ਪ੍ਰਚਾਰ ਸੇਧ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਢਾਂਚਾ

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ (ਰਜਿ.)

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ:

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ (ਰਜਿ.)

ਲੁਧਿਆਣਾ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਇਕ ਸਮਾਜ ਸੇਵੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਮਨੋਰਥ ਸਮੁੱਚੀ ਮਨੁੱਖ-ਜਾਤੀ ਵਿਚ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ ਦਾ 'ਏਕੁ ਪਿਤਾ ਏਕਸ ਕੇ ਹਮ ਬਾਰਿਕ' ਅਤੇ 'ਸਗਲ ਸੰਗਿ ਹਮ ਕਉ ਬਨਿ ਆਈ' ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਧਰਮਾਂ, ਜਾਤਾਂ, ਨਸਲਾਂ, ਇਲਾਕਿਆਂ, ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਤਕਰੇ, ਵਖਰੇਵੇਂ ਮਿਟਾ ਕੇ ਦੁਨੀਆਂ ਨੂੰ ਬ੍ਰਹਮੰਡੀ-ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਜਿਹਾ ਸਫਲ ਤਜਰਬਾ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ ਨੇ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਏਸ਼ੀਆ ਦੇ ਅਨੇਕ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਰੱਬ ਨਾਲ ਸਾਂਝ ਪਾਉਣ, ਰੱਬੀ ਪਿਆਰ, ਮਨੁੱਖੀ ਏਕਤਾ, ਵਿਕਾਰ-ਰਹਿਤ ਨਿਰਮਲ ਜੀਵਨ, ਕਰਮ-ਕਾਂਡਾਂ, ਭੇਖਾਂ, ਅੰਧ-ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ ਦਾ ਤਿਆਗ; ਗਿਆਨ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਅਤੇ ਸ਼ੁਭ-ਅਮਲਾਂ ਦੀ ਸਿਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਜਲਦੇ-ਤਪਦੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਠੰਢ ਵਰਤਾ ਦਿੱਤੀ ਸੀ। ਉਹ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਗਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਿਆਰ ਵੰਡਿਆ, ਅਮਨ-ਸ਼ਾਂਤੀ ਦਾ ਰਾਹ ਦੱਸਿਆ, ਸੰਸਾਰ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅਧਿਆਤਮਕ ਆਗੂ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ। ਮਿਰਜ਼ਾ ਗ਼ੁਲਾਮ ਅਹਿਮਦ ਕਾਦੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਪਾਤਸ਼ਾਹ ਨੇ ਤਿੰਨ ਕ੍ਰੋੜ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਰੋਈ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਸਿੱਖੀ-ਮਾਰਗ ਦਾ ਪਾਂਧੀ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ।

ਅੱਜ ਵੀ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਧੱਕੇ-ਸ਼ਾਹੀ, ਬੇ-ਇਨਸਾਫ਼ੀ, ਨਫ਼ਰਤ, ਕਮਜ਼ੋਰਾਂ ਦੀ ਲੁੱਟ-ਖਸੁੱਟ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਹਿੰਸਾ ਤੇ ਹੋਰ ਅਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਬੋਲਬਾਲਾ ਹੈ। ਪਰਿਵਾਰ, ਨਗਰ, ਪ੍ਰਾਂਤ, ਦੇਸ਼...ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਜਿਧਰ ਵੀ ਦੇਖੋ ਨਫ਼ਰਤ, ਬੇਵਿਸ਼ਵਾਸੀ, ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ ਹੋਣ ਦਾ ਹੰਕਾਰ, ਧਨ ਸ਼ਕਤੀ, ਰਾਜ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਸੈਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਧੌਂਸ ਜਮਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਬਲ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਆਮ ਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੰਘਰਸ਼ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੈਂਕੜੇ ਜੁਆਨ ਨਿੱਤ ਮਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਸਰਕਾਰਾਂ ਮਹਾਂ-ਵਿਨਾਸ਼ਕਾਰੀ ਜੈਵਿਕ ਅਤੇ ਰਸਾਇਣਕ ਹਥਿਆਰ ਬਣਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਸੰਸਾਰ ਦੀ ਹਰ ਨੁਕਰੇ ਡਰ-ਸਹਿਮ ਫੈਲਿਆ ਪਿਆ ਹੈ; ਮਨੁੱਖ, ਮਨੁੱਖ ਦਾ ਵੈਰੀ ਬਣਿਆ ਪਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਉਦੋਂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸੰਸਾਰ ਭਰ ਵਿਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਦਾ ਪਸਾਰਾ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।

ਸੰਸਾਰ ਨੇ ਵੇਖ ਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਗਿਆਨ-ਵਿਗਿਆਨ ਨੇ ਮਨੁੱਖ ਵਿਚ ਪਸ਼ੂ ਬਿਰਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ, ਗਿਆਨਵਾਨ ਤੇ ਸੱਭਯ ਮਨੁੱਖ ਅਸਲ ਵਿਚ ਜੰਗਲੀ-ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਰਤਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਆਤਮਕ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮਨੁੱਖ ਅਮਨ-ਚੈਨ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਸਕਦੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਪਸਾਰ ਧਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਤਮਿਕਤਾ ਰਾਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਪ੍ਰਭੂ ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਸ਼ਵ-ਗੁਰੂ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਗੁਰੂ ਸਾਹਿਬਾਂ ਦੁਆਰਾ

ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਮਾਰਗ ਤੇ ਚੱਲ ਕੇ ਸਹਿਜੇ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹੀ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 30 ਮਈ, 1980 ਨੂੰ ਦਿੱਲੀ ਵਿਚ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧਰਮ-ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਸਮਰਪਿਤ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਗੁਰਸਿੱਖਾਂ ਨੇ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਮੈਂਬਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ 20–25 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਧਰਮ–ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਸਨ। ਇਹ ਹੀ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰਾ ਹੋ ਗਿਆ। ਅੱਜ ਇਹ ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ, ਤੇ ਖ਼ਾਸ ਕਰ ਸਿੱਖਾਂ ਵਿਚ ਧਰਮ–ਪ੍ਰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਸਮਾਜ–ਸੇਵਾ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਵਜੋਂ ਸਥਾਨ ਬਣਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕਈ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਨਿਸ਼ਕਾਮ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਮਿਸ਼ਨ

ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ। ਸਮੂਹ ਮਨੁੱਖ ਜਾਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭੂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ। ਸਰਬੱਤ ਦੇ ਭਲੇ ਲਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ।

ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

1. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿਚ ਚੱਲ ਕੇ ਅਧਿਆਤਮਕ ਤੇ ਨੈਤਿਕ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ-ਪ੍ਰਸਾਰ ਕਰਨਾ। ਸਤਿਗੁਰਾਂ ਦੇ ਸੁਪਨਿਆਂ ਵਾਲਾ ਆਦਰਸ਼ਕ ਸਮਾਜ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ।
2. ਸ਼ਬਦ-ਗੁਰੂ ਦੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਨਾਲ ਦੇਹ-ਪੂਜਾ, ਪਖੰਡ, ਭੇਖਵਾਦ, ਕਰਮ–ਕਾਂਡਾਂ ਅਤੇ ਅੰਧ–ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ ਦੇ ਹਨੇਰੇ (ਅਗਿਆਨਤਾ) ਨੂੰ ਜੜ੍ਹੋਂ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨੇ।

ਉਦੇਸ਼-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਟੀਚੇ

1. ਗੁਰਬਾਣੀ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ, ਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਾਣੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।
2. ਨੌਜੁਆਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖ ਪੰਥ ਦਾ ਲਾਸਾਨੀ ਇਤਿਹਾਸ ਦ੍ਰਿੜ ਕਰਵਾ ਕੇ ਪਤਿਤਪੁਣੇ ਅਤੇ ਨਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਾਰੂ ਰੋਗ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ।
3. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੇ ਪ੍ਰਚਾਰ-ਪ੍ਰਸਾਰ ਲਈ ਭਾਰੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹੇ–ਲਿਖੇ ਤੇ ਗੁਰਸਿੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਾਲੇ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
4. ਪ੍ਰਚਾਰਕਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ 'ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕੋਰਸ' ਅਤੇ ਰੈਗੂਲਰ (ਫੁੱਲ ਟਾਈਮ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਾਲੇ) ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਾਉਣੀ।

5. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਮਾਸਿਕ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਸਿੱਖ-ਸਾਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ।
6. ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਪਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਸਿੱਖ-ਰਹਿਤ ਸਾਹਿਤ ਵੰਡਣਾ।

ਅਰੰਭ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ

ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਹੁਣ ਤੱਕ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਹਨ :

(ੳ) **ਦੋ ਸਾਲਾ 'ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕੋਰਸ'।**

(ਅ) **ਮਾਸਿਕ ਪੱਤਰ 'ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ'** ਜੋ ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਹਿੰਦੀ ਵਿਚ ਛਪਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਛਪਣ ਗਿਣਤੀ ਸਿੱਖ ਧਰਮ ਬਾਰੇ ਛਪ ਰਹੇ ਸਭ ਮਾਸਿਕ ਪੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਹੈ।

(ੲ) **ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਧਾਰਮਿਕ ਲਿਟਰੇਚਰ :** ਗੁਰਬਾਣੀ ਵਿਆਖਿਆ, ਸਿੱਖ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ, ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰ ਬਾਰੇ ਪੰਜਾਬੀ, ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਲਗਭਗ 460 ਪੁਸਤਕਾਂ ਛਪ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ।

(ਸ) **ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਫੁੱਲ ਟਾਈਮ ਕਾਲਜ :** ਅਨੰਦਪੁਰ ਸਾਹਿਬ, ਭੌਰ ਸੈਦਾਂ (ਹਰਿਆਣਾ), ਬਰੇਲੀ ਅਤੇ ਚਨਾਲੋਂ (ਨੇੜੇ ਕੁਰਾਲੀ) ਵਿਖੇ ਇਕਸਾਰ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਚਾਰਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਫੁੱਲ-ਟਾਈਮ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

(ਹ) **ਫ੍ਰੀ-ਲਿਟਰੇਚਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ :** ਇਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਪਹਿਲੂ 'ਤੇ 60,000 ਪੁਸਤਕਾਵਾਂ (ਟ੍ਰੈਕਟ) ਛਾਪ ਕੇ ਸੰਗਤਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(ਕ) **ਸਾਲਾਨਾ ਧਾਰਮਿਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ :** ਸਕੂਲ-ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੇ ਆਮ ਸੰਗਤਾਂ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਫ਼ਲਤਾ ਸਹਿਤ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਹਰ ਸਾਲ ਲੱਖਾਂ ਰੁਪਏ ਦੇ ਪੁਰਸਕਾਰ (ਇਨਾਮ) ਮੈਰਿਟ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(ਖ) **ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਬਲਿਕ ਸਕੂਲ :** ਇਹ ਸਕੂਲ ਲੁਧਿਆਣਾ ਵਿਖੇ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੰਸਾਰਕ ਵਿਦਿਆ ਦੇ ਨਾਲ ਧਾਰਮਿਕ ਵਿਦਿਆ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਗ) **ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਧਾਰਮਿਕ ਕਲਾਸਾਂ :** ਬੱਚਿਆਂ ਤੇ ਨੌਜੁਆਨਾਂ ਨੂੰ ਗੁਰਮਤਿ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੇ ਅਮੀਰ ਵਿਰਸੇ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕਲਾਸਾਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

(ਘ) **ਸਮਾਜ-ਭਲਾਈ ਕਾਰਜ :** ਕਈ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਲੋੜਵੰਦ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਫੀਸ, ਫ੍ਰੀ-ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੇ ਕਾਪੀਆਂ, ਵਰਦੀਆਂ

ਸਰਕਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਆਰਥਕ ਪੱਖੋਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਅਤੇ ਪੱਛੜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਸਿੱਖਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਖ਼ਾਸ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।

(ਙ) ਗੁਰਮਤਿ ਅਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਸਮਾਗਮ : ਸਮੁੱਚੀ ਕੌਮ ਨੂੰ ਅੰਮ੍ਰਿਤਧਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਗਮ ਸਰਕਲ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਤੋਂ ਸਿਵਾ ਧਾਰਮਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ **ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ**, ਗੁਰਪੁਰਬਾਂ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮਾਂ ਤੇ ਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਗੁਰਬਾਣੀ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਪਾਠ ਲਈ **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਟਕੇ** ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ; ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ **ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਕੀਰਤਨ, ਲੈਕਚਰ, ਕਵਿਜ਼ ਆਦਿ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ** ਕਰਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਾਲੀਆਂ **ਆਡੀਓ/ਵੀਡੀਓ ਕੈਸਟਾਂ ਤੇ ਸੀ. ਡੀਜ਼** ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਵਿਚਾਰਧਾਰਕ ਆਧਾਰ :

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਕੇਵਲ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਅਤੇ ਪੰਥ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਸਿੱਖ ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ ਨੂੰ ਹੀ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਨੇ ਗੁਰਬਾਣੀ, ਇਤਿਹਾਸ, ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖ ਸਭਿਆਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਵਖਰੇਵਿਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖ ਸਿਧਾਂਤਾਂ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਤੱਥਾਂ, ਗੁਰਬਾਣੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਭਿੰਨਤਾ (ਵਖਰੇਵਿਆਂ) ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਕੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸਾਹਿਤ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੁਰਬਾਣੀ ਕੋਸ਼ਾਂ, ਟੀਕਿਆਂ, ਜਨਮ-ਸਾਖੀਆਂ, ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਗ੍ਰੰਥਾਂ, ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਸਾਹਿਤ ਬਾਰੇ ਖੋਜੀ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਚਿੰਤਨ, ਮੰਥਨ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਦੇ ਧਾਰਨੀ ਤੇ ਪੰਥਕ ਦਰਦ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨਾਲ ਡੂੰਘੀਆਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਕਰ ਕੇ ਕੁਝ ਨਿਰਣੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਰਣਿਆਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਧਾਰਮਿਕ ਸਾਹਿਤ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਛਪੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਚਾਰਕ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ।

1. **ਗੁਰਬਾਣੀ ਅਰਥ :** ਪ੍ਰੋ. ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ ਜੀ ਦੀਆਂ ਲੀਹਾਂ 'ਤੇ ਚੱਲ ਕੇ ਗੁਰਬਾਣੀ ਵਿਆਕਰਣ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹਰਿਭਜਨ ਸਿੰਘ (ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ) ਦੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ/ਲੈਕਚਰਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2. **ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ (ਫ਼ਿਲਾਸਫ਼ੀ) :** ਪ੍ਰੋ. ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ ਦੀਆਂ ਲੇਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪ੍ਰਿੰ. ਹਰਿਭਜਨ ਸਿੰਘ (ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ), ਭਾਈ ਕਾਹਨ ਸਿੰਘ ਨਾਭਾ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜੋਧ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚਿੰਤਕਾਂ ਦੀ ਰਾਏ ਅਨੁਸਾਰ। (ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ—ਸਿੱਖ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ/ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰੀਤਮ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਦਰਸ਼ਨ/ਗਿ: ਸ਼ੇਰ ਸਿੰਘ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)।

3. ਇਤਿਹਾਸ : (ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਵਿਦਵਾਨ) : ਡਾ: ਗੰਡਾ ਸਿੰਘ, ਬਾਬਾ ਪ੍ਰੇਮ ਸਿੰਘ ਹੋਤੀ ਮਰਦਾਨ, ਸ: ਕਰਮ ਸਿੰਘ ਹਿਸਟੋਰੀਅਨ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ (ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਿੰ: ਸਤਿਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਪ੍ਰੋ: ਪਿਆਰਾ ਸਿੰਘ ਪਦਮ, ਡਾ: ਹਰੀ ਰਾਮ ਗੁਪਤਾ ਆਦਿ)

4. ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ : ਪੰਥ ਪ੍ਰਵਾਣਤ ਸਿੱਖ ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ ਜੋ ਸ਼੍ਰੋਮਣੀ ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਰਣਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਛਾਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਕੁਝ ਹੋਰ ਵਿਦਵਾਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮਿਲਦੇ ਹਨ : ਭਾਈ ਅਰਦਮਨ ਸਿੰਘ ਬਾਗੜੀਆਂ, ਪ੍ਰੋ: ਤੇਜਾ ਸਿੰਘ, ਡਾ: ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ ਸੋਲਨ, ਡਾ: ਗੋਬਿੰਦ ਸਿੰਘ (ਮਨਸੁਖਾਨੀ), ਭਾਈ ਜੋਧ ਸਿੰਘ, ਸ: ਨਰੈਣ ਸਿੰਘ ਪਟਿਆਲਾ, ਸ: ਸ਼ਮਸ਼ੇਰ ਸਿੰਘ ਅਸ਼ੋਕ, ਸ: ਸੋਹਣ ਸਿੰਘ ਸੀਤਲ, ਸਿਰਦਾਰ ਕਪੂਰ ਸਿੰਘ, ਭਾਈ ਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਗੰਗਾ ਸਿੰਘ, (ਗਿਆਨੀ) ਪ੍ਰਤਾਪ ਸਿੰਘ ਆਦਿ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦਸ ਗੁਰੂ ਸਾਹਿਬਾਨ ਤੇ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਮੰਨਦਾ ਹੋਇਆ ਸਿੱਖੀ ਦੇ ਨਿਆਰੇਪਨ (ਸੁਤੰਤਰ ਮੱਤ) ਦਾ ਮੁਦੱਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਧਰਮ ਤੇ ਰਾਜਨੀਤੀ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਵਿਚ ਧਰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਤਾ ਦਾ ਅਸੂਲ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੈ। ਕਾਲਜ, ਸਾਧ ਡੰਮ੍ਹ ਤੇ ਗੁਰੂ ਡੰਮ੍ਹ ਨੂੰ ਸਿੱਖੀ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸਿਧਾਂਤ 'ਸ਼ਬਦ ਗੁਰੂ' ਦੇ ਵਿਪਰੀਤ ਮੰਨਦਾ ਹੋਇਆ ਪੰਥ ਲਈ ਵੱਡਾ ਖ਼ਤਰਾ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਜ ਉਘਾੜਨ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਹੈ। ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਇਸਤਰੀ-ਮਰਦ ਦੀ ਬਰਾਬਰੀ ਦਾ ਮੁਦੱਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਤਰੀ ਸਾਰੇ ਧਰਮ-ਕਰਮ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਭਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਹਾਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਮਸਲੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿੱਖ ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਫ਼ੈਸਲੇ ਸਾਰੀ ਕੌਮ ਤੇ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਵਿਦਵਾਨ, ਡੇਰੇਦਾਰ ਜਾਂ ਸੰਪਰਦਾ ਨੂੰ ਕਿੰਤੂ ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ। ਕਾਲਜ ਇਸ ਅਸੂਲ ਤੇ ਦ੍ਰਿੜ੍ਹਤਾ ਨਾਲ ਪਹਿਰਾ ਦੇਣ ਦਾ ਹਾਮੀ ਹੈ।

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕੌਮ ਦੁਬਿਧਾ ਵਿਚ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ, ਕਾਲਜ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਹਾਮੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਪੰਥਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜਲਦੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਹੋਣ ਤੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਸਲਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਹੋਣੇ ਕੁਦਰਤੀ ਹਨ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਸਲਿਆਂ ਤੇ ਸਟੇਜਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਬੇਲੋੜੀ ਬਿਆਨਬਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਵਾਦ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇ। ਸਟੇਜਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੁੱਢਲੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਗੁਰਬਾਣੀ, ਫ਼ਿਲਾਸਫ਼ੀ, ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਿ ਗੁਰਮਤਿ ਦਾ ਉਸਾਰੂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਹੋ ਸਕੇ।

ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਚਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਮੰਤਵ ਸੰਗਤ ਵਿਚ ਗੁਰਮਤਿ ਸਿਧਾਂਤ ਦ੍ਰਿੜ੍ਹਾਉਣਾ ਹੈ। ਸਟੇਜਾਂ ਤੋਂ ਵਿਵਾਦਪੂਰਨ ਮਸਲੇ ਛੇੜਨ ਨਾਲ ਇਹ ਮੰਤਵ ਪਿੱਛੇ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੋ, ਸਟੇਜਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੇ ਮਸਲੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਛੇੜਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਜਥੇਬੰਦਕ ਢਾਂਚਾ

ਇਹ ਗੱਲ ਮੰਨੀ ਪਰਮੰਨੀ ਹੈ ਕਿ ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚਾ ਅਪਣਾਉਣ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਫੁੱਟ ਅਤੇ ਧੜੇਬੰਦੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਧਾਰਮਿਕ ਜੀਵਨ-ਵਿਹੂਣੇ ਲੋਕ ਧਨ/ਰਾਜਸੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਸਹਾਰੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਘੁਸਪੈਠ ਕਰ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਭੁੱਲ, ਚੌਧਰ ਦਾ ਦੰਗਲ ਮਾਤਰ ਬਣ ਕੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਹਰੇਕ ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਸਥਾ ਲਈ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖ ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਧਰਮ ਨਾਲ ਤਨੋਂ-ਮਨੋਂ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਾਲਾ 'ਪੰਚ-ਪ੍ਰਧਾਨੀ' ਸਿਸਟਮ ਹੀ ਠੀਕ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਰੰਭ ਤੋਂ ਹੀ, ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਪੰਜ ਗੁਰਸਿੱਖਾਂ ਦੀ ਕਮੇਟੀ 'ਪੰਚਾਇਤ' (ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੁਣ ਕੇਂਦਰੀ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਚਲਦੀ ਰਹੀ ਹੈ।

<u>ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ :</u>

1. ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਇਕ ਸੰਸਥਾ (ਸੁਸਾਇਟੀ) ਵਜੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਾਉਣ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 9 ਹੋਣ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੋਢੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਬਣਾਈ ਗਈ, ਜਿਸ ਵਿਚ 9 ਲਾਈਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਤੇ 6 ਆਰਜ਼ੀ ਮੈਂਬਰ ਲਏ ਗਏ। ਆਰਜ਼ੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਦੋ ਸਾਲ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮਗਰਲੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਰਜ਼ੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 12 ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲਾਈਫ਼ ਮੈਂਬਰ (ਮੈਂਬਰਾਂ) ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੁਆਰਾ, ਬਾਕੀ ਦੇ ਲਾਈਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਹੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2. ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਦੇ, ਲਾਈਫ਼ ਮੈਂਬਰ, ਆਪਣੇ ਵਿਚੋਂ ਹੀ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਕੇਂਦਰੀ-ਪੰਚਾਇਤ ਚੁਣਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਦੋ ਸਾਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਕੰਮ 'ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ' ਆਪ (ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪੰਚਾਇਤ ਰਾਹੀਂ) ਚਲਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਹੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੁੱਖ ਅਹੁਦੇਦਾਰ (ਜਿਵੇਂ ਸਕੱਤਰ ਤੇ ਕੈਸ਼ੀਅਰ) ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬਦਲ ਵੀ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕੌਂਸਲ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਮਾਲਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਕੌਂਸਲ/ਕੇਂਦਰੀ

ਪੰਚਾਇਤ ਪਾਸੋਂ ਅਗਵਾਈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੌਂਸਲ/ਪੰਚਾਇਤ ਪਾਸੋਂ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

4. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ/ਸੋਧ, ਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਵਰਣਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5. ਪ੍ਰਧਾਨ, ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਕਾਰਨ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

6. ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ/ਪ੍ਰਧਾਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਸਬ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾ ਸਕਦੀ/ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੇਲੇ ਭੰਗ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਾਲੀ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੌਂਸਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕੇਂਦਰੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ

ਕੇਂਦਰੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਸਾਲ ਵਿਚ ਦੋ ਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਲੋਂ ਬੁਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਲੋਂ ਹੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਾਲ ਵਿਚ ਦੋ ਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਕਮੇਟੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਬੁਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਕਮੇਟੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਨੀਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਕਮੇਟੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜ਼ੋਨ ਅਤੇ ਸਰਕਲ :

ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੇ ਸਰਕਲਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਜ਼ੋਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਜ਼ੋਨਾਂ/ਸਰਕਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਭ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸੁਪਰੀਮ ਕੌਂਸਲ/ਕੇਂਦਰੀ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ।

•••••

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਜ਼ੋਨਲ ਢਾਂਚਾ

(ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ)

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਅਤੇ ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਜ਼ੋਨਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਢਾਂਚਾ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਆਪਣੇ ਜ਼ੋਨ ਵਿਚ ਸਰਕਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਢਿੱਲ-ਮੱਠ ਦੂਰ ਕਰਨੀ।
2. ਸਰਕਲਾਂ ਦੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸਾਂਝ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।
3. ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਭਾਵਾਨ (Talented) ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁਲਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੇ।
4. ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਵਜੋਂ ਸਰਕਲਾਂ ਦੀ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਦਾ ਰੋਲ ਨਿਭਾਉਣਾ।

ਜ਼ੋਨਲ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਅੰਗ :

1. ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ
2. ਜ਼ੋਨਲ ਪੰਚਾਇਤ
3. ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ

ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ, ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ। ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚੋਂ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ 'ਜ਼ੋਨਲ ਪੰਚਾਇਤ' ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ। ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਾਹਿਬ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਾਹਿਬ ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਜ਼ੋਨਲ ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ।

ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :

ਸਾਲ ਵਿਚ ਦੋ ਵਾਰੀ (ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਪਿਛੋਂ) ਪਹਿਲਾਂ ਨੀਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :

1. ਪਿਛਲੀ ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਮਲਾਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ।
2. ਪਿਛਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਸਰਕਲਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨੀ। (ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਰਕਲਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ)।

3. ਹਰ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਉਂਦੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਦੇਣਾ। ਇਸ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਹੈ :

(ੳ) ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਰਕਲ (ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੀ ਪੰਚਾਇਤ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ।

(ਅ) ਆਪਣੇ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸਮਾਗਮ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਬੁਲਾਰੇ/ਕੀਰਤਨੀਏ ਬੁਲਾ ਕੇ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਮਾਗਮ ਕਰਨਾ।

(ੲ) ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਹੋਰ ਸਰਕਲ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੁਹਿੰਮ ਚਲਾਉਣੀ।

(ਸ) ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਸਰਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕੈਂਪ/ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ।

(ਹ) ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਾਸਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੁਹਿੰਮ ਚਲਾ ਕੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਗਰਮ ਕਰਨਾ।

ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਬਣੇ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਫੌਲੋ-ਅਪ (Follow-up) ਹੋ ਸਕੇ।

4. ਆਉਂਦੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿਚ ਤਿਮਾਹੀ-ਵਾਰ ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦਾ ਕੈਲੰਡਰ ਬਣਾਉਣਾ। ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਚ ਇਕ ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਮਾਗਮ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਾਗਮ ਇੰਚਾਰਜ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵੰਡਣੀਆਂ।

5. ਸਾਲਾਨਾ ਜ਼ੋਨਲ ਕਾਨਫ਼ਰੰਸ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਕਾਨਫ਼ਰੰਸ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਹੋਣਗੇ।

6. ਜ਼ੋਨ ਵਿਚਲੇ ਸਰਕਲਾਂ ਦੀ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਹੋਰ ਮਸਲੇ ਵਿਚਾਰਨੇ।

7. ਅਗਲੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨੀਯਤ ਕਰਨਾ।

ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਹਰ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜ਼ੋਨਲ ਪੰਚਾਇਤ

ਜ਼ੋਨਲ ਪੰਚਾਇਤ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਜ਼ੋਨਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :

1. ਪਿਛਲੀਆਂ ਪੰਚਾਇਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਨਿਰਣਿਆਂ ਦੇ ਅਮਲ ਬਾਰੇ ਜਾਇਜ਼ਾ।
2. ਪਿਛਲੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਰਕਲਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
3. ਨਵੇਂ ਸਰਕਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ।
4. ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜਾਂ/ਮੁਹਿਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ।
5. ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਚ ਇਕ ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਦਾ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ (ਜਿਸ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹੋਵੇਗਾ) ਕਰਵਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ।
6. ਸਾਲਾਨਾ ਜ਼ੋਨਲ ਕਾਨਫਰੰਸ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨੀ।
7. ਜ਼ੋਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕੈਂਪ/ਵਰਕਸ਼ਾਪ/ਸੈਮੀਨਾਰ ਆਦਿਕ ਕਰਵਾਉਣੇ।
8. ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ ਵਾਸਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਦਿਕ ਬਣਾਉਣੀਆਂ।

ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ/ਡਿਪਟੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ

ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ :

1. ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਜ਼ੋਨਲ ਸਮਾਗਮ ਅਤੇ ਜ਼ੋਨਲ ਕਾਨਫ਼ਰੰਸ ਆਦਿਕ ਮਿਥੇ ਗਏ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਤੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਹ ਸਮੇਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿਣ।
2. ਸਰਕਲਾਂ ਤੋਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਤੱਥ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨੇ (ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਅਕਾਊਂਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ) ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਬਣਾ ਕੇ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਭੇਜਣੀਆਂ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅੱਗੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰਨੀਆਂ।
3. ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਚ ਘੱਟ-ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਜਾ ਕੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਾਹਿਬ ਨੂੰ ਜ਼ੋਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣੀ।

ਸਰਕਲ ਦਾ ਜਥੇਬੰਧਕ ਢਾਂਚਾ

ਸਰਕਲ : ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਆਪਣੇ (ਸ਼ਹਿਰ/ਮੁਹੱਲੇ/ਪਿੰਡ) ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਦੇ ਲੋਕ ਭਲਾਈ, ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਟੀਮ ਵਜੋਂ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਹੋਣ, ਸਰਕਲ ਅਖਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਰਕਲ ਇਕੋ ਹੀ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਰਕਰ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਵਸਥਾ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, (ਜਿਵੇਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਬੱਚਿਆਂ

ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ ਆਦਿ) ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਧਣ ਨਾਲ ਹੋਰ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਆ ਜੁੜਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਰਕਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਧਦੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਫਲਤਾ ਨਾਲ ਚਲਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਵਸਥਾ ਤੱਕ ਦੇ ਸਰਕਲ **ਛੋਟੇ ਸਰਕਲ** ਅਖਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਦਰਮਿਆਨੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁਢਲੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

1. ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ
2. ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ
3. ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ—ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ, ਪ੍ਰਤਿਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ
4. ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ

ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਪੰਚਾਇਤ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਤੇ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਨੀਯਤ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਚਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ-ਇੰਚਾਰਜ ਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੰਚਾਇਤ, ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਵੱਡੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਉੱਪਰ ਲਿਖੇ ਚਾਰ ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

1. ਦੋ ਸਾਲਾ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕੋਰਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ
2. ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ
3. ਲਿਟਰੇਚਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ (ਫ੍ਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ)
4. ਆਡੀਓ ਵੀਡੀਓ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
5. ਦਸਵੰਧ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ
6. ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ

ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਲਾਂ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਸਾਧਨ (ਜਿਵੇਂ ਦਫ਼ਤਰ, ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਬੁਲਾਰੇ ਕੀਰਤਨੀ ਜਥੇ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਲ ਸਥਾਨਕ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ (ਅਕਾਦਮਿਕ) ਕਲਾਸਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵੀ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਪੰਚਾਇਤ, ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜਨਰਲ ਹਾਊਸ : ਸਰਕਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ, ਵਰਕਰ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਮੈਂਬਰ ਮਿਲ ਕੇ ਜਨਰਲ ਹਾਊਸ ਕਹਿਲਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਮੈਂਬਰ : ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਨੀਯਤ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫਾਰਮ ਭਰ ਕੇ

ਮੈਂਬਰ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਦੇ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਮੈਂਬਰ ਕਹਿਲਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਵਰਕਰ : ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਤਨ, ਮਨ ਤੇ ਧਨ ਨਾਲ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਰਕਰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨਾਲ ਡੂੰਘੀ ਸਾਂਝ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਹਿਯੋਗੀ ਮੈਂਬਰ : ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨਾ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ (ਜਿਵੇਂ ਮਾਇਆ, ਲੰਗਰ ਆਦਿ) ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨਾਲ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ।

ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ : ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੇ ਸਰਬ ਉੱਚ ਕਮੇਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਰਕਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਕੰਮ-ਕਾਜ ਤੇ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪੰਚਾਇਤ ਹੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ, ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਲ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਇਕੋ ਜਿੰਨੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ।

ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ : ਸਰਕਲ ਦੇ ਬਣਨ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੀ ਪੰਚਾਇਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਾਹਿਬ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪੂਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪੰਚਾਇਤ ਨੂੰ ਹੀ ਹੈ। ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਥਾਪਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਤੋਂ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

1. ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਰਕਲ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਯਤਨ ਕਰਨਾ।
2. ਪੰਚਾਇਤ ਵਿਚੋਂ ਹੀ ਇਕ ਯੋਗ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ, ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਲ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ, (ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਲਈ ਜਾਵੇ)।
3. ਸਰਕਲ ਦੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਉਣੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਕਿ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਦੀ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿਣ।
4. ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਵੱਲ ਲੋੜੀਂਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਰਹਿਣ।

ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੇ। ਇਹ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਏਜੰਡੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ :

1. ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਪਿਛਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਮਲ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ।
2. ਬੀਤੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸਰਕਲ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨੀ। **ਇਹ ਪੜਚੋਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ।** ਇਹ ਅੰਕੜੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਵਲੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ।
3. ਆ ਰਹੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਕਰਨੀ, ਟੀਚੇ ਮਿਥਣੇ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ।
4. ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ ਚਲਾਉਣੀ।
5. ਬੀਤੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਦੇ ਨਵੇਂ ਬਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਦਿਲਚਸਪੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਜ ਸੌਂਪਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ।
6. ਸਰਕਲ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ।
7. ਜਿਹੜੇ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਢਿੱਲੇ ਪੈ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਸਰਗਰਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਤੇ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਕਰਨੀ।
8. ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਦੀਆਂ ਜੋ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲੱਗੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ।
9. ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ/ਸਥਾਨ ਨੀਯਤ ਕਰਨਾ।

ਪੰਚਾਇਤ ਦੀਆਂ ਮਾਸਿਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮਾਸਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਤੇ ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸਰਕਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ :

ਸਰਕਲ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 11 ਤੋਂ 21 ਤੱਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਰਕਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਯਤਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਬੁਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

1. ਪਿਛਲੀ ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਹੋਏ ਫੈਸਲਿਆਂ 'ਤੇ ਅਮਲ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ।
2. ਆਉਂਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਚ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮਾਂ/ਮੁਹਿਮਾਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨਾ ਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਾਉਣੀਆਂ।
3. ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ।
4. ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ।
5. ਸਰਕਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕੈਂਪ ਆਦਿ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ।
6. ਸਰਕਲ ਨੂੰ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੇ ਸੁਝਾਅ।
7. ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮਾਂ, ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮਾਗਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਾਉਣੀਆਂ।

ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ :

1. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਉਤਸ਼ਾਹ ਭਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਚੱਲਣ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦਾ ਆਪ ਅਤੀ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਰਕਰ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੇ ਲਈ ਹੋਵੇ ਉਸਦਾ ਆਦਰਸ਼ਕ ਸੰਚਾਲਨ ਹੋਵੇ।
2. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦਾ ਦੂਸਰਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਯੋਗ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਭਾਲ ਹੈ। ਸਰਕਲ ਦੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸੌਂਪਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਾਉਣੀ ਇਸੇ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇ।
3. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਤੀਸਰੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ, ਵਰਕਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਹਾਊਸ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਹਫ਼ਤਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸੱਜਣਾਂ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਮੈਂਬਰ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ।

4. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਹਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਨਾਲ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਾਲ ਚਲਦੇ ਰਹਿਣ।
5. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਵੇ। ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਢਿੱਲੇ ਪੈ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਿਲੇ।
6. ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਗੁਰਦੁਆਰਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਤੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਲੈਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਾਲ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵੀ ਲਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਇੰਚਾਰਜ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦਾ ਰਹੇ।
7. ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਹਰ ਚਿੱਠੀ, ਅਕਾਊਂਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ, ਸਰਕੂਲਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੇ ਤੇ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਰਹੇ।
8. ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ।
9. ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ 'ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ' ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ/ਜ਼ੋਨਲ ਆਫਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜੇ।
10. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੇ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣੀਆਂ ਹਨ :

    (ੳ) ਅਕਾਊਂਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (ਅ) ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਟਾਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ (ੲ) ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਸ) ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਡ (ਹ) ਮਾਸਿਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਫ਼ੋਟੋ ਕਾਪੀ।

    ਇਹ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਕਾਰਡ ਛਪੇ ਹੋਏ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
11. ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੇ ਆਪਣੇ ਜ਼ੋਨਲ ਆਫ਼ਿਸ ਨੂੰ ਅਕਾਊਂਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ, ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਮਾਸਿਕ ਮੀਟਿੰਗ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਫ਼ੋਟੋ ਕਾਪੀ ਵੀ ਭੇਜਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਰਕਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ

'ਸਰਕਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ-ਇੰਚਾਰਜ' ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਰਕਲ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਸਰਕਲ ਦੇ

ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਸੁਚੱਜੇ ਸੰਚਾਲਨ, ਨਿਰੰਤਰ ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਮੋਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

1. ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਬਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਨਾਵਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਕੇ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਨਿਯਤ ਕਰਵਾਉਣੀ।
2. ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ, ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ, ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣਾ ਤੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦੇਣਾ। ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਤੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਰਾਹੀਂ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਭੇਜਣੀਆਂ।
3. ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਲਈ :
   (ੳ) ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨੇ।
   (ਅ) ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਕੇ ਢੰਗ ਤਰੀਕੇ ਲੱਭਣੇ।
   (ੲ) ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣੀ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸੰਭਵ ਸਾਧਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ।
   (ਸ) ਸਰਕਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਾਉਣੀਆਂ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਖੇਤਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਘੇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਰਹੇ।
   (ਹ) ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ (ਅਤੇ ਘਟੋ-ਘੱਟ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ) ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨੀ ਤਾਂ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਪੜਚੋਲ, ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਨ, ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਕੰਮ ਨਿਯਮਿਤ ਹੁੰਦਾ ਰਹੇ।

• • • • •

ਸਰਕਲ ਤੇ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਨਵਾਂ ਸਿਸਟਮ

ਸਰਕਲਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਤੇ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਸਿਸਟਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :

1. ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਵਿਚਲੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। **ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਹਰ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨਲ ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗੀ।**

2. ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਵਿਚ ਹੋ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ। ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਕੋਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਪੋਟੈਂਸ਼ਲ ਚੰਗਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਪੰਚਾਇਤ ਵਲੋਂ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ (ਤੇ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵੀ) ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਿਸ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦਿੰਦਾ ਰਹੇਗਾ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ ਤਾਂਕਿ ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਪੰਚਾਇਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

3. ਹਰ ਵਿਭਾਗ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਮਿਲਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਹੀ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ। ਜੇ ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਪੰਚਾਇਤ ਹਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਸਮਝੇ ਤਾਂ ਪੰਚਾਇਤ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਸਬ ਕਮੇਟੀ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਬਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ 3 ਤੋਂ 5 ਮੈਂਬਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਰਕਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

4. ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਨੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਚਿੱਠੀ ਜਾਂ ਫ਼ੋਨ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂਕਿ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੋ ਸਕੇ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਗੱਲਬਾਤ ਹੋ ਸਕੇ।

	ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਦਾ ਵਿਭਾਗ	ਜੋ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ/ਕੰਮ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ
1	ਬਾਲ ਤੇ ਨੌਜੁਆਨ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (Child & Youth Development Department)	1. ਬੱਚਿਆਂ ਤੇ ਨੌਜੁਆਨਾਂ ਲਈ ਗੁਰਮਤਿ ਕਲਾਸਾਂ ਤੇ ਕੈਂਪ 2. ਧਾਰਮਿਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 3. ਸਕੂਲਾਂ ਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ 4. ਸਕੂਲਾਂ ਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ
2	ਗੁਰਮਤਿ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (Gurmat Education Department)	1. ਦੋ-ਸਾਲਾ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 2. ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ
3	ਸੰਗਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਭਾਗ (Sangati Programme Department)	1. ਸੰਗਤੀ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਤੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਪ੍ਰਵਾਰਕ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 2. ਬੱਚਿਆਂ ਤੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ 3. ਗੁਰਦੁਆਰਿਆਂ ਤੇ ਸਿੱਖ ਸਭਾ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ
4	ਜਨ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ (Public Contact Department)	1. ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 2. ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਟਾਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 3. ਜਨ ਸੰਪਰਕ, ਪ੍ਰੈਸ ਤੇ ਪਬਲੀਸਿਟੀ
5	ਜਥੇਬੰਦਕ ਮਾਮਲੇ ਵਿਭਾਗ (Organizational Affairs Department) ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਇਂਚਾਰਜ/ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜਥੇਬੰਦਕ ਮਾਮਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਆਪ ਕਰਨਗੇ।	1. ਦਸਵੰਧ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 2. ਸਮਾਜ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 3. ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ, ਸੇਧ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ। ਸਰਕਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ, ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਣਾ ਤੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣੇ। 4. ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ। 5. ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ/ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ ਤੇ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ। ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ, ਅਕਾਊਂਟਸ, ਤੇ ਸਰਕਲ/ਜ਼ੋਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ। 6. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ।

ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ

"ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ" ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਕਲ ਵਾਸਤੇ ਮਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚੋਂ ਹੀ ਨਵੇਂ ਮਿਸ਼ਨਰੀਆਂ ਦਾ ਜਨਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਾਲਣ ਪੋਸ਼ਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਦਾ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਚੱਲਣਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਕਲ ਦੇ ਚੰਗੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਰਕਲ ਦਾ ਭਵਿੱਖ ਵੀ ਤਾਂ ਹੀ ਚੰਗਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਸਰਕਲ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਪੀੜ੍ਹੀ ਤਿਆਰ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਹੀ ਹੈ।

ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

(1) **ਇੰਚਾਰਜ :** ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪ ਸੰਭਾਲੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਯੋਗ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ।

(2) **ਸਬ-ਕਮੇਟੀ :** ਕਲਾਸ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ :

(ੳ) **ਵਿਦਵਾਨ :** ਜੋ ਕਲਾਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ, ਆਪ ਵਿਸ਼ੇ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਕਰਵਾਉਣ।

(ਅ) **ਫੀਲਡ ਵਰਕਰ :** ਜੋ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਜਾਂ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ।

(ੲ) **ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ :** ਜੋ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ—ਬੈਂਚ, ਬੋਰਡ, ਚਾਕ, ਰਿਫਰੈਸ਼ਮੈਂਟ ਆਦਿ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ।

(3) ਕਲਾਸ ਨੂੰ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਚਲਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਨਿਭਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਧਿਆਨ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

(ੳ) ਵਿਸ਼ੇ ਗੁਰਬਾਣੀ, ਸਿੱਖ ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ, ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਸਿੱਖ ਫ਼ਿਲਾਸਫ਼ੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ।

(ਅ) ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿਚ ਛਪਣ ਵਾਲੇ ਚੰਗੇ ਲੇਖ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਵਜੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।

(ੲ) ਦੋ-ਸਾਲਾ ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਲੇਖ ਵੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਸ) ਪ੍ਰਮਾਣੀਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲੇਖਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲੈਕਚਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(ਹ) ਟਾਪਿਕ (ਵਿਸ਼ੇ) ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੰਡਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਚੰਗਾ ਮਿਆਰ ਹੋਣਾ ਕੁਦਰਤੀ ਹੈ।

(ਕ) ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕਲਾਸ ਸਰਕਲ ਦੇ ਚੰਗੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹੋਰ ਬੁਲਾਰੇ ਵੀ ਠੀਕ ਲੀਹਾਂ ਤੇ ਤਿਆਰ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪੈਣਗੇ।

(ਖ) ਨਵੇਂ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ-ਵੰਡ ਮੁਤਾਬਿਕ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਮਾਹਿਰ ਕਿਸੇ ਚੰਗੇ ਬੁਲਾਰੇ ਨਾਲ ਲਗਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੀਨੀਅਰ ਬੁਲਾਰਾ ਨਵੇਂ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਵਾਵੇ, ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਵਾਵੇ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰੇ।

(ਗ) ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਆਡੀਓ ਤੇ ਵੀਡੀਓ ਟੇਪਾਂ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (ਜੋ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ) ਵਿਚੋਂ ਟੇਪਾਂ ਤੋਂ ਵੱਡਮੁੱਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੇਪਾਂ ਵਿਚ ਚੰਗੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੇ ਤਿਆਰੀ ਪਿਛੋਂ ਕੀਤੇ ਕਥਾ, ਵਖਿਆਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਨਵੇਂ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਲਈ ਅਤਿ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ।

(ਘ) ਨਵੇਂ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦਾ ਅੱਗੇ ਆਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਨਵੀਨਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਨਾਲ ਅੱਗੋਂ ਲਈ ਬੁਲਾਰੇ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(4) ਕਲਾਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਧਿਆਨ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

(ੳ) ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਕਲਾਸ ਦਾ ਆਰੰਭ ਚੰਗੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ, ਉਚੇਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਲਾਸ ਦੀ ਜਿੰਦ-ਜਾਨ ਹੈ। ਕਲਾਸ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਨਾ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਤਨੀ ਹੀ ਕਲਾਸ ਸਫ਼ਲ ਰਹੇਗੀ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਲਾਸ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ ਹੀ ਅਸਫ਼ਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ੲ) ਕਲਾਸ ਲਈ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਬੁਲਾਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਮਾਜਕ ਸਾਂਝ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਤਾ ਪੂਰਵਕ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਸ) ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਮਿੱਤਰਾਂ ਤੱਕ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ।

(ਹ) ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਬਹੁਤ ਲਾਹੇਵੰਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਨਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਕਿਸੇ ਪੁਰਾਣੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਆਉਣ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦਿੰਦਾ ਰਹੇ।

(ਕ) ਪੁਰਾਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ 4-5 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੌਂਪਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਹਰ ਕਲਾਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਤੇ ਅਤੇ ਮਿਲ ਕੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਕਾਰਨ ਜਾਣਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨ।

(ਖ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :

(i) ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਚਿੱਠੀ ਪਾ ਕੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਵਜੋਂ ਜਿਸ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਉਹ ਉਸ ਦੇ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇ।

(iii) ਫਿਰ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ **'ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਲਾਸ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ'** ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸਦੇ ਘਰ ਜਾਣ।

(ਗ) ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਪਿਛੋਂ (ਜਿਵੇਂ ਇਕ ਸਾਲ ਜਾਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ) ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਾਜ਼ਰੀ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(5) ਕਲਾਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ :

(ੳ) ਕਲਾਸ ਵਾਸਤੇ ਕਲਾਸ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਗੁਰਦੁਆਰੇ/ਘਰ ਨਾਲੋਂ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਕਲਾਸਰੂਮ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਹੇਵੰਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਰਕਰ ਕਲਾਸ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 15 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਕਲਾਸ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਕਮਰੇ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਲੱਗਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ।

(ੲ) ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਕਲਾਸ ਲੱਗਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਦੇ ਬਾਹਰ ਇਕ ਬੈਨਰ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਆਮ ਸੰਗਤ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਹੋ ਸਕੇ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਸਟਿਕਰ ਆਦਿ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।

(ਸ) ਕਲਾਸ ਦੇ ਨੇੜੇ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ, ਗਲਾਸ ਆਦਿ ਦਾ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਅੱਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਯੋਗ ਰਿਫਰੈਸ਼ਮੈਂਟ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਕ) ਅਗਰ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਹੋਵੇ (ਜਿਵੇਂ ਆਡੀਓ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕੈਸਟਾਂ ਚਲਾਉਣਾ, ਸਲਾਈਡ ਸ਼ੋਅ, ਕੁਇਜ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਦਿਕ) ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਕਲਾਸ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।

(6) ਕਲਾਸ ਦੌਰਾਨ ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਧਿਆਨ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ :

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਖਿੱਚ ਤੇ ਦਿਲਚਸਪੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :

- ਕਲਾਸ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ 5-10 ਮਿੰਟ ਦਾ ਕੀਰਤਨ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਕਦੇ-ਕਦੇ (ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ) ਸਰਕਲ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ 10-15 ਮਿੰਟ

ਲਈ ਕਵਿਤਾਵਾਂ/ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਆਦਿ ਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਕਿਸੇ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਉਤੇ 'ਕੁਇਜ਼' (ਸੁਆਲ-ਜੁਆਬ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ) ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿਚ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰ ਤੇ ਸ਼ਬਦ ਵਿਆਖਿਆ ਦੀ ਵੀਡੀਉ ਟੇਪ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਲਾਂ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਬੁਲਾਰੇ ਬੁਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਗੁਰਬਾਣੀ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਉਚਾਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨੀਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸ਼ੁੱਧ ਉਚਾਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸੰਗਤਾਂ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਹੈ।
- ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਦੇ-ਕਦਾਈਂ ਜਗ੍ਹਾ ਬਦਲ ਕੇ ਕਲਾਸ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਕਾਫੀ ਫਾਇਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਬਾਗ-ਬਗੀਚੇ ਵਿਚ ਕਲਾਸ ਨੂੰ ਪਿਕਨਿਕ ਦਾ ਰੂਪ ਦੇ ਦੇਣਾ ਆਦਿ।
- ਕਲਾਸ ਦੌਰਾਨ ਦੂਜੇ ਧਰਮਾਂ 'ਤੇ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤੇ ਅਣਸੁਖਾਵੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪੂਰਨ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਭਾਸ਼ਾ/ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਚੋਣ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।
- ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਬੋਲੀ ਪਿਆਰ ਤੇ ਨਿਮਰਤਾ ਭਰੀ ਅਤੇ ਦਿਲ ਖਿੱਚਵੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਬੁਲਾਰੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਕਿ ਵਿਸ਼ਾ ਜ਼ਬਾਨੀ ਯਾਦ ਕਰਕੇ ਆਉਣ। ਬੁਲਾਰੇ ਤਿਆਰੀ ਕਰਕੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਉਣ। ਇਹ ਗੱਲ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਕਲਾਸ ਦਾ ਸਲੇਬਸ ਇਕੱਠਾ ਬਣਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਅਲਾਟ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਅਗਰ ਕੋਈ ਬੁਲਾਰਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਾ ਪਹੁੰਚੇ ਜਾਂ ਤਿਆਰੀ ਨਾ ਕਰ ਕੇ ਆਵੇ, ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਮਿਲ ਕੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਫਿਰ ਨਾ ਵਾਪਰੇ। ਅਗਰ ਇਸ ਸਭ ਦਾ ਕਾਰਨ ਅਣਗਹਿਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਯੋਗ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਜਿੰਨੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰੱਖਿਆ ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਵੱਧ ਬੁਲਾਰਾ ਤਿਆਰ ਹੋ ਕੇ ਆਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਕ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਨ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਆਵੇ।
- ਨੇੜੇ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਬੁਲਾਰੇ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਬੁਲਾਉਂਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਬੁਲਾਰੇ ਦੂਜੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਲੋਂ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ

ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਮੇਲ-ਜੋਲ ਵਧਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਲਾਸ ਦੀ ਰੌਚਿਕਤਾ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

- ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਾ ਖਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਬੁਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਕਲਾਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਗੁਰਮਤਿ ਦੇ ਜਗਿਆਸੂਆਂ ਅੱਗੇ ਗੁਰਮਤਿ ਦੀ ਗੱਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਉਲਟ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਵਾਲੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦੇ ਇਕੋ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਤੋਂ ਬੋਲਣ ਨਾਲ ਵਿਵਾਦ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਲਾਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਵਾਲੇ ਮਸਲੇ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਨਾ ਛੇੜੇ ਜਾਣ—ਖ਼ਾਸ ਕਰਕੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਸਾਹਮਣੇ। ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਪ੍ਰਤੀ ਪਹਿਰਾ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਕਲਾਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਲਾਸ ਦੇ ਅਖ਼ੀਰ ਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
- ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਦਾ ਸਰਕਲ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਸਮਾਗਮ ਵੇਲੇ ਸਨਮਾਨ ਕਰ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ

1. ਮਨੋਰਥ :

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

(1) ਤਾਂ ਕਿ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਵਿਚ ਘਰ-ਘਰ ਅੰਦਰ "ਧਰਮਸਾਲ" ਵਾਲਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਕਾਇਮ ਰਹਿ ਸਕੇ।

(2) ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ/ਭੈਣ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਖੀ ਦੀ ਰੰਗਤ ਵਿਚ ਰੰਗ ਸਕਣ ਤਾਂ ਕਿ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਸਿੱਖੀ ਤੋਂ ਦੂਰ ਨਾ ਜਾਣ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਕੌਮ ਤੇ ਕੋਈ ਧੱਬਾ ਨਾ ਲੱਗੇ।

(3) ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰਾਂ/ਭੈਣਾਂ ਨੂੰ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ।

(4) ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਹੋਰ ਵੀ ਐਸੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ/ਭੈਣਾਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੇ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਲਈ ਆਪਣਾ ਆਪ ਸਮਰਪਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

(5) ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਮਾਗਮਾਂ ਨਾਲ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਮਾਂ ਦੇ ਸਕਣ।

2. ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਕੈਸੀ ਹੋਵੇ :

(1) ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ

ਸਰਬਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਸੀ ਬਣਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(2) ਗੁਰਬਾਣੀ ਸਿੱਖ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦੀ ਥੰਮ੍ਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਗੁਰਬਾਣੀ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਨੂੰ ਅਧਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(3) ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰ ਸਮਾਗਮ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਾਂ 2 ਤੋਂ ਢਾਈ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰਾਂ ਭੈਣਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਦਿਨ ਤੇ ਸਮਾਂ ਨੀਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(4) ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਨੀਵਾਰ, ਐਤਵਾਰ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਿਨ ਨੀਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਥਾਨਕ ਹਾਲਾਤ ਮੁਤਾਬਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(5) ਐਤਵਾਰ ਨੂੰ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਵੇਲੇ, ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮ ਸਮੇਂ ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਠੀਕ ਸਮਾਂ ਲੱਗੇ, ਨੀਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(6) ਇਸ ਸਮਾਗਮ ਵਿਚ ਲੋੜ ਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਿਤਨੇਮ ਦੀ ਬਾਣੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬਾਣੀ ਦਾ ਰਲ ਕੇ ਪਾਠ, ਕੀਰਤਨ, ਕਥਾ-ਵੀਚਾਰ ਜਾਂ ਲੈਕਚਰ ਅਤੇ ਇਕ ਦੋ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਤਾਂਕਿ ਨਵੇਂ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਤੇ ਬਾਲ ਮਿਸ਼ਨਰੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਬਾਣੀ ਦੇ ਪਾਠ ਸਮੇਤ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਸ਼ਾ 20 ਮਿੰਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(7) ਵਿਸ਼ੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵੀਰਾਂ/ਭੈਣਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਇਕ ਹਫ਼ਤਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਤਾਂਕਿ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਬੇਰਸੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਸੰਬੰਧਤ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਨਾਨਕਸ਼ਾਹੀ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿਚ ਅਣਗੌਲੇ ਜਿਹੇ ਇਤਿਹਾਸਕ ਦਿਹਾੜੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(8) ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਬਜ਼ੁਰਗ ਦੀ ਯਾਦ ਮੌਕੇ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ੀ ਗਮੀ ਦੇ ਦਿਹਾੜੇ ਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

3. ਦਿਨ ਤੇ ਸਮਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਝਾਅ :

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਐਤਵਾਰ ਦਾ ਦਿਨ ਬਹੁਤ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਭਰਪੂਰ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦਾ ਇਹ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਠੀਕ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਲੀਕੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

(1) ਸੋ ਦਰੁ ਰਹਰਾਸਿ ਦਾ ਪਾਠ	—	20 ਮਿੰਟ
(2) ਸ਼ਬਦ ਕੀਰਤਨ	—	20 ਮਿੰਟ
(3) ਸ਼ਬਦ ਵੀਚਾਰ ਜਾਂ ਲੈਕਚਰ	—	30 ਮਿੰਟ
(4) ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਤਾਲਾਪ	—	20 ਮਿੰਟ

ਉਪਰੰਤ ਅਰਦਾਸ ਤੇ ਸਮਾਪਤੀ 20 ਮਿੰਟ। ਉਪਰੰਤ ਕੜਾਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਤੇ ਲੰਗਰ (ਸਰਬ ਸੰਮਤੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ)

4. ਲੰਗਰ ਅਤੇ ਚਾਹ ਪਾਣੀ :

ਲੰਗਰ ਅਤੇ ਚਾਹ-ਪਾਣੀ ਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਤੇ ਖਰਚਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂਕਿ ਜਿਸ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ ਦੇ ਘਰ ਵਿਚ ਸਮਾਗਮ ਹੋਵੇ ਉਹ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਤੋਂ ਵਾਂਝਾ ਨਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਡਰ ਕਾਰਨ ਹੀ ਉਹ ਸਮਾਗਮ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਦੂਰ ਨਾ ਚਲਾ ਜਾਵੇ। ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਲੰਗਰ ਚਾਹ-ਪਾਣੀ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰਹੇ, ਜੇ ਲੰਗਰ ਕਰਨਾ ਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੀ, ਦਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦੇ ਤੱਕ ਹੀ ਖਰਚ ਸੀਮਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਮਾਗਮ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਕੇਵਲ ਵਧੀਆ ਲੰਗਰ ਛਕਣਾ ਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਗੋਂ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਗੁਰਮਤਿ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਾਂਝ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ।

5. ਸਮਾਗਮ ਕਿੰਨੇ ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਹੋਵੇ :

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਸਮਾਗਮ ਹਫ਼ਤੇ ਬਾਅਦ (ਸਪਤਾਹਿਕ) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਵੱਡੇ ਸਰਕਲਾਂ ਲਈ ਸਪਤਾਹਿਕ, ਦਰਮਿਆਨੇ ਸਰਕਲ ਲਈ ਪੰਦਰਵਾੜਾ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਰਕਲਾਂ ਲਈ ਮਾਸਿਕ ਸਮਾਗਮ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਹਰ ਵਾਰ ਇਹ ਸਮਾਗਮ ਨਵੇਂ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਦੇ ਘਰ ਬਦਲ ਕੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜਿਤਨੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ ਉਤਨੇ ਹੀ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਜਾਂ ਪੰਦਰਵਾੜਿਆਂ ਜਾਂ ਮਾਸਿਕ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਲੜੀ ਨਿਰੰਤਰ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

6. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਨ :

ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਪਰਿਵਾਰ ਆਪਸੀ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਤਿਮਾਹੀ, ਛਿਮਾਹੀ ਜਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਮਾਗਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਗੁਰਧਾਮ ਯਾਤਰਾ ਵਿਚ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮਾਗਮ (ਗੁਰਧਾਮ ਯਾਤਰਾ) ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ (ਐਸਟੀਮੇਟ) ਲਾ ਕੇ, ਸਾਰੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਮਾਇਆ ਇਕੱਠੀ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਾਂਝੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਇਹ ਖਰਚੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

7. ਪਿਕਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ :

ਆਪਸੀ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਪਿਕਨਿਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਦੇ ਸਥਾਨਾਂ, ਪਾਰਕਾਂ ਜਾਂ ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਆਦਿ ਵਿਚ ਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਮਾਗਮ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਹੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲੰਗਰ ਆਦਿ ਦੇ ਕੰਮ ਵੰਡ ਲਏ ਜਾਣ, ਕੋਈ ਪਰਿਵਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦੇ ਬਣਾ ਲਿਆਵੇ, ਕੋਈ ਸਬਜ਼ੀ, ਕੋਈ ਫਲ-ਫਰੂਟ ਆਦਿ ਦੀ ਸੇਵਾ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਲੈ ਕੇ, ਲੰਗਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸੀਮਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਤਨੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ ਲੰਗਰ ਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਲੈਣਗੇ ਉਤਨੇ ਹੀ ਸਵਾਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦਾ ਅਨੰਦ ਵੀ ਮਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਾਰੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੀ ਖੁਸ਼ੀ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

8. ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਾਂਝ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਲਈ :

(1) ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿਚ, ਆਪਸੀ ਗਿਲੇ, ਸ਼ਿਕਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਝਗੜਿਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਕਰਨ ਤੇ ਪੂਰੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹੋਵੇ। ਹਾਂ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

(2) ਕਿਸੇ ਇਕ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ ਦੇ ਦੁੱਖ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀਆਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਦੁੱਖ ਸਮਝ ਕੇ ਤਨ, ਮਨ, ਧਨ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(3) ਇਹਨਾਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਮਗਾਮਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀਰ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਗੁਰਮਤਿ ਸਿਧਾਂਤ ਪ੍ਰਤੀ ਆਈ ਘਾਟ ਬਾਰੇ ਖੁਲ੍ਹੇਆਮ ਨੁਕਤਾਚੀਨੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਾਂ ਇਕੱਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਉਸ ਵੀਰ ਭੈਣ ਨੂੰ ਗੁਰਮਤਿ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾ ਦੇਣ।

(4) "**ਹਮ ਨਹੀ ਚੰਗੇ ਬੁਰਾ ਨਹੀ ਕੋਇ॥**" ਦੇ ਮਹਾਂਵਾਕ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੌਰਾਨ ਸੁਖਾਵਾਂ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਮਾਜ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ

(ੳ) ਮਨੋਰਥ : ਲੋੜਵੰਦਾਂ ਦੀ ਨਿਮਰਤਾ ਸਹਿਤ ਸੇਵਾ ਕਰਨੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦਾ ਭਾਈ ਮਰਦਾਨਾ ਜੀ ਨੂੰ ਪਾਵਨ ਉਪਦੇਸ਼ ਸੀ। ਗੁਰੂ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਹੈ ਕਿ ਘਾਲ ਕਮਾਈ ਵਿਚੋਂ ਹੱਥੋਂ ਵੰਡਣਾ ਪ੍ਰਭੂ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਸੱਚਾ ਮਾਰਗ ਹੈ। ਖਾਲਸੇ ਦੀ ਸਾਜਣਾ ਵੀ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗੋਬਿੰਦ ਸਿੰਘ ਜੀ ਨੇ ਇਸੇ ਸ਼ੁੱਭ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕੀਤੀ ਸੀ ਕਿ ਸਰਬੱਤ ਦੇ ਭਲੇ ਦਾ ਯੁੱਗ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੀ ਸਿੱਖ ਧਰਮ ਦਾ ਇਹ ਉੱਚ ਆਦਰਸ਼ ਬਣ ਗਿਆ ਕਿ ਨਾਮ ਦੀ ਬਰਕਤ ਨਾਲ ਚੜ੍ਹਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਆ ਕੇ ਸਰਬੱਤ ਦਾ ਭਲਾ ਲੋੜੀਏ। ਇਹ ਆਦਰਸ਼ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਨੇ ਆਪ ਸਥਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਪਵਿੱਤਰ ਫ਼ਰਜ਼ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ।

ਅੱਜ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖ ਨੇ ਬੇਮਿਸਾਲ ਤਰੱਕੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਪਰ ਪਦਾਰਥਕ ਲੋਭ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਸ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਹਰ ਗੱਲ ਦੇ ਅਰਥ ਬਦਲਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਧਰਮ ਦੇ ਨਾਂ 'ਤੇ ਸੇਵਾ ਵੀ ਇਕ ਵਪਾਰਕ ਰੁਚੀ ਦਾ ਅੰਗ ਬਣਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਗਰੀਬ, ਅਨਾਥ, ਅਪਾਹਜ ਲੋਕ ਵਿਲਕ ਰਹੇ ਹਨ। ਬਿਰਧ ਮਾਂ-ਬਾਪ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਬਿਰਧ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਛੱਡ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ; ਮੰਦਬੁੱਧੀ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਰੱਬ ਹੀ ਰਾਖਾ ਹੈ। ਬਿਮਾਰਾਂ ਦੀ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਨਹੀਂ। ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਖਰੀਦ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ। ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋਕ ਜਾਗਰੂਕ ਨਹੀਂ। ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਸਮੇਂ ਲਾਰੇ ਹੀ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਤਕਰਾ ਬਹੁਤ ਵਧ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਐਸੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਹੀ ਧਾਰਮਿਕ ਜਾਂ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ ਜੋ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੁੱਚੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਨਵੇਂ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਵੀ ਧਰਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਪੁਰਾਤਨ ਅਰਥ ਕਾਇਮ ਰਹਿ ਸਕਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ

ਕਾਲਜ ਲੁਧਿਆਣਾ ਵੀ ਇਕ ਨਿਸ਼ਕਾਮ ਕਿਰਤੀ ਵੀਰਾਂ/ਭੈਣਾਂ ਦੀ ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਲੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਮਨੁੱਖ ਜਾਤੀ ਦੇ ਭਲੇ ਲਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਅਧੀਨ ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪ ਦਸਵੰਧ ਦੀ ਮਾਇਆ ਦੇ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਗਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਪੂਰੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਅਤੇ ਦੂਰ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਹੁਣ ਉਪਰੋਕਤ ਮਨੋਰਥ ਦੀ ਹੋਰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਹਿਤ ਇਕ ਵੱਖਰਾ **'ਸਮਾਜ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ'** ਆਰੰਭ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਰੰਗ, ਨਸਲ, ਜਾਤ, ਮਜ਼੍ਹਬ ਦੇ ਭੇਦ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਉੱਠ ਕੇ ਲੋੜਵੰਦਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਵਾਹਿਗੁਰੂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਨ ਕਿ ਦੇਸ਼-ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਰਲ-ਮਿਲਕੇ ਸੰਗਤਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਕੇ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀਆਂ ਬਖ਼ਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੇ ਪਾਤਰ ਬਣ ਸਕੀਏ।

(ਅ) ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਜ ਭਲਾਈ ਕੰਮ :

(1) **ਮੈਡੀਕਲ ਸੁਰੱਖਿਆ** :

(i) ਆਮ ਬਿਮਾਰਾਂ, ਲੋੜਵੰਦਾਂ ਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਸਮੇਂ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿਚ (AMBULANCE) ਗੱਡੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਜੋ ਮੁਫ਼ਤ ਸੇਵਾ ਕਰੇ।

(ii) ਬੱਸ ਅੱਡਿਆਂ, ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਪਬਲਿਕ ਥਾਵਾਂ, ਗੁਰਦੁਆਰਿਆਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ (First Aid Box) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ (First Aid) ਕਿੱਟਾਂ ਕਾਰਾਂ, ਟੈਕਸੀਆਂ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(iii) ਅਣਵਰਤੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਸੰਗਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਲੋੜਵੰਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਦੇਣ ਲਈ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।

(iv) ਪੁਰਾਣੇ Wheel Chairs, ਫੌੜੀਆਂ, ਸੋਟੀਆਂ ਆਦਿ ਜੋ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਲੋੜਵੰਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਦੇਣਾ।

(v) ਤਿਉਹਾਰਾਂ ਤੇ ਗੁਰਪੁਰਬਾਂ ਸਮੇਂ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿਚ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤੋਹਫ਼ੇ, ਲਿਟਰੇਚਰ, ਫਲ ਤੇ ਮਠਿਆਈਆਂ ਵੰਡਣਾ ਅਤੇ ਬਿਰਧ ਘਰਾਂ, ਯਤੀਮਖਾਨਿਆਂ ਤੇ ਮੰਦ-ਬੁੱਧੀ ਆਸ਼ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਮਾਗਮ ਕਰਨੇ।

(vi) ਕੁਦਰਤੀ ਬਿਪਤਾਵਾਂ—ਹੜ੍ਹ, ਭੁਚਾਲ, ਸੁਨਾਮੀ, ਤੂਫਾਨ ਸਮੇਂ ਪੀੜਤ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੰਗਰ, ਦਵਾਈਆਂ, ਬਸਤਰ ਤੇ ਯੋਗ ਥਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ। ਬੀਮਾਰੀ ਫੈਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਦਵਾਈਆਂ ਦਾ ਛਿੜਕਾਉ ਕਰਨਾ।

(2) **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੈਡੀਕਲ ਕੈਂਪ** : ਸਰਕਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਫਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਕੈਂਪ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨੇ, ਜਿਵੇਂ :

(i) ਫਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਚੈੱਕ-ਅਪ ਕੈਂਪ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਮਾਹਰ ਡਾਕਟਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(ii) ਏਡਜ਼, ਕੈਂਸਰ ਤੇ ਟੀ. ਬੀ. ਰੋਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੈਂਪ/ਸੈਮੀਨਾਰ ਲਾਉਣੇ।

(iii) ਖ਼ੂਨਦਾਨ ਤੇ ਨਸ਼ਾ ਛੁਡਾਉ ਕੈਂਪ ਲਗਾਉਣੇ ਤੇ ਖ਼ੂਨਦਾਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਛੇਤੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤੇ ਖ਼ੂਨਦਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨਿਤ ਕਰਨਾ।

(iv) ਸਰੀਰਕ ਅਰੋਗਤਾ ਲਈ ਯੋਗ ਕੈਂਪ ਲਗਾਤਾਰ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨੇ।

(v) ਸਰੀਰ ਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ।

(vi) ਕੈਂਸਰ ਤੇ ਏਡਜ਼ ਰੋਗੀਆਂ ਕੋਲ ਜਾ ਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਹੌਂਸਲਾ ਦੇਣਾ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣਾ।

(vii) ਅੱਖਾਂ ਤੇ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਫਰੀ ਕੈਂਪ ਲਾਉਣੇ।

(3) ਬਿਰਧਘਰ ਤੇ ਮੰਦਬੁੱਧੀ ਆਸ਼ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ :

(i) ਮੰਦਬੁੱਧੀ ਆਸ਼ਰਮਾਂ ਤੇ ਬਿਰਧਘਰਾਂ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ, ਇਸ਼ਨਾਨ ਕਰਾਉਣਾ, ਕੱਪੜੇ ਧੋਣੇ, ਲੰਗਰ ਛਕਾਉਣਾ, ਨਹੁੰ ਕੱਟਣੇ, ਕੰਨਾਂ ਦੀ ਮੈਲ ਕੱਢਣੀ ਆਦਿ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ।

(ii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਸ਼ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਤਿਉਹਾਰਾਂ ਸਮੇਂ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਸਮਾਗਮ ਕਰਨੇ।

(4) ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ :

(i) ਜੰਗਲਾਤ ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਰਖ਼ਤ ਲਾਉਣੇ।

(ii) ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਅਖਬਾਰਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਗਰੀਬ ਪਰਿਵਾਰਾਂ/ਵਿਧਵਾਵਾਂ/ਬਿਰਧਾਂ ਨੂੰ ਲਿਫਾਫੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਕੇ ਲਿਫਾਫੇ ਬਣਵਾਉਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(iii) ਪੁਰਾਣੇ ਕੱਪੜੇ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਭਾਂਡੇ, ਕਾਪੀਆਂ, ਖਿਡੌਣੇ, ਦਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸੈਂਪਲ, ਸਿਲਾਈ ਮਸ਼ੀਨ, ਘਰੇਲੂ ਵਸਤਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਲੋੜਵੰਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਵੰਡਣੀਆਂ।

(iv) ਨਗਰ ਕੀਰਤਨ, ਮੇਲਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ।

(v) ਸੜਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰੈਲੀਆਂ ਸਮੇਂ ਬੇਸਿਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।

(vi) ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੈਮੀਨਾਰ ਕਰਨੇ/Carrier Guidance ਦੇਣੀ।

(vii) ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਦੇ ਗਰੀਬ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਵਰਦੀ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਤੇ ਬੈਗ ਆਦਿ ਦੇਣਾ।

(viii) ਐਕਸੀਡੈਂਟਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਕਾਰਾਂ, ਸਕੂਟਰਾਂ/ਸਾਈਕਲਾਂ ਤੇ ਰਿਫਲੈਕਟਰ ਲਾਉਣੇ।

(ix) ਲਾਵਾਰਸ ਮ੍ਰਿਤਕ ਪ੍ਰਾਣੀਆਂ ਦੇ ਸਸਕਾਰ ਸਮੇਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(x) ਪਿੰਡਾਂ/ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚ ਫੈਲੀ ਗੰਦਗੀ ਦੀ ਸਫਾਈ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(xi) ਲੋੜਵੰਦ ਲੜਕੇ/ਲੜਕੀਆਂ ਦੇ ਵਿਆਹ ਕਰਵਾਉਣੇ।

(xii) ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਕੰਮਾਂ ਸਮੇਂ ਫਾਇਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(xiii) ਸਿਵਲ, ਡਿਫੈਂਸ, ਲੋਕਲ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਸਮਾਜ ਸੇਵੀ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਤੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ।

(xiv) ਝੁੱਗੀ-ਝੌਂਪੜੀ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(xv) ਗਰੀਬ ਹੁਸ਼ਿਆਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉੱਚ-ਵਿਦਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਾਇਕੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ।

(xvi) ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਵਿਚ ਹੱਕ-ਸੱਚ ਅਤੇ ਇਨਸਾਫ ਲਈ ਨਿਰਵੈਰਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭੈਤਾ ਨਾਲ ਤੱਤਪਰ ਰਹਿਣਾ।

(xvii) ਗਰਮੀਆਂ/ਸਰਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਕੈਂਪਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਧਿਆਤਮਕ ਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਕੇ ਨੌਜੁਆਨ ਪੀੜ੍ਹੀ ਨੂੰ ਨਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਹੋਰ ਬੁਰਿਆਈਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ।

(xviii) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਲਿਸਟ 'OBSERVANCE OF SPECIAL DAYS' ਨਾਲ ਉਪਲਬਧ ਹੈ)।

ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ : ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ

"ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ" ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਮਾਸਿਕ ਪੱਤਰ ਹੈ ਜੋ ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਹਿੰਦੀ ਵਿਚ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਛਪਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਗੁਰਮਤਿ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਗੁਰਬਾਣੀ ਵਿਚਾਰ, ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਤਿਹਾਸਕ ਦਿਹਾੜਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਇਤਿਹਾਸ, ਸਿੱਖ ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ ਬਾਰੇ ਲੇਖ, ਪਾਠਕਾਂ ਦੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸੰਬੰਧੀ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ, ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖ, ਪੰਥਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਖਬਰਨਾਮਾ ਆਦਿਕ ਛਪਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਾਸਿਕ ਪੱਤਰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਗੁਰਮਤਿ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਅਹਿਮ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਇਹ ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਸੰਗਤ ਤੱਕ ਕਾਲਜ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖੀ ਦੇ ਪ੍ਰਚਾਰਕ ਤਬਕੇ ਨੂੰ ਵੀ ਗੁਰਮਤਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਿਚ ਇਹ ਮਾਸਕ ਪੱਤਰ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਧਾਰਮਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛਪਣ ਵਾਲਾ ਮਾਸਿਕ ਪੱਤਰ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਚੰਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖ ਕੇ ਕਾਫੀ ਘੱਟ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਾਠਕਾਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ। ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਹਰ ਸਰਕਲ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

ਸਰਕਲਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ :

ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਦੀ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

1. **ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮਾਂ 'ਤੇ :** ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮਾਂ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਕੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਮਾਗਮ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਵਰਕਰਾਂ ਕੋਲ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਚਾਹਵਾਨ ਸੱਜਣ ਚੰਦਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾ ਸਕਣ। ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ ਜੇ ਇਕ ਸੱਜਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ।

2. **ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਟਾਲਾਂ 'ਤੇ :** ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਜਦੋਂ ਵੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਟਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੀ ਬੁਕਿੰਗ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਟਾਲ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਇਕ ਸੱਜਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਊਟੀ ਇਸ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਟਾਲ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਟੀਚੇ ਮਿੱਥ ਲਏ ਜਾਣ।

3. **ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵੇਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਰਾਹੀਂ :** ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵੇਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਜੋ ਬੱਸ-ਅੱਡਿਆਂ, ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੱਡੇ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਮ ਲੋਕਾਂ, ਸੰਗਤ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਕਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਨਵੇਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਤੇ ਯੋਗ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ (ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਹਿੰਦੀ ਦੋਵੇਂ ਹੀ) ਪਹੁੰਚਾਵੇ। ਦੁਕਾਨਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਉਸੇ ਰੇਟ ਤੇ ਕੀਮਤ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਪੀ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਦੁਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਚੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵੀ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਮੋੜਨ ਬਾਰੇ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

4. **ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਰਾਹੀਂ :** ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਕਾਰਗਰ ਢੰਗ ਹੈ। ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :

(ੳ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ 4-5 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਟੀਮ ਵਿਚ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਐਸਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਟਾਲ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਰਦੀਆਂ ਪਾ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਘਰੋ-ਘਰ ਜਾਣ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ।

(ੲ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਦਿਨ (ਜਾਂ ਇਕ ਹਫਤਾ) ਪਹਿਲਾਂ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਕੇ ਸਾਰੇ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਫ਼ਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ/ਪੁਰਾਣੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵੱਧ ਨਤੀਜੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ।

(ਸ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੰਡ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਰਕਰ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਯਾਦ ਕਰਕੇ ਆਉਣ ਤੇ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ। ਇਕ ਵਰਕਰ ਰਸੀਦਾਂ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਪੈਸੇ

ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਇਕ ਹੋਰ ਵਰਕਰ ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਫ਼ਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਸਟਾਕ ਸੰਭਾਲੇ। ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਵੀ ਚੰਗੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ।

(ਹ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਚੋਣ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਢੁਕਵੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਬਹੁਤੇ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਉਸ ਵਕਤ ਮਿਲ ਜਾਣ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਗਲਤ ਚੋਣ ਨਾਲ ਨਤੀਜਾ ਉਤਸ਼ਾਹਜਨਕ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲਦਾ ਤੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਵਿਚ ਕਮੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

(ਕ) ਵਸੋਂ ਮੁਤਾਬਕ ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਕੋਲ ਤਨਖਾਹ ਆਦਿਕ ਦੀ ਰਕਮ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਇਞ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਕਰਕੇ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਪੈਸਾ ਖਰਚਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(ਖ) ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਘਰਾਂ/ਦੁਕਾਨਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਖਾਸ ਖਿਆਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਣਲੁੜੀਂਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਬਹਿਸ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(ਗ) ਵਿਵਾਦਪੂਰਨ ਮਸਲਿਆਂ ਉਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਫ਼ੀਲਡ ਵਰਕ ਦਾ ਮੰਤਵ ਉਥੋਂ ਦੇ ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰ ਕੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਵਿਵਾਦਪੂਰਨ ਮਸਲਿਆਂ ਵਿਚ ਪੈਣ ਨਾਲ ਇਸ ਤੋਂ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਕੀਮਤ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਲਈ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5. **ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਰਾਹੀਂ :** ਸਰਕਲ ਦੇ ਹਰ ਉਤਸ਼ਾਹੀ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰ ਕੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਣ। ਜਿਹੜੇ ਵਰਕਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਰਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਦੇ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

6. **ਰਿਨਿਊਅਲ :** ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਬੁੱਕ ਕੀਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਰੀਕਾਰਡ ਇਲਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਚੰਦਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦਾ ਚੰਦਾ ਲੈਣ ਵਿਚ ਆਸਾਨੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਰਿਨਿਊਅਲ ਲਈ ਇਲਾਕੇਵਾਰ ਇੰਚਾਰਜ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਿਨਿਊਅਲ ਨੂੰ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪਾਠਕ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਲਗਾਤਾਰ ਉਸ ਪਰਿਵਾਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਪਾਠਕ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲੋਂ ਰਿਨਿਊਅਲ ਦਾ ਕੰਮ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਕਲ ਨੂੰ ਇਸ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੀ ਵੰਡ : ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੀ ਵੰਡ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ :

(ੳ) ਹੱਥੀ ਵੰਡਣਾ : ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨੂੰ ਹੱਥੀਂ ਵੰਡਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸਰਕਲ ਵਲੋਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਰਕਲ ਦਾ ਪਾਠਕ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਸੰਬੰਧ ਜੁੜਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਬੰਧ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਿਨਿਊਅਲ ਵਿਚ ਵੀ ਹੱਥੀਂ ਵੰਡਣ ਰਾਹੀਂ ਬਣਿਆ ਸੰਪਰਕ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ : ਜਦੋਂ ਸਰਕਲ ਦੇ ਸਾਧਨ ਹੱਥੀਂ ਵੰਡਣ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਾਸਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਹੈੱਡ-ਆਫਿਸ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਚੰਦਿਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚੰਦਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਲਾਕੇ ਦਾ ਕੋਈ ਵਰਕਰ ਰਿਨਿਊਅਲ ਲਈ ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲੇ।

ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਅਰੰਭ ਵਿਚ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਟੀਚਾ ਮਿੱਥ ਲੈਣ। ਸਰਕਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਬਣਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ, ਪੰਚਾਇਤ ਅਤੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਮਿਲ ਕੇ ਸਾਲ ਲਈ ਟੀਚੇ ਮਿਥਣ ਅਤੇ ਇਸ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਤਿਮਾਹੀ/ਮਹੀਨੇ ਵਾਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗੋਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਕਰਦਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿਚ ਢਿੱਲ-ਮੱਠ ਨਾ ਆਉਣ ਦੇਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ :

(ੳ) ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਿਕ M-ਰੇਂਜ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।

(ਅ) ਇਕ ਪੱਕੀ ਕਾਪੀ/ਲੈਜਰ ਵਿਚ ਰਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਚੜ੍ਹਾ ਕੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।

(ੲ) ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਬੁੱਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਲੈ ਕੇ ਸਰਕਲ ਦੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਮਾਸਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਭੇਜਣੀ (ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ)।

(ਸ) ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਈ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸਭ ਨੂੰ ਚਿੱਟ ਨੰਬਰ ਲੱਗ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨਹੀਂ।

(ਹ) ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਸੰਬੰਧੀ ਮਿਲੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਉੱਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।

(ਕ) ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਚੰਦੇ ਦੀ ਰਕਮ ਚੈੱਕ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।

(ਖ) ਭਰ ਚੁੱਕੀਆਂ ਰਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਭੇਜਣੀਆਂ।

• • • • •

ਜ਼ੋਨਲ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ ਸੇਧ

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ (ਰਜਿ:) ਲੁਧਿਆਣਾ ਵਲੋਂ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਮਾਹੀ ਜ਼ੋਨਲ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਈ "ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼"

ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਜਿੰਦ-ਜਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮਾਗਮ ਸੰਗਤਾਂ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਵੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਵੀ ਸੰਗਤਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਹਨਾਂ ਸਮਾਗਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਜ਼ੋਨ ਲਈ ਇਹ ਸਮਾਗਮ ਨਿਰੰਤਰ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :

ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਜ਼ੋਨਲ ਸਮਾਗਮ, ਹਰ ਵਾਰ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲ ਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਜ਼ੋਨ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ 4 (ਜਾਂ ਘੱਟ-ਵਧ) ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਮਾਗਮ ਬਦਲ-ਬਦਲ ਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

1. ਮੀਟਿੰਗਾਂ :

(i) ਜ਼ੋਨਲ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ਰ, ਸਮਾਗਮ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਲਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਸੱਦ ਕੇ, ਸਮਾਗਮ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਉਲੀਕਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

(ii) ਉਪਰੰਤ ਸਹਿਯੋਗੀ-ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ, ਸਭਾ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਪਤਵੰਤੇ ਸੱਜਣਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇ। ਦੂਜੀਆਂ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਤੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਲੈਣਾ ਤੇ ਦੇਣਾ, ਸਿਆਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(iii) ਸਹਿਯੋਗੀ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਲੰਗਰ, ਟੈਂਟ ਹਾਊਸ, ਜੋੜਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਪਾਰਕਿੰਗ ਦੀ ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(iv) ਸਮਾਗਮ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਚਾਰਕ, ਕਥਾ ਵਾਚਕ, ਕੀਰਤਨੀ ਜਥੇ, ਕਵੀਸ਼ਰ ਆਦਿ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਿਹ ਸਾਰੇ ਬੁਲਾਰੇ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਹੀ ਹੋਣ, ਜੇ ਬਾਹਰੋਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਬੁਲਾਰੇ/ਜਥੇ ਬੁਲਾਣੇ ਪੈਣ ਤਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਕਾਲਜ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ, ਪੰਥ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਰਹਿਤ ਮਰਿਯਾਦਾ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਗੁਰੂ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਸਮਰਪਿਤ ਅਤੇ ਉੱਚੇ-ਸੁੱਚੇ ਜੀਵਨ ਦੇ ਧਾਰਨੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਕਤਾ ਹੋਣ।

2. **ਸਮਾਂ :** ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਉਹ ਹੀ ਨੀਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਗਤਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਣ ਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰਕ ਤੇ ਬੁਲਾਰੇ ਸਮਾਂ ਦੇ ਸਕਣ।

3. **ਦਿਨ ਤੇ ਸਮਾਂ :** ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਸ਼ਾਮ 6-00 ਵਜੇ ਤੋਂ 11-00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੀ ਸਮਾਂ ਨੀਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਐਤਵਾਰ ਆਦਿ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਰੁਝੇਵੇਂ ਬਹੁਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਲ ਚਾਹੁਣ ਤਾਂ ਸਵੇਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. **ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਜਾਂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ :**

(i) ਸਮਾਗਮ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਜਾਂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੂਰੇ ਜ਼ੋਨ ਜਾਂ ਹਰ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ, ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਮਾਟੋ ਲਿਖਾ ਕੇ ਪੁੱਜ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਲਈ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮੀਡੀਏ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ii) **ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ**—ਦੋ ਕਿਸਮ ਦੇ (ਵੱਡੇ ਕੰਧਾਂ ਤੇ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਦਸਤੀ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ) ਛਾਪ ਕੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ, ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਣ। ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਹੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(iii) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਸਾਰਾ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਕੀਰਤਨੀ ਜਥਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਬੋਲਣ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ, ਸਮਾਂ ਆਦਿ ਵੀ ਛਾਪੇ ਜਾਣ।

(iv) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਲੰਗਰ, ਚਾਹ-ਪਾਣੀ, ਜੋੜਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਪਾਰਕਿੰਗ ਆਦਿ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ।

(v) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤਾਂ ਅਤੇ ਪਤਵੰਤੇ ਸੱਜਣਾਂ ਦੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਮ ਵੀ ਛਾਪੇ ਜਾਣ।

(vi) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਜ਼ੋਨ ਵਿਚ ਸਮਾਗਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਲ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਗਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸੱਜਣਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਵੀ ਛਾਪੇ ਜਾਣ।

(vii) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੀ ਇਕ-ਇਕ ਕਾਪੀ ਜ਼ੋਨਲ ਆਫਿਸ ਅਤੇ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(viii) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਵਿਚ ਹੈੱਡ-ਆਫਿਸ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਜ਼ਰੂਰ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ।

(ix) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਵਿਚ **'ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ'** ਤੇ ਦੋ-ਸਾਲਾ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕੋਰਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਖ਼ਰਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ : ਸਮਾਗਮ ਦੇ ਖਰਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ :

(i) ਲੰਗਰ, ਟੈਂਟ, ਲਾਈਟ ਐਂਡ ਸਾਊਂਡ, ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਆਦਿ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਸਭਾ, ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ, ਗੁਰਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਤੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਧਨਵਾਨ ਸਿੱਖਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਰਧਾਲੂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਨਾ ਕੋਈ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੇਵਾ (ਰਸਦ ਜਾਂ ਮਾਇਆ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਵਿਚ ਛਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(iii) ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਲਾਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਮਾਇਕ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iv) ਜਿਸ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਸਮਾਗਮ ਹੋਵੇ ਉਸ ਸ਼ਹਿਰ, ਪਿੰਡ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚੋਂ ਹਰ ਘਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਕੇ, ਉਗਰਾਹੀ (ਮਾਇਆ ਜਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਰਸੀਦਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਨਾਲ ਦਸਤੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਵੰਡ ਕੇ ਸਮਾਗਮ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਮਾਗਮ ਦੀ ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6. ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਦੀ ਸਟੇਜ :

(i) ਸਟੇਜ ਤੇ ਡੈਕੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਮ ਥੱਲੇ, ਹਾਰ, ਸਿਹਰੇ ਅਤੇ ਫਜ਼ੂਲ ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਟੇਜ ਸਾਦੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਵੇ।

(ii) ਲਾਈਟ ਐਂਡ ਸਾਊਂਡ (ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਮਾਇਕ ਆਦਿ) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਪੰਡਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤੇ ਬਾਹਰ ਹਰ ਪ੍ਰਾਣੀ ਤੱਕ ਆਵਾਜ਼ ਠੀਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮਾਗਮ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਵਿਚ ਸਾਊਂਡ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਦਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) ਸਟੇਜ, ਮੌਸਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਕੇ ਖੁਲ੍ਹੇ-ਡੁਲ੍ਹੇ ਥਾਂ 'ਤੇ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਰੀ ਸੰਗਤ ਸਟੇਜ ਦੇ ਸਨਮੁਖ ਹੀ ਬੈਠ ਸਕੇ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਕਲੋਜ਼ ਸਰਕਟ ਟੀ. ਵੀ. ਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(iv) ਸਟੇਜ 'ਤੇ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਗੁਰੂ ਮਹਾਰਾਜ ਜੀ ਦੀ ਸਟੇਜ 'ਤੇ ਮਨਮਤਿ ਜਾਂ ਅਨਮਤਿ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਗੁਰੂ ਮਹਾਰਾਜ ਦੇ ਰੁਮਾਲੇ, ਚੌਰ ਅਤੇ ਚਾਨਣੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਾਦੇ ਹੋਣ।

(v) ਸਟੇਜ ਤੇ ਨਵੇਂ ਕੀਰਤਨੀ ਜਥੇ ਜਾਂ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਦੀਵਾਨ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵੇਲੇ ਹੀ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬੁਲਾਰੇ ਅਤੇ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਜਦੋਂ

ਸੰਗਤ ਭਰਪੂਰ ਹੋਵੇ, ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(vi) ਸਟੇਜ ਉਤੇ ਕੀਰਤਨ, ਕਥਾ, ਲੈਕਚਰ, ਕਵੀਸ਼ਰੀ, ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਦਲ-ਬਦਲ ਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਗਤਾਂ ਵਿਚ ਬੇਰਸੀ ਪੈਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(vii) ਸਟੇਜ ਉੱਤੇ, ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਕੀਰਤਨੀ ਜਥਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਈਟਾਂ ਜਾਂ ਘੰਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(viii) ਸਟੇਜ ਉੱਤੇ ਦੀਵਾਨ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸੱਦਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਵੇ। ਸੰਗਤ ਆਵੇ ਜਾਂ ਨਾ ਪਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿੱਖ ਸੰਗਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕਦਰ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋਵੇ।

(ix) ਸਟੇਜ ਉੱਤੇ ਕੀਰਤਨ-20 ਮਿੰਟ, ਕਵਿਤਾ ਜਾਂ ਵਾਰਤਾਲਾਪ 10 ਤੋਂ 15 ਮਿੰਟ, ਕਵੀਸ਼ਰੀ ਜਾਂ ਢਾਡੀ ਵਾਰਾਂ 20-30 ਮਿੰਟ, ਕਥਾ ਜਾਂ ਲੈਕਚਰ ਵਿਖਿਆਨ 30 ਤੋਂ 45 ਮਿੰਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(x) ਨਵੇਂ ਬੁਲਾਰੇ/ਵਖਿਆਨਕਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਵਾਰ ਜ਼ੋਨ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਦੋ ਨਵੇਂ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਵੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ। ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਬੋਲੀ, ਮਿੱਠੀ, ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੇ ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ। ਕਿਸੇ ਦਾ ਦਿਲ ਦੁਖਾਉਣ ਵਾਲੇ, ਫਿਰਕੂ ਭਾਵਨਾ ਫੈਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਲਝਣਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਬੁਲਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਂ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

7. **ਸਟੇਜ ਸਕੱਤਰ** : ਸਟੇਜ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬੁਲਾਰਾ, ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਬੰਨ੍ਹ ਕੇ ਬਿਠਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ, ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਅਤੇ ਕਦਰਦਾਨ, ਕੁੱਜੇ ਵਿਚ ਸਮੁੰਦਰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਗੁਰਮਤਿ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਤੋਂ ਜਾਣੂੰ ਹੋਵੇ।

8. **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਨਮਾਨ** : ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪਤਵੰਤੇ ਜਾਂ ਸਹਿਯੋਗੀ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਨ-ਸਨਮਾਨ ਦੇਣ ਲਈ ਮੋਮੈਂਟੋ ਆਦਿਕ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸਟੇਜ ਦੇ ਲਾਗੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਪਰ ਇਹ ਸਮਾਗਮ, ਸਿਰੋਪਾ ਵੰਡ ਸਮਾਗਮ ਬਣ ਕੇ ਹੀ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਨਮਾਨ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਫਜ਼ੂਲ ਜਾਂ ਬੇਹੂਦਾ ਜਿਹਾ ਮਹਿਸੂਸ ਨਾ ਹੋਵੇ।

9. **ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ** :

(ੳ) ਪਿੰਡਾਂ ਜਾਂ ਨਗਰਾਂ ਵਿਚ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਛਕਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਛਕਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੇਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਵੀ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ।

(ਅ) ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਜ਼ੋਨਲ ਸਮਾਗਮ ਸਮੇਂ (ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੇ) ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਸਮਾਗਮ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਲਾਂ ਤੋਂ ਆਏ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਅਭਿਲਾਖੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਛਕਾ ਕੇ ਗੁਰੂ ਦੇ ਲੜ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੇਂਦਰੀ ਗੁਰਮਤਿ ਸਮਾਗਮ ਸਮੇਂ ਵੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਵੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਅਭਿਲਾਖੀ ਗੁਰੂ ਪਿਆਰਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਦੀ ਦਾਤ ਬਖਸ਼ੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਸ) ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਦੀ ਦਾਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਗੁਰੂ ਪਿਆਰਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਕਤ ਕਿਸੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤਧਾਰੀ ਸਿੱਖ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਤਖ਼ਤ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੋਮਣੀ ਕਮੇਟੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੰਦੀ ਹੈ) ਤਾਂ ਉਸ ਗੁਰਮੁਖ ਪਿਆਰੇ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

(ਹ) ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੁਰਮੁਖਾਂ ਦੀ ਇਕ ਲਿਸਟ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ 'ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ' ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(ਕ) ਚੰਗਾ ਤਾਂ ਇਹੀ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜ਼ੋਨ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜ਼ੋਨਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਅਭਿਲਾਖੀ ਗੁਰੂ ਪਿਆਰਿਆਂ ਨੂੰ ਤਖ਼ਤ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜਾਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਗੁਰਧਾਮਾਂ ਤੇ ਲਿਜਾ ਕੇ ਵੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤ ਛਕਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲਿਟਰੇਚਰ, ਫ੍ਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਤੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਟਾਲ

ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੱਕ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਤਕਰੀਬਨ 460 ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਤਾਬਾਂ ਛਾਪੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਖ ਧਰਮ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਚਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੇ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਹੀ ਛਾਪਿਆ ਤੇ ਸੰਗਤਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਣ ਹਨ : ਗੁਰਬਾਣੀ ਦੀ ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੇ ਵਿਆਕਰਣਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ, ਇਤਿਹਾਸ ਦੀ ਗੁਰਬਾਣੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਆਖਿਆ, ਰਹਿਤ ਮਰਯਾਦਾ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ। ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਨੁਕਤਾਬੱਧ ਲਿਟਰੇਚਰ ਅਤੇ ਸਿੱਖ ਸਭਿਆਚਾਰ, ਜੀਵਨ ਜਾਚ ਤੇ ਆਮ ਦਿਲਚਸਪੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕ ਲਿਟਰੇਚਰ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਲਿਟਰੇਚਰ ਵਧੀਆ ਛਪਾਈ ਕਰਵਾ ਕੇ, ਚੰਗੇ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਜਿਲਦ ਸਮੇਤ ਕੇਵਲ ਲਾਗਤ ਮਾਤਰ ਹੀ ਸੰਗਤਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ : ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ 60 ਹਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਟ੍ਰੈਕਟ ਛਾਪ ਕੇ ਵੰਡੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਲਿਟਰੇਚਰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਵੰਡੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਪਾਂਸਰਸ਼ਿਪ ਸਕੀਮ ਹੇਠ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਸਮੇਤ ਵੀ ਛਾਪ ਕੇ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਂਕੜਾ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਛਾਪ ਕੇ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ।

ਹਰ ਸਰਕਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਲਿਟਰੇਚਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਟਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਜਿਥੇ ਸਟਾਲਾਂ 'ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਛਪੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਨੂੰ ਸੰਗਤਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ, ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਦੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਦੋ-ਸਾਲਾ ਕੋਰਸ ਦੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਉਣ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਤੇ ਪੰਥ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦਾ ਵੀ ਇਹ ਇਕ ਸੁਨਹਿਰੀ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹਰ ਸਰਕਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਟਰੇਚਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਸਰਕਲ ਕੋਲ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੀ ਸਟਾਕ ਦੀ ਲਿਮਿਟ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਵਲੋਂ ਨੀਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਲਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਲਿਮਿਟ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਰਕਲ ਕੋਲ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜਿੰਨਾ ਲਿਟਰੇਚਰ ਹੀ ਸਟਾਕ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵੱਧ ਲਿਟਰੇਚਰ ਜੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਭੇਜ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਦੋ-ਸਾਲਾ ਕੋਰਸ ਦੀਆਂ ਤਿਮਾਹੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਬਣੇ ਬਣਾਏ ਹੀ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਮੰਗਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਪ ਪੈਕਟ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਸਰਕਲ ਦੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਵਿਚ ਫ਼ਰਕ ਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ : ਉਪਰੋਕਤ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੀ ਜਿਥੇ ਹੈੱਡ-ਆਫ਼ਿਸ ਵਿਚ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਜੋ ਵੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਛਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਬੁੱਕਲੈੱਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜਿਸ ਵੀ ਸਰਕਲ ਨੂੰ ਜਿੰਨੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਚਾਹੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹਿੰਦੀ/ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਬੁੱਕਲੈੱਟ ਭਰ ਕੇ ਮੰਗਵਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਉਸ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿੰਨਾ ਲਿਟਰੇਚਰ ਆਪ ਪਾਸ ਹੈ। ਉਸੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਸਟਾਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਭਰ ਕੇ ਭੇਜਣੀ ਹੈ, ਲਿਟਰੇਚਰ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣ ਲਈ ਕੋਈ ਬਕਸਾ, ਰੈਕ ਜਾਂ ਅਲਮਾਰੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਲਿਟਰੇਚਰ ਨੂੰ ਬੋਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਸਾਰੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਨੂੰ ਬੁੱਕਲੈੱਟ ਅਨੁਸਾਰ ਬੰਡਲਾਂ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਸਟੀਕ ਲਿਟਰੇਚਰ ਇਕ ਪਾਸੇ, ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਇਕ ਪਾਸੇ, ਇਸ ਨਾਲ ਲਿਟਰੇਚਰ ਉਘੜਾ-ਦੁਘੜਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਲਿਟਰੇਚਰ ਨੂੰ ਚੂਹਿਆਂ, ਮੀਂਹ ਦੇ ਪਾਣੀ, ਸਿੱਲ੍ਹ ਆਦਿ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਤੋਂ ਲਿਟਰੇਚਰ ਮੰਗਾਣਾ : ਆਪ ਜੀ ਵਲੋਂ ਜਦੋਂ ਵੀ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਤੋਂ ਲਿਟਰੇਚਰ ਲੈਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯਕੀਨੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਉਹ ਹੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਜੋ ਆਪ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਆਪ ਜਦੋਂ ਵੀ ਸਟਾਲ ਲਗਾਉ ਤਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਆਪ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਲਿਟਰੇਚਰ ਵਿਕ ਗਿਆ ਹੈ ਤੇ ਕਿਹੜਾ ਬਾਕੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ, ਨਾ ਕਿ ਬੇਲੋੜਾ ਲਿਟਰੇਚਰ। ਜਿਸ ਦੀ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸਰਕਲਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਤਕਲੀਫ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਹੈੱਡ ਆਫ਼ਿਸ ਨੂੰ ਵੀ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦੀ। ਆਪ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਕਿ ਆਪ ਦਾ ਜਿੰਨਾ ਲਿਟਰੇਚਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਵਿਕਿਆ ਹੈ ਕੀ ਆਪ ਜੀ ਨੇ ਉੱਨੀ ਮਾਇਆ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਕੀ ਆਪ ਨੇ ਸਟਾਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਈ ਹੈ? ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਆਪ ਚੈੱਕੰਨੇ ਹੋਵੋਗੇ ਤਾਂ ਆਪ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਹੀਂ ਆਵੇਗੀ।

ਆਪ ਨੇ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਪਾਸ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਦੋ-ਸਾਲਾ ਕੋਰਸ ਦੀਆਂ ਤਿਮਾਹੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਆਪ ਪਾਸ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਨਿਰਾਸ਼ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਸਾਡੇ ਮਨ ਵਿਚ ਗੁਰੂ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ ਅਤੇ ਡਰ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਹਰ ਕੰਮ ਸਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਫਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ : ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਛਾਪੇ ਜਾਂਦੇ ਫਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦਾ ਆਪ ਪਾਸ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਹੋਵੇ, ਆਪ ਪਾਸ ਫਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਲਿਸਟ ਹੋਵੇ, ਆਪ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਕਿ ਆਪ ਜਦੋਂ ਵੀ ਸਟਾਲ ਲਗਾਉ ਤਾਂ ਉਹੀ ਫਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਵੰਡੋ ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ : ਆਪ ਪਾਸ ਜੋ ਵੀ ਪੁਰਾਣੇ ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਸਾਰੇ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਕਿ ਪਏ ਹੀ ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ। ਨਵੇਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵੀ ਪੂਰੀ ਤਰਤੀਬ ਨਾਲ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਭੁੱਦੇ ਨਾ ਲੱਗਣ।

ਸਟਾਲ : ਸਟਾਲ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਲਿਟਰੇਚਰ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਛਾਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ।

ਸਟਾਲ ਕਦੋਂ, ਕਿਵੇਂ ਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਗਾਣਾ ਹੈ : ਆਪ ਜੀ ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰੋ ਕਿ ਆਪ ਦੇ ਏਰੀਏ ਵਿਚ ਕਿਥੇ-ਕਿਥੇ ਖੇਡ ਮੇਲੇ, ਕੀਰਤਨ ਦਰਬਾਰ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਇਕੱਠ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਸਟਾਲ ਲਗਾਣਾ ਹੈ। ਆਪ ਜੀ ਨੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਲ ਉਸ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿੱਥੋਂ ਸੰਗਤ ਜਾਂ ਲੋਕ ਵਾਪਸ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਲੋਕ ਜਾਂਦੇ ਸਮੇਂ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰ ਸਕਣ। ਆਪ ਵਲੋਂ ਲਗਾਏ ਸਟਾਲ ਉੱਪਰ

ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਵੀਰ/ਭੈਣਾਂ ਹੋਣ। ਇਕ ਵੀਰ ਰਸੀਦ ਕੱਟਣ ਪਰ ਹੋਵੇ ਬਾਕੀ ਵੀਰ/ਭੈਣਾਂ ਸੰਗਤਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਚਲਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ। ਅੱਜਕੱਲ੍ਹ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਮੁਤਾਬਕ ਸਾਰੇ ਸਰਕਲਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡਿੰਗ ਸਟਾਲ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਟੈਂਟ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਦੀ ਮਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਪਵੇ। ਸਟਾਲਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਟਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਚਾਦਰਾਂ, ਬੈਨਰ, ਮਾਟੋ, ਵਰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰਪਾਲਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋਣ।

ਸਟਾਲਾਂ ਉੱਪਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵੀਰ/ਭੈਣਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖ ਮਿਸ਼ਨਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋਣ, ਗੰਭੀਰ ਹੋ ਕੇ ਖੜ੍ਹਨ, ਕੋਈ ਬੇਲੋੜਾ ਹਾਸਾ-ਠੱਠਾ ਨਾ ਕਰਨ, ਸੇਵਾ ਨਿਭਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵੀਰਾਂ/ਭੈਣਾਂ ਦੀ ਬੋਲੀ ਮਿੱਠੀ ਨਿਮਰਤਾ ਵਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਗਤਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋ ਕੇ ਜਾਣ।

ਲਿਟਰੇਚਰ ਕਿਵੇਂ ਲਾਉਣਾ ਹੈ (Display) : ਸਟਾਲ ਉੱਪਰ ਲਿਟਰੇਚਰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਲਗਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਟਾਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਸਟੀਕ, ਜੀਵਨੀਆਂ, ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ, ਸਿਮਰਨ ਕਿਵੇਂ ਕਰੀਏ, ਸਰੀਰ ਅਰੋਗ ਕਿਵੇਂ ਰਹੇ ਆਦਿ ਲਗਾਉ। ਇਹਨਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਖਰੀਦਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਲਗਾਉ। ਇਕ ਬੰਡਲ ਫ੍ਰੀ ਲਿਟਰੇਚਰ ਦਾ ਰੱਖੋ। ਸਟਾਲ ਦੇ ਵਿਚ-ਵਿਚ ਸਿੱਖ ਫੁਲਵਾੜੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਗਤਾਂ ਦੀ ਸਾਰੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਨਿਗ੍ਹਾ ਪਵੇ। ਸਟਾਲ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਾਹ ਹਰ ਵਰਗ, ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਪਵੇਗਾ, ਆਪ ਜੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਬਹਿਸ ਨਾ ਕਰੋ। ਆਪ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਿਆਰ ਨਾਲ ਕਹੋ ਕਿ ਮੇਰੀ ਡਿਊਟੀ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਧਰਮ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਹੈ। ਅਗਰ ਆਪ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪ ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦੋਂ ਆਪ ਜੀ ਨੇ ਸਟਾਲ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰੋ, ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਗਾਓ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਕਿਤਾਬ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਹੜੀ ਪਾਸ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾ ਆਵੇ।

ਸਟਾਕ ਉੱਤੇ ਆਪ ਜੀ ਨੇ ਜੋ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਜਾਂ ਦੋ-ਸਾਲਾ ਕੋਰਸ ਬੁੱਕ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਦਾ ਉਸੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰ ਕੇ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਭੇਜੋ ਤਾਂਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਾ ਆਵੇ। ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਲਿਟਰੇਚਰ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋਵੇ।

• • • • •