ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਸਾਂਝਾ

ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਪਾਵਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਕੱਲੇ ਹੀ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ 'ਚ ਲੈਣ ਦੀ ਤਾਂਘ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੇ। (ਸਿੱਧੂ, 1996, ਵੀਕੀਪੀਡੀਆ, 2014)

2.3.5 ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ

ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਲੋਕਤੰਤਰ ਸਮਾਜ ਦੇ ਅਸਰਦਾਰ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਸਫਲ ਰਹਿਣ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਤੰਤਰ ਸਮਾਜ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੱਕ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਸਨ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਵੀ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪੂਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ 'ਚ ਲਗਾ ਸਕਣਗੇ। ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੀ ਸਰਲਤਾ ਲਈ ਸਕੂਲ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਜਮਹੂਰੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਿਚ ਵੀ ਤਰੱਕੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਕੂਲਾਂ 'ਚ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਥਾ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ :

1. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇੱਜ਼ਤ ਕਰਨਗੇ।
2. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਾਗੂੰ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਗੇ।
3. ਸੋਚ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਫਰਕ ਨੂੰ ਧਿਆਨ 'ਚ ਰੱਖਣਗੇ।
4. ਸਮਾਜ ਦੀ ਭਲਾਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ੌਂਕ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਰੱਖਣਗੇ।
5. ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਰਣੈ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੈਣਗੇ।
6. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਗੇ।
7. ਪਬਲਿਕ ਫੰਡ ਨੂੰ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਿੱਤ ਸਕਣਗੇ।
8. ਜਮਹੂਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ, ਯੂਨੀਅਨ, ਸਭਾ ਅਤੇ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਆਦਿ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣਗੇ।
9. ਇਕ ਚੰਗੇ ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਹੱਕਾਂ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣਗੇ।
10. ਆਪਣੇ ਹਊਮੈਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਵਿਚ ਰੱਖ ਸਕਣਗੇ। (ਯੂਨੈਸਕੋ, ਆਈ.ਆਈ. ਸੀ.ਬੀ.ਏ. 2005)

2.3.6 ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ:

ਰਸਮੀ ਕਿਸਮ:– ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਹਾਲਾਤ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਸੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਹਰ ਤਿਉਹਾਰ ਦਾ ਜਸ਼ਨ ਮਨਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਨਮਾਨਿਤ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਸਵਾਗਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਖਾਸ ਸੇਵਾ ਵਾਲੀ ਕਿਸਮ :– ਇਸ 'ਚ ਚੋਣ ਜਾਂ ਚੁਣ ਕੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਬਣਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਚਿੰਗ ਟਰੂਐਂਟਸ (ਮਤਲਬ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪਕੜਨਾ ਹੈ), ਸਫਾਈ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣਾ ਆਦਿ।

ਸਧਾਰਨ ਸਭਾ ਵਾਲੀ ਕਿਸਮ:– ਇਹ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਵਧੇਰੀਆਂ ਗਤਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਜਿਠਦੇ ਹਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕੰਪਲੈਕਸ ਕਿਸਮ:– ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੈਸਲੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰਾਲੇ ਰਾਹੀਂ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਹਾਊਸ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਲਈ ਵੀ ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰਾਲੇ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਭਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਭਾਗ ਛੋਟੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ (i.e. ਕੈਬਨਿਟ) ਅਤੇ ਦੂਸਰਾ ਭਾਗ ਵੱਡੇ ਹਾਊਸ ਦਾ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਸ਼ਹਿਰੀ ਟਾਈਪ :– ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਚੁਣਾਵ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਸਰਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਟਰੂਬਲੱਡ, 2011)

2.3.7 ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ

ਭਾਵੇਂ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਹੋਣੀ ਇਕ ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ ਹੈ ਪਰ ਇਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਔਖਾ ਹੈ। ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 'ਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀਆਂ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਈ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

ਸਿਆਸੀ ਸ਼ੋਸ਼ਣ:– ਸਿਆਸੀ ਵਿਚਾਰ ਅਕਸਰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੇ ਹਾਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਕਸਰ ਸਵਾਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੱਥੋਂ ਖਰਾਬ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਘੱਟ ਸਿਆਣਪ ਕਾਰਨ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਗਲਤਫਹਿਮੀ:– ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਕੁਝ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ। ਪਰ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਹੋਈ ਗਲਤਫਹਿਮੀ ਨਾਲ ਰੁਕਾਵਟ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਸਰਗਰਮ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ:– ਹੁਸ਼ਿਆਰ ਅਤੇ ਸਕਾਲਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ 'ਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਿੱਛੇ ਹੱਟਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਖਰਾਬ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਣਉਚਿਤ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਦੀ ਚੋਣ:– ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਕਸਰ ਘੱਟ ਤਜ਼ਰਬੇ ਕਾਰਨ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਅਣਉਚਿਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਚੋਣ ਅਕਸਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਗਲਤ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਚੁਣਾਵ ਵਿਚ ਗੁਟਬੰਦੀ, ਵੈਰ ਵਿਰੋਧ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਖੂਨ ਖਰਾਬੇ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਿੱਧੂ, 1996)

2.3.8 ਸਾਰ

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਵੈ ਸ਼ਾਸ਼ਨ ਅੱਜ ਰਾਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਸਮਾਜਿਕ ਅੰਦੋਲਨ ਦਾ ਇਕ ਹਿਸਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਇਕ ਸੰਭਾਵੀ ਰਾਖਵਾਂ ਹੈ।

2.3.9 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ: ਵਿਦਿਆਥੀ ਸਵੈ ਸਰਕਾਰ– ਇਸ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਕ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਸਰੁੱਖਿਅਤ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਸਵੈ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.3.10ਸੁਝਾਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ–ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ?
2. ਵਿਦਿਆਰਥੀ–ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਦੱਸੋ।
3. ਵਿਦਿਆਰਥੀ–ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

2.3.11 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ

1. .... ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2. ਇਥੇ..................... ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ।

ਉੱਤਰ: 1. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਵੈ–ਸਰਕਾਰ 2. ਪੰਜ

2.3.12 ਸੁਝਾਉ ਸਾਮਗਰੀ ਅਤੇ ਵੈਬ ਸੰਸਾਧਨ:

1. www.sikhasp.com/files/S-Nandi-P.K-Paul
2. study.com/academy/…./What-is-self-government-definition-lesson-quiz.ht
3. https://en.wikipedia.org/wiki/Students’_union
4. www.huffingtonpost.com/.../college-students-selfgovernance

ਪਾਠ ਨੰ: 2.4 ਲੇਖਕ : ਡਾ. ਮਨਜੀਤ ਕੌਰ

ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ : ਅਰਥ, ਲੋੜ, ਮੰਤਵ, ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਪਾਠ ਦੀ ਬਣਤਰ

2.4.0 ਉਦੇਸ਼
2.4.1 ਜਾਣਕਾਰੀ
2.4.2 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਅਰਥ
2.4.3 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਲੋੜ
2.4.4 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਮੰਤਵ
2.4.5 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
2.4.6 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
2.4.7 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ
2.4.8 ਸਾਰ
2.4.9 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ
2.4.10 ਸੁਝਾਏ-ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.4.11 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ
2.4.12 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.4.0 ਉਦੇਸ਼ :

ਪਿਆਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਓ, ਇਹ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੰਕਲਪਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਝ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ :

1) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ।
2) ਇਸ ਦੀ ਕੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਹਨ।
3) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।
4) ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਕੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਗੁਣ ਹਨ।
5) ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

2.4.1 ਜਾਣਕਾਰੀ :

ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜੋ ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲਈ ਰਾਜ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਸਦਾ ਤਤਕਾਲੀ ਉਦੇਸ਼ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਅਤੇ ਮਾਰਗ-ਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਖਣ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆ ਸਕਣ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਹੈਡ ਮਾਸਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ-ਡੀ.ਈ.ਓ. ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਕਰ ਦੇਂਦੇ ਹਨ। ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ, ਘੋਖ, ਪੁੱਛ-ਪ੍ਰਤੀਤ ਜਾਂ ਇਨਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਸੀ.ਈ.ਓ., ਡਿਪਟੀ ਸੀ.ਈ.ਓ., ਡੀ.ਈ.ਓ., ਡਿਪਟੀ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਆਦਿ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.4.2 ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਅਰਥ :

Supervison = Super+Vision ਅਰਥਾਤ ਚੰਗੀ ਜਾਂ ਵਧੀਆ ਦੇਖਣੀ, ਚੰਗੀ ਨਿਗਾਹ ਨਾਲ ਵੇਖਣੀ ਜਾਂ ਝਾਤ ਮਾਰਨੀ। ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਤੇ ਨਿਗਾਹ ਰੱਖਣ ਤੇ ਨਿਗਾਹ ਵੀ ਚੰਗੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੰਮ ਠੀਕ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕੰਮ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਔਖ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਆ ਰਹੀ।

ਐਡਮਜ਼ ਅਤੇ ਡਿੱਕੀ (Adams and Dicky) ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ। (Supervision is a planned programme for improvement of institutions), ਬ੍ਰਿਗਜ਼ ਅਤੇ ਜੋਸਿਫ਼ (Briggs and Joseph) ਲਿਖਦੇ ਹਨ, ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦੇਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨਾ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦੇਣਾ। "Supervision means to co-ordinate, stimulate and direct the growth of the teachers in the power to stimulate and direct the growth of every individual pupil."

ਜਿਵੇਂ ਸੂਰਜ ਚੰਦਰਮਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਚੰਦਰਮਾਂ ਹਨੇਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਨੂੰ ਦੀਪਮਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੀ ਵਿਦੱਵਤਾ ਅਤੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਮਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੌਸ਼ਨਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਜਾਨ. ਏ. ਬਾਰਟਕੀ (John A. Bartky) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ''ਚੰਗੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ-ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਅਮਲ ਦੀ ਬੇਹਤਰੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

("Good Supervision is always concerned with the development of teacher, the growth of the pupil and the improvement of the teaching-learning process.")

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸੇਧ ਹੈ, ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਹੈ, ਤਾਲਮੇਲ ਹੈ, ਵਧੇਰੇ ਸੂਝਵਾਨ ਸੋਝੀ ਜਾਂ ਨਿਗਾਹਬਾਨੀ ਹੈ ਜੋ ਵੱਧ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ, ਵੱਧ ਸਿਆਣੇ ਅਤੇ ਸਾਥੀ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਮਾਹਰ ਕੋਲੋਂ ਸੁਖਾਵੇਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਹੈ, ਇਹ ਸੇਵਾ-ਪੂਰਣ ਕ੍ਰਿਆ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਕੇਵਲ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਣ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਸਗੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਦਿਅਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਚ ਚੰਗੇਤਰ ਲਿਆਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਕ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਚ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਯੋਗ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਵੀ ਪਰਿਚੈ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਕੇਵਲ ਰਸਤਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਵਖਾਉਂਦਾ, ਕੁਝ ਕੁ ਕਦਮ ਯਾਤਰੂ (ਅਧਿਆਪਕ) ਨਾਲ ਟੁਰਦਾ ਵੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਸੰਭਵ ਯਤਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਮਿੱਥੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਯਤਨ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (ਣਕਡਕ;ਰਬਠਕਅਵ ਰਾ ਵਕ੍ਰਫੀਕਗ) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਕਾਸ ਵੱਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

2.4.3 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਲੋੜ :

ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਇਨਸਾਨ ਦੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਸਤ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮਨੁੱਖ

ਬਾਹਰੀ ਤਾਕਤਾਂ ਨਾਲ ਕਾਬੂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਨਿਯਮ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਖੇ ਤਰ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੀ ਕਰਮਵਾਰਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ਼ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਗੁਣਕਾਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਮੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਗੁਣਕਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਅਗਵਾਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਗਰ ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੁਧਾਰ ਚਾਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ, ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਕ ਉਦਮ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤੀ ਸਮਾਜ ਨੇ ਬਹੁਤ ਵਚਿੱਤਰ ਪਰ ਉਕਸਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਹਨ। ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਸਾਰੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕਈ ਗੁਣਾਂ ਵੱਧ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਜੋ ਕੁਝ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਉਹ ਸਫਲ ਦਰਜੇ ਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਕਾਸ ਹੋਵੇ। ਵਿਕਾਸ ਤਾਂ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੁੰਦਾ ਰਹੇ। ਇਸ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਮੰਗ ਦੇ ਵਧਣ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਹਾਈ ਅਤੇ ਹਾਇਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਇਕ ਅਸਰਦਾਇਕ ਤਾਲਮੇਲ ਹੋਣਾ, ਅੱਜ ਕੱਲ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਣ ਗਈ ਹੈ । ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਸਾਂਝ ਪਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਪਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਇਕ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਦੇ ਘਾਟ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਹੋਰ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਏਜੰਸੀ ਜਿਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਸਕੂਲ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਖੋਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ।

(ਇਲਾਜ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਬੇਹਤਰ ਹੈਂ) ਇਸ ਤੱਥ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸਮੰਜਨ (maladjustment) ਅਣਚਾਹੇ ਵਤੀਰੇ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਜੈਸੀਆਂ ਕਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਜੜ੍ਹ ਤੋਂ ਉਖਾੜਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਸਮਾਜਿਕ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਧੜਕਣ ਹਨ। ਭਾਰਤੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਵਤੀਰਿਆਂ, ਮਾਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਆਸਾਂ ਨੂੰ ਲੈਅ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਸਭ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੇ। ਨਿਰੀਖਣ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਕੋਲੋਂ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਇਕ ਮੌਕਾ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਬੌਧਿਕ ਲੈਅ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦਗਾਰ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਪੜ੍ਹਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਅਤੇ ਆਤਮ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਅਗਵਾਈ ਹਰ ਵੇਲੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਸ ਸਭ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਅੱਜ ਕੱਲ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿਚ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ

ਹੀ ਬੱਚੇ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਤੀਰੇ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦੇ ਹੋਏ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲੀ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਪੂਰਣਤਾ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਧਾਰ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਨਵੇਂ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਬੱਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚੰਗੇਰੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਢੰਗ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਅਗਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਇਕ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜਿਉਂ ਦੀਆਂ ਤਿਉਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਫੈਲਾਉਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਾਕਿਰ ਹੁਸੈਨ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੱਛੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ ਉਨਾ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਨਵੇਂ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਧਿਆਪਕ। ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਜ੍ਹਾ ਨਾਲ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਬਚਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ, ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਕਿੱਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਆਦਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

2.4.4 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਮੰਤਵ/ਉਦੇਸ਼ :

ਸਮੇਂ ਦੀ ਤੇਜ਼ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਅਨਿਖੜਵੇਂ ਅੰਗ ਹਨ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

2.4.4.1 **ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ (To improve classroom teaching)** : ਨਿਗਰਾਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ, ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਸ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ।

2.4.4.2 **ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਸਹੀ ਅਤੇ ਉਪਜਾਊ ਬਣਾਉਣਾ (To ensure correct and adequate performance)** : ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਜੋ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਉਹ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਗਵਾਈ ਕਰੋ।

2.4.4.3 **ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਵਿਵਹਾਰਕਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ (To see the practicability and reflection of the curriculum)** : ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਦੇਖੇ ਕਿ ਜੋ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਉਹ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਇਸ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਿਆ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਿਹਾਰਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.4.4.4 **ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨਾ, ਅਗਵਾਈ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲਾ ਬਣਾਉਣਾ (To stimulate coordinate and guide the teacher effort)** : ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਯਤਨ ਨੂੰ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨਾ, ਅਗਵਾਈ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲਾ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਾ ਸਿਰਫ ਇਕੱਲਿਆਂ ਬਲਕਿ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ

ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅਸਰਦਾਇਕ ਬਣਾ ਸਕਣ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅੱਛੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸਕੇ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਦੇਸ਼ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2.4.4.5 **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਿਦਿਅਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ** : ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਵਤੀਰੇ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਵਿਚ ਬਦਲਾਅ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.4.4.6 **ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਠਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ** : ਕਮਜ਼ੋਰ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੌਸਲਾ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਪੱਖ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ।

2.4.4.7 ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਸਮੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਪਾਉਣ ਦੇ ਉਪਾਅ ਦੱਸਣੇ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਅਗੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2.4.4.8 ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2.4.4.9 ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਇਕ ਖੁਸ਼ਹਾਲ ਆਧਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

2.4.4.10 ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਕਿ ਬੌਧਿਕ, ਨੈਤਿਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਵਾਂ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

2.4.4.11 ਨਾ ਕੇਵਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਬਲਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ।

2.4.4.12 ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਤਥਪੂਰਕ ਤਸਵੀਰ ਦਰਸਾਉਣੀ।

2.4.4.13 ਅਸਰਦਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਢਾਚੇ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ।

2.4.4.14 ਯੋਗ ਅਤੇ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।

2.4.4.15 ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਹ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਨਹੀਂ ਦੂਸਰਾ ਜੋ ਸਹਾਇਤਾ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਉਹ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

ਇਹ ਸਭ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼, ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅੱਜ ਕਲ ਦੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕੇ।

2.4.5 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ :

ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਅਮਲ ਵਿਚ ਚੰਗਾਪਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਬੜਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਦੀਰਘ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕੰਮ ਕੁਝ ਕੁ ਸਿੱਧਾਂਤ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੁ ਮੁਖ ਸਿਧਾਂਤ (Principles)ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

2.4.5.1 **ਧਨਾਤਮਕ ਉਦੇਸ਼ ਭਰਪੂਰਤਾ ਦਾ ਸਿੱਧਾਂਤ(Principle of Positive Purposefulness) :** ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਰੀਖਣ ਉਦੇਸ਼ਹੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਪਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਣ ਬੜਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਨਾ ਮਾੜਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਰਿਣਾਤਮਕ। ਜਦੋਂ ਨੁਕਸ ਕਢਣਾ ਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੋਵੇ ਤੇ ਨੁਕਸ ਕਢ ਕੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਣ ਤਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ

ਉਦੇਸ਼ ਗੰਦਾ ਵੀ ਹੈ ਤੇ ਰਿਣਾਤਮਕ ਵੀ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਨਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਚੰਗਾ ਅਤੇ ਧਨਾਤਮਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਆਧਾਰ ਚੰਗੀ ਫਲਾਸਫੀ ਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ''ਕਰੋ'' (Do's) ਉਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਰੋ (Don'ts) ਉਤੇ ਨਹੀਂ । Thou shall do ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੱਧ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਦਾ ਘਟ। Thou shall not ਪਹਿਲਾ ਵਾਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੇਂਦਾ ਹੈ, ਦੂਜਾ ਰੁਕ ਜਾਣ ਦੀ, ਖੜੇ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ, ਕੰਮ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਧਾਂਤ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਣ ਬਨਾਉਣ ਅਤੇ ਧਨਾਤਮਕ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕੁਝ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਝਾ ਦੇਣਾ। ਚੰਗੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਤੁਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਵਿਚ ਮਾੜੇ ਪਾਸੇ ਜਾਣ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.4.5.2 **ਲੋਕਤੰਤਰਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (Principle of Democracy)** :

ਨਿਰੀਖਣ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਛੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਤੱਤ ਹਨ :

1. ਸੁਤੰਤਰਤਾ
2. ਸਮਤਾ
3. ਨਿਆਂ
4. ਆਤਮ ਸਨਮਾਨ
5. ਸਹਿਯੋਗ
6. ਬਹੁੱਮਤ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ

ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਪਰੀਖਣ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ, ਆਪਣੀ ਰਾਏ, ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ ਆਦਿ ਦੇਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਇਕੋ ਜਿੰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸੀਨੀਅਰ-ਜੂਨੀਅਰ, ਮਰਦ-ਔਰਤ, ਨਵਾਂ-ਪੁਰਾਣਾ, ਰੰਗ-ਰੂਪ, ਅਮੀਰ-ਗਰੀਬ, ਵਧ-ਘਟ ਪੜ੍ਹਾਈ, ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੈਕੰਡਰੀ, ਹਿੰਦੂ-ਸਿੱਖ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ-ਹਿੰਦੀ ਆਦਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਧਾਰ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਮੰਨਦਿਆਂ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਹਿਣ, ਕਰਨ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਜਾਂ ਅਸਹਿਮਤ ਹੋਣ, ਪਰ ਪੂਰਣ ਜਾਂ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੇ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਨਿਆਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨਿਆਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਅੱਖ ਨਾਲ ਵੇਖਦਾ ਹੈ, ਹਰੇਕ ਦੇ ਆਤਮ ਸਨਮਾਨ ਦਾ, ਇੱਜ਼ਤ-ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਹਰੇਕ ਦੀ ਗੱਲ ਦੀ ਕਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਮਤ ਦੀ ਕਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.4.5.3 **ਮਾਈਕਰੋ ਟੀਚਿੰਗ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ : (Principle of Micro-Teaching)** ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਖੇਤਰ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹੈ, ਇਸ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਚੰਗਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਕਠਿਨ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੌਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫਲੈਂਡਰ, ਬਰੂਨਰ ਅਤੇ ਰੇਅਨਜ਼ ਨੇ ਅਧਿਆਪਨ ਕਾਰਜ ਦੇ ਨਿੱਕੇ ਨਿੱਕੇ ਪਰ ਪਰਸਪਰ ਸੰਬੰਧ ਅੰਗਾਂ (ਜਾਂ ਤੱਤਾਂ) ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ ਅਧਿਆਪਨ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ (1) ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (2) ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (3) ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ,(4) ਵਾਜਿਬ ਵਿਆਖਿਆ, ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕ (Technique to elaborate, describe and explain) (5) ਲਿਖਤੀ ਕੰਮ ਦੀ ਸੋਧ ਆਦਿ ਕਿੰਨੀਆਂ ਹੀ ਨਿੱਕੀਆਂ ਨਿੱਕੀਆਂ ਪਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਚੱਜਾਂ (skills) ਨੂੰ ਇਕ ਇਕ ਕਰ ਕੇ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੱਜਾਂ ਵਿਚ ਮਹਾਰਤ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਢੰਗ ਨੂੰ (skills) ਜਾਂ ਲਘੂ-ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.4.5.4 **ਪੈਰਵੀ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (Principle of Follow-up) :** ਨਿਰੀਖਣ ਕਿਰਿਆ ਨਹੀਂ, ਅਮਲ ਹੈ, ਇਸ

ਵਿਚ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸੇ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਚੱਜ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕੰਮ ਕਰ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੜਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੁਝਾਅ, ਨਸੀਹਤ ਜਾਂ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਸੁਝਾਉ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਸਫ਼ਲ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਔਕੜ ਨੇ ਆ ਘੇਰਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਵਿਉਂਤ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦਾ ਵੀ ਲਾਭ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਉਸ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਅਜਿਹੇ ਸੁਝਾਅ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ।

2.4.5.5 **ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਅਤੇ ਉਤੇਜਨਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ** : ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਅਖਾਣ ਹੈ You can take the horse to water but cannot make him drink ਤੁਸੀਂ ਘੋੜੇ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਕੋਲ ਲਿਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਪਾਣੀ, ਪੀਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਘੋੜਾ ਪਾਣੀ ਤਾਂ ਹੀ ਪੀਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਤ੍ਰੇਹ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੀਆਂ ਤਾਂ ਵਧੀਆ ਸੈਕੜੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਖੁਦ ਆਤਮ ਬੇਹਤਰੀ (self improvement) ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਉਸ ਦਾ ਚੰਗਾ ਅਧਿਆਪਕ ਬਣਨ ਦਾ ਜੀਅ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਹੋਣ ਦੀ ਭੁਖ ਨਹੀਂ ਲਗਦੀ, ਉਸ ਵਿਚ ਜੋਸ਼ ਜਾਗਰਿਤੀ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲਤਾ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਸਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਧਰੇ ਦੇ ਧਰੇ ਰਹਿ ਜਾਣਗੇ । ਇਸ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਸਿੱਧਾਂਤ ਹੈ ਕਿ ਇਨਾਮਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼ਾਬਾਸ਼ੀ ਦੇ ਕੇ, ਤਾਰੀਫ਼ ਕਰਕੇ, ਸ਼ਲਾਘਾ ਅਤੇ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਦੇ ਕੇ, ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਤਾਰੀਫ਼ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨਤ ਕਰਕੇ, ਉਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਵਾਰ ਵਾਰ ਥਾਂ-ਥਾਂ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤੇਜਿਤ (stimulate) ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ਦਾ ਇਨਾਮ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.4.5.6 **ਮਾਨਵੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ** : **(Principle of Human Relationships)** ਨਿਰੀਖਣ ਨਾ ਤਾਂ ਨਿਰਾਪੁਰਾ ਹੁਕਮ, ਆਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤ (direction) ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਕਲ ਜਾਂ ਅਧੀਨਗੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਾਂ ਦੋ ਦੋਸਤਾਂ, ਦੋ ਸਾਥੀਆਂ ਵਿਚਲਾ ਸਮਾਨਤਾ ਵਾਲਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਿਚ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾ (good will) ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ, ਸਹਾਨੁਭੂਤੀ ਭਰਿਆ ਦੋਪਾਸੜਾ ਅਮਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਬੰਧੀ, ਦੋਸਤ ਤੇ ਸਤਿਕਾਰਤ ਇਨਸਾਨ ਸਮਝ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਦਿਅਕ ਚੰਗੇਤਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਨਵੀਂ ਸੰਬੰਧ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੀ ਉਸ ਸਲਾਹ ਉਤੇ ਅਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਵਰਨਾ ਨੌਕਰੀ ਨੌਕਰੀ ਹੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਾੜੀ ਸਮਝੇ ਚਾਹੇ ਚੰਗੀ।

2.4.5.7 **ਗੈਰ-ਨਿਰਦੇਸ਼ੀ ਪਰਾਮਰਸ਼ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ** : **(Principle of Non-directive Counselling)** ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਨਿਰੀਖਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਇਹ ਨਾ ਹੀ ਨਿਰੀਖਕ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਿਰੀਖਕ ਤੇ ਖ਼ਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਾ ਕਿ ਆਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰਾਮਰਸ਼ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਵਾਂਗ ਇਸ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਹਾਇਤਾ ਆਪ ਕਰ ਸਕੇ। ਨਿਰੀਖਕ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੋਵੇਂ ਬੈਠ ਕੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਲੇਸ਼ਣ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨਿਰੀਖਕ ਕੇਵਲ ਹਾਂ-ਹੂੰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਵਾਸਤਕ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਪਛਾਣ ਵੀ ਉਹ ਆਪ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਆਪ ਹੀ ਉਸ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਵੀ ਲਭਦਾ

ਹੈ।

2.4.5.8 **ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟਤਾ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (Principle of speciality and Training)** : ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਜਣੇ-ਖਣੇ ਦੇ ਵਸ ਦਾ ਰੋਗ ਨਹੀਂ। ਹਰ ਕੋਈ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਜਾਂ ਸੀ.ਈ.ਓ. ਜਾਂ ਹਰ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਇਕ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਕ੍ਰਿਆ (specialized activity) ਹੈ। ਇਹਖਾਸ ਟਰੇਨਿੰਗ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਅਜੇ supervision ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਹਿਮੀਅਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਇਹ ਮਿੱਥ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸੀਨੀਅਰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੇ 10-15 ਸਾਲ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਹੈ ਚੰਗਾ ਨਿਰੀਖਕ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੜੀ ਗ਼ਲਤ ਧਾਰਨਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਾਹਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

2.4.6 **ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ** :

ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :—

2.4.6.1 **ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਜਾਣਾ :(School Visit)** : ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਰੀਖਕ ਉਸ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਦੇਖਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਿਖਿਆਕਾਰਜ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਘਟੋ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਇਹ ਵਿਧੀ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

1) ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਜਾਣਾ;
2) ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਅਚਾਨਕ ਛਾਪਾ ਮਾਰਨਾ;
3) ਸੱਦੇ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਜਾਣਾ।

2.4.6.2 **ਭਾਰਤੀ ਸਿੱਖਿਆ ਆਯੋਗ ਦੇ ਸੁਝਾਅ** : ਭਾਰਤੀ ਸਿੱਖਿਆ ਆਯੋਗ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:—

(1) ਵਾਰਿਸ਼ਕ (2) ਤ੍ਰੈ-ਵਾਰਸ਼ਿਕ

(1) **ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ (ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਨਿਰੀਖਣ)** : ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੈਡੰਰੀ ਸਕੂਲ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਨਿਰੀਖਣ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਤ੍ਰੈਵਾਰਸ਼ਿਕ ਨਿਰੀਖਣ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ (ਣ।ਥ।+।) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੈਡੰਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਤ੍ਰੈ-ਵਾਰਵਿਸ਼ਕ ਨਿਰੀਖਣ ਰਾਜ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.4.6.3 **ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਅਤੇ ਸੰਮੇਲਨ** : ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਅਤੇ ਸੰਮੇਲਨ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨਾ ਵੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਬੈਠਕਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਨ ਤਰੁੱਟੀਆਂ'ਤੇ ਸੋਚ-ਵਿਚਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਨ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਸੰਮੇਲਨ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2.4.6.4 **ਆਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ** : ਆਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰੰਤਰ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਟੂਰਨਾਮੈਂਟ, ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ, ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ, ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨੀ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਈ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਆਰੰਭ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਸਫਾਈ ਮੁਹਿੰਮ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੈਂਪ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

2.4.6.5 **ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ** : ਬਹੁਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਧਿਆਪਨ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਧੀ ਮੰਨਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਧੀ, ਅਧਿਆਪਨ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਨ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਆਪ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਅਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਬਾਹਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਤਾਂ ਹੀ ਲਾਹੇਵੰਦ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਧਿਆਪਕ ਕਿਸੇ ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਭਵ ਕਰੇ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਿਧਾਂਤਕ ਵਿਆਖਿਆ ਦੀ ਬਜਾਇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.4.6.6 **ਸੰਸਥਾ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਸਕੂਲੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਆਯੋਜਨ** : ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਸਕੂਲ ਅਧੀਨ ਪਰਸਪਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਵਖ ਵਖ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਖ ਵਖ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਜੇਕਰ ਆਯੋਜਿਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਤਮ-ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਮਗਰੋਂ ਬੈਠਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

2.4.6.7 **ਮੁਲਅੰਕਣ ਆਧਾਰ** : ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਮੁਲਅੰਕਣ ਆਧਾਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਆਧਾਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (N.C.E.R.T.) ਨੇ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਆਧਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਇਸ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਲੈ ਕੇ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੋਧਾਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਰਮਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਮਾਪ-ਦੰਡ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੇ ਉਪ ਸਿਰਲੇਖ ਇਹ ਹਨ – (ੳ) ਪਦਾਰਥਕ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਅ) ਅਧਿਆਪਕ (ੲ) ਪਾਠਕ੍ਰਮ (ਸ) ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜ (ਹ) ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ (ਕ) ਮੁਲਅੰਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ।

2.4.7 **ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੁਝ ਸੁਝਾਅ (Suggestions)** :

2.4.7.1 **ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Panel System of Inspection)**: ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਗੁਣਾਤਮਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.4.7.2 **ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਮਾਹਿਰ (Subject Specialist)** : ਪਿਛਲੇ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਖੇਤਰ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਿਆ । ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਖੁਦ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੇਵਲ ਨਿਪੁੰਨ ਨਿਰੀਖਕ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਕਾਰਕ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵੀ ਇਸ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਮਰਪਤਾ ਲਿਆ ਸਕੇ।

2.4.7.3 **ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਪੈਰਵੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ (Strengthning of follow up)**: ਇਕ ਕਾਬਿਲ ਏਜੰਸੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕੇ। ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮਝਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਸਥਾ ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਦਾ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਵੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਿਰੀਖਕ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਖੁਦ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਹੈ।

2.4.7.4 **ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ (Recruitment and Training)** : ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪਦ ਤੋਂ ਹੇਠ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

2.4.7.5 **ਆਵਾਜਾਈ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ (Transport Facilities)** : ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਭਾਰਤ ਵਰਗੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਬਹੁਤ ਵਿਕਸਿਤ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਕਿ ਕਈ ਖੇਤਰ ਪਹਾੜ ਵਾਲੇ, ਜੰਗਲ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਨਹਿਰਾਂ ਵਾਲੇ ਹਨ, ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਉਚਿਤ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕੇ।

2.4.7.6 **ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾਉਣਾ (Strengthening of Inspectorates)** : ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲਾ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਦੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਮਿਲਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਣ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਉਚਿਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲਾ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਆਦਰਸ਼ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਚਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਦਰਸ਼ ਵਿਚ ਕੁਝ ਕਾਰਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਦੇਸ਼ਿਕ, ਮਾਤਰਾ, ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਕੁਝ ਖਰਚ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.4.7.7 **ਸਕੂਲ ਸਮੂਹ (School Complex)** : ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੁਝ ਕੁ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇ।

2.4.7.8 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ (Experimentation in Surpverision and Inspection) : ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੋਚ ਸਮਝ ਕੇ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਲੀਕੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾਂ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਆਕਾਰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਲਾਭ ਅੰਸ਼ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਮਨ ਦਰਸਾਏ ਅਹਿਮ ਤੱਤਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ (1) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਏਜੰਸੀ, (2) ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਕਸਵੱਟੀ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ, (3) ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਉਦਰ ਸਪਲਾਈ, (4) ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ (5) ਵਿਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਿੱਖਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹੇਠਲੇ ਖੇਤਰ ਤੱਕ ਢੁਕਵਾਂ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਆਦਿ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਅਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ (1964-66) ਨੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਬਣਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਇਕ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਸਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਛੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ, ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨੀ ਆਦਿ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ।

2.4.8 ਸਾਰ :

ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਕੂਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਅਗਵਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਉਨਤੀ ਦੇ ਰਾਹ ਵੱਲ ਚਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸੁਧਾਈ, ਸ਼ਿਖਸ਼ਣ ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਖਸ਼ਣ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।'' ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਸ਼ਿਖਸ਼ਣ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਉਨਤੀ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਅਧਿਆਪਨ ਦੀ ਉਨਤੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਬੰਧ ਰਖਦੀ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਸਟਾਫ ਰਖਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਪਦਾਰਥ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਕਾਲੀਨ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਭਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹਨ।

2.4.9 ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ: ਨਿਗਰਾਨੀ- ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿਸੇ ਚੀਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।

ਨਿਰੀਖਣ- ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿਸੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਜਾਚ ਕਰਨੀ ਜਿਵੇ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੀ ਜਾਚ

2.4.10 ਸੁਝਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2) ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਲਿਖੋ।
3) ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਕਿਹੜੇ-2 ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ?
4) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.4.11 ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ: ਸਹੀ/ਗਲਤ ਦੱਸੋ

1. ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਤਮ ਦ੍ਰਿਸਟੀ ਹੈ। (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
2. ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਇਕੋ ਗੱਲ ਹੈ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
3. ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧਿਆਪਕਾ ਨੂੰ ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ ਰੱਖਦੀ ਹੈ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
4. ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)

ਉੱਤਰ 1. ਹਾਂ 2. ਹਾਂ 3. ਨਹੀ

2.4.12 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :

ਐਚ. ਪੀ. ਐਡਮਨਜ਼, ਅਤੇ ਐਫ. ਜੀ. ਡਿਕੇ	:	ਬੇਸਿਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼ ਆਫ ਸੁਪਰਵਿਜ਼ਨ
ਜੇ.ਏ. ਬਾਰਕੇ	:	ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਐਜ਼ ਹਿਊਮਨ ਰਿਲੇਸ਼ਨਜ਼
ਆਰ.ਪੀ.ਭਟਨਾਗਰ ਅਤੇ ਜੇ.ਬੀ. ਵਰਮਾ	:	ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ
ਡਬਲਯੂ.ਐਫ.ਬਰਟਨ ਅਤੇ ਐਲ.ਜੇ. ਬਰੂਕਮੇਰ	:	ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ : ਏ ਸੋਸ਼ਲ ਪਰਾਸੈਸ
ਕੇ.ਕੇ. ਸ਼ੁਕਲਾ	:	ਇੰਨਸ਼ਪੈਕਸ਼ਨ ਐਂਡ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਆਨ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲਜ਼

Mandatory Student Feedback Form

https://forms.gle/KS5CLhvpwrpgjwN98

Note: Students, kindly click this google form link, and fill this feedback form once.