ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ

ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

(ਐੱਨ. ਵੀ. ਈ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-1)

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2015.........ਕਾਪੀਆਂ

All rights, including those of translation, reproduction
and annotation etc., are reserved by
the Punjab Government.

ਅਨੁਵਾਦਕ : ਮਾਸਟਰ ਮੋਹਨ ਲਾਲ

ਭਾਸ਼ਾ ਸੋਧਕ : ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਬਲਦੀਪ ਕੌਰ

ਵਿਸ਼ਾ ਸੋਧਕ : 1. ਸ.ਗੁਰਬਚਨ ਸਿੰਘ , 2. ਸ.ਰਣਜੀਤ ਸਿੰਘ

ਚੇਤਾਵਨੀ

1. ਕੋਈ ਵੀ ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਵਸੂਲਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਜਿਲਦ-ਸਾਜੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। (ਏਜੰਸੀ-ਹੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਹੋਏ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਧਾਰਾ ਨੰ. 7 ਅਨੁਸਾਰ)
2. ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਛਪਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਜਾਅਲੀ/ਨਕਲੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ (ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ) ਦੀ ਛਪਾਈ, ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਖੋਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ। (ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

ਮੁੱਲ : ....

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ- 160002 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ : ....

ਦੋ ਸ਼ਬਦ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕ ਇਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਹੈ।

ਵੱਧ ਰਹੀ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਅਤੇ ਜਨ-ਸੰਖਿਆ ਕਾਰਨ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਦਿਨੋ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੁੱਗ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਹੁਣ ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੱਧ ਰਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਉਤਪਾਦਨ ਦੀਆਂ ਬਦਲ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਹੁਨਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰ ਹੁਨਰ-ਮੰਦਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ 'ਨੈਸ਼ਨਲ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲੀਫਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ' ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ 2011 ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਤੋਂ **'ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਕਿਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ'** ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ - 2015-16 ਤੋਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਹਨ ਹੱਥਲੀ **'ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ'** ਪੁਸਤਕ (ਪੰਜਾਬੀ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹੈ। ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C)/ ਸੈਕਟਰ ਸਕਿਲਜ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C) ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਾਹਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐੱਨ. ਐੱਸ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੋਚ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਸਾਲ 2015 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਚੰਗੇਰਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੇਅਰਪਰਸਨ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

A **ਯੂਨਿਟ** - I

" ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਵਾਇਦ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ "

ਲੜੀ ਨੰ: **ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ**

1. ਧੰਨਵਾਦ
2. ਮੁੱਖ ਬੰਧ
3. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
4 ਭੂਮਿਕਾ
5. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਕਵਾਇਦ ਕਰਨਾ
6. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਨਿੱਜੀ -ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਹੱਪਣ
7. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ
8. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4 : ਬੁਨਿਆਦੀ ਆਤਮ–ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

B **ਯੂਨਿਟ** - II

" ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਸਮੇਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ) "

9. ਧੰਨਵਾਦ
10. ਮੁੱਖ ਬੰਧ
11. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ
12. ਭੂਮਿਕਾ
13. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਬਿਪਤਾ–ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਫੌਰੀ ਕਦਮ
14. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
15. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ
16. ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸਰੋਤ

C **ਯੂਨਿਟ** - III

" ਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ "

17. ਧੰਨਵਾਦ
18. ਮੁੱਖ ਬੰਧ

19. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

20. ਭੂਮਿਕਾ

21. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ)–1 : ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ

22. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ)–2 : ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ

23. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ)–3 : ਅਰਧ–ਸੈਨਿਕ ਬਲ

24. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ) –4 : ਕੇਂਦਰੀ ਪੁਲਿਸ ਬਲ

25. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ)–5 : ਰਾਜ ਪੁਲਿਸ ਬਲ

26. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ) –6 : ਨਿੱਜੀ -ਸੁਰਿੱਖਆ ਉਦਯੋਗ

27. ਸ਼ੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ–ਕਾਲ)–7 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ

D **ਯੂਨਿਟ** - IV

“ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ”

28. ਧੰਨਵਾਦ

29. ਮੁੱਖ ਬੰਧ

30. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

31. ਭੂਮਿਕਾ

32. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

33. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ

34. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

E **ਯੂਨਿਟ** - V

“ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ”

35. ਧੰਨਵਾਦ

36. ਮੁੱਖ ਬੰਧ

37. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

38. ਭੂਮਿਕਾ

39. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ

40. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਈ–ਮੇਲ ਭੇਜਣਾ, ਫਾਰਵਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੱਭਣਾ

41. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਈ–ਮੇਲ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ

42. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4 : ਈ–ਮੇਲ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ

43. ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

F **ਯੂਨਿਟ** - VI

" ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ) "

44. ਧੰਨਵਾਦ

45. ਮੁੱਖ ਬੰਧ

46. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

47. ਭੂਮਿਕਾ

48. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ

49. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਤਰੀਕੇ

50. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਕੱਢਣ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣਵਾਲੀਆਂ ਗੰਢਾਂ

51. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4 : ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ

52. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –5 : ਦਿਲ ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੇ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਪੁਨਰਜੀਵਨ ਦੇਣਾ

G **ਯੂਨਿਟ** - VII

"ਕੰਮ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਗਿਆਨ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਐੱਲ-2 "

53 ਧੰਨਵਾਦ

54. ਮੁੱਖ ਬੰਧ

55. ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

56. ਭੂਮਿਕਾ

57. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –1 : ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਕੰਮ

58. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –2 : ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ

59. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –3 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨ

60. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –4 : ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

61. ਸ਼ੈਸ਼ਨ –5 : ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ

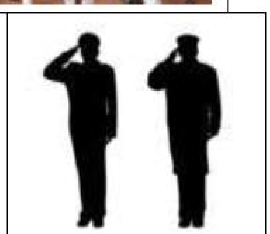
ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ. ਕਿਉ. ਪੱਧਰ 2 - ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ ਐੱਸ 201 ਐੱਨ ਕਿਉ. NQ2012

ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਵਾਇਦ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ, ਭੁਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:-

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ______________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ______________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ______________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਉਂਸਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ., ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ-452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ ਸੈਕਟਰ-7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ।ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋਂ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ । ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	4
ਮੁੱਖਬੰਧ	6
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	8
ਭੂਮਿਕਾ	9
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1: ਕਵਾਇਦ ਕਰਨਾ	10
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2: ਨਿੱਜੀ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁੱਹਪਣ	23
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3: ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜੁਕ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ	28
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 4: ਬੁਨਿਆਦੀ ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	36

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ , ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ , ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖੱਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਵਾਇਦ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਕਨੀਕਾਂ** ò ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ , ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਿਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਉ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ , ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ- ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਂਸਲਾਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਉਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਸ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ-ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ-ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰਿੱਖਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਉ ਪੱਧਰ 1-4 , ਪੱਧਰ-1 ਜੋ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ-ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ-ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ

ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ । ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ । ਰੋਜਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਐੱਸ ਐੱਸ 201- ਐੱਨ. ਕਿਉ. 2012 ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਵਾਇਦ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਤਕਨੀਕਾਂ** ò ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਓ। ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ! ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ - ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ , ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ , ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)

ਕੀ ਤੁਸੀ ਕਦੇ ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿਚ, ਰਾਜ ਪੱਥ ਵਿਖੇ ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ ਦੀ ਪਰੇਡ ਦੇਖਣ ਗਏ ਹੋ ? ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚੋਂ ਕਈਆਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਪੱਥ ਵਿਖੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅੱਖੀਂ ਦੇਖਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ ਤੇ ਦੇਖਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਿਆ ਹੋਵੇਗਾ।ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਦੇ ਹੈਰਾਨੀ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਕਿਉਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰੇਡ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ? ਇਹ ਭਾਰਤੀ ਕੌਮੀ ਕਾਂਗਰਸ ਦਾ ਲਾਹੌਰ ਸੈਸ਼ਨ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਦਸੰਬਰ 31, 1929 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1930 ਦੀ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਨੂੰ ਦੇਸ ਭਗਤਾਂ ਨੇ ਤਿਰੰਗਾ ਲਹਿਰਾਇਆ ਸੀ ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿਗਿਆ ਕੀਤੀ ਸੀ ਕਿ ਹਰ ਸਾਲ 26 ਜਨਵਰੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ ਮਨਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਲੋਕ, ਇਕ ਪ੍ਰਭੂਸੱਤਾ-ਸੰਪੰਨ, ਲੋਕਤਾਂਤਰਿਕ ਗਣਰਾਜ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦੇ ਵੀ ਨਾ ਰੁਕਣ ਵਾਲਾ ਸੰਘਰਸ਼ ਕਰਨਗੇ । ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੀ ਭਵਿਖਬਾਣੀ ਇਹ ਪ੍ਰਤਿਗਿਆ 26 ਜਨਵਰੀ 1950 ਨੂੰ ਸੱਚ ਸਾਬਤ ਹੋਈ, ਜਦੋਂ ਭਾਰਤ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਇਸ ਦਿਨ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ ਮੌਕੇ ਤਿੰਨੋਂ-ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਸਲਾਮੀ-ਪਰੇਡ ਅਨੇਕਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੂਹਿਕ-ਪਰੇਡ, ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਾਤਾਂ ਤੋਂ ਆਏ ਹੋਏ ਮਨਮੋਹਣੇ ਪਹਿਰਾਵਿਆਂ ਵਿਚ ਸਜੇ ਹੋਏ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਲੋਕ-ਨਾਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੀ ਸਭਿਆਚਾਰਿਕ ਏਕਤਾ ਅਤੇ ਅਨੇਕਤਾ ਵਿਚ ਏਕਤਾ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪਰੇਡਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਯੋਜਨਾ, ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੋਜਾਂ ਵਲੋਂ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਕ ਹੋਰ ਖੇਤਰ ਜਿਥੇ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਵਾਇਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਉਹ ਹੈ, ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਹੱਥ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਲੜਾਈ । ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਕ ਉਹ ਕਦਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ-ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ, ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਅ । ਆਪਣੇ ਉੱਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਸਲੀ ਹਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੇ ਹਮਲੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ, ਆਤਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਸ਼ਮਣ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਹੱਥਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਵਾਕਫੀਅਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ।

ਕਾਰਜਕਾਲ 1: ਕਵਾਇਦ ਕਰਨਾ (PERFORMING DRILL)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਸ਼ਬਦ "ਡਰਿੱਲ", ਉਸ ਪੁਰਾਣੀ ਪਰੰਪਰਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ,ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਦੁਸ਼ਮਣ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮੁੱਠਭੇੜ ਵੇਲੇ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ, ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਕਾਰ ਵਿਚ ਖੜ੍ਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ, ਪਰ ਆਪਣਾ ਨੁਕਸਾਨ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ। ਕਵਾਇਦ, ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੁਹਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਆਪਣੀ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ । ਕਵਾਇਦਾਂ, ਬੁਨਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਲੜੀ ਹੈ, ਜੋ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਇਕ ਨਕਲੀ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਵਾਇਦ, ਸਰੀਰਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨੇ ਹੋਏ ਸਮੂਹ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਜਾਂ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਕਈ ਵਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੌਜ, ਪੁਲਿਸ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲਾਂ ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ, ਮਿਲਜੁਲ ਕੇ ਇਕ ਟੀਮ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਕਰੂਪਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ । ਟੀਮ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਇਕ ਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਔਖੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ ਸੌਖਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਰਲ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Aims of Drill):-

ਕਵਾਇਦ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਸੈਨਿਕ-ਵਿਦਿਆਰਥੀ (cadet) ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਵਧਾਨ, ਆਗਿਆਕਾਰੀ ਅਤੇ ਇਕ ਟੀਮ ਵਿਚ ਸਭ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਰਵਾਇਤੀ ਜਮੀਨੀ ਕਵਾਇਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ-ਸੈਨਿਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਸਥਾਨ ਤਕ ਜਲਦੀ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਿੰਦੂ ਤੋਂ ਬਿੰਦੂ ਸਲੀਕੇਦਾਰੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵੇਖਿਆ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਲੜਾਈ ਦੀ ਕਵਾਇਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਡਰਿੱਲ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾ ਅਵਾਜ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤਰਫ ਧਿਆਨ ਭਟਕੇ, ਨਿਪੁੰਟ ਹੋ ਕੇ ਕਾਰਜ ਨਿਭਾਏ।

ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਾਇਦੇ ਹਨ :–

1. ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਟੀਮ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਮ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
2. ਇਹ ਇੱਕ ਟੀਮ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਉੱਚ–ਪੱਧਰੀ ਕਾਰਜ -ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਜ–ਸਮਾਨ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਇਹ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਤਮ–ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਫੌਜੀ ਪਰੇਡ (Military parade)

ਫੌਜੀ ਸੰਦਰਭ ਅਨੁਸਾਰ ਕਵਾਇਦ, ਉਹ ਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕੁਝ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਦਿਆਂ, ਵਾਰ–ਵਾਰ ਦੁਹਰਾ ਕੇ ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਵਾਇਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਕੁਦਰਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਣ ਨਾ ਲਗ ਪਵੇ। ਔਖੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਸੌਖਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ,ਜਿਸ ਦੀ ਇਕੱਲੇ ਰਹਿ ਕੇ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਰਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਨਚਾਹੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲੜਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਹਰ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ, ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

ਫੌਜੀ ਕਵਾਇਦ, ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਰਚਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਹਰੇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪੈਂਤੜੇਬਾਜੀ ਰਾਹੀਂ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਵਾਇਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਮਾਰਚਿੰਗ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਫੌਜੀ -ਰਸਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

1. ਉੱਚੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਕਮਾਂਡਰ , ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹਿਮਾਨ ਦੇ ਦੌਰੇ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਨ ਲਈ।
2. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਨਮਾਨ ਅਤੇ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਲਈ।
3. ਫੌਜ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ– ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ।
4. ਮਾਣਯੋਗ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਯਾਦ ਕਰਨ ਲਈ।

ਪਰੇਡ ਕਮਾਂਡਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਪਰੇਡ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਕੇ ਬਿਨਾਂ ਅਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਵਿਖਾਵਾ ਕਰਦਾ ਹ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਵਿਖਾਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਰਕੇ , ਸਿਰਫ ਇਕ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪਰੇਡ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਇਕਾਈ, ਕਿਸੇ ਵੱਡੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਨਾ ਹੁੰਦਿਆਂ ਵੀ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰੇਡ ਕਰ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ, ਕਮਾਂਡਰ ਲਈ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1. ਕਮਾਂਡਰ, ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਵੱਲ ਮੂੰਹ ਕਰਕੇ ਹੁਕਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹਰਕਤ ਦੇ (ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਅਵੱਸਥਾ ਞਚ) ਖੜ੍ਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਜਦੋਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਚਲਾਉਣੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਮਾਂਡਰ, ਦਾ ਸਿਰ ਹੁਕਮ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਵੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਰੇਡ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:-

1) **ਅੱਗੇ ਵਧਣਾ (ਸਾਹਮਣੇ)** : ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਰਕਤ ਲਈ , ਮੁੱਢਲੀ ਦਿਸ਼ਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਸਿਪਾਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਲ ਮੂੰਹ ਕਰਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਹੋਣ।

2) **ਪਿੱਛੇ ਮੁੜਨਾ (Return)** : ਇਹ ਅੱਗੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦਾ ਪੁੱਠਾ ਜਾਂ ਪਿੱਛੇ ਵਾਲੀ ਦਿਸ਼ਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ: ਇਹ ਮੁੱਢਲੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਾਲੀ ਹਰਕਤ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੈ।

3) **ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ (Left)** : ਇਹ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦਾ ਖੱਬਾ ਪਾਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4) **ਸੱਜਾ ਪਾਸਾ(Right)**: ਇਹ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦਾ ਸੱਜਾ ਪਾਸਾ ਹੈ।

ਜੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਬਦਲ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾ ਸਾਹਮਣੇ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਵਾਇਤੀ ਪਰੇਡ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁਕਮ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਚਾਰ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ-ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਪਾਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ।

ਆਉ ! ਆਪਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਰੇਕ ਬਾਰੇ ਸਿਖੀਏ:-

1) **ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਮੰਨਣ ਵਾਲਾ(Identifier)**: ਇਹ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਹੁਕਮ ਮੰਨਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਤੌਰ ਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹ (Section) ਦਾ ਨੰਬਰ, ਫੌਜੀ ਟੁਕੜੀ (ਪਲਾਟੂਨ) ਦਾ ਨੰਬਰ, ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਅੱਖਰ ਵਾਲਾ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਜਮੈਂਟ ਦਾ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2) **ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਖਬਰਦਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (Precautionary)**: ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ-ਇਹ ਉਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਞਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ: ਅੱਗੇ ਵਧੋ, ਪਿੱਛੇ ਮੁੜੋ ਆਦਿ।

3) **ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ (Cautionary)** ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੁੜਨ ਲਈ ਜਾਂ ਜਾਣ ਲਈ "ਸੱਜੇ ਮੁੜ", "ਸੱਜੇ" ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ।

4) **ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਜਿਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੈ (Execution)**: ਹੁਕਮ , ਇਕ ਅਜਿਹਾ , ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਵਾਲਾ ਹੁਕਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਬੋਲਣ ਤੇ ਸਿਪਾਹੀ ਅਸਲ ਵਿਚ ਚਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਠਹਿਰਾਅ ਜਾਂ ਵਕਫਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੁਕਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਰਡਰ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੇ ਇਹ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੁਕਮ ਤੋਂ ਵੀ ਉੱਚਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਹੀ ਵਰਦੀਧਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕਵਾਇਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਹ ਹਨ:- ਥਲ ਸੈਨਾ,ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਅਤੇ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲ , ਪੁਲਿਸ , ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਲ, ਭਾਰਤ-ਤਿੱਬਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੁਲਿਸ , ਸਮੁੰਦਰ ਦੀ ਤਟ-ਸੈਨਾ , ਕੌਮੀ ਕੈਡਿਟ ਕੋਰ (ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ.) ਹੋਮ-ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤੇ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਵਾਇਦ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਹਰਕਤਾਂ ਸਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਇਕ ਟੀਮ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੁਣ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਣ। ਇਸ ਕਰਕੇ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਕਵਾਇਦ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਹੈ । ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ, ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਸਿੱਧਾ ਕਰਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।

ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮ (Drill Commands) :

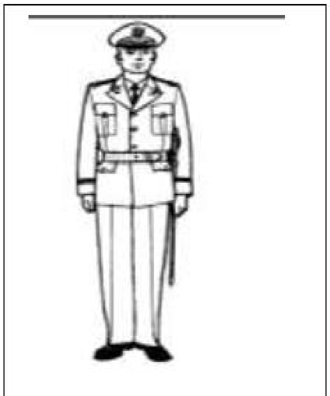
ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮ , ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਸਮੂਹ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਵਾਇਦ ਕਰ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਭਾਵ ਚਲ ਰਹੀ ਹੋਵੇ , ਪੈਦਲ ਫੌਜ ਦੀ ਕਵਾਇਦ ਜਾਂ ਮਾਰਚ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਬੈਂਡ ਲਈ।ਫੌਜ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਵਿਚ , ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਚਲਣਾ,ਤੁਰਨਾ (Marching): ਇਸ ਨੂੰ ਮਾਰਚ-ਪਾਸਟ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸੰਗਠਿਤ, ਵਰਦੀ ਪਹਿਨੀ ਹੋਈ, ਇਕ ਸਾਰ ਅਤੇ ਤਾਲ ਸਹਿਤ ਚਲਣ ਨਾਲ ਹੈ। ਮਾਰਚਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦੂਰੀ , ਸਭ ਨਾਲ ਮੇਲ, ਅੱਗੇ , ਪਿੱਛੇ , ਸੱਜੇ - ਖੱਬੇ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦੂਰੀ ਆਦਿ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

1. **ਡਰੈੱਸ (Dress)** -ਨਾਲ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਖੱਬੇ-ਸੱਜੇ ਆਦਿ) ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਹੋਣਾ ।
2. **ਕਵਰ (Cover)** - (ਵਿਥ ਪੂਰੀ ਕਰਨਾ) ਸਾਹਮਣੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਪਿੰਡ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਿਪਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਲੀ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਭਰਨਾ।
3. **ਇੰਟਰਵਲ (Interval)** -ਸਾਈਡ ਤੇ ਖੱਬੇ ਜਾਂ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਖੜ੍ਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਠੀਕ ਦੂਰੀ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ।
4. **ਵਿਥ ਜਾਂ ਦੂਰੀ (Distance)** - ਸਾਹਮਣੇ ਖੜੇ ਵਿਆਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦੀ ਦੂਰੀ ।

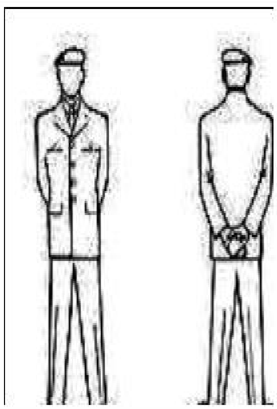
ਬਰਤਾਨਵੀ ਰਾਜ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਭਾਰਤੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਵਿਚ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ । ਭਾਰਤੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਰਕੇ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਹਿੰਦੀ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਪੁਲਿਸ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਹੀ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ, ਕਈ ਵਰਦੀਧਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-



Attention

1) **ਸਾਵਧਾਨ(Attention)**: ਸਾਵਧਾਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਫੌਜੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਖਬਰਦਾਰ ਹੋ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ।ਸਾਵਧਾਨ ਹੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਅੱਡੀਆਂ ਜੋੜ ਕੇ ਖੜੇ ਹੋਵੋ। ਪੈਰਾਂ ਦਾ ਕੋਣ 30^0 ਡਿਗਰੀ ਬਣਾਓ। ਸਿਰ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਸਰੀਰ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ। ਪਿੱਠ ਅਤੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਵਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਛਾਤੀ ਬਾਹਰ ਨੂੰ ਉਭਾਰ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਟਕਣ ਦਿਓ। ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੈਂਟ ਜਾਂ ਸਕੱਰਟ ਦੀ ਸੀਊਣ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜ ਕੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਹ ਕੁਦਰਤੀ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਅਤੇ ਅਕੜਾ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਪਰ ਗੋਡਿਆਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਅਕੜਾਉ। ਆਪਣਾ ਸਿਰ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖੋ। ਆਪਣਾ ਮੂੰਹ ਬੰਦ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਠੋਡੀ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਖਿੱਚ ਕੇ ਰੱਖੋ।



Stand-at-ease

2) **ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਜਾਂ ਆਰਾਮ ਨਾਲ** (Stand-at-ease) : ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਹੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਤੁਸੀ ਆਰਾਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਹਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਆਪਣਾ ਸੱਜਾ ਪੈਰ ਠੀਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰਹਿਣ ਦਿਓ। ਖੱਬੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਮੋਢੇ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਪਿੱਠ ਪਿੱਛੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੱਜਾ ਹੱਥ , ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਉੱਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਥੱਲੇ ਵਲ ਨੂੰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੱਲਾਂ ਨਾ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਬਿਲਕੁਲ ਕਰਨੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ , ਪਰ ਤੁਸੀ ਆਰਾਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

3) **ਲਾਇਨ ਬੰਨ** (Fall In) : ਲਾਇਨ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਜਾਓ।

4) **ਲਾਇਨ ਤੋੜ ਜਾਂ ਲਾਇਨ ਛੋੜ੍ਹ** (Fall out) : ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਮੁੜ ਕੇ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਤਿੰਨ ਕਦਮ ਅੱਗੇ ਜਾ ਕੇ ਜਾਂ ਸਿੱਧੀ ਲਾਇਨ ਵਿਚ ਤੇਜ ਚਲ ਕੇ, ਪਰੇਡ ਦੇ ਕੋਨੇ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਲਾਇਨ ਛੱਡ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5) **ਹਿੱਲੋ ਮੱਤ**(Stand Still or Do Not Move)

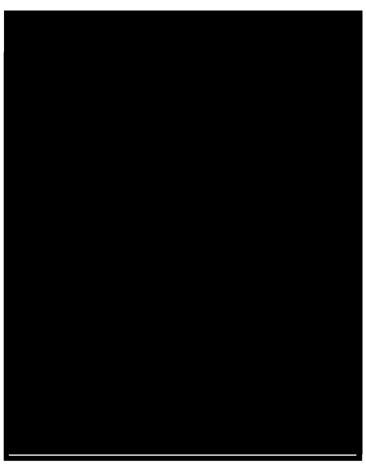
6) **ਆਰਾਮ ਸੇ (ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਖੜੋ)**(Stand easy) : ਲੱਤਾਂ ਆਰਾਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਰੱਖੋ। ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲਟਕਦੀਆਂ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਪ ਵੀ ਆਰਾਮ ਨਾਲ , ਕੁਦਰਤੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਖੜ੍ਹੋ। ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹਰਕਤਾਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਗੱਲਬਾਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹਿੱਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7. **ਸਜ , ਦਾਹਿਨੇ ਸਜ(Dress-Right Dress):** ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ, ਸਿਵਾਏ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਖੜੇ ਹੋਏ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਦੇ, ਦੋ ਕਦਮ ਅੱਗੇ ਲੈਂਦੇ ਹਨ,ਰੁਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਮੀਨ ਦੇ ਸਮਾਨਾਂਤਰ ਬਾਹਾਂ ਉੱਪਰ ਉਠਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਹੀ ਸਮੇਂ ਉਹ ਇਕਦਮ ਆਪਣੇ ਸਿਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਘੁੰਮਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਥੋੜੀ ਦੇਰ ਲਈ ਰੁਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਨਵੀਂ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੱਥ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਸਾਥੀ ਦੇ ਮੋਢਿਆ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਨੇੜੇ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।ਸਿਰਫ ਇਕ ਚੀਜ਼, ਜੋ ਬਦਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਹੈ ਸਿਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ।

   ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਿਰ 45^0 ਕੋਣ ਤੇ ਮੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਿਲਕੁਲ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੀ ਲਾਇਨ ਤੇ ਖੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

8. **ਸਜ-ਬਾਏ ਸਜ (Dress-Left Dress)** : ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਜਣਾ ਸੀ, ਪਰ ਇਹ ਉਸ ਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ ਮੇਲ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ,ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਾਰੇ ਹੀ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਖੜ੍ਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਵਿੱਥ ਰੱਖ ਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ।

9) **ਸਲਾਮੀ ਸ਼ੱਸ਼ਤਰ (Present Arms)** : ਪੁਲਿਸ, ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਥਿਆਰ ਨਾਲ ਸਲਾਮੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।ਹਥਿਆਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸਿਰਫ ਆਪਣਾ ਸਿਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲ ਘੁਮਾ ਕੇ ਸਲਾਮੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।ਇਹ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਆਮ ਸਲਾਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸ਼ਬਦ "ਜਨਰਲ ਸਲੂਟ" ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਹੁਣ ਇਸ ਨੂੰ "ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਲੂਟ" ਜਾਂ "ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਲੂਟ" ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।



10) **ਬਾਜੂ-ਸ਼ਸਤਰ (Order Arms)** : ਬਾਜੂ–ਸ਼ਸਤਰ ਹੁਕਮ ਮਿਲ ਜਾਣ ਤੇ ਸੱਜਾ ਹੱਥ ਉੱਪਰ ਉਠਾਉ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਵੀ ਉੱਪਰ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੁਹਣੀਆਂ ਥਲੇ ਵਲ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਉ । ' ਦੋ ' ਕਹਿਣ ਤੇ (ਆਪਣਾ ਸਿਰ ਬਿਨਾ ਹਿਲਾਏ), ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀ ਪਕੜ ਛੱਡ ਦਿਓ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਰਾਇਫਲ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਟੇਢਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਮਰ ਤੋਂ ਚਾਰ ਇੰਚ ਉੱਪਰ ਰੱਖੋ । ਉਸ ਹੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਘੁੱਟ ਕੇ ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਫੜੋ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਵਲ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਕਰੋ । ਤਿੰਨ, ਚਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਮੂੰਹ ਕੀਤੇ, ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਜਮੀਨ ਤੇ ਸਿੱਧਾ ਟਿਕਾ ਦਿਓ ।

11) **ਬਗਲ ਸ਼ਸ਼ਤਰ** ((**Shoulder Arms**): ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਹੱਥਾਂ, ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਨਾਲ ਪਕੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਥਿਆਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾ ਕਿ ਸਿਪਾਹੀ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲ ਰਾਇਫਲ ਦੇ ਘੋੜੇ ਤੇ ਰੱਖ ਸਕੇ ਅਤੇ ਰਾਇਫਲ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਪਕੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਖੱਬਾ ਹੱਥ, ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

12) **ਬਾਏ ਸ਼ਸਤਰ**(**Port Arms**): ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਸਿਪਾਹੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬੱਟ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਵਰਗੀ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ, ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਹਥਿਆਰ ਨੂੰ ਘੁੱਟ ਕੇ ਫੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

13) **ਦਾਹਿਨੇ-ਮੁੜ**((**Right Turn**): ਸੱਜੇ ਪੈਰ ਦੀ ਅੱਡੀ ਤੇ ਘੁੰਮ ਕੇ, ਖੱਬੇ ਪੈਰ ਦੀ ਤਲੀ ਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ 90^0 ਤੇ ਮੁੜੋ। ਬਾਕੀ ਦੋਵੇਂ ਕੰਮ, ਖੱਬੇ ਪੈਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਰਨੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਖੱਬੀ ਲੱਤ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੇਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸਮਾਨਾਂਤਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਅਤੇ ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲ ਭਾਵੇਂ ਅਲੱਗ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤਦੇ ਹਨ) ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪੈਰ ਨੂੰ, ਜੋਰ ਨਾਲ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਪਟਕ ਕੇ ਮਾਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸਾਵਧਾਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

14) **ਬਾਏ ਮੁੜ**(**ਖੱਬੇ ਮੁੜ**)(**Bayen mud**): ਖੱਬੇ ਪੈਰ ਦੀ ਅੱਡੀ ਤੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪੈਰ ਦੀ ਤਲੀ ਤੇ, 90^0 ਤੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਮੁੜੋ। ਸੱਜੀ ਲੱਤ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਧਰਤੀ ਦੇ ਸਮਾਨਾਂਤਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਸੱਜੇ ਪੈਰ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਪਟਕੋ। ਇਹ ਕ੍ਰਿਆ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਸਚਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

15) **ਥੱਮ** (**ਰੁਕੋ**) (**Halt**) : ਇਸ ਹੁਕਮ ਤੇ ਕਵਾਇਦ ਕਰ ਰਹੇ ਸਿਪਾਹੀ ਰੁੱਕ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

16) **ਤੇਜ਼ ਚੱਲ**(**Quick march**): ਇਸ ਹੁਕਮ ਤੇ ਚੱਲਣ ਲਈ ਢੋਲ ਦੇ ਡੱਗੇ ਦੀ ਤਾਲ 120/ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਅਤੇ ਕਦਮ ਦੀ ਦੂਰੀ 30 ਇੰਚ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਦੋ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਦੂਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੱਦ ਕਾਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਲਣ ਦੀ ਰਫਤਾਰ ਬੈਂਡ ਦੇ ਤਾਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

17) **ਧੀਰੇ ਚਲ**(**ਹੌਲੀ ਚਲੋ**)(**Slow march**) : ਇਹ ਇਕ ਰਸਮੀ ਨਿਸਚਿਤ ਦੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੋਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੌਲੀ ਚਲਣ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਟਰੁੱਪਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਯੂਨਿਟ ਕਲਰ ਕੱਢਿਆਂ (ਮਾਰਚਡ ਕੀਤਾ) ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਤੇਜੀ 60 ਕਦਮ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

18) **ਦੌੜ ਕੇ ਚੱਲ** (**Super quick time, or running**): ਇਹ ਇਕ ਆਮ ਚਾਲ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ 180 ਕਦਮ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਤੁਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਫਰ ਕਰਨ ਦੀ ਰਫਤਾਰ ਲਗਭਗ ਦੁਗਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਭਾਰੀ ਵਜ਼ਨ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ।

19) **ਪਰੇਡ, ਤੀਨੋਂ ਤੀਨ ਮੇਂ ਦਾਹਿਨੇ/ਬਾਏਂ ਚਲੇਗਾਂ**(**Move to the right/left in columns of threes**) : ਇਹ ਹੁਕਮ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੇਡ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਾਸੇ ਮੁੜਨਾ ਹੋਵੇ । ਭਾਵ, ਕਿਸੇ ਪਾਸੇ ਮੁੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

20) **ਕੂਚ ਕਰ** (**Take charge**) : ਇਹ ਹੁਕਮ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਵੇਲੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਜੂਨੀਅਰ ਅਫਸਰ, ਨੂੰ ਪਰੇਡ ਦੀ ਕੰਪਨੀ/ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਸੁਣ ਕੇ ਜੂਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਇਕ ਕਦਮ ਅੱਗੇ ਆਵੇਗਾ, ਸਲਾਮੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਿੱਛੋ ਮੁੜ ਕੇ, ਪਰੇਡ ਵਿਚ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਕੋਲ ਚਲੇ ਜਾਵੇਗਾ।

21) **ਪਰੇਡ ਪਰ** (**On Parade**) : ਇਹ ਹੁਕਮ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਪਰੇਡ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਅਫਸਰ, ਇਕ ਅਲੱਗ-2 ਸਮੂਹ ਬਣਾ ਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਕੋਲ ਜਾਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਗਰੁੱਪ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਮਾਂਡ ਹੇਠ ਹਨ।ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਸਾਹਮਣੇ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦੂਰੀ ਤੇ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

22) **ਵਿਸੱਰਜਨ** (**Dismiss**) : ਜਦੋਂ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ, ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਸਮਾਂ, ਆਰਾਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਗਲਾ ਨਿਯਤ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

23) **ਦਾਹਿਨੇ ਦੇਖ** (**Eyes right**) : ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸਿਵਾਏ ਸੱਜੇ(ਖੱਬੇ) ਵਾਲੀ ਲਾਇਨਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਸੱਜੇ (ਖੱਬੇ) 45^0 ਤੇ ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਸਾਹਮਣੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਮੋੜਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਰੈਡੀ ਅਤੇ 'ਸਾਹਮਣੇ ਦੇਖ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਵੇਲੇ ਨਿਭਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਖੱਬਾ (ਸੱਜਾ) ਪੈਰ ਨੂੰ ਜੋਰ ਨਾਲ ਜਮੀਨ ਉੱਪਰ ਪੱਟਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

24) **ਸਾਹਮਣੇ ਦੇਖ** (**Eyes front**) : "ਸਾਹਮਣੇ" ਹੁਕਮ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਸਿਰ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਚੁਸਤੀ ਨਾਲ ਸਾਹਮਣੇ ਵੱਲ ਘੁਮਾ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਇਕ ਚੰਗੀ ਕਵਾਇਦ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ(**Characteristics of a Good Drill**)

ਇਕ ਚੰਗੀ ਕਵਾਇਦ ਵਿਚ ਇਕ ਢੁੱਕਵਾਂ ਅਭਿਆਸ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪ੍ਰੇਰਨਾਦਾਇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਕ ਚੰਗੀ ਕਵਾਇਦ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:-

1) Ã ð Æð Õ å § ð Ã å Æ (**Physical fitness**) : ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਅਜਿਹੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਕੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਰੀਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਦੋ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੱਖਾਂ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (1) ਆਮ ਤੰਦਰੁਸਤੀ, (ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ) ਅਤੇ (2) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੰਦਰੁਸਤੀ (ਕੰਮ ਆਧਾਰਿਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ, ਕਿੱਤਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ) । ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਸਹੀ ਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਭੋਜਨ ਖਾਣ ਨਾਲ ਕਸਰਤ ਅਤੇ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ, ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ, ਆਰਾਮ ਅਤੇ ਬੇਫਿਕਰੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਭਾਗ ਹਨ ।

ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ, ਉਸ ਦੀ, ਸਰੀਰ -ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਸੰਬੰਧੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਅਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਿਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ, ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਗਰਮੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਸਰਤਾਂ, ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੁਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚ, ਸੰਤੁਲਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਯੋਗਤਾ, ਲੈਅ ਤੇ ਤਾਲ ਵਾਲੀ ਯੋਗਤਾ, ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਵਾਲੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਗ੍ਰਹਿਣਸ਼ੀਲਤਾ ਵਰਗੇ ਗੁਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚਲਣ ਲਈ, ਸਰੀਰ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ, ਪੈਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅੱਡੀਆਂ, ਆਪਸ ਵਿਚ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਮਿਲਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਪੈਰਾਂ ਦੀ ਨੋਕ ਜਾਂ ਤਲੇ ਵਿਚਲੀ ਦੂਰੀ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਚਾਰ ਇੰਚ ਤੱਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਸਾਰਾ ਸਰੀਰ ਸਿੱਧਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉੱਚਾ ਉੱਠਿਆ ਹੋਇਆ, ਗੋਡੇ ਅਤੇ ਠੋਡੀ ਅੰਦਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਬਾਹਰ, ਪੇਟ ਪਿੱਛੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਅੰਦਰ ਨੂੰ ਧੱਕਿਆ ਹੋਇਆ, ਦੋਹਾਂ ਪੈਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਭਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਚਲਦੇ ਸਮੇਂ, ਪੈਰ ਦੀ ਅੱਡੀ ਧਰਤੀ ਨਾਲ ਲਗਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦਾ ਭਾਰ, ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਤਲਿਆਂ ਤੇ ਟਿਕਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਅੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਤਲਿਆ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰੇਡ ਦੌਰਾਨ, ਬਿਲਕੁਲ ਸਹਿਜ ਨਾਲ ਤੇ ਛਾਤੀ ਤਾਣ ਕੇ, ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

2) **ਹੁਕਮ ਲਈ ਸ਼ਬਦ (Word of Command)**: ਚੰਗੀ ਕਵਾਇਦ, ਪਹਿਲੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿਚ ਹੀ, ਹੁਕਮ ਲਈ ਠੀਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ।ਛੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਇਕ ਸਮੂਹ ਲਈ, ਬਟਾਲੀਅਨ ਜਿੰਨੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਾਂਗ, ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਬੋਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀ । ਹੁਕਮ, ਸਦਾ ਹੀ ਪੂਰੇ ਯਕੀਨ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲੇ, (ਅਫਸਰ) ਹੁਕਮ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਖੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਦਲ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਚਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ।

3) **ਪ੍ਰੇਰਣਾ**(**Motivation**): ਪ੍ਰਰੇਣਾ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-ਕੁਝ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ। ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੇਰਣਾਦਾਇਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੁਝ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ: **1) ਸੁਭਾਵਿਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ** (**Intrinsic motivation**) : ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਅੰਦਰੋਂ ,ਭਾਵ, ਮਨ ਚੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ **2) ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ** (**Extrinsic motivation**) : ਇਹ ਉਸ ਵੇਲੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਕ, ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੁਝ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ : ਹੌਂਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਅਤੇ ਇਨਾਮੀ, ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਕਾਂ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਪ੍ਰੇਰਣਾ, ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਚੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰੁੱਕੇ ਹੋਏ ਯਤਨ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਭਾਰਿਆ ਜਾਵੇ । ਕਵਾਇਦ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕਵਾਇਦ ਦੇ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਵਾਰੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਂਦਾ, ਬਲਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਵਾਇਦ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣਾ-ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮੱਹਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕਈ ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਯੰਤਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਬਹਿਸ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3) **ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲਣਾ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ**(**Record-keeping**) : ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰੀ ਹੰਗਾਮੀ ਨਿਕਾਸ ਕਵਾਇਦਾਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1) ਕਵਾਇਦ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ।
2) ਕਵਾਇਦ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ।
3) ਸਭ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ।
4) ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ।
5) ਕੱਢੇ ਗਏ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
6) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਹਾਲਤਾਂ।
7) ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ।
8) ਮੌਸਮ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ।
9) ਪੂਰੀ ਨਿਕਾਸੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ (Practice Session)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ:-

1) ਲਾਇਨ ਬੰਨ (Fall in)
2) ਲਾਇਨ ਛੋੜ (Fall out)
3) ਸਾਵਧਾਨ (Attention)
4) ਹਿਲੋ ਮਤ ਜਾਂ ਹਿੱਲੋ ਨਹੀਂ (Stand still or Donćt move)
5) ਵਿਸ਼ਰਾਮ (Stand-at-ease)
6) ਦਾਹਿਨੇ ਮੁੜ (ਸੱਜੇ ਮੁੜ) (Right turn)
7) ਬਾਂਏ ਮੁੜ (ਖੱਬੇ ਮੁੜ) (Left turn)
8) ਥੱਮ (ਰੁਕੋ) (Halt)
9) ਦਾਹਿਨੇ ਦੇਖ(ਸੱਜੇ ਮੁੜ) (Eyes right)
10) ਬਾਂਏ ਦੇਖ(ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਦੇਖੋ) (Eyes left)
11) ਸਾਮਨੇ ਦੇਖ(ਸਾਹਮਣੇ ਦੇਖੋ) (Eyes front)
12) ਵਿਸੱਰਜਨ(ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹੋ ਜਾਓ ਜਾਂ ਛੱਡ ਜਾਓ) (Dismiss)

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ(Fill in the blanks) [redacted]

1) _________ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਕਵਾਇਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਸੁਭਾਵਿਕ ਨਾ ਬਣ ਜਾਵੇ।
2) ਕਵਾਇਦ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ d________ ਅਤੇ t _________ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3) ਕਵਾਇਦ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ _________ ਅਤੇ _________ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ।
4) _________ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
5) _________ ਇਕ ਹੁਕਮ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਹੈ।

6) _______ ਇਕ ਇਕਹਿਰਾ ਸ਼ਬਦ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਵਰਤਣ ਤੇ ਸਿਪਾਹੀ ਅਸਲ ਵਿਚ ਚਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ।

7) ਕਵਾਇਦ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ–ੳ) _______ਅ)_______ੲ)_______ਅਤੇ ਸ)_______ ਹਨ ।

8) ਸ਼ਬਦ _______ ਮਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਪਰੰਤੂ ਪਰੇਡ ਕਰ ਰਹੇ ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸਹਿਤ ਚਲ ਰਹੇ ਸਿਪਾਹੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਤੰਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

9) ਮਾਰਚ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ d _______ ਕਵਰ i, _______ ਅਤੇ ਵਿੱਥ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ।

10) 'ਸਾਵਧਾਨ' ਹੁਕਮ ਤੇ ਤੁਸੀ ਖਬਰਦਾਰ ਹੋ ਅਤੇ _______ i ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਹੋ ।

11) 'ਵਿਸ਼ਰਾਮ', ਹੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਤੁਸੀ ਆਰਾਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਤੁਸੀ t _______ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ।

12) ਜੇ ਕੋਈ ਸੀਨਿਅਰ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਜਾਂ ਜੂਨੀਅਰ ਤੋਂ ਇਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਰੇਡ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੂਸਰਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਭਾਲੇ ਤਾ ਉਹ ਹੁਕਮ ਦੇਵੇਗਾ_______ ਕਰ।

13) ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਹੈ i _______ ਅਤੇ _______ e ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ (ੳ)

ਅੱਲਗ ਅੱਲਗ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ।

(**ੳ**) ਕਵਾਇਦ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਕੀ ਹੈ ?

(**ਬ**) ਇਕ ਚੰਗੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦੀਆਂ ਕੀ ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ?

(**ਚ**) ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ,ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ:		
1) ਲ਼ਾਇਨ ਬਣ 2) ਲਾਇਨ ਛੋੜ 3) ਸਾਵਧਾਨ 4) ਦਾਹਿਨੇ ਮੁੜ 5) ਬਾਏਂ ਮੁੜ		

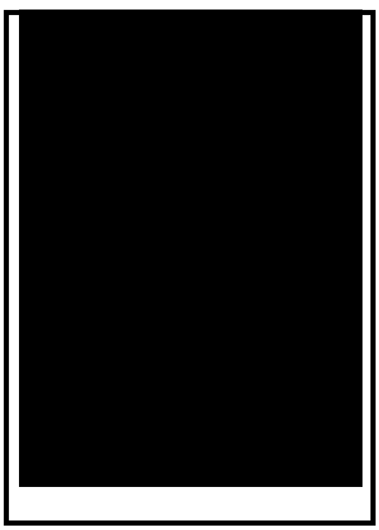
ਕਾਰਜਕਾਲ 2: ਨਿੱਜੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਹੱਪਣ
(PERSONAL HYGIENE AND GROOMING)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ
(RELEVANT KNOWLEDGE)

ਸੁਹੱਪਣ (Grooming) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਮਨਮੋਹਣਾ ਬਣਾ ਕੇ ਰਖਣਾ।ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਹਪਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ,- ਨਿੱਜੀ ਸਫਾਈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਜਨਤਕ-ਦਿੱਖ ਬਣਦੀ ਹੈ । ਨਿੱਜੀ ਆਕਰਸ਼ਣ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਹਪਣ, ਕਿਸੇ ਵਰਦੀਧਾਰੀ ਕਿੱਤੇ ਦਾ ਅਟੁੱਟ ਅੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਕ ਸਜਿਆ-ਫਬਿਆ ਹੋਇਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਲਈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਇਜ਼ਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਵਰਦੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਹਿਨਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਠੀਕ ਰਖ-ਰਖਾਉ, ਆਮ ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਹਟ ਕੇ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ,ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਜਿਆ-ਫਬਿਆ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਉਤੇ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਤਦ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੂਸਰਿਆਂ ਉਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਬਦਲ ਵਜੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਜ਼ਤ ਅਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਵਾਲੀ ਇਜ਼ਤ ਜਾਂ ਰੋਅਬ ਦਿਵਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ । ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਜਿਆ-ਫਬਿਆ, ਆਕਰਸ਼ਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਕ ਭੱਦਾ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਦੀ ਨਾ ਪਹਿਨਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਸਰੀ ਨਜਰ ਨਾਲ ਹੀ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ (Personal hygiene)

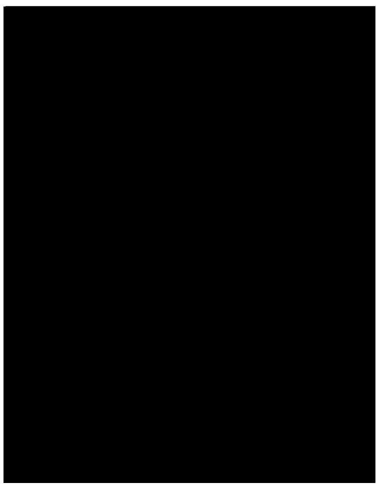


ਚੰਗਾ ਮਨਮੋਹਕ ਅਤੇ ਚੁਸਤ ਦਿਸਣਾ,ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਦੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ,ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਡਾਕਟਰ ਕੋਲ ਦੰਦਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਰਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਜਾਣਾ ਰੋਜ ਨਹਾਉਣਾ-ਧੋਣਾ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਭੋਜਨ ਕਰਨਾ। ਮੁੱਢਲੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਹਣਾ ਦਿਸਣਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਹੱਪਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਹਨ। ਸਰੀਰ ਦਾ ਹਰੇਕ ਬਾਹਰੀ ਅੰਗ, ਲਗਾਤਾਰ ਢੁੱਕਵੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਸਫਾਈ ਲਈ ਧਿਆਨ ਮੰਗਦਾ ਹੈ।

ਸਰੀਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਰਖ-ਰਖਾਅ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਦੀ ਸਫਾਈ, ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਹਨ। ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਨਿੱਜੀ ਬੀਮਾਰੀ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਮੀ,ਨਿੱਜੀ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਠੀਕ ਹੋਣਾ,

ਆਕਰਸ਼ਕ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਭਲੇ ਲਗਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਮਾਨਤਾ ਜਾਂ ਰੁਤਬਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆ ਨੂੰ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਇੱਛਾ। ਸਰੀਰਕ ਸਫਾਈ,ਨਿੱਜੀ ਸਰੀਰਕ ਸਫਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ,ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਸਾਬਣ,ਵਾਲਾਂ ਲਈ ਸ਼ੈਂਪੂ, ਦੰਦਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਰਸ਼,ਦੰਦਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਪੇਸਟ,ਸੂਤੀ ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਪੋਚੇ,ਪਸੀਨਾ ਨਾ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪਸੀਨਾ ਸਾਫ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਰਖਣ ਲਈ ਨਰਮ ਕਾਗਜ਼,ਮੂੰਹ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ,ਨਹੁੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਹੁੰ ਰੰਗਣ ਲਈ,ਚਮੜੀ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਕਈ ਪਦਾਰਥ।

ਵਰਦੀ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ (Essentials of Uniform)



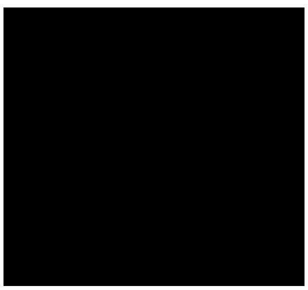
U- Unique
N- Neat & Clean
I- Identity
F- Full & Complete
O- Order
R- Respect
M- Mandatory

"ਵਰਦੀ" ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਹਿਨੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਜਿਹੀ ਵਸਤੂ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਪਹਿਨਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ।ਵਰਦੀ,ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ ਹੀ ਦਸਦਾ ਹੈ,ਸਮਰੂਪਤਾ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰੀ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੂਹ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਸਮਾਨਤਾ ਦਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਮਹਾਨ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਣਾਏ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਆਮ ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਅੱਲਗ ਪਹਿਚਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਰਦੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਰਦੀ ਦੀ ਇਜ਼ਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਵਰਦੀਆਂ ਪਹਿਨਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਰਦੀਆਂ ਦੇ ਰੰਗ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਫੌਜ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਅਲੱਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਰਮ-ਭੁਲੇਖਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਦੇ ਵਕਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਵੇਲੇ ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ ਵਰਦੀ ਜਰੂਰ ਪਹਿਨਣ।ਅਜਿਹੀ ਵਰਦੀ ਉਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਪਛਾਣ-ਚਿੰਨ੍ਹ(ਲੋਗੋ) ਜਰੂਰ ਲਗਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਰਦੀਆਂ ਦੇ ਰੰਗ ਅਤੇ ਪਹਿਨਣ ਦੇ ਢੰਗ, ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਦੂਸਰੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਨਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਾ ਖਾਣ, ਅਜਿਹੀ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :-

Å ਸਿਰਫ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪਹਿਨੀ ਜਾਵੇ
Å ਸਾਫ-ਸੁਥਰੀ, ਧੋਤੀ ਹੋਈ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ;
Å ਉਦੋਂ ਹੀ ਪਹਿਨੀ ਜਾਵੇ,ਜਦੋਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਪਹਿਨੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ ।
Å ਮੌਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਨੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ।

ਵਰਦੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇਕ ਨਿੱਜੀ-ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:- (1) ਬਾਂਹ ਉੱਤੇ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪਛਾਣ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਬੈਜ, ਜੋ ਐਜੰਸੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; (2) ਮੋਢੇ ਤੇ ਜਾਂ ਛਾਤੀ ਉਤੇ ਪਹਿਨੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਬੈਜ, ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਪਦਵੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ (3) ਸੀਟੀ ਵਜਾਉਣ ਵਾਲੀ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਜੋੜੀ ਹੋਈ ਸੀਟੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਵਾਲੀ ਜੇਬ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (4) ਪਾਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਬੂਟ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਸਮੇਂ ਬੰਨ੍ਹੇ ਹੋਏ ਹੋਣ (5) ਸਿਰ 'ਤੇ ਪਹਿਨਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦਰਸਾਉਂਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਬੈਜ, ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਆਦਿ ਲਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।



ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ (**Identification Card**)

ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ, ਲਾਇਸੰਸ ਦਾ ਨੰਬਰ, ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫੋਟੋ ਵਾਲੇ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਉਤੇ ਰੰਗਦਾਰ ਪੁਰੇ ਚੇਹਰੇ ਵਾਲੀ ਫੋਟੋ, ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ, ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਫੋਟੋ ਵਾਲਾ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਲਿਖਿਆਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫੋਟੋ ਵਾਲੀ ਪਛਾਣ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਏਜੰਸੀ ਵਿਚ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਪਛਾਣ ਤਤਕਾਲ ਰੂਪ ਤਕ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਇਸਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਉਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਹੀ ਰਹਿੰਦਾ, ਇਹ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫੋਟੋ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਇਕ ਦਮ ਸੰਬੰਧਿਤ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਏਜੰਸੀ ਨੇ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਲਗਾ ਰਹੇਗਾ ਉਹ ਫੋਟੋ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ ਪੀ ਐਸ ਏ ਆਰ ਏ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਭਾਗ 17 ਦੇ ਤਹਿਤ ਪਹਿਨੇਗਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ, ਸਰੀਰ ਉਪਰ ਪਹਿਨੇ ਹੋਏ ਕਪੜੇ, ਕਮਰ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਭਾਗ 'ਤੇ ਨਿਯਤ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਨੇਗਾ।

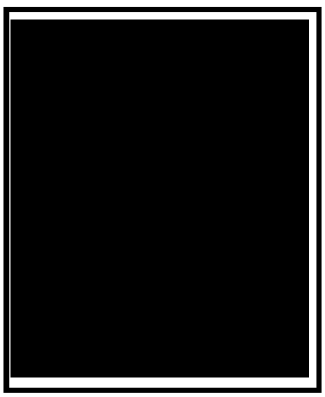
ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀਆਂ ਆਦਤਾਂ (**Good Eating Habits**)

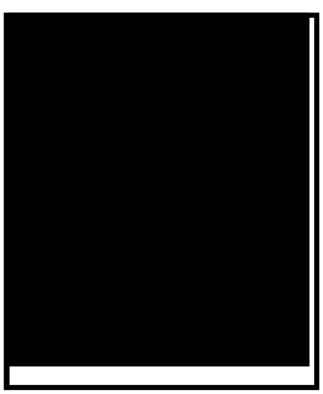
ਤੰਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਚੁਸਤ-ਫੁਰਤ ਰਹਿਣ ਲਈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਭੋਜਨ ਖਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੋਟਾਪਾ, ਸੰਸਾਰ ਪੱਧਰ ਦਾ ਇਕ ਆਮ ਵਰਤਾਰਾ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਦੇ ਹੋਣ ਦੇ ਕਈ ਕਾਰਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਮੋਟਾਪਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ, ਭੁੱਖ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਖਾਣਾ, ਫਿਕਰ ਅਤੇ ਤਣਾਅ, ਆਰਾਮ-ਪ੍ਰਸਤ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਆਦਿ । ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਮੋਟਾਪਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:- ਟੀ.ਵੀ. ਦੇਖਦੇ ਸਮੇਂ, ਭੋਜਨ ਕਰਨਾ ਇਕ ਬੁਰੀ ਆਦਤ ਹੈ। ਫਿਕਰ ਅਤੇ ਹਾਰਮੋਨਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਕੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਮੋਟਾਪਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਦੀ ਜਿਆਦਾ ਮਾਤ੍ਰਾ ਜਿਵੇਂ:- ਪੀਜ਼ਾ, ਬਰਗਰ, ਚਾਕਲੇਟ ਆਦਿ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥ, ਜਿਵੇਂ:- ਅਲਕੋਹਲ (ਸ਼ਰਾਬ ਆਦਿ) ਵਾਲੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ, ਸਟੈਰੋਇਡ ਆਦਿ ਵੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਮੋਟੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਚੁਸਤ ਰਹਿਣ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਨਿੱਜੀ-ਸਫਾਈ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਇਕ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੂਚੀ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਲਈ ਹੋਰ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੋ । ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ:-





ਨਿੱਜੀ ਸਫਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਅਭਿਆਸ	ਹਾਂ ਮੈਂ ਕਰਦਾ ਹਾਂ
ਆਪਣੇ ਨਹੁੰ, ਸਾਫ ਸੁਥਰੇ ਅਤੇ ਕੱਟ ਕੇ ਰਖੋ ।	
ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਸ਼ੈਂਪੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ।	
ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਇਸਨਾਨ ਕੀਤੇ ਘਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਉ।	
ਇਸ਼ਨਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਨਾਸਤਾ ਕਰੋ ।	
ਸਾਫ ਅਤੇ ਇਸਤਰੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕਪੜੇ ਪਹਿਨੋ ।	
ਪੈਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧੋਵੋ ।	
ਖਾਣਾ ਖਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸਾਬਣ ਨਾਲ ਹੱਥ ਧੋਵੋ ।	
ਦੰਦਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਬਰਸ਼ ਕਰੋ ।	
ਘਰ ਅਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਸਾਫ-ਸੁਥਰਾ ਰੱਖੋ ।	
ਅੱਧੀ ਛੁੱਟੀ ਵੇਲੇ ਆਪਣੇ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਕੰਘੀ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਥੱਕੇ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਨਾ ਦਿਸੋ ।	
ਆਪਣੇ ਵਾਲ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੱਟ ਕੇ ਅਤੇ ਸਾਫ-ਸੁਥਰੇ ਰੱਖੋ ।	
ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੱਥ ਧੋਵੋ । ਜਾਂ ਜੇ ਕੁਝ ਗੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਵੀ ਹੱਥ ਜਰੂਰ ਧੋਵੋ ।	
ਨਿੱਛ ਮਾਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਖੰਘਣ ਵੇਲੇ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ ਨੂੰ ਰੁਮਾਲ ਨਾਲ ਢੱਕ ਲਵੋ ।	

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ

1. ਸੁਹੱਪਣ ਦਾ ਅਰਥ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ _______ ਅਤੇ ਚੁਸਤ ਹੋਣਾ ਹੈ ।
2. ਨਿੱਜੀ _______ਹੈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦਿੱਖ (ਸੁਹੱਪਣ) ਦਾ ਅਤੇ _______ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਹੈ ।
3. ਨਿੱਜੀ ਸੁਹੱਪਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ _______ , ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ।
4. _______ਵਿਸ਼ੇਸ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਿਨਣ ਵਾਲਾ ਪਹਿਰਾਵਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ _______ ਵਿਸ਼ੇਸ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਐਜੰਸੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਦਿਤੀਆਂ ਹਨ

ਭਾਗ (ੳ)

ਨਿੱਜੀ-ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸੁਹੱਪਣ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਜਰੂਰੀ ਹਨ:- ਨਹੁੰ, ਅੱਖਾਂ, ਵਾਲ, ਦੰਦ, ਹੱਥ, ਅਤੇ ਪੈਰ ।

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਪਰ ਇਹ ਇਥੇ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ :-

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਨਿੱਜੀ ਚੰਗੀ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਅਭਿਆਂਸ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉ ।		
ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿੱਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸਨ ਕਰੋ ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 3: ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ (IDENTIFYING VULNERABLE PARTS OF HUMAN BODY)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਸਾਡੇ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ ਤੇ ਖਤਰਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ, ਵਿਚ ਜਰੂਰੀ ਕਦਮ ਵੀ ਉਠਾਏ ਹਨ। ਮਿਸਾਲ ਵਜੋਂ:- ਅਸੀਂ ਹਨ੍ਹੇਰੀ ਗਲੀਆਂ ਵਿਚ ਰਾਤ ਨੂੰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿ ਹਨ੍ਹੇਰੇ ਵਿਚ ਸਾਡੇ ਉਤੇ ਕੋਈ ਹਮਲਾ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ।ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ ਚੋਰਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀ ਆਪਣਾ ਕੀਮਤੀ ਸਾਮਾਨ ਬੈਂਕ ਦੇ ਲਾਕਰਾਂ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀ ਮਾਰਸਲ-ਆਰਟ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵੀ ਸਿਖਣ ਲਗਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੋਂ ਅਸੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਚਾ ਸਕੀਏ ਜੋ ਸਾਡਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਆਮ ਖਤਰੇ, ਜੋ ਉਠਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ:- ਜਬਰਦਸਤੀ ਅੰਦਰ ਆ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਨਾਜ਼ਾਇਜ-ਦਾਖਲ, ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਬਜਾ, ਇਖਲਾਕ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਅਤੇ ਭੱਦਾ ਵਰਤਾਉ, ਚੋਰੀ, ਧੋਖਾ, ਡਾਕਾ, ਹਮਲਾ, ਖਬਰ ਨਾ ਮਿਲਣਾ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ। ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਤਾਕਤਵਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ, ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਗਰ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

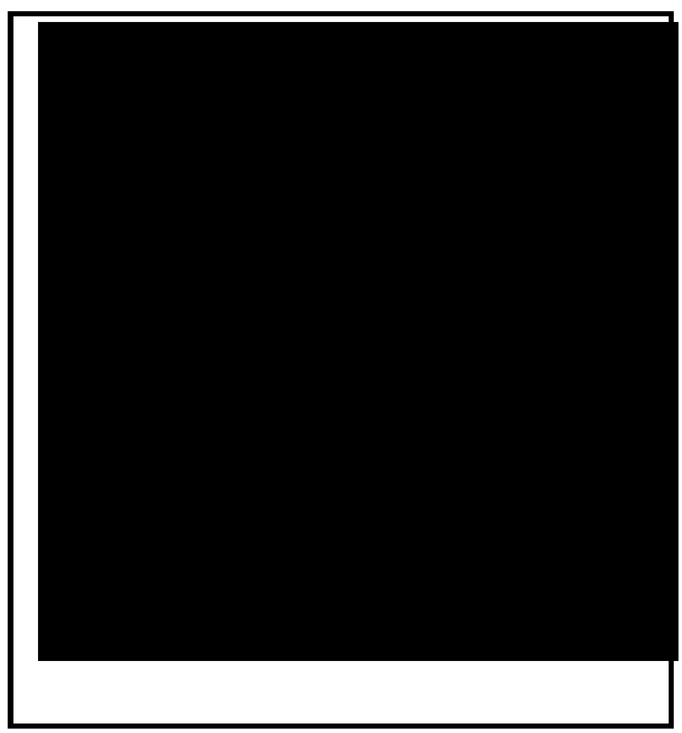
"ਜੇ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਦੁਸ਼ਮਣਾ ਨੂੰ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਾਣਦੇ ਹੋ,ਤੁਸੀ ਸੈਂਕੜੇ ਲੜਾਈਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹਾਰੋਗੇ "
ਸਨ-ਤ-ਸੂ

ਆਉ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਖਤਰਿਆ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਅਤੇ ਅਣਚਾਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਾਲੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਇਕ ਆਮ ਰੋਜ਼ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀ ਉਦਾਹਰਣ ਰਾਹੀਂ ਸਮਝੀਏ। ਤੁਸੀ ਦੇਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸ਼ਾਪਿੰਗ-ਮਾਲ(ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਦੁਕਾਨ) ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ,ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰੈਸਟੋਰੈਂਟਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਸ਼ਾਪਿੰਗ-ਮਾਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਵਲੋਂ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਰਾਬ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਹਾਤਿਆਂ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਜਾਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਕਤਵਰ ਆਦਮੀ, ਸ਼ਰਾਰਤੀ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਾਬੀ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਤੇ ਸਖਤ ਨਜਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿਚ ਆਉਣ ਨੂੰ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਕਦੇ ਹਨ।ਸ਼ਰਾਬ ਦੇ ਠੇਕੇ/ਅਹਾਤੇ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਪਹਿਰੇਦਾਰ, ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਭਾਂਪ ਕੇ ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੜਕਾਊ ਜਾਂ ਸ਼ਰਾਬੀ-ਵਰਤਾਉ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਭੱਦੇ ਜਾਂ ਹਿੰਸਕ ਵਰਤਾਉ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ, ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਕਦਮ ਉਠਾਏ।ਉਹ(ਆਦਮੀ ਜਾਂ ਔਰਤ) ਇਸ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਜੋਰ ਨਾਲ ਜਾਂ ਜੱਫਾ ਮਾਰ ਕੇ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਕੇ ਨਿਹੱਥਾ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ-ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਅੰਗਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:-ਤਇਕਵਾਂਡੋ, ਇਕ ਕੋਰੀਆਈ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਇਸ ਵਿਚ ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਧੜ ਉਤੇ ਵਾਰ ਕਰਨਾ ਜਾਇਜ਼ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਧੜ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਹਿੱਸੇ ਉਤੇ ਵਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ, ਜਿੱਥੋਂ ਵਾਰ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅੰਗਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਕ ਤਾਂ ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਤਾਕਤਵਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ, ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਵਿਰੋਧੀ ਵਲੋਂ ਹਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਆਪਣ ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਅੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ,ਜੋ ਹਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹਨ। ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਭ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਜਾਂ ਇਕੱਲੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. ਨਸ-ਪ੍ਰਬੰਧ (Nervous system) : - ਨਸ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ-ਨਸ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਜਿਸ ਵਿਚ ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਰੀੜ੍ਹ ਦੀ ਹੱਡੀ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਦਿਮਾਗ, ਵਿਚਾਰਾਂ, ਜਜ਼ਬਾਤ ਅਤੇ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਕਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ।



2. ਪੱਠਿਆ ਅਤੇ ਪਿੰਜਰ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ (Musculoskeletal system)

ਪੱਠਿਆ ਅਤੇ ਪਿੰਜਰ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦਾ ਪਿੰਜਰ(ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੱਡੀਆ, ਯੋਜਕ-ਤੰਤੂ, ਪੱਠੇ, ਨਰਮ-ਹੱਡੀਆਾਂ) ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚਾਗਤ ਰੋਲ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵੱਡੀਆਂ ਹੱਡੀਆਂ ਵਿਚ ਬੋਨ- ਮੈਰੋ (ਹੱਡੀਆਂ ਦੀ ਵਿੱਥ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਖੂਨ ਦੇ ਤੱਤ ਜਾਂ ਕੋਸ਼ਿਕਾਵਾਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ।

3. ਖੂਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Circulatory system)

ਖੂਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਦਿਲ ਅਤੇ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ (ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ, ਨਸਾਂ, ਵਾਲ ਵਰਗੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ) ਨਾਲ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਦਿਲ ਖੂਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਆਕਸੀਜਨ, ਊਰਜਾ,ਖੁਰਾਕ ਦੇ ਜਰੂਰੀ ਤੱਤ, ਫਾਲਤੂ-ਪਦਾਰਥਾਂ(ਮਲ-ਮੂਤਰ), ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤਾਂ, (ਜਿਵੇਂ ਜਨਮ-ਤੰਤੂ(ਹਾਰਮੋਨਜ਼) ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਇਕ ਅੰਗ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਅੰਗ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।ਇਸ ਕਰਕੇ ਦਿਲ ਆਵਾਜਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

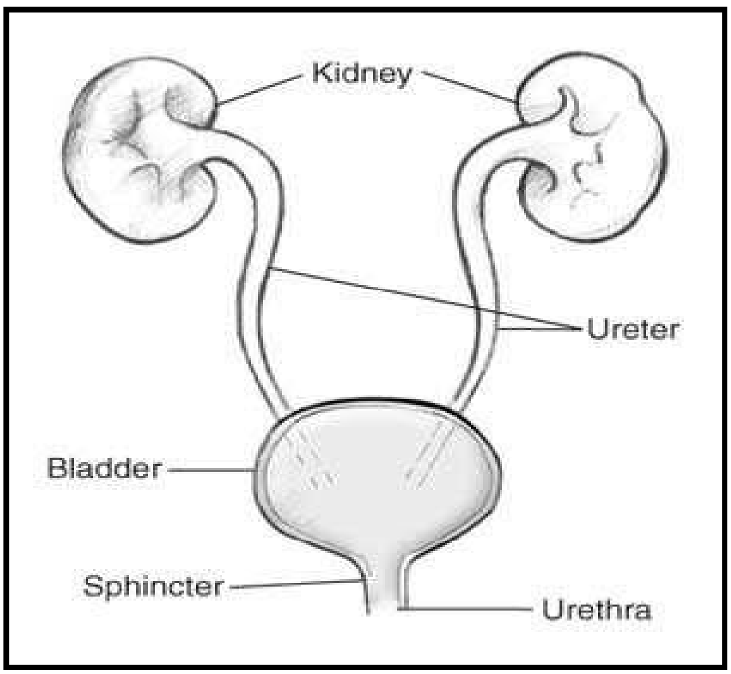
4. ਸਾਹ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Respiratory system)

ਸਾਹ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਨੱਕ ਨਾਸਿਕਾ-ਤੰਤਰ, ਸਾਹ-ਨਲੀ, ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਨਾਲ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਹਵਾ ਤੋਂ ਆਕਸੀਜਨ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਵਾ ਵਿਚ ਕਾਰਬਨ-ਡਾਇਆਕਸਾਈਡ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

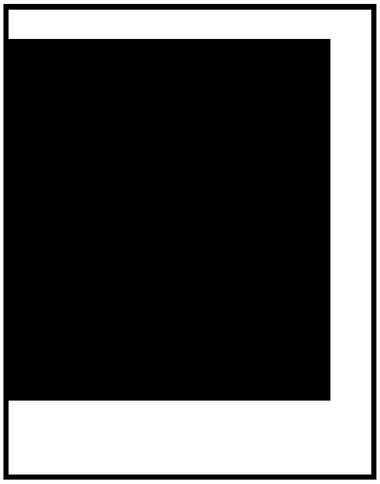
5. ਪੇਟ-ਅੰਤੜੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Gastrointestinal system)
ਪੇਟ ਦੀਆਂ ਅੰਤੜੀਆਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਮੂੰਹ, ਥੁੱਕ ਵਾਲੀਆਂ ਗ੍ਰੰਥੀਆਂ, ਪੇਟ, ਮਿਹਦਾ (ਛੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਆਂਦਰਾ ਜਾਂ ਨਾੜੀਆਂ) ਅਤੇ ਜਿਗਰ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮਿਹਦਾ, ਪਾਚਕ-ਗ੍ਰੰਥੀ, ਪਿੱਤਾ ਅਤੇ ਥੁੱਕ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰੰਥੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਛੋਟੇ, ਖੁਰਾਕੀ ਨਸ਼ਾ- ਰਹਿਤ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੰਤੂਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਵਿਚੋਂ ਫਾਲਤੂ ਅਤੇ ਗੰਦੇ ਪਦਾਰਥਾਂ (ਮਲ-ਮੂਤਰ) ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕਢਦਾ ਹੈ।

6. ਚਮੜੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ (Integumentary system)
ਚਮੜੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ, ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਢਕਣ(ਚਮੜੀ) ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਾਲ, ਨਹੁੰ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਢਾਂਚੇ, ਜਿਵੇਂ : ਪਸੀਨੇ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰੰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਚਰਬੀ ਦੀਆਂ ਗੰਥ੍ਰੀਆਂ ਹਨ। ਚਮੜੀ ਸਿਰਫ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਢਕਣ, ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਬਲਕਿ ਇਹ ਬਾਹਰੀ ਸੰਸਾਰ ਲਈ ਇਕ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਦਾ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

7. ਪੇਸ਼ਾਬ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ(Urinary system)
ਪੇਸ਼ਾਬ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ, ਗੁਰਦੇ, ਪੇਸ਼ਾਬ-ਨਲੀ, ਪੇਟ ਦੀ ਥੈਲੀ ਅਤੇ ਮਲ-ਦੁਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੇਸ਼ਾਬ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਖ਼ੂਨ ਵਿਚੋਂ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਅੱਲਗ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਫਾਲਤੂ ਤੱਤ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਪਦਾਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਰੀਰ ਵਿਚੋਂ ਪਾਣੀ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦੀ ਹੈ।

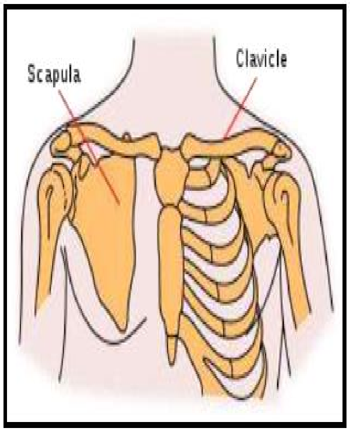


ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (**Protecting Vital Organs**)



ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਦਾ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਜਿਵੇਂ:-ਸਿਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ, ਕੂਹਣੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ, ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਆਦਿ ਸਾਮਾਨ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸੱਟ ਨਾ ਲਗ ਸਕੇ। ਮਨੁੱਖੀ-ਸਰੀਰ ਵਿਚ, ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੇਂਦਰ-ਬਿੰਦੂ ਹਨ।ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਗ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਲਗਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅੰਗ ਤੇ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

1. **ਖੋਪੜੀ** (**Base of skull**) : ਜੇ ਸਿਰ ਵਿਚ ਜੋਰ ਦੀ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਿਰ-ਦਰਦ,ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅੰਗ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਕਦੇ-ਕਦੇ ਸਿਰ ਤੇ ਸੱਟ ਲਗਣ ਤੇ ਦਿਮਾਗ ਹਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਵਿਚ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ।ਸਿਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਹੈਲਮੈਟ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਇਹ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. **ਕੰਨ**:(**Ear**) : ਜੇ ਕੰਨਾਂ ਉਤੇ ਸੱਟ ਲਗ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਦਰਦ ਅਤੇ ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ । ਅੰਦਰੂਨੀ ਜ਼ਖਮ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਨ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੰਨ, ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਰਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵੀ ਹੈ ।
3. **ਅੱਖਾਂ** (**Eyes**) : ਅੱਖਾਂ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ, ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਇਹ, ਅੰਨ੍ਹੇ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. **ਪੁੜਪੁੜੀ**(**Temporal**) : ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ । ਜੇ ਪੁੜਪੁੜੀ ਤੇ ਸੱਟ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਰਕਤ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
5. **ਨੱਕ ਦਾ ਪਾਸਾ**(**Side of nose**) : ਜੇ ਨੱਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪਾਸੇ ਸੱਟ ਲਗ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਨੱਕ ਚੋਂ ਖ਼ੂਨ ਵਗਣ ਲਗ ਪਵੇਗਾ ਜਾਂ ਫਿਰ ਨੱਕ ਦੀ ਹੱਡੀ ਟੁੱਟ ਜਾਵੇਗੀ।
6. **ਕੰਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ** (**Under the ear**) : ਜੇ ਕੰਨ ਦੇ ਥੱਲੇ ਸੱਟ ਲਗ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ ਦਰਦ ਹੋਣ ਲਗ ਜਾਵੇਗਾ।
7. **ਨੱਕ ਦੇ ਥੱਲੇ** (**Under the nose**) : ਜੇ ਨੱਕ ਦੇ ਥੱਲੇ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਦਰਦ, ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਕਮਜੋਰੀ ਜਾਂ ਨੱਕ ਵਿਚ ਟੁੱਟ ਭੱਜ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
8. **ਜਬਾੜਾ** (**Jaw**) : ਜਬਾੜੇ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ,ਜਬੜੇ ਨੂੰ ਤੋੜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਜਬਾੜੇ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਜਬਾੜੇ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



9. **ਹੰਸਲੀ** (**Clavicle**) : ਹੰਸਲੀ ਜਾਂ ਮੋਢੇ ਦੀ ਹੱਡੀ, ਛੋਟੀ ਲੰਬਾਈ ਵਾਲੀ ਇਕ ਵੱਡੀ ਹੱਡੀ ਹੈ ਜੋ ਮੋਢੇ ਦੀ ਹੱਡੀ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸਹਾਰੇ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।ਹੰਸਲੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਉਤੇ ਸੱਟ ਇਸ ਹੱਡੀ ਦੇ ਟੁੱਟਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

10. **ਗਲ ਜਾਂ ਸੰਘ** (**Throat**) : ਜੇ ਸਾਹ ਦੀ ਨਲੀ ਜਖਮੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

11. **ਸੌਰ ਤੰਤੂ-ਚੱਕਰ** (**Solar plexus**) : ਸੌਰ ਤੰਤੂ–ਚੱਕਰ ਨਸਾਂ, ਕੋਸ਼ਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਬਰੀਕ ਨਸਾਂ ਦਾ ਉਹ ਸੰਘਣਾ ਜਾਲ ਹੈ ਜੋ ਪੇਟ ਦੇ ਪਿੱਛੇ, ਪੇਟ ਦੀ ਅੰਤੜੀ ਵਾਲੇ ਹਿਸੇ ਵਿਚ, ਜੋ ਪੇਟ ਦੀ ਝਿੱਲੀ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਥੱਲੇ ਸਥਿਤ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਟ ਦੀ ਅੰਤੜੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਜੇ ਇਥੇ ਜਖਮ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅੰਗ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਮੌਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

12. **ਮੁੱਕਾ ਅਤੇ ਗੁੱਟ** (**Fist and Wrist**) : ਗੁੱਟ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ ਗੁੱਟ ਦੀ ਹੱਡੀ ਟੁਟਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣੇਗਾ ਜਾਂ ਨਾ ਸਹਿਣ ਯੋਗ ਦਰਦ ਹੋਵੇਗਾ ।ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਲਪੇਟੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਨੇ ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਪਹਿਨਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਹੱਥਾਂ ਦਾ ਕਾਫੀ ਹੱਦ ਤਕ ਬਚਾਅ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਤੁਸੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ ਦੇ ਥੱਲੇ ਜਾਂ ਇੱਕਠੇ ਵੀ ਪਹਿਨ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਛੋਟੇ, ਦਰਮਿਆਨੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਸਾਇਜ਼ ਵਿਚ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

13. **ਕੂਹਣੀ ਦਾ ਜੋੜ** (**Elbow joint**) : ਇਸ ਤੇ ਕੀਤੇ ਹਮਲੇ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਸੱਟ ਲਗੇਗੀ ।ਕੂਹਣੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ, ਕੂਹਣੀ ਦੇ ਪੈਡ ਪਹਿਨਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

14. **ਚੱਡੇ ਜਾਂ ਕੁੱਲ੍ਹੇ** (**Groin**) : ਜੇ ਕੁੱਲ੍ਹੇ ਜਾਂ ਚੱਡੇ ਵਿਚ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜਣਨ–ਅੰਗਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਆਦਮੀ ਬੇਹੋਸ਼ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਚੱਡਿਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ, ਬਚਾਉ ਸੰਬੰਧੀ ਕੱਪ, ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

15. **ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੱਟ ਜਾਂ ਪੱਟਾਂ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਭਾਗ** (**Inner thigh**) :**ਪੱਟ** ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਣ ਨਾਲ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਦੀ ਜਕੜ ਜਾਂ ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

16. **ਗੋਡਾ** (**Knee**) : ਗੋਡੇ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ, ਗੋਡਾ ਟੁੱਟ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੱਡੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੋਂ ਖਿਸਕ ਸਕਦੀ ਹੈ।

17. **ਪਸਲੀਆਂ ਦਾ ਪਾਸਾ** (**Side of ribs**) : ਜੇ ਪੰਜਵੀਂ ਅਤੇ ਛੇਵੀਂ ਪਸਲੀਆਂ ਦੀ ਹੱਡੀ ਤੇ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਫੇਫੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਸਾਹ ਦੇ ਰੁਕਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਸਿਆ ਆ ਜਾਵੇਗੀ।ਛਾਤੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਚੈਸਟ ਪਰੋਟੈਕਟਰ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਪਸਲੀਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਚੈਸਟ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਰ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

18. **ਗੁਰਦੇ** (**Kidney**) : ਗੁਰਦੇ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੱਟ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।

19. **ਗਰਦਣ ਦਾ ਪਿੱਛਲਾ ਪਾਸਾ** (**Back of the neck**) : ਗਰਦਨ ਦੀ ਚੌਥੀ ਹੱਡੀ(Fourth cervical vertebra): ਗਰਦਣ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਹਿੱਸੇ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ ਅਧਰੰਗ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਗਰਦਣ ਦੀ ਹੱਡੀ ਟੁੱਟ ਜਾਵੇਗੀ।ਕਦੇ–ਕਦੇ ਮੌਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

1. ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਜੀਵ-ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਜਾਉ। ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਕਰਵਾਉ ।

2. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਤੋਂ ਹਿੰਦੀ ਸ਼ਬਦ-ਕੋਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਹਿੰਦੀ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰੋ।

(i) Nervous system ï

(ii) Musculoskeletal system -

(iii) Circulatory system -

(iv) Gastrointestinal system -

(v) Integumentary system -

(vi) Urinary system -

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ

1. ਤਾਇਕਵਾਂਡੋ ਵਿਚ,ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਭਾਗ __________ ਅਤੇ ਮੂੰਹ ਹਨ।

2. ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ __________ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਰੀੜ੍ਹ ਦੀ ਹੱਡੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3. __________ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਪਿੰਜਰ,ਯੋਜਕ-ਤੰਤੂ,ਪੱਠੇ,ਨਰਮ ਹੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

4. __________ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਦਿਲ ਅਤੇ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

5. __________ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਨੱਕ,ਨਾਸਿਕਾ-ਤੰਤਰ,ਸਾਹ-ਨਲੀ,ਚਮੜੀ ਅਤੇ ਫੇਫੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

6. __________ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਮੂੰਹ,ਥੁੱਕ ਵਾਲੀਆਂ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ,ਪੇਟ, ਮਿਹਦੇ ਦੀ ਨਾਲੀ, ਗੁਦਾ, ਮਿਹਦਾ,ਪਾਚਕ-ਗ੍ਰੰਥੀ, ਪਿੱਤਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

7. __________ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਗੁਰਦੇ,ਪਿਸ਼ਾਬ-ਤੰਤਰ,ਪੇਟ,ਅਤੇ ਨਲ (ਮੂਤਰ-ਮਾਰਗ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਛੋਟੇ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਤਮ ਸੁੱਰਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ,ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜ਼ਕ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਰਖਿਆਤਮਕ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜਰੂਰਤਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਅੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅਲੱਗ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕੀ ਹਨ ?

(ਅ) ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕੁਝ ਅੰਗ ਹਮਲੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਮੌਕੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਮੰਗਦੇ ਹਨ ?

(ੲ) ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ (ਚਮਤਕਾਰੀ ਸਰੀਰਕ ਅਭਿਆਸ) ਜਾਂ ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਰੁੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

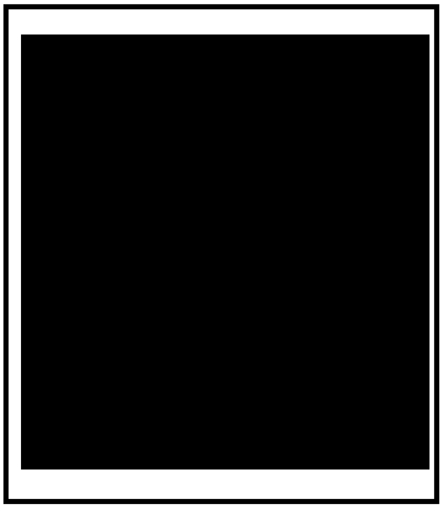
ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ,ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜਕ ਅੰਗਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		
ਆਤਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 4: ਬੁਨਿਆਦੀ ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ(PERFORMING BASIC SELF-DEFENSE TECHNIQUES)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

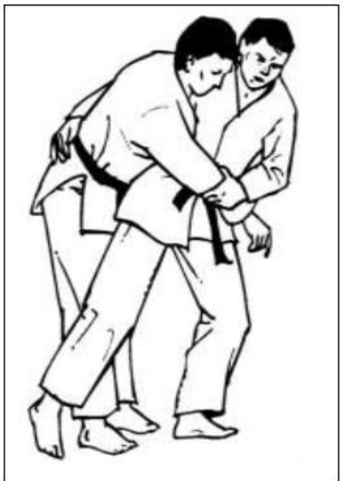


ਆਤਮ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਹਥਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਲੜਨ ਦੀ ਇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ । ਹਥਿਆਰ-ਰਹਿਤ ਝਗੜੇ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ-ਲੜਨ ਦਾ ਪਕੜਨ ਦਾ ਅਤੇ ਰੋਕਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਹਮਲਾਵਰ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਬਿਲਕੁਲ ਨਿਹੱਥਾ ਹੋਵੇ।

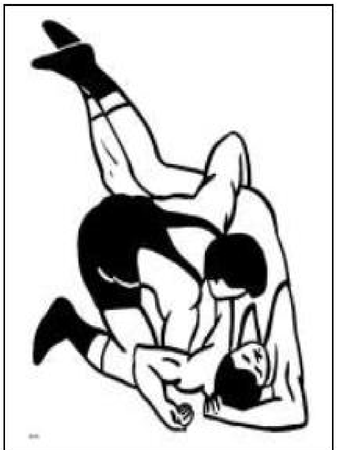
ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਝਗੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ(Forms of unarmed combat)

ਸਦੀਆਂ ਤੋਂ ਸਾਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਵਿਚ ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਝਗੜੇ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਦੇਸ਼ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਝਗੜਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਅਕੈਡਮੀਆਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਹਨ । ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਤਹਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਕਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਰਾਹੀਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (grading) ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗੇ ਜਾ ਕੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਫਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ। ਜਿਵੇਂ:-ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬੈਲਟ ਕਲਰ ਜਾਂ ਕਿਤਾਬ, ਟੇਬਲ ਨੰ:1 ਵਿਚ ਹਥਿਆਰ-ਰਹਿਤ ਆਮ ਝਗੜਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ, ਤਾਕਤ ਦੀ ਅੰਨ੍ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ । ਆਤਮ-ਸੁੱਰਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਜਾਂ ਦੂਸਰਿਆ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਤਾਕਤ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਜਾਂ ਜਬਰਦਸਤੀ ਅੰਦਰ ਆ ਜਾਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿਚ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਤੇ, ਇਕ ਸੁੱਰਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਨੁਕਸਾਨ ਰਹਿਤ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਾਇਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨਹੀਂ ਹਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਵਾਲੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਕਤ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬੰਦੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰਨ ਦੇ ਉਹ ਸਮੱਰਥ ਨਹੀਂ ਹਨ । ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤਾਕਤ ਦੀ ਅੰਨ੍ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਸਿਵਾਏ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਮਾਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਖਤਰਨਾਕ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ।



Judo



Wrestling

Taekwondo

ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ, ਕੁਝ ਆਮ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ ।

ਜੂਡੋ (**Judo**) : ਜੂਡੋ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-" ਲਚਕਦਾਰ ਤਰੀਕਾ " । ਇਹ ਇਕ ਆਧੁਨਿਕ ਜਾਪਾਨੀ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਹੈਕ ਅਤੇ ਹੱਥੋਪਾਈ ਵਾਲੀ ਖੇਡ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੱਛਣ ਹੈ-ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲਾ ਤੱਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਰੋਧੀ ਨੂੰ ਜਮੀਨ ਤੇ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਹਿੱਲਣ ਜੋਗਾ ਨਾ ਰਹਿਣ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜੱਫਾ ਮਾਰ ਕੇ ਜਕੜ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਵਿਰੋਧੀ ਤੇ ਆਪਣੀ ਤਾਕਤ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਕਿ ਵਿਰੋਧੀ ਗੋਡੇ ਟੇਕ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਗਰਦਨ ਤੇ ਵਾਰ ਕਰਨਾ ।

ਕੁਸ਼ਤੀ (**Wrestling**) : ਕੁਸ਼ਤੀ ਇਕ ਪੁਰਾਣਾ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਜੱਫਾ ਮਾਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ:-ਗੁਥਮਗੁੱਥਾ ਹੋਣਾ, ਜਮੀਨ ਤੇ ਸੁਟ ਦੇਣਾ, ਥੱਲੇ ਵਲ ਝੁਕਾਉਣਾ, ਕੈਂਚੀ ਮਾਰਨਾ ਜਾਂ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਕਰਨਾ, ਗਰਦਨ-ਪਕੜਨਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਕੜਨ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ । ਕੁਸ਼ਤੀ ਦੀ ਖੇਡ ਇਕ ਸਰੀਰਕ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਜੋ ਦੋ ਪਹਿਲਵਾਨਾਂ ਵਿਚ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਖਿਲਾੜੀਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੈ ਜੋ ਵਧੀਆ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਚੰਗੀ ਪੁਜੀਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਕੁਸ਼ਤੀ ਦੇ ਕਈ ਸਟਾਇਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ-ਇਤਿਹਾਸਕ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ । ਕੁਸ਼ਤੀ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਫੋਜ ਵਿਚ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੀ ਲੜਾਈ ਵਿਚ ।

ਤਾਈਕਵਾਂਡੋ(**Taekwondo**): ਤਾਈਕਵਾਂਡੋ, ਕੋਰੀਆ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਇਕ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਖਣੀ ਕੋਰੀਆ ਦੀ ਕੌਮੀ-ਖੇਡ ਹੈ। ਤਾਈ (tae) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-" ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪੈਰ ਮਾਰ ਕੇ ਸੁਟ ਦੇਣਾ " ਕਵਾਂ (kwon) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- "ਧੱਕਾ ਮਾਰਨਾ ਜਾਂ ਮੁੱਕਾ ਮਾਰਨਾ ਅਤੇ ਡੋਂ (Do) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-ਤਰੀਕਾ ਜਾਂ ਕਲਾ (Art)। ਇਸ ਲਈ ਤਾਈਕਵਾਂਡੋ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- ਪੈਰ ਅਤੇ ਮੁੱਕੇ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਜਾਂ ਠੁੱਡ ਮਾਰਨਾ ਅਤੇ ਚੋਟ ਕਰਨਾ । ਹੋਰ ਕਈ ਕਲਾਵਾਂ ਵਾਂਗ, ਇਸ ਵਿਚ ਵੀ ਕਈ ਮਿਲੀਆਂ ਜੁਲੀਆ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹਨ, ਸਵੈ-ਸੁਰੱਖਿਆ, ਖੇਡਾਂ, ਕਸਰਤ ਅਭਿਆਸ, ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨ ।

ਬਾਕਸਿੰਗ (**Boxing**) : ਬਾਕਸਿੰਗ, ਇਕ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਹੱਥੋਪਾਈ ਵਾਲੀ ਇਕ ਖੇਡ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਹੈ-ਜਿਸ ਵਿਚ ਦੋ ਆਦਮੀ ਮੁੱਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਬਾਕਸਿੰਗ ਇਕ ਰੈਂਫਰੀ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਚ ਖੇਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਤਿੰਨ-ਤਿੰਨ ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਵਕਫੇ ਵਾਲੀ ਖੇਡ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਾਊਂਡ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਬਾਕਸਰਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਸਮਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਕਰਾਟੇ(Karate): ਕਰਾਟੇ, ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਕਲਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੁਕਿਆ, ਚੋਟਾਂ, ਠੁੱਡਿਆਂ, ਗੋਡੇ ਅਤੇ ਕੂਹਣੀਆਂ ਦੀ ਚੋਟ ਅਤੇ ਖੁਲੇ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ:-ਚਾਕੂ-ਹੱਥ (ਕਰਾਟੇ-ਚਾਪ)। ਜੱਫਾ ਮਾਰਨਾ, ਸਾਰੇ ਅੰਗ ਇੱਕਠਾ ਕਰ ਦੇਣਾ, ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਜਾਂ ਬੰਦਸ਼ਾਂ ਲਗਾਉਣਾ, ਜਮੀਨ ਤੇ ਸੁੱਟਣਾ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗਾਂ ਤੇ ਚੋਟ ਕਰਨਾ ਸਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਲੜਾਈ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਜੋਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕੁੰਗ ਫੂ (Kung Fu) : ਕੁੰਗ ਫੂ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-ਸਖਤ ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੁਨਰ।ਇਹ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟਾਂ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਜਨਮ ਪ੍ਰਾਚੀਨ-ਚੀਨ ਵਿਚ ਹੋਇਆ ਸੀ।ਇਸ ਵਿਚ ਕਈ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਅੰਗਾਂ ਤੇ ਵਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਵਿਚ ਹੱਥ ਅਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਰਾਵ ਮਾਗਾ(Krav Maga) : ਕਰਾਵ ਮਾਗਾ, ਮੁਕਾਬਲਾ ਰਹਿਤ ਇਕ ਸਵੈ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਇਜ਼ਰਾਈਲ ਵਿਚ ਹੋਇਆ । ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਕੁਸ਼ਤੀ ਅਤੇ ਜਕੜਨਾ, ਕਰਾਵ ਮਾਗਾ, ਸੰਸਾਰ ਦੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਥਿਤੀਆਂ (ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ), ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਟੀਕ ਚੁਸਤ-ਫੁਰਤ, ਮਾਰੂ ਮੋੜਵੇਂ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਕਰਕੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਜਨਮ ਗਲੀ-ਮੁਹੱਲਿਆਂ ਦੀ ਲੜਾਈ ਵਿਚੋਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇੰਮੀ ਲਿੱਚਨਫੈਲਡ ਨੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਆਪਣੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਇਕ ਬਾਕਸਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲਵਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ । ਉਸ ਨੇ ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਨੂੰ 1930 ਵਿਆਂ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ, ਬਰਾਟਿਸਲਾਵਾ ਵਿਚ, ਫਾਸ਼ੀਵਾਦੀ ਯਹੂਦੀ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਹਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਇਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ। ਉਸ ਨੇ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੀ ਲੜਾਈ ਦੇ ਸਬਕ ਦੇਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ, ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਆਈ ਡੀ ਐਫ (ਇਜ਼ਰਾਈਲ ਡਿਫੈਂਸ ਫੋਰਸਜ਼-ਇਜ਼ਰਾਈਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ) ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਕਰ ਗਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰ ਲਿਆ, ਜੋ ਕਰਾਵ ਮਾਗਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੋਈ । ਹੁਣ ਇਸ ਨੂੰ ਨਾਗਰਿਕਾਂ, ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਆਮ-ਸ਼ਬਦ (Common Terms)

ਆਓ ! ਆਪਾਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਸਵੈ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਸਮਝੀਏ । ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਲੜਾਈ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿਧਾਂਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝੀਏ। ਸਵੈ-ਸੁੱਰਖਿਆ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਆਮ ਸ਼ਬਦ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. **ਹਮਲਾਵਰ(Attacker)**: ਹਮਲਾਵਰ, ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੀ ਲੜਾਈ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ:- ਮੁੱਕੇ ਦੀ ਚੋਟ ਟੱਕਰ ਜਾਂ ਠੁੱਡ ਜਾਂ ਥੱਪੜ ਮਾਰਨਾ ।

2. **ਪੀੜਿਤ**(**Victim**): ਪੀੜਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਮਲੇ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ(ਵਿਅਕਤੀ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. **ਲੜਾਈ ਦੀ ਵਿਥ ਜਾਂ ਦੂਰੀ** (**Fight Distance**): ਇਹ ਹਮਲਾਵਰ ਅਤੇ ਪੀੜਿਤ ਵਿਚਕਾਰ ਦੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਚਾਰ ਫੁੱਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।
4. **ਨਜ਼ਰ ਦਾ ਮਿਲਣਾ**(**Eye Contact**): ਹਰ ਹਮਲੇ ਮੌਕੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਨਜ਼ਰ ਮਿਲਾਉਣਾ, ਇਹ ਯਾਦ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਗਲੇ ਹਮਲੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ ।
5. **ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਨ** (**Stance and Balance**): ਆਪਣੇ ਭਾਰ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਰੱਖ ਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਵੋ । ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਮੋਢਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਗੋਡੇ, ਥੋੜ੍ਹੇ ਮੁੜੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਸਥਿਤੀ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
6. **ਇਸ਼ਾਰਾ ਜਾਂ ਸੰਕੇਤ** (**Cueing**): ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੇ ਆਏ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ, ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਸੰਕੇਤ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਸੰਕੇਤ, ਸਾਰੀ ਲੜਾਈ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
7. **ਸੱਟ ਦਾ ਆਕਾਰ** (**Contact Blow**): ਇਹ ਉਹ ਚੋਟ ਜਾਂ ਸੱਟ ਹੈ, ਜੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤੇ ਮਾਰੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਹ ਪੀੜਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਲਗਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਇਕ ਅਸਲੀ ਆਵਾਜ਼ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਮੁੱਕੇ ਜਾਂ ਠੁੱਡ ਦੀ ਤਾਕਤ ਇਸ ਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
8. **ਤਾਕਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ**(**Pulling the Energy**): ਕਿਸੇ ਹਮਲੇ ਜਾਂ ਚੋਟ ਵਿਚ, ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਚੋਟ ਹੌਲੀ ਮਾਰੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਠੁੱਡ ਮਾਰਨ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਪੀੜਿਤ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਤੇ ਗੰਭੀਰ ਚੋਟ ਨਾ ਲਗ ਜਾਵੇ ।
9. **ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਤੋਂ ਖੁੰਝਣਾ- ਨਿਸ਼ਾਨੇ ‘ਤੇ ਨਾ ਲਗਣਾ** (**Non-Contact**) : ਇਹ ਉਹ ਹਮਲਾ ਜਾਂ ਚੋਟ ਹੈ ਜੋ ਚੋਟ ਦੇ ਭੁਲੇਖੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਮਲਾ ਕੀਤਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਟ, ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਅਜਾਈਂ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਛੇ ਤੋਂ ਅੱਠ ਇੰਚ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਖੁੰਝ ਜਾਂਦੀ ਹੈ
10. **ਫਜ਼ੂਲ ਊਰਜਾ ਜਾਂ ਵਿਅਰਥ ਤਾਕਤ** (**Reverse Energy**): ਫਜ਼ੂਲ ਊਰਜਾ, ਇਹ ਊਰਜਾ ਦੀ ਇਕ ਉਹ ਧਾਰਣਾ ਜਾਂ ਸੰਕਲਪ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਹਮਲਾਵਰ ਦੇ ਹਮਲੇ ਦੇ ਨਾਕਾਮ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖਾਰਜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹਮਲਾਵਰ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਖੁੰਝ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਪੀੜਿਤ ਦਾ ਬਚਾਅ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
11. **ਮੂੰਹ ਦਾ ਢਕਣਾ** (**Masking**): ਮਾਸਕਿੰਗ ਜਾਂ ਮੂੰਹ ਦਾ ਢਕਣਾ ਇਕ ਉਹ ਸੰਕਲਪ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ । ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਚੋਟ ਸਹੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ‘ਤੇ ਲੱਗੀ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਜਿਹਾ, ਮੂੰਹ ਢਕਣ ਕਰਕੇ ਹੋਇਆ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ।
12. **ਸਮੇਂ ਦਾ ਧਿਆਨ** (**Timing**): ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲੜਾਈ ਲਈ, ਸਮੇਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤਿਅੰਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮਲੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦੇਖ ਕੇ ਅਤੇ ਹਮਲਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚੋ । ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ।

ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਸੂਲ (Basic Principles)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਸੂਲਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

1. ਹੱਥ ਅਤੇ ਪੈਰ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਔਖੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕਰੋ। ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਡਾਂ ਅਤੇ ਭਾਰੇ ਬੈਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਯਾਦ ਰਖੋ ਕਿ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਤਾਕਤਵਰ ਚੋਟ ਬੈਗ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਮੋੜ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਧਰ ਉਹ ਝਲਣ ਦਾ ਇਹ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।
2. ਆਪਣੇ ਵਿਰੋਧੀ ਵਲ ਆਪਣੀ ਪਿੱਠ ਨਾ ਕਰੋ।
3. ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਲਈ ਹੱਥ ਅਤੇ ਪੈਰ ਦੀਆਂ ਰਲਵੀਆਂ-ਮਿਲਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
4. ਸਰੀਰ ਦੀ ਹਰਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਨਾ ਕਿ ਇਕ ਦਮ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜਲਦੀ ਹੀ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪ੍ਰਭਾਵ।ਪਿੱਠ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਨਾ ਕਿ ਧੜ ਦੀ।
5. ਹਰ ਸੈਕਿੰਡ ਬਹੁਤ ਕੀਮਤੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਫਜ਼ੂਲ ਹਰਕਤਾਂ ਬੰਦ ਕਰੋ।
6. ਚੋਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਜਗ੍ਹਾ ਛਾਤੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨੱਕ ਦੇ ਥੱਲੇ ਦਾ ਭਾਗ।
7. ਮੁੱਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲੋਂ ਆਪਣੀ ਹਥੇਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
8. ਜਦੋਂ ਹੱਥ ਜਾਂ ਪੈਰ ਨਾਲ ਹਮਲਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋਂ, ਜਮੀਨ ਤੇ ਡੱਟ ਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਰਹੋ।
9. ਟੱਪਣ-ਕੁੱਦਣ ਵਰਗੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਤੋਂ ਬਚੋ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਭਰੋਸ ਾ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।
10. ਜਦੋਂ ਤਕ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦਾ ਹਮਲਾ ਕਮਜ਼ੋਰ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਭਾਵ ਥੱਕ ਕੇ ਡਿਗ ਨਾ ਪਵੇ, ਨਿਹੱਥਾ, ਬੰਨਿਆ ਹੋਇਆ ਆਦਿ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਰੁਕੋ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਖਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਂਵਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ:

1. ਸਾਹਮਣੇ ਤੋਂ ਟੱਕਰ ਮਾਰਨਾ(Front kick)
2. ਪਾਸੇ ਤੋ ਟੱਕਰ ਮਾਰਨਾ(Side kick)
3. ਹੌਲੀ ਟੱਕਰ (ਥੱਲੇ ਤੋਂ ਟੱਕਰ) (Low kick)
4. ਘੁੰਮ ਕੇ ਟੱਕਰ ਮਾਰਨਾ(Round house kick)
5. ਗੋਡਿਆਂ ਦੀ ਟੱਕਰ (Knee kicks)
6. ਕੂਹਣੀ ਦੀ ਟੱਕਰ (ਕੂਹਣੀ ਮਾਰਨਾ) (Elbow strikes)

7. ਸਾਹਮਣੇ/ਪਾਸੇ ਤੋਂ/ਪਿੱਛੇ ਤੋਂ ਗਲ ਘੁਟਣ ਤੋਂ ਬਚੋ।

8. ਟੱਕਰ ਅਤੇ ਜੋਰ ਦਾਰ ਚੋਟ ਤੋਂ ਬਚੋ।

9. ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਬਣਾਏ ਬੰਧਨ ਤੋਂ ਬਚੋ।

10. ਸਾਹਮਣੇ/ਪਿੱਛੇ ਤੋਂ/ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਜੱਫੇ ਤੋਂ ਬਚੋ।

11. ਜੱਫੇ ਤੋਂ, ਬਾਹਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾ/ਬਾਹਾਂ ਦੀ ਜਕੜ ਤੋਂ ਬਚੋ।

12. ਸਿੱਧੇ ਪੰਚ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਸਿਰ/ਛਾਤੀ ਬਚਾਉ।

13. ਥੱਲੇ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਕਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚੋ।

14. ਪਸਲੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਮਾਰ ਤੋਂ ਬਚੋ।

15. ਲਗਾਤਾਰ ਮੁੱਕਿਆਂ ਅਤੇ ਚੋਟਾਂ ਤੋਂ ਬਚੋ।

16. ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ,ਜਵਾਬੀ ਹਮਲਾ ਕਰੋ।

(ਓ) **ਛੋਟੇ ਜਵਾਬਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ**

[redacted]

1. ਆਤਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੀ ਹੈ ?

2. ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਹੱਥਾਪਾਈ ਜਾਂ ਝਗੜੇ ਦੇ ਤਿੰਨ ਰੂਪਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦਸੋ।

(ਅ). ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ________ਹਥਿਆਰਾਂ ਤੋ ਬਿਨਾ ਲੜਨ ਦੀ ਇਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ।

2. ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਹੱਥੋਪਾਈ/ਝਗੜਾ ਹੈ ______,________, ਅਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਹਮਲਾਵਾਰ ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਰਖਿਆ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਕੁਸ਼ਤੀ ਇਕ ਪੁਰਾਣਾ ਮਾਰਸ਼ਲ-ਆਰਟ ਹੈ ਜੋ _____ ਤਕਨੀਕ ਹੈ।

4. ਕਰਵ ਮਾਗਾ, ਸਵੈ-ਰੱਖਿਆ ਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ______ ਤਕਨੀਕਾਂ, ਕੁਸ਼ਤੀ ਅਤੇ ________ਹਨ।

5. ______ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਝਗੜਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ, ਜੋ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਨਕਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ:- ਮੁੱਕਾ ਮਾਰਨਾ, ਟੱਕਰ ਮਾਰਨਾ ਜਾਂ ਥੱਪੜ ਮਾਰਨਾ।

6. _______ ਇਕ ਝਗੜਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ, ਜੋ ਝਗੜੇ ਦਾ ਅੰਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ।

7. ________ ਅਜਿਹਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਝਗੜਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਦੂਸਰੇ ਝਗੜਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੂਰੇ ਝਗੜੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਅਤੇ ਨਿਹੱਥੇ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਝਗੜੇ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।

(ਅ) ਮਾਰਸ਼ਲ ਆਰਟ ਦੇ ਕਈ ਰੂਪਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

(ੲ) ਮਾਰਸ਼ਲ ਆਰਟ ਦੀਆਂ ਅੱਲਗ-ਅਲੱਗ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ।

(ੳ) ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਝਗੜੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ ?

(ਅ) ਹਥਿਆਰ ਰਹਿਤ ਝਗੜਿਆ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਰੂਪ ਹਨ ?

(ੲ) ਮਾਰਸ਼ਲ ਆਰਟ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਕਨੀਕਾਂ ਕਿਹੜੀਆ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ਅ)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਥੋਂ ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:-

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਮੁੱਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਚੋਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		
ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਟੱਕਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		

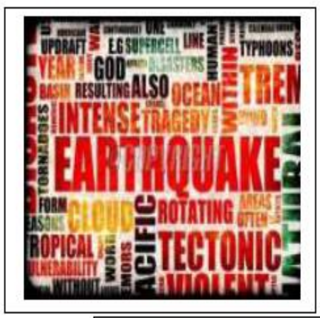
ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

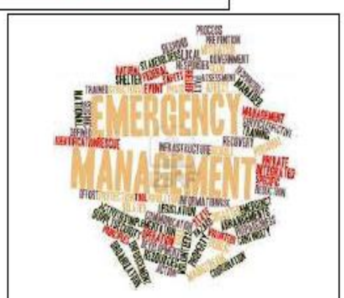
ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ. ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 2 - ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

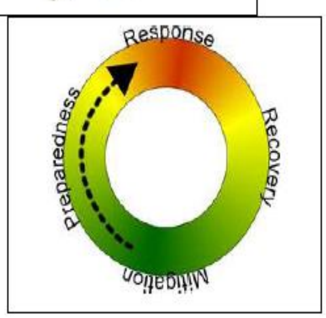
ਐੱਸ ਐੱਸ 202 ਐੱਨ ਕਿਊ. NQ2012

ñਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਸਮੇਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ)”

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ







ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ,ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ, ਭੁਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© **ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012**

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:-

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ., ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ-452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ ਸੈਕਟਰ-7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ।ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	47
ਮੁੱਖਬੰਧ	49
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	51
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	52
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1: ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਫੌਰੀ ਕਦਮ	54
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2: ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	66
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3: ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ	76
ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸਰੋਤ	98

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ , ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ, ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖੱਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਸਮੇਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ** (**ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ** ò ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ , ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਿਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਉ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ , ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ- ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਉਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ-ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ-ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰਿੱਖਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਉ ਪੱਧਰ 1-4 , ਪੱਧਰ-1 ਜੋ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ-ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ-ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ

ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ । ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਰੋਜਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ỉ **ਐੱਸ ਐੱਸ 202- ਐੱਨ. ਕਿਊ. 2012 ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਸਮੇਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ)** ỏ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਉ। ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਉ ! ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

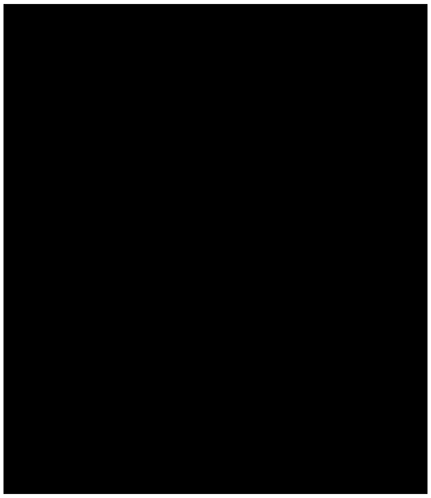
ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ , ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ , ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)



ਸ਼ਬਦ ő'ਡਿਸਾਸਟਰô ਫਰਾਂਸੀਸੀ-ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਮੂਲ ਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸ਼ਬਦ ñ'ਡਿਸਾਸਟਰੇò ਤੋਂ ਆਇਆ ਹੈ, ਜੋ , ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ "desò, ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ñ'ਬੁਰਾò (bad) ਅਤੇ "ਆਸਟਰò (aster), ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ 'ਤਾਰਾ' (star) ਹੈ । ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਸੰਕੇਤ 'ਬੁਰਾô ਜਾਂ 'ਬਦਸ਼ਗਨੀ ਵਾਲਾ ਤਾਰਾ ਵਲ ਹੈ। ਬਿਪਤਾ (Disaster) ਨੂੰ "ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਗੰਭੀਰ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਮਾਜ ਦੀ ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਨੁੱਖੀ, ਪਦਾਰਥਕ, ਆਰਥਿਕ ਜਾਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਤਬਾਹੀ ਜੋ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਮੁਦਾਇ ਜਾਂ ਸਮਾਜ ਦੀਆਂ ਉਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ , ਯੋਗਤਾ ਨੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।" ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ, ਯੂ ਐੱਨ ਡੀ ਪੀ, 2004 ((Reducing Disaster Risk, UNDP, 2004)

ਤਬਾਹੀਆਂ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾਵਾਂ, ਸੰਕਟਾਂ, ਤਬਾਹੀ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਦੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ (ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਜੀਵਨ, ਯੂ ਐੱਨ ਆਈ ਐੱਸ ਡੀ ਆਰ, 2002) (Living with Risk, UN ISDR, 2002), ਭਾਰਤ ਦੇ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ , ñ ਡਿਸਾਸਟਰ ò (Disaster) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇਕ ਘੱਲੂਘਾਰਾ, ਦੁਰਘਟਨਾ, ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਦੁਰਘਟਨਾ, ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਨਾਂ, ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਜਾਨੀ-ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਦੁਖ-ਤਕਲੀਫਾਂ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਤਬਾਹੀ, ਜਾਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਤਬਾਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਸੁਭਾਅ ਜਾਂ ਮਾਤਰਾ , ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਮਾਜ ਦੀ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਕਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਸੰਕਟ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਭੌਤਿਕ ਘਟਨਾ , ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਮਨੁੱਖੀ-ਜਾਨਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਸੱਟਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਖਮ, ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ, ਸਾਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਿਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਹੋ ਸਕਦੇਹਨ।ਸੰਕਟਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ-ਸਮਕਾਲੀ ਹਾਲਾਤ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਕੁਦਰਤੀ ਭੂ-ਵਿਗਿਅਨਿਕ ਜਲ-ਮੌਸਮ ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਅਤੇ ਜੈਵਿਕ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਪ੍ਰਕਿਰਆਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਬਣਾਏ ਗਏ (ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਦੂਸ਼ਿਤ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਕਟ)।

ਕਮਜ਼ੋਰੀ (Vulnerability) : ਕਮਜ਼ੋਰੀ , ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਉਹ ਅਵਸਥਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ , ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਣਾਉ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ , ਜੋ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਸਾਮਾਜਿਕ ਪਰਿਵਰਤਨ ਅਤੇ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ ।

ਸਮਾਜ ਸਮਰੱਥਾ(Capacity): ਸਮਰੱਥਾ, ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ , ਸਮਾਜ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਸੰਜੋਗ ਜਾਂ ਜੋੜ ਹੈ,ਜੋ ਖਤਰੇ ਦਾ ਪੱਧਰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀਆਂ , ਉਨੀਆਂ ਹੀ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੰਨਾ ਮਨੁੱਖੀ-ਇਤਿਹਾਸ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿਚ ਨਾਟਕੀ ਅੰਦਾਜ਼ ਨਾਲ ਪਰਿਵਰਤਨ ਅਤੇ ਨਿਕਟ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ, ਕੌਮੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਫਿਕਰ ਦੀ ਗੱਲ ਬਣ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ, 1999 ਵਿਚ ਉੜੀਸਾ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਚੱਕਰਵਾਤ, 2001 ਵਿਚ ਗੁਜਰਾਤ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਭੁਚਾਲ, 2004 ਸੰਨ ਦੀ ਸੁਨਾਮੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਲੱਖਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਆਪਣੇ ਪਿਛੈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜਿਆਦਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜਾਨਾਂ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਰੋਟੀ-ਰੋਜੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਤਬਾਹੀ ਵਾਲੀ ਕਹਾਣੀ ਆਪਣੇ ਪਿਛੇ ਛੱਡੀ ਹੈ ।

ਸੰਨ 2005 ਵਿਚ ਗੁਜਰਾਤ ਦੇ ਬੜੌਦਾ ਜਿਲੇ ਵਿਚ ਆਏ ਹੋਏ ਹੜ੍ਹ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਕਿ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲੀ ਟੀਮਾਂ ਵਾਲੇ ਪਿੰਡ (DMTS) ਅਤੇ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ(DMCS) ਨੇ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿਤਾ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੁੱਰਖਿਅਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਾਇਆ । ਇਸ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਅਸਰਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਕਟਾਂ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਖਤਰਾ ਕਾਫੀ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ । ਇਸ ਲਈ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਿਆਰੀ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਹੈ ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿਚ ਤੁਸੀ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਵਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ-ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਮੱਹਤਵ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ।

ਕਾਰਜਕਾਲ 1:ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਫੌਰੀ ਕਦਮ (DISASTER MANAGEMENT AND EMERGENCY RESPONSE

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਜਦੋਂ ਸੰਕਟ, ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਾਮਾਜਿਕ-ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਦਬਾਅ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਲਗ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਬਿਪਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ, ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਿਪਤਾ ਦਾ ਜਨਮ -ਸੰਕਟ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਅਤੇ ਘੱਟ ਸਮੱਰਥਾ ਦੇ ਮੇਲ ਵਿਚੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਖਤਰੇ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ ਤੋਂ। ਬਿਪਤਾ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਉਸ ਵੇਲੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੰਕਟ ਜਾਂ ਜ਼ੋਖਮ ਇਕ ਕਮਜ਼ੋਰ ਆਬਾਦੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨੁਕਸਾਨ ਸੱਟਾਂ ਕਰਕੇ ਜਖਮ ਅਤੇ ਅਸ਼ਾਂਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਕੁਦਰਤੀ ਜੋਖਮ ਜਿਵੇਂ:- ਹੜ੍ਹ, ਭੂਚਾਲ ਜਾਂ ਚੱਕਰਕਵਾਤ, ਜੋ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਅਚਾਨਕ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਾਪਰਦੇ ਹਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਕਮਜੋਰੀ ਇਕ ਖਤਰਨਾਕ ਤਬਾਹੀ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਮੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ: ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵੀਂ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣਾ, ਬੀਮਾਰ ਅਤੇ ਬੁੱਢੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਦੀ ਕਮੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਕਮੀ ਆਦਿ । ਕਮਜੋਰੀ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾ ਦਾ ਖਤਰਾ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਂਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ: ਇਕ ਬੇਆਬਾਦ ਸੁੰਨਸਾਨ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਭੁਚਾਲ ਇਕ ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਨਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿੰਨਾ ਵੀ ਭਿਆਨਕ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ।ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ, ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ, ਜਿਵੇਂ:- ਗਲੇਸ਼ੀਅਰਾਂ ਦਾ ਪਿਘਲ ਕੇ ਖਿਸਕਣਾ, ਜਮੀਨ ਦਾ ਧਸਣਾ, ਬਰਫੀਲਾ ਤੂਫਾਨ , ਗੜੇਮਾਰੀ ਅਤੇ ਬੱਦਲਾਂ ਦਾ ਫਟਣਾ, ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਵੱਡੇ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਜਾਂ ਉਪਾਅ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਬਿਪਤਾ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਬਿਪਤਾ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਨੂੰ ਰੋਕਣ, ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਅਤੇ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਹਾਲਾਤ ਸੁਧਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ।ਤਕਨੀਕੀ-ਵਿਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਸੁਧਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਡੀ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਭਾਂਪਣ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਜਾਂ ਉਪਾਅ ਜਿਆਦਾ ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਵਾਲਾ ਸੀ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਨਾ ਬਚ ਸਕਦੇ ਸੀ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸੀ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਸੀ।ਪਰ ਹੁਣ ਅਸੀ ਬਿਪਤਾ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਸ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਉਪਾਅ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰ ਲਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਬਿਪਤਾ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।ਬਿਪਤਾ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਾਅ ਜੋ ਬਿਪਤਾ ਤੋਂ ਬਚਣ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ “ਖਤਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ“ ਜਾਂ ‘ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ‘ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਦੇਸ਼(**Goals of Disaster Management**)

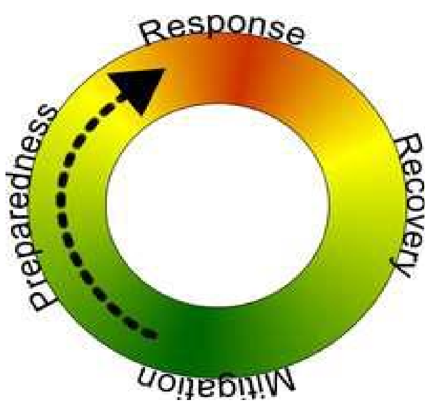
ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. ਸੰਕਟਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਚਣਾ,
2. ਪੀੜਿਤਾਂ ਦੀ ਜਲਦੀ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਮਦਦ ਕਰਨਾ
3. ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰਨਾ।

ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੱਕਰ(**Disaster Management Cycle**) :

ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਚੱਕਰ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਚ ਚਲਣ ਵਾਲੀ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕ ਸਮਾਜ ਬਿਪਤਾ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਮੁਸੀਬਤ ਆ ਜਾਣ ਤੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਇਕਦਮ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸਥਿਤੀ ਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਉਠਾਉਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਚੱਕਰ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਢੁੱਕਵੇਂ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਤਿਆਰੀ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਈਆ ਗਈਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ, ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਜਾਂ ਕਮਜੋਰੀ ਚ ਕਮੀ , ਅਗਲੇ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚੱਕਰ ਦੌਰਾਨ ਬਿਪਤਾ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।ਮੁਸੀਬਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪੂਰੇ ਚੱਕਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ-ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦਾ ਰੂਪ , ਜੋ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਉਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪੜਾਅ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪੁਰਾਣੇ ਤਜੱਰਬਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਜਿਉਂ ਹੀ ਮੁਸੀਬਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਮੁਸੀਬਤ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੋਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਾਨਵਤਾਵਾਦੀ ਸੰਗਠਨ, ਇਕਦਮ ਸਰਗਰਮ ਹੋ ਕੇ ਉਪਾਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਮੁਸੀਬਤ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਕਦਮ ਉਠਾਉਂਦੇ ਹਨ ।



ਚਿੱਤਰ 1: ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੱਕਰ

ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਪੜਾਅ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਥਿਤੀਆਂ (**Phases in Disaster Management**):

ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਚਾਰ ਪੜਾਅ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. **ਘਟਾਉਣਾ** (Mitigation)
2. **ਤਿਆਰੀ** (Preparation)
3. **ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਾਅ** (Response)
4. **ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਸੁਧਾਰ** (Response)

1 . **ਘਟਾਉਣਾ** (**Mitigation**) : ਇਸ ਵਿਚ ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:-

ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ, ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ (ਕਮਜੋਰੀਆਂ) ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਖੇਤਰੀ ਵੰਡ ਅਤੇ ਧਰਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਰੋਗਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਾਲੀ ਸਿਹਤ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਜਨਤਕ-ਸਿੱਖਿਆ। ਆਉ ਬਿਪਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ , ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ।

(ੳ) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ (Building codes):-

ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ, ਉਹ ਨਿਯਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਦਾਰਥਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮੰਨਜੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਪੱਧਰ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ:- ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੇ ਢਾਂਚੇ , ਭਾਵ ਅਣਛੱਤੇ ਮਕਾਨ। ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ, ਜਨਤਕ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਆਮ ਕਲਿਆਣ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਭ ਨਿਰਮਾਣ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਅਤੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬਣਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਪਹਿਲੀਆਂ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂਉਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦਾ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਰਵਾਇਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਜਦੋਂ ਰਵਾਇਤੀ ਅਫਸਰ ਢੁੱਕਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ (ਬਿਲਡਿੰਗ ਕੋਡ) ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ (ਬਿਲਡਿੰਗ ਕੋਡ) ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਉਹ ਪੁਰਾਣਾ ਬਿਲਡਿੰਗ ਕੋਡ ਹੈ, ਜੋ ਬਾਇਬਲ ਦੇ ਜਮਾਨੇ ਤੋਂ ਚੱਲਿਆ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਛੱਤ ਦੇ ਉਤੇ ਇਕ ਜੰਗਲਾ ਜਰੂਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਛੱਤ ਤੋਂ ਕੋਈ ਡਿੱਗ ਨਾ ਪਵੇ।

ਬਿਲਡਿੰਗ ਕੋਡ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

Å ਗੱਡੀਆਂ ਖੜ੍ਹੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ।

Å ਅੱਗ ਲਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅੱਗ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਤਾਂ ਕਿ ਘਰ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

Å ਭੂਚਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਝੱਖੜ, ਤੇਜ਼ ਤੁਫਾਨ, ਹੜ੍ਹ ਅਤੇ ਸੁਨਾਮੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆ ਹੀ ਵੱਡੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਥੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਵਿਨਾਸ਼ਕਾਰੀ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Å ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:- ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਕਰਕੇ (ਸਟੋਰ) ਰੱਖਣ ਲਈ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਘਰ ਵਿਚ ਜਿਆਦਾ ਬੰਦਿਆ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਹੋਵੇ।

Å ਊਰਜਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ

Å ਆਕਾਰ, ਖਿੜਕੀਆਂ, ਰੌਸ਼ਨਦਾਨ ਤਹਿਖਾਨੇ (Basement) ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ ਗਿਣਤੀ-ਮਿਣਤੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ।

Å ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜਾਂ।

Å ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋ ਘੱਟ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਕਮਰੇ ਦਾ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਕਮਰੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ।

Å ਘਰ ਦੇ ਪਿਛਵਾੜੇ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਸੰਬੰਧੀ, ਜਿਵੇਂ :- ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ।

Å ਰਾਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਨਿਗਮ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।

Å ਹਵਾਈ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ , ਉਚੇ-ਉਚੇ ਮਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਹਵਾਈ ਰੋਧਕ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰਨਾ।

(ਅ) ਕਮਜ਼ੋਰੀ (ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨ) ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ (Vulnerability Analysis): ਸੰਭਾਵਿਤ ਭੂਚਾਲ ਦੀ ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਭੁਚਾਲ ਤੋਂ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਲਈ, ਇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀਆਂ ਤਬਾਹੀ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮਜੋਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ, ਇਕ ਬੁਨਿਆਦੀ ਗੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਢੁੱਕਵੇਂ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਜਾਂ ਕਮਜੋਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ:- ਰਿਮੋਟ ਸੈਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਭਾਵ-ਉਪਗ੍ਰਹਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ । ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀਆਂ ਬਿਪਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮਜੋਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਸ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਚ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਪਗ੍ਰਹਿ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਕੜੇ, ਆਬਾਦੀ ਦੇ ਵਾਧੇ, ਸਮੱਸਿਆ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆ ਚ ਮਕਾਨ ਉਸਾਰੀ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਸਰਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਆਧਾਰ, ਨਿੱਗਰ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਇਲਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਕੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ੲ) ਇਲਾਕੇ ਵੰਡ ਅਤੇ ਜਮੀਂਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ(Zoning and Land use Management):- ਇਲਾਕਾ ਵੰਡ ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਇਕ ਯੋਜਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਲਾਕਾ ਵੰਡ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਨਿਕਾਸ ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਉਸ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪਰੰਪਰਾ ਤੋਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਇਲਾਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਜਮੀਨ ਦੇ ਇਕ ਟੁਕੜੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਦੂਸਰੇ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਵ ਹਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਉਦੇਸ਼ਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਲਾਕਾਈ ਵੰਡ, ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ (ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ) ਕਰਦੀ ਹੈ।ਜਿਵੇਂ:- ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ, ਵਪਾਰਕ ਕੰਮਾਂ ਲਈ, ਹਰਿਆਲੀ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਖੇਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਦਿ ਜਾਂ ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ, ਗੱਡੀਆਂ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਪਾਰਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਫੀ ਜਮੀਨ ਰੱਖਣ ਦੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਲਾਕਾਈ ਵੰਡ (ਜ਼ੋਨਿੰਗ) ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਉਦੇਸ਼ ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਭਿੰਨਤਾ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਜ਼ੋਨਿੰਗ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਲੱਗ-2 ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਵੰਡ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ, ਸੋਚੋ ਕਿ ਇਕ ਘਰ ਵਿਚ ਸੀਮਿਤ ਆਕਾਰ ਵਾਲੇ ਜਮੀਨ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣਾ ਹੈ । ਘਰ ਦੇ ਅਲੱਗ-2 ਕਮਰੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਘਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣ।

ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਟੂਟੀਆਂ ਪਾਣੀ ਦਾ ਨਿਕਾਸ਼, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ, ਇਸ਼ਨਾਨ ਘਰ (ਬਾਥਰੂਮ) ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਫ ਸੁਥਰੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਬੈਠਣ, ਸੌਣ, ਟੀ.ਵੀ. ਦੇਖਣ ਆਦਿ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਖੇਤਰੀ ਵੰਡ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ, ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਸ਼ਹਿਰੀ ਅਤੇ ਪੇਂਡੂ ਯੋਜਨਾ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਕਿਸ ਨਿਯਮ ਤਹਿਤ ਕਿਹੜੀ ਜਮੀਨ ਕਿਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤਣੀ ਹੈ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਕਿੰਨੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਖਾਲੀ ਛੱਡਣੀ ਹੈ, ਕਿੰਨਾਂ ਪਲਾਟ ਉਸਾਰੀ ਅਧੀਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ, ਛੱਡੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਦਾ ਪਲਾਟ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੀ ਅਨੁਪਾਤ ਹੋਵੇਗਾ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਚਾਈ ਕਿੰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀਆਂ ਕਤਾਰਾਂ, ਪਾਰਕਿੰਗ ਆਦਿ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਘਟਣਾ ਕੌਮੀ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾ ਤਹਿਤ ਉਠਾਏ ਗਏ ਢੁੱਕਵੇਂ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸੰਕਟਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਅਚਾਨਕ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਘਟਣ ਵਾਲਾ ਦੌਰ ਅਤੇ ਅਸਲ ਵਿਚ ਸਮੁੱਚੇ ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲੇ ਚੱਕਰ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਕਿ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਉਤੇ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਉਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇ।

2. ਤਿਆਰੀ (Preparedness)

ਇਸ ਵਿਚ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਤਿਆਰੀ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਿਆਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਕ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਪੱਧਰ ਵਾਲੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਹਿਤ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਜੋ ਸਰਕਾਰਾਂ, ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਮਜਬੂਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਪਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬੱਧ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਆਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ, ਇਹ ਉਪਾਅ ਤਰਕ ਸੰਗਤ ਮੰਨੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਮਜਬੂਤ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ, ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸਕਾਂ (ਅਭਿਆਸ) ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਚਿਰ ਵਾਲੀਆਂ ਰਣਨੀਤੀਆਂ, ਜਨਤਕ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਰਨਿੰਗ ਸਿਸਟਮਾਂ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਤਿਆਰੀ ਇਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਭੋਜਨ ਦਾ ਭੰਡਾਰ, ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ , ਪਾਣੀ , ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਵਸਤੂਆਂ ਕੌਮੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਂਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਦੌਰ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰਾਂ, ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਨਾਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਸਮੇਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ -ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਤਿਆਰੀ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ (1) ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, (2) ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਭਿਆਸ/ਸਿਖਲਾਈ, (3) ਖਬਰਦਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਵਾਰਨਿੰਗ ਸਿਸਟਮ), (4) ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੰਚਾਰ-ਸਿਸਟਮ, (5) ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ, (6) ਸੋਮਿਆਂ ਦਾ ਬਕਾਇਦਾ ਰਿਕਾਰਡ , (7) ਆਪਸੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤਬਾਹੀ ਘਟਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ, ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕੌਮੀ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਵਿਕਾਸ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸੰਕਟ-ਸੰਬੰਧੀ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ , ਅਚਾਨਕ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਪਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਮਾਤਰਾ ‘ਤੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

3) ਬਚਾਅ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ (Response)

ਬਚਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਲਾਸ਼ੀ , ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਫੌਰੀ ਰਾਹਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਫੌਰੀ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਲੀਹ ‘ਤੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ , ਇਕ ਦਮ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ , ਸਿਹਤ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਪੀੜਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਹੌਂਸਲੇ ਨੂੰ ਬੁਲੰਦ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ । ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੰਤੂ ਸੀਮਿਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ , ਜਿਵੇਂ : ਸ਼ਰਨਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ , ਸਿਰ ‘ਤੇ ਅਸਥਾਈ ਛੱਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ , ਕੈਂਪਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਥਾਨਾਂ ‘ਤੇ ਅਰਧ-ਸਥਾਈ ਬੰਦੋਬਸਤ ਕਰਕੇ ਭੋਜਨ ਭੇਜਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸਾਨੇ ਗਏ ਢਾਂਚੇ ਜਾਂ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਦੌਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਜੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੈ , ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਸਥਾਈ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ।

5. ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ (Recovery)

ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਯਤਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ, ਆਮ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸੋਮੇ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸਥਾਈ ਨਿਵਾਸ , ਵਿੱਤੀ -ਮਦਦ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ ਤਬਾਹੀ ਮਗਰੋਂ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਰਾਂ ਭਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰੋਤ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਵੀ ਬਿੰਦੂ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ , ਜਿਸ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਫੌਰੀ ਮਦਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਬਦਲ ਕੇ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਸੁਧਰ ਕੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਥਾਈ ਵਿਕਾਸ ਬਣ ਸਕੇ।

ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਗਤੀ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਪਰ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ। ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੌਕੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਮਨਾਹੀ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਠਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਵਧਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ (ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ) ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਕਦਮ , ਥੋੜੀ ਦੇਰ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਾਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਊ ਸਿਸਟਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਕਿ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਧਰ ਸਥਾਪਤ ਹੋ ਸਕਣ, ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਸਥਾਈ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਿੱਖਿਆ, ਮੁੜ ਉਸਾਰੀ, ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ-ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਧਿਐਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨः- ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖੇ ਗਏ ਸਬਕਾਂ (ਪਹਿਲੇ ਤਜਰਬਿਆਂ) ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ ਕਰਨਾ । ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਉਸ ਵੇਲੇ ਤਕ ਚਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਗੀ ਆਮ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਬਿਹਤਰ ਸਥਿਤੀ ਵਾਲੇ ਨਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਤਬਾਹੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ - ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਜਾਂ ਸੰਕਟ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ।ਇਹ ਵਿੱਚਾਰ , ਟਿਕਾਊ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਟਿਕਾਊ-ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ -ਸੁਖੀ ਤੇ ਟਿਕਾਊ ਰੋਜ਼ੀ-ਰੋਟੀ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ , ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੜ-ਵਸੇਬਾ ਕਰਨਾ ।

ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਮੰਜ਼ਿਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ।ਭਾਵ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉੱਥੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਾਹੀਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਮਹਾਨ ਸਮਰੱਥਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਲਾਤ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਸੁਧਰਨ ਲੱਗ ਪੈਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਸਥਿਤੀ , ਚਿਰ-ਸਥਾਈ , ਭਾਵ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤਕ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕੌਮੀ ਤਬਾਹੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਨੂੰਨ , 2005 (National Disaster Management Act, 2005)

ਤਬਾਹੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਨੂੰਨ 2005 , ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :- "ਤਬਾਹੀ ਦੁਰਘਟਨਾ , ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਲਾਕੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਮਨੁੱਖ ਵੱਲੋਂ ਸਹੇੜੇ ਗਏ ਕੁਦਰਤੀ ਪ੍ਰਕੋਪ, ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਦੁਆਰਾ ,ਜਿਸ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜਾਨਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ 'ਚ ਨਿਕਲਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਦੁੱਖ ਤਕਲੀਫਾਂ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਵਿਨਾਸ਼ਕਾਰੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤ ਵੱਲੋਂ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਉਹ ਦ੍ਰਿਸ਼, ਜੋ ਸੋਚਿਆ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ , ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਉੱਤੇ ਟੁੱਟਿਆ ਹੋਇਆ ਕਹਿਰ ਜੋ ਅਸੀਮਤ ਹੈ ।" ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਇਹ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ , ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਅਟੁੱਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ , ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਾਅ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ - ਜੋ ਜਰੂਰੀ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗੀ ਹਨ (1) ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ , ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, (2) ਤਬਾਹੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ , (3) ਸਮਰੱਥਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ , (4) ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਤਿਆਰੀ, (5) ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਾਹੀ ਭਰਪੂਰ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ , (6) ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਚਣ-ਪਰਖਣ ਲਈ , (7) ਨਿਕਾਸ , ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਅਤੇ (8) ਮੁੜ-ਵਸੇਬਾ ਅਤੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ।

ਕੌਮੀ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਨੂੰਨ , 2005 (National Disaster Management Act, 2005)

ਸੰਨ 2005 ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਕੀਤਾ , ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲਾ ਕਾਨੂੰਨ , ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਨ ਐਕਸ਼ਨ-ਪਲਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ , ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਪੱਧਰ ਤਕ , ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ 79 ਭਾਗ ਅਤੇ 11 ਅਧਿਆਇ ਹਨ , ਜੋ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। "ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ , ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਅਟੁਟ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ , ਜੋ ਸੰਗਠਿਤ , ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਉਪਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ , ਜੋ ਜਰੂਰੀ ਹਨ , ਜਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਯੋਗ ਹਨ , ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਖਤਰੇ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ , ਖਤਰੇ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ , ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਤਰੇ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ , ਮੁਸੀਬਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ , ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਾਹਕੁੰਨ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਉਪਾਅ ਕਰਨਾ , ਮੁਸੀਬਤ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਨਾ, ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਭਾਂਪਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ , ਨਿਕਾਸ , ਬਚਾਅ , ਰਾਹਤ, ਮੁੜ–ਵਸੇਬਾ ਅਤੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ , ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੌਮੀ ਬਿਪਤਾ–ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਇਨੀ ਗਿਣਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਨੌਂ ਤੋਂ ਨਾ ਵੱਧ ਸਕਣ , ਭਾਵ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੌਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ । ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ , ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ– ਕੌਮੀ, ਸੂਬਾ ਪੱਧਰ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਪੱਧਰ ਤੇ ਬਿਪਤਾ–ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਫਸਰਾਂ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨਾ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Assignment)

1. ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗੁਪਤ–ਸਬਦਾਂ (ਕੋਡਾਂ) ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ , ਸਥਾਨਕ ਕੌਮੀ ਮਾਨਕ ਬਿਊਰੋ ਵਿਚ ਜਾਉ । ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉ।
2. ਖੇਤਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਨਕ– ਨਗਰ ਤੇ ਪਿੰਡ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਾਉ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕਸਬੇ / ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਬਿਪਤਾ–ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਸਕੋ । ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ–ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਡਾਇਰੀ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਲਿਖੋ:–
   (ੳ) ਨਗਰ–ਪਾਲਿਕਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ।
   (ਅ) ਜਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ।
   (ੲ) ਮਾਸਟਰ–ਪਲਾਨ (ਰੂਪ–ਰੇਖਾ)
   (ਸ) ਆਰਜੀ ਰੂਪ–ਰੇਖਾ
   (ਹ) ਰਿਹਾਇਸੀ
   (ਕ) ਵਪਾਰਕ (ਪਰਚੂਨ ਅਤੇ ਥੋਕ)
   (ਖ) ਉਦਯੋਗਿਕ (ਹਲਕੇ (ਛੋਟੇ), ਔਸਤਨ, ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਸੇਵਾ)
   (ਗ) ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਰਧ–ਸਰਕਾਰੀ
   (ਘ) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ
   (ਙ) ਖੁਲ੍ਹੇ ਸਥਾਨ, ਪਾਰਕ , ਖੇਡ ਦੇ ਮੈਦਾਨ
   (ਚ) ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ
   (ਛ) ਖੇਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ

3. ਸਕੂਲ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ / ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚੋਂ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਬਾਹੀਆਂ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰੋ ਜੋ ਖੇਤਰੀ-ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਹੋਈਆਂ। ਇਕ ਲੇਖ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੋਰਟ ਫੋਲਿਉ ਵਿਚ ਰੱਖ ਲਉ।
4. ਸਥਾਨਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਸਥਾ / ਏਜੰਸੀ ਵਿਚ ਜਾਉ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਵਾਲੇ ਉਪਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਬਸਤੇ ਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੋ।
5. ਮੁੱਖ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ , ਜਿਵੇਂ : ਬਿਪਤਾ , ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੱਕਰ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟਾਂ ਰਾਹੀਂ , ਸਰਸਰੀ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਐੱਡਰੈਸ ਨੋਟ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਬਿਪਤਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦਿਉ।

____
____
____
____
____

2. ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪੜਾਅ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।

____
____
____
____
____

3. ਤਿਆਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਦੋ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦਸੋ ਜੋ ਇਕ ਬਹੁ-ਮੰਜਲੀ ਰਿਹਾਇਸੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਅੱਗ ਲਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

4. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸ਼ਬਦ ਬਣਾ ਕੇ ਲਿਖੋ:
   ੳ) ਡੀ ਐੱਮ ਟੀ ______________________
   ਅ) ਡੀ ਐੱਮ ਸੀ ______________________

5) 200 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ:-

Å ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਸਹੇੜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਬਿਪਤਾਵਾਂ।

Å ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਦੰਦ-ਕਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਮਿੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅਫਵਾਹਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ।

Å ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਲਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁੱਦੇ।

(ਅ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ

1. ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਡਿਜ਼ਾਸਟਰ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ _______ ਦੀ ਤਾਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ;

2. ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਹਨ, ਇਕ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ _____ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਬਿਪਤਾਵਾਂ h_____ ਦੀਆਂ v _____ਅਤੇ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੇਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਸਮਰੱਥਾਂ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਦੀ ਤੇਜੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ , ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮ ਤਾਂ ਕਿ ਖਤਰੇ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।

4. _______ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ , ਉਹ ਕਦਮ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਮੁਦਾਇ ਨੂੰ, ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸੋਮਿਆਂ ਵਜੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।

5. _______ ਵਿਚ, ਬਿਪਤਾ ਦੌਰਾਨ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯਤਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

6. ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਸਿਖਲਾਈ p _______ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ।

7. ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਯਤਨ ਦਸੇ ਗਏ ਹਨ।

   ਇਹ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯਤਨ ਹਨ ?

   (ੳ) ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ।

   (ਅ) ਜਮੀਨ ਦੀ ਠੀਕ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ

   (ੲ) ਜੰਗਲੀ ਡੰਡੀਆਂ ਜਾਂ ਫਜ਼ੂਲ ਬੂਟੀਆਂ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਣਾ।

   (ਸ) ਸਥਾਨਕ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੋ ਸਕੇ ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਜੋਖ਼ਮ ਅਤੇ ਬਿਪਤਾ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

(ਅ) ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਸਹੇੜੇ ਗਏ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਸੰਕਟਾਂ (ਬਿਪਤਾਵਾਂ) ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

(ੲ) ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

(ਸ) ਇਕਦਮ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਪਾਉਣ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ ?

(ਅ) ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੀ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ ?

(ੲ) ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੱਕਰ ਕੀ ਹੈ ?

(ਸ) ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਿਹੜੇ-2 ਪੜਾਅ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ(Performance standards)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋ ਤੱਕ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀ ਹਨ।

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੰਕਟ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		
ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪੜਾਅ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰੋ।		
ਬਿਪਤਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ;		
ਸਮਾਜ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਬਿਪਤਾ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਦੀ ਮਾਰ ਹੇਠ ਹਨ ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 2 : ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (ROLE AND RESPONSIBILITIES OF EMERGENCY RESPONSE)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ (ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ (ਈ.ਆਰ.ਯੂ.), ਮੁਸੀਬਤਾਂ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤਕਲੀਫਾਂ, ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਤੋਂ ਰਾਹਤ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੱਕ ਟੀਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਾਜ਼ੋ - ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਸੈਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਈ ਆਰ ਟੀ ਦਾ ਢਾਂਚਾ, ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (Structure, roles and responsibilities of an ERT) :-ਈ ਆਰ ਟੀ ਦਾ ਢਾਂਚਾ, ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਾਜੀ ਟੀਮ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਇੱਕ ਦਸ-ਮੈਂਬਰੀ ਟੀਮ ਹੈ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

ਈ ਆਰ ਟੀ ਦਾ ਨੇਤਾ (ERT Team Leader) :- ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ ਤੇ ਈ ਆਰ ਟੀ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੀਮ ਦਾ ਨੇਤਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਦੋ ਤੱਕ ਕੋਈ ਜਿਆਦਾ ਸਮੱਰਥ ਵਿਅਕਤੀ ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀ ਜਾਂਦਾ, ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਮਨੋਨੀਤ ਘਟਨਾ- ਕਮਾਂਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਘਟਨਾ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋ ਤੱਕ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੈਨਾਤ ਨਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਟੀਮ ਦੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਅਜੇ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ (ਨੇਤਾ) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਜ-ਖੇਤਰ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਜਾਇਜਾ, ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੇਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮੌਕੇ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀਵਨ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ, ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਸਵੈ- ਸੇਵਕਾਂ ਰਾਹੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਦਾ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਮਾਂਡਰ (ਨੇਤਾ), ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਈ ਆਰ ਟੀ ਟੀਮ ਦੇ ਨੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

2. ਸੁਰੱਖਿਆ- ਅਧਿਕਾਰੀ (Safety Officer):- ਸੁਰੱਖਿਆ- ਅਧਿਕਾਰੀ, ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਾਜ਼- ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੈਸ ਹਨ।ਉਹ ਗੌਰ ਨਾਲ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਹੈ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਜਾਂ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ) ਜਦੋਂ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਪੀੜਿਤ ਲੋਕ ਸਰੀਰਿਕ ਖਤਰੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਸੁਰੱਖਿਤ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

3. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ(ਦੋ ਬੰਦੇ)(Fire Suppression Team)(2 people):- ਇਹ ਟੀਮ, ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਛੋਟੀ- ਮੋਟੀ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਤਲਾਸ਼ੀ, ਰਾਹਤ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਟੀਮ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

4. ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਟੀਮ (ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ) (Search and Rescue Team(2 people):- ਇਹ ਟੀਮ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੀੜਿਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਚੌਕਸ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

5. ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ (ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ) (Medical Triage Team (2 people) :- ਇਹ ਟੀਮ, ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ ਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਆਮ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਇਲਾਜ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜ਼ਖਮਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪੀੜਿਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਵੀ ਮਾਪ ਦੰਡ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੀੜਿਤਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਟੀਮ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਅਤੇ ਇਕਦਮ ਇਲਾਜ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ(START) ਸਿਸਟਮ ਇਸ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੀੜਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ 30 ਸੈਕਿੰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਘੱਟੋ- ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਜਰੂਰ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ: ਸਾਹ- ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਖ਼ੂਨ ਦਾ ਵਹਾਅ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ।

6. ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ (ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ)(Medical Treatment Team (2 people):- ਇਹ ਟੀਮ, ਆਪਣੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਨੁਸਾਰ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਟੀਮ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੀ ਵੀ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਈ ਆਰ ਟੀ ਟੀਮ ਦੇ ਨੇਤਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਈ ਆਰ ਟੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਕਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਜਿਵੇਂ:ਤਣਾਉ, ਥਕਾਵਟ, ਸੱਟ ਲੱਗਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਭੂਮਿਕਾ 'ਚ ਢਲ ਜਾਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਈ ਆਰ ਟੀ ਵੱਲੋ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ (Equipment used by ERT)

ਈ ਆਰ ਟੀ ਵੱਲੋ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਨਾਜ਼ੁਕ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸਾਮਾਨ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਾਂ ਸੁਭਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸਦੀ ਮਾਤਰਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਈ ਆਰ ਟੀ ਵੱਲੋ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ (PPE):- ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਖਤ ਟੋਪ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ, ਮਾਸਕ ਜਾਂ ਮੂੰਹ ਢੱਕਣ ਕਈ ਕੱਪੜਾ, ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਸਤੇ ਐਨਕਾਂ, ਦਸਤਾਨੇ ਆਦਿ ।

ਹਜਮਤ (HAZMAT):- ਖਤਰਨਾਕ ਮੌਕੇ ਲਈ, ਸਾਮਾਨ ਲਿਜਾਣ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ ।

ਫਰਾਕ ਟੈਂਕ (ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਟੈਂਕ ਜਾਂ ਬਰਤਨ, ਜੋ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧ , ਜਦੋ ਕਿਸੇ ਖੂਹ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ।

ਖਲਾਅ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟ੍ਰੇਲਰ ਜਾਂ ਵੈਕਿਊਮ ਟ੍ਰੇਲਰ ।

ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪੁਟਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ।

ਬੁਲਡੋਜਰ- ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਲੈਵਲ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨ ।

ਤਿੰਨ ਐਕਸਲਾਂ ਵਾਲਾ ਮਲਬਾ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲਾ ਟਰੱਕ (ਰੌਲ ਆਫ ਕੰਨਟੇਨਰ ਟਰੱਕ)।

ਆਪਣੇ ਆਪ ਖੁੱਲਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ ਵਾਲੇ ਟਰੱਕ ।

ਹਵਾ ਨਾਲ ਭਰੇ ਹੋਏ ਗੱਦੇ ।

ਉਪ- ਗ੍ਰਹਿ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਤੁਰਦੇ- ਫਿਰਦੇ ਕਮਾਂਡ ਕੇਂਦਰ ।

ਮੌਕੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ ।

ਨਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਊਡ- ਸਪੀਕਰ ।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਟ ।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦੌਰਾਨ ਅੱਖਾਂ ਧੋਣ ਲਈ ਫੁਆਰਾ ਸਿਸਟਮ ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ।

ਡਾਕਟਰੀ ਦਾ ਸਾਜੋ- ਸਾਮਾਨ ।

ਹਲਕੇ ਫੁਲਕੇ ਔਜ਼ਾਰ ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਰੱਸੀਆਂ ।

ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਕੰਮ(Search and Rescue Operations):-

ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਕੰਮ (SAR) ਤਕਨੀਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਪੀੜਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਬਚਾਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੱਟੜ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਬਚਾਅ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ, ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਨਜ਼ਰੀਆ ਬਣਾਉਣ ਤੇ ਇਹ ਸਮਝਣ ਕਿ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤਾਂ ਨਹੀ।

ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਤਲਾਸ਼, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਢਾਂਚਿਆਂ (ਮਕਾਨਾਂ) ਬਾਰੇ ਕੁਝ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਬੁਰੀ ਹਾਲਤ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਾਫੀ ਡਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਦੇ ਵੀ ਭਾਰੀ ਖਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲੋਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਬਚਾਅ- ਕਾਰਜ ਟੀਮ ਦਾ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਯਤਨ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਕੋਈ ਸੁਖਾਵਾਂ ਹੁੰਗਾਰਾ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਚਾਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ (Mountain rescue refers to search and rescue activities) :- ਇਹ, ਉਹ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਹਨ, ਜੋ ਪਹਾੜੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਜਾਂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਪਹਾੜੀ ਢੰਗ ਵਾਲਾ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਔਜਾਰਾਂ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਔਜਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੋਟਰ- ਸਾਇਕਲ, ਸਕੂਟਰ, ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ, ਹੈਲਮੈੱਟ, ਚਾਕੂ, ਸੰਦ, ਕੰਪਾਸ ਅਤੇ ਸੌਣ ਵਾਲੇ ਬੈਗ।ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰਾਂ ਦੀ ਅਕਸਰ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੁਤਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਉਂਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2. ਜ਼ਮੀਨੀ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ- ਕਾਰਜ (Ground search and rescue):- ਇਹ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ (ਟਾਪੂ) ਵਿੱਚ ਗੁੰਮ ਹੋਏ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਵਿੱਚ ਫਸੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ ਹੈ।ਰਿਵਾਜ ਵੱਜੋ, ਜੰਗਲੀ ਅਤੇ ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਣ ਕਰਕੇ , ਜ਼ਮੀਨੀ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਸਬਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਹੇ ਕਸਬਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਭੁੱਲ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਬੀਮਾਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ, ਸਰੀਰਿਕ ਨਕਾਰਾਪਨ, ਦਿਮਾਗੀ ਕਮਜ਼ੋਰੀ, ਸਰੀਰ ਦੀ ਠੀਕ ਹਿਲਜੁਲ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਹਾਲਤਾਂ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬੇਕਾਬੂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਬਿਨਾਂ ਮਤਲਬ ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਵਰਤਾਉ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਸ਼ਹਿਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ (Urban search and rescue):- ਇਹ ਸ਼ਹਿਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਵੀ ਸ਼ਹਿਰੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰੀ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਤਲਾਸ਼ (HUSAR) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਬਚਾਅ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਲੋਕ ਡਿੱਗ ਚੁੱਕੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫਸੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸ਼ਹਿਰੀ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਤਬਾਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਰਬਾਦ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ।

ਅਰਬਨ SAR (USAR) ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਿੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮਲਬੇ 'ਚੋਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ । ਕੁਝ, ਜ਼ਮੀਨੀ ਤਲਾਸ਼ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਟੀਮਾਂ, ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਕੁੱਤੇ ਵੀ ਵਰਤਦੀਆਂ ਹਨ । ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਜਿਆਦਾਤਰ ਟੀਮਾਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਵਾਇਤੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਹੱਟ, ਕੇ ਜਿਆਦਾਤਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੇ, ਮਕਾਨ ਡਿੱਗਣ ਸੰਬੰਧੀ, ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਨੰਗੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਾਦਸਿਆਂ, ਕੁਦਰਤੀ ਗੈਸ ਦੇ ਪਾਇਪਾਂ ਦੇ ਟੁੱਟ ਜਾਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋ ਕਿ ਰਵਾਇਤੀ ਤੌਰ ਤੇ,ਭੁਚਾਲ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਦੇ ਹਮਲੇ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਮੌਸਮ, ਜਿਵੇਂ:- ਚੱਕਰਵਾਤ ਅਤੇ ਭਿਅੰਕਰ ਤੂਫਾਨ, ਬਵੰਡਰ (LISAR) ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4. ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਉ ਕਾਰਜ (Combat search and rescue) :- ਇਹ ਉਹ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯੁੱਧ, ਜੋ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਭਰਪੂਰ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਖਤਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਮਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇੱਥੋ ਤੱਕ ਕਿ ਆਉਣ ਜਾਣ ਤੋਂ ਵੀ ਅਸਮਰਥ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪਿਛੜੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਫੌਜਾਂ ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਾਹਤ- ਕਾਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਉਹ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਚਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

5. ਹਵਾਈ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ (Air-sea rescue):- ਇਹ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਕਈ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ(ਜਿਵੇਂ:- ਉਡਨ ਕਿਸ਼ਤੀਆਂ, ਤੈਰਨ ਵਾਲੇ ਜਹਾਜ਼, ਬਹੁ- ਮੰਤਵੀ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰ ਅਤੇ ਸੀਮਿਤ ਮੰਤਵੀ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰ, ਜੋ ਦੂਰਬੀਨਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਹੋਣ) ਅਤੇ ਧਰਾਤਲ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਡੁੱਬੇ ਹੋਏ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਅਤੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ ਦੇ ਗੋਤਾਖੋਰਾਂ ਜਾਂ ਬੇੜੇ ਦੇ ਮਲਾਹਾਂ, ਯਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਾ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਿਧਾਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਦੋ ਉਹ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੋਣ:-

(ੳ) **ਦੇਖੋ (Look)** :- ਮਲਬੇ ਹੇਠਾਂ ਦੱਬੇ ਹੋਏ ਜਿੰਦਾ ਅਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ।

(ਅ) **ਸੁਣੋ (Listen)** :- ਉਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੁਣੋ ।

(ੲ) ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ (**Feel**):- ਖਤਰੇ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਜਾਂ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਖਤਰੇ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਕਰੋ।

ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਕਾਰਜ ਸੰਬੰਧੀ ਕਵਾਇਦਾਂ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸ (Rescue and Evacuation Drills)

ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ (ਮਲਬੇ 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ) ਵਾਲੀ ਕਵਾਇਦ, ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ- ਵਿਧੀ, ਮਲਬੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਤਰਨਾਕ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਸੀਬਤ ਦੌਰਾਨ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਨ।ਜਦੋ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜੇ ਆ ਹੀ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਸੰਕਟ 'ਚੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਸੰਕਟ 'ਚੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (CISF), ਭਾਰਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਗ ਵਿੱਚ, ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚੋ ਇੱਕ ਮੰਨੀ ਗਈ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੌਮੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (NISA) ਨੂੰ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ ਵੱਜੋ ਐਲਾਨਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਸਮੇਂ, ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ, ਅਸਲੀ ਮੁਸੀਬਤ ਸਮਝ ਕੇ, ਜੰਗੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਲੱਗੇ ਵਕਤ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਇਹ ਕਾਰਜ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਮਾਂ- ਸੀਮਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੌਰਾਨ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾ ਕੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪਿੰਡ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ, ਸੰਕਟ ਰੋਕੂ ਕਮੇਟੀ (DMC) ਅਤੇ ਸੰਕਟ ਰੋਕੂ ਟੀਮਾਂ (DMTs) ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸੰਕਟ ਰੋਕੂ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ, ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਾਕਟਰ, ਅਰਧ- ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਮੁੱਢਲੇ ਸਿਹਤ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ, ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।ਸੰਕਟ ਰੋਕੂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਵੈ-ਸੇਵੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਪਿੰਡ ਤੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਵੈ- ਸੇਵਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਅ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਸੰਬੰਧੀ, ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਆਦਿ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਕਵਾਇਦ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਸਕੂਲਾਂ, ਦਫਤਰਾਂ, ਕਾਰਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਲਾਕਿਆਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਭਵ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਵਾਇਦਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਵਾਇਦਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨः-

1. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਵਾਇਦਾਂ।
2. ਬਚਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜਾਰਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਵਾਇਦਾਂ, ਜਿਵੇਂः- ਰੱਸੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਢਾਂ, ਮਰੀਜਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟ੍ਰੈਚਰ (ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਚਾਰਪਾਈਆਂ) , ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ- ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੀ ਕਿੱਟ।
3. ਡੁੱਬ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੁੰਦਰੀ ਬੇੜੇ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਵਾਇਦਾਂ।
4. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਜ਼- ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਵਾਇਦਾਂ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਵਾਇਦਾਂ ਦੇ ਲਾਭ(Benefits of drills):-

ਕਵਾਇਦਾਂ ਟੀਮ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਵਾਇਦਾਂ ਆਤਮ- ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਵਾਇਦਾਂ ਹੰਗਾਮੀ- ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੰਕਟ ਦੇ ਭਾਰੀ ਦਬਾਅ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮੂਹ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਕਵਾਇਦਾਂ ਸਹਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਵਾਇਦਾਂ, ਸੰਕਟ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ- ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਵਾਇਦਾਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਜ਼- ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ- ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿ ਉਹ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Assignment)

1. ਸਥਾਨਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਉ ਅਤੇ ਉਥੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਾਜ- ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ- ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।

____

____

____

____

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਛੋਟੇ ਉਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ(Short Answer Questions):-

1. ਈ ਆਰ ਟੀ ਕੀ ਹੈ?

2.ਈ ਆਰ ਟੀ ਮੈਂਬਰ ਕੌਣ ਹਨ?

3. ਈ ਆਰ ਟੀ ਵੱਲੋ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਿੰਨ ਔਜਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ?

4. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਤੇ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ:-

(ੳ) ਸੰਕਟ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਪੰਚਾਇਤ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

(ਅ) ਗੈਰ- ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਸੰਕਟ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?

____

____

____

____

____

(ੲ) ਸੰਕਟ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੱਸੋ ?

____

____

____

____

____

(ਅ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the blanks):-

1. ਈ ਆਰ ਟੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ____________ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਅਤੇ______ ਹੈ।
2. ਈ ਆਰ ਟੀ, ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਮਾਰੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਹਤ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਤੋਂ ਪੀੜਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ____________ ਹਾਲਤ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ______ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਪਹਾੜੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
4. ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਸੀਬਤ ਜੋ ______ ਲਈ ______ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
5. ਬਚਾਅ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਦਾ ਰਹਿਣ ਲਈ _____, ਸੁਣਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤ ਅਤੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਖਤਰੇ ਦੀ ਸਹੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੁਣ______ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਖਤਰੇ ਦੀ ਸਹੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ______ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਨਾਲ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ:–

ਭਾਗ-(ੳ)

(ੳ) ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਟੀਮ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ?

(ਅ) ਪਰਬਤੀ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਸਮਤਲ ਜ਼ਮੀਨ ਵਾਲੇ ਰਾਹਤ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ?

ਭਾਗ-(ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:–

(ੳ) ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕੀ- ਕੀ ਹਨ?

(ਅ) ਭਿੰਨ- ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਕੀ ਹਨ?

ਭਾਗ-(ੲ)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (<u>Performance standards</u>)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸੰਬੰਧੀ ਟੀਮ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਅਵਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		
ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਿੱਚ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਕਈ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ।		
ਮੁਸੀਬਤ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ।		
ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਇੱਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜ -ਕਾਲ 3: ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ (FIGHTING FIRE)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਕੁਦਰਤ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਪੰਜ ਮੁੱਢਲੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ:– (1) ਧਰਤੀ (ਜ਼ਮੀਨ) (2) ਪਾਣੀ (3) ਅੱਗ (4) ਹਵਾ (5) ਅਕਾਸ਼ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਜਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੰਜ ਤੱਤਾਂ 'ਚੋਂ ਹਰੇਕ ਦਾ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਬੰਧ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਬੰਧ ਕੁਦਰਤ ਦੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਤੱਤ ਦੂਸਰੇ ਤੱਤਾਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਵਾਂਗ ਵਰਤਾਉ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:– ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਆਕਸੀਜਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਅੱਗ ਬਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਪਾਣੀ ਅੱਗ ਦੇ ਫੈਲਾਅ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਤੱਤਾਂ ਅੱਗ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਅਲੱਗ–ਅਲੱਗ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।ਇਸ ਕਾਰਜ– ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਅਸੀ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਆਪਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਕੁਝ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ, ਆਉ ! ਆਪਾਂ ਇਹ ਸਮਝੀਏ ਕਿ ਅੱਗ ਕੀ ਹੈ ?

ਅੱਗ ਕਿਸੇ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਰਸਾਇਣਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਜਲਣ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪਦਾਰਥ ਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਆਕਸੀਕਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਬਹੁਤ ਗਰਮੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਰੌਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਕਈ ਪਦਾਰਥ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਪਰ ਉਠਣ ਵਾਲੀ ਲਾਟ ਅੱਗ ਦਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਬਲਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਗੈਸਾਂ ਨਾਲ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅੱਗ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਜਲਾ ਦੇਣ ਦੀ ਤਾਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਅੱਗ ਲਈ ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾ ਜਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ– ਗਰਮੀ, ਆਕਸੀਜਨ ਅਤੇ ਬਾਲਣ। ਬਾਲਣ (ਗੈਸ ਰਹਿਤ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ), ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਲਦਾ।ਜਦੋ ਤੁਸੀ ਬਾਲਣ ਨੂੰ ਗਰਮੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਇੱਕ ਗੈਸ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।ਜਦੋ ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਪਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਆਕਸੀਜਨ ਇਸ ਗੈਸ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜਲ ਉਠਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋ ਕੋਈ ਇੱਕ ਚੀਜ਼ ਹਟਾ ਦਿਉ (ਜਿਵੇਂ:– ਗਰਮੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਕਈ ਪਾਣੀ ਮਿਲਾਉ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਢੱਕਣ ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਜਾਂ ਆਕਸੀਜਨ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਰੇਤ ਪਾ ਦਿਉ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗ ਲਾਟ ਬਣ ਕੇ ਜਲ ਪਵੇਗੀ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਤਿੰਨ ਤੱਤ ਜੋ ਅੱਗ ਬਾਲਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਹ ਹਨ:–

- ਗਰਮੀ
- ਆਕਸੀਜਨ
- ਬਾਲਣ

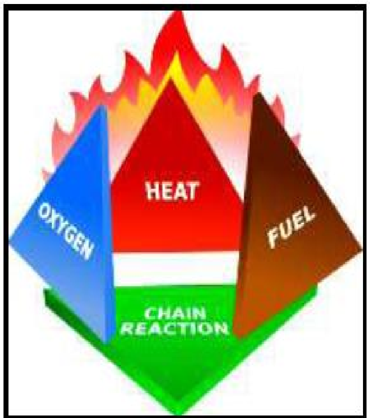


Fig.1: Fire Tetrahedron

ਅੱਗ ਉਸ ਵੇਲੇ ਜਲਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋ ਇੱਕ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਜਲਦੀ ਅੱਗ ਫੜਨ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ ਆਕਸੀਜਨ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਆਕਸੀਜਨ, ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਸੇਕ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਬਣ ਕੇ ਬਾਲਣ ਬਣ ਕੇ ਲਾਟ ਬਣਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਆਕਸੀਕਰਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਆਕਸੀਕਰਣ ਕਰਕੇ ਲਗਾਤਾਰ ਆਕਸੀਜਨ ਦਾ ਸੇਕ ਮਿਲਣ ਕਰਕੇ ਲਗਾਤਾਰ ਬਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ “ ਫਾਇਰ ਟੈਟਰਾਹੈਡਰਨ” ਜਾਂ “ਚੌਮੁੱਖੀ ਅੱਗ” ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਅੱਗਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ (Classification of Fires):-

ਜਿਆਦਾਤਰ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਜਾਂ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ:-

ੳ- ਵਰਗ (Class A):- ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਬਲਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ:- ਕਾਗਜ਼, ਲੱਕੜੀ ਅਤੇ ਸੂਤੀ ਧਾਗੇ । ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ, ਕੰਬਲ ਲਪੇਟਣਾ ਜਾਂ ਗਿੱਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਕਾਰਕ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਅ-ਵਰਗ (Class B):- ਇਸ ਅੱਗ ਲਈ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ ਗੈਸੋਲੀਨ, ਥਿਨਰ, ਤੇਲ ਵਾਲੇ ਰੰਗ-ਰੋਗਨ ਅਤੇ ਗਰੀਸ।ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:- ਕਾਰਬਨ ਡਾਈਆਕਸਾਈਡ, ਖੁਸ਼ਕ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ ਅਤੇ ਹੈਲੋਜੋਨ ਗੈਸ ਵਰਗੇ ਕਾਰਕ ।

ੲ- ਵਰਗ (Class C):- ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦੇ ਲਗਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਬਨਡਾਈਆਕਸਾਈਡ ਵਾਲਾ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਹੈ ।

ਸ- ਵਰਗ (Class D):- ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦੇ ਲਗਣ ਵਿੱਚ ਪਦਾਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:- ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਧਾਤੂਆਂ ਜਿਵੇ:- ਮੈਗਨੀਸ਼ੀਅਮ, ਸੋਡੀਅਮ, ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ, ਟਾਈਟੈਨਿਅਮ ਅਤੇ ਐਲੂਮੀਨੀਅਮ । ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੁਸ਼ਕ ਪਾਊਡਰ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖਤਰਨਾਕ ਅੱਗਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਕਟ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਹ- ਵਰਗ (Class K) :- ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਵਪਾਰਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਬਨਸਪਤੀ ਤੇਲ ਵਾਲੇ ਸਾਧਨ, ਜਾਨਵਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਤੇਲ ਜਾਂ ਉੱਚੇ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਪਿਘਲਾਈ ਹੋਈ ਚਰਬੀ ' ਹ ਵਰਗ' ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਗਿੱਲਾ ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ ਐਸੀਟੇਟ ਜੋ ਕਿ ਘੱਟ PH ਆਧਾਰਿਤ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਕਾਰਕ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨ (Common Causes of Fire) :-
ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:-

1) **ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਲਪਟਾਂ(Open Flames)**

ਗਰਮ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਿਵੇਂ:- ਵੈਲਡਿੰਗ, ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਕੱਟਣਾ ਜਾਂ ਪੀਹਣਾ (grinding)

ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਦੀ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ।

ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥਾਂ, ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ, ਬਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੈਸਾਂ ਦੀ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਨੇੜੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣਾ ।

ਮਾਚਿਸ ਦੀ ਡੱਬੀ ਅਤੇ ਸਿਗਰਟਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੁਝਾਇਆ ਗਿਆ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦੇਣਾ।

2) **ਬਿਜਲੀ ਸੰਬੰਧੀ (Electrical)**

ਖਰਾਬ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਬਿਜਲਈ ਪਦਾਰਥ, ਪਲੱਗ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਜਾਂ ਦੂਰ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ।

ਨੁਕਸਦਾਰ, ਮੋੜੀ ਹੋਈ ਜਾਂ ਗੈਰ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸਾਮਾਨ।

ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਸੇਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਦੂਰੀ ।

ਕਰੰਟ ਲੱਗਣਾ ਜਾਂ ਅਚਾਨਕ ਵੱਧ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਆਉਣਾ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਢਿੱਲੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ।

ਬਿਜਲੀ ਪੈਣਾ ਜਾਂ ਆਸਮਾਨੀ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਡਿੱਗਣਾ।

3) **ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣਾ (Cooking)**

ਬਰਤਨਾਂ, ਕੜਾਹੀਆਂ ਜਾਂ ਸਟੋਵ ਉਤੇ ਕਾਫੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਲਦੇ ਰਹਿਣਾ।

ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ।

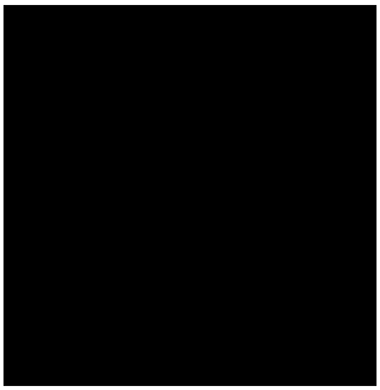
ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਅਤੇ ਦਾ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਨੇੜੇ ਹੋਣਾ।

4) **ਲਗਾਤਾਰ ਅੱਗ ਦਾ ਬਲਣਾ (Spontaneous Ignition)**

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਵਰਤਣਾ ਜਾਂ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ, ਜਿਵੇਂ: ਲੱਕੜੀ ਦੀ ਚਮਕ- ਦਮਕ ਲਈ ਤੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਮ ਤੇਜ਼ ਅੱਗ ਭੜਕ ਜਾਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੈਵਿਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ :ਜਿਵੇਂ ਹਰਾ ਘਾਹ, ਅਨਾਜ ਜਾਂ ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਟੁਕੜੇ।

ਬੇਕਾਰ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਅੱਗ ਭੜਕਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਕੋਲ ਭੰਡਾਰ।



ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣਾ (Dealing with Fire Emergencies)

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ " RACE " ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਜਿਵੇਂ: ਬਚਾਅ (Rescue), ਸਾਵਧਾਨੀ (Alarm), ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Confine) ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ (Evacuate)। ਆਉ !ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਹਰੇਕ ਪੱਖ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਸਿੱਖੀਏ।

R- (Rescue/ Remove)(ਬਚਾਅ/ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ) :- ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਟੀਮ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਯਤਨ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾ, ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋਕ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਤਾਲ- ਮੇਲ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋ ਤੁਸੀ ਛੋਟੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਚਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਖੁਦ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਏ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾ- ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਤੀ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲਾਂਘੇ ਰਾਹੀ ਲੰਘ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

A- (Alarm) (ਸਾਵਧਾਨੀ):- ਖਤਰੇ ਦੀ ਘੰਟੀ ਜਾਂ ਉਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਵਜਾ ਕੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਅੱਗ ਦੇ ਬਕਸੇ ਨੂੰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਤੁਸੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਵਾਜ ਦਿਉ। ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ 101 ਨੰਬਰ ਤੇ ਫੋਨ ਕਰੋ।

C- (Confine/ Contain) (ਬੰਦ ਕਰੋ/ ਸੰਭਾਲੋ):- **ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜੇ**, ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ।

E- (Evacuate):- ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦਿਉ। ਜੇ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਉ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋ:- ਇਮਾਰਤ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ (Methods and Techniques of Extinguishing Fire)

ਥੋੜ੍ਹੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੱਗੀਆਂ ਅੱਗਾਂ, ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਬੁਝਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੇ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਜਰਸਾਨੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਅੱਗ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਚੌਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਚਾਰੇ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ ਲੱਗੀ ਅੱਗ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਇਸਨੂੰ ਕੱਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:-

ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ (COOLING):- ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਬਲਣ ਵਾਲੇ ਤਾਪਮਾਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਮਿੱਟੀ ਪਾਉਣਾ (SMOTHERING):- ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਬਾਲਣ ਵਾਲੀ ਹਵਾ, ਆਕਸੀਜਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕੱਟ ਦਿਉ।

ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਣਾ (STARVING) ਜਾਂ ਅੱਗ ਭੜਕਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਅੱਗ ਸੀਮਾ 'ਚ ਰਹੇ।

ਅੱਗ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵੇਰਵਾ	ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ	ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦਾ ਸਾਧਨ	ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ
ੳ	ਸਾਧਾਰਣ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀ ਅੱਗ, ਜਿਵੇਂ: ਸੂਤੀ ਕੱਪੜੇ, ਲੱਕੜੀ, ਕਾਗਜ਼, ਪਟਸਨ ਆਦਿ ।	ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ	ਪਾਣੀ	ਸ਼ੋਡਾ- ਤੇਜ਼ਾਬ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਪਾਣੀ, CO_2 (ਕਾਰਬਨਡਾਈਆਕਸਾਈਡ)
ਅ	ਬਲਣਯੋਗ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਤੋਂ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀ ਅੱਗ, ਜਿਵੇਂ: ਪਟਰੋਲ, ਤੇਲ, ਚਿਕਨਾਈ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ, ਘੁਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ, ਰੰਗ, ਵਾਰਨਿਸ਼ ਆਦਿ	ਮਿੱਟੀ ਪਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕੰਬਲ ਨਾਲ ਢੱਕ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ	ਝੱਗ ਵਾਲੀ ਕਾਰਬਨ-ਡਾਈਆਕਸਾਈਡ, ਸੁੱਕਾ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਪਾਊਡਰ (DCP) ਹਲੋਨ (Halon)	ਝੱਗ ਵਾਲੀ ਕਾਰਬਨ-ਡਾਈਆਕਸਾਈਡ , ਸੁੱਕਾ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਪਾਊਡਰ ਜਾਂ ਹਲੋਨ (Halon)
ੲ	ਜਿਆਦਾ ਗਰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲਾ ਫਿੱਟ ਕੀਤਾ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ । ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ A,B,C ਕਿਸਮ ਦੀ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ।	ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ।	ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਭਾਪ ਦੇਣਾ, ਸੁੱਕਾ ਪਾਊਡਰ ਅਤੇ ਕਾਰਬਨ-ਡਾਈਆਕਸਾਈਡ	CO_2 (ਕਾਰਬਨ-ਡਾਈਆਕਸਾਈਡ), ਡੀ ਸੀ ਪੀ ਜਾਂ ਹਲੋਨ (Halon) ਜਾਂ ਸੁੱਕਾ ਰੇਤਾ
ਸ	ਅੱਗ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੈਟਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਡੀਓਐਕਟਿਵ ਮੈਟਲਸ , ਐਲੂਮੀਨੀਅਮ, ਮੈਗਨੀਸ਼ੀਅਮ , ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ,ਸੋਡੀਅਮ ਅਤੇ ਜਿੰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ ।	ਮਿੱਟੀ ਸੁੱਟਣਾ	ਢੁਕਵੀਂ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੁੱਕਾ ਪਾਊਡਰ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡੀ ਸੀ ਪੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ,ਸੁੱਕੀ ਮਿੱਟੀ, ਸੁੱਕਾ ਰੇਤਾ, ਪਾਊਡਰ ਰੂਪ 'ਚ ਗ੍ਰੇਫਾਈਟ, ਠੰਡਾ ਪਾਊਡਰ ਅਤੇ ਅੱਗ ਰੋਕੂ ਯੰਤਰ ਆਦਿ ।
ਹ	ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤੇਲ ਜਾਂ ਚਰਬੀ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ।	ਮਿੱਟੀ ਸੁੱਟਣਾ	ਪਾਊਡਰ ਬੀ ਈ	ਝੱਗ, ਵੈੱਟ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ , ਪਾਊਡਰ ਬੀ ਈ

ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਸ ਗੱਲਾਂ (**Note**):–

ਅ (B), ਸ(D) , ਹ (E) ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਲਈ ਪਾਣੀ- ਜੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।

ੳ(A), ੲ (C), ਸ (D)ਅਤੇ ਹ(E) ਕਿਸਮਾਂ ਵਾਲੀ ਅੱਗ ਲਈ ਝੱਗ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।

'ਹ' (ñEò)ਕਿਸਮ ਦੀ ਅੱਗ ਲਈ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕੁਚਾਲਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਨਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ (Fire Fighting Equipment and Installations):-

1. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ (Personal protective equipment)(PPE):– ਇਹ ਯੰਤਰ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਉਚੇ ਤਾਪਮਾਨ ਅਤੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬਣਾਇਆ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਯੰਤਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:–

(ੳ) ਟੋਆ ਪੁੱਟਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ (ਬੰਕਰ ਗੇਅਰ)– ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਕਟ ਅਤੇ ਪੈਂਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

(ਅ) ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ।

(ੲ) ਹੈਲਮੈਟ, ਮੂੰਹ ਢੱਕਣ ਲਈ ਕੱਪੜਾ (ਮਾਸਕ) ਅਤੇ ਜਾਂ ਮੱਥਾ, ਅੱਖਾਂ ਢੱਕਣ ਲਈ ਯੈਲਪ ।

(ਸ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਬੂਟ, ਦਸਤਾਨੇ।

(ਹ) ਸਾਵਧਾਨੀ ਸਮੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ।

(ਕ) ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਰੇਡਿਉ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ।

(ਖ) ਦੂਰ ਤੱਕ ਫੋਟੋ ਖਿੱਚਣ ਵਾਲਾ ਥਰਮਲ ਇਮੇਜਿੰਗ ਕੈਮਰਾ।

(ਗ) ਗੈਸ- ਮੀਟਰ।

(ਘ) ਸਪਾਟ ਜਾਂ ਸਿੱਧੀ ਅਤੇ ਤਿੱਖੀ ਚੁੰਝ ਵਾਲੀ ਕੁਹਾੜੀ (Flat and pick-head axe)

(ਙ) ਹੈਲੋਜਨ ਬਾਰ (Halogen bar)–(ਲੋਹੇ ਦੀ ਛੜ)

(ਚ) ਆਰੀਆ (Chain saws)

2. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਟੈਂਕ (Fire Water Tanks):– ਜਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪਾਈਪਾਂ ਦਾ ਜਾਲ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਲਵ, ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੈੱਡ/ਨੋਜਲ ਆਦਿ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਾਣੀ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਜਾਂ ਦਬਾਅ ਜੋਕੀ (Jocky) ਪੰਪਾਂ ਰਾਹੀ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪਾਈਪ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਬਾਅ ਆਪਣੇ- ਆਪ ਹੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜੇ ਕੋਈ ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਕੇਂਦਰ ਖੁੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ ਚਾਲੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ,

ਤਾਂ ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਵਾਲਾ ਪੰਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਬਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਫੀ ਪਾਣੀ ਦੇਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਪਾਣੀ, ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਟੈਂਕ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

(ੳ) ਛੱਤ ਉਤੇ ਇੱਕ ਟੈਂਕ: 100 ਕਿਲੋ ਲਿਟਰ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲਾ।
(ਅ) ਜ਼ਮੀਨ ਅੰਦਰ ਦੋ ਟੈਂਕ: 285 ਕਿਲੋ ਲਿਟਰ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲੇ।
(ੲ) ਸਾਧਾਰਣ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਦੋ ਟੈਂਕ: ਹਰੇਕ 170 ਕਿਲੋ ਲਿਟਰ ਵਾਲਾ।
(ਸ) ਘਰੇਲੂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਦੋ ਟੈਂਕ: ਹਰੇਕ 155 ਕਿਲੋ ਲਿਟਰ ਦੇ।
(ਹ) ਪੀਣ ਯੋਗ ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਟੈਂਕ: 305 ਕਿਲੋ ਲਿਟਰ ਵਾਲਾ।

3. ਪੰਪ ਜਾਂ ਨਲਕੇ (Pumps):-

(ੳ) ਪਾਣੀ ਦੇ ਨਲਕਿਆਂ ਜਾਂ ਟੂਟੀ ਲਈ ਮੁੱਖ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪ: 4500 ਲਿਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ (LPM)
(ਅ) ਛਿੜਕਾਅ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਪੰਪ: 4500 ਲਿਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਨਾਲ।
(ੲ) ਮੱਦਦ ਲਈ ਡਿਜ਼ਲ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਪੰਪ: 4500 ਲਿਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਪਾਣੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਅਤੇ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਲਈ।
(ਸ) 180 ਲਿਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਅਤੇ 450 ਲਿਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲੇ ਦੋ ਜੌਕੀ ਪੰਪ, ਜੋ ਹੋਲੀ, ਮੱਧਮ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਉਚ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ।

4. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦਾ ਫਾਇਰ (Fire Hydrants) ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਰੇ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਅੱਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਫਾਇਰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੋਮ ਰੀਲ ਪਾਇਪ ਦੇ ਮੂੰਹ ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੋ ਸੈਟ ਡਰਡ ਸਾਇਜ ਵਾਲੇ ਵਾਲਵ ਅਤੇ ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਪਾਇਪ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਵਿਹੜੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਕੇਂਦਰ (Yard Hydrants)

ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਲਵ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸ਼ਾਈਜ ਵਾਲੇ RRL ਰਬੜ ਲਾਈਨ ਪਾਇਪ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਰਬੜ ਦੇ ਪਾਇਪ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪਾਣੀ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਪਲਿੰਗ ਜੋੜ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ: ਇੱਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਮਰਦਾਵਾਂ ਜੋੜਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਮਾਦਾ ਜੋੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਫਾਇਰ ਵਿੱਚ (ਹੌਜ਼ਰੀਲ) **ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ** (35 **ਮੀਟਰ ਲੰਬੀ ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ**) (***Use of Hose Reels in Hydrants (*Rubber Hose Reel of length 35 metres):**

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਫਾਇਰ ਕੈਬਿਨ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਝੁਕੀ ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ ਨੂੰ ਪੁੱਠਾ ਕਰ ਦਿਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਇੰਚ ਦੇ ਸਾਇਜ਼ ਵਾਲੇ ਪਾਇਪ ਦੇ ਵਾਲਵ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਸਿੱਧੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ, ਪਾਣੀ ਦੀ ਪਾਇਪ 'ਤੇ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਬੰਦ ਵਾਲਵ ਨੂੰ ਇੱਕਦਮ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਤੇਜ਼ ਧਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਜੜ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਉ। ਇੱਕ ਆਦਮੀ ਬਹੁਤ ਆਰਾਮ ਨਾਲ, ਨਲਕੇ 'ਤੇ ਲੱਗੀ ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ ਨੂੰ ਲਗਾ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕਾਫੀ ਲੰਬੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਰੀਆਂ ਰਬੜ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਦੋ-ਤਿੰਨ ਆਦਮੀ ਕਾਫੀ ਹਨ।

(ਅ) ਆਰ.ਆਰ. ਐੱਲ (Use of RRL (Reinforced Rubber Lined) ਵਾਲੀ ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਫਾਇਰ ਜਾਂ ਹਾਈਡਰੈਂਟ ਦੇ ਹਰੇਕ ਬਕਸੇ ਵਿੱਚ 15-02 ਮੀਟਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ।(*Length 15 mtr -02 in each hydrant box)*:

ਹਾਈਡਰੈਂਟ ਦੀ ਕੈਬਨਿਟ ਖੋਲ੍ਹੋ , ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਨਾਲੀ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਇਸ ਦੇ ਮਰਦਾਵਾਂ

ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਹਾਈਡਰੈਂਟ ਵਾਲਵ ਨਾਲ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਨਲਕੇ ਦੀ ਦੂਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਕੱਪੜੇ ਵਾਲੀ ਟਿਊਬ ਜੋੜ ਦਿਉ। ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਉ ਕਿ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਟਿਊਬ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅੱਗ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਲ ਵੀ ਨਾ ਹੋਵੇ । ਪਾਣੀ ਦੀ ਜੈਟ ਨੋਜ਼ਲ ਨੂੰ ਕੱਪੜੇ ਵਾਲੀ ਪਾਈਪ ਦੇ ਮਾਦਾ ਸਿਰੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਦਿਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਘੁਟ ਕੇ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਫੜ ਲਵੋ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਰਬੜ ਦੀ ਟਿਊਬ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਅਤੇ ਸੱਜੀ ਬਾਂਹ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਘੁੱਟ ਕੇ ਫੜ ਕੇ ਰੱਖੋ । ਕੋਈ ਹੋਰ ਤੀਸਰਾ ਆਦਮੀ ਪਾਣੀ ਦੇ ਦਬਾਅ ਵਾਲੀ ਰਬੜ ਦੀ ਟਿਊਬ ਨੂੰ ਫੜਨ ਜਾਂ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਟਿਊਬ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਨੂੰ ਘੱਟ ਵੱਧ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਹਾਈਡਰੈਂਟ ਵਾਲਵ ਤੋਂ ਦਬਾਅ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਨੇਹੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਭਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰਬੜ ਦੀ ਟਿਊਬ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਣੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਦਿਉ । ਹਾਈਡਰੈਂਟ ਵਾਲਵ ਨੂੰ ਇੱਕਦਮ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਪਾਣੀ ਦੇ ਭਾਰੀ ਦਬਾਅ ਕਰਕੇ ਟਿਊਬ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਨੋਜ਼ਲ ਜਿਆਦਾ ਜੋਰ ਜਾਂ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਫੜ ਕੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6. ਸਵੈ- ਚਾਲਕ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ (Automatic Sprinkler System):-

ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ, ਜੋ ਅੱਗ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਾਲਾ, ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਸਿਸਟਮ ਹੈ, ਜੋ ਅਚਾਨਕ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਤੇ ਇੱਕ ਦਮ ਹਰਕਤ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅੱਗ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਦੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੱਗ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਆਪਣੇ- ਆਪ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਬਹੁ ਪੱਧਰੀ ਜੁੜਵੇਂ ਪੰਪ ਰਾਹੀ ਪਾਣੀ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੌਲੀ, ਮੱਧਮ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾ ਦਬਾਅ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਕੰਮ ਪਾਇਪਾਂ ਰਾਹੀ ਜੋ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਛੱਤ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਤੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਵੀ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ।

ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਆਸਾਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅੱਗ ਤੇ ਬੱਝਵੀ ਪਾਣੀ ਦੀ ਧਾਰ ਮਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਅੱਗ ਦੇ ਧੂੰਏ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਸੰਘਣਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਅਤੇ ਸ਼ਪੱਸ਼ਟ ਦੇਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅੱਗ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬੁਝਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਲੇ- ਦੁਆਲੇ ਧੂੰਆ ਵੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋ 68° ਸੈਟੀਗ੍ਰੇਡ ਤੱਕ ਤਾਪਮਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਛਿੜਕਾਅ ਵਾਲੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਬੱਲਬ ਜਲਣ ਲੱਗ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਬਾਅ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਪਾਣੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਛਿੜਕਾਅ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਵਿੱਚੋ ਨਿਕਲਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਠੰਡਕ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ ਅੱਗ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬੁਝਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਾਪਿੰਗ- ਮਾਲ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਾਲਾ ਇਲਾਕਾ ਜਿਆਦਾਤਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂ ਕਿ ਉਥੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਇਲਾਕੇ ਜੋ ਘੱਟ ਮੱਧਮ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾ ਉੱਚੇ ਦਬਾਅ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਲਾਕੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਛਿੜਕਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ (ਇਲਾਕੇ) ਜੋਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੱਗੇ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸੁਣਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੰਕੇਤ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੈਨਲ ਤੇ ਚਾਲੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਯੰਤਰ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਦੇ ਮਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਫਿੱਟ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

7. ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੈਨਲ ਜਾਂ ਚੌਖਟਾ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ (Fire Detection Panel and Warning System):- ਇਹ ਚੌਖਟਾ ਜਾਂ ਪੈਨਲ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਉਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਲੱਗ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲਾ ਪੈਨਲ 24° ਵੋਲਟ ਡੀ.ਸੀ. ਦੀ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ 230 ਵੋਲਟ ਏ. ਸੀ. ਸਪਲਾਈ ਵਾਲੇ ਰੈਕਟੀਫਾਇਰ ਸਰਕਿਟ ਰਾਹੀ ਜੋੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮੁੱਖ ਸਪਲਾਈ ਕੇਂਦਰ (ਮੇਨ) ਤੋਂ ਬੰਦ ਵੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ 24 ਵੋਲਟ ਵਾਲੀ ਬੈਟਰੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਧੂੰਆਂ ਅਤੇ ਗਰਮੀ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਕਈ ਜਨਤਕ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :-ਜਿਵੇਂ: ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ,ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ, ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ।

ਸੇਕ ਗਰਮੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ (Heat detectors):- ਇਨ੍ਹਾਂ ਯੰਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਧਾਤੂ ਦੀਆਂ ਪਤਲੀਆਂ ਪਤਲੀਆ ਪੱਤੀਆਂ ਲਗਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਸੇਕ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾਉਣ ਲਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਸੇਕ ਪਹੁੰਚ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਭਾਵ ਜਦੋ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਕ ਜਾਂ ਗਰਮੀ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਇਹ ਪੱਤੀਆਂ ਗਰਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਲਾਰਮ ਵੱਜ ਉਠਦਾ ਹੈ। ਧਾਤੂ ਦੀਆਂ ਇਹ ਪਤਲੀਆਂ ਪਤਲੀਆਂ ਪੱਤੀਆਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹਰਕਤਾਂ ਕਰਨ ਲੱਗ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹਵਾ ਵਿੱਚੋ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਗਰਮੀ ਦਾ ਮੇਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਧਾਤੂ ਦੀ ਪੱਤੀ ਜਦੋ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹਰਕਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਬਿਜਲਈ ਸਰਕਿਟ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਅਲਾਰਮ ਨੂੰ ਵਜਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

(ਅ) - ਧੂੰਆ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ (Smoke detectors):- ਜਦੋ ਆਕਸੀਜਨ ਅਤੇ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਦੋ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਅਕਸਰ ਦੂਸਰੇ ਸਹਾਇਕ- ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਧੂੰਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਹਿਰੀਲੀਆਂ ਗੈਸਾਂ। ਧੂੰਆ ਲੱਭਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ। ਧੂੰਏ ਦੇ ਕਣਾਂ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹਵਾ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ: ਜਲਣ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਛੋਟੇ- ਛੋਟੇ ਕਣ। ਧੂੰਆ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਲਾਟ, ਗਰਮੀ ਸੇਕ ਜਾਂ ਗੈਸਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀ ਲਗਾਉਦੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਧੂੰਆ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:- (1) ਆਇਨੋ ਕਰਣ ਧੂੰਆ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ (2) ਫੋਟੋ ਬਿਜਲਈ ਧੂੰਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ।

(ੲ) -ਲਾਟ ਲੱਭਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ (Flame detector:):- ਇਹ ਯੰਤਰ ਅੱਗ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋ ਕੁਝ ਸਿਸਟਮ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਨੂੰ, ਜਦੋ ਉਹ ਦੂਸਰੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪਰਾਬੈਂਗਣੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਮੌਕੇ, ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਗਏ ਅੱਗ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੇਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਨਾਲ- ਨਾਲ ਸੁਣੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਲਾਰਮ ਵੀ ਵਜਾ ਦੇਣਗੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੇ ਕਿਹੜਾ ਸਥਾਨ ਅੱਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੈ। ਡਿਟੈਕਟਰ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਐਲ ਈ ਡੀ ਬਲਬ ਜਗਣ ਨਾਲ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਿਟੈਕਟਰ ਚਾਲੂ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਤੋ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਧੂੰਏ ਦੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਧੂੰਏ ਵਾਲੇ ਡਿਟੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਠੀਕ (Reset) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਪੈਨਲ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

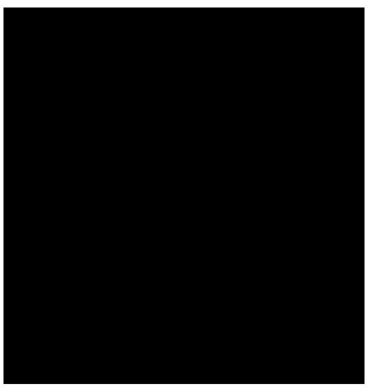
ਪ੍ਰਵੇਸ਼- ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਵਿਹੜਾ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ, ਮਾਲ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਮੈਨੂਅਲ ਕਾਲ ਬੌਕਸਸ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਮੌਕੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਾਲਾ ਅਲਾਰਮ, ਮੁੱਖ ਅੱਗ ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਤੋਂ ਵੀ ਚਾਲੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਇਸ ਉਤੇ ਫਿੱਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਹਥੌੜੇ ਨਾਲ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਨੂੰ ਤੋੜਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪਿਲ ਬਾਕਸ ਵਾਲੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਫਿੱਟ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

8. ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਸਿਸਟਮ (Public Address System) ਪਬਲਿਕ ਐਡਰੈਸ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (PA) ਵਾਲਾ ਪੈਨਲ, ਮੁੱਖ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲੇ ਪੈਨਲ ਦਾ ਹੀ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਜਾਂ ਕਈ ਮਹਿਮਾਨਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਚੌਵੀ ਘੰਟੇ ਹਰ ਵਕਤ, ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੱਲੋ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

9. ਸਵੈ- ਚਾਲਿਤ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਾਵਧਾਨੀ- ਪੈਨਲ (Automatic Sprinkler Alarm Panel):- ਇਹ ਪੈਨਲ, ਅੱਗ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਖ ਪੈਨਲ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੈਨਲ ਦੋਹਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਅਚਾਨਕ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਚੱਲਣ ਕਰਕੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜੋਨਲ ਅਲਾਰਮ- ਸੰਕੇਤ ਅਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸੰਕੇਤ ਪੈਨਲ ਉਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ।

10. ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ (Emergency Exits) ਹਰ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੇ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਸੜਕ ਵੱਲ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ ਕਈ ਜਨਤਕ ਇਲਾਕਿਆਂ, ਜ਼ਮੀਨ ਹੇਠਲੇ ਮਕਾਨਾਂ, ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



11. ਚਿੰਨ੍ਹ(Signages) :- ਮਕਾਨ ਖਾਲ੍ਹੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਪਛਾਣ- ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

(1) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਨਾਲ ਦਿਖਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੋਟੋ ਚਿੰਨ੍ਹ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਦਰਸਾਉਦੇ ਹਨ " ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੌੜੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੁਝ ਹੋਰ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।" ਇਹ ਕਥਨ ਲਾਲ ਅਤੇ ਸਫੈਦ ਪਿੱਠਭੂਮੀ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਦੇ ਹੋਏ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(2) ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ, ਜਿਸ ਤੇ ਮੰਜ਼ਿਲ ਦਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਉਪਰੋਕਤ ਫੋਟੋ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(3) ਹਰੇਕ ਪੌੜੀ ਅਤੇ ਉਪਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਯੰਤਰ (ਲ਼ਿਫਟ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਯੋਜਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨੰਬਰ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ: S1, S2 ਆਦਿ ਪੌੜੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਲ਼ਿਫਟਾਂ ਲਈ L1, L2, ਆਦਿ।

(4) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾ-ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ "ਸਿਗਰੇਟ ਪੀਣਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ" ਵਾਲੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(5) ਸਾਰੀਆਂ ਰਸੋਈਆਂ ਵਿੱਚ ਰਸੋਈ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚਿਪਕਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(6) ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ ਕਰੰਟ/ਖਤਰੇ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸਾਰੇ ਹੀ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੇ ਪੈਨਲਾਂ ਉੱਤੇ ਚਿਪਕਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

12. ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ (Emergency Power Supply):-

ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਸਰੋਤ ਤੋਂ ਬਿਜਲੀ ਚਲੇ ਜਾਣ 'ਤੇ, 1500 ਕੇ ਵੀ ਏ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਾਲੇ ਜਨਰੇਟਰ ਸੈੱਟ ਪੰਜ ਤੋਂ ਦਸ ਸੈਕਿੰਡ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਚਲ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਆਮ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਮੰਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ(Prevention and Procedures) – ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ:- ਅੱਗ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬਚਾਅ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ।

1). ਅੱਗ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨੀ (Fire Prevention):– ਇਹ ਇਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਾਵਧਾਨੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਸੇਕ ਦੇ ਸਰੋਤ ਖਤਮ ਕਰਨਾ, ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਬਲਣ ਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਹ ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਵਧਾਨੀ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਨਾ ਸਿਰਫ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਸਹਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਾਲੇ ਉਪਾਅ ਜਾਂ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ:–

Å ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਮਾਪ–ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਾ ਕਰੋ ।

Å ਸਿਗਰੇਟ, ਬੀੜੀ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਦਾ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣ ਕਰੋ।

Å ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲੋ, ਭਾਵ ਇਸ ਪ੍ਰਤੀ ਲਾਹਪ੍ਰਵਾਹੀ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕਰੋ।

Å ਗੈਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਬਿਜਲੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਬਚੋ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਗ਼ੈਰ–ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

Å ਸਾਰੇ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥਾਂ/ਅੱਗ ਲਗਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਹਿਤ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੋ।

Å ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ, ਜੋ ਸਾਵਧਾਨੀ, ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਰਿਆ, ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ–ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਿਲਕੁਲ ਚੁਸਤ–ਦਰੁੱਸਤ ਰੱਖੇ।

Å ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਸੰਪਰਕ– ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੌਂਪ ਦਿਉ ਤਾਂ ਕਿ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

Å ਆਪਣਾ ਘਰ ਸਾਫ ਅਤੇ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ– ਠਾਕ ਰੱਖੋ। ਇਸਦੇ ਆਲੇ– ਦੁਆਲੇ ਜਾਂ ਘਰ ਅੰਦਰ ਕੂੜਾ ਕਚਰਾ ਜਾਂ ਰੱਦੀ ਸਾਮਾਨ ਨਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

Å ਕੌਮੀ ਇਮਾਰਤ ਕੋਡ (NBC) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ–ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੁਸਤ ਦਰੁੱਸਤ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਕਣ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਕੀ ਢੁੱਕਵੇਂ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਾਲਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਆਪਣੇ ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

(2) ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ (Fire Protection)

ਸਾਰੀਆਂ ਮੰਜ਼ਿਲਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਥੱਲੇ ਵਾਲੇ ਮਕਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਜੋਂ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਵੰਡੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਰਫ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਹੀ ਨਹੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ, ਬਲਕਿ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਘਾਹ ਵਾਲੇ ਵਿਹੜੇ ਨੂੰ ਹੱਥ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸਵੈ- ਚਾਲਿਤ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। 22.5 ਮੀਟਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸਾਰੇ ਹੀ ਅਲਾਰਮ ਵਾਲੇ ਬਕਸੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ, ਬਾਹਰ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਤੋਂ ਅਲਾਰਮ ਵਾਲੇ ਬਕਸੇ ਦਿਸਦੇ ਹਨ, ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਸਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਨਹੀ ਕਰਦੇ। ਅਲਾਰਮ ਵਾਲੇ ਬਕਸੇ ñ ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਤੋੜੋ ò ਕਿਸਮ ਦੇ ਹਨ।

ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚ ਕੇ, ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਅਤੇ ਉੱਚੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਦਰਵਾਜੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸ਼ਟਰਾਂ ਅਤੇ ਦਰਵਾਜਿਆਂ ਨਾਲ ਫਾਇਰ ਐਗਜਿਟ ਅਤੇ ਐਲੀਵੇਟਰ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਮੇਂ- ਸਮੇਂ ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਅੱਗ, ਲੱਗਣ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪਰੀਖਣ ਕੌਮੀ ਅੱਗ ਕੋਡ (NFC) ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਨਲ਼ਕਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦਾ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਘਣਤਾ, ਦਬਾਅ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੋ।

ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਸਮੇਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਰਸਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਲਈ ਸਮੇਂ- ਸਮੇਂ ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਕਵਾਇਦਾਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਰਹੋ।

ਹਰ ਰੋਜ਼ ਘਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ।

ਮੁਰੰਮਤ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੋ।
ਧੂੰਏ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਸੈਂਸਰ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ।
ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰਤ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਆ ਸਕੇ।
ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਸਤੇ, ਰਸੋਈ ਵਿੱਚ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗੈਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਇਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਭਾਰਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ(ISI) ਦਾ ਪੂਰਾ- ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਰਸਤੇ, ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਭਾਵ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਉਭਰਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਜੋ ਬਿਜਲੀ ਚਲੇ ਜਾਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਸਦੇ ਰਹਿਣ।
ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜ਼ਹਿਰੀਲੀਆਂ ਗੈਸਾਂ, ਧੂੰਆ ਅਤੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਨਾ ਬਲਣਯੋਗ ਹਵਾ ਵਾਲੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਨਾ-ਬਲਣਯੋਗ ਹਵਾ ਵਾਲੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਰੋਕੂ ਸਾਮਾਨ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਜਿਹਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
ਗਿੱਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਭਿੱਜਿਆ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਢੁਕਵੀ ਸਥਿਤੀ ਤੇ, ਨਾਲੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਜਾਂ ਬੱਤੀਆਂ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਜਰੂਰ ਦੇਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਜਾਂ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ (Role of People in Fire Detection and Control)

1) ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ (Person Discovering Fire):-

- ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:-
ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਪਰੇਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਜਲਦੀ ਹੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।
ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ, ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ- ਭਾਵ-ਸਥਾਨ, ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਅੱਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
ਜੇ ਫੋਨ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੱਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਲਾਰਮ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਬਕਸੇ ਦਾ ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਤੋੜ ਦਿਉ।
ਅੱਗ ਦੇ ਨੇੜੇ ਪਇਆ ਹੋਇਆ ਸਾਰਾ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਸਾਮਾਨ ਹਟਾ ਦਿਉ।
ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅੱਗ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦੀ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਓਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੇ ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੱਕ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ।

(2) ਟੈਲੀਫਫੋਨ ਅਪਰੇਟਰ(Telephone Operator)

ਅੱਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ ਤਾਂ ਅਪਰੇਟਰ ਇੱਕ ਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ:–

1. ਮੁੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (COS)
2. ਉਪ ਮੁੱਖ– ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Dy. CSO)
3. ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (SO)
4. ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਅਫਸਰ (FO)
5. ਮੁਹਿੰਮ ਜਾਂ ਕਾਰਜ– ਮੈਨੇਜਰ (ਮੈਨੇਜ਼ਰ ਅਪਰੇਸ਼ਨਜ਼)
6. ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਮਰਾ
7. ਜਨਰਲ– ਮੈਨੇਜ਼ਰ (GM), ਨਿਗਮ– ਸੁਰੱਖਿਆ (ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਕਿਉਰਿਟੀ)
8. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਚੀਫ ਮੈਨੇਜਰ)
9. ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਮਕੈਨਿਕ

(3) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਟੀਮ (Fire Fighting Teams) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:–

ਦਿਨ ਵੇਲੇ (Day) ਨੌਂ ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ ਛੇ ਵਜੇ ਤੱਕ	**ਰਾਤ ਵੇਲੇ (Night)** ਸ਼ਾਮ ਛੇ ਵਜੇ ਤੋਂ ਨੌ ਵਜੇ ਰਾਤ
1. ਮੁੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ
2. ਮੁੱਖ ਅੱਗ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਅਫਸਰ
3. ਅਧਿਕਾਰੀ	
4. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਸ਼ਿਫਟ ਵਾਲਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
5. ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਨੇਜਰ	

ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ (**Support team**):–

ਦਿਨ (Day)	**ਰਾਤ (Night)**
ਸੁਰੱਖਿਆ– ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦਾ ਉਪ– ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਸੁਰੱਖਿਆ - ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਉਪ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਸੁਰੱਖਿਆ - ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਉਪ– ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (SO/ASO) ਵਜੋਂ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਹਾਇਕ (SA)	ਸ਼ਹਾਇਕ– ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ
ਅੱਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ	ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਰਸ਼ਲ
Çç é ò ¶ ¶ç Å Ø ò Ã § Åñ ä ਵਾਲਾ ਇੰਚਾਰਜ (Incharge House Keeping (Day))	ਸ਼ਿਫਟ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਰਾਤ ਨੂੰ ਘਰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਇੰਚਾਰਜ

4. **ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੇ ਨੇਤਾ ਦੇ ਕਰਤੱਵ (Duties of leader of the Fire Fighting Team)**

ਇੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਈਜ (ਆਕਾਰ ਆਦਿ) ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਤੈਨਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਫਸੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ- ਮੈਨੇਜਰ, ਨਿਗਮ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਰੂਰੀ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਦਾ ਹੈ।

5. ਮੁੱਖ ਅੱਗ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਅਫਸਰ (Duties of Chief Fire and Safety Officer/Fire Officer on Duty)

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਪਹੁੰਚਣਾ।

ਅੱਗ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਮੁੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (CSO)/ ਉਪ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਮੁੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Dy.CSO)/ ਉਪ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ(SO) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਢੁਕਵੀਂ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਅਗਵਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਮੁੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (CSO)/ ਉਪ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ(Dy.CSO)/ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (SO) ਮੌਕੇ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਦਾ ਹੈ।

6. ਇੰਜੀਨੀਰਿੰਗ/ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਕਰਤਵ (Duties of Engineering/Electrical Control Room Incharge)

ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਮ ਸ਼ਿਫਟ- ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:-

1. **ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ (Electrician)**:- ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਬਿਜਲੀ ਕੱਟ ਦੇਵੇ ।
2. **ਏਅਰ- ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਦਾ ਤਕਨੀਸ਼ੀਅਨ (A/C Technician)**:- ਏਅਰ- ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੈਂਟੀਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਜਾਂਦੀ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕੱਟ ਦੇਵੇ ।
3. **ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਤਕਨੀਸ਼ੀਅਨ (Fire Technician)**:- ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ।

7. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨਿਅਰ/ ਸ਼ਿਫਟ ਇੰਜੀਨਿਅਰ ਦੇ ਕਰਤਵ (Duties of Chief Engineer/ Shift Engineer)

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਦੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਅੱਗਾਂ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਚਾਲਿਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਇੰਜੀਨਿਅਰਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਤੇ ਪਲੰਬਰ ਅਤੇ ਅਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਵਾਲਵ ਖੋਲ੍ਹ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ।

ਜੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇ ਤਾਂ ਤਰਖਾਣ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਲੈਸ ਹੋ ਕੇ ਤਿਆਰ- ਬਰ- ਤਿਆਰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੋੜ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਖੋਲ ਦੇਵੇ।

ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਹੀ ਹੰਗਾਮੀ ਸਪਲਾਈ, ਜਿਵੇਂ: ਪਾਣੀ, ਬੈਟਰੀਆਂ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਈਟਾਂ ਜਾਂ ਰੌਸ਼ਨੀ ਆਦਿ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।

8. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨਿਅਰ/ ਸ਼ਿਫਟ ਇੰਜੀਨਿਅਰ ਦੇ ਕਰਤਵ (Duties of Chief Engineer/ Shift Engineer)

ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਭਾਂਪ ਕੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਸੀ ਸੀ ਟੀ ਵੀ ਕੈਮਰੇ ਰਾਹੀ ਸਾਰੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ।

ਸੀ ਸੀ ਟੀ ਵੀ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲਾ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ।

ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣਾ।

ਅੱਗ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਤੀਬਰਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਅ'ਗ ਬੁਝਾਊ ਟੀਮ ਤੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਮਿਲਣ ਤੇ ਸੀ ਐਸ ਓ/ ਉਪ ਸੀ ਐਸ ਓ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਥਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ, ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਪੀੜਿਤਾਂ ਲਈ ਐਬੂਲੈਂਸ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ, ਫਾਇਰ ਬਿਗ੍ਰੇਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣਾ।

ਆਲੇ- ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ।

ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪੁਨਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।ਭਾਵ, ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਰਹਿਣਾ ।

ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਐਸ ਓ / ਏ ਐਸ ਓ ਦੇ ਕਰਤਵ (Duties of SO/ ASO of the Affected Area)

ਉੱਚੀਆਂ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਤੇ ਲਗਾਏ ਹੋਏ ਯੰਤਰ ਜ਼ਮੀਨ ਹੇਠਲੇ ਮਕਾਨ ਅੰਦਰ ਲਿਆਉਣਾ। ਇਹ ਕੰਮ ਫਾਇਰ ਮੈਨ ਦੀਆਂ ਸਵਿੱਚਾਂ ਰਾਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਕੀ- ਟਾਕੀ ਸੈੱਟ ਢੁਕਵੀਂ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਘਬਰਾਹਟ ਦੇ, ਮੌਜੂਦਾ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ।

ਮਕਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਾ।

ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰੱਖਣਾ।

ਗੁਆਂਢ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਹੀ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਉਪ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ (Duties of Neighbouring SOs/ ASOs)

ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਹੋਣ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ।

ਘਟਨਾ- ਸਥਾਨ ਤੇ ਫਾਇਰ- ਬਿਗ੍ਰੇਡ ਲਈ ਮਦਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਦਲ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਅਤੇ ਅਵਾਰਾ ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਿਰਵਿਘਨ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਗਾਰਡ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਹੈ ।

ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਆਲੇ- ਦੁਆਲੇ ਖਿਲਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਬਲਣਯੋਗ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਣਾ।

ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਸਤੂਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ- ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ 'ਚੋਂ ਚੁੱਕ ਕੇ ਹੋਰ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲੈ ਜਾਣਾ।

ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਲਿਆਂਦੇ ਹੋਏ ਮਹਿਮਾਨ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।

ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਪੂਰੀ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਰੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ।

ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ।

11) ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ (Duties of Help Desk Staff)

ਅੱਗ ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।
ਜਨਤਕ ਪੁਕਾਰ ਸਿਸ਼ਟਮ (Public address system) ਰਾਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਨੂੰ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਜਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ।
ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਅੱਗ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਨਾ ਪਹੁੰਚਣ।
ਵਿਹੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਖੜ੍ਹੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ, ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਣ ਸੰਬੰਧੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ।

12) ਹਾਊਸ- ਕੀਪਿੰਗ ਸਟਾਫ ਦੇ ਕਰਤੱਵ (Duties of Housekeeping Staff)

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਰੋਕੇ ਨਹੀਂ ਗਏ ਹਨ।
ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਹਰ ਆਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ/ ਰਸਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣ ਤਾਂ ਕਿ ਭਗਦੜ ਨਾ ਮਚ ਜਾਵੇ।
ਅੱਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।
ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਜਾਇਦਾਦ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਜਲਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।
ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ, ਮਿਊਸਪਲ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਫਾਇਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਇਲਾਕਾਈ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ। ਹਰੇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਫਾਇਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਹਨ:- ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ:- ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਡਿੱਗਣਾ, ਡੁੱਬ ਜਾਣ ਦੇ ਕੇਸ, ਗੈਸ ਦਾ ਲੀਕ ਹੋ ਜਾਣਾ, ਤੇਲ ਦਾ ਰਿਸਣਾ ਜਾਂ ਡੁੱਲ ਜਾਣਾ, ਸੜਕ ਅਤੇ ਰੇਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਪੰਛੀਆਂ ਅਤੇ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਡਿੱਗੇ ਹੋਏ ਦਰਖਤ, ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਦੇ ਮੌਕੇ ਉਠਾਏ ਗਏ ਢੁੱਕਵੇਂ ਕਦਮ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਈ ਹੋਰ। ਯਤਨ ਉਦਯੋਗਿਕ ਨਿਗਮਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਫਾਇਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ ਅਤੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਬੰਦਰਗਾਹ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਇਕਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਲਾਰਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਆ ਜਾਵੇ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਕਾਰਜ (**Assignment**)

1. ਸਥਾਨਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਜਾਉ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ:-

   ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਹੈ?

   ਉਹ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਸਥਾਨ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅੱਗ ਲਗਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ?

   ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਣ ਕੀ- ਕੀ ਸਨ?

   ਕੀ ਅੱਗ- ਬੁਝਾਊ ਕੇਂਦਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਇੱਕਠਾ ਕਰੋ?

2. ਅੱਗ- ਬੁਝਾਊ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਹੋਏ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੌਰੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

3. ਹੋਟਲ/ ਬਹੁ- ਮੰਤਵੀ ਦੁਕਾਨ/ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵੱਡੇ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਜਾਉ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕੋ।

1. ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਮੌਕੇ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ।
2. ਅੱਗ ਬਾਰੇ ਅਲਾਰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਭਾਵ ਅਲਾਰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ।
3. ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਦੇ ਕੇਂਦਰ- ਬਿੰਦੂ (ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਦਾ ਸਥਾਨ)
4. ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦਾ ਬਦਲਵਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ
5. ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ
6. ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ਼ੋ- ਸਾਮਾਨ

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਛੋਟੇ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Short Answer Questions)

1. ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ:-

(ੳ) ਬਚਾਅ(Rescue)

(ਅ) ਅਲਾਰਮ ਜਾਂ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਜਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ (Alarm)

(ੲ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ (Extinguish)

(ਸ) ਸਥਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ (Evacuate)

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਦੇਖ ਸਕੋ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ -(ੳ)

(ੳ) ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

(ਅ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ -(ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ- ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ?

(ਅ) ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਕਿਹੜੇ- ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

(ੲ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਵਾਇਦ ਕਿਉਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ?

(ਸ) ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਗਲਤ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਕੀ- ਕੀ ਅੜਚਨਾਂ ਹਨ ?

ਭਾਗ -(ੲ)

ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਹਾਂ	ਨਹੀਂ	
ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰੋ।		
ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ਼ੋ- ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		
ਅੱਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।		
ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ ਛੋਟੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਛੋਟੀ ਪੱਧਰ ਵਾਲੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਕਰੋ।		
ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਲਈ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।		
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਲੰਬੀ ਰਬੜ ਦੀ ਨਾਲੀ (ਹੋਜ਼ਰੀਲ) ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।		

ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸ੍ਰੋਤ (Suggested Reading)

ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ (Websites)

1. http://mha.nic.in/pdfs/DM_Act2005.pdf (Disaster Management Act, 2005).
2. http://www.gdrc.org/uem/disasters/1dm_cycle.html
3. http://en.wikipedia.org/wiki/Building_code
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Building_code
5. http://en.wikipedia.org/wiki/Zoning
6. http://en.wikipedia.org/wiki/Building_regulations _in_the_United_Kingdom#Part_N._Glazing_-safety_in_relation_to_impact.2C_opening_and_cleaning
7. http://en.wikipedia.org/wiki/Community_Emergency_Response_Team

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ. ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 2 - ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ ਐੱਸ 203 ਐੱਨ ਕਿਊ. NQ2012

ਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ,ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ, ਭੁਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© **ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012**

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:–

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ______________________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ______________________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ______________________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ., ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ-452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ ਸੈਕਟਰ-7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ।ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਵਿਸ਼ਾ- ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਪੇਜ. ਨੰਬਰ
ਧੰਨਵਾਦ	**102**
ਮੁੱਖਬੰਧ	**104**
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	**106**
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	**107**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 1: ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ	**108**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 2: ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ	**115**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 3: ਅਰਧ- ਸੈਨਿਕ ਬਲ	**127**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 4: ਕੇਂਦਰੀ ਪੁਲਿਸ ਬਲ	**133**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 5: ਰਾਜ ਪੁਲਿਸ ਬਲ	**140**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 6: ਨਿੱਜੀ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ	**146**
ਕਾਰਜ- ਕਾਲ 7: ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ	**151**

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ , ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ , ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖੱਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ** ò ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ , ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਿਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਊ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ , ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ- ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਂਸਲਾਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਸ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ-ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ-ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰਿੱਖਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਊ ਪੱਧਰ 1-4 , ਪੱਧਰ-1 ਜੋ ਨੋਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ-ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ-ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ,

ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ । ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਰੋਜਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਐੱਸ ਐੱਸ 203- ਐਨ. ਕਇਊ. 2012 ñਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ** ò ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਉ। ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਉ ! ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ , ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ , ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

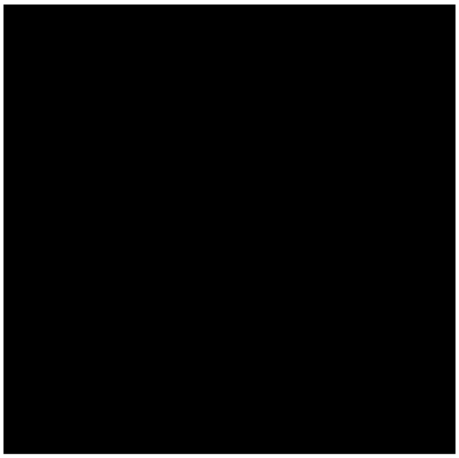
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ , ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕਿਸੇ ਹਮਲੇ ਤੋ ਬਚਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਫੌਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਤੇ ਹਮਲਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਫੌਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਾਕਤਵਰ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਤਾਂਕਿ ਦੇਸ਼ ਧਮਕੀ ਅਤੇ ਹਮਲੇ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇ ਸਕੇ । ਇੱਕ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ , ਬਾਹਰਲੇ ਦੁਸਮਣਾਂ ਦੀਆਂ ਧਮਕੀਆਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ , ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜਰੂਰੀ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ - ਦੇਸ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਧਮਕੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਜਾਂ ਰਾਖੀ ਕਰੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ , ਆਮ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਹੈ, ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਰੋਜ ਖਰਾ ਉਤਰੇ।ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਹਿਜ (ਸਾਧਾਰਣ) ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੀ ਸਮਝ ਨਹੀ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਵਪੱਖੀ ਦਸ਼ਾ ਤੇ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜਿਠਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਧਰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ,ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਤੇ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ , ਬਾਹਰੀ ਖਤਰਿਆਂ ਜਾਂ ਧਮਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ -ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਨਜਿਠਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ । ਗੜਬੜੀ ਅਤੇ ਫੌਜਦਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਧਮਕੀਆਂ ਜਾਂ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪੱਖੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ , ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਸਲੇ ਹਨ।

ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਰਾਜ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਕਤ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ' ਤਹਿਤ ô ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ। ਸੰਨ 2005 ਵਿੱਚ , ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਿਯਮ (PSARA) ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ (PSARA) ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਚਲਾਇਆ ਜਾਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ , ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ(ਕਰਤੱਵ) ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ,ਕੁਝ ਸਾਧਾਰਣ ਛੋਟਾਂ , ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਸਹਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਹੱਕਾਂ , ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵ ਸਫਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਨਿਭਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫਾਦਾਰੀ , ਜਰੂਰ ਦਿਖਾਉਣ। ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ , ਤੁਸੀ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ। ਤੁਸੀ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ,ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਜ -ਕਾਲ 1: ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ - ਢਾਂਚਾ (SECURITY STRUCTURE IN INDIA)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)



ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈ: ਜਨਤਕ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ । ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਏਜੰਸੀਆਂ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹਨ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕੰਮ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ , ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਨਾਲ ਜਨਤਕ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾ, ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਅਤੇ ਜੰਗੀ ਸੁੱਰਖਿਆਂ ਫੌਜਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ । ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੀਸ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਨਿੱਜੀ - ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਵਰਤਮਾਨ ਢਾਂਚਾ , ਰਾਜਨੀਤਿਕ , ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ -ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸੰਬੰਧੀ ਤੱਤਾਂ ਵਾਲਾ ਹੈ। ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪੱਧਰ ਤੇ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਕੈਬਨਿਟ - ਕਮੇਟੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ -ਤੱਤ , ਗ੍ਰਹਿ -ਵਿਭਾਗ ਹੈ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਵਜ਼ਾਰਤ ਦਾ ਸਕੱਤਰੇਤ ਹੈ ।ਸੂਹੀਆ -ਤੱਤ ਜਾਂ ਗੁਪਤ -ਸੇਵਾ ਦੇ ਤੱਤ ਕਈ ਵਜ਼ਾਰਤਾਂ ਤੱਕ ਫੈਲੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਭਾਵ ਗੁਪਤ -ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤੱਤ ਵਿੱਚ ਕਈ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਦੇ ਵਜ਼ੀਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਗੁਪਤ -ਸੇਵਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਵਿਭਾਗ ਹੈ ,ਜੋ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸ਼ਾਖਾ (RAW) ਜੋ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੈ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਸੰਯੁਕਤ ਗੁਪਤ- ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਮੇਟੀ (JIC) ਕੌਮੀ ਤਕਨੀਕੀ ਖੋਜ ਸੰਗਠਨ (NTRO) ਅਤੇ ਹਵਾਬਾਜ਼ੀ ਖੋਜ ਕੇਂਦਰ (ARC) ਇਹ ਗੁਪਤ -ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨ ਹਨ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ । ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਰਿਸ਼ਦ ਸਕੱਤਰੇਤ ਹੈ। ਜੋ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਰਿਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਾਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਤੱਤ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੇਂਦਰੀ ਨੀਂਹਾਂ ਫੌਜੀ ਤਾਕਤਾਂ ਜਾਂ ਅਰਧ -ਸੈਨਿਕ ਬਲ, ਜਿਵੇਂ:- ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ (CRPF) , ਸੀਮਾ ਸੁੱਰਖਿਆ ਬਲ (BSF), ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁੱਰਖਿਆ ਬਲ (CISF) , ਇੰਡੋ -ਤਿਬਤੀ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ (ITBP), ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼, ਸਸ਼ੱਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ (SSB) ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (NSG)।

ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਵਿੱਚ – ਭਾਰਤੀ ਥਲ ਸੈਨਾ (army), ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ(Indian Navy), ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ(Indian Air Force), ਕੋਸਟ (ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢਾ) ਗਾਰਡਜ਼, ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਸੈਨਾ (Territorial army) ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਕੈਡਿਟ ਕੋਰ (NCC)। ਭਾਵੇਂ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਸਰਵਉੱਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੈਨਾਪਤੀ ਹਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ- ਵਿਭਾਗ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ।ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਫੌਜਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰੱਖਿਆ -ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾਂ ਹੈ ।ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਸਰਹੱਦਾਂ ਸੱਤ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਚੀਨ, ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਅਤੇ ਬੰਗਲਾਦੇਸ਼ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ- ਆਪਣੇ ਗੁਪਤ- ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਹਨ, ਜੋ ਹਰੇਕ ਭਾਰਤੀ ਸੈਨਾ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਅਤੇ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਸਭ ਫੌਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗੁਪਤ- ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ 'ਸੁਰੱਖਿਆ ਗੁਪਤ- ਸੇਵਾ ਏਜੰਸੀ (Defence Intelligence Agency) ਕਿਹਾ ਜਾਦਾਂ ਹੈ ।

ਦੇਸ਼ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਭਾਰ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੋਢਿਆਂ ਤੇ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤੀ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾਵਾਂ , ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ, ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ, ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ, ਕੇਂਦਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ , ਇੰਡੋ- ਤਿਬਤੀ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ, ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਅਤੇ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।

ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ- ਭਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰਭੁਸੱਤਾ , ਦੇਸ਼ ਦੀ ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਏਕਤਾ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ । ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ , ਜਿਵੇਂ:- ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ , ਦੁਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਵਾਈ ਫੌਜਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਗਿਣੀ ਗਈ ਹੈ, ਭਾਵ , ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹਵਾਈ ਫੌਜਾਂ ਵਿੱਚ ਚੌਥਾ ਸਥਾਨ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੁਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸੈਨਿਕਾਂ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਦਾ ਦੂਸਰਾ ਸਥਾਨ ਹੈ ।ਭਾਵ, ਭਾਰਤ ਦੀ ਫੌਜ, ਦੁਨੀਆਂ ਦੀ ਦੂਸਰੀ ਵੱਡੀ ਫੌਜ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਰਾਂ ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ।ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:- ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼, ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ, ਇੰਡੋ- ਤਿਬਤੀ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ, ਸ਼ਪੈਸ਼ਲ ਫਰੰਟੀਅਰ ਫੋਰਸ, ਸ਼ਸ਼ਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ ,ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ । ਜਦ ਕਿ , ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ , ਹਿੰਦੁਸਤਾਨ ਦੇ ਗ੍ਰਹਿ- ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੂਬਿਆਂ ਦਾ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ,ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਬੇ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਜ਼ਾਦ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ। ਪੁਲਿਸ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ- ਜੋ ਜੁਰਮ ਨੂੰ ਲੱਭਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ(CRPF), ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ , ਅਜਿਹਾ ਭਾਗ ਹੈ ,ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੀ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਤੇਜ਼ ਐਕਸ਼ਨ ਬਲ(The Rapid Action Force (RAF)),ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਅਮਨ-ਚੈਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ,ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ, ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖ ਹੱਥੋਂ ਸਹੇੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਹਨ:-

(ੳ) ਅੱਤਵਾਦੀ ਹਮਲੇ/ ਅਗਵਾ ਵਾਲੀ ਘਟਨਾਵਾਂ
(ਅ) ਹੜ੍ਹ ,ਭੂਚਾਲ ਅਤੇ ਸੁਨਾਮੀ
(ੲ) ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅੱਗ ਲਗ ਜਾਣਾ (ਅੱਗਜ਼ਨੀ) ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਮੁਸੀਬਤਾਂ
(ਸ) ਬਗਾਵਤ ਵਾਲਾ ਮਾਹੌਲ
(ਹ) ਅੰਦਰੂਨੀ ਗੜਬੜ / ਦੰਗੇ
(ਕ) ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ।

ਭਾਰਤੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ) ਕਾਨੂੰਨ, 1958 (The Armed Forces (Special Powers) Act, 1958 -

ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ) ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ,ਭਾਰਤ ਦੀ ਸੰਸਦ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਸਦਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸਨੂੰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਵੱਲੋਂ 11 ਸਤੰਬਰ 1958 ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲੀ ।ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ) ਵਾਲਾ ਕਾਨੂੰਨ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਨੂੰ ਅਰੁਣਾਂਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ, ਆਸਾਮ, ਮਣੀਪੁਰ, ਮੇਘਾਲਿਆ, ਮਿਜ਼ੋਰਮ, ਨਾਗਾਲੈਂਡ ਅਤੇ ਤ੍ਰਿਪੁਰਾ ਵਿੱਚ " ਗੜਬੜੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ" ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸੂਬੇ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਲਾਕੇ ਨੂੰ ਗਵਰਨਰ 'ਗੜਬੜੀ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ' ਐਲਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ।ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ (ਸਰਕਾਰੀ ਗਜ਼ਟ) ਵਿੱਚ 'ਗੜਬੜੀ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ' ਐਲਾਨ ਕਰ ਦੇਣ ਨਾਲ ,ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਫਸਰ (Commerssioned officer), ਵਾਰੰਟ ਅਫਸਰ, ਗ਼ੈਰ- ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਫਸਰ (N.C.O) ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਵਿੱਚ ਮੰਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਦਰਜਾ ਜਾਂ ਰੈਂਕ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਗੜਬੜੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ (ੳ) ਜੇ ਉਹ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਮਨ- ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ, ਉਹ ਜਰੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ (ਵਾਰਨਿੰਗ ਦੇਣ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇ ਉਹ ਜਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗੋਲੀ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ , ਕਿਸੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੌਤ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ,ਜੋ ਗੜਬੜੀ

ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਅਮਨ- ਕਾਨੂੰਨ ਲਈ ਸਿਰਦਰਦੀ ਬਣ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਰੇਆਮ ਵਿਰੋਧ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ , ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਪੰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਲੈ ਕੇ ਤੁਰਨ-ਫਿਰਨ ਜਾਂ ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ , ਜੋ ਹਥਿਆਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਗੋਲੀ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਥਿਆਰ , ਗੋਲੀ , ਸਿੱਕਾ ਬਾਰੂਦ ਜਾਂ ਧਮਾਕਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਤੇ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਮਨਾਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(**ਅ**) ਜੇ ਉਸਦਾ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ,ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੇ ਜਖੀਰੇ ਨੂੰ ਤਬਾਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਿਆਰੀ ਸਹਿਤ , ਕਿੱਲੇਬੰਦੀ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ (ਭਾਵ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਦੀਵਾਰ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਤੋਂ) ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ- ਸਥਾਨ, ਜਿੱਥੋ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਹਮਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਹਮਲਾ ਹੋਣ ਦੇ ਯਤਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਢਾਂਚਾ ਜੋ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸਵੈ ਸੇਵਕਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦਾ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਗਰੋਹ ਵੱਲੋਂ ਉਹ ਸਥਾਨ ਜੋ ਛੁਪਣ- ਗਾਹ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਭਗੌੜਿਆਂ ਵਾਲਾ ਸਥਾਨ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਸੰਗੀਨ ਜੁਰਮ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ, ਸਖਤ ਕਦਮ ਪੁੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(**ੲ**) ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੇ ਨਾ ਮੁਆਫੀ ਯੋਗ ਸੰਗੀਨ ਅਪਰਾਧ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਕਾਰਨ ਸਹਿਤ ਸ਼ੱਕ- ਯੋਗ ਜ਼ੁਰਮ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਸੰਗੀਨ ਅਪਰਾਧ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਖਤਰਨਾਕ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵਾਰੰਟ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

(**ਸ**) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਕੇ , ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਵਾਰੰਟ ਦਿੱਤੇ ਅਜਿਹੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਾਲਾਤ ਬਿਆਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਰਾਮਦ ਕਰਨਾ(ਲੱਭਣਾ) , ਜਿਸਨੂੰ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਰੋਕ ਕੇ ਜਾਂ ਛੁਪਾ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਚੁਰਾਈ ਗਈ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂ ਜਿਸ ਤੇ ਚੋਰੀ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹਥਿਆਰ , ਗੋਲੀ-ਸਿੱਕਾ ਜਾਂ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥ -ਜੋ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਛਿਪਾ ਕੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਅਤੇ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਆਪਣੇ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਛਾਉਣੀ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਜਾਉ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਕਾਸ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ, ਜੋ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ । ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਛਾਉਣੀ- ਬੋਰਡ ਕਿਵੇਂ ਯੋਜਨਾ ਬਣ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਛਾਉਣੀ ਦਾ ਇਲਾਕਾ ਕਿਵੇਂ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਛਾਉਣੀ- ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲੋ ਅਤੇ ਕਈ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਫੌਜ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ- ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਇੱਕ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਮਕੀਆਂ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ _______ ਅਤੇ _______ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
2. ਜਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦਾ ਮਤਲਬ _______ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਧਮਕੀਆਂ ਜਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
3. ਰੱਖਿਆ- ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਤਹਿਤ _______ਫੌਜਾਂ ਨੇ ਬਾਹਰੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
4. ਗੜਬੜ ਅਤੇ ਜੁਰਮ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਖੱਬੇ-ਪੱਖੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ _________ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਸਲੇ ਹਨ।
5. ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ _______ ਸੂਬੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।
6. ਭਾਰਤ ਨੇ _______ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਨਿਯਮ) ਕਾਨੂੰਨ (PSARA) , 2005 ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਕੀਤਾ।
7. ਆਈ.ਪੀ.ਸੀ. (IPC) ਦਾ ਅਰਥ ਭਾਰਤੀ _______ ਕੋਡ ਹੈ।
8. ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਦੋ ਧਾਰਾਵਾਂ ਹਨ _______ ਅਤੇ _______ ।
9. ਜਨਤਕ ਜਾਂ _______ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ , ਉਹ ਸਮੂਹ ਹਨ ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਜਨਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੰਡ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।
10. _______ਸੁਰੱਖਿਆ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਫੀਸ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ , ਇਸ ਦੀ ਸੀਮਾ , ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
11. ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ , _______ , _______ , ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਨਾਲ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ।

12. ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ- ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇਣ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ _____________ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਐਜੰਸੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

13. ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੂਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੰਮ __________ ਬਲ ਦਾ ਹੈ ।

14. ਤੇਜ਼ ਐਕਸ਼ਨ ਫੋਰਸ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ __________ ਬਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

15. __________ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ , ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ , ਸਿਵਲ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਹੱਥੋਂ ਸਹੇੜੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਸੰਕਟਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

16. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਛੋਟੇ ਸ਼ਬਦ ਰੂਪਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ ।

(ੳ) (JIC) ਜੇ ਆਈ ਸੀ (ਅ) (CRPF) ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐਫ

(ੲ) (BSF) ਬੀ ਐਸ ਐੱਫ (ਸ) (CISF) ਸੀ ਆਈ ਐਸ ਐੱਫ

(ਹ) (ITBP) ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ (ਕ) (SSB) ਐਸ ਐਸ ਬੀ

(ਖ) (NSG) ਐਨ ਐਸ ਜੀ

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLIST FOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ- (ੳ)

(**ੳ**) ਬਾਹਰੀ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ- (ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ।

(ੳ) ਇੱਕ ਦੇਸ਼ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਧਮਕੀਆਂ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ?

(ਅ) ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਉਂ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

(ੲ) ਇੱਕ ਦੇਸ਼ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ?

(ਸ) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁੱਰਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਕੀ ਹੈ ?

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਧਮਕੀਆਂ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੋ ।		
ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਖਤਰਿਆਂ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਧਮਕੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ ।		
ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ ਜੋ ਅੰਦਰੂਨੀ ਬਾਹਰਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ।		
ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜਾਂ ਪਤਾ ਲਗਾਉ ,ਜੋ ਬਾਹਰਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ।		

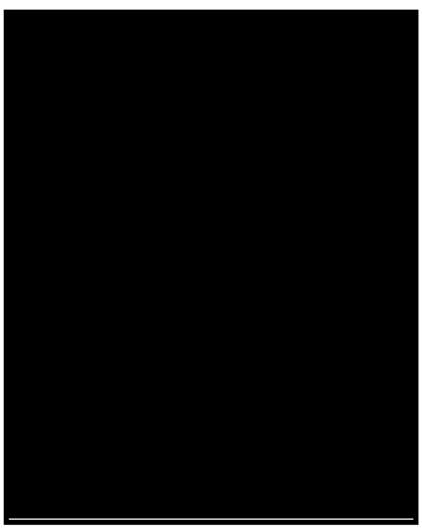
ਕਾਰਜ-ਕਾਲ 2 : ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜ਼ਾਂ (ARMED FORCES)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ਼

ਭਾਰਤ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਭੂਗੋਲਿਕ ਅਤੇ ਜਲਵਾਯੂ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ , ਲੰਬੀਆਂ ਸਰਹੱਦਾਂ ਵਾਲਾ ਦੇਸ਼ ਹੈ: ਜਿਵੇਂ ਪੱਛਮ ਵਿੱਚ ਲੰਬਾ-ਚੌੜਾ ਮਾਰੂਥਲ, ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ ਬਰਫ ਨਾਲ ਲੱਦੀਆਂ ਚੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੂਰਬ ਵਿੱਚ ਭਰਪੂਰ ਵਰਖਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੰਘਣੇ ਪਰਬਤੀ- ਜੰਗਲ ।ਫੌਜ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ , ਬਾਹਰਲੇ ਹਮਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ, ਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ ਅਤੇ ਅਖੰਡਤਾ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਗੜਬੜ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਫੌਜ ਦੀ ਅਕਸਰ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ । ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ , ਜਿਵੇਂ ਹੜ੍ਹ, ਭੂਚਾਲ, ਚੱਕਰਵਾਤਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ , ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਜੰਮੂ ਅਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੂਰਬੀ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਰਾਜਕਤਾ ਜਾਂ ਗੜਬੜ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫੌਜ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।



ਭਾਰਤੀ- ਫੌਜ ਪੰਜ ਖੇਤਰੀ ਹੈੱਡਕੁਆਟਰਾਂ ਵਾਲੀ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਜੋ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ:-

1. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਕੇਂਦਰੀ ਕਮਾਂਡ, ਲਖਨਊ
2. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਪੂਰਬੀ ਕਮਾਂਡ, ਕਲਕੱਤਾ
3. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਉੱਤਰੀ ਕਮਾਂਡ, ਊਧਮਪੁਰ
4. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਪੱਛਮੀ ਕਮਾਂਡ, ਚੰਡੀਮੰਦਰ
5. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਦੱਖਣੀ ਕਮਾਂਡ, ਪੂਨੇ

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਫੌਜ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੀਤੀ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਸ਼ਿਮਲਾ ਵਿੱਚ , ਇੱਕ ਫੌਜੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਮਾਂਡ ਵੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ।ਫੌਜ ਨੂੰ ਆਰਮਜ਼ (Arms) ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ (Services) ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਆਉ , ਆਪਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੀਏ ।

ਫੌਜ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ (Arms):- ਫੌਜ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੈਨਿਕ ਟੋਲੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ, ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਸੈਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਪੈਦਲ ਫੌਜ (ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸਮੇਤ ਲਿਜਾਈ ਗਈ)
2. ਜੱਗ ਬਖਤਰ ਅਸਲਾਖਾਨਾ (ਬਖਤਰਬੰਦ) (Armoured)
3. ਹਵਾਬਾਜ਼ੀ (Aviation)
4. ਤੋਪਖਾਨਾ (Artillery)
5. ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਮਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੋਪਖਾਨਾ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਹਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਰੁਧ ਤੋਪਖਾਨਾ
6. ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (Engineers)
7. ਸੰਕੇਤ ਜਾਂ ਇਸ਼ਾਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੈਨਿਕ ਟੁਕੜੀ (Signals)
8. ਸੂਹੀਆ-ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸੇਵਾ

ਸੇਵਾਵਾਂ (Services):- ਫੌਜ ਦੇ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸੇ ਸੇਵਾਵਾਂ (**Services**) ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫੌਜ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਤਕਨੀਕੀ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ:

1. ਸੈਨਾ ਸਰਵਿਸ ਕੋਪਸ (Army Service Corps)
2. ਸੈਨਾ ਅਸਲਾ ਕੋਪਸ (Army Ordnance Corps)
3. ਆਰਮੀ ਮੈਡੀਕਲ ਕੋਪਸ (ਸੈਨਿਕ ਸਿਹਤ ਸੇਵਾ) (Army Medical Corps)
4. ਬਿਜਲੀ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰਜ (Electrical and Mechanical Engineers)

ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਇਕਾਈਆਂ, ਕੋਰਾਂ ਜਾਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਾਕਤ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਭੂਮੀ (ਯੁੱਧ- ਭੂਮੀ) ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ, ਜਿੱਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

1. ਫੌਜ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ (Role and Functions of Army) :- ਫੌਜ ਵਿੱਚ ਇਕਾਈਆਂ ਜਾਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਦੇ, ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹਮਲਾਵਰੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।ਹਮਲਾਵਰੀ ਜਾਂ ਹਮਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਦੁਸ਼ਮਣ ਵੱਲੋਂ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਉਸ ਤੇ ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਮਲੇ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਮੋੜਵਾਂ ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਹਮਲੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਉਹ ਹਨ,ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਸਥਿਤੀ ਅਖਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਭਾਵ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ।

2.ਅਸਲਾਖਾਨਾ ਜਾਂ ਗੋਲੀ ਬਾਰੂਦ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਰ ਜਾਂ ਬਖਤਰਬੰਦ ਕੋਰ (Armoured Corps):- ਅਸਲਾਖਾਨਾ ਜਾਂ ਗੋਲੀ ਬਾਰੂਦ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਰ ਕੋਲ ਟੈਂਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਟਰੈਕਿਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਟੈਂਕ ਗੰਨਾਂ (ਬੰਦੂਕਾਂ) ਫਿਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੋਰ ਹਥਿਆਰ, ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਯੰਤਰ ਲਗਾਏ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਧੂੰਏ ਵਾਲੇ ਗੋਲੇ (ਗਰਨੇਡ), ਸੰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ- ਸਾਮਾਨ ਆਦਿ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪੈਦਲ- ਸੈਨਾ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀ ਅਤੇ ਤੋਪਖਾਨਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੈਨਿਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਬਖਤਰਬੰਦ ਇਕਾਈਆਂ , ਪੈਦਲ ਫੌਜ ਦੀ ਕਿਸੇ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਇੱਕ ਬਖਤਰਬੰਦ ਦਾ ਵੀ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਆਹਮੋ- ਸਾਹਮਣੀ ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ,ਇਹ ਬਖਤਰਬੰਦ ਸਿਪਾਹੀ ਪੈਦਲ ਫੌਜ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

3. ਪੈਦਲ ਸੈਨਾ (Infantry) : -ਪੈਦਲ ਸੈਨਾ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੈਦਲ (ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਨਾਲ ਲੈਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਮਸ਼ੀਨੀ ਤਕਨੀਕ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੈਦਲ ਫੌਜ ਕੋਲ ਟਰੈਕਿਡ ਗੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ, ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਔਖੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਆਮ ਗੱਡੀਆਂ ਕੰਮ ਨਹੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ। ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨੀ ਹਮਲਾਵਰ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਨੂੰ ਅਖੰਡ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਕੰਪਨੀ , ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ (ਸਪੋਰਟ ਵੈਪਨਜ਼ ਕੰਪਨੀ) ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਰਾਇਫਲ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

4 . ਤੋਪਖਾਨਾ (Artillery):-ਤੋਪਖਾਨੇ ਦੀ ਆਧਾਰ- ਪੂਰਨ ਇਕਾਈ ਇੱਕ ਰੈਜਮੈਂਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰੈਜਮੈਂਟ ਇੱਕ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਬੈਟਰੀਆਂ ਦੀ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਬੰਦੂਕ ਵਾਲੇ ਸਿਪਾਹੀ ਜਾਂ ਬੰਦੂਕਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਜ਼ਮੀਨ ਤੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਤੱਕ ਮਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਿਜ਼ਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਲੈਸ ਹੁੰਦੀਆਂ। ਪੈਦਲ ਫੌਜ ਅਤੇ ਬਖਤਰਬੰਦ ਸੈਨਾ ਦੀ, ਤੋਪਖਾਨਾ, ਗੋਲੀਆਂ ਚਲਾ ਕੇ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

5. ਹਵਾਈ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ(Army Air Defence) : - ਹਵਾਈ ਹਮਲਿਆਂ, ਤੋਂ ਜ਼ਮੀਨੀ ਲੜਾਈ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਪੈਦਲ ਫੌਜ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਬਖਤਰਬੰਦ ਸੈਨਾ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਕਵਰ ਜਾਂ ਬਚਾਅ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨਾਂ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਦੁਸ਼ਮਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਣ । ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ, ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਤੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਤੱਕ ਹਵਾਈ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਦੀ ਟੁਕੜੀ ਕੋਲ, ਰਾਡਾਰ ਰਾਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤੋਪਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਹੱਥੀ / ਬਿਜਲਈ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟੀ ਏਅਰ ਕਰਾਫਟ ਗੰਨਾਂ / ਹਥਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਇੰਜੀਨੀਅਰਜ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਰ (Engineers):- ਇਹ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾ ਲੈਸ, ਇੱਕ ਉਹ ਆਧਾਰਭੂਤ ਇਕਾਈ ਹੈ , ਜੋ ਰੈਜਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਰੈਜਮੈਂਟ ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ ਤੇ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਤਿੰਨ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਵ, ਹੈਡਕੁਆਟਰ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮੇਲ ਨਾਲ ਇੱਕ ਰੈਜਮੈਂਟ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਵਾਲੀ ਕੋਰ ਦੁਸ਼ਮਣਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੇੜੇ, ਬਿਲਕੁਲ ਸੀਮਾਂ 'ਤੇ ਸਥਿਤ ਚੌਕੀਆਂ 'ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੈਨਿਕ ਟੁਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹਵਧੂ ਤਕਨੀਕ ਵਾਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸੰਬੰਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਕੰਮ ਇਹ ਹਨ: ਦੁਸ਼ਮਣ ਵਿਰੁੱਧ ਬਾਰੂਦੀ ਸੁਰੰਗਾਂ ਵਿਛਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ।ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿੱਚ ਅਸਥਾਈ ਪੁਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਪੈਦਲ ਸੈਨਾ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਸਤਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਕਿ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ। ਪਾਣੀ ਸੰਬੰਧੀ ਖੇਤਰਾਂ, ਭਾਵ, ਨਹਿਰ, ਦਰਿਆ ਆਦਿ 'ਤੇ ਪੁਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ , ਫੌਜ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਕੋਲ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸ਼ਤੀਆਂ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਪੁਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਦੇਣ ਲਈ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੰਕੇਤਾਂ, ਚਿੰਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕੋਰ (Signals) : ਸਿਗਨਲ ਕੋਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਇਕਾਈ ਇਕ ਰੈਜਮੈਂਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।ਅਜਿਹੀ ਇਕ ਰੈਜਮੈਂਟ, ਹੈਡਕੁਆਟਰ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀ ਵੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਕੇਤਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇਹ ਕੋਰ ਲੜ ਰਹੀਆਂ ਫੌਜੀ ਟੁਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਚਾਰ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

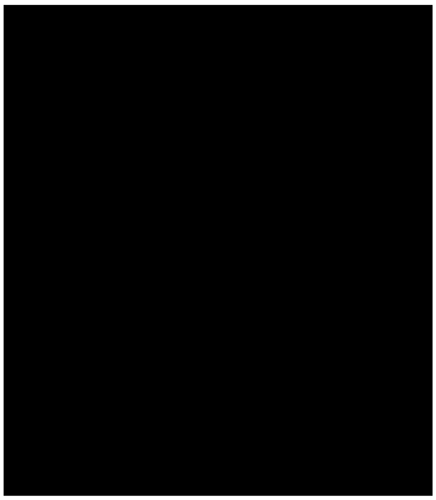
ਹਵਾਬਾਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਰ (Aviation) : ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿੱਚ ਲੜਨ ਵਾਲੀਆਂ ਫੌਜੀ ਟੁਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਉੱਚੇ-ਉੱਚੇ ਪਲੇਟ ਫਾਰਮ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿੱਚ, ਦੁਸ਼ਮਣ 'ਤੇ ਗੋਲੀ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੱਸ ਕੇ ਗੋਲੀ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਨਿਕ ਸੇਵਾ ਕੋਰ (Army Service Corps):- ਸੈਨਿਕ ਸੇਵਾ ਕੋਰ ਲੜ ਰਹੀਆਂ ਫੌਜ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਸੰਗਠਨ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।ਇਹ ਮੱਦਦ ਕਾਫੀ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਕਾਫਲੇ ਜਾਂ ਬੇੜੇ ਰਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।ਇਹ ਗੱਡੀਆਂ, ਫੌਜੀ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਲਈ ਰਾਸ਼ਨ, ਊਰਜਾ ਦੇ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਬਾਲਣ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਫੌਜੀ ਸਿੱਕਾ ਬਾਰੂਦ ਗੋਲੀਆਂ ਆਦਿ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਨਿਕ ਤੋਪਖਾਨਾ ਵਾਲੀ ਕੋਰ (Army Ordinance Corp):- ਇਹ ਕੋਰ ਹਥਿਆਰਾਂ , ਗੋਲੀ- ਸਿੱਕਾ ਅਤੇ ਬਾਰੂਦ ,ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੇ ਵਾਧੂ ਪੁਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਲਈ ਕੱਪੜੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਸੈਨਿਕ ਡਾਕਟਰੀ- ਸੇਵਾ ਕੋਰ (Army Medical Corps):- ਸੈਨਿਕ ਡਾਕਟਰੀ-ਸੇਵਾ ਕੋਰ ਸੈਨਿਕਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਖਮੀਆਂ ਨੂੰ ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿੱਚੋ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।ਇਹ ਕੰਮ ਉਹ ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਅਮਨ- ਚੈਨ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਹ ਸੀਮਾ ਤੇ ਸਥਿਤ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲੈਂਦੇ ਹਨ । ।ਜੇ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸੀਮਾ ਤੇ ਸਥਿਤ ਅਗਲੀਆਂ ਚੌਕੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ ਖੋਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਨੂੰ ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਐਬੂਲੈਂਸਾਂ ਅਤੇ ਮਰੀਜਾਂ ਲਈ ਸਟਰੈਚਰ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਮਕੈਨਕੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (Electrical and Mechanical Engineers) :- ਅਮਨ-ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਕੋਰ ਹਥਿਆਰਾਂ ,ਗੱਡੀਆਂ , ਹੋਰ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਮਾਨ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ।



ਸਿਵਲ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ (Aid to civil officers):- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਆਫਤ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।ਸੰਨ 2005 ਦਾ ਬਿਪਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਨੂੰਨ ਇਹ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਫੌਜ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਧਿਆਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਜ਼ੁਕ ਮੁਦਿਆਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਨ-ਮਨ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਫੌਜ ਨੇ ਕਈ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਮੱਦਦ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ: ਸੁਨਾਮੀ, ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਭੂਚਾਲ ।

ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ (Indian Navy):- ਭਾਰਤ ਇੱਕ ਸਮੁੰਦਰੀ ਦੇਸ਼ ਹੈ, ਜੋ ਯੁਧਨੀਤਿਕ ਪੱਖੋਂ, ਹਿੰਦ ਮਹਾਂਸਾਗਰ ਰਾਹੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਵਪਾਰ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ।ਪੱਛਮੀ ਅਤੇ ਪੂਰਬੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢਿਆਂ ਤੇ ਸਥਿਤ ਮਹਾਂਦੀਪੀ ਇਲਾਕੇ ਭਾਰਤ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੂਰ ਸਥਿਤ ਹਨ । ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਦੂਰ ਤੇ ਕੀਮਤੀ ਭੰਡਾਰ ਜਾਂ ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, 2.02 ਮਿਲੀਅਨ ਵਰਗ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਵਾਲਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਰਥਿਕ ਖੇਤਰ (Exclusive Economic Zone (EEZ)), ਜਿੱਥੇ ਪਣਡੁੱਬੀਆਂ ਰਾਹੀ, ਮੱਛੀ- ਪਾਲਣ ਅਤੇ ਮੱਛੀਆਂ ਪਕੜਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ, ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਤਿੰਨ ਖੇਤਰੀ ਕਮਾਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

1. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਪੂਰਬੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਕਮਾਂਡ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ
2. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਪੱਛਮੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਕਮਾਂਡ, ਮੁੰਬਈ ਅਤੇ
3. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਦੱਖਣੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਕਮਾਂਡ, ਕੋਚੀ

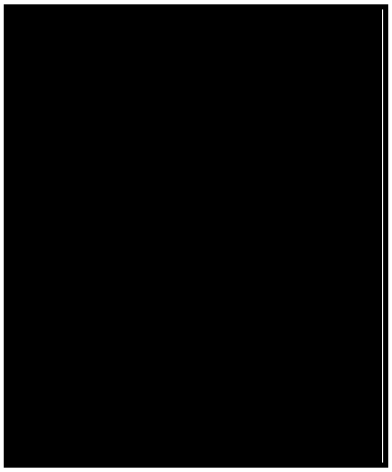
ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:-

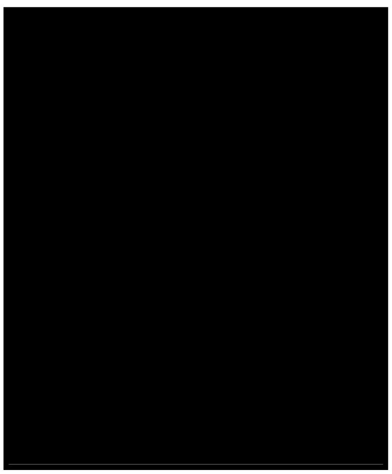
1. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ (Administration)
2. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਮਾਨ ((Logistics and Material)
3. ਸਿਖਲਾਈ (Training)
4. ਸਮੁੰਦਰੀ ਬੇੜੇ/ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤਲ ਵਾਲੇ ਜਹਾਜ਼(The Fleets / Surface ships)
5. ਸਮੁੰਦਰੀ ਆਵਾਜਾਈ ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰੀ ਹਵਾਬਾਜ਼ੀ(The Naval Aviation)
6. ਪਨਡੁਬੀ ਵਾਲੀ ਸੈਨਿਕ ਸਾਖਾ (The Submarine Arm)

ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਕੋਲ, ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਲੈ ਕੇ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਸਮੁੰਦਰੀ- ਜਹਾਜ਼ ਹਨ, ਕਰੂਜ਼ਰਜ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਬਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਹਾਜ਼, ਪਨਡੁੱਬੀਆਂ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਛੋਟੇ ਸਮੁੰਦਰੀ- ਜਹਾਜ਼ ਹਨ। ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਕੋਲ ਪਨਡੁੱਬੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਹਵਾਈ-ਬੇੜਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹੈਰੀਅਰਜ਼ ਅਤੇ ਸੀ-ਹਾੱਕ (ਸਮੁੰਦਰੀ ਬਾਜ਼) ਅਤੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਵਾਹਕ, ਲਾਈਟ ਸੀ ਟੈਕਰਜ਼, ਬਾਰੂਦੀ ਸੁਰੰਗਾਂ ਤਬਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (Minc Sweepers) ਸੀਕਿੰਗ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰਜ਼, ਹਲਕੇ ਕਰੂਜ਼ਰਜ਼(Light cruisers), ਲੀਐਂਡਰ ਕਲਾਸ ਫਰੀਗੇਟਸ, , ਐਂਟੀ ਏਅਰਕਰਾਫਟ, ਐਂਟੀ ਪਨਡੁੱਬੀ ਫਰੀਗੇਟਸ, ਐਂਟੀ ਪਨਡੁੱਬੀ ਵੈਸਲਜ਼ ਅੱਡੇ ਤੇ ਉਤਰਨ ਵਾਲੇ ਜਹਾਜ਼ ਅਤੇ ਗਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੀ ਨਵਾਂ ਕਾਫੀ ਕੁੱਝ। ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਨੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ਾਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੱਬ- ਸਿਸਟਮਾਂ, ਸੈਂਸਰਾਂ ਅਤੇ ਡੀ ਆਰ ਡੀ ਓ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਨਤਕ ਸੈਕਟਰ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ(PSUS) ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ (Aid to civil Authorities):- ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਰਹੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਬਚਾਅ ਕਿਸ਼ਤੀਆਂ , ਜੀਵਨ-ਜਾਕਟਾਂ ਸਹਿਤ ਅਤੇ ਗੋਤਾਖੋਰਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਸੀਬਤ/ ਸੰਕਟ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ, ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ।ਇਸ ਨੇ 1970 ਵਿਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਵਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁੰਬਈ ਤੱਟ ਤੋਂ ਦੂਰ ਸਮੁੰਦਰ ਜਹਾਜ ਸਮਰਾਟ ਅਸ਼ੋਕ ਦੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਮੌਕੇ, ਬਹੁਤ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ। ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ, ਭੂਚਾਲ ਪੀੜਤਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ, 2004 ਵਾਲੀ ਹਿੰਦ ਮਹਾਂਸਾਗਰ ਵਾਲੀ ਸੁਨਾਮੀ, ਤੇਲ ਦੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਸੀ ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਸੀ ਖਿਲਜੀ, ਮੁੰਬਈ ਤੋਂ ਦੂਰ 2010 ਵਾਲੇ ਆਪਸੀ ਟਕਰਾਉ ਵਿੱਚ ਅਤੇ 2008 ਵਾਲੇ ਚੱਕਰਵਾਤ ਦੇ ਮੌਕੇ ਮਾਇਆਂਮਾਰ ਦੇ ਸੰਕਟ ਸਮੇਂ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।

ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ (Indian Air Force):- ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ, 1932 ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ।ਇਸਦੀ ਪਹਿਲੀ ਹਵਾਈ ਉਡਾਨ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ,1933 ਵਿੱਚ ਹੋਈ ।ਜਨਵਰੀ 1950 ਵਿੱਚ, ਭਾਰਤ ਗਣਰਾਜ ਬਣਿਆ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੇ ਅੱਗੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਸ਼ਬਦ (ਅਗੇਤਰ) ਰਾਇਲ(Royal) ਜਾਂ 'ਸ਼ਾਹੀ' ਸ਼ਬਦ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਇਸ ਕੋਲ ਛੇ ਲੜਾਕੂ ਸਪਿੱਟ ਫਾਇਰਾਂ ਵਾਲੇ ਸਕੁਐਡਰਨ ਵੈਂਪਾਇਰਜ਼ ਅਤੇ ਟੈਂਪਸਟਸ ਹਨ, ਜੋ ਉੱਤਰੀ ਭਾਰਤ ਦੇ ਕਈ ਹਵਾਈ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।





ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਹੋਈ ਹੈ:-

1. ਹਵਾਬਾਜ਼ੀ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ
2. ਮੁਰੰਮਤ (ਰੱਖ-ਰਖਾਅ) ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਬੰਦੀ
3. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ
4. ਸਿਖਲਾਈ

ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੀਆਂ ਸੱਤ ਕਮਾਨਾਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੰਜ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ, ਭਾਵ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਦੋ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਸੰਬੰਧੀ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਕੇਂਦਰੀ ਹਵਾਈ ਕਮਾਨ, ਇਲਾਹਾਬਾਦ ।
2. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਪੂਰਬੀ ਹਵਾਈ ਕਮਾਨ, ਸਿਲੌਂਗ ।
3. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਪੱਛਮੀ ਹਵਾਈ ਕਮਾਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ।
4. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਦੱਖਣੀ ਹਵਾਈ ਕਮਾਨ, ਤਿਰਵੂਅਨੰਤਰਪੁਰਮ ।
5. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਦੱਖਣੀ-ਪੱਛਮੀ ਹਵਾਈ ਕਮਾਨ, ਗਾਂਧੀ ਨਗਰ ।
6. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ(ਮੁਰੰਮਤ) ਕਮਾਨ, ਨਾਗਪੁਰ ।
7. ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ, ਸਿਖਲਾਈ ਕਮਾਨ, ਬੰਗਲੌਰ ।

ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ (Role and Function) :- ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਖੇਤਰ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ।ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਇਸ ਕੋਲ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼, ਰਾਡਾਰ ਅਤੇ ਮਿਸਾਇਲ ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ । ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੇ ਬੇੜੇ ਵਿੱਚ ਲੜਾਕੂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼, ਬੰਬ ਵਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ (ਬੰਬ- ਵਰਸ਼ਕ), ਲੜਾਕੂ ਬੰਬ ਵਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਹਾਜ਼,ਆਵਾਜਾਈ ਜਾਂ ਢੋਅ- ਢੁਆਈ ਵਾਲੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਅਤੇ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰ (ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਯੋਗ ਅਤੇ ਮਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ) ਹਨ ।ਜਦੋਂ ਕਿ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ,ਮਿਸਾਇਲਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ, ਰਾਡਾਰਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਹਵਾਈ ਹਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।ਆਵਾਜਾਈ ਵਾਲਾ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼, ਭਾਰਤੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਫੌਜ ਨੂੰ ਅਤੇ ਪੱਛੜੇ ਹੋਏ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਕੇ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਦਾ ਸਫਾਇਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਕੋਲ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਜਹਾਜ਼ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ: ਐੱਸ ਯੂ-30, ਜੈਗੂਆਰ, ਮਿਗ-29, ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਅਤੇ ਮ੍ਰਿਗ-21। ਇਸ ਕੋਲ ਇੱਕ ਅਵਾਕ(AWAC) (ਹਵਾਈ ਜਲਦੀ ਵਾਰਨਿੰਗ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ) ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਹਨ ।ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਕੋਲ ਆਵਾਜਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਹਵਾਈ ਬੇੜੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਆਈ ਐੱਲ-76, ਗਜਰਾਜ, ਏ ਐਨ-32, ਬੋਇੰਗ ਐਂਬਰੇਅਰ ਅਤੇ ਡੋਰਨੀਅਰ। ਇਸ ਕੋਲ ਚੀਤਾ, ਚੇਤਕ, ਐਮ ਆਈ-8, ਐਮ ਆਈ-7, ਐਮ ਆਈ-26, ਐਮ ਆਈ-35, ਆਦਿ ਮਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰ ਹਨ ।

ਮਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੈਲੀਕਾਪਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ, ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਕਮਾਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਨੂੰ, ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਵਾਲੇ ਆਧੁਨਿਕ ਰਾਡਾਰ ਯੂਨਿਨਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰਹੱਦਾਂ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਦੀ ਹਰਕਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਸਾਵਧਾਨ ਹੋ ਕੇ, ਦੁਸ਼ਮਣ ਵਿਰੁੱਧ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਹਨ । ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵੀ, ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਮਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

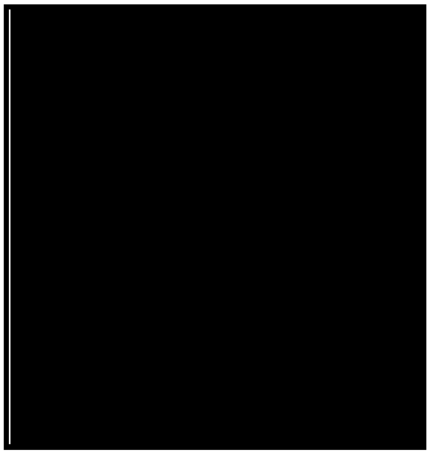
ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਰਵਾਇਤੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਜਵਾਬੀ ਹਵਾਈ ਹਮਲਿਆਂ, ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਜਵਾਬੀ ਹਮਲੇ, ਨੀਤੀਗਤ (ਯੁੱਧਨੀਤਿਕ ਮਸਲੇ) ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿੱਚ, ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ, ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਨੇ, ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ । ਸਿਆਚਿਨ ਵਾਲੀ ਗਲੇਸ਼ੀਅਰ ਵਾਲੀ ਪੱਟੀ ਦੀ ਰਾਖੀ ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਸਦਾ ਕਰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ । ਲੜਾਈ ਵਿੱਚ ਇਹ ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ (Aid to civil Authorities)

ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਨੇ, ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ, ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ, ਫੌਜ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਅਰਧ-ਸੈਨਿਕ ਬਲਾਂ ਦੇ ਸੈਨਿਕਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਹੈ । ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਅਤਿ- ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਅਤਿ ਪਛੜੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦੇ ਜਵਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਵੱਲੋਂ ਮੱਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕ (The Coast Guard)

ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕ (CG) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ, ਇੱਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਦਸਤੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, 1978 ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕ, ਭਾਰਤ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੁੰਦਰੀ ਆਰਥਿਕ ਖੇਤਰ (EEZ) ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਦਾਇਰਾ 2.02 ਮਿਲੀਅਨ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਬਣਦਾ ਹੈ । ਇੱਥੇ ਲਗਾਤਾਰ ਤਲਾਸ਼ੀ, ਬਚਾਅ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਰਥਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅਣਸੁਖਾਵੀ ਘਟਨਾ / ਤਸਕਰੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਰਕਤਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ । ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਇਲਾਕੇ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ, 25 ਅਗਸਤ 1976 ਨੂੰ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਜਿਸ ਤਹਿਤ, ਭਾਰਤ ਨੇ 2.01 ਮਿਲੀਅਨ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਖਿੱਤੇ ਤੇ ਆਪਣਾ ਦਾਅਵਾ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਨੂੰ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਸਮੁੰਦਰੀ ਖਿੱਤੇ ਵਿੱਚ, ਸ੍ਰੋਤਾਂ -ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਨਿਰਜੀਵ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕੇ ।



ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕ ਦੇ ਚਾਰਟਰ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਇਸ ਖਿੱਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ, ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ (SAR) ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

ਭਾਰਤੀ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕ ਦੀ ਕਮਾਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ) ਕੋਲ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਖੇਤਰੀ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਹਨ, ਮੁੰਬਈ, ਚੈੱਨਈ ਅਤੇ ਪੋਰਟ-ਬਲੇਅਰ । ਭਾਰਤ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੱਟ ਗ੍ਰਿਆਰਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾਂ-ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰਾਂ ਅਤੇ ਨੌਂ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕ ਸ਼ਟੇਸ਼ਨਾਂ ਸਮੇਤ, ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਖੇਤਰੀ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ।ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕਾਂ ਦਾ ਸੰਪੂਰਨ ਹਵਾਈ ਭਾਗ, ਦੋ ਹਵਾਈ ਸ਼ਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਦਮਨ ਅਤੇ ਚੈੱਨਈ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਮੁੰਬਈ, ਗੋਆ, ਕੋਚੀ, ਕੋਲਕਾਤਾ ਅਤੇ ਪੋਰਟ-ਬਲੇਅਰ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਚਲਾਇਆ ਹੈ । ਭਾਰਤੀ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੁੱਖ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਸਮੁੰਦਰੀ ਅਤੇ ਤੱਟ ਤੋਂ ਦੂਰ, ਦੌਲਤ, ਖਣਿਜ ਤੇਲ, ਮੱਛੀਆਂ ਅਤੇ ਖਣਿਜ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਦੌਲਤ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

2. ਨਕਲੀ ਟਾਪੂਆਂ ਅਤੇ ਤੱਟ ਤੋਂ ਦੂਰ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

3. ਮੁਸੀਬਤ ਵੇਲੇ ਪਨਡੁੱਬੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

4. ਧੱਕੇ ਨਾਲ ਜਹਾਜ਼ਰਾਨੀ ਕਰਨਾ, ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੰਪਦਾ ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ, ਤਸਕਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਸ਼ਿਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।

5. ਸਮੁੰਦਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਜਲਵਾਯੂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦੁਰਲਭ ਪ੍ਰਜਾਤੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ।

6. ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਅੰਕੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ।

7. ਲੜਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

1. ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ, ਕਈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਜਾਂ ਆਫਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਿਵਲ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਯੋਗਦਾਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਕਈ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰੋ । ਜਿਵੇਂ:- ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ, ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਆਦਿ ਤੋ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ । ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਕੋਲ, ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉ ।

2. ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ, ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਅਤੇ ਤੱਟ ਰੱਖਿਅਕਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ,ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਅਵਸਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸਰਕਾਰੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ।

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ (Fill in the blanks) [redacted]

1. ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਸਰਹੱਦਾਂ ਨਾਲ ਪੱਛਮ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾਲ _______, ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ _______ਨਾਲ ਲੱਦੀਆਂ ਪਹਾੜੀ _______ਅਤੇ ਪੂਰਬ ਵਿੱਚ ਵਰਖਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ _______ਜੰਗਲ ਮਿਲਦੇ ਹਨ ।

2. ਜੰਮੂ-ਕਸ਼ਮੀਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰੀ- ਪੂਰਬੀ ਸੂਬਿਆਂ _______ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫੌਜ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

3. ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ _______ ਵਿਖੇ ਸੈਨਾ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

4. ਫੌਜ ਨੂੰ _______ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

5. ਪੈਦਲ ਸੈਨਾ ਅਤੇ ਤੋਪਖਾਨਾ _______ਦੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ ।

6. ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਭਾਗ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, _______ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

7. ਫੌਜ ਵਿੱਚ ਇਕਾਈਆਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ, ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਅਤੇ ਕੰਮ _______ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ _______ ਕਦਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ ।

8. ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ (ਹਮਲਾਵਰੀ) ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਅੱਗੇ ਵਧ ਕੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦੁਸ਼ਮਣ ਤੇ ਹਮਲਾ ਕਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ _______ ਕਾਰਵਾਈ ਵਜੋਂ ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ।

9. _______ ਕੋਰ ਕੋਲ ਬਖਤਰਬੰਦ ਟੈਂਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਥਿਆਰ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ:- ਧੂੰਆਂ ਛੱਡਣ ਵਾਲੇ ਹੱਥ ਗੋਲੇ (ਗ੍ਰਨੇਡ) ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ-ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ਼- ਸਾਮਾਨ।

10. ਫੌਜ ਜਾਂ ਤਾਂ _______ ਫੌਜ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਮਸ਼ੀਨੀ।

11. _______ਅਖੰਡ ਸੰਗਠਨ ਹਨ, ਜੋ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਕੰਪਨੀ, ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਰਾਇਫਲ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮੇਲ ਨਾਲ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ।

12. ਤੋਪਖਾਨੇ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਇਕਾਈ _______ ਹੈ।

13. ਤੋਪਖਾਨਾ _______ ਅਤੇ ਬਖਤਰਬੰਦ ਕੋਰ ਦੇ ਸੈਨਿਕਾਂ ਦੀ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਉੱਤੇ ਗੋਲੀਆਂ ਵਰ੍ਹਾ ਕੇ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
।

14. ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕੋਰ, ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਦੀਆਂ ਅਗਲੀਆਂ ਚੌਂਕੀਆਂ ਤੇ ਹੋ ਰਹੀ ਲੜਾਈ ਵਿੱਚ _______ ਵਾਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

15. ਸੈਨਾ ਦੀ _______ਕੋਰ, ਜਖਮੀ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਕਰਨ, ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਅਮਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਜ਼ਖਮੀਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾ ਕੇ ਬਾਹਰ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

16. ਸਮੁੰਦਰੀ ਬੇੜੇ/ ਸਮੁੰਦਰੀ ਜ਼ਹਾਜ ਅਤੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਪਨਡੁੱਬੀ ਇਕਾਈ ਭਾਰਤੀ _______ ਦੇ ਅੰਗ ਹਨ ।

17. ਡੀ ਆਰ ਡੀ ਓ ਦਾ ਅਰਥ ਸੁਰੱਖਿਆ _______ ਅਤੇ _______ ਸੰਗਠਨ ਹੈ।

18. ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਕੋਲ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ , _______ ਇਕਾਈਆਂ ਅਤੇ ਮਿਜ਼ਾਇਲਾਂ ਹਨ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ:-

ਭਾਗ-(ੳ)

(ੳ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਫੌਜਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ-(ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਉਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ, ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦਾ ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਰੋਲ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਕੀ ਹੈ ?

(ੲ) ਅਮਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ, ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦਾ ਕੀ ਰੋਲ ਅਤੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਭਾਗ- (ੲ)

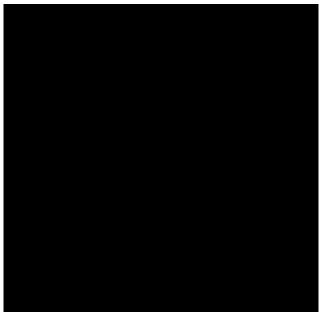
ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਬਾਹਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੋ ।		
ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ।		
ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਬਾਹਰਲੇ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਤੋਂ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ।		

ਕਾਰਜ-ਕਾਲ: 3 ਅਰਧ-ਸੈਨਿਕ ਬਲ (PARAMILITARY FORCES)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)



ਸੀਮਾ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (BORDER SECURITY FORCE)

ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (BSF) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ, ਪਹਿਲੀ ਦਸੰਬਰ, 1965 ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਅਰਧ- ਸੈਨਿਕ ਬਲ, ਸ਼ਾਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਸਰਹੱਦਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਹੱਦੋਂ ਪਾਰ ਆ ਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।ਇਹ ਭਾਰਤ ਦੇ ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹੈ।ਇਹ ਦੁਨੀਆਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਸਰਹੱਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਹੈ। ਸੀਮਾ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦਾ ਨਾਅਰਾ ਹੈ-"ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ, ਕਿਤੇ ਵੀ" (Any task, Any time, Anywhere) ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਵਾਕ ਹੈ-"ਮੌਤ ਤੱਕ ਫਰਜ਼"(Duty Unto Death)

ਸ਼ਾਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀ ਪੱਛਮੀ ਸਰਹੱਦ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਅਤੇ ਬੰਗਲਾ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਤੈਨਾਤ, ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਨੂੰ ਰਾਜਸਥਾਨ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਜੰਮੂ- ਕਸ਼ਮੀਰ ਦੀ ਸਰਹੱਦ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤਸਕਰੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ, ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਫੌਜ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀਮਤੀ ਭੰਡਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦਾ ਕੰਮ, ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ, ਦੋ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ 1. ਅਮਨ- ਚੈਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ 2. ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ।

ਅਮਨ- ਚੈਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

(ੳ) ਸਰਹੱਦ ਦੇ ਨਾਲ- ਨਾਲ ਵਸਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਉਭਾਰਨਾ।

(ਅ) ਸਰਹੱਦੋ ਪਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਰਹੱਦ ਪਾਰ ਕਰਕੇ ਦੇਸ਼ ਅੰਦਰ ਆਉਣਾ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਚੋਂ ਗ਼ੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ।

(ੲ) ਤਸਕਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗ਼ੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨਾ।

ਲੜਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕੰਮ:- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

(ੳ) ਘੱਟ ਖਤਰਿਆਂ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤੀ ।

(ਅ) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚੌਕੀਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

(ੲ) ਸਰਨਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।

(ਸ) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਦੇ ਗ਼ੈਰ - ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਉਣ- ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣਾ।

ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਨੂੰਨ(Law Governing BSF) ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਤੇ ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਐਕਟ, 1968 ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਹਨ:-

(ੳ) ਉੱਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ।
(ਅ) ਫੌਜ ਦੀ ਬਣਤਰ ।
(ੲ) ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ।
(ਸ) ਸਿਖਲਾਈ
(ਹ) ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ
(ਕ) ਅਦਾਲਤੀ ਮੁਕੱਦਮਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ
(ਖ) ਅੰਦਰੂਨੀ- ਪ੍ਰਬੰਧ
(ਗ) ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ
(ਘ)ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ
(ਦ) ਭਰਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ
(ਚ) ਨੌਕਰੀ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ
(ਛ) ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਾਂ ਹਾਲਤਾਂ

ਇੰਡੋ-ਤਿਬਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੁਲਿਸ (THE INDO TIBETAN BORDER POLICE)

ਇੰਡੋ-ਤਿਬਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੁਲਿਸ (ITBP),ਜਿਸਨੂੰ 'ਹਿਮਵੀਰ' ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਵੀ ਜਾਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, 24 ਅਕਤੂਬਰ 1962 ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ । ਇਹ ਬਹੁ- ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਹੈ ।ਇਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਤਿੱਬਤ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਤਿੱਬਤ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਉੱਤਰਾਖੰਡ ਅਤੇ ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹਨ । ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਚੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਤੇੜੇ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਬਤੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਿਪਾਹੀ ਕਿੱਤੇ ਵਜੋਂ ਪਰਬਤਾਰੋਹਣ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਲੋਕ ਬਰਫ ਤੇ ਚੱਲਣ ਜਾਂ ਖੇਡਣ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਹਿਮਾਲਾ ਪਰਬਤ ਦੀਆਂ 140 ਤੋਂ ਵੱਧ ਚੋਟੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਊਂਟ ਐਵਰੈਸਟ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ।ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦੀਆਂ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ ਚੰਬਾ- ਡੋਡਾ ਸੀਮਾ, ਦਿੱਲੀ ਅਤੇ ਜੰਮੂ- ਕਸ਼ਮੀਰ । ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦੇ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਜਵਾਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਦੇ ਤੂਫਾਨਾਂ, ਖਤਰਨਾਕ ਬਰਫਬਾਰੀ, ਗਲੇਸ਼ੀਅਰਾਂ ਦਾ ਖਿਸਕਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਧੱਸ ਜਾਣ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹਨ । ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਉੱਚੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੇ ਸੰਕਟਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਸਰਦੀ ਦੇ ਵੀ ਆਦੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਤਾਪਮਾਨ -40 ਡਿਗਰੀ ਸੈਂਟੀਗ੍ਰੇਡ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦੀਆਂ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਸਰਹੱਦਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਦੱਰਾ ਕੱਰਾਕੁਰੱਮ (ਲਦਾਖ) ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾਚਿਪ ਲਾ ਅਰੁਣਾਂਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਭਾਰਤ -ਚੀਨ ਦੀ 3485 ਕਿਲੋਨੀਟਰ ਸੀਮਾ ਦੇ ਨਾਲ- ਨਾਲ ਸਥਿਤ, ਭਾਰਤੀ ਚੌਂਕੀਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ 9000 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 18,500 ਫੁੱਟ ਪੱਛਮ ਵਿਚ, ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਭਾਰਤ -ਚੀਨ ਦੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਪੂਰਬੀ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੈ।ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਨੂੰ ਸਿਵਲ- ਡਾਕਟਰੀ ਕੈਂਪ, ਬਿਪਤਾ- ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪ੍ਰਮਾਣੂ ਸੰਬੰਧੀ, ਜੈਵਿਕ ਅਤੇ ਰਸਾਇਣਿਕ ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦੇ ਜਵਾਨਾਂ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਸ਼ਟਰ ਸੰਘ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਾਤੀ ਮਿਸ਼ਨ ਤਹਿਤ ਬੋਸਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਹਰ ਜੋਗੋਵੀਨਾ, ਖੋਸੋਵੋ, ਹੈਤੀ, ਸੁਡਾਨ ਆਦਿ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦਾ ਆਦਰਸ਼ ਵਾਕ ਹੈ- ਸ਼ੌਰਯ, ਦਰਿੱਦ੍ਰਤਾ, ਕਰਮ ਨਿਸ਼ਠਾ (ਬਹਾਦੁਰੀ, ਦ੍ਰਿੜ ਇਰਾਦਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਲਗਨ।

ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ (Role and Functions)

ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਦੇ ਰੋਲ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈः-

1. ਉੱਤਰੀ ਸਰਹੱਦਾਂ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਸਰਹੱਦ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਰੋਕਣਾ।
2. ਸਰਹੱਦ ਦੀ ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਲੰਘਣਾ, ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਪਾਰ ਆਉਣਾ, ਜਾਣ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਰਹੱਦ ਤੋਂ ਪਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਸਕਰੀ ਅਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ।
3. ਸ਼ੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸਥਾਨਾਂ, ਬੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਖੋਂ ਅਹਿਮ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
4. ਗੜਬੜ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਅਮਨ- ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਮ ਹਾਲਾਤ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।

ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੱਦਦ

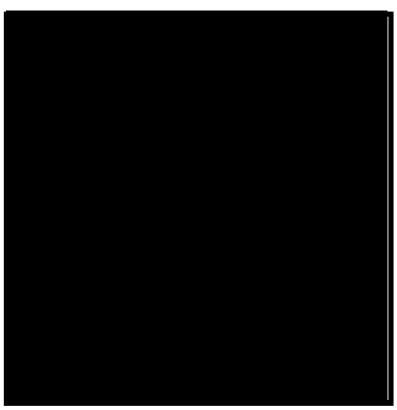
ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਪਹਿਲਾ ਸੰਗਠਨ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਦਰਤੀ ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਹਿਮਾਲਾ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਹੁੜਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਖੇਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੇਂਦਰ ਹਿਮਾਂਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਉੱਤਰਾਂਚਲ ਅਤੇ ਉੱਤਰੀ- ਪੂਰਬੀ ਸੂਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹਨ, ਜੋ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਬਿਪਤਾਵਾਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਰਾਹਤ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ ।ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ਕੋਲ ਬਿਪਤਾ- ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਰੇਡੀਓ ਵਿਕੀਰਣ ਸੰਬੰਧੀ, ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਅਤੇ ਜੈਵਿਕ ਖਤਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਵਿਅਕਤੀ।

ਸ਼ਸ਼ਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ (SASHATRA SEEMA BAL)

ਸ਼ਸ਼ਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ (SASHATRA SEEMA BAL) ਸਰਹੱਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬਲ ਹੈ, ਜੋ ਗ੍ਰਿਹ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੈ ।ਸ਼ੱਸ਼ਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 1963 ਵਿਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਭਾਰਤ-ਚੀਨ ਝਗੜੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਹੱਦ ਤੇ ਵਸਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਸ਼ ਭਗਤੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਦੇ ਹਮਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਲੜਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾ, ਸਿਖਲਾਈ, ਵਿਕਾਸ, ਭਲਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਨੇਫਾ(NEFA), ਉੱਤਰੀ ਆਸਾਮ, ਉੱਤਰੀ ਬੰਗਾਲ, ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਪਹਾੜੀਆਂ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਲੱਦਾਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।

ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸਨੂੰ ਮਨੀਪੁਰ, ਤ੍ਰਿਪੁਰਾ, ਜੰਮੂ (1965), ਮੇਘਾਲਿਆ (1975), ਸਿੱਕਮ (1976) ਰਾਜਸਥਾਨ ਦਾ ਸਰਹੱਦੀ ਇਲਾਕਾ ਅਤੇ ਗੁਜਰਾਤ (1985), ਨਾਗਾਲੈਂਡ, ਗੁਜਰਾਤ (1989) ਅਤੇ ਨੂਬਰਾ ਘਾਟੀ , ਜੰਮੂ ਅਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ ਦੇ ਰਾਜੌਰੀ ਅਤੇ ਪੁੰਛ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ (1991) ਤੱਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ । ਹੁਣ ਇਹ ਸਰਹੱਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੌਜ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇਪਾਲੀ ਸੀਮਾ (ਜਨਵਰੀ 2001) ਅਤੇ ਭਾਰਤ-ਭੂਟਾਨ ਸੀਮਾ (ਮਾਰਚ 2004) ਅਤੇ ਗੁਪਤ- ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਹੋ ਗਈ ਹੈ) ।

ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ (THE ASSAM RIFLES)



ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 1835 ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ।ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦਾ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਜਨਰਲ ਸ਼ਿਲੌਂਗ ਵਿਖੇ ਹੈ । ਇਸਦੇ ਤਿੰਨ ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਜਨਰਲ ਅਤੇ ਨੌਂ ਸੈਕਟਰ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰਜ਼ ਹਨ, ਜੋ ਫੌਜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ।ਇਹ ਫੋਰਸ ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦੀਆਂ 48 ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਭਾਵ ਇਸ ਦੀਆਂ 48 ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਹਨ । ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਤੋਂ ਹਨ । ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਕਨਰਲ ਤੱਕ ਦੇ ਰੈਂਕ ਫੌਜ ਤੋਂ ਹਨ ।

ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ (Role and Functions)

ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦੀਆਂ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਨੇ ਉੱਤਰ- ਪੂਰਬ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਈ, ਗੜਬੜ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਫੌਜ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੇਠ ਰਹਿ ਕੇ ਅਪਰੇਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਮਨ-ਚੈਨ ਅਤੇ ਯੁੱਧ ਵਰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਦੌਰਾਨ ਇਸਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਭਾਰਤ ਚੀਨ ਸਰਹੱਦ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਮਇਆਂਮਾਰ ਸਰਹੱਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਦੀ ਰਹੀ ਹੈ। ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਯੁੱਧਨੀਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਰਹੱਦੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

1. ਇੱਕ ਪੋਸਟਰ ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ, ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਅਤੇ ਸ਼ਸ਼ਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ ਦੇ ਆਦਰਸ਼ ਚਿੰਨ੍ਹ (logo) ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਪੋਸਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫਾਇਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਕ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉ।
2. ਅਰਧ- ਸੈਨਿਕ ਬਲਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਲੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਣਨੀਤਿਕ ਸਥਿਤੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਅਵਸਰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਜਾਉ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ (Fill in the Blanks):- [redacted]

1. ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਇੱਕ ________ ਬਲ ਹੈ।
2. ਬੀ ਐੱਸ ਐੱਫ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ________ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀ ਪੱਛਮੀ ਸੀਮਾ ਅਤੇ ਬੰਗਲਾਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਬੀ ਐੱਸ ਐੱਫ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ________, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਜੰਮੂ ਅਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤਸਕਰੀ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਇਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਭਾਰਤ-ਤਿੱਬਤ ਸਰਹੱਦ ਦੇ ________ ਉਤਰਾਖੰਡ ਅਤੇ ________- ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ।
5. ਆਈ ਟੀ ਬੀ ਪੀ ________ ਵਿੱਚ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ।
6. ਬੀ ਐੱਸ ਦਾ ਆਦਰਸ਼ ਵਾਕ ਹੈ- -"ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ, ________, ਕਿਤੇ ਵੀ" ਹੈ।
7. ਬੀ ਐੱਸ ਦਾ ਆਦਰਸ਼ ਵਾਕ ਹੈ-"____ਤੱਕ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣਾ"।
8. ਐੱਸ ਐੱਸ ਬੀ ਦਾ ਅਰਥ ________ ਸੀਮਾ ਬਲ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENTACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ ।

ਭਾਗ- (ੳ)

(ੳ) ਸ਼ਾਤੀ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬੀ ਐੱਸ ਐੱਫ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ

ਭਾਗ- (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ:-

(ੳ) ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (Border SecurityForce) ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

(ਅ) ਅਮਨ-ਚੈਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (Border Security Force) ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

(ੲ) ਭਾਰਤ- ਤਿਬਤੀ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੀ ਕੰਮ ਕਿਹੜੇ- ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

(ਸ) ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕੀ ਹਨ ?

(ਹ) ਸ਼ਸ਼ਤਰ ਸੀਮਾ ਬਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਿਉਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ?

ਭਾਗ- (ੲ)

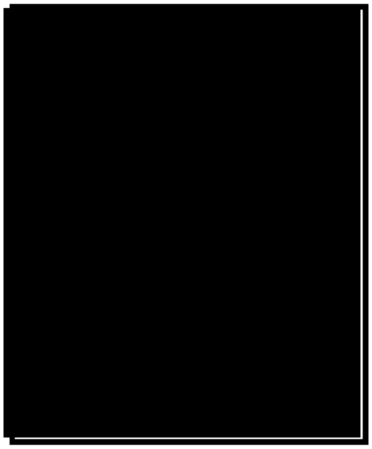
ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (<u>Performance standards</u>)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦਸੋ।		
ਭਾਰਤ-ਤਿੱਬਤੀ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।		

ਕਾਰਜ-ਕਾਲ: 4 ਕੇਂਦਰੀ ਪੁਲਿਸ ਬਲ (CENTRAL POLICE FORCES)

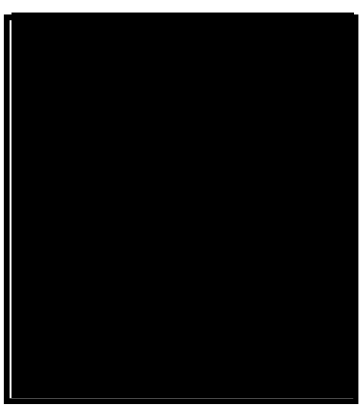
ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)



ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ (CENTRAL RESERVE POLICE FORCE)

ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ, 27 ਜੁਲਾਈ 1939 ਨੂੰ ਸਾਹੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੀ ਪੁਲਿਸ (Crown Representativeੌs Police) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਈ।ਇਹ 28 ਦਸੰਬਰ,1949 ਨੂੰ ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਬਣ ਗਈ।ਇਹ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ।ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਜੰਮੂ ਅਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ, ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਪੱਖੀ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ- ਛੱਤੀਸਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਝਾਰਖੰਡ ਵਿੱਚ ਗੜਬੜ ਨੂੰ ਨੱਥ ਪਾਉਣ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਐਕਟ 1949 ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਸਮੇਂ- ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇੱਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਕਤੀਆਂ, ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦੀ ਬਨਾਵਟ, ਬਟਾਲੀਅਨ ਦਾ ਸੰਗਠਨ, ਸਿਖਲਾਈ, ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ, ਅਦਾਲਤੀ ਮੁਕੱਦਮਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ ਭਰਤੀ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਤਰੱਕੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਆਦਿ।ਇਸ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ, ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ (Role and Functions)

ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਬਲ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਰਾਜ/ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਮਨ ਕਾਨੂੰਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੁਲਿਸ ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੜਬੜ ਵਾਲੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ।ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ:-

Å ਭੀੜ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ।
Å ਦੰਗੇ ਫਸਾਦਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ।
Å ਅੱਤਵਾਦੀ, ਗੜਬੜ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ
Å ਖੱਬੇ ਪੱਖੀ ਅੱਤਵਾਦ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ।
Å ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗੜਬੜ ਜਾਂ ਅਸ਼ਾਤੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚੋਣਾਂ ਦੌਰਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਹਰੇਕ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ ।
Å ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ।
Å ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਦੀ ਘੋਖ ਕਰਨਾ ਸਥਾਨਕ ਜੀਵ- ਜੰਤੂਆਂ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਭੰਡਾਰਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ।
Å ਲੜਾਈ ਦੌਰਾਨ ਦੁਸ਼ਮਣਾਂ ਦਾ ਡੱਟ ਕੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ।
Å ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਸ਼ਟਰ ਸੰਘ ਵੱਲੋ ਯੂ. ਐੱਨ. ਸ਼ਾਤੀ ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ।
Å ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਦੇ ਮੌਕੇ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨਾ ।

ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ‘ਚ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬਲ (THE RAPID ACTION FORCE)

ਰੈਪਿਡ ਐਕਸ਼ਨ ਫੋਰਸ (RAF) ਸੰਪਰਦਾਇਕ ਦੰਗਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਗੜਬੜ ਵਾਲੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ । ਇਹ ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ ।ਇਹ ਘੱਟ ਹਥਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ, ਪਰ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਅਚਾਨਕ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੰਕਟ ਭਰਪੂਰ ਹਾਲਤਾਂ, ਆਦਮੀਆਂ ਵੱਲੋ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਦੁਰਘਟਨਾ ਅੱਤਵਾਦੀ ਹਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ (ਹੜ੍ਹ, ਭੂਚਾਲ) ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (THE CENTRAL INDUSTRIAL SECURITY FORCE)

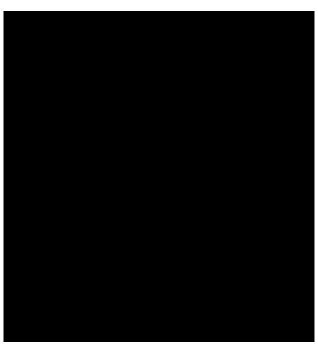
ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ 1969 ਵਿੱਚ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਇਆ, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਸਨ । ਇਸਦਾ ਕੰਮ, ਸਰਕਾਰੀ ਖੇਤਰ ਵਾਲੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਮਿਆਂ ‘ਚ ਆਰਥਿਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ । ਦੇਸ਼ ਦੀ ਆਰਥਿਕਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵੀਕਰਨ ਅਤੇ ਉਦਾਰੀਕਰਨ ਹੋ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ, ਹੁਣ ਜਨਤਕ ਸੈਕਟਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸੰਗਠਨ ਨਹੀ ਰਹਿ ਗਿਆ ਹੈ ।ਇਸਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਬਹੁ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਬਣ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ, ਪਰ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਸਾਏ ਹੇਠ ਰਹਿ ਰਹੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ, ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਪ੍ਰਮਾਣੂ ਸੰਗਠਨਾਂ, ਪੁਲਾੜ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਹਵਾਈ ਅੱਡਿਆਂ, ਬੰਦਰਗਾਹਾਂ, ਊਰਜਾ ਦੇ ਪਲਾਂਟਾਂ, ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਰਾਸਤੀ ਸਮਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ।

ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ , ਜੋ ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋ ਇੱਕ ਹੈ- ਦਿੱਲੀ ਮੈਟਰੋ ਰੇਲ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਆਫਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਸ਼ਟਰ ਸੰਘ ਵੱਲੋ ਹੈਤੀ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਰਮਡ ਪੁਲਿਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਤੀ ਮਿਸ਼ਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ।

ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ, 1968 ਵਾਲੇ ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ -ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ।

ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ ਦੇ ਨਿਯਮ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ, ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਕਤੀਆਂ, ਬਲ ਦੀ ਬਨਾਵਟ, ਬਟਾਲੀਅਨ ਦਾ ਸੰਗਠਨ, ਸਿਖਲਾਈ, ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ, ਅਦਾਲਤੀ ਮੁਕੱਦਮਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ, ਅੰਦਰੂਨੀ- ਪ੍ਰਬੰਧ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ, ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਆਦਿ ।ਇਸ ਬਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (RAILWAY PROTECTION FORCE)



ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (RPF)ਇੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਹੈ, ਜੋ ਰੇਲਵੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਭਾਰਤੀ ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਹੋਈ ਹੈ ।

ਇਹ ਬਲ, ਭਾਰਤੀ ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾ (IRPS) ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।ਇਸ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਨਿਯਮ 1957 (ਜੋ ਸਮੇਂ- ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ) ਤਹਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਮੁਸਾਫਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ । ਉਹ ਪਲੇਟ- ਫਾਰਮਾਂ ਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁਸਾਫਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਫਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਉਹ ਰੇਲਵੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਚਲ ਅਤੇ ਅਚਲ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ।

ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨਃ-

Å ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਲਿਆਉਣ ਜਾਂ ਭੇਜਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਮੁਸਾਫਰਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ।

Å ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

Å ਯਾਤਰੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਮੁਸਾਫਰਾਂ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

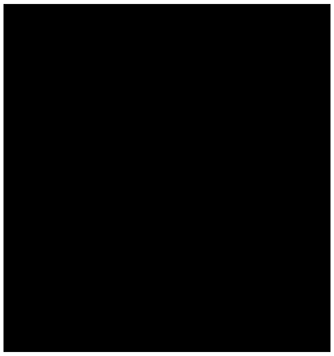
ਆਈ ਪੀ ਐੱਫ ਨੂੰ, 1966 ਦੇ ਰੇਲਵੇ ਸੰਪਤੀ (ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਬਜ਼ੇ 'ਚ ਕਰਨਾ) ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ, ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛ- ਗਿੱਛ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ। ਇਸ ਬਲ ਨੂੰ ਰੇਲਵੇ ਐਕਟ, 1989 ਦੇ 29 ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਸਧਾਰਨ ਜੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਣ (ਸਾਬੋਤਾਜ, ਭੰਨ- ਤੋੜ/ ਸਾਜਿਸ਼ ਆਦਿ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ)।

ਭਾਰਤ ਦੀ ਸੰਸਦ ਵੱਲੋ, ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ, 1957 ਨੂੰ, 2003 ਦੇ ਐਕਟ ਨੰ. 52 ਤਹਿਤ, 23 ਦਸੰਬਰ 2003 ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ, ਤਾਂ ਕਿ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ।

ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋ ਰੇਲਵੇ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਵਿੰਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ (GRP) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਪੁਲਿਸ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੁੱਛ- ਗਿੱਛ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਸ਼ਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਮਨ- ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਾਇਮੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੋਰਸ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਪੈਸ਼ਲ ਫੋਰਸ (RPSF) ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਫੋਰਸ ਨੂੰ ਬਟਾਲੀਅਨ ਦੀਆਂ ਲੀਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲਖਨਊ (ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਰਾਜਧਾਨੀ) ਵਿਖੇ ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀ ਅਕਾਦਮੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜੋ ਇੱਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ ਰੇਲਵੇ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਕੰਮ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (NATIONAL SECURITY GUARDS)



ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (NSG), 1984 ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਘਾਤਮਕ ਅਚਨਚੇਤ ਤੈਨਾਤੀ ਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਭਾਵ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਅਚਾਨਕ ਹੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵਾਪਰ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਫੈਲੇ ਹੋਏ ਆਤੰਕਵਾਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ਸੀ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਬਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਰੋਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਾਲੇ ਆਤੰਕਵਾਦ ਨੂੰ ਦਬਾਉਣਾ ਸੀ। ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਜ- ਖੇਤਰ ਉਹ ਇਲਾਕੇ ਸਨ, ਜਿੱਥੇ ਆਤੰਕਵਾਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਕਰ ਚੁੱਕੀਆਂ ਸਨ ਅਤੇ ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੇਂਦਰੀ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਮੌਜੂਦਾ ਹਾਲਾਤ ਤੇ ਕਾਬੂ ਨਹੀ ਪਾ ਸਕਦੇ ਸਨ। ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ (NSG) ਅਜਿਹਾ ਬਲ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੰਭੀਰ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਸਿੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਸ ਬਲ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਨਹੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿ ਇਹ ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕਰੇ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਅਰਧ- ਸੈਨਿਕ ਬਲਾਂ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰੇ। (NSG) ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ, ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰ ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਅਤੇ ਕਈ ਕੇਂਦਰੀ ਪੁਲਿਸ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚੋ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਗੁੜਗਾਉ ਦੇ ਨੇੜੇ ਮਾਨੇਸਰ ਵਿਖੇ ਹੈ। ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ ਦਾ ਗਠਨ ਉੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਮਾਂਡੋਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਆਤੰਕਵਾਦੀ ਸੰਕਟ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇਸ ਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਛੁਪੇ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਟਲਾਂ (ਤਾਜ, ਉਬਰਾਏ ਹੋਟਲਾਂ) 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ, ਜਦੋ ਮੁੰਬਈ ਵਿਖੇ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਨੇ ਅੱਤਵਾਦੀ ਹਮਲਾ ਕੀਤਾ ਸੀ।ਇਸ ਹਮਲੇ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਛਤਰਪਤੀ ਸ਼ਿਵਾ ਜੀ ਰੇਲਵੇ ਸ਼ਟੇਸ਼ਨ, ਕਾਮਾ ਹਸਪਤਾਲ, ਲਿਉਪੋਰਿਡ ਕੈਫੇ ਅਤੇ ਨਾਰੀਮਨ ਹਾਊਸ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ਅਤੇ ਇਹ ਘਟਨਾਵਾਂ 26- 29 ਨਵੰਬਰ, 2008 ਦੌਰਾਨ ਵਾਪਰੀਆਂ। ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ ਨੇ ਉਸ ਵੇਲੇ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਦਾ ਸਫਾਇਆ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਬਲੈਕ ਟਾਰਨਾਡੋ ਚਲਾਇਆ ਸੀ।

ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਅੱਗੇ ਵੱਧ ਕੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ (ਵੀ ਆਈ ਪੀਜ਼ VIPS) ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਭੂਮਿਕਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਿਆਸਤਦਾਨਾਂ ਨੇ, ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਦਵੀ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ ਵੱਲੋ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੰਨਿਆ ਹੈ। ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ ਦੀ ਟੀਮ, ਇੱਕ ਸਮਰਪਿਤ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਸਮੇਤ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪਾਲਮ ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੈਨਾਤੀ ਕਦੇ- ਕਦੇ 30 ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਥੋੜੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। 26/11/2008 ਦੀ ਦੁਖਦਾਈ ਘਟਨਾ ਤੋਂ ਸਬਕ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਐੱਨ ਐੱਸ ਜੀ ਦੀਆਂ ਯੂਨਿਟਾਂ /ਉਪ ਯੂਨਿਟਾਂ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਮਾਨੇਸਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਇਸਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਅਤੇ ਐਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

1. ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦਰਸ਼ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਸਕਰੈਪ- ਬੁੱਕ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉ ।
2. ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ, ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਅਵਸਰਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ (Fill in the Blanks):-

1. ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ.......... ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
2. ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਰਾਖੀ............. ਰਾਹੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ।
3. ਆਰ ਏ ਐੱਫ (ਰੈਪਿਡ ਐਕਸ਼ਨ ਫੋਰਸ) ਵਿੱਚ ਆਰ (R)........... ਲਈ ਅਤੇ ਏ (A) ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
4. ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ ਦਾ ਅਰਥ, ਸੈਂਟਰਲ ਸਕਿਉਰਟੀ.......... ਫੋਰਸ (ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ।

ਭਾਗ-(ੳ)

ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਐੱਫ ਅਤੇ ਸੀ ਆਈ ਐੱਸ ਐੱਫ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ-(ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

(ੳ) ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

(ਅ) ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕੀ-ਕੀ ਹਨ ?

(ੲ) ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕੀ -ਕੀ ਹਨ ?

ਭਾਗ- (ੲ)

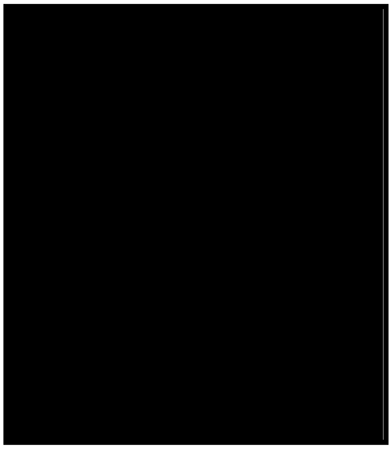
ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹੈ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।		
ਰੈਪਿਡ ਐਕਸ਼ਨ ਫੋਰਸ (ਤੇਜ਼ ਕਾਰਵਾਈ ਬਲ) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।		
ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।		
ਕੇਂਦਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।		

ਕਾਰਜ-ਕਾਲ: 5 ਰਾਜ ਪੁਲਿਸ ਬਲ (STATE POLICE FORCES)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)



ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 246 ਅਨੁਸਾਰ, ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ 'ਸੂਬਾ- ਸੂਚੀ' ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਾਂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਆਪਣੀ- ਆਪਣੀ ਪੁਲਿਸ ਹੈ। ਸੂਬੇ ਦੇ ਕਸਬਿਆਂ ਅਤੇ ਪੇਂਡੂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਸੰਘ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੇ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਸੂਬਿਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮੈਟਰੋਪੋਲਿਟਨ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਆਪਣੀ- ਆਪਣੀ ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੇ ਪੁਲਿਸ ਬਲਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸੰਘਾਤਮਕ ਐਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੈਂਬਰ, ਸਭ ਭਾਰਤੀ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦਾ ਮੁਖੀਆ, ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਪ੍ਰਾਂਤ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡੀ ਜੀ ਪੀ ਸੂਬੇ ਦੇ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਮਨ ਕਾਨੂੰਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

Insignia of Deputy Inspector General of Police

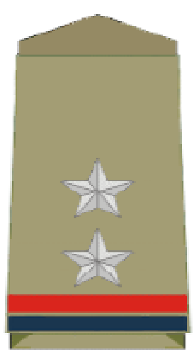
ਸੰਗਠਨ (Organization)

1. ਕੁਝ ਸੂਬਿਆਂ ਦੇ ਪੁਲਿਸ -ਬਲਾਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਪੁਲਿਸ ਰੇਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਇੱਕ ਸ਼ਪੈਸ਼ਲ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਪੁਲਿਸ (ਸ਼ਪੈਸ਼ਲ ਆਈ ਜੀ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਧੀਕ ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਈ ਪੁਲਿਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2. ਪੁਲਿਸ ਦਾ ਜਿਲ੍ਹਾ, ਸੂਬਾ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੇ ਹਰ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਇੱਕ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (SP) ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਪੁਲਿਸ ਜਿਲ੍ਹਾ ਵੀ ਉਹੋ ਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ: ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੇ ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

Insignia of Deputy Superintendent of Police

Insignia of Inspector of Police



Insignia of Sub-inspector of Police

3. ਪੁਲਿਸ ਜਿਲ੍ਹੇ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਪੁਲਿਸ ਸਬ- ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਹਾਇਕ ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (SP) ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

4. ਪੁਲਿਸ ਸਬ- ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੁਲਿਸ ਸਰਕਲਾਂ ਨਾਲ ਬਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਪੁਲਿਸ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦੀ ਕਮਾਂਡ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਲ ਇੰਸਪੈਕਟਰ (CI) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

5. ਪੁਲਿਸ ਸਰਕਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਪੁਲਿਸ ਸ਼ਟੇਸ਼ਨ (ਥਾਣੇ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪ- ਇੰਸਪੈਕਟਰ (ਸਬ- ਇੰਸਪੈਕਟਰ) ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਭਾਰਤ ਦੇ ਕਈ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਉਪ- ਇੰਸਪੈਕਟਰ (ਸਬ- ਇੰਸਪੈਕਟਰ) ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਰੈਂਕਾਂ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ, ਸਿਰਫ ਉਹ ਅਫਸਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦੋਸ਼ੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਜੁਰਮਾਂ ਦੀ ਸ਼ੀਟ (ਚਾਰਜ- ਸ਼ੀਟ) ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪੁਲਿਸ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ (Police Regulations)

1861 ਈ: ਦਾ ਪੁਲਿਸ ਐਕਟ ਉਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਨੂੰਨ ਹੈ, ਜੋ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਪੁਲਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਸਹਿਤਾ (IPC) ਦੇ ਤਹਿਤ ਪੁਲਿਸ ਦਾ ਕੰਮ- ਕਾਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਭਾਰਤ ਦੇ ਫੌਜਦਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ (CrPC) ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਗਵਾਹੀ ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਵੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਭੂਮਿਕਾ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਨਿਭਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਕਰਤੱਵ:-

ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਹਨ:

(ੳ) ਨਿਰਪੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਣਾ ।

(ਅ) ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਾਨ-ਮਾਲ, ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਇੱਜ਼ਤ, ਮਾਨ- ਸ਼ਾਨ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ।

(ੲ) ਆਤੰਕਵਾਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਸੰਪਰਦਾਇਕ ਏਕਤਾ (ਭਾਈਚਾਰਾ), ਅੱਤਵਾਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

(ਸ) ਜਨਤਕ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:ਸੜਕਾਂ, ਰੇਲ ਗੱਡੀਆਂ, ਪੁਲ, ਵੱਡੀਆਂ- ਵੱਡੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਸਾੜ- ਫੂਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ, ਹਿੰਸਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।

(ਹ) ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮੌਕਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾ ਕੇ ਜ਼ੁਰਮ ਖਤਮ ਕਰਨਾ।

(ਕ) ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਵੱਲੋ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀ, ਈ- ਮੇਲ ਰਾਹੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

(ਖ) ਸਾਰੇ ਸੰਗੀਨ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਐੱਫ ਆਈ ਆਰ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ (ਕਾਪੀ) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਜ਼ੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵੱਲੋਂ, ਜ਼ੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।

(ਗ) ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਉਪਜੀਆਂ ਤਬਾਹੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੀੜਿਤਾਂ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸੰਭਵ ਮਦਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਤਾਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੜ ਵਸੇਬੇ ਲਈ ਰਾਹਤ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

(ਘ) ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਘਿਰੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ/ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਰੀਰਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਤਾਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਰਾਹਤ ਮਿਲ ਸਕੇ।

(ਞ) ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਾਰਗਾਂ ਤੇ ਟਰੈਫਿਕ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣਾ।

(ਚ) ਜਨਤਕ ਅਮਨ- ਕਾਨੂੰਨ ਉਤੇ ਚੰਗਾ/ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ- ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸੂਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਰਾਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਜ਼ੁਰਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਸਾਮਾਜਿਕ ਅਪਰਾਧ, ਸੰਪਰਦਾਇਕਤਾ, ਅੱਤਵਾਦ, ਆਤੰਕਵਾਦ, ਹੋਰ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।ਸਿਰਫ ਕਾਰਵਾਈ ਹੀ ਨਹੀ, ਜੋ ਕੁਝ ਵੀ ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਲੱਗੇ, ਢੁਕਵਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।

(ਛ) ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਨਰਮੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣਾ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ, ਔਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤਾਉ ਕਰਨਾ।

(ਜ) ਜਨਤਾ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ, ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ, ਔਰਤਾਂ, ਬੱਚੇ, ਗ਼ਰੀਬ ਅਤੇ ਮੁਥਾਜ ਜਾਂ ਆਸ਼ਰਿਤ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰੀਰਿਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਰੋਗੀਆਂ- ਜੋ ਗਲੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਾਹੁਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।

(ਝ) ਜ਼ੁਰਮ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਪੀੜਿਤਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਢੁਕਵੀਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾ ਨਾਲ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਡਾਕਟਰੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਬਦਲੇ ਕੁਝ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੈਣ ਦੀ ਗੱਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਭਾਵ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤ ਹਰ ਪੀੜਿਤ ਦਾ ਇਲਾਜ, ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਭੇਦ-ਭਾਵ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

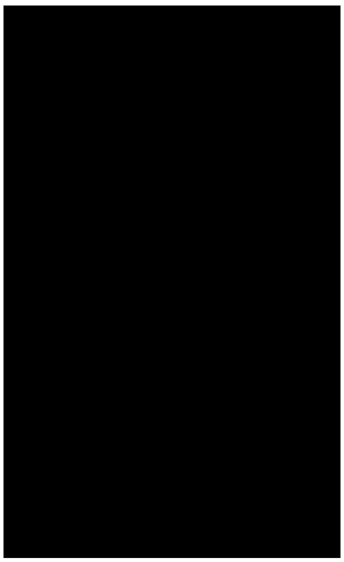
(ਞ) ਔਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਅਤੇ ਬੱਸਾਂ, ਗੱਡੀਆਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਲੜਕੀਆਂ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨਾ, ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਇਸ਼ਾਰੇ ਕਰਨਾ, ਭੱਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਬਣਾਉਣਾ ਜਾਂ ਦਿਖਾਉਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਸ਼ਲੀਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨਾ।

(ਟ) ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼ਾਨ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਦੀਵੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ, ਪਿਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ, ਕਮਜ਼ੋਰ ਅਤੇ ਲਤਾੜੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਡੱਟ ਕੇ ਖੜ੍ਹਨਾ।

ਸੂਬਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ (Reserve of the Police at State Levels)

ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਬਲ, ਆਪਣੀ ਇੱਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੇਵਾ ਵੀ ਕਾਇਮ ਕਰਕੇ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਦਸਤਾ ਪੀ ਏ ਸੀ (PAC), ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਜੋ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਅਤੇ ਬੇਕਾਬੂ ਭੀੜ ਵਰਗੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਦਸਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਂਤ ਵਿੱਚ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਬਰ ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਥੀਆਂ ਵੱਲੋ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਸ਼ਾਤੀ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਵੱਲੋ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਬੇਚੈਨੀ (ਹੜਤਾਲ, ਬੰਦ ਆਦਿ), ਜਥੇਬੰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜ਼ੁਰਮ ਅਤੇ ਭੜਕਾਏ ਗਏ ਸੰਪਰਦਾਇਕ ਦੰਗੇ- ਫਸਾਦਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਚੌਕੀਆਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਤੇ ਜਰੂਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ/ ਤਿਉਹਾਰਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਚੁਸਤ ਹੋ ਕੇ ਕੰਮ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਅੱਤਿਵਾਦ ਵਿਰੋਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਡੱਟ ਕੇ ਭਾਗ ਲੈਣਾ , ਤਾਂਕਿ ਗੰਭੀਰ ਹਾਲਤਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ (Traffic Police)



ਸ਼ਹਿਰ ਜਾਂ ਕਸਬੇ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਹੈ । ਸੜਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਲਿਸ ਸੜਕ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।ਛੋਟੇ ਕਸਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਪਰ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਮੈਟਰੋ ਪੁਲਿਟਨ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:-

Å ਉਨ੍ਹਾਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਨੀ ਨੁਕਸਾਨ, ਜਖਮੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਪੱਧਰ ਦਾ ਜ਼ੁਰਮ ਹੋਵੇ ।

Å ਦੁਰਘਟਨਾਂ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਏ, ਟੁੱਟੇ- ਭੱਜੇ ਅਤੇ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ।

Å ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ, ਜਦੋ ਉਹ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

Å ਮਲਬੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ, ਅਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਾਸੇ ਮੋੜਨ ਲਈ ਸੜਕ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਰੋਕਾਂ ਲਗਾ ਦੇਣਾ ।

Å ਸੜਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਅਤੇ

Å ਸੜਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ- ਮੁਸਾਫਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਫੋਰਸ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਜਾਉ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਨਮਾਨ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ (ਬਿੱਲੇ ਜਾਂ ਸਟਾਰ) ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਦੱਸੋ ਕਿ ਕਥਨ ਸੱਚੇ ਹਨ ਜਾਂ ਝੂਠੇ:-

1. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਸਮਾਨ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹਨ ।
2. ਪੁਲਿਸ ਅਮਨ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ।
3. ਘਰ ਵਿੱਚੋ ਚੋਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਜ਼ੁਰਮ ਵਜੋਂ ਪੁਲਿਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ।
4. ਛੋਟੇ ਕਸਬਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLIST FOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ-(ੳ)

ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਉਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੂਬੇ ਦੀ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

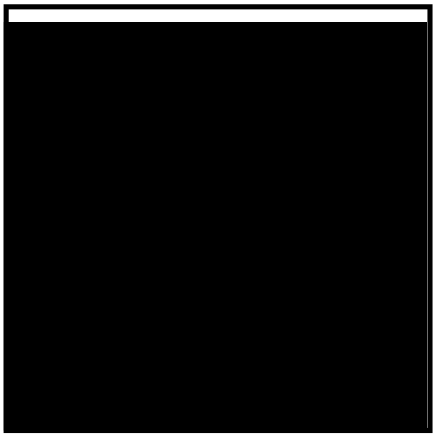
ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (<u>Performance standards</u>)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹੈ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**	
ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ।			

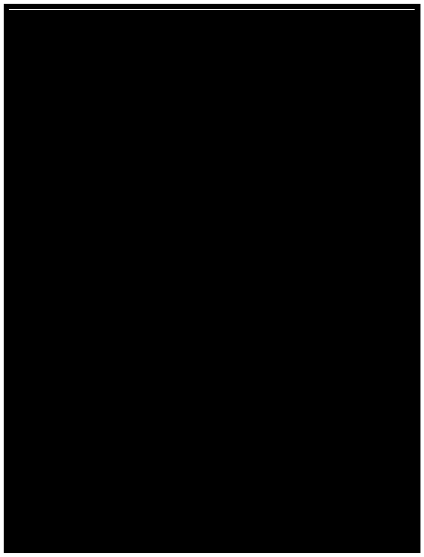
ਕਾਰਜ-ਕਾਲ 6: ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ (PRIVATE SECURITY INDUSTRY)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)



ਸੁਰੱਖਿਆ-ਸੰਬੰਧੀ ਕਦਮਾਂ ਜਾਂ ਯਤਨਾਂ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ ਪੱਥਰ- ਯੁੱਗ ਤੱਕ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋ ਗੁਫਾ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਬੰਦੇ ਨੇ, ਆਪਣੇ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦੇ ਹਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਆਪਣੀ ਗੁਫਾ ਦੇ ਮੂੰਹ ਜਾਂ ਦਰਵਾਜੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਜਿਹੀ ਚਟਾਨ ਨੂੰ ਰੋੜ੍ਹ ਕੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਸੀ। ਪੁਰਾਣੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਖਜ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਵਿੱਚ ਦੱਬ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਯੂਨਾਨੀ ਲੋਕ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਪੇਸ਼ੇ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਸਨ।

ਉਦਯੋਗਿਕ ਕ੍ਰਾਂਤੀ ਨੇ ਉਦਯੋਗਾਂ/ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ। ਜਿਸਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀਆਂ ਬਸਤੀਆਂ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ। ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨਾਲ ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵੀ ਵੱਧ ਗਈਆਂ। ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਜ਼ੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਮਨ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਐਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਮਨ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਦਿਨ ਬਦਿਨ ਹੋ ਰਹੀ ਬੇਕਦਰੀ ਅਤੇ ਚਿੰਤਾਜਨਕ ਸਥਿਤੀ ਨੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਬੇਹਿਸਾਬ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਦਯੋਗ ਨੂੰ, ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਈ।ਉਨੀਵੀਂ ਅਤੇ ਵੀਹਵੀ ਸਦੀਆਂ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਵਪਾਰੀਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਇਸਨੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ। ਉਦਯੋਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ। ਵੀਹਵੀਂ ਸਦੀ ਦੇ ਅੱਧ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਵਾਲਾ ਦੌਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ। ਭਾਵ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਹਿਲਾ ਨਾਲੋਂ ਕਿਤੇ ਵੱਧ ਚੁਸਤ- ਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਹੀ ਮਿਲਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋਣ ਲੱਗੀ। ਮਨੁੱਖੀ ਹੋਂਦ ਤੋਂ ਹੀ ਮਨੁੱਖ, ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਹੱਥੋ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ ਇਜ਼ਾਦ ਕਰ ਲਏ ਸਨ। ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਯੋਜਨਾ, ਜਿਸਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਾਹੌਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਵਜੋਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਮਕੀਆਂ ਜਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕਿੰਨੇ ਕੁ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਤਾਕਤ, ਤਕਨੀਕ, ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।



ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰਕ/ ਸੰਸਥਾਗਤ/ ਘਰੇਲੂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਬਿਜ਼ਨਸ/ ਉਦਯੋਗ/ ਸੰਸਥਾ/ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ- ਕਾਜਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਸੋਮੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਜਾਂ ਖੁਦ ਤਿਆਰ ਕਰਨ। ਨਿੱਜੀ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਗ਼ੈਰ- ਸੰਗਠਿਤ ਉਦਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ 10,000 ਦੇ ਲਗਭਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਰਗਰਮ ਹਨ। ਉਦਯੋਗ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ ਵਜੋ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ " ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕਿਉਰਟੀ ਐਂਡ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਐਕਟ" ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮ" ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲੈਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।ਭਾਵੇਂ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਸੂਬਿਆਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੱਕ ਸਿਰਫ ਪੰਜ ਰਾਜਾਂ ਨੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਐਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਮਹਾਂਰਾਸ਼ਟਰ, ਪੱਛਮੀ ਬੰਗਾਲ, ਗੋਆ, ਰਾਜਸਥਾਨ ਅਤੇ ਸਿੱਕਮ।

ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ (Role and Functions)

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਖੁਦ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਪੈਸੇ ਲੈ ਕੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਬਿਜਨਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕੋ- ਇੱਕ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ- ਆਪਣੇ ਮਾਲਿਕ ਦੀ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਸਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਦਿਵਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣਾ ਬਿਜਨਸ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਸਕਣ। ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਪਲੇਟ ਨੰਬਰ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਮਾਡਲ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਵਕਤ, ਗੱਡੀਆਂ ਪਾਰਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟਿਕਟਾਂ ਤੇ ਲਿਖਦਾ ਹੈ।
2. ਦੂਸਰੇ ਗਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਵੱਲੋ ਲੌਗ ਬੁੱਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟਾਂ ਅਤੇ ਸਿਫਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ।
3. ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵੱਲੋ, ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰਾਂ, ਈ- ਮੇਲਾਂ ਅਤੇ ਮੀਮੋ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ।
4. ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਵਿਸਥਾਰ ਸਥਿਤ ਹਰ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
5. ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ। ਜਿਵੇਂ:- ਇਸ਼ਨਾਨ ਘਰ, ਲਿਫਟਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ।
6. ਕਿਸੇ ਬੇਨਿਯਮੀ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨੂੰ ਦੇਖ ਕੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਰੌਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਬੀਪ ਦੀਆਂ ਅਵਾਜਾਂ ਸੁਣ ਕੇ।

7. ਸ਼ੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਫਟ ਬਦਲ ਜਾਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਈ- ਮੇਲ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣਾ ।

8. ਟਾਇਮ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

9. ਦੁਰਘਟਨਾਂ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸੁਰਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Security)

1. **ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ (Physical Security) :-** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਰੀਰ ਸੰਬੰਧੀ ਯਤਨਾਂ ਨਾਲ ਹੈ, ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਨ । ਜੋ ਗ਼ੈਰ ਆਧਾਰਿਤ ਭਾਵ ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਾਜ਼- ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦੇ ਹਨ ਇਹ ਠੀਕ, ਸਹੂਲਤਾਂ, ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਣ ਅਤੇ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।ਜਦੋ ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਇਨਾਂ ਤਿੰਨ ਪੱਧਰਾਂ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ । ਜਿਵੇਂ: ਬਾਹਰੀ ਘੇਰਾ, ਅੰਦਰਲਾ ਘੇਰਾ, ਮੱਧ ਵਾਲਾ ਘੇਰਾ । ਘੇਰੇ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਸਰਦਾਰ ਰਚਨਾ ਵਿੱਚੋ ਇੱਕ ਹੈ- ਕੰਡਿਆਂ ਵਾਲੀ ਤਾਰ ਦੀ ਵਾੜ, ਜਿਸਦੇ ਮੁੱਖ- ਦੁਆਰ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਗਾਰਡ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
2. **ਤੈਹਾਂ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (Layered security):-** ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਪਹੁੰਚ ਇਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਜ਼ੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਕਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਉਸਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤੈਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਤੈਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਘੇਰੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਜਿੰਦਰਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਖੇਤਰ, ਸੀ ਸੀ ਟੀ ਵੀ ਕੈਮਰਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਮਜਬੂਤ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਪੇਟੀਆਂ, ਤਹਿਖਾਨੇ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਵੱਜਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।
3. **ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (Personnel Security):-** ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯਤਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜੋ ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਜਾਂ ਮਹਿਮਾਨ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਆਉਦੇ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਪਛਾਣ ਕਾਰਡਾਂ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ, ਪ੍ਰਵੇਸ਼-ਪੱਤਰ (PASS) ਅਤੇ ਆਗਿਆ ਪੱਤਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਮੰਨਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

4. ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (Information Security):-ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ- ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਸ ਦੇਣਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਗਲਤ ਢੰਗ, ਮਨਮਾਨੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਬਦਲ ਦੇਣਾ, ਖਬਰ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣਾ, ਉਸ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਤੋਂ ਬਚਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ । 'ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਕੰਪਿਊਟਰ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ- ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼' ਆਦਿ ਸ਼ਬਦ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

5. ਢਾਂਚੇ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (Infrastructure security) :- ਇਹ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਅਦਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਢਾਂਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ:- ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ, ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ, ਪੁਲਾਂ, ਰਾਜ- ਮਾਰਗਾਂ (ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ), ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਗਰਿਡ, ਡੈਮ ਜਾਂ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਵੱਡੇ- ਵੱਡੇ ਬੰਨ੍ਹ, ਊਰਜਾ ਦੇ ਪਲਾਂਟ, ਬੰਦਰਗਾਹਾਂ, ਤੇਲ- ਸੋਧਕ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ।

ਅਭਿਆਸ (EXERCISE) ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ

ਆਪਣੇ ਆਂਢ- ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਲੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ/ ਔਖਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ । ਜਦੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਵਜੋ ਇਸਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉ ।

(ੳ) ਛੋਟੇ ਜਵਾਬਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (**Short Answer Questions**):-

1. ਨਿੱਜੀ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ ?

____

____

____

____

____

____

____

____

____

2. ਨਿੱਜੀ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਿਹੜੇ- ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

____

____

____

____

____

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLIST FOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ (ੳ)

ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ 'ਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ?

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ:-

(ੳ) ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਹੜੀ- ਕਿਹੜੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤੈਹਾਂ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿਹੜੀ- ਕਿਹੜੀ ਹੈ ?

(ੲ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੀ- ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹੈ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤੈਹਾਂ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ।		

ਕਾਰਜ-ਕਾਲ 7 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ (LAWS GOVERNING SECURITY SERVICES)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਸੰਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰ- ਸਰਕਾਰੀ ਨਾਗਰਿਕ ਜ਼ੁਰਮ/ਅਪਰਾਧ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਜਾਂ ਜ਼ੁਰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ । ਜਦੋ ਕਿ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਸਹਿਤਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਅਪਰਾਧ ਹਨ ਜੋ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ । ਇਹ ਜ਼ੁਰਮ ਲਗਭਗ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ।

ਭਾਵੇਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਜ਼ੁਰਮ ਹਨ, ਪਰ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਠੀਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਈ ਪੀ ਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਧਾਰਾਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਮੋਟੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ੁਰਮ ਬਾਰੇ ਬਿਆਨ ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਜ਼ੁਰਮ ਦਾ ਬਿਆਨ, ਅਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂਕਿ ਜ਼ੁਰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖ ਉਜਾਗਰ ਹੋ ਸਕਣ ।

ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਸੰਹਿਤਾ (Indian Penal Code)

ਆਪਣੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੂਰਾ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਇਦਾਦ, ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਸਹਿਤਾ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ, ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਤੇ ਧਾਰਾਵਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਹਨ:-

(ੳ) ਚੈਪਟਰ IV (Chapter IV):- ਚੈਪਟਰ 4 ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਕੁਝ ਆਮ ਛੋਟਾਂ ਤੋਂ ਹੈ (ਦਫਾ (76-106) । ਧਾਰਾਵਾਂ (76-95) ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ/ ਸਮਝ/ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ੁਰਮ ਨਹੀ ਹਨ । ਇਸ ਚੈਪਟਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ (96-106) ਧਾਰਾਵਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਹੈ ।

(ਅ) ਚੈਪਟਰ **XVI** ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਪਰਾਧਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ, ਜੋ ਧਾਰਾ 299 ਤੋਂ 377 ਤੱਕ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਰੀਰ ਅਤੇ ਜਾਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹੱਤਿਆ, ਆਤਮ- ਹੱਤਿਆ, ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹਮਲਾ, ਬਲਾਤਕਾਰ, ਅਗਵਾ ਕਰਨਾ, ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ, ਧੱਕੇ ਨਾਲ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣਾ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ।

(ੲ) ਚੈਪਟਰ **XVII** ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਧਾਰਾ 73-B ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਇਦਾਦ ਸੰਬੰਧੀ ਹਨ, ਜੋ ਚੋਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਧਾਰਾ 462 ਤੱਕ ਚਲਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਹੀ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਚਲ ਜਾਂ ਅਚਲ ਜਾਇਦਾਦ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ:- ਚੋਰੀ, ਡਕੈਤੀ, ਡਾਕਾ (ਲੁੱਟ-ਮਾਰ), ਧੱਕੇ ਨਾਲ ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਵੜ ਜਾਣਾ, ਘਰ ਭੰਨਣਾ ਜਾਂ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਭੰਨ- ਤੋੜ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।

(ਸ) ਚੈਪਟਰ **XVIII** ਉਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਜਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਸੰਬੰਧੀ ਉਲੰਘਣਾ (ਰਜਿਸਟਰੀ ਗੁੰਮ ਕਰਨਾ, ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ ਆਦਿ) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ। ਇਹ ਧਾਰਾ 463 ਤੋਂ 489 E ਤੱਕ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਫੌਜਦਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 43 ਅਧੀਨ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀਆਂ/ ਹਿਰਾਸਤ (Arrests/ Detention under Section 43 of Cr PC)

ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀਆਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਾਮਲਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਿਪਾਹੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਦੀ ਵਿੱਚ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਰੰਟ ਤੋਂ, ਕਿਸੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਿਸੇ ਤੇ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ੁਰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ। ਇਹ, ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਾਕਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀ ਕਰਦਾ। ਇਹ ਅਨੁਬੰਧ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਆਦਮੀ ਜ਼ੁਰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ, ਤਾਂ ਫਿਰ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਫੌਜਦਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ 43 ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੋ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਚਾਲਾਕੀ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਵਾਹੀਆਂ ਲਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ।

ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ/ ਹਿਰਾਸਤ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਰੱਖਿਆ- ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ- ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਕੁਝ ਨਿਯਮ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ (Some Rules/ Guidelines for Security Staff/ Private Person for Arresting/ Detaining):-

- ਔਰਤ ਕੈਦੀ ਨਾਲ ਮਰਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਨਹੀ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- ਕੈਦੀ ਨਾਲ, ਔਰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੈਦੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਟੀਮ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

Åਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ, ਇੱਕ ਮਰਦ ਕੈਦੀ ਨੂੰ ਇਕੱਲੀ ਔਰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲ ਨਹੀ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਬੈਗ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੈਣ ਦਾ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਨਹੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਹੈ। ਉਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਯਕੀਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਠੋਸ ਹਕੀਕਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਕੈਦੀ ਕੋਲ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਹਥਿਆਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਖੁਦ ਨੂੰ ਜਾਂ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਫੱਟੜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਕਾਨੂੰਨ- 1959 ਅਤੇ 1962 ਦੇ ਨਿਯਮ(Indian Arms Act-1959 and Rules 1962)

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ, ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੀ ਮਾਲਿਕੀ 1959 ਦੇ ਆਰਮਜ਼ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। 1959 ਦਾ ਆਰਮਜ਼ ਐਕਟ ਅਤੇ 1962 ਦੇ ਆਰਮਜ਼ ਰੂਲਜ਼, 1876 ਦੇ ਇੰਡੀਅਨ ਆਰਮਜ਼ ਐਕਟ ਦੀ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚੋ ਲਈ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਬਰਤਾਨਵੀਂ ਰਾਜਿਆਂ ਨੇ ਬਣਾਇਆ ਸੀ। ਇਸ ਐਕਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਈਸਟ ਇੰਡੀਆ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ 1857 ਦਾ ਗਦਰ ਸੀ। ਹਥਿਆਰ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲੈਣ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ ਕਿ ਉਸਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਲਾਇਸੈਂਸ ਮਿਲ ਗਿਆ, ਤਾਂ ਹਥਿਆਰ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਸੰਬੰਧੀ ਕਈ ਬੰਦਸ਼ਾਂ ਸਨ (9 ਮਿਲੀਮੀਟਰ, .303 ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼, .45 ਏ ਸੀ ਪੀ ਆਦਿ ਹਥਿਆਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲੇ ਹਥਿਆਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਸੀ) ਅਤੇ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹਥਿਆਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਸੀ (ਸੈਮੀਆਟੋਮੈਟਿਕ ਰਾਇਫਲਜ਼ (ਅਰਧ ਸਵੈ ਚਾਲਿਤ ਰਫਲਾਂ), ਸ਼ੋਰਟ ਬੈਰਲ ਸ਼ੌਟਗੰਨਜ਼ (ਛੋਟੀ ਨਾਲੀ ਵਾਲੀਆਂ ਰਾਇਫਲਾਂ ਅਤੇ ਸਵੈ ਚਾਲਿਤ ਹਥਿਆਰ ਵੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਮਨ੍ਹਾਂ ਸਨ)।ਆਰਮਜ਼ ਐਕਟ 1959 ਦੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਲਾਇਸੈਂਸ ਅਧੀਨ ਤਿੰਨ ਹਥਿਆਰ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਤੰਕ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਸਰਕਾਰ ਹਥਿਆਰ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਲੈਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ ਹੋਰ ਵੀ ਸਖਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ੁਰਮਾਂ, ਸਜਾਵਾਂ, ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੇ ਲਾਇਸੈਂਸਾਂ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਸੰਨ 1884 ਈ: ਦਾ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਵਾਲਾ ਐਕਟ (Explosives Act 1884)

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਹਥਿਆਰ ਬਣਾਉਣ, ਹਥਿਆਰ ਰੱਖਣ, ਵਰਤਣ, ਵੇਚਣ, ਇੱਧਰ- ਉੱਧਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ, ਹਥਿਆਰ ਬਰਾਮਦ ਅਤੇ ਬਰਾਮਦ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਹਥਿਆਰ ਰੱਖਣ ਲਾਇਸੈਂਸ, ਅਪੀਲਾਂ, ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਅਤੇ ਸਜਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥ ਐਕਟ, 1908 (The Explosive Act, 1908)

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ 8 ਜੂਨ, 1908 ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਭਾਰਤ ਦੇ ਬਾਹਰ ਰਹਿੰਦੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:- ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥ, ਕੋਈ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਸਮੱਗਰੀ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ, 1983 (The Explosives Rules, 1983)

ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਐਕਟ, 1884 (1884 ਦੇ ਨੰ 4) ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 5 ਅਤੇ 7 ਦੇ ਅਧੀਨ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ, 1983 ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯਮ, ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ, ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬਧਿਤ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਅਤੇ ਸਜਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਜੰਸੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਐਕਟ-2005 ਅਤੇ ਨਿਯਮ (Private Security Agency Regulatory Act – 2005, and Rules)

ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਮੰਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਜੰਸੀਆਂ(ਨਿਯਮ) ਐਕਟ (PSARA) 2005 ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਕਾਫੀ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂ ਜਾਂ ਤੱਤ (Important contents of the Act)

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ- ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ- " ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਹੀ (ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਕਾਰ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ"।

ਕਾਨੂੰਨ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ:-

(ੳ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆ/ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(ੲ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਸ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਜੰਸੀ ਵੱਲੋਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(ਹ) ਪਛਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਉਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

1. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਈ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

2. ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ/ ਤਜਰਬੇ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ, ਕਈ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ, ਦੀ ਝਲਕ ਪੈਂਦੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੀ ਹੋਵੇ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

(ੳ) ਆਈ ਪੀ ਸੀ (ਇੰਡੀਅਨ ਪੀਨਲ ਕੋਡ– ਭਾਰਤੀ ਦੰਡਾਵਲੀ) ਦਾ ਚੈਪਟਰ IV ਆਮ_________ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਭਾਰਤੀ ਦੰਡਾਵਲੀ ਦਾ ਚੈਪਟਰ XVI ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਅਤੇ _________ ਨਾਲ ਹੈ।

(ੲ) ਚੈਪਟਰ XVII ਦਾ ਸੰਬੰਧ _________ ਹੈ।

(ਸ) ਜਾਇਦਾਦ ਸੰਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਧਾਰਾ 37 B ਨਾਲ ਹੈ, ਜੋ _________ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਧਾਰਾ 462 ਤੱਕ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਹ) ਹਥਿਆਰ ਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲੈਣ ਲਈ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸਿੱਧ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੀ _________ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੈ।

(ਕ) ਆਰਮ ਐਕਟ 1959 ਦੇ ਤਹਿਤ ਧਾਰਾ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਹਥਿਆਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਇਸੈਂਸ ਦੀ ਸੀਮਾ _________ ਤੱਕ ਹੈ।

(ਖ) ਪੀ.ਐਸ.ਏ ਆਰ ਏ (PSARA) ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ ਹੈ _________ਏਜੰਸੀ _________ ਐਕਟ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLIST FOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਐਜੰਸੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਮਿਲ ਕੇ ਕਾਨੂੰਨ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ?

(ਅ) ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਾਲੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹੈ:

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚਲੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ।		
ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ।		

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ. ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 2 - ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ ਐੱਸ 204 ਐੱਨ ਕਿਊ. NQ2012

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ, ਭੁਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:-

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ., ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ-452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ ਸੈਕਟਰ-7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ।ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	160
ਮੁੱਖਬੰਧ	162
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	164
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	165
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	166
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2: ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ	186
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3: ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ	197

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ,ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ, ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ , ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ**) ò ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁੱਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਊ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ , ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ, ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਂਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ-ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ, ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ, ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੇ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਸਾਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ ਵੀ.ਈ.ਕਇਊ ਪੱਧਰਾਂ 1-4, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੱਧਰ - 1, ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਦੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ-ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ - (ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟ੍ਹੇ-ਛੋਟ੍ਹੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ-ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਨੀਤੀ (1986) ਤਹਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੱਲ ਹੋਰ ਵੀ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼, ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ । ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਐੱਸ ਐੱਸ 204- ਐਨ. ਕਇਉ. 2012 ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨਾਲ ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ** ò ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਉ। ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਉ !ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

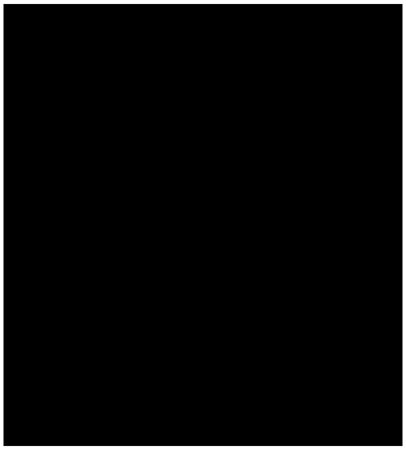
ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ - ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ , ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ , ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)



ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (ਆਈ.ਟੀ.) -ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਰ -ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ , ਜੋ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ (store) ਕਰਨ, ਦੁਬਾਰਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ , ਦੂਰ ਭੇਜਣ (transmit) ਅਤੇ ਮੈਨੀਪੁਲੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਕ ਗਿਣਤੀ-ਮਿਣਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਗਜ਼ ਅਤੇ ਪੈੱਨ ਉਠਾ ਲੈਂਦੇ ਸਨ , ਭਾਵ ਉਹ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਗਜ਼-ਪੈੱਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਹਿਸਾਬ ਦੇ ਚੰਗੇ ਗਿਆਨ ਦੇ ਲਈ ਔਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ, ਜੋ ਸੰਖਿਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਮੰਗਦੀ ਸੀ। ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ , ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਫੇ ਵਰਤਦੇ ਸਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਪੀਆਂ (ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ) ਵਿੱਚੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਯਤਨ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਸਨ। ਵੱਡੀਆਂ-ਵੱਡੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਰੋਜ਼ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ-2 ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਨਿਪੁੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਲੋਕ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੁੱਖ-ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਰਵਾਇਤੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 10 ਦਿਨ ਤੱਕ , ਆਪਣੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਲੱਗ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਅੱਜ-ਕੱਲ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕੀ -ਵਿਗਿਆਨ (ਤਕਨਾਲੌਜੀ) ਨੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਲਗਭਗ ਸਾਰੇ ਹੀ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਕੰਮ , ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕੀ-ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਵੈਚਾਲਿਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ । ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕੀ-ਵਿਗਿਆਨ ਉਹ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ-ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ (ਸਟੋਰ) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਪੱਖੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕਈ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ : - ਪੁਸਤਕੀ ਰੂਪ, ਦ੍ਰਿਸ਼ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਜਲਈ ਮਸ਼ੀਨ ਅਤੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਜਿਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ , ਬਹੁਪੱਖੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਟਾਇਪ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਇਕਾਈ ਰਾਹੀਂ, ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਇਨਪੁੱਟ-ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਧਾਰਭੂਤ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜਕਾਲ 1: ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (BASICS OF INFORMATION TECHNOLOGY)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਚਾਰਕ ਇਕਾਈ (conceptual entity) ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ । ਜਦਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰੀ ਦੂਜੇ ਪੇਰੀਫਿਰਲ ਇਕਾਈਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

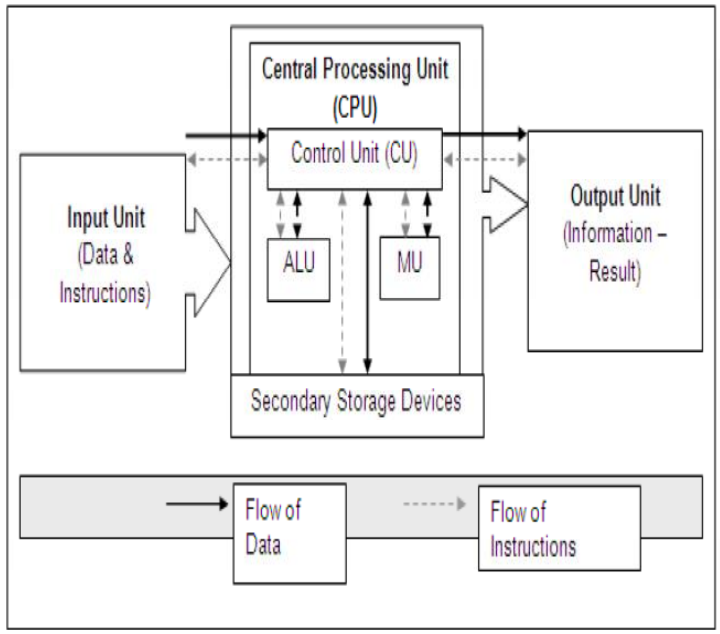
"ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਏਬਲ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਜੋ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਅਰਥਪੂਰਨ ਨਤੀਜੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਗਣਿਤਕ (*arithmetic*) ਅਤੇ ਲੋਜੀਕਲ (*logical*) ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।"

ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਜੋ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (OS) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਈ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਲੋਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਯੂਨਿਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ- ਇਨਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ (Input Unit), ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ (Central Processing Unit ñCPUò) ਅਤੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ (output Unit) । ਇਨਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਕੱਚਾ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ ਯੂਜ਼ਰ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਅਰਥਪੂਰਨ ਨਤੀਜੇ (meaningful results) ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਆਓ! ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਨਾਲ ਸਮਝੀਏ:- ਤੁਹਾਨੂੰ ਬ੍ਰਾਂਡਡ ਪੈੱਨ ਦੇ ਕਈ ਪੀਸ ਖਰੀਦਣ ਵਾਸਤੇ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ ?

ਤੁਹਾਨੂੰ , ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਇਸਦੇ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।ਇਸ ਲਈ ਇਨਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਭਰਨ ਵਾਸਤੇ ਯੂਨਿਟ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ ਕੱਚਾ ਡਾਟਾ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ । ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵੇਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਗੁਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵੇਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਗੁਣਾ ਕੰਮ (operation) ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ (CPU) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ੀ ਜੋ ਨਤੀਜਾ ਹੈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ।



ਚਿੱਤਰ 1: ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਬਲਾਕ ਡਾਇਆਗ੍ਰਾਮ

ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ (CPU) ਅੱਗੇ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

1. ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ (CU)
2. ਅਰਿਥਮੈਟਿਕ ਅਤੇ ਲੌਜਿਕ ਯੂਨਿਟ (ALU) ਅਤੇ
3. ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ (MU)

ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਰਿਸੈਪਸਨਿਸ਼ਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੂਜ਼ਰ ਕੋਲੋਂ ਹਰੇਕ ਹਦਾਇਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਅਰਿਥਮੈਟਿਕ ਅਤੇ ਲੌਜਿਕ ਯੂਨਿਟ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲੇਖਾਕਾਰ (accountant) ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਰੀਆਂ ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਤਾਰਕਿਕ (ਲੌਜਿਕਲ) ਗਣਨਾਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਅਤੇ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਸਥਾਈ ਸਟੋਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਮਾਤਰਾ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਦੂਜੇ ਕੰਮ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਯੂਨਿਟਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਉੱਤੇ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਕਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕੋਲ ਜਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹਨਾਂ ਯੂਨਿਟਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਜਰੂਰ ਹੈਰਾਨ ਹੋ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਅਸਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਕਿਵੇਂ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਈ ਬਟਨਾਂ (ਜੋ ਕਿ ਕੀਅਜ਼ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਜਰੂਰ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੰਤਰ ਕੀਬੋਰਡ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ, ਸਾਹਮਣੇ ਦੋ/ਤਿੰਨ ਬਟਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਦੂਜਾ ਅੰਡਾਕਾਰ ਆਕਾਰ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਵੀ ਜਰੂਰ ਵੇਖਿਆ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੰਤਰ ਮਾਊਸ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਵੀ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਤੁਸੀ ਆਨ/ਆਫ/ਰਿਸੈੱਟ ਬਟਨ ਦੇ ਨਾਲ ਵਰਟੀਕਲੀ/ਹੌਰੀਜ਼ੋਂਟਲੀ ਰੱਖੇ ਬਾਕਸ/ਕੇਸ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕੈਬਨਿਟ/ਕੇਸ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਕੈਬਨਿਟ (CPU cabinet) ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੋਰਟਟੇਬਲ ਡਿਸਕਾਂ ਉਤੇ ਡਾਟਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (CD) / ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਵਰਸਾਟਾਈਲ ਡਿਸਕ (DVD)/ਬਲਿਊ ਰੇਅ ਡਰਾਈਵ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਸਾਧਾਰਨ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਐਲ.ਸੀ.ਡੀ/ ਐਲ.ਈ.ਡੀ/ਮੋਨੀਟਰ (LCD/LED/Monitor) ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਵਜੋਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਰ ਇਨਪੁੱਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਾਧਾਰਨ ਇਨਪੁੱਟ/ਆਊਟਪੁੱਟ (IO) ਯੰਤਰ ਟੇਬਲ 1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਟੇਬਲ 1: ਇਨਪੁੱਟ /ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ

ਇਨਪੁੱਟ / ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ	ਉਦੇਸ਼	ਵਰਤੋ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣਾਂ
ਮਾਈਕ (Mic/mike)	ਆਡੀਓ ਆਊਟਪੁੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਨਰਸਰੀ ਤੁਕਬੰਦੀ ਗੀਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ।
ਸਕੈਨਰ (Scanner)	ਪੇਪਰ ਤਸਵੀਰ/ਇਮੇਜ/ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੋਂ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਇਨਪੁੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।	ਤਸਵੀਰ ਸਕੈਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੋ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀ ਹੈ।
ਕੈਮਰਾ (Camera)	ਤਸਵੀਰ/ਵੀਡੀਓ ਇਨਪੁੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਪਹਿਚਾਣ ਕਾਰਡ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ।
ਬਾਰਕੋਡ ਰੀਡਰ (Barcode Reader)	ਬਾਰਕੋਡ ਨੂੰ ਪੜਨ ਲਈ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਕੂਲ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬ ਜਾਰੀ ਕਰਨ/ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਾਰਕੋਡ ਪੜਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਰਿਆਨਾ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਬਾਰਕੋਡ ਪੜਨ ਲਈ।
ਪ੍ਰਿੰਟਰ (Printer)	ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਗਜ਼/ ਪੇਪਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਪੇਪਰ 'ਤੇ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ।
ਸਪੀਕਰ (Speaker)	ਆਡੀਓ ਆਊਟਪੁੱਟ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ।

ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ (CPU) ਦਾ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ ਅੱਗੇ ਦੋ ਹੋਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ: 1) ਰੇਂਡਮ ਐਕਸੈਸ ਮੈਮਰੀ "**Random Access Memory** (RAM)" ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਡਾਟਾ ਵਿਚਲੇ ਸਟੋਰੇਜ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2) ਰੀਡ ਔਨਲੀ ਮੈਮਰੀ **(Read Only Memory (ROM)):** ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (instructions) ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਮੁਢਲੇ ਇਨਪੁੱਟ/ ਆਊਟਪੁੱਟ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਬਾਇਓਸ (BIOS) ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਮਤਲਬ, ਬੇਸਿਕ ਇਨਪੁੱਟ – ਆਊਟਪੁੱਟ ਸਿਸਟਮ (Basic Input-Output System)। ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਬਿੱਟਸ (Bits) ਅਤੇ ਬਾਈਟਸ (Bytes) ਦੇ ਇੱਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਬਿੱਟ (ਬਾਇਨਰੀ ਡਿਜ਼ਿਟ 0 ਜਾਂ 1 ਨਾਲ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ) ਸਟੋਰੇਜ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਇਕਾਈ (unit) ਹੈ। ਅੱਠ ਬਿੱਟਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਠੇ ਮਿਲਾ ਕੇ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਬਾਈਟ (Byte) ਬਣਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇੱਕ ਇਕੱਲੇ ਅੱਖਰ (single character) ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ñRAVIò ਨਾਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ 4 ਬਾਈਟਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਟੇਬਲ 2 :ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ

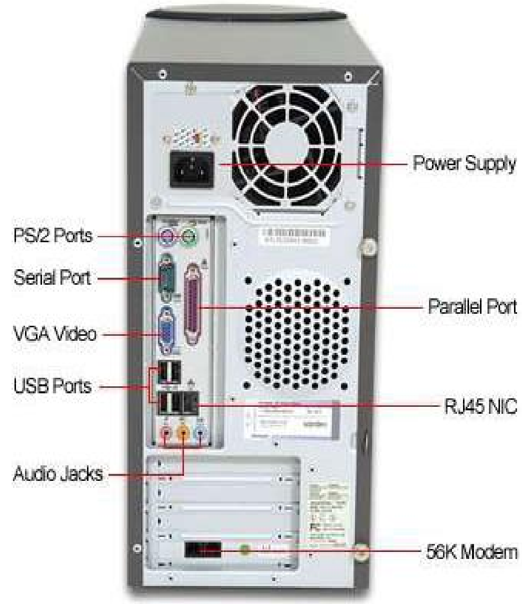
Memory unit	Relationship with memory unit	In equivalent Bytes
Kilo Byte (KB)	1 Kilo Byte = 1024 Bytes(or 2^{10} Bytes)	1024
Mega Byte (MB)	1 Mega Byte = 1024 Kilo Byte(or 2^{10} KB)	1024x1024
Giga Byte (GB)	1 Giga Byte = 1024 Mega Byte(or 2^{10} MB)	1024x1024x1024
Tera Byte (TB)	1 Tera Byte = 1024 Giga Byte(or 2^{10} GB)	1024x1024x1024x1024

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰਾਗ੍ਰਾਫ ਵਿਚ ਰੈਮ (**RAM**) ਅਤੇ ਰੋਮ (**ROM**) ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਚਰਚਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਨੂੰ (**Primary Memory**) ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ (**Secondary Storage Devices**) ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੀਏ।

ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਾਟੇ ਦੀ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ (20 ਜੀਬੀ. ਤੋਂ 2 ਟੈਰਾ ਬਾਈਟ ਸੀਮਾ ਤੱਕ) ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਤਲਬ ਕਿ, ਜਦੋਂ ਸਿਸਟਮ ਬੰਦ ਵੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਡਾਟਾ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ (**Hard Disc**): ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸੋਟਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ,ਆਫਿਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ, ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਯੂਜ਼ਰ ਦੇ ਡਾਟਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੇ ਕੈਬਨਿਟ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚੋਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਾ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ,

ਵਿਅਕਤੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਾਧੂ (ਪੋਰਟੇਬਲ) ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ; ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ (ਸੀ.ਡੀ. 750 ਐਮ.ਬੀ. ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੀ), ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਵਰਸਾਈਲ ਡਿਸਕ (ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ ਲੱਗਭੱਗ 4.5 ਜੀ.ਬੀ. ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੀ) , ਬਲਿਊ ਰੇਅ ਡਿਸਕ (ਲੱਗਭੱਗ 25 ਜੀ.ਬੀ./50 ਜੀ.ਬੀ. ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੀ), ਪੈੱਨ ਡਰਾਈਵ (512 ਐਮ.ਬੀ. ਤੋਂ 32 ਜੀ.ਬੀ. ਤੱਕ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ), ਮੈਮਰੀ ਸਟਿੱਕ ((512 ਐਮ.ਬੀ. ਤੋਂ 32 ਜੀ.ਬੀ. ਤੱਕ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੀ) ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 2: ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਕੈਬਨਿਟ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਭਾਗ

ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ (PC) ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝੀਏ । ਚਿੱਤਰ 2 ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਕੈਬਨਿਟ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਮੌਜ਼ੂਦ ਸਾਰੀਆਂ ਸੌਕਟਾਂ ਜਾਂ ਪੋਰਟਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਕੁਝ ਆਮ ਸੌਕਟਾਂ/ਪੋਰਟਸ ਇਹ ਹਨ ,ਪਾਵਰ ਸੋਕਟ -ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ, ਪੀ.ਐਸ.2 (**PS2**) ਪੋਰਟਸ - ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ , ਯੂ.ਐੱਸ.ਬੀ.(**USB**) ਪੋਰਟ- ਯੂ.ਐੱਸ.ਬੀ. ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ ਮਾਊਸ, ਕੀਬੋਰਡ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਅਤੇ ਵੀ.ਜੀ.ਏ (**VGA**) ਪੋਰਟ , ਮੌਨੀਟਰ /ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵੀ.ਜੀ.ਏ (**VGA**) ਨਾਲ ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ ਜੋੜੋ, ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਸ.2/ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ ਕੇਬਲ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਕੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ 'ਤੇ ਲੱਗੇ ਪਾਵਰ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਿਰਮਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਜਰੂਰ ਕੋਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦਾ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।(ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਬੂਟ ਕਰਨਾ)

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਬੂਟਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (booting process) ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਸਕਰੀਨ ਤੁਸੀ ਵੇਖਦੇ ਹੋ, ਉਹ ਡੈਸਕਟਾਪ (desktop) ਹੈ। ਇਹ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਆਈਕਨਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਆਮ ਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਕੇਬਲਾਂ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਟੇਬਲ 2 ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲਾਂ **(USB Port & Cables)**	ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲਾਂ **(Firewire Port & Cables)**	ਈਥਰਨੈੱਟ **(RJ45)** ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੇਬਲਾਂ **(Ethernet (RJ45) Port & Cables)**
ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ.(Universal Serial Bus) ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਕੇਬਲ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਇੰਟਰਫੇਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਦੂਜੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਯੰਤਰਾਂ 'ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਪੋਰਟਸ ਇੱਕਲੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਬਲਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ(ਜਾਂ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ) ਜੋੜਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਪੋਰਟਸ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਕੇਬਲ ਰਾਹੀਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਪਾਵਰ ਵੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਪਿੰਨਾਂ: 4 ਸਟੈਂਡਰਡ: ਇੰਡਸਟਰੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਇਨ 1990	ਫਾਇਰਵਾਇਰ ® ਪੋਰਟਸ ਇੱਕ ਸੀਰੀਅਲ ਪੋਰਟਸ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਫਾਇਰਵਾਇਰ ® (FireWire®) ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਯੰਤਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਯੰਤਰ 'ਤੇ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟਸ ਦੇ ਕੋਲ ਕਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।ਫਾਇਰਵਾਇਰ ਪੋਰਟਸ ਸਕੈਨਰ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰੇ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸੰਚਾਰ ਕਾਫੀ ਤੇਜ ਹੈ। ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਿੰਨਾਂ:4,6,9 ਸਟੈਂਡਅਰਡ:ਆਈ.ਈ.ਈ.ਈ 1394 (IEEE 1394)	ਈਥਰਨੈੱਟ ਪੋਰਟ (Ethernet Port) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ:- ਮੌਡਮ, ਰਾਊਟਰ ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ਆਦਿ ਦਰਮਿਆਨ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸੰਚਾਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਈਥਰਨੈੱਟ ਕੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਿੰਨਾਂ:8 ਸਟੈਂਡਰਡ:IEEE Std 802.1 to 802.10

ਟੇਬਲ 2 : ਆਮ ਪੋਰਟਸ ਅਤੇ ਕੇਬਲਾਂ

ਸਾਫਟਵੇਅਰ

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ। ਜੋ ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੱਕ ਵਿਚਾਰਕ ਇਕਾਈ (conceptual entity) ਹੈ , ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ।

ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤਿੰਨ ਵੱਡੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ : (1) ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, (2) ਪ੍ਰੋਗ੍ਰਾਮਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ , ਅਤੇ (3) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ।

1) **ਸਿਸਟਮ ਸਾਫਟਵੇਅਰ** ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ, ਡਿਵਾਇਸ ਡਰਾਇਵਰ, ਸਰਵਰ, ਯੂਟੀਲਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਸਿਸਟਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵੱਖ-2 ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਉਤੇ ਲੋਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਕਈ ਤਰਾਂ ਦੇ ਸੁਤੰਤਰ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੰਪੋਨੈਂਟਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਇਕੱਠੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣ।ਅੱਜ ਕੱਲ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਮਾਈਕਰੋਸਾਫਟ ਵਿੰਡੋਜ਼ (Microsoft Windows), ਮੈਕ ਓ.ਐਸ. ਐਕਸ (Mac OS X) ਅਤੇ ਲੀਨਕਸ (Linux) ਹਨ।

2) **ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਸਾਫਟਵੇਅਰ** ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੂਲਜ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਟੂਲਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਪਾਇਲਰ , ਇੰਟਰਪ੍ਰੈਟਰ, ਲਿੰਕਰ, ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3) **ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ** ਖਾਸ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜ਼ੋਂ ਜੇ ਤੁਸੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਜਿਵੇਂ ਐਮ.ਐੱਸ. ਵਰਡ (MS Word) ਜਾਂ ਕੋਰਲ ਡਰਾਅ (Corel draw) ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੀਏ ਕਿ ਵੱਖ-2 ਕੰਪਿਊਟਰ ਯੰਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਏ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

ਭਾਗ (Part)	ਵੇਰਵਾ (Description)
ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰ (Input Devices)	ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ। ਇਨਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:- ਮਾਊਸ (**Mouse**): ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਮਾਊਸ ਉੱਤੇ ਖੱਬਾ ਅਤੇ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਖੱਬੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਐਕਟਿਵ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।ਤੁਸੀ ਸੱਜੇ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੀਨੂੰ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਕੀਬੋਰਡ (**Keyboard**): ਇਹ ਕੁੰਜੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਟਾਈਪ ਰਾਈਟ ਦੇ ਉਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਵਰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਲਿਖਣਾ। ਮਾਈਕਰੋਫੋਨ (**Microphone**): ਇਹ ਉਹ ਯੰਤਰਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਦੂਜੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਬੈਠੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਭਾਸ਼ਣ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਸ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਕੈਨਰ (**Scanner**): ਇਹ ਯੰਤਰ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਕੈਨਰ ਇੱਕ ਪੇਜ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਪੜ੍ਹ ਸਕੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਸਕੈਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਸਕੈਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੈੱਬ ਕੈਮ (**Webcam**) : ਇਹ ਯੰਤਰ ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰੇ ਵਾਂਗੂੰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੂਜੇ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਵ ਤਸਵੀਰਾਂ ਖਿੱਚਣ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਵੈਬਕੈਮਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਤਸਵੀਰ ਵੇਖਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਟਾਈਲਸ (**Stylus**): ਇਹ ਪੈੱਨ ਦੇ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਪੁਆਇਟਿੰਗ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸੰਪਰਕ ਸਤਹਿ (sensitive touch surface) ਉੱਤੇ ਟੈਪਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਪਰਸਨਲ ਡੀਜ਼ੀਟਲ ਅਸਿਸਟੈਂਟ (PDA) ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਲਈ, ਤੁਸੀ ਸਟਾਈਲਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।ਪੀ.ਡੀ.ਏ ਇੱਕ ਹਲਕੇ ਵਜ਼ਨ ਦਾ ਪਾਮਟੋਪ (palmtop) ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੈ। ਟਰੈਕਬਾਲ (**Trackball**):ਪੁਆਇਟਿੰਗ ਯੰਤਰ ਮਾਊਸ ਦਾ ਇੱਕ ਬਦਲ ਹੈ। ਟਰੈਕਬਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਬਾਲ (ਗੇਂਦ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸੀਮਤ ਥਾਂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਟਰੈਕਬਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਆਉਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ (**Output devices**)	ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਫੀਡਬੈਕ ਲੈਣ ਲਈ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰ ਦੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :-

	ਮੋਨੀਟਰ (**Monitor**): ਇਹ ਯੰਤਰ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਵਰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਿਸੁਅਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ, ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । **ਪ੍ਰਿੰਟਰ** (**Printer**): ਉਹ ਯੰਤਰ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਮਾਧਿਅਮ ਜਿਵੇਂ, ਕਿ ਟਰਾਂਸਪੇਰੈਂਸੀ ਫਿਲਮ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ, ਜੋ ਵੀ ਵੇਖਦੇ ਹੋ, ਉਸਦੀ ਕਾਗਜ਼ ਕਾਪੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । **ਸਪੀਕਰ/ਹੈੱਡਫੋਨ** (**Speaker/Headphone**): ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਵਾਜ਼ ਸੁਣਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਸਪੀਕਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰ ਜਾਂ ਕੈਬਨਿਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । **ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ**"Central Processing Unit (CPU) and Memoryò
ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ ਅਤੇ ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ (Central Processing Unit (CPU) and Memory)	ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ (CPU) ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਵਿਆਖਿਆ (interprets) ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕਮਾਂਡਾਂ ਜਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ ਹੈ । ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ (processor) ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਮੈਮਰੀ, ਉਹ ਥਾਂ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਜਾਣਕਾਰੀ (information) ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਮੈਮਰੀ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਇਹ ਹਨ: **ਰੈਂਡਮ ਐਕਸੈੱਸ ਮੈਮਰੀ "ਰੈਮ"** (**Random access memory (RAM)**) : ਇਹ ਮੁੱਖ ਮੈਮਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂਡਾਂ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਖਾਸ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਰੈਮ ਕੋਲੋਂ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ (commands) ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ । ਰੈਮ ਇੱਕ ਅਸਥਿਰ ਜਾਂ ਵੋਲਾਟਾਈਲ (volatile) ਮੈਮਰੀ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ, ਕਿ ਇਹ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜੇ ਤੁਸੀ ਰੈਮ ਵਿਚਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰੈਮ ਵਿਚਲੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । **ਰੀਡ ਔਨਲੀ ਮੈਮਰੀ "ਰੋਮ"** (**Read only memory (ROM)**) :ਇਹ ਉਹ ਮੈਮਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਆਪਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਰੋਮ ਇੱਕ ਨਾਨ-ਵੋਲਾਟਾਈਲ (nonvolatile) ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਮੈਮਰੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ (commands) ਜਿਵੇ ਕੀ ਹਰੇਕ ਚੀਜ ਸਹੀ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । **ਫਲੈਸ਼ ਮੈਮਰੀ** (**Flash memory**): ਇਹ ਇੱਕ ਨਾਨ-ਵੋਲਾਟਾਈਲ (nonvolatile) ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਮੈਮਰੀ ਹੈ , ਜੋ ਆਪਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਰੋਮ (ROM) ਤੋਂ ਉਲਟ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਟਾ (erase) ਜਾਂ ਸੋਧ (modify) ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
ਮਦਰਬੋਰਡ (Motherboard)	**ਮਦਰਬੋਰਡ**, ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੇਨ ਸਰਕਟ ਬੋਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਉੱਤੇ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਸਰਕਟ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਮਦਰਬੋਰਡ ਇਨਪੁੱਟ, ਆਊਟਪੁੱਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ. ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਚਲਾਉਣੇ ਹਨ । ਮਦਰਬੋਰਡ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦੂਜੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟਸ ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ, ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਰਕਟ ਆਦਿ ਹਨ, ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਵਰਗੇ ਯੰਤਰ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ । ਕਦੇ ਕਦੇ ਮਦਰਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਬੋਰਡ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਐਕਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ	ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ , ਇਕ ਸਰਕਟ ਬੋਰਡ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਦਰ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਵੀਡਿਓ ਡਿਸਪਲੇ ਸੁਣਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਰਗੇ ਗੁਣ ਜੋੜੇ ਜਾ ਸਕਣ, ਐਕਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਐਕਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਐਕਪੈਂਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਐਕਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੇਠਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:- Å**ਵੀਡੀਓ ਕਾਰਡ** (**Video card**) : ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੋਨੀਟਰ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । Å**ਨੈਟਵਰਕ ਇੰਟਰਫੇਸ ਕਾਰਡ** (**Network interface card (NIC)**) : ਇਹ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ । Å**ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ** (**Sound card**) : ਇਹ ਮਾਈਕਰੋਫੋਨ, ਆਡੀਓ ਟੇਪ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸਾਧਨ ਤੋਂ ਆਡੀਓ ਸੰਕੇਤ (signals) ਨੂੰ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸੰਕੇਤ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਵੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਡੀਓ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਸਿਗਨਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਸਪੀਕਰ ਜਾਂ ਹੈੱਡਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਚਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਤੁਸੀ ਸਪੀਕਰ ਜਾਂ ਹੈੱਡਫੋਨ ਨੂੰ ਸਾਊਂਡ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਜੋੜਦੇ ਹੋ ।
ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ (Storage Devices)	ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਕਈ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾ ਹਨ, ਹਾਰਡ ਡਰਾਈਵ ਜਾਂ ਡਿਸਕ (Hard Drive or Disk), ਸੀ.ਡੀ.-ਰੋਮ(CD-ROM), ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ (Floppy Disk) ਅਤੇ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ.-ਰੋਮ (DVD-ROM) ਆਦਿ ਹਨ । ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ, ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ :- ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ: Å **ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ**(**Hard disk**) : ਮੈਗਨੈਟਿਕ ਡਿਸਕ, ਜਿਆਦਾਤਰ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ 'ਤੇ ਆਮ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ (internal) ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ (external) ਯੰਤਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । Å **ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ**(**Floppy disk**): ਇਹ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਡਿਸਕ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਬੜੀ ਹੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਗਰਮੀ, ਧੂੜ ਜਾਂ ਚੁੰਬਕੀ ਖੇਤਰ ਦੁਆਰਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । Å **ਸੀਡੀ-ਰੋਮ** (**CD-ROM**): ਇਹ ਇੱਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ ਤੋਂ 400 ਗੁਣਾਂ ਜਿਆਦਾ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਨਾਲੋਂ ਇਸਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । Å **ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ.-ਰੋਮ** (**DVD-ROM**): ਇਹ ਇੱਕ ਪੋਰਟੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਪਰ ਇਹ ਵੀ ਫਲੋਪੀ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਸੀ.ਡੀ.-ਰੋਮ ਨਾਲੋਂ ਜਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
ਪੋਰਟਸ ਅਤੇ ਕਨੈਕਟਰਸ (Ports and Connections)	ਪੋਰਟ ਇੱਕ ਚੈਨਲ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਨਪੁੱਟ/ਆਊਟਪੁੱਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ ਵਿਚਕਾਰ ਡਾਟਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੋਰਟਸ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਬਾਹਰੀ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਪੋਰਟਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ: –

	Å **ਫਾਇਰਵਾਇਰ** (**FireWire**): ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੈਮਰਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਯੂ.ਐੱਸ.ਬੀ. ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਤੇਜ ਹੈ । Å **ਨੈਟਵਰਕ ਪੋਰਟ** (**Network Port**): ਤੁਸੀ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ । Å **ਪੈਰਲਲਡ ਪੋਰਟ ਅਤੇ ਸੀਰੀਅਲ ਪੋਰਟ** (**Parallel port and serial port**): ਤੁਸੀ ਇਹਨਾਂ ਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਫਿਰ ਵੀ ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਪੋਰਟ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਜਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਆਸਾਨ ਹੈ । Å **ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ** (**Display adapter**): ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਮੌਨੀਟਰ ਨੂੰ ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਦੇ ਹੋ । ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵੀਡੀਓ ਸਿਗਨਲ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੇਬਲ ਰਾਹੀਂ ਮੌਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜਦਾ ਹੈ । ਡਿਸਪਲੇ ਅਡਾਪਟਰ ਮੋਦਰਬੋਰਡ ਜਾਂ ਐਕਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । Å **ਪਾਵਰ ਸਪਲਾਈ** (**Power Supply**): ਮਦਰਬੋਰਡ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗ , ਡਾਇਰੈਕਟ ਕਰੰਟ (DC) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਪਾਵਰ ਸਪਲਾਈ ਅਲਟਰਨੇਟਿੰਗ ਕਰੰਟ (AC)ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟ ਕਰੰਟ (DC) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ।

ਪੇਂਟ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣਾ
(Creating a picture using Paint tool)

Start→Programs→Accessories→Paint 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਜਾਂ

Start→ Run 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ **MSPAINT** ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ **open** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਪੇਂਟ ਟੂਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋ ਵੱਧ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਪੇਂਟ ਟੂਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੂਲ ਇਹ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ :- ਪੈਨਸਿਲ ਟੂਲ, ਬਰੱਸ਼ ਟੂਲ, ਏਅਰ ਬਰੱਸ਼ ਟੂਲ ,ਟੈਕਸਟ ਟੂਲ, ਲਾਈਨ ਟੂਲ, ਕਰਵ ਟੂਲ, ਰੈਕਟੈਂਗਲ ਟੂਲ, ਪੋਲੀਗੋਨ ਟੂਲ, ਐਲਿਪਸ ਟੂਲ ਅਤੇ ਰਾਊਂਡਡ ਰੈਕਟੈਂਗਲ ਟੂਲ (ਜਿਵੇਂ :- ਤਸਵੀਰ 3 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ) ।

ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	ਟੂਲ	ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ
ਫਰੀ ਫੋਰਮ ਸਿਲੈਕਟ (**Free Form Select**) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।	[redacted]	ਸਿਲੈਕਟ ਟੂਲ (**Select tools**) ਆਇਤਾਕਾਰ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।
ਇਰੇਜ਼ਰ ਟੂਲ (**Eraser tool**) ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।		ਫਿੱਲ ਕਲਰ ਟੂਲ (**Fill Color tool**) ਬੰਦ ਸੀਮਾ ਵਿੱਚ ਰੰਗ ਭਰਦੀ ਹੈ।
ਪਿੱਕ ਕਲਰ (**Pick color**) ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਰੰਗ ਨੂੰ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਭਰਦਾ ਹੈ।		ਮੈਗਨੀਫਾਈਰ ਟੂਲ (**Magnifier tool**) ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੱਡੀ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
ਪੈਨਸਿਲ ਟੂਲ (**Pencil tool**) ਪਤਲੀ ਫਰੀ ਹੈਂਡ ਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।		ਬਰੱਸ਼ ਟੂਲ (**Brush tool)** ਪਤਲੀ ਫਰੀ ਹੈਂਡ ਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
ਏਅਰ ਬਰੱਸ਼ ਟੂਲ (**Air brush tool**) ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।		ਟੈਕਸਟ ਟੂਲ (**Text tool**) ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ।
ਲਾਈਨ ਟੂਲ (**Line tool**) ਸਿੱਧੀ ਲਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ।		ਕਰਵ ਟੂਲ (**Curve tool**) ਜੁਮੈਟਰੀਕਲ ਕਰਵ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
ਰੈਕਟੈਂਗਲ ਟੂਲ (**Ractangle tool**) ਇੱਕ ਆਇਤਾਕਾਰ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।		ਪੋਲੀਗੋਨ ਟੂਲ(**Polygon tool**) ਬਹੁਭੁਜ ਵਾਲੀ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
ਐਲਿਪਸ ਟੂਲ (**Ellipse tool**) ਗੋਲ ਚੱਕਰ ਅਤੇ ਅੰਡਾਕਾਰ ਸ਼ਕਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।		ਰਾਉਂਡਡ ਰੈਕਟੈਂਗਲ ਟੂਲ (**Rounded Rectangle tool**) ਗੋਲ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਵਾਲੀ ਚਤੁਰਭੁਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।

ਚਿੱਤਰ ਤਸਵੀਰ 3: ਪੇਂਟ ਟੂਲ ਬਾਰ

ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀ ਡਰਾਇੰਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੇਸਿਕ ਕਲਰ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ, ਡਰਾਇੰਗ ਖੇਤਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਮਿਲਦੇ ਹਨ, ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰੰਗ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ । (ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ 4 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)। ਜਾਂ ਤੁਸੀ **Color → EditColors** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਰੰਗ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । (ਜਿਵੇਂ :- ਤਸਵੀਰ 5 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ)।

[redacted]

ਤਸਵੀਰ 4: ਬੇਸਿਕ ਕਲਰ ਪੈਲੇਟ

[redacted]

ਤਸਵੀਰ 5: ਐਡਿਟ ਕਲਰ ਪੈਲੇਟ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving the File)

ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸਟੋਰੇਜ ਯੰਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਵੱਖ-2 ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ, ਜਿਵੇਂ:- ਬੀ.ਐਮ.ਪੀ (BMP-òBit Map Fileò, -ਇਹ ਇੱਕ ਵੱਡਾ ਤਸਵੀਰ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ, ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ), ਜੇ.ਪੀ.ਜ਼ੀ (JPG - Joint Picture Expert Group) ਦਾ ਛੋਟਾ ਰੂਪ ਹੈ ਇਹ ਵੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਛੋਟੀ/ ਵੱਡੀ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ, ਆਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ, ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੀ.ਆਈ.ਐਫ. (GIF -Graphic Image File- ਇਹ ਛੋਟੀ/ਵੱਡੀ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ), ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਨਮੂਨੇ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਸਕਰੀਨ ਸ਼ਾਟ ਤਸਵੀਰ 6 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ:-

1. **File** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. **Save** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਸਹੀ ਥਾਂ ਚੁਣੋ ।
4. ਲੋੜੀਂਦਾ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਚੁਣੋ।
5. ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
6. **Save** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਆਓ, ਵੱਖ-2 ਟੂਲਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਵੇਖੀਏ । ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਆਕਾਰ/ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਟੂਲ ਚੁਣਨਾ ਹੈ, ਲੋੜੀਂਦੀ ਬਰੀਕ ਨੋਕ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ੇਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਪੈਂਸਿਲ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋਗੇ । ਤਸਵੀਰ 7-9 ਪੈਂਨਸਿਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਕੁਝ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੇਪ ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਪੈਂਨਸਿਲ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

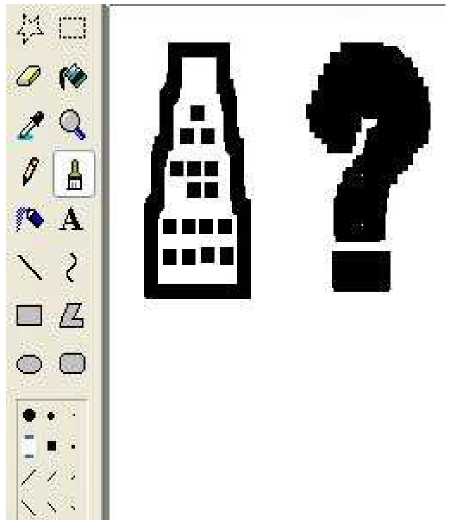
ਤਸਵੀਰ 6: ਫਾਈਲ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

ਤਸਵੀਰ 6: ਪੈਂਸਿਲ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਰਾਇੰਗ ਕਰਨਾ

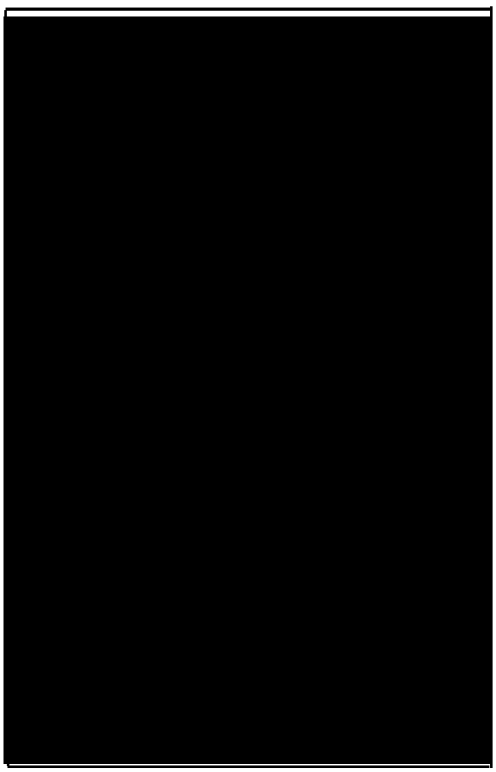
ਲੋੜੀਂਦੀ ਮੋਟੀ ਨੋਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸ਼ੇਪ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਬਰੱਸ਼ ਜਾਂ ਏਅਰ ਬਰੱਸ਼ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋਗੇ। ਬਰੱਸ਼ ਟੂਲ ਕੋਲ ਸੋਲਿਡ ਰੰਗ ਵਾਲੀ ਨੋਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦਕਿ ਏਅਰ ਬਰੱਸ਼ ਕੋਲ ਡਰਾਇੰਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡੌਟਡ ਨੋਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਤਸਵੀਰ 8 ਅਤੇ 9 ਉਹਨਾਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬਰੱਸ਼ ਅਤੇ ਏਅਰ ਬਰੱਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਬਰੱਸ਼ ਲਈ ਆਪਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰੰਗ ਵੀ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ।

	
ਤਸਵੀਰ 8: ਬਰੱਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਰਾਇੰਗ ਕਰਨਾ ।	ਤਸਵੀਰ 9: ਏਅਰ ਬਰੱਸ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਡਰਾਇੰਗ ਕਰਨਾ।

ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)



ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ।

ਆਓ , ਪਰਸਨਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜੀਏ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਲਾਈਏ।

ਵਿਧੀ :-

ਕਦਮ 1: ਜਿਵੇਂ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ , ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਸਥਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੌਕਟਾਂ ਜਾਂ ਪੋਰਟਸ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।(ਪੀ.ਐੱਸ 2 ñPS2ò ਪੋਰਟ ਮਾਊਸ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ.(USB), ਪੋਰਟ ਯੂ.ਐਸ.ਬੀ. ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ ਮਾਊਸ, ਕੀਬੋਰਡ, ਪ੍ਰਿੰਟਰ, ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਵੀ.ਜ਼ੀ.ਏ. (VGA) ਪੋਰਟ ਮੌਨੀਟਰ/ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) ।

ਕਦਮ 2: ਵੀ.ਜ਼ੀ.ਏ. (VGA) ਕੇਬਲ ਨਾਲ ਮੋਨੀਟਰ ਨੂੰ ਜੋੜੋ, ਮਾਊਸ , ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ PS2/USB ਕੇਬਲ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ।

ਕਦਮ 3: ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ਨੂੰ ਪਾਵਰ ਸਪਲਾਈ ਪੁਆਇੰਟ ਨਾਲ ਜੋੜੋ ਅਤੇ ਸਵਿੱਚ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ। ਹੁਣ ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਦੀ ਕੈਬਨਿਟ ਦੇ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਓ।

ਕਦਮ 4: ਨਿਰਮਾਣਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਬੂਟਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈੱਸਕਟਾਪ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗਾ। ਡੈਸਕਟਾਪ, ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਸਕਰੀਨ ਹੈ, ਜੋ ਤੁਸੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਵੇਖਦੇ ਹੋ।

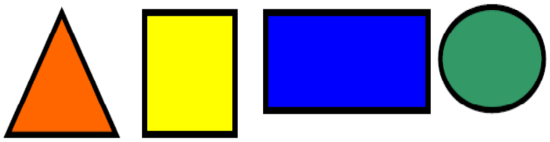
ਕਦਮ 5: ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਮਾਊਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਆਈਕਨ ਉੱਤੇ ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਯੰਤਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਲਿਖੋ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਯੰਤਰ	ਯੰਤਰ ਦੀ ਕਿਸਮ: ਇਨਪੁੱਟ , ਆਊਟਪੁੱਟ ਜਾਂ ਸਟੋਰੇਜ
1	ਮਾਊਸ	
2	ਮਾਈਕਰੋਫੋਨ	
3	ਕੀਬੋਰਡ	
4	ਸੀ.ਡੀ-ਰੋਮ	
5	ਪ੍ਰਿੰਟਰ	
6	ਸਟਾਈਲਸ	
7	ਫਲਾਪੀ ਡਿਸਕ	
8	ਹੈੱਡ ਫੋਨ	
9	ਸਕੈਨਰ	
10	ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ	
11	ਸਪੀਕਰ	
12	ਮੌਨੀਟਰ	
13	ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ-ਰੋਮ	

3) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਆਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਂਟ-ਟੂਲ ਨਾਲ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਸਹਿਤ , ਜੇ.ਪੀ.ਜੀ. ਫਾਈਲ ਦੇ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਤਿਕੋਣ, ਵਰਗ, ਆਇਤਾਕਾਰ ਅਤੇ ਘੇਰਾ ਜਾਂ ਚੱਕਰ , ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-2 ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੰਗੋ। "ਸ਼ੇਪਜ਼ ਜੇ.ਪੀ.ਜੀ" ਦੀ ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।



ਤਿਕੋਣ ਵਰਗ ਆਇਤਾਕਾਰ ਚੱਕਰ

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਬਹੁ-ਚੁਣਾਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Multiple Choice Questions)

1) ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਨਤੀਜਾ ਦਿਖਾਉਣ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

ੳ) ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ (ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੌਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ) - (CPU)

ਅ) ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ (ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਸੰਬੰਧੀ ਇਕਾਈ)- (Memory Unit)

ੲ) ਇਨਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ (Input Unit)

ਸ) ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ (Output Unit)

2) ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਇਨਪੁੱਟ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰ (accept) ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

ੳ) ਮਾਊਸ (Mouse)

ਅ) ਵੀਡੀਓ ਕੈਮਰਾ - (Video Camera)

ੲ) ਕੀ-ਬੋਰਡ (Keyboard))

ਸ) ਬਾਰ ਕੋਡ ਰੀਡਰ (Bar code reader)

3) ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੁਣਨਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (Audio Form) ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਐਂਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

ੳ) ਮਾਈਕ-(Mike)

ਅ) ਸਕਨੈਰ - (Scanner)

ੲ) ਕੀ-ਬੋਰਡ (Keyboard)

ਸ) ਬਾਰ ਕੋਡ ਰੀਡਰ (Bar code reader)

4) ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ , ਜੋ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਆਊਟਪੁੱਟ (Voice Output) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

ੳ) ਐੱਲ ਸੀ ਡੀ –(LCD)
ਅ) ਪ੍ਰਿੰਟਰ – (Printer)
ੲ) ਸਪੀਕਰ (Speaker)
ਸ) ਪਲੌਟਰ (Plotter)

5) ਇੱਕ ਕਿਲੋਬਾਈਟ ਬਰਾਬਰ ਹੈ:

ੳ) ਇੱਕ ਬਾਈਟ
ਅ) 1000 ਬਾਈਟ
ੲ) 1024 ਬਾਈਟ
ਸ) ਇੱਕ ਮੈਗਾਬਾਈਟ

6) ਬਿਟ (Bit) ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ :

ੳ) ਬਾਇਨਰੀ ਡਿਜ਼ਿਟ (Binary Digit)
ਅ) ਬਾਇਨਰੀ ਡੈਸੀਮਲ (Binary Decimal)
ੲ) ਬਾਇਨਰੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲ (Binary Digital)
ਸ) ਬਾਇਨਰੀ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Binary Information Technology)

7) ਸੀ.ਡੀ. ਰੋਮ (CD-ROM) ਦੀ ਅਰਥ ਹੈ:

ੳ) ਕੰਪੈਕਟ ਰੀਡ ਔਨਲੀ ਮੈਮਰੀ
ਅ) ਕੰਪੈਕਟ ਡਾਟਾ ਰੀਡ ਔਨਲੀ ਮੈਮਰੀ
ੲ) ਕੰਪੈਕਟੇਬਲ ਡਿਸਕ ਰੀਡ ਔਨਲੀ ਮੈਮਰੀ
ਸ) ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ ਰੀਡ ਔਨਲੀ ਮੈਮਰੀ

8) ਸੈਂਟਰਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਯੂਨਿਟ (CPU) ਇੱਕ ਦਾ ਮੇਲ ਹੈ:

ੳ) ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ (Storage)
ਅ) ਅਰਿਥਮੈਟਿਕ ਐਂਡ ਲੋਜਿਕ ਇਨਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ

ੲ) ਅਰਿਥਮੈਟਿਕ ਐਂਡ ਲੋਜਿਕ ਐਂਡ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ

ਸ) ਕੰਟਰੋਲ ਐਂਡ ਆਊਟਪੁੱਟ ਯੂਨਿਟ

9) ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

ੳ) ਮੈਮਰੀ ਯੂਨਿਟ (Memory)
ਅ) ਸਟੋਰੇਜ
ੲ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ
ਸ) ਲੋਜਿਕ

10) ਉਹ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ :-

ੳ) ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ

ਅ) ਆਫਿਸ ਟੂਲਜ਼

ੲ) ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਨਹੀਂ-

ੳ) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੈਮਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

ਅ) ਬਿੱਟ ਅਤੇ ਬਾਈਟ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ।

ੲ) ਇਨਪੁੱਟ /ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਸ਼ਾ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

ੳ) ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਮਿਲ ਰਹੇ ਸੱਭ ਤੋਂ ਤਾਜ਼ੇ (Latest) ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ (Components) ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕੀ ਕੀ ਹਨ ?

ਅ) ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫਟੇਅਰ ਦੇ ਨਵੇਂ ਤੋਂ ਨਵੇਂ ਵਰਜ਼ਨ ਕਿਹੜੇ-2 ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਮਾਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ , ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀ**
ਮੌਨੀਟਰ, ਸਕਰੀਨ, ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਕੈਬਨਿਟ, ਕੀ-ਬੋਰਡ,ਮਾਊਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਓ।		
ਇਨਪੁੱਟ ਅਤੇ ਆਊਟਪੁੱਟ ਡਿਵਾਇਸਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰੋ।		
ਆਮ ਆਈ/ਓ ਪੋਰਟਸ ਅਤੇ ਕੂਨੈਕਟਰਜ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।		
ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਚਲਾਓ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 2: ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working on computer system)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਹੋ ਤਾਂ ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜਰੂਰ ਉਤਸੁਕ ਹੋ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ। ਸਕਰੀਨ ਵੱਲ ਵੇਖੋ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਵਜੋਂ ਵਿਊ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਤਸਵੀਰ 10 ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਹਨ:

ਤਸਵੀਰ 10:ਡੈਸਕਟਾਪ

ਡੈਸਕਟਾਪ : ਡੈਸਕਟਾਪ, ਇੱਕ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਿਸਪਲੇ ਖੇਤਰ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਉੱਤੇ ਕਾਫੀ ਆਬਜੈਕਟਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਲੱਭਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲੇਬਲ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਮਿਲਣਗੀਆਂ:

1) ਮਾਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ (My Computer or Computer): ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰੇਜ ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ:- ਹਾਰਡ-ਡਿਸਕ, ਫਲੌਪੀ ਡਿਸਕ, ਸੀ.ਡੀ./ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ।

2. ਰਿਸਾਈਕਲ-ਬਿਨ (Recycle Bin) :ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚੋਂ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ(content) ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਮਾਈ ਨੈਟਵਰਕ ਪਲੇਸਸ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ (My Network Places or Network): ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ(ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ)।

4. ਮਾਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (My Documents or Documents) : ਇਹ ਇੱਕ ਆਮ ਥਾਂ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲੱਗੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕੁਝ ਹੋਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਡੈਸਕਟਾਪ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਵੇਖਦੇ ਹੋ, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਈਕਨਸ " icons" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਬਾਰ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਜੋ ਟਾਸਕਬਾਰ ਵਜੋ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ), ਇਸਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਉੱਤੇ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟਾਸਕਬਾਰ ਉੱਤੇ, ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਮਾਂ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਐਕਟਿਵ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਯੂਟੀਲਿਟੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਟਾਸਕਬਾਰ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਅਤੇ ਐਕਟਿਵ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਯੂਜਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਿੱਧਾ ਲਿੰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਵੀ ਜਾਣਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਏਰੀਆ ਮਾਊਸ ਦਾ ਲੈਫਟ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਾਰਟਕਟ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਜਾਂ

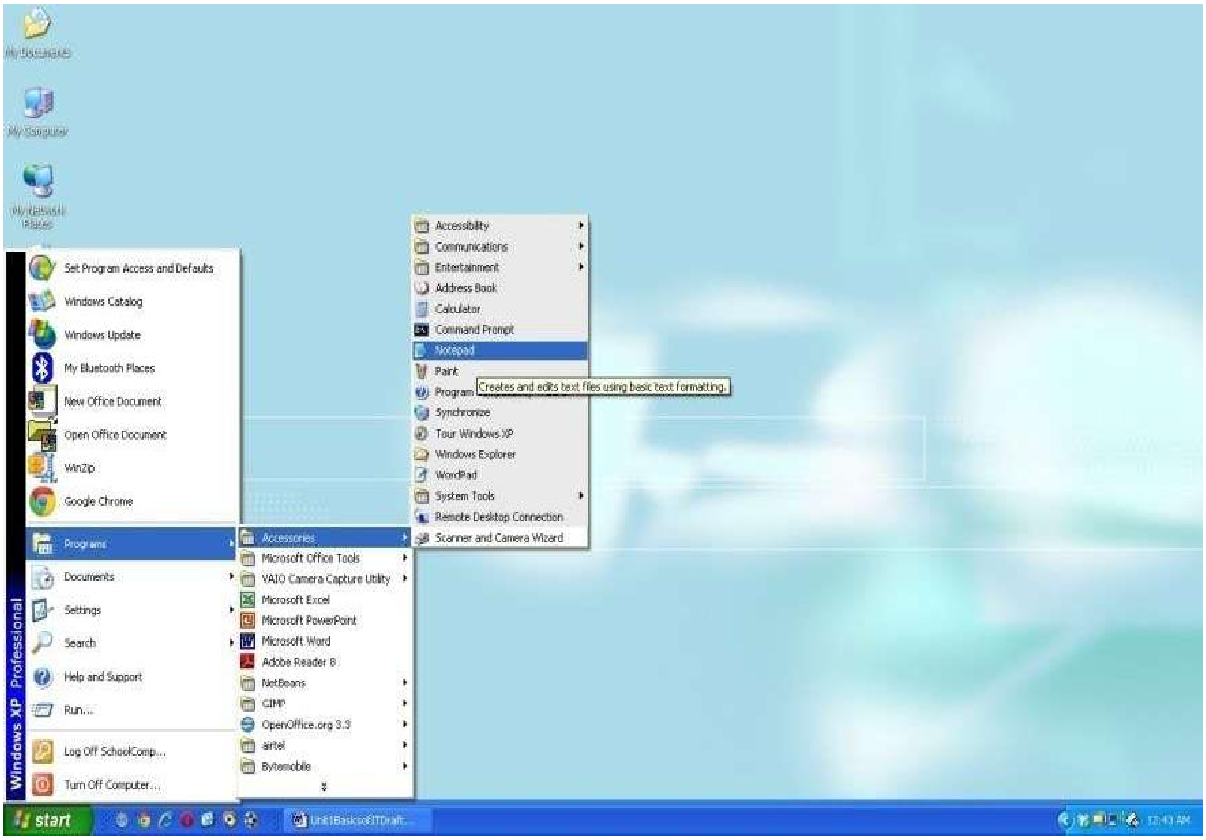
ਹੁਣ, ਸੈਂਪਲ ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਡਿਸਪਲੇ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰ 11 ਨੂੰ ਵੇਖੋ , ਜੋ ਤੁਸੀ ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੇਖੋਗੇ। ਇੱਥੇ ਤੁਸੀ ਵੱਖ-2 ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋਗੇ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ।ਆਮ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਇਹ ਹਨ:-

1) ਹੈਲਪ ਐਂਡ ਸੁਪੋਰਟ(Help and Support) ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

2) ਸਰਚ (Search) ਕਿਸੇ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

3) ਸੈਟਿੰਗਸ (Settings) ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-2 ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ (ਜਿਵੇਂ :- ਡਿਸਪਲੇ, ਹਾਰਡਵੇਅਰ, ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਦਿ)

4) ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ (Documents) ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਕੁਝ ਦੇਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੇ ਤੇਜ ਲਿੰਕ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।



ਤਸਵੀਰ 11: ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਮੀਨੂੰ

5) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਸ (Programs) ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵੱਖ-2 ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚੀ ਦੇ ਸਬ-ਮੀਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸਟਾਰਟ ਮੀਨੂੰ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲਾਗ ਆਫ/ਸ਼ਟ ਡਾਊਨ/ਟਰਨ ਆਫ (Log Off/Shut Down/Turn Off) ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਪਸ਼ਨਾਂ, ਵਰਜ਼ਨ ਤੋਂ ਵਰਜ਼ਨ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਤੋਂ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਬਦਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਫਾਈਲ ਦੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸਬੰਧਤ ਫਾਰਮੈਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੀਰੀਅਡ (ਜਿਸਨੂੰ ਡੌਟ ਜਾਂ ਬਿੰਦੂ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਅੱਖਰਾਂ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਹੋਰ ਆਮ ਫਾਈਲ ਫਾਰਮੈਟ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:-

ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ – Word documents (.doc/.docx)

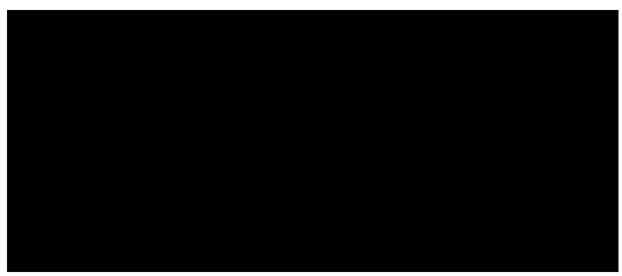
ਤਸਵੀਰਾਂ – Images (.gif and .jpg)

ਐਕਸੇਕਿਊਟੇਬਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਸ, – Executable programs (.exe)

ਮਲਟੀਮੀਡੀਆ ਫਾਈਲਾਂ – Multimedia files (.wma and others)

ਆਓ, ਹੁਣ ਕੁਝ ਆਮ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੀਏ, ਜੋ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਨਾਲ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਨੋਟਪੈਡ, ਇੱਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ।

ਮਾਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ (My Computer or Computer) ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਉੱਪਲੱਬਧ ਸਾਰੇ ਹੀ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ (ਤਸਵੀਰ 12)। ਇਹ ਡਰਾਈਵਜ਼, ਅੱਖਰਾਂ (alphabets) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (A: ਤੋਂ Z:) ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ C: ਡਰਾਈਵ ਤੁਹਾਡੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। D: ਡਰਾਈਵ, ਦੂਜੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਸੀ.ਡੀ/ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ (CD/DVD) ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। A: ਅਤੇ B: ਡਰਾਈਵ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਫਲਾਪੀ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਖਰੀ ਅੱਖਰ, ਆਮ ਤੌਰ, 'ਤੇ ਨੈਟਵਰਕ ਡਰਾਈਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਮਤਲਬ, ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ)।



ਤਸਵੀਰ 12: ਡਰਾਈਵਸ

ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਫਾਈਲਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਟੂਲ/ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕੰਟੈਂਟ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਕੰਟੇਨਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋ, ਨੋਟਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ "REPORT.TXT" ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ " LESSON1.TXT " ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਅਤੇ ਪੇਂਟ ਟੂਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਫਾਇਲੰ (MYCREATION.BMP) ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਇਲਜ਼ " files" ਵਜੋਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਕਈ ਫਾਇਲਾਂ ਲੋਡ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਹਨਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿੱਥੇ ਹਰੇਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀਆਂ ਹੀ ਹੋਰ ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਮੂਵੀ ñMoviesò ਨਾਮ ਦਾ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ , ਹੋਰ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ , ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਮੂਵੀਸ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ " Academics " ਨਾਮ ਦਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ " School Work" , " Homework " ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟਪੈਡ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾਲ ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਬਣਾਉਣਾ :

Start → Programs →Accessories → Notepad 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਨੋਟਪੈਡ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ। ਜਾਂ

Start → Run 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **NOTEPAD** ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ OK 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਨੋਟਪੈਡ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving the File:): ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੰਟੈਂਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਈਸ ਉੱਤੇ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ (ਤਸਵੀਰ 13) ।

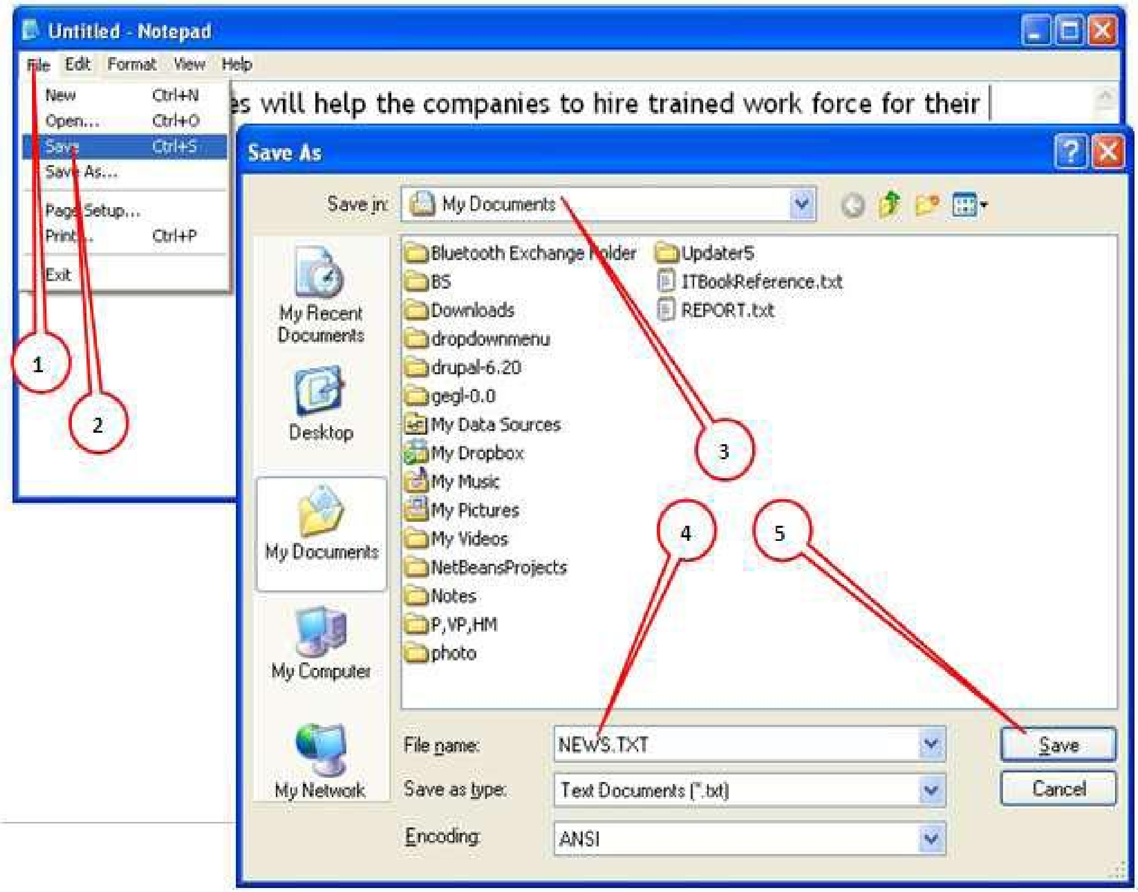
ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:-

1. File→ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Save → 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
4. ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
5. Save ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਫਾਈਲ (Printing File:): ਇੱਕ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-

1. File→ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Print → 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. Printer ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

4. Print ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਤਸਵੀਰ 13: ਨੋਟਪੈਡ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਸੇਵ ਕਰਨਾ

ਨੋਟਪੈਡ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Quitting Notepad): ਨੋਟਪੈਡ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ, ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ (X) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

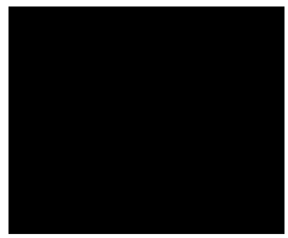
ਫਾਈਲ (File) ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨੋਟਪੈਡ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ "Close" ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ (Folders and Subfolders)

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਕਈ ਫਾਈਲਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕੋ। ਇਹ ਕੰਮ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ , ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਨਾਮ ਬਦਲਣਾ (Creating and Renaming Folder)

ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤਾਂ ਕਿ ਮੀਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇ । ਕਰਸਰ ਜਾਂ ਪੁਆਇੰਟਰ ਨੂੰ " New " ਉੱਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ " Folder " ਉੱਤੇ ਲੈ ਜਾਓ(ਤਸਵੀਰ 14)। ਫੋਲਡਰ (Folder) ਉੱਤੇ ਆਪਣਾ ਮਾਊਸ ਲੈਫਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਤੁਸੀ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ " New Folder " ਨਾਮ ਦਾ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਵੇਖੋਗੇ। ਨਵੇਂ ਫੋਲਡਰ ਉੱਤੇ ਮਾਊਸ ਨਾਲ ਲੈਫਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਜੋ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।ਤੁਸੀ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ " rename " ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਤਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।



ਤਸਵੀਰ 14: ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣਾ।

ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਰਾਈਵ ਉੱਤੇ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਸੀ " Letters " ਲੇਬਲ ਦਾ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ , ਸਬ-ਫੋਲਡਰ "Hindi " ਅਤੇ " English " ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ , ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਿੰਦੀ ਪੱਤਰ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਪੱਤਰ ਫਾਈਲਾਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਾਸਕਬਾਰ ਤੋਂ " start " ਬਟਨ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਤੇ ਲੈਫਟ ਕਲਿੱਕ ਦੁਆਰਾ ਕਰਕੇ " Explore" 'ਤੇ ਜਾਓ। ਉਸ ਡਰਾਈਵ, (ਜਿਵੇਂ C ਜਾਂ D) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।ਹੁਣ ਮਾਊਸ ਬਟਨ ਦਾ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । "New" ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਫਿਰ " Folder " ਉੱਤੇ ਜਾਓ ।

ਡਿਫਾਲਟ ਨਾਮ ਵਾਲਾ "New Folder" ਨਾਲ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।ਤੁਸੀ ਇਸ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਰਿਸਾਈਕਲ-ਬਿਨ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਆਉਣਾ (Restoring files from Recycle Bin)

ਮੰਨ ਲਓ, ਤੁਸੀ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਫਾਈਲ /ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਹੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ, ਜਿੱਥੋਂ ਉਹ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤਾ ਸੀ , ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੈਸਕਟਾਪ ਉੱਤੇ ਰਿਸਾਈਕਲ-ਬਿਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ (restore) ਲਈ, ਇਸਦੇ ਉੱਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਰਿਸਾਈਕਲ-ਬਿਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਆਈਟਮ ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ (ਜਿੱਥੋਂ ਉਸਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤਾ ਸੀ) ਉੱਤੇ ਵਾਪਸ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਜਿੱਥੋਂ ਤੁਸੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਰਿਸਾਈਕਲ-ਬਿਨ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ (restored) ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ।

- ਨੈਟਵਰਕ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ।
- ਹਟਾਉਣਯੋਗ ਮੀਡੀਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ, ਆਦਿ ਤੋਂ ਡੀਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ।
- ਉਹ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ ਰਿਸਾਈਕਲ-ਬਿਨ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ (Shutting Down Your Computer)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਟ ਡਾਊਨ (shut down) ਕਰਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਵਿੰਡੋਜ਼ ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੇਗੀ, ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ, ਜੋ ਟੈਂਪਰੇਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਵੇਗੀ।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬੰਦ (shut down) ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: Start ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਸਟੈੱਪ 2: Lock button ਬਟਨ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
ਸਟੈੱਪ 3: ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਬੰਦ (turn off) ਕਰਨ ਲਈ Shut Down ਆਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਲੀਪ ਫੀਚਰ ਨੂੰ ਊਰਜਾ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਹਾਰਡ-ਡਰਾਈਵ ਮੌਨੀਟਰ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ , ਜੋ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਪਈ ਹੈ, ਦੀ ਪਾਵਰ ਡਾਊਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਪਈ ਰਹੇਗੀ। ਜੇ ਬਿਜਲੀ ਚਲੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮੈਮਰੀ ਵਿੱਚ ਪਈ ਸੂਚਨਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੋ, ਇਹ ਅਕਲਮੰਦੀ ਦੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰ ਲਓ , ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਲੀਪ ਫੀਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲਾ ਨੁਕਸਾਨ ਉਠਾਉਣਾ ਪਵੇ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

1) ਨੋਟ ਪੈਡ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਖੋਲੋ ਅਤੇ ਦਿਨ ਭਰ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰੋ।

2) ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਨੋਟ-ਪੈਡ ਫਾਈਲ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ:-

ੳ) ਨਾਮ (ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ- upper case letters):)

ਅ) (ਨੋਟ: ਅੱਪਰਕੇਸ ਲੈਟਰ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਿਫਟ ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਲੈਟਰ ਟਾਇਪ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਜਾਂ ਕੈਪਸ ਲੌਕ ਕੀਅ ਦਬਾਓ।) ਕੈਪਸ ਲੌਕ ਦੇ ਫੀਚਰ ਨੂੰ ਟਰਨ ਆਫ ਕਰੋ, ਜੇ ਤੁਸੀ ਸਮਾਲ ਕੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।ਜੇ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਅੱਖਰ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ ਬੈਕ ਸਪੇਸ-ਕੀ ਦਬਾਓ। ਫਲੈਸ਼ਿੰਗ ਇਨਸਰਸ਼ਨ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟਰੀ ਕੀਅ ਦਬਾਉ ਅਤੇ ਇੱਕ ਲਾਇਨ ਟਾਇਪ ਕਰੋ।

ੲ) ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ (ਅੱਪਰਕੇਸ ਲੈਟਰਜ਼ ਵਿੱਚ)

ਸ) ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ (ਅੱਪਰਕੇਸ ਲੈਟਰਜ਼ ਵਿੱਚ)

ਹ) ਰਿਹਾਇਸ਼ ਪਤਾ:

ਕ) ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ. :

ਖ) ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਬਹੁ-ਚੁਣਾਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

1. ਫਾਇਲ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਇਮੇਜਜ਼ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ੳ) ਟੀ.ਐਕਸ.ਟੀ (txt)

ਅ) ਜੇ.ਪੀ.ਜ਼ੀ (Jpg)

ੲ) ਗਿਫ (Gif)

ਸ) ਬੀ.ਐਮ.ਪੀ. (Bmp)

2. ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੋਈ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

ੳ) ਡੈਸਕਟਾਪ (Desktop)

ਅ) ਆਈਕਨ (Icon)

ੲ) ਗ੍ਰਾਫਿਕ (Graphic)

ਸ) ਟੈਕਸਟ (Text)

3. ਬੇਸਿਕ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਾਫਟੇਅਰ ਹੈ:

ੳ) ਅਡੋਬ ਰੀਡਰ (Adobe Reader)

ਅ) ਨੋਟ ਪੈਡ (Notepad)

ੲ) ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਪੇਂਟ (MS-Paint)

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ।

ਅ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the blanks)

1) ਇੱਕ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੋਂ ਡੀਫਾਲਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ___________ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2) ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ___________ਬਿਨ ਵਿੱਚੋਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3) ਲੌਗ ਆਫ ਦੀ ਔਪਸ਼ਨ 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ___________ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

4) ਸਾਰੇ ਹੀ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ___________ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਲੱਭਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5) ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ___________ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6) ਟੀ.ਐਕਸ.ਟੀ (txt) ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਵਾਲੀ ਫਾਇਲ ਇੱਕ ___________ਫਾਇਲ ਹੈ।

7) ਜੇ.ਪੀ.ਜੀ (jpg) ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਵਾਲੀ ਫਾਇਲ ਇੱਕ ___________ਫਾਇਲ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (Check list for Assessment activity)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ , ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

ੳ) ਅਲੱਗ-2 ਡੈਸਕਟਾਪ ਦੇ ਆਈਕਨਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ੳ) ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ।

ਅ) ਸਾਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਸਬ-ਫੋਲਡਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਕਿਉਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ?

ੲ) ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਟੋਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਆਮ ਡੈਸਕਟਾਪ ਆਈਕਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਓ।		
ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉ।		
ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰੋ।		
ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਮੀਨੂੰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਈਕਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉ।		
ਨੋਟਪੈਡ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਫਾਇਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਵਾਲੀਆਂ ਲੋਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।		
ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਰੱਖੋ ਰਿਸਾਇਕਲ ਬਿਨ ਤੋਂ ਫਾਇਲਾਂ ਰਿਸਟੋਰ ਕਰੋ।		
ਰੰਗ ਨਾਲ ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 3: ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (MANAGING FILES AND FOLDERS)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਕੰਪਿਊਟਰ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ ਰੂਪ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਰਵਾਇਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਸ਼ਬਦ ਵੱਖਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਬਲਾਕ ਲਈ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ, ਕਟ, ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣ ਲਈ (To rename a particular file):

ਜੇ ਫਾਈਲ ਖੁੱਲੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਨਾਮ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ।ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Rename ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਹੁਣ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ ਜਾਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

1. ਕੀਬੋਰਡ ਦਾ F2 ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
2. ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ । ਫਾਈਲ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ (To Delete a particular file):

ਜੇ ਫਾਈਲ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੋ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Delete ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇੱਕ ਇੱਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛੇਗਾ । YES 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਾਂ

1. ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਉੱਤੇ Delete ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
2. ਇੱਕ ਇੱਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛੇਗਾ YES 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
(To COPY-PASTE a particular file):

ਕਾਪੀ–ਪੇਸਟ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਇੱਕ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:–

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Copy ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. Select ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:–

1. CTR ਅਤੇ C ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।
2. ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
3. CTR ਅਤੇ V ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਕਟ-ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
(To CUT-PASTE a particular file):

ਕਟ–ਪੇਸਟ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਸੇਵ/ਕਾਪੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜੇ ਫਾਈਲ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਮੂਵ (CUT) ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੋ। ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:–

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Cut ਨੂੰ ਚੁਣੋ
3. ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. Paste ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:–

1. CTR ਅਤੇ X ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।
2. ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
3. CTR ਅਤੇ V ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।

ਕਟ–ਪੇਸਟ (Cut-Paste) ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਥਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਫੋਲਡਰ (Folder)

ਫੋਲਡਰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੰਟੇਨਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਸਟੋਰੇਜ ਡਿਵਾਇਸ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਅਲੱਗ-2 ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਨਾ (To rename a particular folder)

ਓਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਾ ਹੈ।

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:-

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Rename ਨੂੰ ਚੁਣੋ
3. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ।

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:-

1. ਕੀਬੋਰਡ ਦਾ F2 ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
2. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਣਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਫੋਲਡਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੋਂ ਐਂਟਰ ਦਬਾਉ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (To Delete a particular Folder):

ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੋ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Delete ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਇੱਕ-ਇੱਕ, ਪੋਪ-ਅਪ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛੇਗਾ । YES 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:-

1. ਕੀਬੋਰਡ ਦੇ ਉੱਤੇ Delete ਬਟਨ ਦਬਾਉ।
2. ਇੱਕ ਇੱਕ ਪੋਪ-ਅਪ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛੇਗਾ YES 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
(To COPY-PASTE a particular Folder):

ਕਾਪੀ-ਪੇਸਟ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਇੱਕ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:-

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. Copy ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
3. ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5. Select ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
6. Paste ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

1. **CTR** ਅਤੇ **C** ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਉ। 2) ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
3. **CTR** ਅਤੇ **V** ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਟ-ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ (To CUT-PASTE a particular Folder):

ਕਟ-ਪੇਸਟ (Cut-Paste) ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਥਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਪੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਵਰਤ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸਨੂੰ ਡੀਲੀਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:-

1. ਮਾਊਸ ਦਾ ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। 2) Cut ਨੂੰ ਚੁਣੋ। 3) ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
4. ਸੱਜਾ ਬਟਨ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। 5.) Paste ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਜਾਂ

ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ:

1. **CTR** ਅਤੇ **X** ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।
2. ਟੀਚੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਬਦਲੋ।
3. **CTR** ਅਤੇ **V** ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਉ।

ਜੇ ਇੱਕ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸੌਖੇ ਹੀ ਉਸ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ (Ctrl) ਅਤੇ A ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਚੁਣ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ (Ctrl) ਅਤੇ C ਬਟਨ ਜਾਂ (Ctrl) ਅਤੇ X ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਕੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਅਜਿਹੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ , ਜੋ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਹਨ । ਇਹ ਕੰਮ ਸ਼ਿਫਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਸ਼ਨ ਕੀਜ਼ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ (Left, Right, Up and Down Keys) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਤਸਵੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਹਿਲੀਆਂ ਚਾਰ ਫਾਇਲਾਂ ਆਪਣੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਲੱਭ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ।ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਫਾਇਲਾਂ , ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਲਈ ਅਸੀਂ (CTRL) ਕੀਅ ਦਬਾ ਕੇ ਅਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practices session)

ਹੁਣ ਤੁਸੀ ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ, ਸੇਵ , ਬ੍ਰਾਊਜ਼, ਡਿਲੀਟ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਟੋਰ (Restore) ਕਰੋਗੇ। ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਦਮ (step) ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ: –

1	ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਸਟਾਰਟ ਵਾਲਾ ਬਟਨ ਦਬਾਉ ਅਤੇ ਆਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਜ਼ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉ।
2	ਵਰਡ ਪੈਡ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਅਸੈਸਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਰਡਪੈਡ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਐਡ ਕਰਨ ਲਈ , ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਰਡਪੈਡ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਪੇਸਬਾਰ (spacebar) ਬਟਨ ਦਬਾਉ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਟਾਇਪ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਮਿਲ ਸਕੇ।
4	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ , ਫਾਇਲ ਮੀਨੂੰ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੇਵ ਐਜ਼ (Save As) ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
5	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਾ ਕੋਈ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਸੇਵ ਐਜ਼ (Save As) ਡਾਇਆਲੌਗ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਫਾਇਲ ਨੇਮ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਜਾਉ।
6	ਸੈਂਪਲ ਫਾਇਲ ਬੰਦ (Close) ਕਰਨ ਲਈ ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਦਬਾਉ।
7	ਸੈਂਪਲ ਫਾਇਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ, ਸੈਂਪਲ ਨੂੰ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
8	ਫਾਇਲ ਕਲੋਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ , ਕਲੋਜ਼ ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉ ।
9	ਸੈਂਪਲ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸੈਂਪਲ ਫਾਇਲ ਚੁਣ ਲਈ ਗਈ ਹੈ । ਹੁਣ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਡਿਲੀਟ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

10	ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਰਿਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ , ਤਾਂ ਡਿਲੀਟ ਫਾਇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਾਕਸ **ਵਿੱਚ** ਹਾਂ (Yes) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
11	ਵਿੰਡੋਜ਼ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲੋਜ਼ ਵਾਲਾ ਬਟਨ ਦਬਾਉ ।
12	ਆਪਣੀ ਅਸਲੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਉਤੇ ਸੈਂਪਲ ਫਾਇਲ਼ ਨੂੰ ਰਿਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਰਿਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਨੂੰ ਦੋ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
13	ਰਿਸਾਈਕਲ ਬਿਨ ਵਿੰਡੋ ਵਿਚ, ਸੈਂਪਲ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਰਿਸਟੋਰ ਦਿਸ ਆਈਟਮ "**Restore this item**." ਉੱਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਬਹੁ-ਚੁਣਾਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Multiple Choice Questions)

1. ਫਾਇਲਾਂ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ (ਸੰਗਠਿਤ ਜਾਂ ਤਿਆਰ) ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :-

ੳ) ਪ੍ਰਿੰਟਰ (Printer)

ਅ) ਕੀ-ਬੋਰਡ (Keyboard)

ੲ) ਫੋਲਡਰ (Folder)

ਸ) ਮਾਊਸ (Mouse)

2. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸ ਕੀਜ਼ (Keys) ਦੇ ਜੋੜੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, **ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚੋਂ** ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੳ) CTR+V

ਅ) CTR+X

ੲ) CTR+C

ਸ) CTR+A

3. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸ ਕੀਜ਼ (Keys) ਜੋੜੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ **ਇੱਕ** ਫੋਲਡਰ ਵਿਚੋਂ ਖਾਸ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :-

ੳ) CTR+V

ਅ) CTR+X

ੲ) CTR+C

ਸ) CTR+A

4. ਇਕ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਰੀਨੇਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ _________ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਫਾਇਲ ਬੰਦ (Close) ਕਰ ਦਿਉ।

ਅ) ਫਾਇਲ ਮੂਵ (Move) ਕਰ ਦਿਉ।

ੲ) ਐਕਸਪਲੋਰਰ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਉ।

ਸ) ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ(Open)।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (Check list for Assessment activity)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਂਵੇਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਦਿਤੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

ੳ) ਫਾਇਲ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ :-

ੳ) ਸਾਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਕਿਉਂ ਹੈ?

ਅ) ਸਾਨੂੰ ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਨਾਮ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ੲ) ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਥੇ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ?

ਸ) ਅਸੀਂ ਫਾਇਲਾਂ ਅਤੇ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਸਟੋਰ (ਰਿਸਟੋਰ) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards)	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਫੋਲਡਰਾਂ ਅਤੇ ਸਬ ਫੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਓ ,ਦੁਬਾਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਦਿਉ ਅਤੇ ਡਿਲੀਟ ਕਰੋ।		
ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।		
ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।		
ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਾਪੀ,ਕਟ ਅਤੇ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।		

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ. ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 2 - ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ ਐੱਸ 205 ਐੱਨ ਕਿਊ. NQ2012

ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ,ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ, ਭੁਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:-

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ____________________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ____________________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ____________________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ., ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ-452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ ਸੈਕਟਰ-7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ।ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	207
ਮੁੱਖਬੰਧ	209
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	211
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	212
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1: ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ	213
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2: ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣਾ , ਫਾਰਵਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੱਭਣਾ	227
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3: ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ	236
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 4: ਈ-ਮੇਲ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ	247
ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ	255

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ,ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ, ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ , ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ñ **ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ** ò ਯੋਗਤਾ–ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁੱਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਉ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਅੰਤਰ–ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ–2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ , ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ, ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ , ਜੋ ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ–ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ–ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ, ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ, ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੇ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ–ਸਾਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ ਵੀ.ਈ.ਕਇਉ ਪੱਧਰਾਂ 1-4, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੱਧਰ - 1, ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਦੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ–ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ – (ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ, ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ–2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਓਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟੇ–ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ–ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵੱਲ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੂਪ–ਰੇਖਾ (ਕੌਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ 1986) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ‘ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ–ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ–ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼, ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ–ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਐੱਸ ਐੱਸ 205- ਐਨ. ਕਇਊ. 2012 ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜਿੰਗ** ò ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ । ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ । ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਉ । ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਆਉ ! ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ । ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

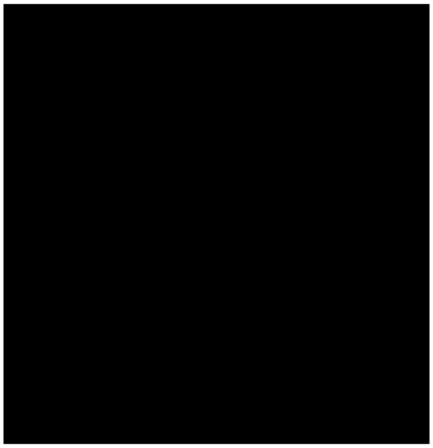
ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ । ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੀਆਂ । ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ , ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ , ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ । ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)



ਇਲੈਕਟ੍ਰੌਨਿਕ ਮੇਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਮੈਸੇਜਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ/ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ । ਡਾਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਫੋਨਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਕਿਤੇ ਜਿਆਦਾ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਹਨ। ਈ-ਮੇਲ ਇੱਕ ਚਿੱਠੀ ਨਾਲੋਂ ਸਸਤੀ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਲੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਫੋਨ ਕਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਫੈਕਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਵੀ ਘੱਟ ਅਕਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਾਧਨ ਹੈ।ਇਹ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਫਾਰਵਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੇਕਾਂ ਹੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਦਮ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ, ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਜ਼ਜ਼ਬਾਤਾਂ ਦੀ ਤਰਜ਼ਮਾਨੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਜੋ ਅਸੀਂ ਆਹਮਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਅਸੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫਨ 'ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਕੇ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਸਾਧਨ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ (ਲੈਅ, ਤਾਲ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੀ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰਾਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ , ਈ-ਮੇਲ ਵਕਤ ਅਤੇ ਯਤਨਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾਇਕ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਮੁਫਤ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ : ਗੂਗਲ (ਜੀਮੇਲ), ਯਾਹੂ (yahoo) ਅਤੇ ਰੈਡਿਫ (Rediff mail) । ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਕਿਸੇ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੁਫਤ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਸੰਚਾਰ-ਤਕਨਾਲੋਜੀ (ICT) ਯੰਤਰਾਂ ਜਿਵੇਂ :-ਈ-ਮੇਲ, ਜੀ ਚੈਟ (Gchat) ਅਤੇ ਫੇਸ ਬੁੱਕ (Facebook) ਨੇ ਹੁਣ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਆਨ ਲਾਈਨ ਸਮੁਦਾਯ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧ ਪੈਦਾ ਕਰ ਲਏ ਹਨ। ਇਸ ਸਾਧਨ ਨਾਲ ਭੂਗੋਲਿਕ ਰੋਕਾਂ ਜਾਂ ਸੀਮਾਂਵਾਂ ਘੱਟ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਦੇ ਜਿਆਦਾ ਨੇੜੇ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋਗੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਹੋ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਕੰਟੈਕਟਸ (ਸੰਬੰਧ) ਸਥਾਪਤ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਸਰੋਤਾਂ ਜਾਂ ਵਕਤ ਦੀ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਸਕੇਗੀ।

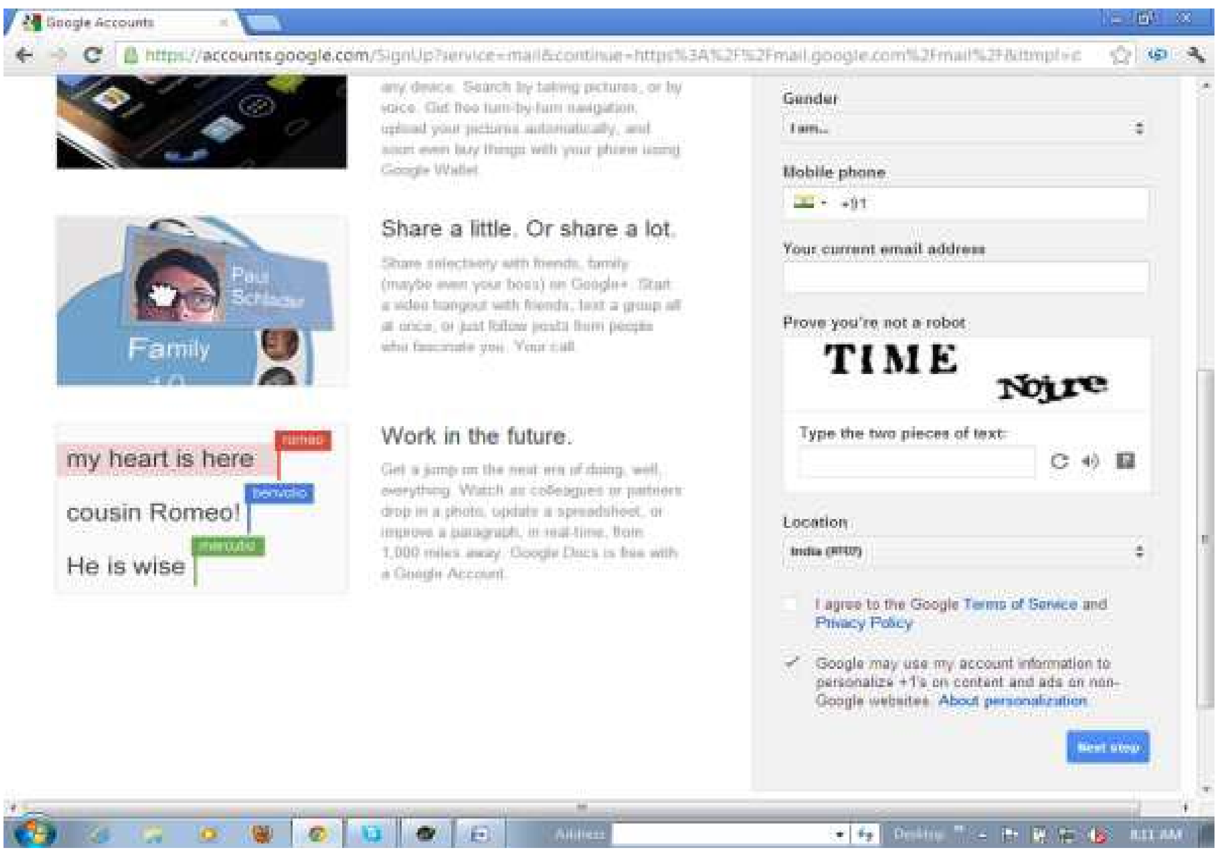
ਕਾਰਜਕਾਲ 1: ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ (Opening email account, composing mail and attaching files)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELVANT KNOWLDGE)

ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲਣਾ ਬੜਾ ਹੀ ਆਸਾਨ ਹੈ।ਪਹਿਲਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਰ (ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ Yahoo, Hotmail, Gmail ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।ਅੱਗੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣਾ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਕੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਲੋਗਿਨ ਨਾਮ ਦੋਵਾਂ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ yourname@yahoo.com) ।ਜੇ ਨਾਮ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੁਝ ਬਦਲਵਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣ ਦੀ, ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅੰਕ, ਸਪੇਸ ਜਾਂ ਹਾਈਫਨ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।ਨਾਮ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਪਾਸਵਰਡ ਇਹੋ ਜਿਹਾ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਇਸਦਾ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਆਖਰੀ ਸਟੈੱਪ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰਨ ਅਤੇ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਹੈ । (ਤਸਵੀਰ) ।ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੂਰਾ ਹੋ ਗਿਆ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕੰਟੈਕਟ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਐੱਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

ਈ-ਮੇਲ ਨਾ ਤਾਂ ਨਿੱਜੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋ ਨਾ ਕਰੋ। ਈ-ਮੇਲ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬੜੀ ਹੀ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਕੰਟੈਂਟ ਅਤੇ ਐਡਰੈੱਸਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਚੈੱਕ ਕਰੋ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ **ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾ ਦੇਵ ।** ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਘੋਟਾਲੇ ਅਤੇ ਫਿਸ਼ਿੰਗ ਸਾਈਟਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੀਆਂ ।



ਤਸਵੀਰ 1: ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲਣਾ

ਤਸਵੀਰ 2: ਜੀਮੇਲ ਸਾਈਨ ਇਨ ਸੈਕਸ਼ਨ

ਸਾਈਨ ਇਨ (Sign In)

ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੂਜੀ ਵਾਰੀ ਸਿਰਫ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾ ਲਿਆ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਮੇਲਬਾਕਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇੱਕ ਮੇਲਬਾਕਸ (mailbox) ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ (**email address**) ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਪੋਸਟਲ ਐਡਰੈੱਸ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਕਰੈਕਟਰ ਸਟਰਿੰਗ ਹੈ ਜੋ ਈ-ਮੇਲ ਯੂਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦਾ ਹੈ । ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਵਿੱਚ @ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਭਾਗ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਰ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਦਾ ਡੋਮੇਨ ਨਾਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਯੂਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ 64 ਅੱਖਰਾਂ ਤੱਕ ਲੰਬਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੇਸ ਸੈਂਸਟਿਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (ਮਤਲਬ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਜਾਂ ਸਪੇਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ । ਡੋਮੇਨ ਭਾਗ 255 ਅੱਖਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕੇਸ ਇਨਸੈਂਸਟਿਵ (case insensitive) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਫਤ ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉੱਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਗੂਗਲ(Gmail), ਯਾਹੂ(Yahoo! Mail) ਅਤੇ ਰੈਡਿਫ (Rediffmail)।

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿੰਡੋ (**Inbox**), ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ (**Email Message**) ਵਿੰਡੋ ਅਤੇ ਕੰਪੋਜ਼ ਮੈਸੇਜ (**Compose Message**) ਵਿੰਡੋ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿਡੋਂਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਫਰਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਤਰੀਕਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਲਈ ,ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਜੋ ਸਟੈੱਪਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਹ ਜੀਮੇਲ (**Gmail**) ਵਜੋਂ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ ।

ਜੀਮੇਲ (**Gmail**) ਜਿਸਨੂੰ ਗੂਗਲ ਮੇਲ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇੱਕ ਮੁਫਤ ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜੋ ਗੂਗਲ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਕਈ ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਦੂਜੀਆਂ ਮੇਲ ਸੇਵਾਵਾ ਦੇ ਵਰਗੀ ਹੀ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਸਪੈਮ ਨੂੰ ਬਲਾਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਮੁੱਢਲੇ ਈ-ਮੇਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਜੀਮੇਲ (**Gmail**) ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਵੱਖਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰੀਓਰੀਟੀ ਇਨਬਾਕਸ (**Priority Inbox**), ਕਨਵਰਸੇਸ਼ਨ ਵਿਊ(**Conversation View**), ਫੋਨ ਕਾਲ ਸੁਵਿਧਾ ਆਦਿ । ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਵੈੱਬ ਉੱਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਈ-ਮੇਲ ਸਰਵਿਸ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਜੀਮੇਲ ਦੀਆਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ(Useful Features of Gmail)

ਜੀਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਝ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

1. **ਸਪੈਮ ਫਿਲਟਰਿੰਗ (Spam Filtering)**: ਅਣਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਂ ਜੰਕ ਈਮੇਲਜ਼ ਲਈ ਸਪੈਮ ਇੱਕ ਦੂਜਾ ਨਾਮ ਹੈ । ਸਪੈਮ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜੀਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਐਡਵਾਸਡ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਸਪੈਮ ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਈ-ਮੇਲ ਜਾਂ ਜੀਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੀ ਗਈ ਈ-ਮੇਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵੱਖਰੇ ਸਪੈਮ (**Spam**) ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸਪੈਮ (**Spam**) ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਪਈ ਮੇਲ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਆਪ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. **ਪ੍ਰੀਓਰੀਟੀ ਇਨਬਾਕਸ(Priority Inbox)**: ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਦੀ ਹੈ (ਉਸ ਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਸਬੰਧਿਤ ਰਹੇ ਹੋ) ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਰੱਖਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਦੋਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਜਿਵੇਂ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖੁਦ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

3. **ਕਨਵਰਸੇਸ਼ਨ ਵਿਊ (Conversation View)** : ਗੱਲਬਾਤ (**Conversation**) ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਅੱਗੇ ਪਿੱਛੇ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ) ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ । ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ । ਜੀਮੇਲ (**Gmail**) ਇਹਨਾਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜਿਆਦਾ ਸੰਗਠਿਤ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ

4. **ਬਿਲਟ-ਇਨ-ਚੈਟ (Built-in Chat)**: ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤਰੰਤ ਸੰਦੇਸ਼ (instant message) " **chat** " ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਮਾਈਕਰੋਫੋਨ ਅਤੇ ਵੈੱਬਕੈਮਰਾ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਵੋਇਸ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਚੈਟ (voice and video chat) ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

5. **ਕਾਲ ਫੋਨ (Call Phone)**: ਕਾਲ ਫੋਨ ਸੁਵਿਧਾ ਵੋਇਸ ਚੈਟ ਦੀ ਤਰਾਂ ਹੀ ਹੈ । ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਕਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨੰਬਰ ਡਾਇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ । ਇਹ ਯੂਨਾਈਟਡ ਸਟੇਟ ਆਫ ਅਮਰੀਕਾ (USA) ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਕਾਲਾਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਈ ਗਈ ਮੁਫਤ ਸੇਵਾ ਹੈ । ਪਰ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕਾਲਾਂ ਘੱਟ ਦਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

6. **ਡਿਫਰੈਂਟ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿਊ ਸਟਾਈਲ (Different Inbox View Styles)**: ਆਪਣੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਵੱਖ-2 ਸਟਾਇਲ ਜਿਵੇਂ ਕਲਾਸਿਕ (Classic), ਅਨ-ਰੀਡ ਫਰਸਟ (Unread first), ਇੰਪੋਰਟੈਂਟ ਫਰਸਟ (Important first), ਸਟੇਅਰਡ ਫਰਸਟ (Starred first), ਪ੍ਰੀਓਰੀਟੀ ਇਨਬਾਕਸ (Priority Inbox) ਵਿੱਚ ਵੇਖਣਾ ਸੰਭਵ ਹੈ । ਇਹ ਸਟਾਇਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਈ-ਮੇਲ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ । ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿਊ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ , ਇਨ-ਬਾਕਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਖੱਬੇ ਮੀਨੂੰ ਪੈਨ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਤੀਰ ਦੇ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਢੁਕਵਾਂ ਸਟਾਇਲ ਚੁਣੋ ।

7. **ਆਟੋ-ਰੈਸਪੌਂਡਰਸ (Auto-responders)** :ਆਟੋ ਰਿਸਪੌਂਡਨਰ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮੇਲਜ਼ ਦਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੋ ਜਾਂ ਦਫਤਰੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਕਿਤੇ ਬਾਹਰ ਗਏ ਹੋਵੋ ।

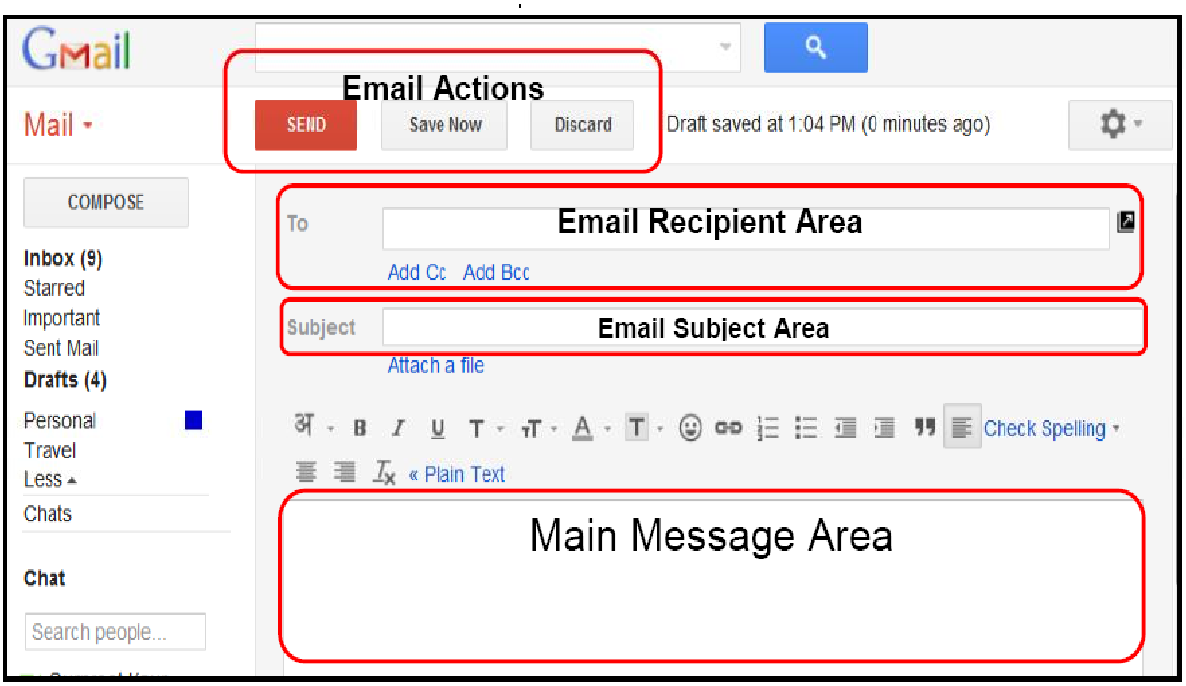
ਸਾਈਨ-ਇਨ (Sign in)

ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਲੋਗ ਆਨ ਕਰੋ ਲਾਗ ਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਲੋਗਿਨ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਆਪਣਾ ਸਹੀ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰਨਾ ਪਵੇਗਾ । ਆਪਣਾ ਸਹੀ ਯੂਜ਼ਰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੋ ਅਤੇ **Sign in** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇਨ-ਬਾਕਸ (Inbox):

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਲੋਗ ਇਨ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ। ਇਨ-ਬਾਕਸ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੇਲਜ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਨਾ ਪੜੇ ਹੋਏ ਸੰਦੇਸ਼ ਬੋਲਡ (bold) ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।
- ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਕੰਟੈਂਟ ਦੀ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਤਾਜ਼ਾ ਮੈਸੇਜ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਸਨਿੱਪਟਸ ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਦੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਸੰਦੇਸ਼ "'conversations'" ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਫੌਲੋ-ਅਪ (follow-ups) ਅਤੇ ਜੁਆਬ ਇੱਕ ਹੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ।
- ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਗੱਲਬਾਤ ਲਾਈਨ ਦੇ ਦੂਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਆਦਿ ਕਰਨ ਲਈ, ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਚੈਕਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



ਤਸਵੀਰ 3: ਇਨ-ਬਾਕਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

- ਆਪਣੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਵੱਖ-2 ਸਟਾਇਲਾਂ ↔ਵਿੱਚ ਵੇਖਣਾ ਸੰਭਵ ਹੈ । ਕੁਝ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਸਟਾਇਲ ਇਹ ਹਨ:

  ਕਲਾਸਿਕ (**Classic**)- ਕਲਾਸਿਕ ਇੱਕ ਡਿਫਾਲਟ ਸਟਾਇਲ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੈਸੇਜ ਮਿਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਤਰਦੀਬ-ਬੱਧ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

  ਅਨਰੀਡ ਫਰਸਟ(**Unread First**)- ਨਾ ਪੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਮੈਸੇਜ ਸੱਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਭ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

  ਇੰਪੋਰਟੈਂਟ ਫਰਸਟ (Important first)- ਉਹਨਾਂ ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਅਕਸਰ ਈ-ਮੇਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੇਲਜ਼ ਸੱਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਦੂਜੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੇਲਜ਼ ਸੱਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਕੰਪੋਜ਼ਿੰਗ ਮੇਲ (Composing mail) :

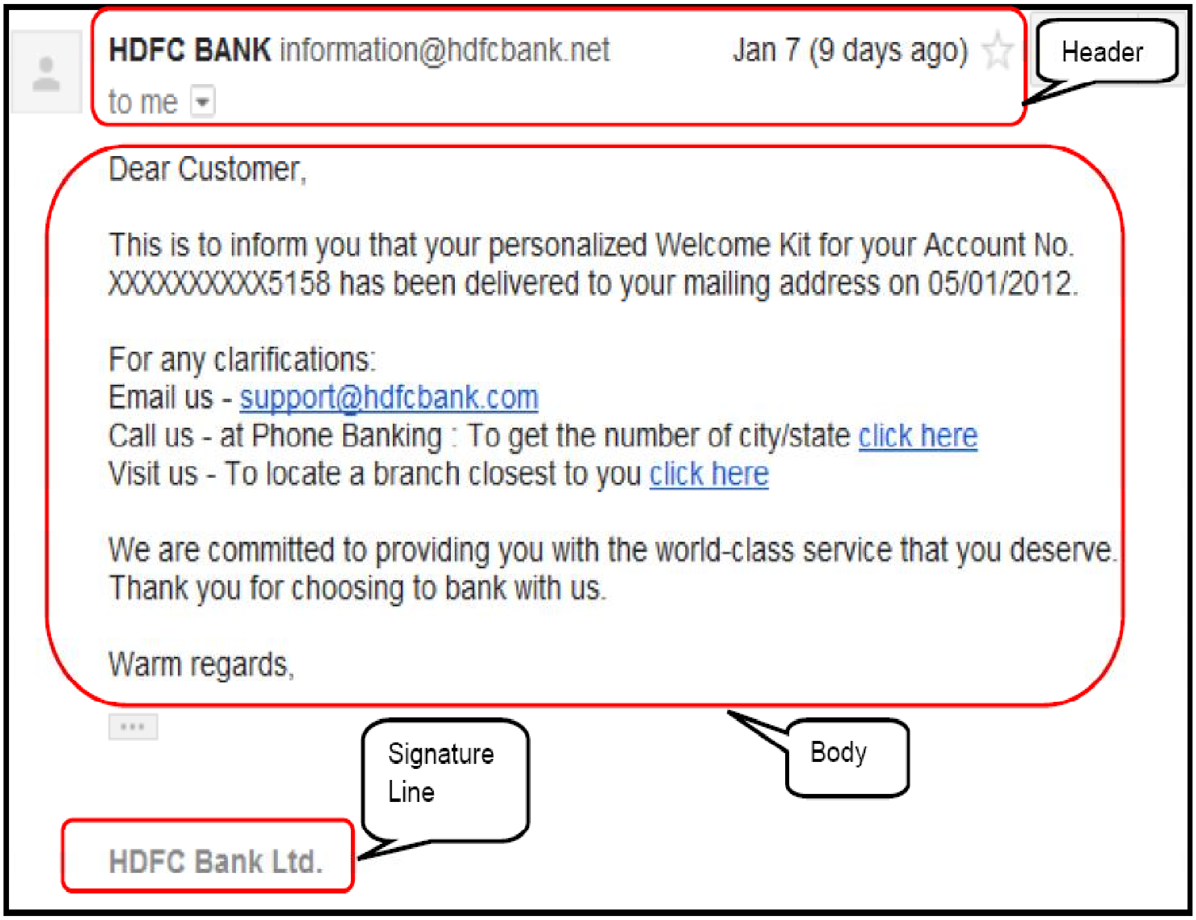
ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਈ-ਮੇਲ ਕਰਨ ਵੱਲ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ ਕਰਨ ਦਾ ਮਕਸਦ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ । ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਸੀਮਾ ਰਸਮੀ (formal) ਤੋਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ(informal) ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਫੌਰਮਲ ਈ-ਮੇਲ ਉਚਿਤ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ " greeting " ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਸਨਮਾਨ " regards " ਨਾਲ ਖਤਮ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਤਰੀਕਾ ਨਾ ਵਰਤੋ । ਉਦੇਸ਼ (purpose) ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸੰਦੇਸ਼ (message) ਬਣਾਉਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ।

ਜਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਟੈਕਟਸ(ਵਿਅਕਤੀ) ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸੇ ਤਰਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਦੇਸ਼ ਲਿਖਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ । ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਜਿਆਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਸੰਦੇਸ਼ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇਸ ਨੂੰ ਜਿਅਦਾ ਪਸੰਦ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ । ਜੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਬੁਲਿਟ ਪੁਆਇੰਟਸ ਦੀ ਵਰਤੋ ਜਰੂਰ ਕਰੋ ।

ਯੂਜ਼ਰ ਫਰੈਂਡਲੀ ਕੰਪੋਜ਼ ਮੇਲ " **Compose Mail** " ਦੇ ਕੋਲ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

  ਟੂ ਟੈਕਸਟਬਾਕਸ (To textbox) :"To" ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਭਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣੀ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਸਾਰੇ ਐਡਰੈੱਸ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਕੋਮੇ (,) ਨਾਲ ਵੱਖ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

  Cc/Bcc ਲਿੰਕ : ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ/ਬਲਾਇੰਡ ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਭਰਨ ਲਈ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਤਸਵੀਰ 4: ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਛੋਟਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨਾ

ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ “ Carbon Copy (CC)“ ਅਤੇ ਬਲਾਇੰਡ ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ “ Blind Carbon Copy (BCC)“ ਮੈਸੈਜ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਸੀ ਸੀ (CC) ਫੀਲਡ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਸੈਜ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੂਜੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਬੀ ਸੀ ਸੀ ਫੀਲਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਸੈਜ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

Subject ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ: ਇਹ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿਸ਼ਾ ਭਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਵਿਸ਼ੇ ਵਾਲੀ ਲਾਈਨ ਛੋਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸੰਕੇਤ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੈਜ਼ੇਂਟੇਸ਼ਨ “ how to save water “ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਸਬਜੈਕਟ ਟੈਕਸਟਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਇਸ ਤਰਾਂ ਜਿਕਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ : ñ Presentation on ñHow to Save Water “

ਮੈਸੇਜ ਏਰੀਆ (The Message Area) : ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

a) ਹੈਡਰ (**Header**): ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ,ਓਹਨਾਂ ਦੇ ਐਡਰੈੱਸ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਹਨਾ ਨੂੰ ਸੀ ਸੀ (CC) ਕੀਤਾ ਹੈ, ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਲਾਈਨ ।

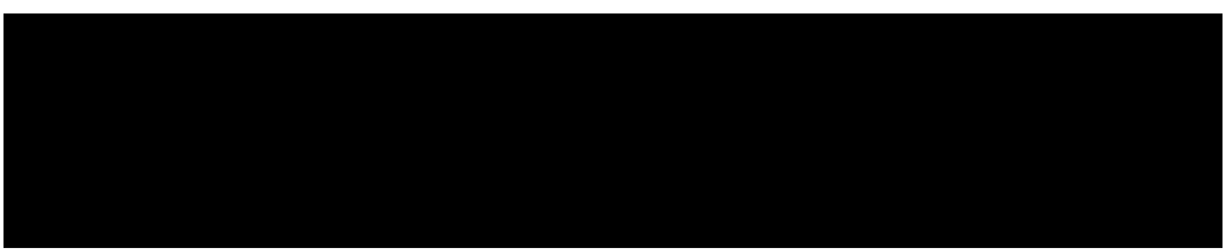
b) ਬਾਡੀ (**Body**): ਬਾਡੀ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਟੈਕਸਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

c) ਸਿਗਨੇਚਰ ਲਾਈਨ (**Signature Line**): ਸਿਗਨੇਚਰ ਇੱਕ ਆਪਸ਼ਨਲ ਟੈਕਸਟ ਬਲਾਕ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਮੇਲ ਜੋ ਤੁਸੀ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਇਹ ਉਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ । ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜੀਮੇਲ (Gmail) ਸਿਗਨੇਚਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਬੜਾ ਹੀ ਆਸਾਨ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੰਟੈਕਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ:- ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਆਦਿ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਟਾਈਟਲ, ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਐਡਰੈੱਸ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ ।

ਅਟੈਚ ਏ ਫਾਈਲ ਲਿੰਕ (Attach a file link) : ਇਸ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਨੱਥੀ (attachments) ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਫਾਈਲਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ:- ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ, ਤਸਵੀਰਾਂ,ਵੀਡੀਓ,ਪ੍ਰੈਜ਼ੈਂਟੇਸ਼ਨਜ਼ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੁਝ । ਇਹ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੈਕਸਟ (Formatting text)

ਈ-ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੀਮੇਲ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ñ**formatting bar**ò ਟੂਲ ਸਬਜੈਕਟ ਫੀਲਡ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੇਠਾਂ ਉੱਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜੇ ਇਹ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ **Rich formatting** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਈ ਬਟਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਤੁਸੀ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਰਸਰ ਹਿਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ।



ਤਸਵੀਰ 5: ਜੀਮੇਲ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ

ਕੁਝ ਰਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਜੋ ਤੁਸੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ:

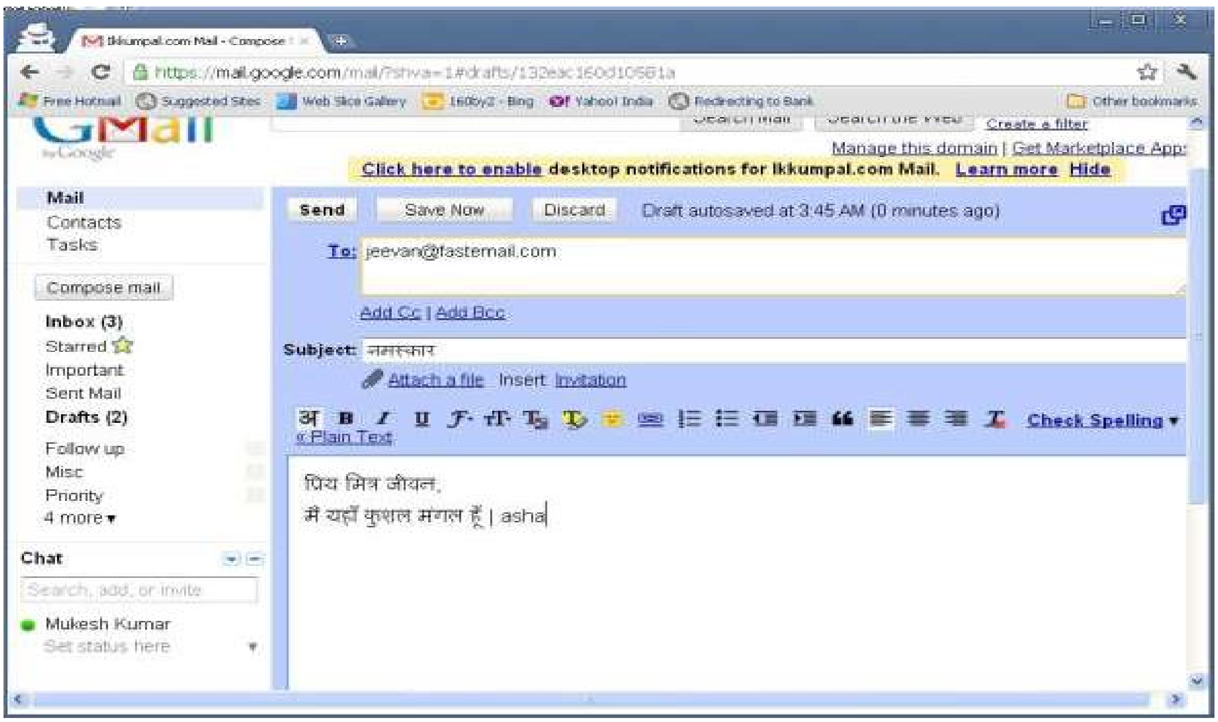
ਹਿੰਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ (Typing in Hindi language) I

ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਬੋਲਡ,ਇਟੈਲਿਕ ਜਾਂ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਕਰਨਾ(Making text bold, italic or underlined) I

ਫੌਂਟ ਦਾ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਫੌਂਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਬਦਲਣਾ (Changing font size and font type) I

ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਰੰਗ ਭਰਨਾ(Adding colour to selected text) I

ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਨਾ (Highlighting text) I



ਤਸਵੀਰ 6: ਜੀਮੇਲ ਵਿੱਚ ਹਿੰਦੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ।

ਇਮੋਟੀਕੋਨਜ਼ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਲਿੰਕ (URL) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ।

ਇਨਡੈਂਟਿੰਗ ਕਰਨਾ(Indenting) I

ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ (Aligning text) I

ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਹਟਾਉਣਾ (Removing text formatting) I

ਸਪੈਲਿੰਗ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ (Checking spelling) I

ਦਫਤਰੀ ਈ-ਮੇਲ ਜਿਵੇਂ:- ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਜਿਵੇਂ:- ਗੂੜੇ ਰੰਗ ਜਾਂ ਇਮੋਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਨਾ ਲੱਗੇ ।

ਸਿਗਨੇਚਰ ਜੋੜਨਾ (Adding Signatures)

ਸਿਗਨੇਚਰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-

ਸਟੈੱਪ 1: ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ gear icon ਚਿੰਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Mail settings ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਜਦੋਂ ਤੱਕ " **Signature** " ਸੈਕਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿਖਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਨੂੰ ਸਕਰੋਲ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ " **Signature** " ਟਾਈਪ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਫੌਂਟ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ , ਦੂਜੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਜੇ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਵੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਤੱਕ ਸਕਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ **Save Changes** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਜੀਮੇਲ (Gmail) ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਤੁਹਾਡੇ ਮੈਸੇਜ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਦੋ ਹਾਈਫਨਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜੇ ਤੁਸੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਸਿਗਨੇਚਰ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਹਾਈਲਾਈਟ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । (ਕਰਸਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਉੱਤੇ ਮੂਵ ਕਰੋ) ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕੀਅ ਨਾਲ ਡਿਲੀਟ ਕਰੋ।

ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਜੋੜਨਾ (Adding Attachments)

ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ :- ਇੱਕ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਫਾਈਲ) ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਈ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਤੁਸੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਜ਼ਿਊਮ ਅਤੇ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਇੱਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਭੇਜਣਾ ਪਵੇ । ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਬਾਡੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਸੁਝਾਅ ਹੈ । ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਕੀ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਉਮੀਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਭੇਜੋਗੇ ।

ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਜੋੜਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: **Attach a file** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਉਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਅਟੈਚ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ Open 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਅਪਲੋਡ ਹੋਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ । ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਕੁਝ ਹੀ ਸਕਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਪਰ ਵੱਡੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਲੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸਟੈੱਪ 3: **Send** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਅਪਲੋਡ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ **Send** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸਦਾ ਅਪਲੋਡ ਹੋਣਾ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਕਦੇ ਵੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਲਿਸਟ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲ ਦੀ ਬਾਡੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
ਵਾਈਰਸ ਨੂੰ ਫੈਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ,ਐਕਸੀਕਿਊਟੇਬਲ ਫਾਈਲਾਂ ਮਤਲਬ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ".exe " ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਆਓ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਓਹਨਾਂ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੀਏ ਜੋ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:-

1. ਜੀਮੇਲ (Gmail) ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ।
2. ਖੱਬੇ ਮੀਨੂੰ ਪੇਨ ਵਿੱਚ **Compose** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. **To:**ਅਤੇ **Subject:** ਵਿੱਚ ਐਡਰੈੱਸ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਭਰੋ।
4. ਸੀ ਸੀ (**CC**) "**copy**" ਜਾਂ ਬੀਸੀਸੀ (**BCC**) "blind carbon copy" ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਐਡਰੈੱਸ ਭਰੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
5. ਮੈਸੈਜ ਸਕਰੀਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੈਸੇਜ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
6. ਫੌਂਟ ਸਟਾਈਲ (**bold**, ***italic*, underline**) ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੂਜੀਆਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
7. **Drafts** ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ **Save Now** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ **send** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਮੇਲ ਭੇਜੋ।

ਡਰਾਫਟ ਸੇਵ ਕਰਨਾ (Saving Draft)

ਆਪਣਾ ਮੈਸੇਜ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਗਹਿਰਾਈ ਨਾਲ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ। ਜ਼ਦ ਤੱਕ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੋ ਡਰਾਫਟ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ **Save Now** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕੀਬੋਰਡ ਸ਼ਾਰਟਕਟ **Ctrl+S** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਮੈਸੇਜ ਡਰਾਫਟ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਰਾਫਟ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਉਹ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪੋਜ਼ ਤਾਂ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਪਰ ਹਾਲੇ ਭੇਜੇ ਨਹੀਂ ਗਏ। ਜੀਮੇਲ (**Gmail**) ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਡਰਾਫਟ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਕੰਪੋਜ਼ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਮੈਸੇਜ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜੋ ਜਦੋਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਕਰੈਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਬਿਜਲੀ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮੱਸਿਆ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਡਾਟਾ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣਾ (Sending Email)

ਈ-ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ਼ (Compose) ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ , ਤੁਹਾਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੂਲਬਾਰ 'ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਸੈਂਡ (Send) ਬਟਨ ਦਬਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ (ਤੁਸੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਈ-ਮੇਲ ਪਹੁੰਚਣਾ ਹੈ) ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਨਕਲ, ਸੈਟ ਮੇਲ ਫੋਲੱਡਰ ਵਿੱਚ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿੱਚ , ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ , ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਈ ਵਾਰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਕਾਰਜ- ਕਾਲ (Practice Session)

1. ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲ੍ਹੋ ।
2. ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ (Username) ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ (Password) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਕਾਊਂਟ 'ਤੇ ਲਾਗ ਔਨ ਕਰੋ।
3. ਈ-ਮੇਲਜ ਕੰਪੋਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਉ (Send) ।
4. ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰੋ ।
5. ਸਿਗਨੇਚਰ (Signature) ਐਡ ਕਰੋ ।
6. ਈ-ਮੇਲ ਸੈਂਡ (Send) ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the Blanks)

1. ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਖੇਤਰ _____________ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਂਵਾਂ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਨਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ।
2. _____________ ਫਾਇਲ ਐਕਸਟੈਨਸਨ ਨਾਲ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫਾਇਲਾਂ, ਨੂੰ ਜੀ-ਮੇਲ ਵਿਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ।
3. ਈ-ਮੇਲਜ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ _____________ ਖੋਲਣਾ, ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
4. ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ _____________ ਪ੍ਰਤੀਕ (Symbol) ਰਾਹੀਂ ਅਲੱਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
5. _____________ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਮੈਸੇਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪੋਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਹ ਭੇਜੇ ਗਏ ਨਹੀ ਹੁੰਦੇ ।
6. ਸ਼ੱਕੀ ਮੇਲਜ ਨੂੰ _____________ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਫਲੈਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
7. ਲਾਗ-ਆਨ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਨਾਮ ___________________ ਇਨ ਹੈ ।
8. ਲਾਗ-ਆਊਟ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਨਾਮ ___________________ ਆਊਟ ਹੈ ।
9. ___________________ ਇਕ ਫੋਲਡਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਨ-ਕਮਿੰਗ ਮੇਲਜ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ(Checklist For Assessment Activity)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ ੳ- (Part A)

(ੳ) ਸਾਈਨ ਇਨ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਆਉਟ ਵਿਚ ਫਰਕ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।

(ਅ) ਇਨ ਬਾਕਸ ਅਤੇ ਆਉਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ ਅ - (Part B)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ ?

(ਅ)ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਕੀ ਫਾਇਦੇ ਹਨ ?

(ੲ)ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਉਪਰੇਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਰਤਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ?

(ਸ)ਜੀ-ਮੇਲ ਦੇ ਕਈ ਫੀਚਰਾਂ ਦੇ ਕੀ-ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ ?

ਭਾਗ ੲ- (Part C)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ -

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (**Performance Standards**)	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਨਵਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਖੋਲੋ।		
ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ।		
ਸਿਗਨੇਚਰ ਬਲਾਕ ਬਣਾਉ।		
ਈ-ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ ਕਰੋ।		
ਡਰਾਫਤ ਮੈਸੇਜ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡਰਾਫਟਸ-ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਸੇਵ ਕਰੋ।		
ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਅਟੈਚ ਕਰੋ।		
ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜੋ		

ਕਾਰਜਕਾਲ 2: ਈਮੇਲ ਭੇਜਣਾ, ਫਾਰਵਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੱਭਣਾ (SENDING, FORWARDING, AND SEARCHING EMAIL)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣਾ (Sending Email)

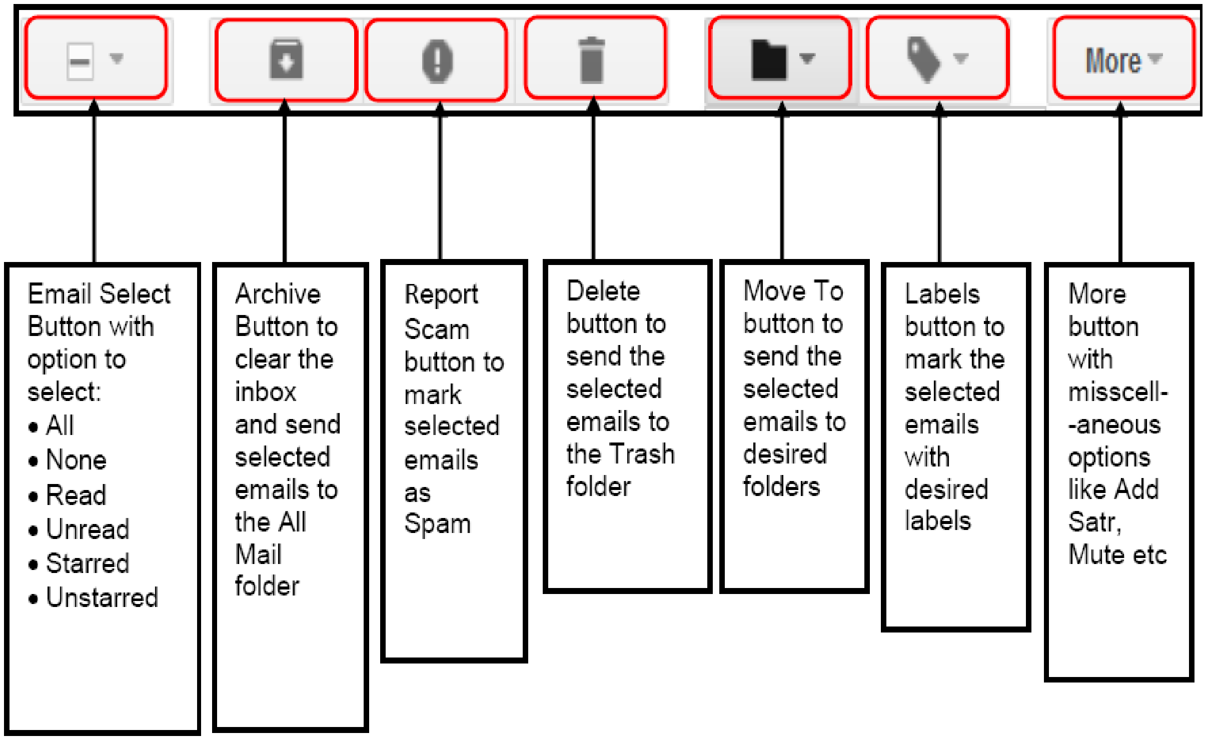
ਈ-ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਡਿਲਿਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੂਲਬਾਰ ਉੱਤੇ Send ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਸੈਂਟ ਮੇਲ (**Sent Mail**) ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ , ਇਹ ਉਦੋਂ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ,ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਅੱਗੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ (Receiving Email)

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈ-ਮੇਲ , ਇਨ-ਬਾਕਸ(inbox) ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈ-ਮੇਲ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ , ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਈ-ਮੇਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਇਨ-ਬਾੱਕਸ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਮੇਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ' ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਖੋਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਵਿੰਡੋ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਦੀ ਥਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ , ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਤੁਸੀ ਚੈਕਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਚੈਕਮਾਰਕ [✓] ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਜੀਮੇਲ ਟੂਲਬਾਰ ਨੂੰ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-2 ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ , ਜੋ ਚੁਣੀ ਗਈ ਈ-ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੀਮੇਲ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ (Viewing Email Attachments in Gmail)

ਜੀਮੇਲ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਦੋ ਲਿੰਕਾਂ ਨਾਲ ਹਰੇਕ **View** ਅਤੇ **Download** ਕੋਲ ਥੰਬਨੇਲ ਵਾਂਗ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। **View** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵੀ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਵਰਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ (.docx ਫਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ)। ਜੀਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਐੱਚ.ਟੀ.ਐੱਮ.ਐੱਲ (HTML) ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ (ਬਿਨਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੇ) ਪੜ ਸਕੋ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ , ਜਿਵੇਂ ਪੀ.ਡੀ.ਐੱਫ (PDF) ਅਤੇ ਟੈਕਸਟ ਫਾਈਲਾਂ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ (**Google Docs**) ਰਾਹੀਂ ਵੇਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।



ਤਸਵੀਰ 7: ਈ-ਮੇਲ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੋਈ ਟੂਲਬਾਰ

ਜੀਮੇਲ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ(Downloading Gmail attachments)

ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਜਾਂ ਫਿਰ ਸਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਹੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਈ-ਮੇਲ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਕੋਲ ਲਿੰਕ Download 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਰਫ ਉਹੀ ਫਾਈਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਸਲ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਅਤੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ***Download all attachments*** ਲਿੰਕ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਿੰਕ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ 'ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਇੱਕ ਜ਼ਿੱਪ (zip) ਫਾਈਲ ਵਜੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਈ-ਮੇਲ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ ,(ਜਿਹੜੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ) ਜਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੇਗਾ । ਇਹ ਸਭ ਕੁੱਝ ਇਸ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕਿਹੜਾ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ । ਉਸ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਕਦੇ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹੋ , ਜਿਸ ਦੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਣਜਾਣ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ । ਸਪੈਮ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਇਰਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਵਾਇਰਸ ਹਮਲੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਅਪਡੇਟ ਕਰੋ ।

[redacted]

ਤਸਵੀਰ 8: ਅਲੱਗ-2 ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ

ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣਾ (Replying to emails)

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਈ-ਮੇਲਜ਼ , ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ , ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ (ਟੌਪ) 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਾ ਪੜ੍ਹੀਆਂ (Unread) ਗਈਆਂ ਈ-ਮੇਲ , ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੋਲਡ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਦਿਸਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ-ਬਾਕਸ (Inbox) ਵਿੱਚ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਚੁਣੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ **Email Message window** ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਕਿ ਵੱਖ-2 ਕਮਾਂਡਜ਼ ਨਾਲ ਇਸਦਾ ਜੁਆਬ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣਾ ਹੈ:-

[redacted]

1. **ਰਿਪਲਾਈ (Reply):** ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਰਿਪਲਾਈ ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ। ਹੁਣੇ , ਅਸਲ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਹੇਠਾਂ, ਬਾਡੀ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਕੰਪੋਜ਼ ਵਿੰਡੋ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਆਪਣਾ ਜਵਾਬ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ **Send** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

2. ਰਿਪਲਾਈ ਟੂ ਆਲ (Reply to all) : ਕਈ ਵਾਰੀ ਕਈ ਈ-ਮੇਲ ਕਈ ਪ੍ਰਾਪਤ - ਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ, ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਜਵਾਬ ਸਿਰਫ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਅਸਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ । ਜੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਅਸਲ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਹਨ ਤਾਂ Reply All option. ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

3. ਫਾਰਵਾਰਡ (Forward) : ਫਾਰਵਾਰਡਿੰਗ ਦਾ ਮਤਲਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਫਾਰਵਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ **Forward** ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਨੂੰ ਭਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣੀ ਹੈ ।

ਫਾਰਵਾਰਡਿੰਗ ਈ-ਮੇਲ (Forwarding Email) : ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਫਾਰਵਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ Forward ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ send 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਹ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਜੀਮੇਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਸਬਜੈਕਟ ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ **Fwd:** ਭਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਉਸ ਅਸਲ ਮੈਸੇਜ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਅੱਗੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ , ਅਗਾਊਂ **Fwd:** ਇਸ ਕਰਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਮਿਲ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਫਾਰਵਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਚੇਨ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਫਾਰਵਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ । ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਚੇਨ ਮੇਲ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੇਲ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨੀਆਂ (Deleting Emails)

ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਡਿਲੀਟ ਆਈਕਨ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਇੱਕ ਟਰੈਸ਼ ਬਿਨ ਚਿੰਨ) ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ Trash folder ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਟਰੈਸ਼ ਵਿੱਚੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

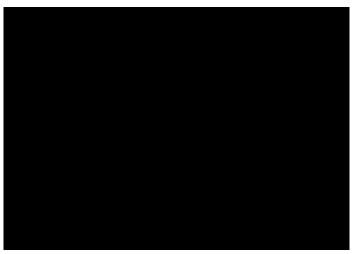
ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਅਰਕਾਈਵ ਕਰਨਾ (Archiving Emails)

ਅਰਕਾਈਵਿੰਗ ਜੀਮੇਲ ਦੀ ਇੱਕ ਅਸਲੀ ਅਤੇ ਵਿਲੱਖਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕੋਈ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਤੁਸੀ ਇਸਨੂੰ ਪੜ ਸਕਦੇ ਹੋ ,ਇਸਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸਨੂੰ ਟਰੈਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਪੈਮ ਵਜੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਈ-ਮੇਲਜ਼

ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ , ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ " **Archive** " ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦੇ । ਅਰਕਾਈਵਿੰਗ , ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਮੈਸੇਜ ਹੈ , ਜੋ ਜੀਮੇਲ (Gmail) ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ñ**All Mail**ò ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਅਰਕਾਈਵਿੰਗ ਸਿਰਫ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਸਾਫ ਰੱਖਦੀ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਅਰਕਾਈਵ ਮੈਸੇਜ , ਹਮੇਸ਼ਾ ñ**All Mail**ò ਫੋਲਡਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਅਰਕਾਈਵ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਅਰਕਾਈਵ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਈ-ਮੇਲ ਚੁਣਨ ਲਈ , ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬਣੇ ਚੈਕਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Archive ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਸਪੈਮ ਵਜੋਂ ਫਲੈਗ ਕਰਨਾ (Flagging email as Spam)

ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਫਲੈਗ ਵਜੋਂ ਸਪੈਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :



1. ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ।
2. ਟੂਲਬਾਰ ਉੱਤੇ Spam ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. ਗੱਲਬਾਤ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਸਪੈਮ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਚਲੀ ਜਾਵੇਗੀ ।
4. ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ , ਸਕਰੀਨ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਦਿਸਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਮੈਸੇਜ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਸਪੈਮ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਈ-ਮੇਲ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ (Recover Email from Spam folder)

ਜੇ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਸਪੈਮ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚੋ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਸਪੈਮ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ :-

1. ਚੁਣਨ ਲਈ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
2. ਮੈਸੇਜ ਲਿਸਟ ਉੱਪਰ , ਟੂਲਬਾਰ ਦੇ ਉੱਤੇ **More actions** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
3. **Not Spam** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਈ-ਮੇਲ , **Not Spam** ਵਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਇਨ-ਬਾਕਸ (**Inbox**) ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਈ-ਮੇਲ ਲੱਭਣਾ (Searching for Email)

ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਸਟੋਰੇਜ ਸਪੇਸ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਇੱਕਦਮ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ । ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸ ਹਜ਼ਾਰ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਸਟੋਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ-ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ , ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਸੁੱਕੀ ਘਾਹ ਵਿੱਚੋ ਇੱਕ ਸੂਈ ਲੱਭਣ ਵਾਂਗ ਹੈ।

ਇਹ ਉਹ ਥਾਂ ਹੈ , ਜਿੱਥੇ ਗੂਗਲ ਸਰਚ ਐਲਗੋਰੀਥਮ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ , ਸਰਚ ਫੀਲਡ ਲੋਗੋ ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ , ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਤੁਹਾਡੇ ਜੀਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵਰਲਡ ਵਾਈਡ ਵੈੱਬ (www) ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਸਰਚ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਆਪਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ **Search Mail** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਜੇ ਸਰਚ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਟੈੱਪ 2 ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਓ।

ਸਟੈੱਪ 2:ਤੁਸੀ ñShow search optionsò ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਖਾਸ ਸਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਪਸ਼ਨ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਖੋਲਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਰਚ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਫੀਲਡ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ , ਜੇ ਤੁਸੀ ਇੱਕ ਦੋਸਤ ਪੁਨੀਤ ਤੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਦੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੂਚੀ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁਨੀਤ ਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮ *From:* ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਭਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ *Has attachment* ਚੈਕਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: *Search Mail* ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

Search Mail ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਇਹ ਸਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

From: ਅਤੇ **To:** ਫੀਲਡ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ , ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੈਂਡਰ ਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਤੋਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼

ਹੈਜ ਦ ਵਰਡਜ ਅਤੇ ਡਜ ਨੌਂਟ ਹੈਵ : ਫੀਲਡਜ ਵਰਗੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੇ ਮੈਸੇਜਜ ।

ਕੀ ਵਰਡਜ ਲਈ, ਈ-ਮੇਲ ਸਬਜੈਕਟ ਵਾਲੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਬਜੈਕਟ: ਫੀਲਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ।

ਉਹ, ਈ-ਮੇਲਜ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟ , ਹੈਜ ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹੈ ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਿਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਟੈਕਸਟ ਬਾਕਸਜ ਵਿਚ ਡੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ।

ਉਹ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਜ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਬੇਅਰਥ ਗੱਪ ਸ਼ੱਪ (ਚੈਟਸ), ਸਪਾਮ(ਕੱਟੇ ਹੋਏ), ਡਰਾਫਟ ਪਏ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿਉ । ਉਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਜੇ ਪੜ੍ਹੇ ਨਹੀਂ ਗਏ, ਸਰਚ (Search) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿਉ । (ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ) ।

ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ (Practice Session)

1. ਆਪਣਾ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਲੌਂਗ ਇਨ ਕਰੋ ।
2. ਇਨਬਾਕਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ।
3. ਡਾਊਨਲੌਡ ਕਰੋ ਜਾਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਦੇਖੋ ।
4. ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਜਵਾਬ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ।
5. ਮੇਲ ਭੇਜੋ (send)
6. ਦੋ ਕੰਨਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਫਾਰਵਰਡ ਕਰੋ ।
7. ਈ-ਮੇਲ ਨੂਮ ਡਿਲੀਟ ਕਰੋ ।
8. ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਆਰਕਈਵ 'ਚ ਭੇਜੋ ।
9. ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਫਾਲਤੂ ਜਾਂ ਬੇਅਰਥ ਸਮਝ ਕੇ ਫਲੈਗ ਕਰੋ ।
10. ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਸਪਾਮ ਫੋਲਡਰ ਤੋਂ ਇਨਬੌਕਸ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਜਾਉ ।
11. ਈ-ਮੇਲ ਲਈ ਸਰਚ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਸ਼ਥਾਨ ਭਰੋ:- (Fill in the Blanks)

1. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਕ ਕਾਪੀ ____________ ਮੇਲ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
2. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ ____________ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।
3. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਈ-ਮੇਲਾਂ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ____________ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।
4. ਈ-ਮੇਲਜ ਖੋਲਣ ਲਈ ____________ ਵਿਚ ਪਈ ਹੋਈ ਮੇਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।
5. ਚੈੱਕ ਮਾਰਕ [√] ਵਿੱਚ ਪਈ ਹੋਈ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ________ ਇਨਬੌਕਸ ਵਿਚ ਪਈ ਹੋਈ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

6. ਈ-ਮੇਲ ਵਿਚ, ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ, ਦੋ ਲਿੰਕਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਛੋਟੇ ਚਿੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਵਿਊ ਅਤੇ ____________

7.ਇਸ ਡਾਊਨਲੋਡ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਨਾਲ , ਸਾਰੀਆਂ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ____________ਫਾਈਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

8. ਜੇ , ਸਾਰੇ ਹੀ ਅਸਲੀ ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ , ਅਸਲੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਵਾਬ(Reply) ਨੂੰ ____________ਆਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਚੁਣੋ ।

9. ਡਿਲੀਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼____________ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

10. ____________ ਇਕ ਮੈਸੇਜ ਹੈ , ਜੋ ਜੀ ਮੇਲ ਨੂੰ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਇਨ ਬੌਕਸ ਫੋਲਡਰ 'ਚੋ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਕੱਢ ਦਿਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ "ਆਲ ਮੈਲ" ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ(Checklist For Assessment Activity)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਜਵਾਬ (Reply) ਅਤੇ ਫਾਰਵਰਡ (Forword) ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ।

(ਅ) ਜਵਾਬ (Reply) ਅਤੇ ਸਭ ਨੂੰ ਜਵਾਬ (Reply All) ਦਰਮਿਆਨ ਫਰਕ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

(ੲ) ਸੀ ਸੀ (CC) ਅਤੇ ਬੀ ਸੀ ਸੀ (BCC) ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

(ੳ) ਈ ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਂਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

(ਅ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਇਨ ਵਾਇਰਸ ਦੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance standards):-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ।

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਈ-ਮੇਲ ਕੰਪੋਜ਼ (ਤਿਆਰ) ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੈਂਡ(Send) ਕਰੋ ।		
ਇਕ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ।		
ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜ਼ਿਪ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਓਪਨ(Open) ਕਰੋ ।		
ਡਰਾਫਟ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਸੇਵ ਪਈਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕੱਢੋ। (Retrieve) ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ (Send) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।		
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮੈਸੇਜਜ਼ ਫਾਰਵਰਡ ਕਰੋ ।		
ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਕਾਈਵ ਵਿਚ ਭੇਜੋ ।		
ਕੱਟੇ ਹੋਏ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਫਲੈਗ ਕਰੋ ।		
ਕੱਟੇ ਹੋਏ ਫੋਲਡਰ(ਸਪਾਮ ਫੋਲਡਰ) ਵਿਚੋਂ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲੱਭੋ (Recover)		

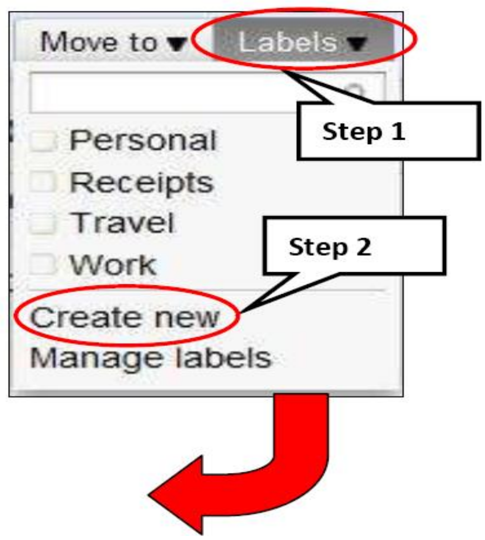
ਕਾਰਜਕਾਲ 3: ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨਾ (ORGANIZING EMAILS AND MANAGING CONTACTS)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਜੀਮੇਲ , ਈਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਖ-2 ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਲੇਬਲ ਨਾਲ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਅਸੀਂ ਹਰੇਕ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਵੇਖਣੇ ਸੰਭਵ ਹਨ । ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰੱਤਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ । ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੋਲਡਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਸੇਜ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਈਮੇਲ , ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ " Most urgent " ਦੇ ਨਾਲ-2 ਕੰਮ ਅਤੇ ਖਾਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸੰਬਧ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਜੀਮੇਲ ਵਿਚ ਲੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a label in Gmail)

ਸਟੈੱਪ 1: ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਮੇਲਬਾਕਸ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ ਵੇਖ ਰਹੇ ਹੋਵੋਂ , ਤਾਂ ਲੇਬਲ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।



ਸਟੈੱਪ 2: Create new ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ , ਲੇਬਲ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ,ਜਿਵੇਂ :- work, personal, confidential , ਆਦਿ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਜੇ ਇਹ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲੇਬਲ ਹੇਠਾਂ ਲਗਾਉਣਾ ਹੋਵੇਂ ਤਾਂ ਡਰਾਪ-ਡਾਊਨ ਲਿਸਟ ਵਿਚੋ ਪੈਰੇਂਟ ਲੇਬਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 5: Create 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੰਦੇਸ਼ 'ਤੇ ਲੇਬਲ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ (**Applying label to a message**)

ਸਟੈੱਪ 1: ਮੇਲਬਾਕਸ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ ਵੇਖਦੇ ਸਮੇਂ , ਲੇਬਲ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਲੇਬਲ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਨਾਲ, ਇਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵੀ ਵਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਉਲਟ ਮੈਸੇਜ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਮੈਸੇਜ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲੇਬਲ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਸਾਰੇ ਲੇਬਲਾਂ ਦੇ ਅੱਗੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, **check mark** ਨੂੰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਅਪਲਾਈ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਹੁਣ ਜਦੋ ਤੁਸੀ ਇਨਬਾਕਸ ਵੇਖੋਗੇ, ਤੁਸੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅੱਗੇ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਓਗੇ ।

ਲੇਬਲ ਕੀਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ (**Viewing labeled messages**)

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਕੁਝ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਅੱਗੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾ ਦਿੱਤੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀ ਇਕ ਖਾਸ ਲੇਬਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਾਰੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੌਖੇ ਹੀ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਕ ਖਾਸ ਲੇਬਲ ਨਾਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਲਬਾਕਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪੈਨਲ ਵਿਚ ਲੇਬਲ ਨਾਮ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਜੇ ਲੇਬਲ ਨਹੀਂ ਦਿਸਦਾ ਤਾਂ ਲੇਬਲ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ñ**more**ò ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਲੋੜੀਦੇ ਲੇਬਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ । ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਛੁਪਾਉਣ ਤੋਂ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ñ**check mark**ò 'ਤੇ ਵੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਲੇਬਲ ਦਾ ਰੰਗ ਚੁਣਨਾ (**Choosing a label colour**)

ਸਟੈੱਪ 1: ਖੱਬੇ ਮੀਨੂੰ ਪੇਨ ਵਿਚ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਲਈ ਲੇਬਲ ਲੱਭੋ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਕੰਮ(**work**)) ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਲੇਬਲ ਦੇ ਨਾਮ ਅੱਗੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ, ਲੋੜੀਦਾ ਰੰਗ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ ਰੰਗ ਨਾਲ ਲੇਬਲ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਲੇਬਲ ਲਈ ਰੰਗ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ (**Customizing colour for labels**)

ਤੁਸੀ , ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਟੈੱਪਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੇਬਲ ਦੇ ਰੰਗ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 1: ਲੇਬਲ ਦਾ ਰੰਗ ਚੁੱਕਦੇ ਸਮੇਂ ñ**Add custom color**ò ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਰੰਗ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ò**Apply**ò 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿਚੋਂ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (Removing a label from a message)

ਸਟੈੱਪ 1: ਮੈਸੇਜ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਲੇਬਲ ਕੀਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: Labels ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਚੈੱਕ ਕੀਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਲੇਬਲ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਤੋਂ ਉਲਟ ਲੇਬਲ ਨਾਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਅਨ-ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Apply** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ (Using filters for organizing mails)

ਤੁਸੀ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੇਲਾਂ ਲਈ ਫਿਲਟਰ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਵੀ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਮੇਲਿੰਗ ਲਿਸਟ ਵਿਚੋਂ ਮੇਲ ਨੂੰ ਸਗੰਠਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਸਪੈਮ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ । ਫਿਲਟਰ , ਆਪਣੇ ਆਪ ਈਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵੰਡਦਾ ਹੈ । ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਲਈ ਫਿਲਟਰ , ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਮੁਫਤ ਈਮੇਲ ਸੇਵਾ ਦੀ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ । ਇਕ ਵਾਰ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ, ਤਾਂ ਫਿਰ ਤੁਸੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ , ਜਿਵੇਂ :- **deletion, forwarding, archiving** ਆਦਿ ਐਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਫਿਲਟਰ ਨਵੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਆਏ ਹੋਏ ਦੋਨਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਆਓ , ਹੁਣ ਫਿਲਟਰ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਉੱਤੇ ਝਾਤੀ ਮਾਰੀਏ ਅਤੇ ਵੇਖੀਏ ਕਿ ਆਪਣੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਫਿਲਟਰ ਬਣਾਉਣੇ (Creating filters)

ਫਿਲਟਰ ਖਾਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਉਂਟ ਵਿਚ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੌਰਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਅਸੀ ਜੀਮੇਲ ਵਿਚ ਫਿਲਟਰ , ਦੋ ਸਟੈੱਪ ਵਿਚ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ । ਪਹਿਲੇ ਸਟੈੱਪ ਵਿਚ, ਤੁਸੀ ਸਰਚ ਸੀਮਾ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਵੰਡਦਾ ਹੈ । ਦੂਜੇ ਸਟੈੱਪ ਵਿਚ,ਤੁਸੀ ਲੱਭੇ ਹੋਏ ਨਤੀਜੇ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ñ***select an action***ò ਨੂੰ ਚੁਣੋਗੇ ।

ਜੀਮੇਲ ਫਿਲਟਰ **Settings** ਹੇਠ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪੱਰ ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਜੀਮੇਲ ਫਿਲਟਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਸੈਟਿੰਗ ਵਿੰਡੋ ਖੋਲਣ ਲਈ ਗੇਅਰ ਆਈਕਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: Filters ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: **Create a new filter** ਲਿੰਕ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਆਪਣੇ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ (**search criteria**) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ , ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ‘ਤੇ ਈਮੇਲ ਲੱਭੀਆਂ ਅਤੇ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ।

ਸਟੈੱਪ 5:ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਸਰਚ ਕਰੀਟੇਰੀਆ (**search criteria**) ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ **Test Search** ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 6 : Next Step ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 7: ਉਪੱਲਭਧ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਵੰਡੀਆਂ ਈਮੇਲ ‘ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 8: **Create Filter** ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਰਚ ਕਰੀਟੇਰੀਆ (search criteria) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ

ਉਪਰੋਕਤ , ਜੀਮੇਲ ਫਿਲਟਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਟੈੱਪ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਜੋ , ਜਿਹੜੀਆਂ ਈਮੇਲ ਲੱਭਣੀਆਂ ਅਤੇ ਵੰਡਣੀਆਂ ਹਨ , ਵਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁੱਲ ਛੇ ਆਪਸ਼ਨਾਂ ਲੱਭੋਗੇ । ਜਿਨ੍ਹਾਂ

ਹੇਠਾਂ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

- **From (text field)**: ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਭਰੋ ।
- **To (text field)**: ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ਜਿਸ ਤੋਂ ਈਮੇਲ ਆਉਣੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ , ਜੇ ਤੁਸੀ ਜੀਮੇਲ ‘ਤੇ ਕਈ ਅਕਾਊਂਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ , ਉਦੋ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
- **Subject (text field):** ਈਮੇਲ ਵਿਸ਼ਾ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕੀ-ਵਰਡ ਭਰੋ ।
- **Has the words and Doesn’t have (text fields):**ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਕੀ-ਵਰਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ ।
- **Has attachment (checkbox):**ਵੰਡੇ ਹੋਏ ਈਮੇਲ ਵਿਚ ਨਤੀਜੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਟੈਚ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਟੈਸਟ ਸਰਚ (**Test Search**) ਬਟਨ , ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ । ਟੈਸਟ ਸਰਚ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀ ਚੈੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਜੇ ਨਹੀ ਤਾਂ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਬਦਲੋ ।

ਸਰਚ ਨਤੀਜੇ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ (Choosing action for search results)

ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀ ਸਰਚ ਕਰਾਈਟੇਰੀਆ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ (ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ "Test Search" ਬਟਨ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ) ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਜੀਮੇਲ , ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸੱਤ ਵੱਖ-2 ਐਕਸ਼ਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ :-

Å**Skip the Inbox**: ਸੰਦੇਸ਼ ਅਰਕਵਾਈਡ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਨਹੀ ਦੇਵੇਗਾ ।

Å**Mark as read:** ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਪੜਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ । ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਬੋਲਡ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ।

Å**Star it**: ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਸਟਾਰ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕਰੋ । ਸਟਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਖਾਸ ਸਟੇਟਸ ਦੇਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਦਾ ਹੈ ।

Å**Apply the label**: ਇਕ ਲੇਬਲ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰੋ ।

Å **Forward it to**: ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਅਕਾਂਊਟ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਭੇਜੋ ।

Å **Delete it**: ਈਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉ ।

Å**Never send it to Spam**: ਫਿਲਟਰ ਕੀਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ **Spam** ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਨਾ ਭੇਜੋ ।

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਚੈੱਕਬਾਕਸ ਹਨ, ਤੁਸੀ ਸਰਚ ਕੀਤੇ ਨਤੀਜੇ 'ਤੇ ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਐਕਸ਼ਨ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਇਸ ਤੋ ਇਲਾਵਾ, ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਨਵੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ 'ਤੇ ਹੀ ਨਹੀ , ਸਗੋਂ ਪੁਰਾਣੇ 'ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ , ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬਾਕਸ ਵਿਚ ਪਏ ਹਨ । ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਜੀ ਮੇਲ , ਕਈ ਈ ਮੇਲ ਫਿਲਟਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿੰਨੇ ਤੁਸੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਿਟਾਉਣਾ (Editing and deleting filters)

ਤੁਸੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਟੈੱਪਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਮਿਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਪੇਜ ਦੇ ਸੱਜੇ ਕੋਣੇ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ,ਗੇਅਰ ਆਇਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Mail settings** 'ਤੇ ਜਾਓ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਹੁਣ , ਫਿਲਟਰ ਦੀ ਐਕਟਿਵ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਟੈਬ **Filters** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਉਦੋਂ ਤੁਸੀ ਲੋੜੀਦੇਂ ਫਿਲਟਰ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਜਾਂ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ **edit** ਜਾਂ **delete** ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੰਪਰਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (Contact feature)

ਸੰਪਰਕ , ਇਕ ਐਡਰੇਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈਸ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ , ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋ । ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ , ਜਿਵੇਂ ਕਿ **home address and phone number** ਜੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਦਾ ਈਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਈਮੇਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Family, Friends, Work ਆਦਿ । ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਹੋਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਭਾਵ :- ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸੰਪਰਕਾਂ ਨੂੰ ।

ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a contact)

ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਕਾਲਮ **Contacts** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: **Contacts** ਬਾਕਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਕੋਣੇ ਵਿਚ , ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਤੇ **New Contact** ਬਟਨ ਨੂੰ ਦਬਾਉ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਆਪਣੇ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਫੀਲਡ ਵਿਚ ਭਰੋ । ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੋਈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ । ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀ **Save Now** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸੰਪਰਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਤੁਸੀ , **Add** ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਹਰ ਸਮੇਂ , ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਉਸ ਐਡਰੇਸ 'ਤੇ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੈ , ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਲਈ **Reply**, **Reply to all ਜਾਂ Forward** ਬਟਨ ਵਰਤਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਈਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਤਾਂ **I'll create contacts myself setting** ਨੂੰ ਚੁਣੋ । ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀ, ਸੈਟਿੰਗ ਵਿਚ ਜਨਰਲ ਟੈਬ ਦੇ **'Create contacts'** ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਤੇ ਜਾਉ।

ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ (Editing a contact)

ਸਟੈੱਪ 1: ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਕਾਲਮ ਵਿਚ **Contacts** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ

ਸਟੈੱਪ 2: Contacts ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਕਰੋਲ

Õ ð ç ¶ð Ô ¯, Ü ç ã å µÕ å Ô Åé §À Ô Ã § ð Õ é Ô Æº ñ µí ç Å,

çÜ Ô ó Å å Ã Æ Á Ë¢â à Õ ð é Å Ô Ë¢

ਸਟੈੱਪ 3: ਉਸ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ , ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਦਲਾਅ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 5: ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਐਡਿਟਿੰਗ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ ਜਾਂ **Save Now** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣਾ (Creating a contact group)

ਸਟੈੱਪ 1: ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਕਾਲਮ ਵਿਚ **Contacts** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: Groups ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਸੰਪਰਕ ਬਾਕਸ ਦੇ ਖੱਬੇ ਕੋਣੇ 'ਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ **New Group ,** **ਸੰਪਰਕ** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: Create New ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ , ਜਿਹੜਾ ਤੁਸੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਸਟੈੱਪ 5: OK ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸੰਪਰਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ (Adding contacts to contact group)

ਸਟੈੱਪ 1: ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਸੰਪਰਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਅੱਗੇ , ਬਾਕਸ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਖੋਲੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਉਸ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀ ਸੰਪਰਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ **Create New** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਰਕ ਹਟਾਉਣਾ (**Removing contacts from contact group**)

ਸਟੈੱਪ 1:ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2:ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਾਲੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3:ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਅਨ ਚੈੱਕ ਕਰੋ । ਤੁਸੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਰਕਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰੋਗੇ ।

ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ (**Managing contact groups)**

ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰਨ ਲਈ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੇਜ ਦੀ ਸਾਈਡ 'ਤੇ **Contacts** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਉਸ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਐਡਿਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: **More actions** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **Rename group** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਭਰੋ ਅਤੇ **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨਾ (**Deleting contact group**)

ਸਟੈੱਪ 1: ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੇਜ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ **Contacts** ਉਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਗਰੁੱਪ ਲਿਸਟ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਪੇਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ **More actions** ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿਚੋਂ **Delete group** ਨੂੰ ਚੁਣੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਇਹ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਪਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਨਹੀਂ । ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਪਰਕ ਲਿਸਟ ਵਿਚ ਹੀ ਰਹਿਣਗੇ ।

ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ (**Searching for contacts**)

ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਇਨਬਾਕਸ ਪੇਜ ਦੇ ਸਾਈਡ ਦੇ ਨਾਲ **Contacts** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਐਡਰੇਸ ਭਰੋ , ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀ ਸੰਪਰਕ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿਚ ਸਰਚ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: **Search Contacts** ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ।

ਕੰਟੈਕਟਸ ਨੂੰ ਸਰਚ (Search) ਕਰਨ ਲਈ ਟੋਟਕੇ ਜਾਂ ਆਸਾਨ ਤਰੀਕੇ (Tips for Searching Contacts):-

Å ਤੁਸੀਂ ਅਗੇਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Å ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾ ਪਹਿਲਾ / ਜਾਂ ਨਾਮ ਦਾ ਆਖਰੀ ਹਿੱਸਾ ਟਾਇਪ ਕਰਕੇ ਸਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Å ਤੁਸੀ ਕੰਟੈਕਟਸ ਲਈ ਸਰਚ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਐਂਟਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨੋਟਸ ਰਾਹੀਂ ਸਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Å ਤੁਸੀ ਡੋਮੇਨ1(Domain1) ਜਾਂ ਯੂਜ਼ਰਨੇਮ ਰਾਹੀਂ ਸਰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:- ਜੀ. ਮੇਲ.ਕਾਮ ਉਤੇ ਸਰਚ ਕਰਨ ਨਾਲ ਜੀ ਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ ਸਹਿਤ ਸਾਰੇ ਕੰਟੇਕਟਸ ਮਿਲ ਜਾਣਗੇ।

ਆਪਣੇ ਕੰਟੇਕਟਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਤੁਸੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਤੁਸੀ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਇਥੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

1. ਜੀ ਮੇਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੇਜ਼ ਦੀ ਸਾਈਡ 'ਤੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
2. ਮੋਰ ਐਕਸ਼ਨਜ(More Action) ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਮੀਨੂੰ ਨੂੰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
3. ਜੋ ਵੀ ਵੇਰਵੇ ਤੁਸੀ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ , ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
4. ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿੰਡੋ ਜਾਂ ਟੈਬ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੋ ਵੀ ਵੇਰਵੇ ਤੁਸੀ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਹੋਣਗੇ ਉਹ ਸਭ ਟੈਬ 'ਤੇ ਆ ਜਾਣਗੇ।
5. ਜਿਸ ਕੰਟੈਕਟ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਤੁਸੀ ਭਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਉਸ ਦੀ ਸਰਚ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ 'ਤੇ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

1. ਲੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
2. ਮੈਸੇਜ 'ਤੇ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਲਾਗੂ (Apply) ਕਰੋ।
3. ਲੇਬਲ ਕੀਤੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।
4. ਲੇਬਲ ਲਈ ਕਲਰ ਨੂੰ ਕਸਟੋਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ।
5. ਮੈਸੇਜ ਤੋਂ ਲੇਬਲ ਹਟਾ ਦਿਉ।
6. ਫਿਲਟਰਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
7. ਈਮੇਲ ਦੀ ਸਰਚ ਕਰੋ।
8. ਕੰਟੈਕਟਸ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਐਡਿਟ ਕਰੋ।
9. ਕੰਟੈਕਟ ਲਈ ਸਰਚ ਕਰੋ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ(Fill In The Blanks)

1. ਜੀ ਮੇਲ ਈ ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਕੈਟਾਗਰਾਈਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਈ ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ ਵੱਖ-2 ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿਚ ਆਰਗਨਾਈਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ____________ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਤੁਸੀਂ ਲੇਬਲਜ਼ ਦਾ ਰੰਗ(ਕਲਰ) ____________ ਕਸਟਮ ਕਲਰ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਕਸਟਮਾਈਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
3. ਫਿਲਟਰਜ ____________ ਕਾਰਜ - ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ , ਜੋ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਊਂਟ ਤੇ ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਜ਼ ਨੂੰ ਸੌਰਟ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ।
4. ਜੀ ਮੇਲ ਫਿਲਟਰਜ਼ ____________ਦੇ ਤਹਿਤ ਮਿਲਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉਪਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ, ਲਿੰਕ ਦੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।
5. ਈ ਮੇਲ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਰਕ ਕਰਨਾ____________ ਤੁਹਾਡੇ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੁਤਬਾ ਜਾਂ ਅਹਿਮੀਅਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ।
6. ____________ ਈ ਮੇਲ ਵਿਚ ਇਕ ਐਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ ਵਾਂਗ ਹੈ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ(Checklist For Assessment Activity)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਕੰਟੈਕਟ ਅਤੇ ਕੰਟੈਕਟ ਗਰੁੱਪਸ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਲੇਬਲਜ਼ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰਜ਼ ਦਾ ਕੀ ਫਾਇਦਾ ਹੈ ?

(ਅ) ਕੰਟੇਕਟ ਗਰੁੱਪਸ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਕੀ ਫਾਇਦਾ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (**<u>Performance Standards</u>**):-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਈ ਮੇਲ ਮੈਸੇਜਜ਼ ਨੂੰ ਸੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਫਿਲਟਰ ਬਣਾਉ।		
ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਦਿਉ।		
ਲੇਬਲਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜਾਂ ਬਣਾਉ।		
ਕੰਟੈਕਟਸ ਤਿਆਰ ਕਰੋ, ਐਡਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਿਲੀਟ ਕਰ ਦਿਉ		
ਕੰਟੈਕਟ ਲਈ ਸਰਚ ਕਰੋ।		
ਲੇਬਲਡ ਜਾਂ ਲੇਬਲ ਵਾਲੇ ਮੈਸੇਜਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖੋ		
ਲੇਬਲਜ਼ ਦੇ ਰੰਗਾਂ(ਕਲਰਜ਼) ਨੂੰ ਕਸਟਮਾਈਜ਼ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 4 : ਈਮੇਲ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ (EMAIL ETIQUETTES AND BEST PRACTICES)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਈ-ਮੇਲ , ਤੁਰੰਤ ਸੰਦੇਸ਼, ਟੈਕਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਕਈ ਹੋਰ ਦੂਜੀਆਂ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸੰਚਾਰ ਟੂਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਬਹੁਤ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ । ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸੰਚਾਰ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ । ਤੇਜ ਜੁਆਬ ਦੇ ਕਾਰਨ ਈਮੇਲ ਡਾਕ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਫੈਕਸ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਤੇਜ਼ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਕਾਗਜ਼ ਦਸਤਵੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਸਾਫ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।ਕਿਉਂਕਿ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਕੋਲ ਤੁਰੰਤ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਪੁੱਛਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਪਰ , ਈ-ਮੇਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ - ਕਰਤਾ ਤਰੰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਈ-ਮੇਲ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਮ੍ਹਣੇ - ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲਬਾਤ ਸੰਭਵ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਵਾਜ਼ ਦੇ ਉਤਰਾਅ - ਚੜ੍ਹਾਅ ਅਤੇ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀ , ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ , ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਲਿਖਣ ਵੇਲੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

1. ਲਾਭਦਾਇਕ ਵਿਸ਼ਾ ਲਾਈਨਾਂ (Useful Subject Lines): ਅਰਥਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ਾ ਲਾਈਨਾਂ 5-6 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ। ਸਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਕਰੈਕਟਰਾਂ,ਚਿੰਨਾਂ,ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਐਡਰੈੱਸਾਂ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਐਡਰੈੱਸ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਕਰੋ । ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨਾਂ ਪੜਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਅੱਖ ਵਿੱਚ ਚੜਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਸਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ , ਜਿਵੇਂ - "**Help**"। ਕੁਝ ਈ ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਜ਼ , ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਪੈਸ ਵਾਂਗ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨਾਂ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣ । ਇਹ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਆਮ ਜਿਹੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਲੰਬੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਅਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਅਤੇ ਨਾਖੁਸ਼ੀ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਕੇਵਲ ਲੰਬੇ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਵਾਂਗ ਇਹ ਇੱਕ ਨਾਖੁਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੈ , ਸਬਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਾ ਕਰਨਾ ਵੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇਕ ਗੱਲ ਹੈ ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ , ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨਾਲ ਸੰਕੇਤਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

2. **ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨਾਂ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਅਗੇਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ:** ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਅਤੇ ਸਟੀਕ ਰੱਖਣ ਦੇ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ,ਇਹ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ । ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਗੇਤਰ ਲਗਾਏ ਜਾਣ।

Å ਟਾਈਮ ਕਰੀਟੀਕਲ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ **URGENT** ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਸੁਝਾਅ ਹੈ।

Å ਬੇਨਤੀ ਲਈ **REQ** : ਸ਼ਬਦ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਜਰੂਰੀ ਹੈ

Å ਜੇ ਤੁਸੀ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ , ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਜੁਆਬ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ , ਤਾਂ ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਬੰਧ ਵਿੱਚ **FYI** (For Your Information) ਲਿਖੋ।

Å ਨਿਮਰਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਵਾਲੀ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ **FWD** ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

3. **ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦਿਓ:** ਈ-ਮੇਲ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾ ਵਿੱਚ ਹਾਏ ਜਾਂ ਹੈਲੋ ਵਰਤਣਾ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਹੈ। ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਹੋ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਜੇ ਤੁਸੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਇੱਕ ਕਵਰ ਲੈਟਰ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਸ਼ੁੱਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਲਈ ਰਵਾਇਤੀ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤੋ , ਮਤਲਬ ਸਤਿਕਾਰਯੋਗ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਜੀ ਆਦਿ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਜੂਨੀਅਰ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਲੀਡਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਸ਼ੁੱਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਠੀਕ ਹੈ । ਜੂਨੀਅਰ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਵਧੀਆ ਜੁਆਬ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਆਪਣਾਪਨ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਸਹੀ ਸ਼ੁੱਭਕਾਮਨਾਵਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Å ਹੈਲੋ ਸਵੀਟੀ (Hello Sweety)-ਜੁਨੀਅਰ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ।

Å ਡੀਅਰ ਸਵੀਟੀ (Dear Sweety)-ਦੋਸਤ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਹੈ।

Å ਸਤਿਕਾਰਯੌਗ , ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਜੀ (Respected Sir/Madam)-ਦਫਤਰੀ ਮੇਲ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ।

Å ਹਾਏ (Hi) -ਸਹਿਯੋਗੀ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਹੈ।

Å ਗੁਡ ਡੇ , ਸਰ/ਮੈਡਮ (Good Day Sir/Madam) - ਸੀਨੀਅਰ ਲਈ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ।

4. **ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਰੱਖੋ (Keep the messages short)** : ਇਸਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ , ਮੈਸੇਜ ਦੇ ਕੰਟੈਂਟ ਨੂੰ ਸਟੀਕ ਅਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਰੱਖੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਯੂਜ਼ਰ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲੇ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਕਈ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਰਨ ਵੱਲ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਲੋਕ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਰੱਖਣ ਦਾ ਹੋਰ ਵੀਂ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਹੈ। ਅੱਜ-ਕੱਲ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ , ਆਪਣੀਆਂ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਮੋਬਾਇਲ ਉੱਤੇ ਚੈੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਮੋਬਾਇਲ ਦੀ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਲੰਬੇ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਮੈਸੇਜ ਉੱਪਰ ਥੱਲੇ ਸਕਰੋਲ ਕਰਕੇ ਸਮਝਣਾ ਅਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

5. **ਸਪੈਲਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ (Watch the spelling)** : ਗਲਤੀਆਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਪਰ ਗਲਤ ਲਿਖੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦ ਭੇਜਣ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

6. **ਐਬਰੀਵੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇਮੋਟੀਕੋਨਜ਼ ਵਰਤਣ ਵੇਲੇ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ (Be careful using abbreviations and emoticons)**:

ਇਮੋਟੀਕੋਨਜ਼ ਅਤੇ ਐਬਰੀਵੇਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਲੋਲ- LOL , (Laugh Out Loud) ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਸਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫੇਰ ਵੀ ਰਸਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਅਣਉਚਿਤ ਅਤੇ ਫਾਲਤੂ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

7. **ਸਹੀ ਇਨਟੋਨੇਸ਼ਨ ਵਰਤੋ (Use proper Intonations)** : ਈ-ਮੇਲ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਜਾਂ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਗੱਲਬਾਤ ਵਾਂਗ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੌਖਿਕ ਉਤਾਰ-ਚੜਾਅ ਅਤੇ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੀ ਕਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਗੰਭੀਰ ਹੈ ਜਾਂ ਮਜ਼ਾਕ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਖੁਸ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਉਦਾਸ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦਾ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

ਸਾਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣ ਨੂੰ ਰੁੱਖਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਚਿੱਲਾਉਣ ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਬੋਲਣ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ , ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਸ਼ਾਂਤ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣਾ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਸ ਤਰਾਂ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਹੀ ਲਿਖਣਾ ਤੁਹਾਡੀ ਘੱਟ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਟਿਕਾਣੇ (**cubicle**) ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਸਾਈਨ ਆਊਟ ਕਰੋ ।

Å ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਈ-ਮੇਲ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਦੇ ਨਾ ਕਰੋ।

Å ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਪਾਸਵਰਡ ਟਾਈਪ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਲ-ਦੁਆਲੇ ਕੋਈ ਅਣਲੋੜੀਂਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ।

Å ਆਪਣੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਪੱਕੇ ਮਿੱਤਰ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਗਟ ਨਾ ਕਰੋ , ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ , ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਈ-ਮੇਲ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

Å ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ , ਜਿਵੇਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਨੰਬਰ, ਏ.ਟੀ.ਐੱਮ (Automated Teller Machine) ਪਿੱਨ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਵਿੱਚ ਕਦੇ ਨਾ ਭੇਜੋ ।

Å ਹਮੇਸ਼ਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕੈਫੇ ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਈ ਫਾਈ (WiFi) ਨੈੱਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ , ਲਾਗ ਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਕਰੋ ।

8. ਹਰੇਕ ਈ-ਮੇਲ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ (Every email is a legal document):

ਈ-ਮੇਲ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਅਜਨਬੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ ਕਿਉਂਕਿ , ਹਰੇਕ ਈ-ਮੇਲ ਜੋ ਤੁਸੀ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਉਹ ਟਰੈਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਹ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਿਆਤ ਜਾਂ ਗੁਮਨਾਮ ਅਕਾਊਂਟ ਨਾ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਅਕਾਊਂਟ ਤੋਂ ਈ-ਮੇਲ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ । ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਨੈਤਿਕ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ (Assignment)

1. ਆਪਣੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਲਾਗ ਇਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜਨਮ ਦਿਨ ਦੀ ਪਾਰਟੀ ਉੱਤੇ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਸੱਦਾ ਕੰਪੋਜ਼ ਕਰੋ, ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਫਾਰਮਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ । ਸਥਾਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਲਈ ਨਕਸ਼ਾ ਨੱਥੀ (Attach) ਕਰੋ । ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ , ਨਾਲ ਇੱਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵੀ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚ ਕਰੋ ਹਨ। ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਮੈਸੇਜ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬੇਹਤਰੀਨ ਤਜੱਰਬਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਤੋਂ ਸਿਖੇ ਗਏ ਹਨ ।

2. ਆਪਣੇ ਈ ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਨੂੰ ਲੋਗ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕੰਟੇਕਟ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ (Store) ਕਰੋ । ਹੁਣ ਦੋ ਅਲੱਗ-2 ਲੇਬਲਜ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਮਿੱਤਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਹੋਣ, ਤਿਆਰ ਕਰੋ । ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ , ਇਕ ਫਿਲਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਸਾਰੀਆਂ ਇਨਕਮਿੰਗ ਈ ਮੇਲਜ਼ ਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਲੇਬਲਜ਼ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਾਗੂ ਕਰੇ ।

3. ਆਪਣੇ ਈ ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿਚ ਲੋਗ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਕ ਇਕ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਨਾਵਾਂ/ਈ ਮੇਲ ਆਈਡੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਟੇਕਟਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸਰਚ ਕਰੋ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ , ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਭ ਦੀਆਂ ਜਨਮ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਤਰੀਕਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (ASSESSMENT)

ਬਹੁ ਚੁਣਾਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Multiple Choice Question)

1. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚੋਂ ਜਾਇਜ਼ ਜਾਂ ਠੀਕ ਈ ਮੇਲ ਅਡਰੈਸ ਹੈ :-

(ੳ) India.user.com

(ਅ) India@user.com

(ੲ) India.user.co.in

(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ।

2. ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ, ਜੋ ਅਸੀ ਮੈਸੇਜਜ਼ ਨਾਲ ਭੇਜਦੇ ਹਾਂ ?

(ੳ) ਪੌਪ-ਅੱਪਸ(Pop-Ups)

(ਅ) ਸਿਗਨੇਚਰ(Signature)

(ੲ) ਅਟੈਚਮੈਂਟਸ(Attachments)

(ਸ) ਟ੍ਰੈਸ਼(Trash)

3. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਜੋ ਈ ਮੇਲ ਤੁਸੀਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ, ਉਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ __________ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(ੳ) ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ(Recipients)

(ਅ) ਵਿਸ਼ਾ(Subject)

(ੲ) ਬਾਡੀ ਫੀਲਡ ਵਿਚ ਇਕ ਮੈਸੇਜ

(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ।

4. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੇਲਜ਼ ਬਣਾ/ਸੰਗਠਿਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ, ਤੁਸੀ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ _________ ਨਾਲ ਕੈਟਾਗਰਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ੳ) ਫਿਲਟਰਜ਼

(ਅ) ਗਰੁੱਪਸ

(ੲ) ਅਡਰੈੱਸ ਬੁੱਕ

(ਸ) ਲੇਬਲਜ਼

5. ਇਕ ਫਿਲਟਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਇਨਕਮਿੰਗ ਈ ਮੇਲਜ਼ ਨੂੰ_________ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(ੳ) ਲੇਬਲ

(ਅ) ਆਰਕਾਈਵ

(ੲ) ਫਾਰਵਰਡ

(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ।

6. ਅਸੀਂ , ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਆਪਣੇ ਈ ਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿਚ ਇਕ ਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਟੈਕਟਸ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ___________ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ।

(ੳ) ਸਿਗਨੇਚਰਜ਼(Signatures)

(ਅ) ਗਰੁੱਪਸ(Groups)

(ੲ) ਬਲਾਈਂਡ ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ(Blind Carbon Copy)

(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ।

7. ਯੂਜ਼ਰ ਨੇਮ ਅਤੇ ਡੂਮੇਨ ਨੇਮ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

(ੳ) @ (ਐਟ ਦ ਰੇਟ ਆਫ)

(ਅ) * (ਸਟਾਰ)

(ੲ) $ (ਡਾਲਰ)

(ਸ) # (ਮਕਾਨ ਨੰ.) ਭਾਵ ਅਡਰੈੱਸ (ਹੈਸ਼)

8. ਸਾਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ(Recipients) ਦਾ __________ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਈ-ਕਾਰਡ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ।

(ੳ) ਪੋਸਟਲ ਅਡਰੈਸ (Postal Address)

(ਅ) ਈ-ਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ (E-mail Address)

(ੲ) ਵੈਬਸਾਈਟ ਅਡਰੈੱਸ (Website Address)

(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ ।

9. ਸਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੇਲਜ਼ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਿਥੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

(ੳ) ਟਰੈਸ (Trash)

(ਅ) ਡਰਾਫਟਸ (Drafts)

(ੲ) ਸੈਂਟ ਮੇਲ (Sent Mail)

(ਸ) ਇਨ ਬੋਕਸ (Inbox)

10. ਆਪਣੀ ਮੇਲ ਸੈਟਿੰਗਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ

(ੳ) ਤੁਹਾਡਾ ਈ ਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ (E-mail Address)

(ਅ) ਕੰਟੈਕਟਸ (Contacts)

(ੲ) ਦ ਗੀਅਰ ਆਈਕੋਂਨ (The Gear Icon)

(ਸ) ਇਨਬੋਕਸ (Inbox)

(ਅ) ਖਾਲੀ ਸ਼ਥਾਨ ਭਰੋ (Fill In The Blanks)

1. ਈ ਮੇਲ ਅਡਰੈੱਸ ਵਿਚ _________ਵਿਸ਼ੇਸ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

2. ਉਹ ਈ ਮੇਲਜ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਬੇਅਰਥ ਵਿਗਿਆਪਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੈਸੇਜਜ਼ , ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ _________ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

3. _________ ਫੀਚਰ , ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਈ ਮੇਲਜ਼ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਇਨਬੋਕਸ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਰੱਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

4. ਆਟੋ ਸੇਵ ਫੀਚਰ (ਆਪਣੇ ਆਪ ਸੇਵ ਕਰਨ ਵਾਲਾ) ਡਾਟਾ ਨੂੰ _________ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਬਿਜਲੀ ਚਲੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਕੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

5. ਬੇਪਛਾਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਈ ਮੇਲਜ਼ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ_________ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

6. ਇਕ ਈ ਮੇਲ ਲਿਖਣ ਲਈ, ਸਾਰੀਆਂ ਕੈਪਸ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਨੂੰ _________ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

7. ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ _________ਲਈ ਸਾਈਨ ਅਪ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਗੂਗਲ ਡੌਕਸ, ਕੈਲੰਡਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ(Checklist For Assessment Activity)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਚੰਗੀਆਂ ਆਦਤਾਂ(ਸਲੀਕਾ) ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆਂ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਈ ਮੇਲ ਦੇ ਸਲੀਕੇ ਜਾਂ ਐਟੀਕੇਟਸ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (**Performance Standards**)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਸਬਜੈਕਟ ਲਾਈਨਜ਼ ਲਈ , ਢੁੱਕਵੇਂ ਅਗੇਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉ ।		
(ਮੈਸੇਜ) ਸ਼ੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ (Recipients) ਦਾ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਆਗਤ ਕਰੋ ।		
ਸ਼ੌਰਟ ਮੈਸੇਜਜ਼(ਛੋਟੇ ਸੁਨੇਹੇ) ਤਿਆਰ ਕਰੋ ।		
ਢੁੱਕਵੇਂ, ਥੋੜੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਜਜ਼ਬਾਤ ਭਰਪੂਰ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉ ।		

ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ (Suggested Readings Books)

Å ਬਿਜਨਿਸ ਈ ਮੇਲ ਐਟੀਕੇਟਸ ਦ ਮੈਨੂਅਲ, ਜੂਡਿਥ ਕਾਲੋਸ ।

Å ਜੀ ਮੇਲ ਅਨਲੌਕਡ, ਸਕੌਟ ਲਾਸਕ ।

Å ਟੀਚ ਯੂਜ਼ਰ ਸੈਲਫ ਇਨ 10 ਮਿੰਟਸ (ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ 10 ਮਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਾਉ ਜਾਂ ਸਿਖਾਉ) ਸ਼ਟੀਵਨ ਈ, ਹੋਲਜਨਰ)

ਵੈਬਸਾਈਟਸ(Websites)

http://www.gcflearnfree.org/email101

http://www.gcflearnfree.org/gmail

http://gmailblog.blogspot.com/

http://g04 .com / misc/Gmail Tips complete . html

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

(Private Security)

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 2 -ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

SS206-NQ2012

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ,ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ,ਭੋਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:-

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ______________________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ______________________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ______________________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ–ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ, ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ–ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਦਾ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ–452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ, ਸੈਕਟਰ–7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ।ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ–ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ., ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	259
ਮੁੱਖਬੰਧ	261
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	263
ਭੂਮਿਕਾ	264
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1 : ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ	265
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2 : ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਤਰੀਕੇ	274
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3 : ਖਤਰੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਢਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਢਾਂ	282
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 4 : ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਨਣਾ	289
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 5 : ਦਿਲ ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੇ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਪੁਨਰਜੀਵਨ ਦੇਣਾ	297

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ, ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ, ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ , ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ)** ò ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁੱਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਉ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ , ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ । ਇਸ ਨਾਲ, ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਸਲਾਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ , ਜੋ ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਊਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ-ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ । ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ, ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ, ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੇ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਸਾਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰਾਂ 1-4, ਪੱਧਰ-1, ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਦੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ-ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ -(ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ-2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ-ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵੱਲ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ (ਕੌਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ 1986) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼, ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ**ਐੱਸ ਐੱਸ 206- ਐਨ. ਕਇਊ. 2012 ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ (ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ)**ਂ ò ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਉ। ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਉ ! ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ - ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ, ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ, ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ (First Aid)

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਦੇਖਭਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ, ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਇਲਾਜ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਇਲਾਜ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਅਤੇ ਸੱਟ ਦੇ ਪਰਿਣਾਮਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ । ਇਸ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਮਦਦ ਆਪ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਜੇਕਰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਉੱਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਰ ਨਾਲ ਮਿਲਣੀ ਹੈ।ਇਸ ਵਿਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਹੌਂਸਲੇ ਦੇ ਸ਼ਬਦ, ਮਦਦ ਲਈ ਇੱਛਾ ਦੇ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਕੇ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਧਾਉਣਾਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਭਾਵ ਫਸਟ-ਏਡਰ , ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਖਮ ਜਾਂ ਬੀਮਾਰੀ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਜਾਣਦਾ/ਜਾਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਕਿਹੜੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਅਸਿੱਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਮੌਤ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ, ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਅਸਥਾਈ ਅਪੰਗਤਾ ਵਿਚਕਾਰ, ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਠੀਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਫਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦੋਵਾਂ ਰੋਕਥਾਮ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਚਾਨਕ ਆਈ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਸੱਟ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤ ਵਿੱਚ ਫਸੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੇਖਭਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਹੀ ਨਹੀਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਬਲਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਜਾਗਰੂਕਤਾ, ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਦਤਾਂ ਜੋ ਘਰ, ਕੰਮ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਗਲੀਆਂ ਅਤੇ ਹਾਈਵੇਜ਼ ਉੱਤੇ ਚਲਦੇ ਸਮੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵੀ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਖਾਸ ਮਹੱਤਤਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਮੈਡੀਕਲ ਅਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੀਮਤ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ, ਐਮਰਜੈਂਸੀਆਂ, ਮੁੱਢਲੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਾਰਡੀਓ ਪਲਮਨਰੀ ਰੈਸੁਸ਼ੀਟੇਸ਼ਨ (Cardio Pulmonary Resuscitation) ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਕਾਰਜਕਾਲ 1: ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ (BASIC FIRST AID)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਓਹਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ, ਉਸਦੇ ਸਾਹ ਰੁਕਣ, ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈਣ, ਅਲਰਜੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ, ਸ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਨਸ਼ੇ ਦੀ ਵਰਤੋ, ਜਾਂ ਦੂਜੀਆਂ ਮੈਡੀਕਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀਆਂ ਕਾਰਨ ਸੰਕਟ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਹਾਲਤ ਦਾ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਸਹੀ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਜੋਂ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ।

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਏ, ਬੀ, ਸੀ (A,B,Cs of First Aid):

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਏ, ਬੀ, ਸੀ, ਓਹਨਾਂ ਤਿੰਨ ਗੰਭੀਰ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

o **ਸਾਹ ਨਲੀ** (Airway) - ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬਿਨਾ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਸਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ?

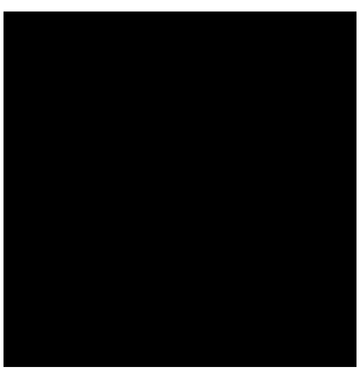
o **ਸਾਹ ਲੈਣਾ** (Breathing) - ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ?

o **ਸਰਕੁਲੇਸ਼ਨ** (Circulation) - ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਬਜ਼ ਨੂੰ ਕਈ ਨਬਜ਼ ਪੁਆਇੰਟਾਂ 'ਤੇ ਦਿਖਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਮਤਲਬ-ਗੁੱਟ, ਕਰੋਟਿਡ ਨਾੜੀ ਜਾਂ ਕਮਰ ਉੱਤੇ।

ਜ਼ਖਮੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਕਰੋ (Avoid moving the casualty):

ਜ਼ਖਮੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਕਰੋ, ਜਦੋ ਤੱਕ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਜ਼ਖਮੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਨਾਲ ਜਖਮ ਅਕਸਰ ਹੋਰ ਗੰਭੀਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਦੀ ਸੱਟ ਵਿੱਚ।

ਐਮਰਜੇਸੀਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬੁਲਾਓ (Call Emergency Services)



ਮਦਦ ਲਈ ਫੋਨ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਮਦਦ ਲਈ ਬੁਲਾਓ ਅਤੇ ਦੱਸੋ। ਜੇ ਤੁਸੀ ਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਇੱਕਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਤਾਂ ਮਦਦ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਦੀ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਨਾ ਛੱਡੋ।

ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ (Determine responsiveness):

ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਰਮੀ ਨਾਲ ਹਿਲਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸੁੰਨ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਜੁਆਬ ਨਹੀਂ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪਿੱਠ ਦੇ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਘੁਮਾਓ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸਦਾ ਸਾਹ ਚਾਲੂ ਹੋ ਸਕੇ।

ਦੋ ਢੰਗ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਹ ਨਲੀ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ: (1) ਜੁਬਾੜੇ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਧੱਕਾ ਮਾਰਨ ਵਾਲਾ ਢੰਗ (2) ਸਿਰ ਘੁੰਮਾਉਣਾ ਜਾਂ ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਦਾ ਢੰਗ। ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠ ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ (Steps)

a) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦੇ ਲੈਵਲ ਤੱਕ ਝੁਕੋ ।

b) ਆਪਣਾ ਇੱਕ ਹੱਥ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮੱਥੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਕੱਸਕੇ ਪਕੜੋ, ਅਤੇ ਸਿਰ ਨੂੰ ਪਿਛਾਂਹ ਘੁੰਮਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਨਾਲ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਦਬਾਅ ਪਾਓ ।

c) ਆਪਣੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਉਂਗਲੀ ਦੀ ਨੋਕ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਠੁਕੇ ਹੋਏ ਜੁਬਾੜੇ ਦੇ ਭਾਗ ਉਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਆਓ।

d) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਪਰਲੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਦੰਦ ਲਗਭੱਗ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਚੁੱਕੀ ਰੱਖੋ।

e) ਜੇ ਨੱਕ ਦਾ ਰਸਤਾ ਬੰਦ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ, ਮੂੰਹ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਜੇ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਬੁੱਲ ਨੂੰ ਹਲਕਾ ਜਿਹਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਛੱਡਣ ਲਈ ਅੰਗੂਠਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਸਾਵਧਾਨੀ (Caution)

Å ਜੇ ਗੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਜਾਂ ਗਰਦਨ ਵਿੱਚ ਸੱਟ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਨਾ ਵਰਤੋ ।

Å ਹੇਠਲੇ ਜੁਬਾੜੇ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਾ ਕਰੋ।

Å ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ਠੋਡੀ ਹੇਠਾਂ ਨਰਮ ਟਿਸ਼ੂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਨਾ ਦਬਾਉ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਾਹ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦੇਵੋ । ਮੂੰਹ ਜਰੂਰ ਖੁੱਲਾ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਅੰਦਰ ਲੈ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕੇ।

ਦੇਖੋ, ਸੁਣੋ ਅਤੇ ਸਾਹ ਲੈਣ ਦੇ ਸੰਕੇਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ (**Look, listen and feel for signs of breathing**) : ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਛਾਤੀ ਦੇ ਉਤਾਰ ਚੜ੍ਹਾਅ ਵੱਲ ਵੇਖੋ । ਸਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਸੁਣੋ (ਆਪਣਾ ਕੰਨ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨੱਕ ਜਾਂ ਮੂੰਹ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖੋ), ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਗੱਲ੍ਹ ਉੱਤੇ ਸਾਹ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਦੋ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । (1) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ (2) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਖ਼ੂਨ ਦੇ ਚੱਕਰ ਦਾ ਜਾਇਜਾ ਲਉ। (**Check the casualty's circulation**): ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਰੰਗ ਵੱਲ ਅਤੇ ਨਬਜ਼ ਵੱਲ ਵੇਖੋ । ਨਬਜ਼ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਖਿਚਾਅ ਹੈ ਜੋ ਧਮਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਓਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਲ ਦੀ ਹਰ ਧੜਕਣ 'ਤੇ ਖ਼ੂਨ ਭਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਨਬਜ਼ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਰ ਆਮ ਪੁਆਇੰਟ ਇਹ ਹਨ: (1) ਗਰਦਨ ਦਾ ਪਾਸਾ (Carotid) (2) ਕਮਰ (Femoral) (3) ਗੁੱਟ (Radial) (4) ਗਿੱਟੇ (Posterial Tibial) । ਜੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਚਲ ਨਹੀਂ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰਡੀਓ ਪਲਮਨਰੀ ਰਸੁਸੀਏਸ਼ਨ (CPR) ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ । ਜੇ ਤੁਸੀ ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਤਾਂ ਹੀ ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋ ਕੈਰੋਟਿਡ ਨਬਜ਼ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ , ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗਰਦਨ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਦੋ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਪੋਟਿਆਂ ਨੂੰ ਐਡਮ ਦੇ ਐਪਲ ਉੱਤੇ (**Carotid Pulse (Neck)**) ਰੱਖ ਕੇ ਨਬਜ਼ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ ।

(a) **ਕੈਰੋਟਿਡ ਨਬਜ਼ (ਗਰਦਨ)** (**Radial Pulse (Wrist)**) : ਗਰਦਨ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਦੀ ਪਛਾਣ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਮੁਲਾਇਮ, ਸਬੰਧਤ ਤੇਜ ਅਪ-ਸਟਰੋਕ ਅਤੇ ਇੱਕ ਮੁਲਾਇਮ, ਜਿਆਦਾ ਹੌਲੀ ਡਾਊਨ-ਸਟਰੋਕ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸਦਾ ਪਤਾ ਉਦੋਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਬਹੁਤ ਤੇਜ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਥੋੜ੍ਹੀ ਜਿਹੀ ਰੁਕਦੀ ਹੈ। ਜਾਂ ਉੱਗਲਾ ਦੇ ਪੋਟਿਆਂ ਨਾਲ ਧਮਨੀਆਂ ਦੀ ਦੀਵਾਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਨਬਜ਼ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕੈਨੋਰਿਸੈਪਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਖ਼ੂਨ ਨਬਜ਼ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਲੰਘਦਾ ਹੈ । ਨਬਜ਼ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਸਾਂ ਨੂੰ ਛੂੰਹਦਾ ਹੈ । ਉਂਗਲਾਂ ਗਲ ਦੀ ਘੰਡੀ ਅਤੇ ਪੂਰਵਕਾਲ ਸੀਮਾ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸਟਰਨੋਕਲੇਡੋਮਸਟੋਏਡ (sternocleidomastoid) ਮਾਸਪੇਸ਼ੀ, ਵਜੀਨਰਮ (cricoid cartilage) ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਰੱਖੀਆ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਨਬਜ਼ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਾੜੀ 'ਤੇ ਪਾਇਆ ਹੋਇਆ ਦਬਾਅ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਘੱਟ ਵੱਧ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਨਬਜ਼ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਹਿਸੂਸ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ।

(b) ਕੁਹਣੀ ਦੀ ਨਬਜ਼ (ਗੁੱਟ) -(**Radial Pulse (Wrist)**) : ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਸੂਚਕ ਉਂਗਲ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਉਂਗਲ, ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ, ਗੁੱਟ ਉੱਤੇ, ਲਗਪੱਗ ½ ਇੰਚ ਜੋੜ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ, ਇੱਕ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ, ਸੂਚਕ ਉਂਗਲੀ ਨਾਲ ਰੱਖੋ । ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਨਬਜ਼ ਲੱਭ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਧੜਕਣ ਨੂੰ ਗਿਣੋ ਕਿ ਨਬਜ਼ ਇੱਕ ਮਿੰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਧੜਕ ਰਹੀਹੈ ।

ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਰਹੋ ਤੱਕ ਉਸਨੂੰ ਮਦਦ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ (Stay with the casualty until help arrives) : ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮੱਦਦ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਜੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਪਰ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੈ (If the casualty is breathing, but unconscious) ਉਸ ਦੀ ਗਰਦਨ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਰੱਖ ਕੇ ਪਾਸੇ ਘੁਮਾਓ। ਇਹ ਮੂੰਹ ਦੇ ਨਿਕਾਸ, ਜੀਭ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜਾਂ ਉਲਟੀ ਨਾਲ ਸਾਹ ਨਲੀ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ (If the casualty is not breathing), ਤਾਂ ਬੇਹੋਸ਼ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਾਹ ਨੂੰ ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ

Å ਸਾਫ ਸਾਹ ਨਲੀ ਲਈ ਚੈੱਕ ਕਰੋ: ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੁਕਾਵਟ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰੋ।

Å ਆਪਣੀ ਹੱਥੀਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਮੂੰਹ ਢੱਕ ਕੇ ਰੱਖੋ

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨੱਕ ਘੁੱਟੋ।

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਹਲਕੇ ਸਾਹਾਂ ਨਾਲ ਸਾਹ ਭਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਜੇ ਸਾਹ ਬੰਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਹ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਦਾ ਸਥਾਨ ਬਦਲੋ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਰ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਝੁਕਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜੀਭ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਪਾ ਰਹੀ। ਜੇ ਹਾਲੇ ਵੀ ਬੰਦ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਫਿਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਟ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਾਰ ਜੋਰ ਜੋਰ ਨਾਲ ਦਬਾਓ।

Å ਮੁੱਠੀ ਨੂੰ ਧੁੰਨੀ (belly button) ਦੇ ਬਿਲਕੁੱਲ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਤੋ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ।

Å ਫੇਫੜਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਵਾ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰ ਲਗਾਉ।

Å ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਾਹਰਲੀ ਚੀਜ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ ਕਰੋ।

Å ਸਾਹ ਨਲੀ ਖੁਲ੍ਹ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੀ ਸਾਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

Å ਦੋ ਵਾਰ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਸਾਹ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

Å ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦੁਹਰਾਉਂਦੇ ਰਹੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਹ ਨਲੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ।

ਸਾਹ ਨਲੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਬਚਾਅ ਵਾਲੀ ਸਾਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਬਚਾਅ ਲਈ ਸਾਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

1) ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ (Mouth-to-mouth) ਨਾਲ

2) ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਨੱਕ (Mouth-to-nose) ਨਾਲ

ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ, ਦੂਜੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤਾਰ ਸਹਿਤ ਪੜ੍ਹਾਂਗੇ।

ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ (Warnings)

Å ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਗੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਨਾਲ ਅਧਰੰਗ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਾਂ ਮੌਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

Å ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਛੂਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਬਿਲਕੁਲ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਝਟਕਾ ਲੱਗਿਆ ਹੋਵੇ ।

Å ਸਪਲਾਈ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਜਲੀ ਸਾਧਨ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੁਚਾਲਕ ਪਦਾਰਥ (ਜਿਵੇਂ ਸੁੱਕੀ ਲੱਕੜੀ, ਸੁੱਕੀ ਰੱਸੀ, ਸੁੱਕੇ ਕੱਪੜੇ) ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ ।

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਛੂਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ । ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ। ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਐਕਸ਼ਨ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਹਿੱਲੀ ਹੋਈ ਹੱਡੀ ਨੂੰ ਕਦੇ **ਵੀ** ਖੁਦ **ਰਿਸੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ** । ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ 100% ਯਕੀਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਆਪਣੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹਿੱਲੀ ਜਾਂ ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਹੱਡੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਨਾਲ ਇੱਕ ਗੰਭੀਰ ਖਤਰਾ ਅਤੇ ਬਦਤਰ ਹਾਲਾਤ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਹੱਡੀ ਦੇ ਟੁੱਟ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ

Å ਸੋਜ ਜਾਂ ਸੋਜਿਸ਼

Å ਡਿਸਕੋਲੋਰੇਸ਼ਨ (ਦਾਗ ਲੱਗਣਾ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਪੈ ਜਾਣਾ)

Å ਡੀਫੋਰਮਿਟੀ (ਕੱਜ, ਕਮੀ ਜਾਂ ਅਪੰਗਤਾ ਪੈ ਜਾਣਾ)

Å ਗੰਭੀਰ ਹਾਲ ਵਿੱਚ

ਕਦੇ ਵੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਪਾਓ।

ਝਟਕੇ ਅਤੇ ਖੂਨ ਵਗਣ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰੋ (Treat shock and bleeding)

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਨਬਜ਼ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਤਰਜੀਹ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੱਗਦੇ ਹੋਏ ਖੂਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਦਮੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਹੈ ।

ਗਰਮੀ ਨਾਲ ਚੱਕਰ ਆਉਣੇ (ਹੀਟਸਟਰੋਕ), ਸਦਮਾ, ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ, ਜ਼ਹਿਰ ਆਦਿ ਤੋਂ ਝਟਕਾ ਜਾਂ ਸਦਮਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਝਟਕੇ ਨਾਲ, ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗਾਂ ਲਈ ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਾਅ ਘੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਸਦਮੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of shocks)

Å ਸਾਹ (ਦਮੇਂ, ਉਖੜੇ ਹੋਏ ਸਾਹ ਆਦਿ ਕਰਕੇ)

Å ਹੈਮੋਰਹੈਜਿਕ (ਖੂਨ ਘਟਨ ਕਰਕੇ)

Å ਨਿਊਰੋਜੈਨਿਕ (ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨਦਾਰ ਕੰਟਰੋਲ ਰਕੇ ਨਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣਾ)

Å ਸਾਈਕੋਜੈਨਿਕ (ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਲੂ ਲੱਗਣ ਜਾਂ ਬੇਹੋਸ਼ੀ ਦੇ ਕਾਰਨ)

Å ਮੈਟਾਬੋਲਿਕ (ਤਰਲ ਨੁਕਸਾਨ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਇਲਾਜ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ)

Å ਟੌਕਸਿਕ (ਸਰੀਰ ਵਿਚਲੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਪਦਾਰਥ ਕਾਰਨ)

Å ਐਨਾਫੀਲੈਕਟਿਕ (ਅਲਰਜੀ ਦੇ ਕਾਰਨ)

ਸਦਮੇ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ (Signs of shock)

ਸਦਮੇ ਦੇ ਕੁਝ ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਲੱਛਣ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

Å ਬੇਅਰਾਮੀ/ਬੇਚੈਨੀ ਅਤੇ ਘਬਰਾਹਟ (Restlessness and nervousness)

Å ਤੇਜ ਸਾਹ ਲੈਣਾ (Fast breathing)

Å ਦਿਲ ਕੱਚਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਉਲਟੀ ਆਉਣਾ (Nausea and sometimes vomiting)

Å ਕਮਜ਼ੋਰ ਨਬਜ਼ (Weak pulse)

ਸਦਮੇ ਦਾ ਇਲਾਜ (Treating shock)

ਸਦਮੇ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਿੱਠ ਭਾਰ ਲਿਟਾਉ ।

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਚੁੱਕੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿਉ ।

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਦਿਓ ਕਿ ਉਹ ਠੀਕ ਹੈ, ਘਬਰਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ।

Å ਗਰਦਨ ,ਛਾਤੀ ਅਤੇ ਕਮਰ ਤੋਂ ਤੰਗ ਕੱਪੜੇ ਢਿੱਲੇ ਕਰ ਦਿਓ।

ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of bleeding)

ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਦੀਆਂ, ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ:

1) ਧਮਨੀ (Arterial) ਸੰਬੰਧੀ : ਇਸ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਖੂਨ ਚਮਕਦਾਰ ਲਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਲ ਦੀ ਹਰ ਧੜਕਣ ਨਾਲ ਉਛਲਦਾ ਹੈ।

(2) ਅਤਿ ਬਰੀਕ ਨਾੜੀਆਂ ਸਬੰਧੀ (**Venous**) : ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਖ਼ੂਨ ਗੂੜਾ ਲਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਵਹਿੰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ (3) ਕੋਸ਼ਿਕਾ (**Capillary**) : ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਖ਼ੂਨ ਜਖਮ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਸਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਵਹਿੰਦੇ ਖ਼ੂਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ (Controlling bleeding)

Å ਵਹਿੰਦੇ ਖ਼ੂਨ ਨੂੰ ਕੀਟਾਣੂ ਰਹਿਤ ਕਰਕੇ ਪੱਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਪੱਟੀ (ਡਰੈਸਿੰਗ) ਤੁਰੰਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਖ਼ੂਨ ਦੇ ਵਹਿਣ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5-10 ਮਿੰਟਾਂ ਤੱਕ ਸਿੱਧਾ ਮੈਨੂਅਲ ਦਬਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡਰੈਸਿੰਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਹੱਥ ਰੱਖ ਕੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਦਬਾਅ ਦੁਆਰਾ 5 ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟਾਂ ਲਈ ਖ਼ੂਨ ਦਾ ਵਹਿਣਾ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ (Caution):

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਿਰ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਣਾ ਜਾਂ ਹਿਲਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ।

Å ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਬੰਦ ਨਾ ਕਰਨ ਦਿਓ।

ਮੂੰਹ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜੋ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਹਵਾ ਅੰਦਰ ਲੈ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕੇ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜੀਆਂ ਬਣਾਓ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਖਤ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਤਲਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰੋ :

1. ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

2. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜੁਬਾੜੇ 'ਤੇ ਦਬਾਅ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Jaw Thrust Method) ਕਰੋ।

(ੳ) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਿਰ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਚੁੱਕੋ।

(ਅ) ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਕੂਹਣੀਆਂ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਦਿਉ।

(ੲ) ਕੰਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ, ਆਪਣਾ ਇੱਕ ਹੱਥ, ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ, ਹੇਠਲੇ ਜੁਬਾੜੇ 'ਤੇ ਰੱਖੋ।

(ਸ) ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਂਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਿਰ ਟਿਕਾ ਕੇ ਰੱਖੋ।

(ਹ) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਜੁਬਾੜੇ ਵਾਲੇ ਕੋਣ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਕ ਉਂਗਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋ ।

(ਕ) ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਖਮੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਬੁੱਲ੍ਹ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਅੰਗੂਠੇ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ:

1. ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ A,B,C ਦਾ ਮਤਲਬ A__________, B__________ , C__________

2. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ __________ ਰਾਹੀਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਅ). ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਚੁਣੋ

1. ਨਬਜ਼ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ

(**ੳ**) ਕੈਰੋਟਿਡ ਧਮਨੀ 'ਤੇ

(**ਅ**) ਨੱਕ 'ਤੇ

(**ੲ**) ਹਥੇਲੀ 'ਤੇ

(**ਸ**) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ

2. ਜੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ

(**ੳ**) ਉਸ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ ਰਾਹੀਂ ਸਾਹ ਦੇਵੋ ।

(**ਅ**) ਕੁੱਝ ਨਾ ਕਰੋ ।

(**ੲ**) ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਲੈ ਜਾਓ ।

(**ਸ**) ਉਪਰਿਲਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਫਰਕ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ।

(ਅ) ਕੈਰੋਟਿਡ ਅਤੇ ਰੇਡੀਅਲ ਨਬਜ਼ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ:

(ੳ) ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ?

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ (Performance standards)
ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ:

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।		
ਸਾਹ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ।		
ਨਬਜ਼ ਚੈੱਕ ਕਰੋ ।		
ਸਾਹ ਨਲੀ ਖੋਲ੍ਹੋ ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 2 : ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (METHODS OF EVACUATION AND RESCUE)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਕੁਝ ਗੰਭੀਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਲਾਕਾ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਬਿਮਾਰ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਸਿੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ Ô é ¢ ÇÂ Ã Ã ß é Çò µÚ å Ã Æ ò µÖ - 2 ਤਕਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਖਮੀ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਵਿਧੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

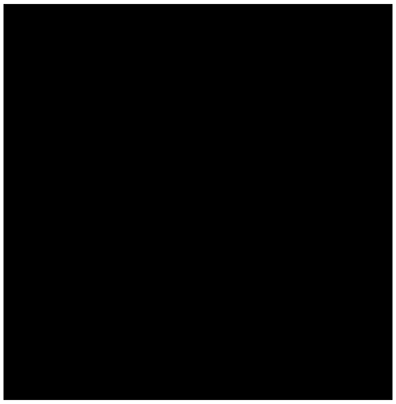
ਇੰਪ੍ਰੋਵਾਈਜ਼ਡ ਪੋਲ ਅਤੇ ਸੈਕ ਲਿਫਟਰ (Improvised Pole and Sack Litter)

ਇੰਪ੍ਰੋਵਾਈਜ਼ਡ ਪੋਲ ਦੋ ਪੋਲਾਂ, ਅਤੇ ਭਾਰੀ ਫੈਬਰਿਕ, (ਜਿਵੇਂ ਜੈਕਟ) ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੈਕ, ਜਿਵੇਂ ਜੂਟ-ਬੋਰੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ।

ਤਤਕਾਲੀ ਪੋਲ ਅਤੇ ਸੈਕ ਲਿਫਟਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ :

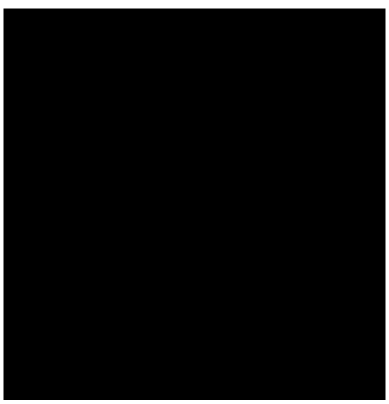
1. ਦੋ ਮਜ਼ਬੂਤ ਟਹਿਣੀਆਂ ਲਵੋ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਜਿੰਨੀਆਂ ਹੋਣ। ਹੁਣ ਕੁਝ ਕੱਪੜਿਆਂ ਜਾਂ ਬੋਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋਣ। ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰ ਲਉ ਕਿ ਤਿੱਖੇ ਟਹਿਣੀਆਂ ਦੇ ਭਾਗ ਕੱਟ ਲਏ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਹੁਣ ਕੁਝ ਕੱਪੜਿਆਂ ਜਾਂ ਬੋਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜੋ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਭਾਰ ਸਹਿਣ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਣ।
3. ਹਰੇਕ ਬੋਰੀ ਦੇ ਦੋ ਬੰਦ ਕੋਨਿਆਂ ਨੂੰ ਕੱਟੋ।
4. ਡੰਡਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕੱਪੜੇ ਬੰਨੋ ਜੋ ਕਿ ਡੰਡਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਜਾਂ ਬੋਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆ ਰਹੇ ਹੋਣ।
5. ਕੱਪੜੇ ਦਾ ਅਗਲਾ ਟੁਕੜਾ, ਡੰਡਿਆਂ ਉੱਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੋ ਕਿ ਪਹਿਲੇ ਨੂੰ ਢੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੱਪੜਿਆਂ ਦੇ ਕਾਫੀ ਟੁਕੜੇ ਡੰਡਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਸ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਲੱਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਰਵਾਈਵਲ ਬੈਗ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ (Carrying a Survival Bag)



ਬਿਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਏ, ਸਰਵਾਈਵਲ ਬੈਗ ਦੀ ਸਟ੍ਰੈਚਰ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਸੰਭਵ ਹੈ । ਬੈਗ ਬਾਹਰ ਰੱਖੋ ਅਤੇ, ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪਕੜਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਪੱਥਰ ਇੱਕਠੇ ਕਰੋ । ਇਹ ਇਸ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਕਿੰਨੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਹੈ । ਰੱਸੀ ਜਾਂ ਸਟਰਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਕੇ, ਬੈਗ ਦੇ ਹਰੇਕ ਕੋਣੇ, ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਪੱਥਰ ਬੰਨ੍ਹੋ । ਜੇ ਪੱਥਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕੱਪੜਿਆਂ ਦੀ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇ, ਟੋਪੀ, ਜੁਰਾਬਾਂ ਜਾਂ ਦਸਤਾਨਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਰੈਚਰ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ । ਪਾਲੀਥੀਨ, ਮੁਕਾਬਲਤਨ ਵੰਡੇ ਜਾਣ ਲਈ ਅਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖੁਰਦਰੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਗਿੱਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਿਲ੍ਹਕਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸਟਰੈਚਰ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਦੇ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਰਵਾਈਵਲ ਬੈਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using Survival bag)



ਜੇ ਤੁਸੀ ਸਰਵਾਈਵਲ ਬੈਗ/ਫਲਾਈਸ਼ੀਟ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਡੰਡਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਅਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ । ਇਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੁਖਾਲਾ ਢੰਗ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਢੰਗ ਵਰਤੋ:

ਢੰਗ 1: ਬੈਗ/ਫਲਾਈਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਲਗਪੱਗ ਅੱਧੀ ਫੈਬਰਿਕ ਨੂੰ ਇਕੱਠੀ ਕਰੋ ਜਿੰਨੀ ਤੁਸੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ । ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਲਿਟਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਬੰਡਲ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਜਿੰਨਾ ਨੇੜੇ ਹੋ ਸਕੇ ਰੱਖ ਦਿਉ । ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਬੈਗ/ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਪੇਟ ਦਿਉ । ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ ਡੰਡੇ ਜੋੜਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ।

ਢੰਗ 2: ਬੈਗ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਸਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰ ਵੱਲ ਲਪੇਟੋ । ਜ਼ਖਮੀ ਦੇ ਹਰ ਪਾਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਖੜਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲਪੇਟੇ ਹੋਏ ਬੈਗ/ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖੋ ।

ਹੇਠਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਵੱਲ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੈਗ/ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਦੂਜਾ ਅੱਧਾ ਹਿੱਸਾ ਉਸਦੇ ਸਿਰ ਵੱਲ ਖਿਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀ ਡੰਡੇ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

ਸਟਰੈਚਰ (Stretcher)

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਸਟਰੈਚਰ ਉੱਤੇ ਚੁੱਕਣਾ ਪਵੇ। ਆਦਰਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਘੱਟੋ ਘੱਟ, ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਟਰੈਚਰ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲੈ ਕੇ ਆਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਜਿੰਨਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੇੜੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਰੋ। ਪਰ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਬਣਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰੀਰ ਦਾ ਉਪਰਲਾ ਅੱਧ ਚੁੱਕੇਗਾ।

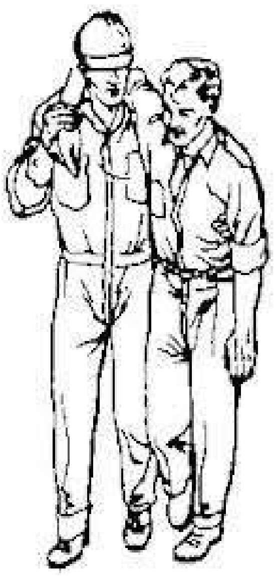
1. ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬੈਠਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ, ਉਸਦੀਆਂ ਬਾਹਾਂ, ਛਾਤੀ 'ਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਹੋ।
2. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਬੈਠੋ। ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ।ਸਲਾਈਡ ਕਰੋ ਉਸਦੇ ਗੁੱਟ ਜਾਂ ਬਾਹਾਂ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੜ ਕੇ ਰੱਖੋ।
3. ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਨੂੰ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕਹੋ, ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਾਂ, ਉਸਦੇ ਪੱਟਾਂ ਹੇਠੋਂ ਲੰਘਾ ਕੇ , ਉਸ ਦੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਸੰਭਾਲੇ।
4. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਿਰ ਵੱਲ ਖੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸਥਿਤੀ ਸੰਭਾਲ ਲਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਚੁੱਕਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਇਕੱਠੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪਿੱਠਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ; ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਚੁੱਕੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਟਰੈਚਰ ਉੱਤੇ ਲੈ ਜਾਉ।

   ਜ਼ਖਮਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਆਸਨਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਜਾਂ ਸਟਰੈੱਚਰ ਨੂੰ ਫੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

1. ਆਪਣੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਪੈਰ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਖੜੇ ਹੋ ਜਾਉ। ਤੁਹਾਡਾ ਇੱਕ ਪੈਰ ਦੂਸਰੇ ਪੈਰ ਨਾਲੋਂ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਅੱਗੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਆਪਣੇ ਕੁਲਿਆਂ ਅਤੇ ਗੋਡਿਆਂ 'ਤੇ ਝੁਕ ਜਾਓ ਨਾ ਕਿ ਆਪਣੀ ਪਿੱਠ 'ਤੇ। ਆਪਣੀ ਪਿੱਠ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਰੱਖੋ ਪਰ ਇਹ ਸਖਤ ਜਾਂ ਤਣੀ ਹੋਈ ਨਾ ਹੋਵੇ।
3. ਸਟਰੈਚਰ ਤੇ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਕੜ ਬਣਾਓ।ਆਪਣੇ ਸਿਰ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਉ।
4. ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕੂਹਣੀਆਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਨਾਲ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸਹਾਰਾ (Human crutch)

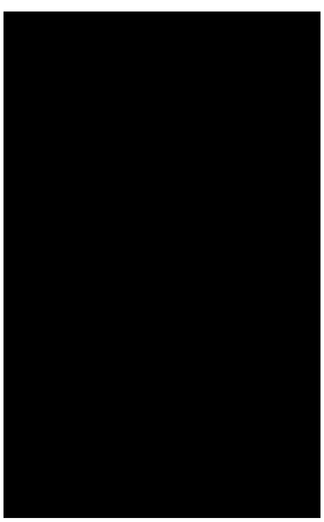
ਇੱਕ ਜ਼ਖਮੀ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣਾ। ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੌਸਲਾ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਤਕਲੀਫ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਖਮੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਹਿਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖਤਰੇ ਮੌਜ਼ੂਦ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਲਕੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।



ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਇਕੱਲੇ ਹੀ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ਖਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਗਿੱਟੇ ਵਿੱਚ ਮੋਚ ਆ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੱਲਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ) ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਵਾਧੂ ਮਦਦ ਲਈ ਹੇਠਲੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਰਾਹਤ ਦੇਣਗੀਆਂ:-

1. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਪਾਸੇ ਦੇ ਕੋਲ ਖੜੇ ਹੋ ਜਾਵੋ। ਉਸਦੀ ਬਾਂਹ ਨੂੰ ਕਮਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਲੰਘਾਓ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਥ ਜਾਂ ਗੁੱਟ ਨੂੰ ਕਸਕੇ ਪਕੜੋ।
2. ਆਪਣੀ ਦੂਜੀ ਬਾਂਹ ਉਸਦੀ ਕਮਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਪਕੜ ਲਉ। ਉਸ ਦੀ ਪੈਂਟ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਬੈਲਟ ਨੂੰ ਘੁੱਟ ਕੇ ਪਕੜ ਲਉ।
3. ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ ਪੈਰ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉ ਅਤੇ ਫਿਰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਜਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਤੁਰੋ।

ਮੋਢੇ ਦਾ ਸਹਾਰਾ (**Piggy back**)



ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀ ਉਸਦਾ ਭਾਰ ਜਾਂ ਕੱਦ ਵਾਲੇ ਜਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਕੁ ਸਮਰੱਥ ਹੋ।

1. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਉਸ ਵੱਲ ਪਿੱਠ ਕਰਕੇ ਖੜੇ ਹੋ ਜਾਉ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦੁਆਲੇ ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਘੁੱਟ ਕੇ ਲਵੇ।
2. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪੱਟਾਂ ਨੂੰ ਪਕੜੋ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਲੈ ਆਓ ਅਤੇ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਖੜੇ ਹੋ ਜਾਵੋ। ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਤਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪਿੱਠ ਸਿੱਧੀ ਰੱਖਣੀ ਹੈ।

ਖਿੱਚ ਕੇ ਜਾਂ ਧੂਹ ਕੇ ਬਾਹਰ ਲੈ ਆਉਣਾ (The Drag)

ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੰਭੀਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਥੋੜੀ ਦੂਰੀ ਲਈ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਮਿਹਨਤ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਲਾਭ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਖਤਰਨਾਕ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਦੂਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਹੈ । ਖਿੱਚਣਾ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ : (1) ਗਰਦਨ ਤੋਂ ਖਿੱਚਣਾ (Neck Drag) (2) ਝੂਲਾ ਜਾਂ ਵਹਿੰਗੀ ਬਣਾ ਕੇ ਚੁੱਕਣਾ (Cradle Drop Drag) (3) ਪਿਸਤੌਲ ਦੀ ਬੈਲਟ ਵਾਂਗ ਮਰੀਜ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣਾ(Pistol belt drag) ।

ਆਓ ਹੁਣ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੋ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਈਏ:

1) **ਗਰਦਨ ਤੋਂ ਖਿੱਚਣਾ** (***Neck Drag***): ਗਰਦਨ ਤੋਂ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਹੇਠਲੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਸਟੈੱਪ 1: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੱਥ ਢਿੱਲੇ ਜਿਹੇ ਨਰਮ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਬੰਨ੍ਹ ਦੇਵੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਿਰ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਕਰੋ । ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗੋਡਿਆਂ 'ਤੇ ਉਸਦੀ ਕਮਰ ਝੁਕਾਅ ਲਵੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਬਾਹਾਂ ਆਪਣੀ ਗਰਦਨ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਪੇਟ ਲਵੋ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਗੋਡਿਆਂ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਰਿੜਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ , ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਖਿੱਚਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਗੋਡਿਆਂ ਨਾਲ ਰਿੜਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ।

2) ਝੂਲਾ ਜਾਂ ਵਹਿੰਗੀ ਬਣਾ ਕੇ ਜ਼ਖਮੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣਾ (Cradle drop drag):

ਕਰੈਡਲ ਡਰਾਪ ਡਰੈਗ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪਿੱਠ ਦੇ ਭਾਰ ਲਿਟਾਓ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਿਰ ਵੱਲ ਝੁਕੋ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮੋਢਿਆਂ ਹੇਠਾਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਰੱਖੋ ਉਸਦੇ ਕੱਪੜੇ , ਕੱਛਾਂ ਹੇਠ ਹੱਥ ਲੰਘਾ ਕੇ ਘੁੱਟ ਕੇ ਫੜ ਲਉ ।

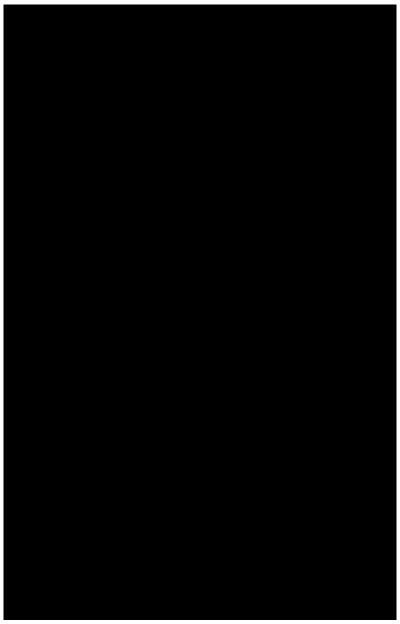
ਸਟੈੱਪ 4: ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਉੱਪਰ ਉਠੋ ਤਾਂ ਕਿ ਜਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੱਥ ਬੈਠੀ ਸਥਿਤੀ ਚੋਂ ਉਪੱਰ ਚੁੱਕ ਸਕੋ ।

ਸਟੈੱਪ 5: ਆਪਣੀਆਂ ਕੁਹਣੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੋਵੇਂ ਬਾਹਵਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੋ ।

ਸਟੈੱਪ 6: ਹੁਣ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਜਾਉ ਅਤੇ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਪਿੱਛੇ ਨੂੰ ਚਲੋ ਅਤੇ ਜਖਮੀ ਨੂੰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਉ ।

ਦੋ ਹੱਥਾਂ ‘ਤੇ ਉਠਾ ਕੇ ਚਲਣਾ (Two-hand Seat Carry)

ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਿਲਾਉਣਾ ਇਹ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਕਾਫੀ ਅਸਾਨ ਹੈ । ਦੋ ਹੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਉਠਾ ਕੇ ਚਲਣ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਸਿਰਫ ਚੇਤੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸਦੇ ਸਰੀਰ ‘ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਵੀ ਹੱਥਾਂ ‘ਤੇ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ।



ਦੋ ਹੱਥਾਂ ‘ਤੇ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਲਈ ਸਟੈੱਪਸ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਵੱਲ ਮੂੰਹ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਉੱਤੇ ਝੁਕ ਜਾਓ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਆਪਣੀਆਂ ਬਾਹਵਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਦੇ ਆਰ-ਪਾਰ ਲੈ ਜਾਓ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕਮਰਬੰਦ ਜਾਂ ਬੈਲਟ ਨੂੰ ਕਸਕੇ ਫੜ ਲਉ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਆਪਣੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਜ਼ਖਮੀ ਦੇ ਗੋਡਿਆਂ ਹੇਠਾਂ ਲੰਘਾਓ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਗੁੱਟਾਂ ਨੂੰ ਕਸਕੇ ਫੜ ਲਓ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਜ਼ਖਮੀ ਦੇ ਪੱਟਾਂ ਦੇ ਅੱਧ ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਉ।

ਸਟੈੱਪ 5 : ਜਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਾਉ ਅਤੇ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਜਾਉ । ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਜਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਠਾ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਤਿਆਰ ਹੋ ।

ਚਾਰ ਹੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਬਿਠਾ ਕੇ ਚਲਣਾ (Four-hand Seat Carry)

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨੇੜੇ ਖੜਾ ਕਰੋ । ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣਾ ਖੱਬਾ ਗੁੱਟ ਆਪਣੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਗੁੱਟ ਨੂੰ ਫੜਦੇ ਹੋਏ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਕਰੋ । ਇਹ ਦਿੱਤੇ ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਗ ਬਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਸੀਟ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਹੁਣ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕਹੋ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਰੱਖਣ ਦਿਉ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਉ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

ਹੇਠਲੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ:

1. ਸਟਰੈੱਚਰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲਿਜਾਣਾ ।

2. ਦੋ ਹੱਥਾਂ ਉਤੇ ਬਿਠਾ ਕੇ ਚੁੱਕਣਾ ।

3. ਚਾਰ ਹੱਥਾਂ ਵਾਲੀ ਸੀਟ 'ਤੇ ਬਿਠਾਉਣਾ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮਰੀਜ ਚੁੱਕ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਸਟਰੈਚਰ ਨੂੰ ਪਕੜ ਕੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਹੋ।

____

____

____

____

____

____

____

2. ਖਿੱਚਣ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ

____

____

____

____

____

____

____

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸੂਚੀ (Checklist of Assessment Activity)

3. ਫੋਰ-ਹੈਂਡ ਕੈਰੀ (ਚਾਰ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਚੁੱਕਣ) ਸੀਟ ਵਿਧੀ ਲਿਖੋ

____

____

____

____

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਲੀ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

ਭਾਗ (ੳ)

ੳ) ਦੋ ਹੱਥਾਂ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਚਾਰ ਹੱਥਾਂ ਵਾਲੀ ਸੀਟ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈਂ:

ੳ) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲਿਜਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵੱਖ-2 ਵੱਖ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣਾ ਕਿਉਂ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ?

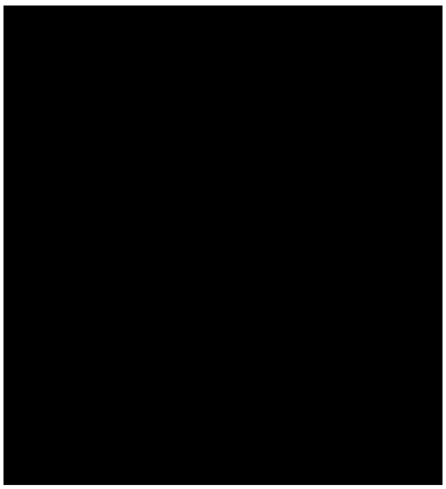
ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ (Performance standards)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ :

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਦੋ ਹੱਥਾਂ ਵਾਲੀ ਸੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		
ਚਾਰ ਹੱਥਾਂ ਵਾਲੀ ਸੀਟ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 3: ਖਤਰੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਢਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਢਾਂ (COMMON KNOTS USED IN EVACUATION)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

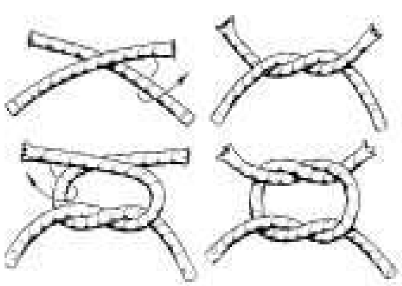


ਰੱਸੀਆਂ 'ਤੇ ਗੰਢਾਂ , ਜਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਜਿੰਦਗੀ ਬਚਾਉਣ 'ਤੇ ਰਾਹਤ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਵਜੋਂ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭਾਗ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਗੰਢਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬੰਨਣ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣਾ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗੰਢ ਕਦੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅੱਜ ਤਕਨੀਕ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਗੰਢਾਂ ਓਨੀਆਂ ਹੀ ਜਰੂਰੀ ਹਨ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਸਨ। ਖੇਡਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੇੜੀ ਚਲਾਉਣਾ, ਉਪਰ ਚੜਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਅੱਗ ਬਝਾਉਣਾ, ਮੱਛੀਆਂ ਫੜਨਾ, ਟਰੱਕ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਰਜਰੀ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੰਢਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।ਹਾਲਾਂ ਕਿ ਗੰਢਾ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਾਂਗੇ, ਜੋ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਦੋਹਰੀ ਗੰਢ ਜਾਂ ਬਾਦਬਾਨ ਬੰਨ੍ਹਣ ਵਾਲੀ ਗੰਢ (Reef knot)

ਇਹ ਇਕ ਆਮ ਗੰਢ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰੱਸੀ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਸਿਰੇ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ 'ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਗੰਢ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਸਟੈੱਪ 1: ਰੱਸੀ ਦੇ ਸਿਰੇ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਫੜੋ। ਖੱਬੇ ਵਾਲਾ ਸਿਰਾ ਸੱਜੇ ਵਾਲੇ ਸਿਰੇ 'ਤੇ ਰੱਖੋ।

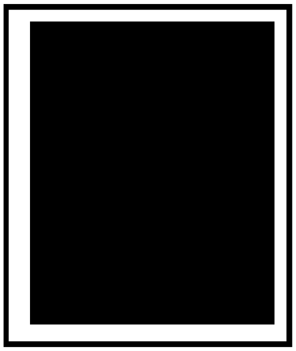
ਸਟੈੱਪ 2: ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣਾ ਸੱਜਾ ਹੱਥ, ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ, ਥੱਲੇ ਲਟਕ ਰਹੇ ਖੱਬੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਪਕੜੋ ਜੋ ਦੂਜੇ ਸਿਰੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਸ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਲਿਆਉ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਸਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਅੰਦਰ ਵੱਲ ਰੱਖੋ , ਇਸ ਵਾਰੀ ਆਪਣਾ ਸੱਜਾ ਹੱਥ ਖੱਬੇ 'ਤੇ ਰੱਖੋ, ਤਦ ਇਸ ਨੂੰ, ਇਸਦੇ ਪਿਛੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ, ਜਿਹੜਾ ਲੂਪ ਹੁਣ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਉੱਪਰ ਲਿਆਉ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਗੰਢ ਨੂੰ ਕੱਸਕੇ ਬੰਨੋ। ਇਹ ਗੰਢ ਅਕਸਰ "left over right and right over left" ਵਜੋ ਯਾਦ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ੀਟ ਬੈਂਡ (Sheet bend)

'ਸ਼ੀਟ' ਮਲਾਹ ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਰੱਸੀ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ ਜਾਂ ਮਲਾਹ ਲੋਕ ਰੱਸੀ ਨੂੰ ਸ਼ੀਟ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸ਼ੀਟ ਬੈਂਡ ਦੋ ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ, ਜਾਂ ਅਸਮਾਨ ਮੋਟਾਈ ਦੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ ਨੂੰ, ਬੰਨਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਇੱਕ ਸ਼ੀਪ ਬੈੱਡ ਬੰਨਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ਰੱਸੀ ਦੇ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਵਿਆਸ ਨਾਲ ਇੱਕ ਘੁੰਡੀ ਬਣਾਓ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਪਤਲੀ ਰੱਸੀ ਲੰਘਾਉ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਦ ਪਹਿਲੀ ਰੱਸੇ ਦੇ ਸਿਰੇ ਉੱਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰੱਖੋ।

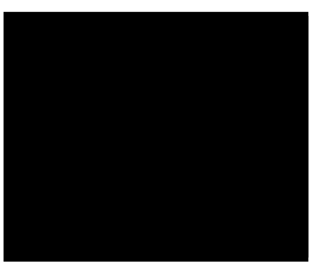
ਸਟੈੱਪ 3: ਦੂਜੀ ਰੱਸੀ ਦਾ ਸਿਰਾ ਲਓ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਘੁੰਡੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲੈ ਆਓ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਘੁੰਡੀ ਉੱਤੇ , ਇਸ ਦੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਭਾਗ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਰੱਖੋ।

ਸਟੈੱਪ 5: ਗੰਢ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਖੜ੍ਹੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਸਿਰੇ ਗੰਢ ਦੇ ਇੱਕੋ ਪਾਸੇ ਹੀ ਹਨ। ਰੱਸੀਆਂ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਮੋਟੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਸੱਜੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਘੁੰਡੀ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਲਿਆਉ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਲੰਘਾਉ ਤਾਂ ਕਿ ਡਬਲ ਸ਼ੀਟ ਬੈੱਡ ਬਣ ਜਾਵੇ।

ਅੱਠ ਦੇ ਅੰਕ ਵਰਗੀ ਗੰਢ ਜਾਂ ' ਆਠਾ ਗੰਢ ' (Figure of eight)

ਇਹ ਰੋਕਣ ਵਾਲੀ ਗੰਢ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰੁਕ ਜਾਣ ਜਾਂ ਢਿੱਲੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੁੰਡੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦੋਹਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਸਟੈੱਪ 1: ਰੱਸੀ ਦੇ ਸਿਰੇ 'ਤੇ ਇੱਕ ਲੂਪ ਬਣਾਉ।

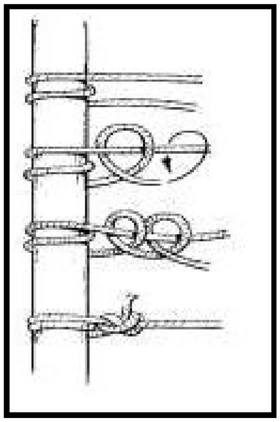
ਸਟੈੱਪ 2: ਸੱਜੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਏ ਸਿਰੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਲੂਪ ਵਿੱਚੋਂ ਦੀ ਲੰਘਾਉ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਰੱਸੀ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਸਿਰੇ ਖਿੱਚ ਕੇ ਗੰਢ ਨੂੰ ਕੱਸ ਦਿਉ।

ਜੇਕਰ ਗੰਢ ਸਹੀ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਅੱਠ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਾਂਗ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ ।

ਖੰਭਾ ਗੰਢ ਜਾਂ ਦੋ ਵਾਰ ਘੁੰਮਾਉ ਅਤੇ ਅੱਧੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਦਿਉ Round turn and two half-hitches)

ਇਹ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਗੰਢ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਇਕ ਲੰਬਾ ਨਾਮ ਹੈ , ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਬਾਂਸ, ਖੰਭੇ, ਸਪਾਰ ਦਰੱਖਤ ਆਦਿ ਨਾਲ ਰੱਸੀ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਦੋ ਸਧਾਰਨ ਗੰਢਾਂ ਤੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਇਹ ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਗੰਢ ਹੈ ।



ਸਟੈੱਪ 1: ਰੱਸੀ ਦੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਖੰਭੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਾਉ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਖੰਭੇ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਾਉ ।

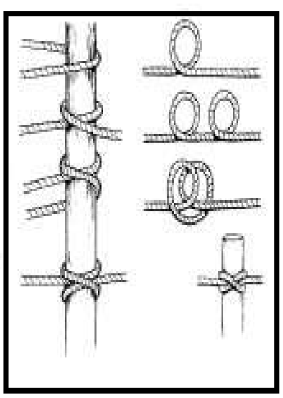
ਸਟੈੱਪ 3: ਕਰਾਸ ਲੂਪ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਖੜੇ ਭਾਗ ਦੁਆਲੇ ਸੱਜੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਹਾਫ-ਹਿੱਚ ਬਣਾਉ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਦੂਜੀ ਹਾਫ-ਹਿੱਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉ। ਇਹ ਇੱਕੋ ਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਬੰਨੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਖੰਭੇ ਦੁਆਲੇ ਕੱਸ ਕੇ ਬੰਨ੍ਹ ਦਿਉ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਘੁੰਮਾ ਕੇ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ (ਗੋਲ ਗੰਢ) ਢਿੱਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸਟੈੱਪ 5: ਗੰਢ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੱਸ ਦਿਉ।

ਨਾਗ ਵਲ ਜਾਂ ਕੀਲਾ ਗੰਢ (Clove hitch)

ਨਾਗ ਵਲ ਖੰਭੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਰੱਸੀ ਨੂੰ ਗੰਢ ਦੇਣ ਦੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਵਿਧੀ ਹੈ । ਇਹ ਰਾਉਂਡ ਟਰਨ ਅਤੇ ਦੋ ਹਾਫ ਹਿੱਚਜ ਜਿੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਅਕਸਰ, ਦੂਜੀਆਂ ਹਿੱਚਜ਼ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਅਤੇ ਲੈਸ਼ਿੰਗ (lashings) ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਨਾਗ ਵਲ ਦੇਣ ਦੇ ਕਈ ਢੰਗ ਹਨ । ਫਿਰ ਵੀ ਆਮ ਵਰਤਿਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਢੰਗ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਹੈ :



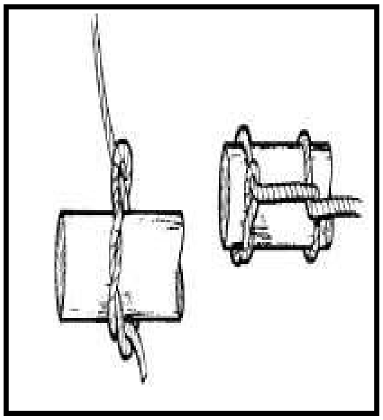
ਸਟੈੱਪ 1: ਵਸਤੂ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਰੱਸੀ ਦਾ ਸਿਰਾ ਗੋਲ ਗੋਲ ਘੁੰਮਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਦੀ ਪਾਰ ਕਰੋ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਇਕ ਵਲ ਹੋਰ ਦਿਉ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਦੂਜੇ ਵਲ ਹੇਠਾਂ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਲੰਘਾਉ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਿੱਚੋ ਅਤੇ ਕਸ ਦਿਉ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਸੀ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਸਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਦੇ ਅੱਗੇ ਹੇਠਾਂ ਤਿਰਛੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਉਲਟ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਚੱਲਦੇ ਹੋਏ । ਕਲੋਵ ਹਿੱਚ "N" ਦੀ ਵਾਂਗ ਦਿਸਦੀ ਹੈ ।

ਸ਼ਤੀਰੀ ਗੰਢ ਜਾਂ ਲੱਕੜ ਗੰਢ (Timber hitch)



ਸ਼ਤੀਰੀ ਗੰਢ ਜਾਂ ਲੱਕੜ ਗੰਢ ਖਿੱਚਣ, ਟੋ ਕਰਨ, ਖੰਭੇ ਜਾਂ ਸ਼ਤੀਰੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਟਿੰਬਰ ਹਿੱਚ ਅਸਥਾਈ ਗੰਢ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸਟੈੱਪ 1: ਰੱਸੀ ਦੇ ਸੱਜੇ ਸਿਰੇ, ਨੂੰ ਖੜ੍ਹੇ ਭਾਗ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸਨੂੰ ਇਸਦੇ ਆਪਣੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ 4 ਜਾਂ 5 ਵਾਰੀ ਘੁੰਮਾਉ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਖੜ੍ਹੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹਾਫ-ਹਿੱਚ, ਹੋਰ ਬੰਨ੍ਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਾਂਸ ਲੱਕੜ, ਜਾਂ ਸ਼ਤੀਰੀ , ਜ਼ਬੂਤੀ (ਸੁਰੱਖਿਅਤ) ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਖੜ੍ਹੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਸ਼ਤੀਰੀ ਨੂੰ ਖਿਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਮ ਆਦਮੀ ਵਾਲੀ ਗੰਢ(Highwayman's hitch)

ਇਹ ਫਾਇਰਮੈਨ-ਹਿੱਚਾਂ ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਬੰਨਣ ਦਾ ਇੱਕ ਆਮ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਢਿੱਲਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹਾਈਵੇਅਮੈਨ ਹਿੱਚ ਨੂੰ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ, ਇਹਨਾਂ ਸਧਾਰਨ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ:-

ਸਟੈੱਪ 1: ਵਸਤੂ ਦੁਆਲੇ (ਇੱਕ ਦੂਹਰੀ ਰੱਸੀ ਵਾਲੀ) ਇੱਕ ਘੁੰਡੀ ਨੂੰ ਲੰਘਾਉ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਰੱਸੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਪਕੜੋ ਲਵੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਘੁੰਡੀ ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਦੀ ਲੰਘਾਉ ।

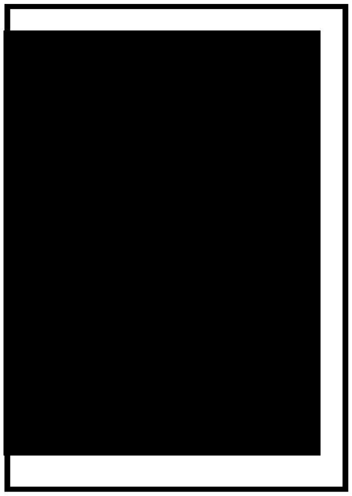
ਸਟੈੱਪ 3: ਰੱਸੀ ਦੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਪਕੜੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਘੁੰਡੀ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਘੁੰਡੀ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਕੱਸੋ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਗੰਢ ਨੂੰ ਕੱਸੋ।

ਸ਼ੀਪਸ਼ੈਂਕ (Sheepshank)

ਇਹ ਗੰਢ, ਰੱਸੀ ਨੂੰ ਛੋਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ, ਖਰਾਬ ਰੱਸੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਗੰਢ ਦਿੱਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਗੰਢ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਖਰਾਬ ਰੱਸੀ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਿਚਾਅ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਖਰਾਬ ਰੱਸੀ ਗੰਢ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ੀਪਸ਼ੈਂਕ ਗੰਢ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟੈਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-



ਸਟੈੱਪ 1: ਰੱਸੀ ਦੇ ਪੁਆਇੰਟ ‘ਤੇ ਤਿੰਨ ਲੂਪ ਬਣਾਓ (óSô shape), ਜਿਥੇ ਛੋਟਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਮਿਡਲ ਲੂਪ ਦੇ ਸੰਕੇਤ ਕੀਤੇ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਦੋ ਬਾਹਰੀ ਲੂਪਾਂ ਰਾਹੀਂ ਖਿੱਚੋ ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਗੰਢ ਆਪਣੇ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਹੇ । ਰੱਸੀ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਖ ਭਾਗਾਂ ਉੱਤੇ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਖਿਚਾਅ ਬਣਾਓ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਗੰਢ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੱਸੋ।ਸ਼ੀਪਸ਼ੈਂਕ ਖਿੱਚ ਕੇ, ਘੁੱਟ ਕੇ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।ਜੇਕਰ ਇਹ ਢਿੱਲੀ ਹੋ ਗਈ ਤਾਂ ਇਹ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲਂ ਖੁੱਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਬੋਅਲਾਈਨ (Bowline)

ਬੋਅਲਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋ ਰੱਸੀ ਦੇ ਸਿਰੇ ‘ਤੇ ਨਾ ਖਿਸਕਣ ਵਾਲੀ ਲੂਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਹਾਰਨੈੱਸ (harnesses) ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਰਵਾਇਤੀ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਉੱਪਰ ਚੜ੍ਹਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਮਰ–ਗੰਢ ਸੀ ।ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1. ਇਹ ਗੰਢ ਲੂਪ ਬਣਾ ਕੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲੂਪ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਪਾਰ ਲੰਘਾਉ ।
2. ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਲਾਈਨ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਾਓ ।
3. ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਲੂਪ ਰਾਹੀਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਚ ਦੀ ਲੰਘਾਉ ।
4. ਗੰਢ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਕਸਕੇ ਖਿੱਚੋ। ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੰਢ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਲੂਪ ਖਿਸਕਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ (Practice Session):-

1. ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ 'ਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ:

2.

ਲੜੀ ਨੰ:	ਗੰਢਾਂ
1.	ਰੀਫ ਨੌਂਟ (Reef Knot)
2.	ਸ਼ੀਟ ਬੈਂਡ (Sheet Band)
3.	ਅੱਠ ਦਾ ਅੰਕੜਾਂ (Figure of Eight)
4.	ਗੋਲ ਘੁਮਾਵ ਅਤੇ ਦੋ ਮੋੜਵੀਂਆਂ ਗੰਢਾਂ (Round turn and two half hitches)
5.	ਕਲੋਵ ਹਿੱਚ (Clove hitch)
6.	ਟਿੰਬਰ ਹਿੱਚ ਜਾਂ ਨਾਗ-ਵਲ (Timber Hitch)
7.	ਹਾਈ ਵੇਅ ਮੈਨਜ ਹਿੱਚ (Highwaymanõs hitch)
8.	ਸ਼ੀਪ ਸੈਂਕ (Sheep Shank)
9.	ਬੋ ਲਾਈਨ (Bow Line)

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ(Fill in the Blanks)

1. _______________ਗੰਢ ਨੂੰ ਸਟੌਪਰ ਨੌਂਟ(Stopper Knot) ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

2. 'ਇਕ ਬਾਂਸ ਜਾਂ ਡੰਡੇ ਨੂੰ ਗੰਢ ਦੇਣਾ, _______________ ਗੰਢ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

3. _______________ ਗੰਢ ਇਕ ਅਸਥਾਈ ਗੰਢ ਹੈ, ਜੋ ਖਿੱਚਣ, ਧੱਕਾ ਲਗਾ ਕੇ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਲਕੜੀ ਦੇ ਗੱਠੇ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ ਜਾਂ ਖੰਭਾ ਜਾਂ ਬਾਂਸ ਖੜ੍ਹਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

4. _______________ ਗੰਢ, ਇਕ ਬੇੜੀ ਨੂੰ ਬੰਨਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

5. _______________ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਗੰਢ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਰੱਸੀ ਦੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਨਾ ਖਿਸਕਣ ਅਤੇ ਨਾ ਢਿੱਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ:

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆਂ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਡਾਕਟਰੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ, ਬਚਾਅ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ, ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਦੇ ਕੀ ਲਾਭ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਰੀਫ ਨੌਟ(ਗੰਢ) ਦਿਉ ।		
ਸ਼ੀਟ ਬੈਂਡ ਗੰਢ ਦਿਉ ।		
ਬੋਅ ਲਾਈਨ ਗੰਢ ਦਿਉ ।		
ਕਲੋਵ ਹਿੱਚ ਗੰਢ ਦਿਉ ।		
ਹਾਈਵੇਅ ਮੈਨਜ਼ ਹਿੱਚ ਗੰਢ ਦਿਉ ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 4: ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਨਣਾ (IDENTIFYING PARTS OF HUMAN BODY)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ (Anatomy) ਸਰੀਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ; ਹਜ਼ਮ ਕਰਨਾ (digestion), ਸਾਹ ਲੈਣਾ (respiration), ਖ਼ੂਨ ਦਾ ਚੱਕਰ (circulation) ਅਤੇ ਪ੍ਰਜਨਨ(reproduction)। ਸਰੀਰ ਵਿਗਿਆਨ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਹੈ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ, ਇਸਦੇ ਸੈਂਕੜੇ ਭਾਗਾਂ ਵਾਲੀ ਇਕ ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਭਾਗ ਮਿਲਕੇ ਅਣਗਿਣਤ ਕੰਮ ਬਿਨਾ ਰੁਕੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਮੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇੱਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਹੇਠਾਂ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਸਿਸਟਮਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵੰਡੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਦਾ ਇੱਕ ਖਾਸ ਕੰਮ ਹੈ।ਇਹਨਾਂ ਸਿਸਟਮਾਂ ਸੁਮੇਲ ਪੂਰੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰਕ ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਲਈ ਇਹ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰਕ ਰਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਮੱਖ ਸਿਸਟਮਾਂ ਅਤੇ ਓਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰਕ ਰਚਨਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਰੋਗ ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਇਲਾਜ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਮਨੁੱਖੀ ਪਿੰਜਰ (Human Skeleton)

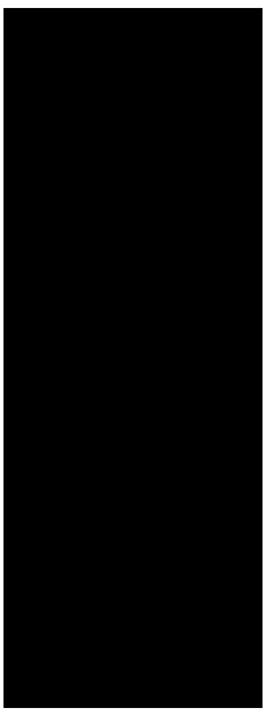
ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰਕ ਰਚਨਾ, ਹੱਡੀਆਂ ਨਾਲ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ।ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਅਕਾਰ ਰਹਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।ਔਸਤਨ, ਇੱਕ ਨੌਜੁਆਨ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ 206 ਹੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦੂਜੀ ਹੱਡੀਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ 350 ਹੱਡੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਸਰੀਰਕ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੌਰਾਨ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਨਸ-ਪ੍ਰਬੰਧ (Nervous system)

ਨਸ–ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਦੋ ਮੁੱਖ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ -ਕੇਂਦਰੀ ਨਸ–ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਨਸ–ਪ੍ਰਬੰਧ ।

ਕੇਂਦਰੀ ਨਸ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਦਿਮਾਗ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਭਾਗ ਹੈ।ਦਿਮਾਗ, ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਹ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਕਾਰਡੀਓਵੈਸਕੁਲਰ ਸਿਸਟਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ , ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਦੀ ਹੈ।
ਮੋਟਰ (motor) ਅਤੇ ਸੰਵੇਦਨ ਨਾੜੀਆਂ (sensory nerves) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰਕਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਬਾਹਰਲੇ ਨਸ - ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦਿਮਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਕੁਝ ਬਾਹਰਲੇ ਨਸ - ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਸ਼ ਵਿਚਾਰ ਤੋ ਬਿਨਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਆਟੋਨੋਮਿਕ ਨਸਾਂ ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਸਾਹ ਲੈਣਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਹੈ , ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਸਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਦਿਲ ਅਤੇ ਖੂਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The cardiovascular system)



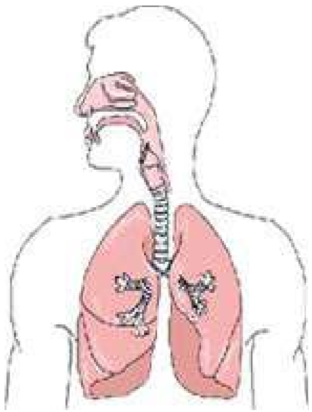
ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਦਿਲ ,ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਸਾਂ (blood vessels) ਅਤੇ ਖੂਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਦਿਲ ਇੱਕ ਪੰਪ ਹੈ ਜੋ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੂਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸਰੀਰ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਨਸਾਂ (vessels) ਧਮਨੀਆਂ (arteries) ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਦਿਲ ਅਤੇ ਨਾੜੀਆਂ (veins) ਤੋਂ ਖੂਨ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਦਿਲ ਨੂੰ ਖੂਨ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।
ਕੁਝ ਛੋਟੀਆਂ ਖੂਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਆਰਟਰੀਓਲਸ (arterioles), ਵੈਨਿਊਲਜ਼ (venules), ਅਤੇ ਕੈਪਲਰੀਜ਼ (capillaries) ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਨਾੜੀਆਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਮੜੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਖੂਨ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜੋ ਆਕਸੀਜ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ, ਸਰੀਰ ਦੇ ਸੈਲਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਖੂਨ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ੂਗਰ,ਕੈਮੀਕਲਜ਼,ਪ੍ਰੋਟੀਨਜ਼,ਹਾਰਮੋਨਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਦੂਜੀਆਂ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਖਾਤਮੇ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ ਦਿਲ ਖੂਨ ਨੂੰ ਪੰਪ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਿਸ ਨੂੰ ਨਬਜ਼ ਦੀ ਧੜਕਣ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅਤੇ ਨਬਜ਼ ਦੀ ਹਰੇਕ ਧੜਕਣ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਉਮਰ , ਡਾਕਟਰੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਆਮ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇੱਕ ਔਸਤ ਨੌਜੁਆਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਦਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਵਿੱਚ 60 ਤੋਂ 100 ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The respiratory system)

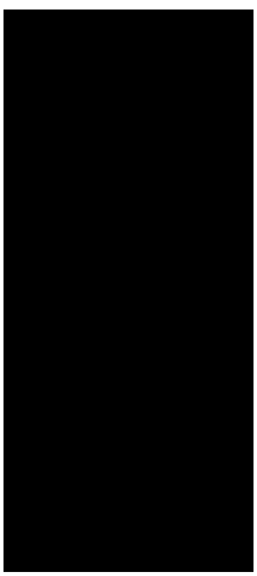


ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਸਾਹ ਵਾਲੀ ਨਲੀ ਜਾਂ ਸਾਹ-ਰਾਹ, ਮੂੰਹ, ਨੱਕ, ਸਾਹ-ਨਲੀ, ਸਾਹ ਨਲੀ ਦਾ ਭਾਗ ਅਤੇ ਸਾਹ ਵਾਲੀ ਝਿੱਲੀ ਅਤੇ ਫੇਫੜੇ (lungs)-" ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ,ਹਵਾ ਵਾਲੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਐਲਿਵੇਉਸੀ(Alveoli) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਨਾਲ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਖੂਨ ਨੂੰ ਆਕਸੀਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਲੋੜੇ ਪਦਾਰਥ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਾਰਬਨਡਾਈਆਕਸਾਈਡ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦੀ ਹੈ ।

ਆਕਸੀਜਨ ਸਾਹ ਨਲੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਗਈ ਹਵਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫੇਫੜੇ ਦੀ ਝਿੱਲੀ ਦੁਆਰਾ ਖੂਨ ਦੀ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਲਈ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਾਹ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕੰਮ ਹੈ ।

ਪਿੰਜਰ ਅਤੇ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The musculoskeletal system)

ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਹੱਡੀਆਂ, ਲਿਗਾਮੈਂਟਸ, ਟੈਂਡਨਸ, ਅਤੇ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ



ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਹੱਡੀਆਂ ਦੇ ਸੁੰਗੜਨ ਅਤੇ ਆਰਾਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ, ਕਈ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆ, ਸੁੰਗੜਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਹ ਲੱਤ ਵਿੱਚ ਵਿਰੋਧੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ , ਜੋ ਲੱਤਾਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

ਕੁਝ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਡਾਇਆਫਰਾਗਮ(ਫੇਫੜੇ ਦੀ ਝਿੱਲੀ) ਜੋ ਫੇਫੜਿਆਂ ਨੂੰ ਫੁੱਲਣ ਅਤੇ ਸੁੰਗੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਹੱਡੀਆ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ।ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ, ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਟਿਸ਼ੂਆ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ

ਪਾਚਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The digestive system)

ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਓਏਸੋਫਾਗਸ (oesophagus), ਪੇਟ (stomach) ਅਤੇ ਅੰਤੜੀਆਂ (intestines) ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਅਤੇ ਠੋਸ ਪਦਾਰਥ ਨੂੰ ਓਏਸੋਫਾਗਸ ਤੋਂ ਪੇਟ ਵੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੋਂ ਇਹ ਅੱਗੇ ਪਾਚਨ ਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅੰਤੜੀਆਂ ਦੀਆਂ ਝਿੱਲੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਘੁਲ - ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਕੁਝ ਅੰਗ ਜਿਵੇਂ ਜਿਗਰ ਅਤੇ ਪਾਚਕ ਗ੍ਰੰਥੀ ਅਤੇ ਪਾਚਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਅੰਗਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਭੋਜਨ ਨੂੰ ਵੱਖ - ਵੱਖ ਰਾਸਾਇਣਿਕ - ਪਦਾਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ , ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

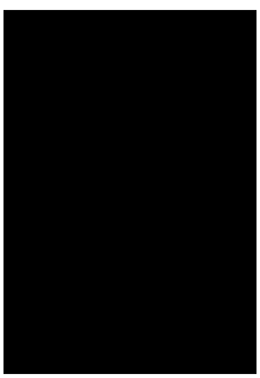
ਗਦੂਦ ਦੀਆਂ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The endocrine system)

ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਅੰਗ ਅਤੇ ਗਿਲਟੀਆਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਜੋ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥ ਛੱਡਦੇ ਹਨ , ਜੋ ਹਾਰਮੋਨਜ਼ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਹਾਰਮੋਨਜ਼ ਚੁੱਸਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਤੇਜਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਪਾਚਕ - ਗ੍ਰੰਥੀ , ਇੰਸੂਲਿਨ ਪੈਦਾ ਕਰਕੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ

ਪਿਸ਼ਾਬ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The urinary system)

ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਿਸਟਮ ਗੰਦੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚੋਂ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਗੁਰਦੇ , ਪੇਟ ਦੀ ਥੈਲੀ ਅਤੇ ਪਿਸ਼ਾਬ ਦੀ ਨਲੀ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਵੱਸਥ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ ।

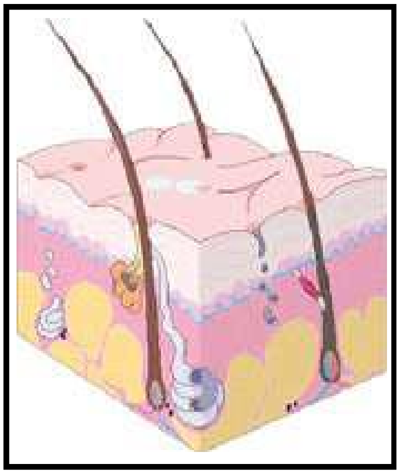


ਪਿਸ਼ਾਬ ਸਿਸਟਮ ਫੇਲ ਹੋਣ 'ਤੇ (ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਡਨੀ)ਤਦ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਖੂਨ ਨੂੰ ਫਲੱਸ਼ ਕਰਕੇ ਫੋਕਟ ਪਦਾਰਥ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਮਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸਨੂੰ ਹੈਮੋਡਾਇਲਸਿਸ ਜਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਡਾਇਲਸਿਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਜਣਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The reproductive system)

ਇਹ ਸਰੀਰ ਦੇ ਐਂਡੋਕਰਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ । ਇਹ ਔਰਤ ਦੇ ਅੰਡਕੋਸ਼ (ovaries) ਅਤੇ ਮਰਦ ਦੇ ਵੀਰਜ ਕੋਸ਼ (testes) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਗੋਨਾਡਸ (gonads) ਜਾਂ 'ਸੈਕਸ ਗਲੈਂਡਸ' (sex glands) ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਔਰਤ ਦੇ ਪ੍ਰਜਣਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ, ਅੰਡਕੋਸ਼ (ovaries) ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅੰਡਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਔਰਤ ਦੀ ਬੱਚੇਦਾਨੀ (uterus) ਜਾਂ ਕੁੱਖ (womb), ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਨਿਸ਼ੇਚਿਤ ਅੰਡਾ, ਰੱਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ - ਨਾਲ ਵਧਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ।



ਮਰਦ ਪ੍ਰਜਨਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (reproductive system) ਮਰਦ ਅੰਡਕੋਸ਼ਾਂ (testes) ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੀ ਹੈ, ਜੋ ਸੱਪ੍ਰਮ (sperm) ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵੀਰਜ ਵਾਲੀਆਂ ਥੈਲੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਮਰਦ ਦੇ ਵੀਰਜ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਕਰਾਣੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਮਨੁੱਖ ਦੇ ਗੁਪਤ ਅੰਗ ਵਿੱਚ ਤਰਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਚਮੜੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The integumentary system)

ਇਹ ਉਹ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚਮੜੀ , ਵਾਲ, ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਦੇ ਨਹੁੰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪਿੱਗਮੈਂਟੇਸ਼ਨ (ਰੰਗ) ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਐਂਡਕਰਾਈਨ ()ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ । ਚਮੜੀ, ਸਰੀਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਅੰਗ ਹੈ , ਜੋ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।ਚਮੜੀ ਦੇ ਦੂਜਾ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਢਾਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਅੰਦਰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਹੈ । ਚਮੜੀ ਸਖਤ ਲਚਕੀਲੇ ਰੇਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੈ , ਜੋ ਫਟੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖਿੱਚੀ ਜਾਂ ਫੈਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਰਿਸਣ - ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The lymphatic system)

ਰਿਸਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਹੌਲੀ - ਹੌਲੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ , ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਹਿਰੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ , ਜਿਵੇਂ - ਜ਼ਹਿਰ । ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਵੱਢ ਕੇ ਜ਼ਖਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਤੱਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਰਿਸਣ ਵਾਲਾ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਮੁੱਹਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਰੀਰ ਦੇ ਤੰਤੂਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਸਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਸਣ ਵਾਲਾ ਪਦਾਰਥ ਗੰਦੇ - ਮੰਦੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਵਾਂਗ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ । ਰਿਸਣ ਵਾਲਾ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਖ਼ੂਨ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜਕਾਲ (Practice Session)

ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ ਦੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਜਾਉ । ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ;

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

Å ਨਾੜੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਂ ਨਸ - ਪ੍ਰਬੰਧ

Å ਕਾਰਡੀਓਵਸਕੁਲਰ ਸਿਸਟਮ–ਦਿਲ ਅਤੇ ਖ਼ੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

˙Å ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

Å ਅਸਥੀ-ਪਿੰਜਰ ਅਤੇ ਪੱਠਿਆਂ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Musculoskeletal system)

Å ਪਾਚਣ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Digestive system)

Å ਮੂਤਰ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Urinary system)

Å ਪ੍ਰਜਨਨ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Reproductive system)

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ:

1. ਸਰੀਰ ਦੇ ਢਾਚੇ ਦਾ ਅਧਿਐਨ __________ਹੈ।

2. ਨਸ-ਪ੍ਰਬੰਧ (Nervous system) ____________ਅਤੇ ____________ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਖ਼ੂਨ ਇੱਕ ਉਹ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜੋ ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸਰੀਰ ਦੀਆਂ _________ ਤੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

4. ਸਾਹ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਖ਼ੂਨ ਨੂੰ ਆਕਸੀਜਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਫਾਲਤੂ ਪਦਾਰਥ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ___________ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

5. ____________ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

6. ____________ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਅੰਗ ਅਤੇ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਹਾਰਮੋਨਜ਼ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਰਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਉਤੇਜਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕੰਮ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸਕਣ।

ਅ) ਬਹੁ-ਚੁਣਾਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਠੀਕ ਜਵਾਬ 'ਤੇ ਟਿੱਕ (√) ਦਾ ਨਿਸ਼ਨ ਲਗਾਓ।

1) ਇੱਕ ਬਾਲਗ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਔਸਤਨ ਹੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

ੳ) 236 ਹੱਡੀਆਂ

ਅ) 206 ਹੱਡੀਆਂ

ੲ) 204 ਹੱਡੀਆਂ

ਸ) 197 ਹੱਡੀਆਂ

2) ਪਾਚਨ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ-

ੳ) ਐਸੋਫਾਗਸ (Esophagus)

ਅ) ਪੇਟ (Stomach)

ੲ) ਅੰਤੜੀਆਂ (Intestines)

ਸ) ਸਾਰੇ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

3) ਗੁਦਾ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨਬਜ਼ ਕਿਵੇਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ੳ) ਕੈਰੋਟਿਡ ਨਾੜੀ ਵਿਚ

ਅ) ਨੱਕ ਉੱਤੇ

ੲ) ਹਥੇਲੀ ਉੱਤੇ

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਹੀਂ।

4) ਚਮੜੀ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈਃ-

ੳ) ਚਮੜੀ

ਅ) ਵਾਲ

ੲ) ਨਹੁੰ

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

5) ਜੇ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਹ ਨਾ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂਃ-

ੳ) ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਲਾ ਕੇ ਸਾਹ ਦਿਉ।

ਅ) ਕੁਝ ਵੀ ਨਾ ਕਰੋ।

ੲ) ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਉ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLIST FOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ,ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨः-

ਭਾਗ (ੳ)

ੳ) ਸਰੀਰ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆः-

ੳ) ਮਨੁੱਖੀ-ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਅੰਗ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

ਅ) ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੀ-ਕੀ ਕੰਮ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ (Performance standards)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਮਿਆਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ :

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 5: ਦਿਲ ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੇ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਪੁਨਰਜੀਵਨ ਦੇਣਾ (ADMINISTERING CARDIO PULMONARY RESUSCITATION)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਦਿਲ ਇੱਕ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਖੂਨ ਨੂੰ ਪੰਪ ਕਰਕੇ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ , ਇਹ ਕੰਮ ਉਹ ਮੋਟੀ ਪਰਤ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਂਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਦਿਲ ਲਗਾਤਾਰ ਬਿਜਲੀ ਇਮੱਪਲਸ ਦੁਆਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਦੂਜੀਆਂ ਮਾਸਪੇਸ਼ੀਆਂ (muscles) ਵਾਂਗਂ, ਦਿਲ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਖੂਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਦਿਲ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਦੁਆਂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ, ਇਹ ਖੂਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਆਮ ਵਾਂਗ ਚੱਲਣ ਤੋਂ ਨਾਲ ਰੁਕਣ ਲੱਗਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਆਉਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਐਂਜੀਨਾ ਪੈਕਟੋਰੀਆ (angina) ਅਤੇ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ(heart attack)। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇੱਕ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਛਾਤੀ ਅਤੇ ਖੱਬੀ ਬਾਂਹ ਵਿੱਚ ਦਰਦ -ਐਂਜੀਨਾ (Angina)

ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਚਰਬੀ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਚਰਬੀ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀਆਂ ਨਸਾਂ ਦੇ ਤੰਗ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣਦੇ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸਰੀਰ ਵਿੱਚ ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਿਣਾ ਕਾਫੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਦੋ ਦਿਲ ਆਮ ਦਰ ਅਨੁਸਾਰ ਖੂਨ ਨੂੰ ਪੰਪ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਰੁਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਨਾੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਖੂਨ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ, ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਰੁਕੇ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਤੇਜ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਰੁਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਨਾੜੀਆਂ, ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖੂਨ, ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦੀਆਂ ।
ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਮੌਕੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਭਿਆਨਕ, ਅਤਿਅੰਤ ਤੇਜ਼ ਛਾਤੀ ਦਰਦ ਹੋਣ ਲਗਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਮਰੀਜ਼ ਲਈ ਖਤਰੇ ਦੀ ਘੰਟੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹੇ, ਜਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਆਰਾਮ ਕਰੇ ।

ਇਲਾਜ (Treatment)

1. ਜ਼ਖਮੀ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਬਿਠਾਓ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿਲਾਸਾ ਦਿਉ।
2.. ਇਹ ਦਿਲ ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਬੋਝ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ ।
   ਛਾਤੀ ਅਤੇ ਖੱਬੀ ਬਾਂਹ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ ਦਰਦ ਹੋਣ ਤੇ ਪੀੜਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦਵਾਈ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ , ਜੋ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈਣ ਮੌਕੇ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ ।

3. ਜੇ ਦਰਦ ਤੋਂ ਅਰਾਮ ਮਿਲਦਾ ਨਹੀਂ ਦਿਸਦਾ ਤਾਂ ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਨੂੰ ਬੁਲਾਓ ਜਾਂ ਜੇ ਇਹ ਆਮ ਦਰਦ ਹੈ ਤਾਂ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਅਨਜੀਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ (Heart Attack)

ਜੇ ਖ਼ੂਨ ਦੀ ਨਾੜੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦਿਲ ਦੇ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਜਿਥੋਂ ਖ਼ੂਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਨਾੜੀ ਦੁਆਰਾ ਖ਼ੂਨ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਆਕਸੀਜਨ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਮਰ ਜਾਵੇਗਾ।

ਖ਼ੂਨ ਦੀ ਇਹ ਰੁਕਾਵਟ , ਨਾੜੀ ਵਿੱਚ ਖ਼ੂਨ ਜੰਮ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਕੋਰੋਨਰੀ ਰੋਮਬੋਸਿਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਐਡਵਾਂਸ ਕਾਰਡੀਐਕ ਸੰਭਾਲ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਹਸਪਤਾਲ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਾਲੇ ਮਰੀਜ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਹੈ । ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀ ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿਲਾਸਾ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ ।

ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਲੱਛਣ (Signs and symptoms of a heart Attack)

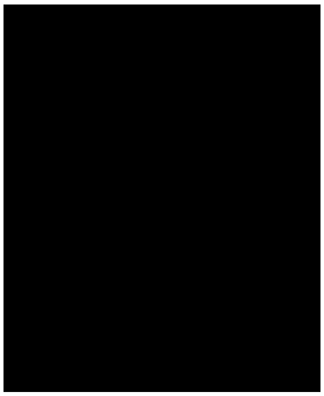
ਇਹ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਲੱਛਣ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਐਂਜੀਨਾ ਵਾਲਾ ਇਕ ਮਰੀਜ ਐਂਜੀਨਾ ਹਮਲੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਝੱਲਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਅੰਤਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਕ ਨੱਠ - ਭੱਜ ਮਰੀਜ਼ ਲਈ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੈ । ਜਦੋਂਕਿ ਐਂਜੀਨਾ ਪੀੜਿਤ ਮਰੀਜ ਅਰਾਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਦੌਰੇ ਤੋਂ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਣਗੇ। ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਵਾਲੇ ਮਰੀਜ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸੁਧਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ।

ਇਲਾਜ (Treatment)

1. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅੱਧਾ ਬੈਠਣ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ । ਉਸ ਦੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਮੋਢੇ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਗੋਡਿਆਂ ਨੂੰ ਨੀਵਾਂ ਕਰੋ । ਇਹ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਸਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਵਧੀਆ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ।
2. ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿਲਾਸਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹਿੱਲਣ ਨਾ ਦਿਉ । ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿਲ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਣਾਉ ਅਤੇ ਬੋਝ ਪਵੇਗਾ ।
3. ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਨੂੰ ਬੁਲਾਓ, ਕਿਉਂਕਿ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

4. ਜੇਕਰ ਮਰੀਜ਼ ਦਾ ਐਂਜ਼ੀਨਾ ਦਾ ਇਲਾਜ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦਿਉ । ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਐਸਪਰੀਨ ਦੀ ਆਮ ਗੋਲੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਇੱਕ ਚਬਾਉਣ (ਬਿਨਾ ਪਾਣੀ ਤੋਂ) ਲਈ ਦੇ ਦਿਉ ।

5. ਉਸਦੇ ਸਾਹ ਲੈਣ ਅਤੇ ਨਬਜ਼ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਚੈੱਕ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਜੇ ਜਰੂਰਤ ਪਵੇ ਤਾਂ ਤਾਂ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਸ਼ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਜਾਂ ਪੁਨਰ ਜੀਵਨ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ।



ਖ਼ੂਨ ਦਾ ਧੱਕਾ ਜਾਂ ਚੋਟ (STROKE)

ਸਟਰੋਕ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਖ਼ੂਨ ਦਾ ਕੋਈ ਗਤਲਾ ਜਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਵਗਦਾ ਹੋਇਆ ਖ਼ੂਨ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਅਤੇ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਆਕਸੀਜਨ ਰੁਕ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸਟਰੋਕ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਿਮਾਗ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਜਿਅਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਗਤਲਾ ਕਿੱਥੇ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿੱਥੇ ਖ਼ੂਨ ਵਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਵੱਖ-2 ਭਾਗ ਅਲੱਗ-2 ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਗਤਲਾ ਜੋ ਬੋਲਣ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਇਸਦਾ ਨਤੀਜਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਬੋਲਣ ਜਾਂ ਅਟਪਟਾ ਬੋਲਣ ਵਿੱਚ ਨਿਕਲੇਗਾ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟਰੋਕ ਦੇ ਲੱਛਣ, ਸਰੀਰ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਗੇ ।

ਸਟਰੋਕ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ (Effects of the stroke)

ਜੇ ਲਗਾਤਾਰ ਖ਼ੂਨ ਵਗਣ ਜਾਂ ਗਤਲਾ ਖ਼ੂਨ ਦੀ ਵੱਡੀ ਨਾੜੀ ਵਿੱਚੋ ਕਿਸੇ ਇੱਕ 'ਚ ਹੈ, ਜੋ ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਵੱਡੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਖ਼ੂਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਟਰੋਕ ਇੱਕ ਦਮ ਜਾਨਲੇਵਾ ਹੋਵੇਗਾ । ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਟਰੋਕ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਾਲੇ ਵੀ ਹੋਸ਼ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਮੋਢਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਉਸ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਲੇਟਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ। ਉਸ ਨੂੰ ਤੱਸਲੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਆਪ ਹੌਂਸਲੇ ਨਾਲ ਉਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ । ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਾਮੂਲੀ ਸਟਰੋਕ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਆਇਆ, ਇਸਦੇ ਲਈ ਸਧਾਰਨ ਟੈਸਟ ਘਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਮਾਮੂਲੀ ਸਟਰੋਕ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਵੇਦਨਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਲਾਜ (Treatment)

ਸਾਹ ਨਲੀ ਅਤੇ ਸਾਹ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਹ ਨੂੰ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ । ਜੇ ਉਹ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਰਿਕਵਰੀ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ । ਜੇ ਉਹ ਹੋਸ਼ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਮੋਢਿਆਂ ਨੂੰ ਹਲਕਾ ਜਿਹਾ ਉੱਤੇ ਉਠਾ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਲੇਟ ਜਾਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੋ । ਮਰੀਜ ਨੂੰ ਦਿਲਾਸਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰੋ ।

ਜੇ ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਅਕਸਰ ਉੱਖੜਾ ਜਿਹਾ ਅਤੇ ਉਲ-ਜਲੂਲ ਬੋਲਣ ਪਵੇਗਾ। ਸਮਾਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਜੋ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸਨੂੰ ਉਹ ਸੁਣ ਤਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ। ਪੂਰੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਮਰੀਜ ਨੂੰ ਤੱਸਲੀ ਦਿਉ। ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਬੁਲਾਉ। ਉਸ ਦੇ ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਥੁੱਕ ਜਾਂ ਝੱਗ ਨੂੰ ਪੂੰਝ ਦਿਉ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਲਟੀ ਕਰਨ ਦਿਉ।

ਚਿੰਨ ਅਤੇ ਲੱਛਣ (**Signs and symptoms**)

ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪੀੜਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੁੱਝ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਮੂਲੀ ਸਟਰੋਕ ਵਾਲੀ ਹਿਸਟਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਸਿਰ ਦੁੱਖ ਰਿਹਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Å ਧੁੰਦਲੀ ਨਜ਼ਰ, ਨਜ਼ਰ ਦਾ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਘਟਣਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ ਚਮਕਦੀਆਂ ਰੋਸ਼ਣੀਆਂ ਦੇਖਣਾ ਘਟਣਾ।

Å ਉਲਝਣ ਅਤੇ ਭਟਕਣ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਅਕਸਰ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਸ਼ਰਾਬੀ ਸਮਝ ਲੈਣਾ।

Å ਅਧਰੰਗ ਦੇ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਦੇ ਚਿੰਨ, ਅਕਸਰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਅਸਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ।

Å ਬੋਲਣ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ, ਬੋਲਦੇ ਰਹਿਣਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੱਸਦੇ ਰਹਿਣਾ।

Å ਮੂੰਹ ਦੇ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਲਾਰ ਡਿਗਦੇ ਰਹਿਣਾ।

Å ਚੇਤਨਾ ਦਾ ਲੁਪਤ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਭੁੜਕਦਾ ਹੈ।

Å ਕਦੇ-ਕਦੇ ਨਬਜ਼ ਪੂਰੀ, ਧਕੜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ੋਰ-ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਸਾਹ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਚਮੜੀਆਂ ਦਾ ਰੰਗ ਲਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਡੀਓਪਲਮਨਰੀ ਰੇਸੁਸੀਏਸ਼ਨ (**Cardiopulmonary Resuscitation**)

ਦਿਲ ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸੀ . ਪੀ . ਆਰ . ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਜੂਝ ਰਹੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਹੈ। ਸੀ . ਪੀ . ਆਰ . ਸਾਹ ਲੈਣ ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਸੁੰਗੜਨ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ। ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਤਰੀਕੇ , ਦਿਲ ਦੇ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋ ਜਾਣ , ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਮੌਤ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਦਿਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਹ ਨਲੀ ਬੰਦ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਕੁਝ ਸਿੱਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਰੁਕ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਨਬਜ਼ ਦੀ ਦਰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ । ਜੇ ਨਬਜ਼ ਮਹਿਸੂਸ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਤਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਹ ਮੰਨ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਰੀਜ਼ ਦਾ ਦਿਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ (CPR) ਦੇਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿਉ । ਜੇ ਮਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੈ । ਜੇ ਉਹ ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ (CPR) ਸਿੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ; ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ (CPR) ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਮ ਉਸੇ ਆਵਾਜ਼ ਨਾਲ ਬੋਲ ਕੇ ਨੇੜੇ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਦੇਣਾ **(Artificial Respiration)**

ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ (CPR) ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਸਟੈੱਪ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ, ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ , ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਾਹ ਰੁੱਕ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਜੀਵਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਜੇ ਸਾਹ ਰੁੱਕ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਛੇਤੀ ਹੀ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਛਾਤੀ ਦੀ ਕੋਈ ਹਲਚਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਪੀਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਥੋੜੀ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ । ਜਦੋਂ ਸਾਹ ਰੁੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਖੂਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਕਸੀਜਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦਿਮਾਗ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਛੇ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਦੇਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੋ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ । ਜੇ ਸਾਹ ਮੁੜ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਿਆ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਚਲਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਮਰੀਜ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਵੇਖਦੇ ਰਹੋ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ ।

ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਦਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਤਰੀਕਾ ਹੈ - ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਲਗਾ ਕੇ ਸਾਹ ਦੇਣਾ । ਭਾਵ ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਸਾਹ ਦੇਣਾ ।

ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਸਾਹ ਦੇਣਾ (Mouth-to-Mouth Re-suscitation)

ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਦੇਖਰੇਖ ਹੇਠ ਇੱਕ ਪੁਤਲੇ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ ਸਾਹ ਦੇਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ।

Å ਮਰੀਜ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਆਰਾਮ ਨਾਲ , ਹੌਲੀ - ਹੌਲੀ ਹਿਲਾ ਕੇ , ਉਸ ਵਲੋਂ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਹਰਕਤ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛੋ ਕਿ 'ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਹੋ ?

Å ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਨੇੜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉ।

Å **ਸਾਹ ਨਲੀ ਨੂੰ ਖੋਲੋ** : ਰੈਸੁਸੀਏਸ਼ਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਟੈੱਪ ਹੈ ਮਰੀਜ ਦੀ ਸਾਹ ਨਲੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਖੋਲ੍ਹੋ । ਅਕਸਰ, ਕਈ ਵਾਰੀ, ਜੀਭ ਸਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਹਵਾ ਦੇ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਸਾਹ ਨਲੀ ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਹੱਥ, ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੱਥੇ ਉਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਸਿਰ ਨੂੰ ਪਿਛੇ ਝੁਕਾਉਣ ਲਈ, ਹਥੇਲੀ ਨਾਲ, ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਵਲ ਦਬਾਅ ਪਾਓ। ਜੇ ਗਰਦਨ ਤੇ ਜਖਮ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਿਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਹਲਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋ ਤੱਕ ਸਾਹ ਨਲੀ ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ । ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲ਼ੀਆਂ, ਠੋਡੀ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ । ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕੋ । ਮੂੰਹ ਵਿਚ ਜੇ ਉਲਟੀ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਬਾਹਰੀ ਚੀਜ਼ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਹ-ਨਲੀ ਬੰਦ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

Å **ਪਤਾ ਕਰੋ, ਕਿ ਕੀ ਰੋਗੀ ਸਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ** :- ਖੁੱਲੀ ਸਾਹ-ਨਲੀ ਨਾਲ ਛਾਤੀ ਵਿੱਚ ਸਾਹ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ । ਆਪਣਾ ਕੰਨ ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਨੱਕ ਅਤੇ ਮੂੰਹ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਸਾਹ ਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਸੁਣੋ । ਹਵਾ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ । ਜੇ ਸਾਹ ਨਹੀਂ ਆ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

Å **ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ ਸਾਹ ਦੇਣਾ (Mouth-to-Mouth Resuscitation)**: ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਮੂੰਹ ਸਾਹ ਦੇਣ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਸਧਾਰਨ ਸਟੈੱਪਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-

1. ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੱਥੇ ਉਤੇ ਘੁੱਟ ਕੇ ਆਪਣਾ ਹੱਥ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨੱਕ, ਕਦੇ ਕਦੇ ਬੰਦ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ।

2. ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀ ਵੱਡੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ, ਮਰੀਜ਼ ਦੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਨਾਸ੍ਹਾਂ ਬੰਦ ਕਰੋ । ਇੱਕ ਡੂੰਘਾ ਸਾਹ ਲਉ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਮੂੰਹ ਕਸਕੇ ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੂੰਹ 'ਤੇ ਰੱਖੋ (ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਸਾਹ ਨਲੀ ਵਾਲੇ ਬੈਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੂੰਹ ਉਤੇ ਰੱਖੋ) ਤੁਸੀ ਆਪਣੇ ਮੂੰਹ 'ਤੇ ਇੱਕ ਪਤਲਾ ਰੁਮਾਲ ਵੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫਿਰ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜਿਆਦਾ ਮੋਟਾ ਕੱਪੜਾ ਨਾ ਵਰਤੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਹ ਦਾ ਆਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

3. ਮਰੀਜ਼ ਦੇ ਮੂੰਹ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲੰਬਾ ਸਾਹ ਛੱਡੋ । ਦੋ ਵਾਰੀ ਸਾਹਲਵੋ । ਹਰੇਕ ਸਾਹ ਇੱਕ ਡੇਢ ਸੈਕਿੰਡ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਹ ਦਿੰਦੇ ਰਹੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਛਾਤੀ ਉਪਰ ਉਠਦਾ ਦਿਸਣ ਨਾਂ ਲਗੇ । ਕੈਰੋਟਿਡ ਨਬਜ਼ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

4. ਜੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨੌਜੁਆਨ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ 5 ਸੈਕਿੰਡਾ ਲਈ ਰੁਕੋ ਅਤੇ ਦਿਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਸਾਹ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਸੁਣੋ 1-3 ਵਾਲੇ ਸਟੈੱਪ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਕ ਸੈਕਿੰਡ ਤਕ ਸਾਹ ਦਿੰਦੇ ਰਹੋ ।

5. ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦੁਹਰਾਉ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮਰੀਜ਼ ਸਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ।

ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਡੀਐਕ ਸੰਦੇਸ਼ (External Cardiac Massage): ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਡੀਐਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਉਦੇਸ਼, ਸਰੀਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ, ਦਿਲ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਖ਼ੂਨ ਪੰਪ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਜਿਸਦਾ ਦਿਲ ਧੜਕਣਾ ਬੰਦ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ (ਗਰਦਨ ਜਾਂ ਕਮਰ ਵਿੱਚੋ ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣਾ)। ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਹਥੇਲੀ ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਛਾਤੀ ਦੇ ਸਮਾਨਾਂਤਰ, ਇਕ ਤੋਂ ਡੇਢ ਇੰਚ, ਥਲੇ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣਾ ਦੂਸਰਾ ਹੱਥ, ਪਹਿਲੇ ਹੱਥ ਉੱਤੇ ਰਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਬਾਅ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਬਾਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਧੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਛਾਤੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਦਬਾਉਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਡੀਐਕ ਕੰਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਖ਼ੂਨ ਦਿਲ ਤੋਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਵਹਿੰਦਾ ਹੈ।ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ, ਕਦੇ ਦਬਾਉਦਾ ਤੇ ਕਦੇ ਹੱਥ ਹੱਟਾਉਦਾ ਹੈ ਤੇ ਦਬਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ 60 ਦਬਾਅ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ, ਛਾਤੀ ਨੂੰ ਦਬਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਹਰ ਵਾਰੀ, 15 ਦਬਾਅ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਸਾਹ)। 15 ਕਾਰਡੀਐਕ ਦਬਾਅ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਨਾਲ 3 ਜਾਂ 4 ਸਾਹ, ਆਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਮਰੀਜ਼ ਛੋਟਾ ਬੱਚਾ ਹੈ, ਤਦ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਾਰਡੀਐਕ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਲਈ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੀ ਹੱਥ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ , ਦਬਾਅ ਸੂਚਕ ਉਂਗਲ ਅਤੇ ਮੱਧ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਛਾਤੀ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਦਬਾਅ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਬਾਅ ਅਤੇ ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਚਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਇਲਾਜ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ ।

ਛਾਤੀ ਤੇ ਦਬਾਅ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਟੈੱਪ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ:-

ਸਟੈੱਪ 1: ਛਾਤੀ ਤੇ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ।

ਸਟੈੱਪ 2: ਛਾਤੀ ਦੀ ਹੱਡੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲੱਭੋ। ਉਪਰਲੇ ਹੱਥ ਦੀ ਅੱਡੀ ਨੂੰ, ਦੋ ਉਂਗਲਾ ਦੀ ਚੋੜਾਈ ਨਾਲ ਹੇਠਲੇ ਹੱਥ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ।

ਸਟੈੱਪ 3: ਦਬਾਅ ਪਾਉਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।ਹੇਠਲੇ ਹੱਥ ਨੂੰ ਉਪਰਲੇ ਹੱਥ, ਉੱਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਉਂਗਲ ਦੇ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ 9 ਤੋਂ 11 ਸੈਕਿੰਡਾ ਦੇ ਵਿੱਚ 15 ਵਾਰ ਦਬਾਅ ਪਾਉ ।

ਸਟੈੱਪ 4: ਦੋ ਵਾਰ ਸਾਹ ਆਉਣ ਦਿਉ 15 ਦਬਾਅ ਵਾਲਾ ਢੰਗ ਦੁਹਰਾਉ ਅਤੇ ਵੇਂਟੀਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਚਾਰ ਵਾਰੀ, ਦੋ ਦਬਾਅ ਨਾਲ ਦਿਉ । ਕੈਰੋਟਿਡ ਨੂੰ 5 ਸੈਕਿੰਡਾ ਲਈ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ (CPR ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ, ਦੋ ਸਿੱਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਡੀਐਕ ਕੰਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਬਣਾਉਟੀ ਸਾਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਬਚਾਉਣ ਵਾਲਿਆ ਨੂੰ, ਮਰੀਜ਼ਾ ਦੇ ਉਲਟ ਪਾਸੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਬਦਲ ਬਦਲ ਕੇ ਨਿਭਾਅ ਸਕਣ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਥੱਕ ਜਾਂਦਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜਕਾਲ(Practice session)

ਪੁਤਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ(CPR) ਦਿਲ ਅਤੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚਾਲੂ ਕਰੋ ।

ਹੇਠਾਂ ਆਪਣਾ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ:

ਸਟੈੱਪ 1: ________________________________

ਸਟੈੱਪ 2: ________________________________

ਸਟੈੱਪ 3: ________________________________

ਸਟੈੱਪ 4: ________________________________

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾ ਭਰੋ(Fill in the blanks):-

1) ਸੀ ਪੀ ਆਰ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ,ਕਾਰਡਿਓ __________ ਰਿਸੱਸਸੀਟੇਸ਼ਨ।

2) ਸੀ ਪੀ ਆਰ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ (ਖਤਰੇ ਦੀ ਹਾਲਤ) ਵਿਚ, ਜੰਦਗੀ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਹੈ,ਜੋ ਦਿਮਾਗ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ____________ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3) ਬਾਹਰੀ ਦਿਲਸੰਬੰਧੀ ਸੁਨੇਹੇ (External cardic Message) ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ __________ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੋਰਨਾਂ ਭਾਂਗਾ ਵਿਚ, ਖ਼ੂਨ ਪੰਪ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ।

ਅ) ਬਹੁ-ਚੁਣਾਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Multi choice question)

ਠੀਕ ਜਵਾਬ ਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ।(Tick the correct answer)

1) ਨਕਲੀ ਸਾਹ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ-

ੳ) ਜਿੰਦਗੀ ਬਚਾਉ ਵਿਧੀ।

ਅ) ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।

ੲ) ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਉਰਜਾ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ।

2) ਜੇ ਸਾਹ ਆਉਣਾ ਬੰਦ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ:-

ੳ) ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅ) ਛਾਤੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਹਰਕਤ ਨਹੀਂ।

ੲ) ਚਮੜੀ ਪੀਲੀ/ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੇ ਹੀ।

3) ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਬਦਲ-ਬਦਲ ਕੇ ਸਰੀਰ ਤੇ ਭਾਰ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭਾਰ ਨੂੰ ਮੁਕਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਦਰ ਹੈ-

ੳ) ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ 50 ਦਬਾਉ

ਅ) ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ 60 ਦਬਾਉ

ੲ) ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ 65 ਦਬਾਉ

ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ

4. ਸ਼ਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੀ ਪੀ ਆਰ ___________ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) 2 ਸਿਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ।

(ਅ) 3 ਸਿਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ।

(ੲ) 4 ਸਿਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ।

(ਸ) 1 ਸਿਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ:

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਦੌਰਾ ਅਤੇ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਛਾਤੀ ਜਾਂ ਖੱਬੀ ਬਾਂਹ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ ਦਰਦ ਅਤੇ ਦਿਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੀਆਂ ਕੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਲੱਛਣ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ(Performance Standards)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਨਕਲੀ ਤੌਰ ਤੇ, ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਲਗਾ ਕੇ ਸਾਂਹ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉ		

ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ (Suggestive Readings)

ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ (Websites)

http://www.medindia.net
http://medical.tpub.com/10669-c/css/10669-c_140.htm
http://en.wikipedia.org/wiki/First_aid
http://en.wikipedia.org/wiki/First_aid
http://en.wikipedia.org/wiki/First_aid_kit
http://kidshealth.org/parent/firstaid_safe/
http://www.medindia.net/patients/firstaid.asp
http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/firstaid.html
http://www.ehow.com/how_7690979_teach-basicfirst-aid-kids.html

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ. ਕਿਊ. ਪੱਧਰ 2 - ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ ਐੱਸ 207 ਐੱਨ ਕਿਊ. NQ2012

ਕੰਮ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਿਆਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਐੱਲ–2

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ(Hand - book)

ਪੀ. ਐੱਸ. ਐੱਸ.ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ,ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿੱਲਸ, ਭੁਪਾਲ

PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਰਚਨਾ, ਰੂਪਾਂਤਰ, ਬਿਜਲਈ-ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:–

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : ______________________

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. : ______________________

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : ______________________

ਧੰਨਵਾਦ

ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀ ਪ੍ਰੋ: ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪਰਿਸ਼ਦ (ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.), ਪ੍ਰੋ: ਆਰ. ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾ ਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ.ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਬਸਾਬ ਬੈਨਰਜੀ, ਮੁਖੀ, ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਗੁਣੱਵਤਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਅਸੀ, ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਂਸਿਲ (ਐਸ. ਕੇ. ਐਸ. ਡੀ. ਸੀ.), ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ ਕੇ ਐੱਸ ਡੀ ਸੀ ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਚਾਲਨ ਅਫਸਰ, ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਦਾਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਣਥੱਕ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਲਿਜ, ਡੀ-452 , ਰਾਮਫਲ ਚੌਂਕ, ਸੈਕਟਰ-7, ਦੁਆਰਕਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ। ਅਸੀਂ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ, ਡਾ. ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਲਹੋਤਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ. ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. , ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਉਾਸਕ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅਤੇ ਕਰਨਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ।

ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ. ਸ਼ਰਮਾ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ, ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਦ ਬੇਹਰਾ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਪ੍ਰੋ., ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. ਵੱਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ, ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸਾਮਾਜਿਕ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਤਹਿ ਦਿਲੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	**311**
ਮੁੱਖਬੰਧ	**313**
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	**315**
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	**316**
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1: ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਕੰਮ	**317**
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2: ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ	**327**
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3: ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨ	**333**
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 4: ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	342
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 5: ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ	**347**

ਮੁਖਬੰਧ

ਕੌਮੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਕੂਲ ਵਾਲੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ,ਉਸਦੀ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ, ਕਿਤਾਬੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਦਿਵਾਓਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਡੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ , ਘਰ, ਭਾਈਚਾਰਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਰਮਿਆਨ ਖਪੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਣ ਹੈ ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ñ **ਕੰਮ ‘ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਿਆਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਐੱਲ-2** ò ਯੋਗਤਾ–ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾਮੁੱਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਸੀਲਿਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਇੱਕਉੱਦਮ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਲਈ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ‘ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਸਿਸਟਮ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਇਊ.ਐਫ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਅੰਤਰ–ਖੇਤਰੀ ਗਿਆਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਲਿਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਲੱਗ–2 ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ , ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ । ਇਸ ਨਾਲ, ਸਾਰਾ ਜੀਵਨ ਸਿੱਖਣ ਵਾਲੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਹੌਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ਉਸ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ , ਜੋ ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਸੁਰੱਖਿਆ–ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਾਉਂਸਲ (ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.), ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (ਐਨ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ.) ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੌਮੀ–ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇ । ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਪੱਧਰ, ਯੋਗਤਾ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇਉਹ ਨਿਯਮ ਹਨ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਪੰਡਿਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ, ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (ਪੀ. ਐਸ. ਐਸ. ਸੀ. ਆਈ. ਵੀ. ਈ.) ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ.) ਦੀ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਨੇ ਐੱਸ.ਕੇ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ–ਸਾਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ ਵੀ.ਈ.ਕਇਊ ਪੱਧਰਾਂ 1-4, ਪੱਧਰ - 1, ਨੌਂਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਦੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਐੱਨ. ਓ. ਐੱਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ–ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ –(ਗਿਆਨ, ਨਿਪੁੰਨਤਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬਹੁਮੰਤਵੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ, ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਜਰੂਰੀ ਲਚਕ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਲਚਕ ਅਲੱਗ–2 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕਾਰਜ–ਪੁਸਤਕ ਇਹਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨੀ ਭਰੇ ਕਦਮ, ਛੋਟੇ–ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ–ਬਹਿਸ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ‘ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਕਿ ਇਹ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਵੱਲ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੂਪ–ਰੇਖਾ (ਕੌਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ 1986) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਸ ਯਤਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਝਲਕ ਮਿਲੇਗੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕਲਪਨਾਤਮਕ ਉਡਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਲਾਰਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲੇਗੀ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੀਏ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ । ਇਹ ਉਦੇਸ਼, ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣਗੇ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਮਾਂ -ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਵਿੱਚ ਲਚਕ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ñ **ਐੱਸ ਐੱਸ 207- ਐਨ. ਕਿਊ. 2012** (**ਕੰਮ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਿਆਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਐੱਲ-2**) ò ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ। ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ (ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਜਾਓ। ਰੇਖਾ- ਚਿੱਤਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ, ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦਿੱਖ, ਸੁੰਦਰ, ਦੇਖਣਯੋਗ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਜੀਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ । ਤੁਸੀ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ, ਆਪਣੇ ਚਿੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ! ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਮੱਗਰੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 1: ਭੂਮਿਕਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ, ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਕਾਰਜਕਾਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2: ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ (ਵਿਕਸਿਤ) ਕੀਤਾ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 3: ਅਭਿਆਸ (Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰੀ - ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਾਰੂ ਸੇਧ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ - ਸਾਰਣੀ ਜਾਂ ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਤੈਅ-ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ ,ਉਹ ਕੁਝ ਪੁੱਛਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕਰੋ , ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾ ਕਰ ਸਕੋ।

ਭਾਗ 4: ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਹਰਾਈ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਲ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ - (Introducion)

ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਉਦਯੋਗਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਨਕਦ ਰਕਮ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਰਹਿਣਾ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ-ਮਾਲਾਂ ਤੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਨਜਰ ਰੱਖਣਾ, ਬਣ ਰਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ। ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤਕ ਆਪਾਂ ਚੌਕੀਦਾਰ ਕਹਿ ਕੇ ਬੁਲਾਉਂਦੇ ਰਹੇ ਹਾਂ, ਹੁਣ ਉਹ ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਗਾਰਡ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨਃ- ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਨੋਟ ਕਰਨਾ, ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦੌਰਾਨ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਗੈਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਦਾਖਲੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਉਦਯੋਗ ਨੇ 90 ਵਿਆਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਤੇਜੀ ਪਕੜੀ ਸੀ, ਜਦੋਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵੀਕਰਨ ਨੇ ਪੈਰ ਪਸਾਰਨੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ। ਸਰਮਾਏਦਾਰੀ-ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਬਹੁਕੌਮੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਭਾਰੀ ਮੰਗ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਸਾਲਾਨਾ ਔਸਤਨ, 25% ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਵਧ-ਫੁੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਦਯੋਗ 12 ਲੱਖ ਤੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੌਕਰੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਭਾਵੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ, ਬੇਲਗਾਮ(ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਲਗਣਾ ਤੋਂ ਦੂਰ) ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਕੋਈ ਨਿਯਮਿਤ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਘਾਉ ਕਰਕੇ , ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਪੂਰੇ ਨਤੀਜੇ ਨਹੀਂ ਦੇ ਰਹੀਆਂ। ਇਸ ਕਮੀ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਾਲ 2005 ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਨਿਯਮ) ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲਾਇਸੰਸ ਸੰਬੰਧੀ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਹਨ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿਚ, ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿਖੋਗੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿੱਜੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਤਲਾਸੀ ਅਤੇ ਦਸ਼ਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪੱਖਾਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਦੇ ਅਵਸਰਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਕਾਫੀ ਕੁਝ ਜਾਣੋਗੇ।

ਕਾਰਜਕਾਲ 1: ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਕੰਮ (STRUCTURE AND FUNCTIONS OF PRIVATE SECURITY IN NDIA)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ (Personnel) , ਜਾਇਦਾਦ (Property) ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ (Information) ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼, ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਫਰਜ਼ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ । ਜਦਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਉਮੀਦਾਂ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਹਨ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁੱਦੇ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਦਖਲ ਵੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਪਹਿਚਾਣੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਜੁਰਮ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੱਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਅਪਰਾਧ, ਜੋ ਇੰਡੀਅਨ ਪੈਨਲ ਕੋਡ ਤਹਿਤ ਵੰਡੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕੋਗਨੀਜ਼ੇਬਲ (ਇੱਕ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰ ਬਿਨਾਂ ਵਾਰੰਟ ਤੋਂ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਨਾਨ-ਕੋਗਨੀਜ਼ੇਬਲ ਅਪਰਾਧ (ਇੱਕ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰ ਬਿਨਾਂ ਵਾਰੰਟ ਤੋਂ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ), ਭਾਰਤ ਦੇ ਕ੍ਰਿਮੀਨਲ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰ ਕੋਡ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 43 ਨੇ, ਆਮ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਿਤੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਸ (ਮਰਦ ਜਾਂ ਔਰਤ) ਦੀ ਮੌਜ਼ੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਕੋਗਨੀਜ਼ੇਬਲ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ਮਾਨਤੀ (non-bailable) ਅਪਰਾਧ ਕੀਤਾ ਹੈ । ਇੰਡੀਅਨ ਪੈਨਲ ਕੋਡ (IPC) ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 43 ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੈ " ਕੋਈ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਮੌਜ਼ੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਉਸਨੇ ਜ਼ਮਾਨਤੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ਮਾਨਤੀ ਅਪਰਾਧ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਭਗੌੜਾ ਅਪਰਾਧੀ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਲਭਣਾ ਪਵੇਗਾ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਉਸ ਅਪਰਾਧੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰਕੇ ਲਿਜਾ ਸਕੇ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੈਰ-ਮੌਜ਼ੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲੈ ਜਾਂ ਸਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪੁਲਿਸ ਥਾਣੇ ਵਿੱਚ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ- ਮਾਲਜ਼, ਸਿਨੇਮਾ ਘਰਾਂ , ਫੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਆਕਾਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ , ਕਾਰੋਬਾਰ (ਟਰਨ ਓਵਰ) , ਵਿੱਤੀ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

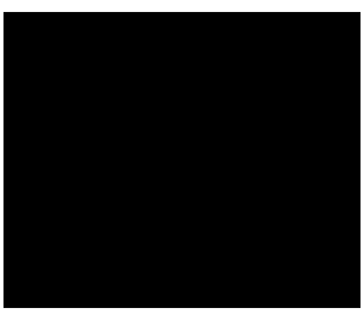
ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਪਨੀ, ਲਿਮਟਿਡ ਕੰਪਨੀ, ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਨੀ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਕੰਪਨੀ, ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰਸ਼ਿਪ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।ਇਸ ਕੋਲ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜ਼ੋਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ, ਉਹਨਾਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਬ੍ਰਾਂਚ ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਆਪਰੇਸ਼ਨਸ ਮੈਨੇਜਰ ਹਨ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਅਫਸਰ ਹਨ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਸਿਸੈਂਟ ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਫਸਰ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਹੈੱਡ ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਗਾਰਡ, ਸਕਿਊਰਟੀ 'ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪੋ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਓਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ, ਲਗਪੱਗ 15000 ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਈ, ਲਗਪੱਗ 5 ਲੱਖ ਸਕਿਊਰਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਦਮੀ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਬਣਤਰ ਵੱਲ ਵੇਖੀਏ।ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:-

ੳ) **ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ (Human Resources Administration Division)** ਇਹ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਹਿਊਮੈਨ ਰਿਸੋਰਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਮਲ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁੱਦੇ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਦੀ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਦੀ ਹੈ।

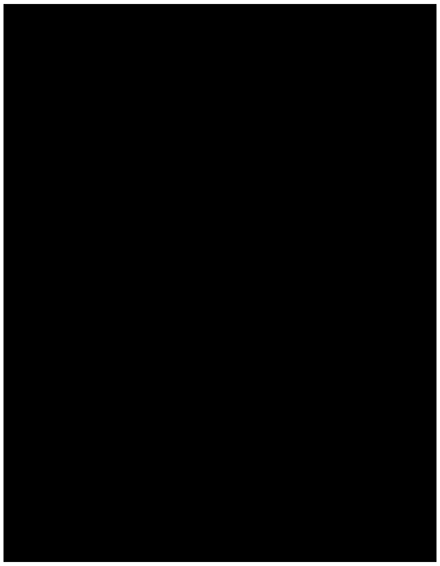
ਅ) **ਵਿੱਤ-ਵਿਭਾਗ (Finance Division)** : ਇਹ ਵਿਭਾਗ, ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਛੋਟੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ੲ) **ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ (Training Division)**: ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਸਿਖਲਾਈ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਮੁੱਖੀ (ਸਿਖਲਾਈ) ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ, ਓਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਾਸਟਰ ਟਰੇਨਰ ਅਤੇ ਟਰੇਨਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।ਇਹ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।



ਸ) **ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਭਾਗ (Operations Division)** : ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਧੁਰਾ (core) ਹੈ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੰਮਾਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਸਦੀ ਅਗਵਾਈ ਚੀਫ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Security Systems)



ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ :

ਰੋਕਥਾਮ (Prevention): ਇਹ ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਤਾਲੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਗੇਟਾਂ ਅਤੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਕੇ ਹਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਹੈ।

ਖੋਜ (Detection):): ਇੱਕ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬੈਰੀਅਰ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਵੀ ਉਹ ਇੱਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਸਿਸਟਮ ਦੁਆਰਾ, ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਨਾਕਾਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ (Interference): : ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਘੁਸਪੈਠ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਾਮੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ, ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਦੇ ਖਤਰਨਾਕ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਦੇਰੀ (Delay): ਜਿੰਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਨਾ ਹੀ ਇੱਕ ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਲਈ ਦੇਰੀ ਦਾ ਵੱਧ ਕਾਰਨ ਬਣੇਗਾ। ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇੱਕ ਕਾਮਯਾਬ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਏਕਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਫਾਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜੁਆਬਦੇਹੀ, ਢੰਗ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ‘ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਰੱਤਵ(Job Roles and Duties): ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੈਦਾਨ, ਜ਼ਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਯਾਤਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹਨ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਭੂਮੀਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹਨ :- ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ), ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰ।

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

ਸੁਆਗਤ ਸਬੰਧੀ ਕਰੱਤਵ (Reception Duties): ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ:

Å ਡਿਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ‘ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

Å ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਿਜ਼ਿਟਰਾਂ ਨੇ, ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

Å ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਜੇ ਪਿਛਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਬਿੱਲੇ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਸਲਿੱਪਾਂ, ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਚੈਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

Å ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

Å ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਹਨ।

Å ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ:

ੳ) ਮੋਬਾਇਲ ਟੈਲੀਫੋਨ

ਅ) ਹਥਿਆਰ ਅਤੇ ਅਸਲਾ

ੲ) ਲੈਪਟਾਪ/ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ

ਸ) ਕੈਮਰੇ

ਗੇਟ ‘ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (Gate Duties)

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ, ਜੋ ਮੁੱਖ ਦੁਆਰ ਉੱਤੇ ਡਿਊਟੀ ‘ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਹੈ, ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੰਪਨੀ, ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਗੇਟ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :-

Å ਡਿਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ‘ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

Å ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

Å ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।

Å ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।

Å ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

Å ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰੋ।

Å ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਰੇ, ਕਾਗਜ਼ ਪੂਰੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ (Material Handling)

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰ ਆਉਣ/ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

ਡਿਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ 'ਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।

ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਅਤੇ ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।

ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਚਲਾਨ / ਇਨਵਾਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ ।

ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ (ਹਸਤਾਖਰ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਬਾਹਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ / ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੀ ਪੂਰੇ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ।

ਵਾਪਸ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅੱਲਗ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਉ ।

ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਗਾਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਡਰਾਈਵਰ ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਮੌਕੇ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਲਈ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਗਸ਼ਤ (Patrolling):

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਚੁਗਿਰਦੇ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਵਾਲੀ ਡਿਊਟੀ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸੱਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਸ਼ਤ ਦੋ ਮੁੱਖ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

ਮੋਬਾਇਲ ਗਸ਼ਤ - ਘੁੰਮ ਫਿਰ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਗਸ਼ਤ

ਸਟੈਟਿਕ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਗਸ਼ਤ - ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਬੈਠ ਕੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਸ਼ਤ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਜਾਂ ਸਥਿਰ ਗਸ਼ਤ

ਸਥਿਰ ਗਸ਼ਤ ਜਾਂ ਘੁੰਮਣ ਫਿਰਨ ਵਾਲੀ ਗਸ਼ਤ

ਮੋਬਾਇਲ ਗਸ਼ਤ (Mobile Patrols)

ਗਸ਼ਤ ਉੱਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਸੱਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ ।

ਤੁਰਦੀ ਫਿਰਦੀ ਗਸ਼ਤ , ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਲਈ ਕਦੇ - ਕਦੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ।

ਗਸ਼ਤ, ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਚੁਗਿਰਦੇ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ।

ਇੱਕ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਗੇੜਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ , ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਸਥਿਰ ਗਸ਼ਤ (Static Assignment Patrol)

ਇੱਕ ਸਥਿਰ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਗਸ਼ਤ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਚੈਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸਾਵਧਾਨੀ , ਰੁਚੀ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨਤਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ , ਸਥਿਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੇ ਜਰੂਰੀ ਗੁਣ ਹਨ।

ਕੰਟਰੋਲ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (Control Room Duties)

ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ , ਇਕ ਉਹ ਕਮਰਾ ਹੈ ਜੋ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੋਂ ਕੋਈ ਸੁਵਿਧਾ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਇੱਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਵਰਣਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਜੋਂ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ "ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਵਿਧਾ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਲਈ ਨਸੀਹਤ , ਤੁਰਦੀ ਫਿਰਦੀ ਗਸ਼ਤ , ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ , ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਰਦਾ ਫਿਰਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਟਾਫ" ।ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ/ ਫਰਜ ਹੇਠਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜਾਂਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹੋਣਗੇ:

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ,ਗਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਦਮੀ ਅਤੇ ਘੁੰਮਣ - ਫਿਰਨ ਵਾਲਾ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰੀ ਸਟਾਫ , ਸਹੀ ਕਾਗਜ਼ਾਤ , ਟੈਲੀਫੋਨ , ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤ ਪਾਲਣਾ ਦੁਆਰਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਾਰੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਰੁਟੀਨ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਮਸਲਿਆਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ, ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਲੋਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਸਾਰੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਕੈਮਰਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਸਤਾਵੇਜ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਜਾਂ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਵਧੀਆ ਵਿਧੀ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰ (SOPS) ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉੱਪਲੱਬਧ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਰ ਘਟਨਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਦਾ ਸਥਾਨ।

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ , ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਵਾਈ ਗਈ ।

ਘਟਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ।

ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ, ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਹਿਤ।

ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਮੌਜ਼ੂਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਐਡਰੈੱਸ ।

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (Assignment Instructions)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਜਿਸ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਰੂਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕਹਿੰਦੀਆਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿੱਥੇ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਵੱਖ-2 ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਗਸ਼ਤ ਦਾ ਰਾਹ ਅਤੇ ਸਮਾਂ, ਸੰਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ, ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ , ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਜੁਆਬਦੇਹੀ ਪ੍ਰਤੀ ਹਦਾਇਤਾਂ , ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ / ਸੌਂਪਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇਗਾ:-

ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਚਾਰਟ (Internal Organization Chart): ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਜਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁੱਹਈਆ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੌਣ - ਕੌਣ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਇਹ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜਦੋਂ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਸਮੇਂ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।ਇੱਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਬਿਆਨ (Company's Safety Statement) : ਇਹ ਬਿਆਨ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ਼

ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੈ।ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਬਿਆਨ ਬਹੁਤ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ। ਉਹ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਓਹਨਾਂ ਢੰਗਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜਾਣੂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇਹਨਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪੱਕੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ (Standing Instructions) : ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।

ਹੰਗਾਮੀ ਯੋਜਨਾ (Emergency Plan): ਯੋਜਨਾ ਇੱਕ ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾ ਦੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ, ਬੰਬ ਦੀ ਧਮਕੀ, ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣ , ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਡਕੈਤੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਗੰਭੀਰ ਖਤਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (Evacuation Instructions): ਇਹ ਉਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਦੇ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ,ਫਾਇਰ ਵਾਰਡਨ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਥਿਤੀ,ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜੁਆਬ ਟੀਮ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤੇ (Name and Address of Key Personnel): ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਐਕਸ਼ਨ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਘਟਨਾ ਵੇਲੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ , ਕਿ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੀ ਕੰਮ ਹੋਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਘਟਨਾ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਹੈ । ਇਹਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਸਮੇਤ,ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਘਰਾਂ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲ, ਮੋਬਾਇਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਉੱਪਲੱਬਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਜਰੂਰਤ ਵੇਲੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਪਦ ਲਈ ਖਾਸ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਇਹਨਾਂ ਪਦ-ਸੰਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਵੇਲੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ੇਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵੇਲੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ (Responding to Emergencies)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ, ਭਾਵ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:!

Å ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਜਾਇਜਾ ਲੈਣਾ।

Å ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਵੱਜਣ ਵਾਲੇ ਅਲਾਰਮ ਦਾ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਰਾਹੀਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ।

Å ਘਟਨਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ।

Å ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਣਾ, ਭਾਵ ਘਟਨਾ ਵਾਲਾ ਸਥਾਨ ਬਿਲਕੁਲ ਖਾਲੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

Å ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਲ, ਦਫਤਰ, ਕਾਰਖਾਨਾ, ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਂ 'ਚ ਜਾਉ ਅਤੇ ਇਥੇ ਪਹਿਲੀ ਨਜ਼ਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਸਾਡੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਹਨ, ਉਥੋਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ। ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਵਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਮਿਲੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਧ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰਾ ਵੀ ਵੱਧ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਲੈਕਸਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੱਧਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਟਿਲ(ਔਖੀਆਂ) ਅਤੇ ਤਕਨੀਕ ਭਰਪੂਰ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਜਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਈ ਦਸ਼ਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਭੁਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ;

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ

1. ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ____________ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ, ____________ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

3. ਭਾਰਤ ਦੀ ਫੌਜਦਾਰੀ ਦੰਡ ਸਹਿਤਾ (CRPC) ਦੀ ਧਾਰਾ_____ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਮ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿਚ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਉਸ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਅਪਰਾਧ ਜਾਂ ਜੁਰਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

4. ਸੁਰੱਖਿਆ-ਪਾਰਟੀ, ਦੋ ਮੁੱਖ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ:- ___________ ਪੈਟਰੌਲ ਅਤੇ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੈਟਰੌਲ ।

5. ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ___________ ___________ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ।

6. ਰੋਜਾਨਾ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ___________ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

7. ਕਾਰਵਾਈ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਯੋਜਨਾ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾ ਦੇ ਮੌਕੇ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ:- ਅੱਗ ਲਗ ਜਾਣਾ, ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਆ ਜਾਣਾ ਇਸ ਨੂੰ ___________ ਯੋਜਨਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ :-

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

(ੳ) ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕੀ ਭਵਿੱਖ ਹੈ ?

(ਅ) ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕੀ ਕੀ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	**ਹਾਂ**	**ਨਹੀਂ**
ਸੁਰੱਖਿਆ-ਉਦਯੋਗ ਸੰਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।		
ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੋ ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 2 : ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ (LEGISLATION AND RULES GOVERNING PRIVATE SECURITY IN INDIA)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਰੈਗੁਲੇਸ਼ਨ) ਐਕਟ -2005

ਭਾਰਤੀ ਅਰਥ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਉਦਾਰੀਕਰਨ ਨੇ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਉਦਯੋਗੀਕਰਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਮੰਗ ਵਧੀ ਹੈ।ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਕਟਰ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਦੂਜਾ, ਵੱਡਾ ਮੈਨਪਾਵਰ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਰੋਜਗਾਰਦਾਤਾ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਅਰਥਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਅਸੰਗਠਿਤ ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਿਆ ਹੈ। ਕਾਫੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਪੈਦਾ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੰਤਰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਰੈਗੁਲੇਸ਼ਨ) ਐਕਟ –2005 ਬਣਾਇਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ PASRA Act,, 2005 ਨੇ ਇਹਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਾਲ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਐਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਐਕਟ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ(Important contents of the Act)

ਹੁਣ , ਅਸੀਂ PSARA Act, 2005 ਦੇ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਤਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਆਂਗੇ। ਐਕਟ, ਕੁਝ ਖਾਸ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਹਨ , ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਜੰਸੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ।ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰਾਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ñਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਜਨਤਕ ਸੇਵਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ , ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਬਖਤਰਬੰਦ ਕਾਰ ਸੇਵਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ò।

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ , ਕੁਝ ਜਰੂਰੀ ਨਿਯਮ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਇਹ ਹਨ :

ੳ) ਲਾਇਸੰਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਅ) ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ।

ੲ) ਜਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
ਸ) ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ।
ਹ) ਸਰੀਰਕ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ।
ਕ) ਨਿਰੀਖਕ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ।

ਕਾਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੱਦਾਂ (Important Provisions of the Act)

PSARA Act 2005 ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੱਦਾਂ ਇਹ ਹਨ:

ਲਾਇਸੰਸ (License):

ਇਕ ਐਕਟ ਪਾਬੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ , ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਨਹੀਂ ਚਲਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਕੋਲ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਈਸੰਸ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਕਿਸੇ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ, ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਾਇਸੰਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 7 ਦੇ ਨਿਯਮ 1 ਤਹਿਤ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਫਾਰਮ v ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮੁੱਖ ਸ਼ਕਤੀ ਜਾਂ ਅਥਾਰਟੀ (Controlling Authority):

ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੋਟੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਤੈਅ ਕਰੇਗੀ, ਇਹ ਪਦ ਜਾਇੰਟ ਸੈਕਟਰੀ ਦੇ ਪਦ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ ।
ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ , ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਰੂਲ 8 ਦੇ ਸਬ ਰੂਲ (1) ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਲਾਇਸੰਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗੀ। ਸਾਰੀਆਂ ਰਸਮਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿ ਇਹ ਬਿਨੈਕਾਰ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ, ਜਿਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ , ਉਸ ਲਈ ਲਾਇਸੰਸ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ। ਆਖਰ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ 6 ਵਿੱਚ ਲਾਇਸੰਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੜਤਾਲ (Verification) : ਇਸ ਐਕਟ ਹੇਠ ਲਾਇਸੰਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪਿਛੋਕੜ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ , ਅਰਜ਼ੀ ਮੰਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। PSARA Act ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਵੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਵਰਦੀ (Uniform): ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਵਰਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਫੌਜ , ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਜਾਂ ਏਅਰ ਫੋਰਸ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ । PSARA Act (2005) ਅਨੁਸਾਰ ਜੇ ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਫੌਜ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਜਾਂ ਏਅਰ ਫੋਰਸ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾ,

ਪੁਲਿਸ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮਿਲਦੀ -ਜੁਲਦੀ ਵਰਦੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਰਦੀ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਲੱਗ ਨਿਸ਼ਾਨ ,ਉਹ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਮਾਲਕ, ਜੇ ਇਹ ਕੁਝ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸਜ਼ਾਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਸ ਨੂੰ ਕੈਦ, ਜੋ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੁਰਮਾਨਾ, ਜੋ 5000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਵਰਦੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

1) ਏਜੰਸੀ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲਾ, ਬਾਂਹ ‘ਤੇ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬੈਜ਼।

2) ਮੌਢੇ ਜਾਂ ਛਾਤੀ ‘ਤੇ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਬੈਜ਼ ਜੋ ਉਸਦੇ ਪਦ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

3) ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਜੋੜੀ ਗਈ ਸੀਟੀ , ਖੱਬੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4) ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਤਸਮਿਆਂ ਵਾਲੇ ਬੂਟ ।

5) ਸਿਰ ‘ਤੇ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਟੋਪ ਜਾਂ ਹੈਲਮਟ ਜਿਸ ‘ਤੇ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਅਲੱਗ ਨਿਸ਼ਾਨ ਹੋਵੇ ।

ਸਿਖਲਾਈ (Training) : ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਘੰਟੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਐਕਟ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਘੰਟੇ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀ ਅਤੇ ਸਾਬਕਾ ਪੁਲਿਸ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। PSARA Act 2005 ਅਨੁਸਾਰ , ਸਿਖਲਾਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 100 ਘੰਟੇ ਦੀ ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਹਦਾਇਤਾ ਲਈ , 60 ਘੰਟੇ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਜੋ , 20 ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਤਕ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਟਰੇਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਫਾਰਮ IV ਵਿੱਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾਲ ਸਨਮਾਨਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਲਾਇਸੈਂਸ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਪੱਕਾ ਪਤਾ, ਚਿੱਠੀ ਲਈ ਪਤਾ, ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਪੇਸ਼ਾ , 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ।

ਸਰੀਰਕ ਮਾਪਦੰਡ (Physical standards) : ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਫਿੱਟਨੈੱਸ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਏਜੰਸੀ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

ਫੋਟੋ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ (Photo Identity Cards) : ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਲਈ ਫੋਟੋ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ , ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 17 ਦੇ ਸਬ-ਸੈਕਸ਼ਨ (2) ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਅਤੇ ਫਾਰਮ IX ਵਜੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ (Assistance to Polic) : ਇਹ ਐਕਟ ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ,ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਰਾਹੀਂ , ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਰਦੀ (Dress) : ਇਸ ਐਕਟ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 21 , ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾ , ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ- ਜੁਲਦੀ ਵਰਦੀ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰਨ ਤੇ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਸਜ਼ਾਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨ (Connected Labour Laws): ਇਹ ਐਕਟ , ਕਈ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ , ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ , ਜਿਹਨਾਂ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ/ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜੋ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਲਾਇਸੈਂਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ (Documentation): ਐਕਟ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 15(1) ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਈ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗੀ:

1. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਪਤਾ।
2. ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਦੇ ਨਾਮ, ਫੋਟੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ।
3. ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ/ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤੇ , ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਜੰਸੀ , ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ:-

I. ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਨੇ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਟਦਯੋਗ ਦੀ ਤਰੱਕੀ 'ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਇਆ ?

II. ਪਿਛਲੇ ਪੰਜਾਂ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਸਮੂਲੀਅਤ ਵਿਚ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?

III. ਕੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ?

IV. ਕੀ ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਖਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ ?

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the Blanks)

1. ਪੀ ਐੱਸ ਏ ਆਰ ਏ (PSARA) ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ _______________ ਏਜੰਸੀ (ਰੈਗੂਲਸ਼ੇਨ) ਐਕਟ ਹੈ ।

2. ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਵਲੋਂ ਸੈਕਸ਼ਨ 7 ਦੀ ਧਾਰਾ(1) ਤਹਿਤ ਲਾਇਸੰਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ _______________ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਛੋਟੇ ਜਵਾਬਾਂ ਵਾਲੇ ਉੱਤਰ:- (Short Answer Question)

ਅਜੋਕੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ, ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਕੀ ਭੁਮਿਕਾ ਹੈ ?

____

____

____

____

____

____

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਤੇ ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) PSARA (ਪੀ ਐੱਸ ਏ ਆਰ ਏ) ਐਕਟ 2005 ਤਹਿਤ ਕਈ ਨਿਯਮਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

(ੳ) ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ ?

ਕੀ, ਪੀ ਐੱਸ ਏ ਆਰ ਏ, ਐਕਟ 2005 ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards):-

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀ ਹਨ

ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਨਿੱਜੀ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੇ ਪੱਧਰਾ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 3: ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨ (SECURITY EQUIPMENT)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

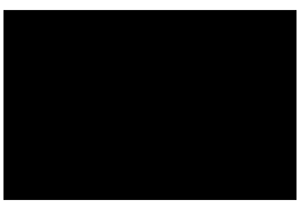
ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਦੇ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਸਮੂਹ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ, ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੀਵਾਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ,ਕੰਡਿਆਲੀ ਤਾਰ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਆਦਿ ਜਾਂ ਚੁੱਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ : ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜਨ ਵਾਲੇ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ ਅਤੇ ਚੈਸੀ ਯੰਤਰ ਹੇਠ ਸਕੈਨਿੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ। ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਯੰਤਰ ਉਹ ਤੇਜੀ ਨਾਲ ਵਧ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਕੋਲ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟਬੁੱਕ ਅਤੇ ਪੈਨ (Notebook and pen) : ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਚੀਜਾਂ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਕੋਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਰੱਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

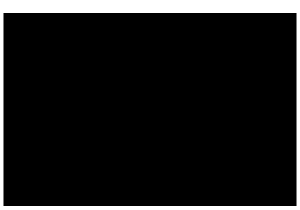
ਆਪਣਾ ਨਿੱਜੀ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਕਿ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿੰਨਾ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ,ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ।



ਬੈਟਰੀ (Torch): ਗਸ਼ਤ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

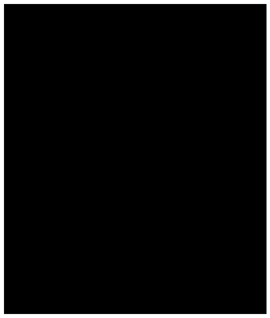
ਟੂ ਵੇਅ ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਚਾਰਜਰ (Two way radios and chargers): ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।



ਖਤਰੇ ਸਮੇਂ ਦਬਾਉਣ ਵਾਲਾ ਬਟਨ (Panic alarm button): ਇਸਦੀ ਜਰੂਰਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੇ ਬਚਾਅ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਮਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਡੈਸਕ ਅਤੇ ਕੁਰਸੀ (Panic alarm button): ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਿਊਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਲਮਾਰੀਆਂ (Cupboards): ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ, ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਅਤੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਰੱਦੀ ਸੁੱਟਣ ਵਾਲਾ ਡੱਬਾ (ਡਸਟਬਿਨ) (Waste bin): ਬੇਕਾਰ ਕਾਗਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾ ਸੁੱਟਣ ਅਤੇ ਆਲਾ ਦੁਆਲਾ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ।

ਘੜੀ (Clock): ਸਮੇਂ ਦੇ ਪਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ।
ਟੈਲੀਫੋਨ (Telephone): ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਫੋਨ ਕਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਲਈ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
ਕੀ ਬੋਰਡ (Key boards): ਚਾਬੀਆਂ ਰੱਖਣ ਲਈ ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰ (Fire extinguishers): ਥੋੜੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ।

ਟੂਲ ਬਾਕਸ (Tool box): ਛੋਟੀ ਮੋਟੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ।

ਰੱਸੀ (Rope): ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ ਦੁਰਘਟਨਾਂ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਸਾਮਾਨ (First Aide quipment): ਮੁੱਢਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ।
ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ (Drinking water) : ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ ਹਰ ਵੇਲੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਪਖਾਨਾ(Toilets) : ਮਰਦਾਂ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ-2 ਪਖਾਨਾ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਤੇ ਯੰਤਰ (Electronic Devices and Equipment) ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਤੇ ਯੰਤਰ ਅਧਿਐਨ ਅਧੀਨ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਹਨ :-

- ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਦੇ ਆ ਜਾਣ 'ਤੇ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ
- ਕਲੋਜ਼ ਸਰਕਟ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਸਿਸਟਮ (ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰੇ)
- ਐਕਸੈਸ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ
- ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਲਾਇਟਿੰਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੌਕੇ ਤੇਜ਼ ਰੋਸ਼ਨੀਆਂ
- ਫਾਇਰ ਡਿਟੈਕਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ
- ਸੰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਯੰਤਰ
- ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸਿਸਟਮ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸਿਸਟਮ

ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ (Intruder Alarm Systems)

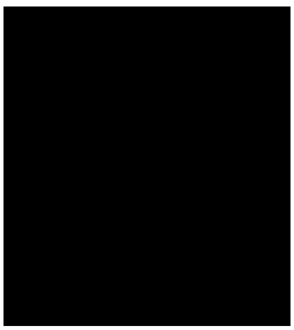
ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਦੇ ਆ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ, ਤੁਹਾਡੇ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਘੁਸਪੈਠ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ । ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਥਾਨਕ ਸਾਇਰਨ ਚਾਲੂ ਕੇਂਦਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਅਲਾਰਮ ਦਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਜੋੜੋ ਤਾਂ ਕਿ ਢੁੱਕਵਾਂ ਤਾਲਮੇਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਇੱਕ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਸੰਬੰਧੀ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਹਨ :-

ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ (ਪੈਨਲ,ਰਿਮੋਟ ਕੀਪੈਡ

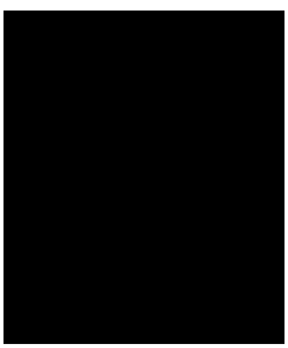
ਡਿਟੈਕਸ਼ਨ ਡਿਵਾਇਸ (ਗਰਮੀ,ਗਤੀ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਆਦਿ ।

ਰਿਮੋਟ ਸਿਗਨਲਿੰਗ (ਡਿਜ਼ੀਟਲ, ਰੇਡੀਓ ਕਮਿਊਨੀਕੇਟਰ)



ਇੱਕ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ ਇੱਕ, ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਕੀਪੈਡ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ 'ਤੇ ਸਿਸਟਮ ਚਾਲੂ/ਬੰਦ (on / off) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਅਤੇ ਅਨ-ਸੈੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਵ 1,2,3,4 ਵਾਂਗ ਭਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੈੱਟ ਕੋਡ ਜਾਂ ਯੂਜ਼ਰ ਕੋਡ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਸਟਮ ਮੇਨ ਕੰਟਰੋਲ ਪੈਨਲ ਦੁਆਰਾ ਸੈੱਟ ਜਾਂ ਅਨ-ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਮੇਨ ਯੂਨਿਟ ਤੋਂ ਦੂਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਿਮੋਟ ਕੀਪੈਡਸ (RKP) ਤੋਂ ਸੈੱਟ ਜਾਂ ਅਨ-ਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਾ (Close Circuit Television System)



ਕਲੋਜ਼ ਸਰਕਟ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-2 ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਸਿਸਟਮ ਹਨ :- ਐਨਾਲਾਗ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ੀਟਲ, ਤਾਰ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਤਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾ। (analog and digital and wired and wireless)।

ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਮੌਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵੀਡੀਓ ਕੈਸੇਟ ਰਿਕਾਰਡਰ ਦੁਆਰਾ (VCR) ਇਕ ਟੇਪ ਉੱਤੇ, ਜਾਂ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ (Digital Video Recorder) ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਾ ਮੌਨੀਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਗਨਲ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ, ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਾ ਕੋਐਕਸੀਅਲ ਕੇਬਲ ਰਾਹੀਂ ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਮੋਨੀਟਰ ਉੱਤੇ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੇਬਲ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੈਮਰਾ ਸਿਗਨਲ ਨੂੰ ਬਰਾਡਕਾਸਟ (ਪ੍ਰਸਾਰਨ) ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਾ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

ੳ) ਕੈਮਰਾ /ਲੈਂਜ਼

ਅ) ਮੋਨੀਟਰ

ੲ) ਵੀਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡਰ

ਸ) ਕੇਬਲ

ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰੇ ਦੇ ਕੁਝ ਫਾਇਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1) ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਸਟਾਫ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਉਹ ਇੱਕ ਵੱਡੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਈ ਮੰਜ਼ਿਲਾ ਦਫਤਰ ਬਲਾਕ ਜਾਂ ਸੀਮਿਤ ਮੈਨਪਾਵਰ ਨਾਲ ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਸੈਂਟਰ।

2) ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਜਾਂ ਪਿਛੜੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

3) ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਣ 'ਤੇ ਇਹ ਤੁਰੰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਐਕਸੈਸ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ (Access Control System)

ਐਕਸੈਸ ਕੰਟਰੋਲ, ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਸਾਧਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੋਕ ਹੈ। ਐਕਸੈਸ ਕੰਟਰੋਲ, ਲਗਪੱਗ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਅਤੇ ਪਛਾਣ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਬਦ " identification " ਦਾ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਮਤਲਬ ਹੈ -ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਇੱਕ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਨਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਸ਼ਬਦ " Authentication" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ -ਕਿਸੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ (authorization) ਦਾ ਅਰਥ ਉਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਸਾਧਨ ਨੂੰ ਐਕਸਸ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਨੂੰ 'ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਝ ਵੀ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਂ। ਐਕਸੈਸ ਕੰਟਰੋਲ ਪੁਆਇੰਟ, ਜਿਹੜਾ ਇੱਕ ਦਰਵਾਜਾ, ਗੇਟ ਐਲੀਵੇਟਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਦੂਜਾ ਹੋਰ ਭੌਤਿਕ ਬੈਰੀਅਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੋਂ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਆਗਿਆ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਐਕਸੈਸ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

ੳ) ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਟੋਕਨ (ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਬਾਇਓਮੀਟ੍ਰਿਕ ਸਿਸਟਮਨਾਲ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ) ਚਾਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੋਕਨ ਹਨ :-

1) ਸਟੈਟਿਕ ਪਾਸਵਰਡ ਟੋਕਨ (ਉਦਾਹਰਣਵਜੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਆਪਣਾ ਸਮਾਰਟ ਕਾਰਡ ਇੱਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨੀਕਲੀ ਲਾਕ ਉੱਤੇ ਸਵਾਈਪ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕੀ ਉਹ ਸਟੋਰ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕੇ) 2) . ਸਿਨਕਰੋਨੀਅਸ ਡਾਇਨੈਮਿਕ ਪਾਸਵਰਡ ਟੋਕਨ (ਇਹ ਟੋਕਨ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੇਨ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਸਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ।) ਹਰੇਕ ਪਾਸਵਰਡ, ਕੁਝ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੈ। ਗਲਤ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟਾਇਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪਾਸਵਰਡ , ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ।

(3) ਅਸਿਨਕਰੋਨੀਅਸ ਪਾਸਵਰਡ ਟੋਕਨ (ਇਹ ਸਿਸਟਮ, ਉਸੇ ਸਿਧਾਂਤ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਿਨਕਰੋਨੀਅਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਟਾਈਮ ਫਰੇਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੰਦਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ) ਅਤੇ **(4)** ਚੈਲੇਂਜ ਰੈਸਪੋਂਸ ਟੋਕਨ (ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ "ਚੈਲੇਂਜ " ਸਟਰਿੰਗਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਰੁਕ-ਰੁਕ ਕੇ । ਯੂਜ਼ਰ, ਇਸ ਚੈਲੇਂਜ ਸਟਰਿੰਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਟੋਕਨ ਯੰਤਰ ਵਿਚ ਇਨਪੁੱਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਯੰਤਰ ਚੈਲੇਂਜ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਵੇਗਾ । ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਯੂਜ਼ਰ ਇਸ ਜੁਆਬ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਜੇ ਇਹ ਸਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਅ) ਇਨਪੁੱਟ (ਕਾਰਡ ਰੀਡਰ, ਕੀਪੈਡ, ਕੋਡ ਲਾਕ)

ੲ) ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ (ਪ੍ਰੋਸੈੱਸਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ,ਡੋਰ ਕਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ)

ਸ) ਆਊਟਪੁੱਟ (ਲਾਕ ਲਈ ਪਾਵਰ, ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸਿਗਨਲ ਦੇਣਾ, ਕੈਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਗਨਲ ਦੇਣਾ, ਬੈਰੀਅਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਯੰਤਰ)।

ਐਕਸੈੱਸ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕੁਝ ਫਾਇਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

ੳ) ਇਸ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਡੋਰ ਵਾਲੇ ਲਾਕ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਅ) ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ , ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਐਕਸਸ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ।

ੲ) ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਕੈਮਰਿਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸ) ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਘੁਸ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰ ਦੇਣਗੇ।

ਹ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਗੇਟ 'ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪੁਆਇੰਟ ਤੋਂ ਐਕਸਸ ਪੁਆਇੰਟ , ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਲਾਇਟਿੰਗ (Security Lighting)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤੇਜ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ

ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਲਾਇਟਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਿਧਾਂਤ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

a) **ਪਾਵਰ ਸਾਧਨ (Power source) :** ਪਾਵਰ ਸੋਰਸ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸਿੱਧੀ ਮੇਨ ਸਪਲਾਈ ਤੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਲਈ ਬੈਕਅਪਲਈ, ਇਨਵਰਟਰ ਅਤੇ ਜਨਰੇਟਰ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

b) **ਕੇਬਲਿੰਗ-ਕੇਬਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Cabling):** ਇਹ ਪਾਵਰ ਲੋਡ, ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

c) **ਮਾਊਂਟਿੰਗ (Mounting) ਉੱਚੀ ਜਗ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ:** ਇਹ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਸਿੱਧੇ ਖੜ੍ਹੇ ਖੰਭੇ ਜਾਂ ਬਾਂਸ 'ਤੇ ਟੰਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

d) **ਸਵਿੱਚ (Switch):** ਕੰਧ ਤੇ ਲੱਗੀ ਸਵਿੱਚ, ਟਾਈਮਰ, ਲਾਈਟ ਸੈਂਸਰ ਜਾਂ ਗਤੀ ਮਾਪਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ।

e) **ਲੈਂਜ਼(Lens):** ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਲੈਂਜ਼/ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ ਲਈ ਲੈਂਜ਼/ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਗਾਏ ਹਨ ਜਾਂ ਇਹ ਖਤਰੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਸ਼ੀਲਡ ਜਾਂ ਮੋਟੇ ਗੱਤੇ ਨਾਲ ਢੱਕੇ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

f) **ਕੇਸਿੰਗ (Casing):** ਧੁੱਪ ਦੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਰਿਫਲੈਕਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਲਾਇਟਿੰਗ ਦੇ ਫਾਇਦੇ (ਸੁਰੱਖਿਆ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇ ਫਾਇਦੇ)

(Benefits of Security Lighting)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਰੋਸ਼ਨੀਆਂ ਲਗਵਾਉਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਾਇਦੇ ਹਨ:

ਇਹ ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਇੱਕ ਰੋਕਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਗਲੀ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਲੰਘਦੀ ਹੋਈ ਪਬਲਿਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਘਟਨਾ ਵੱਲ ਖਿੱਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੇਜ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ ਗਲਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਅਤੇ ਗਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਬਹੁਤ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੈ।

ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ (Fire Detection System)

ਅੱਗ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਕੰਟਰੋਲ ਯੂਨਿਟ (Control unit):
- ਧੂੰਏ , ਗਰਮੀ ਆਦਿ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ । (Detection devices for smoke, heat etc) I
- ਚੇਤਾਵਨੀ ਵਾਲੀ ਘੰਟੀ ਜਾਂ ਸਾਇਰਨ (Warning bells or sirens) I
- ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰ ਰਹੇ ਸੈਂਟਰ/ਫਾਇਰ ਬਰੀਗੇਡ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰਿਮੋਟ ਸਿਗਨਲਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਯੰਤਰ ।
- ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਯੰਤਰ।

ਇਹ ਸਿਸਟਮ, ਗਰਮੀ ਦੇ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਧੂੰਏ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾ ਕੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਅੱਗ ਦੇ ਫੈਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਇਹਨਾਂ ਸਿਸਟਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਕੁਝ ਲਾਭ ਇਹ ਹਨ:

- ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ
- ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ।

ਸੰਚਾਰ ਯੰਤਰ (Communication Equipments)

ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ । ਇਸ ਵਿੱਚ, ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ :- ਰੇਡੀਓ, ਮੋਬਾਇਲ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ। ਟੂ-ਵੇਅ ਰੇਡਿਓ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਰੇਡੀਓ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ, ਬਿਜਲੀ ਚੁੰਬਕੀ ਤਰੰਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਿੱਚ 70 ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਦਦ ਰਹੀ ਹੈ । ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਹਾਲਾਤ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੇ ਸਹੀ ਵੇਰਵੇ ਦੇਣ ਲਈ । ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਰੇਡਿਓ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਰੇਡਿਓ ਯੰਤਰ ਸੰਬੰਧੀ , ਇਸ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਰੇਡਿਓ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਬਾਜ਼ਾਰ/ਸੰਸਥਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਯੋਗਸਾਲਾ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਵਿਚ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਰਾਇ ਲਿਖੋ:-

1. ਸ਼ਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਸ਼ਾਜ-ਸਮਾਨ ਦਾ ਉਦੇਸ/ਲਾਭ :
3. ਸਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ :
4. ਵਿਸ਼ੇਸ ਗੱਲਾਂ (ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ) (ਨਿਰਮਾਣ ਸੰਬੰਧੀ)

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

(ੳ) ਛੋਟੇ ਜਵਾਬਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Short Answer Question)

1. ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਵਲੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ

   ____
   ____
   ____
   ____

2. ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਬਿਜਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ (Electronic Security Systems) ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ:-

   ____
   ____
   ____
   ____

3. ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਜਾਬਤਾਂ ਸਿਸਟਮ (Access Control System) ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ;-

   ____
   ____
   ____
   ____

(ਅ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ: (Fill in the blanks)

1) ਵੀ ਸੀ ਆਰ(VCR) ਹੈ ਵੀਡਿਓ ________ ਰਿਕਾਰਡਰ।

2) ਡੀ ਵੀ ਆਰ ਹੈ ________ ਵੀਡਿਓ ਰਿਕਾਰਡਰ।

3) ________ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅੰਗ ਹਨ:- ਕੈਮਰਾ/ਕੈਮਰੇ ਦੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ,ਮਾਨੀਟਰ,ਵੀਡਿਓ ਰਿਕਾਰਡਰ,ਅਤੇ ਕੇਬਲ।

4) ________ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅੰਗ ਹਨ:- ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਟੋਕਨਜ਼,ਇੰਨਪੁਟ,ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ(Decesion on Making Element) ਅਤੇ ਆਉਟਪੁਟ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLISTFOR ASSESSMENT ACTIVITY)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

ਭਾਗ (ੳ)

(ੳ) ਭਿੰਨ- ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੁੱਰਖਿਆ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:-

(ੳ) ਬਿਜਲੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Electronic Security System) ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-2 ਹਨ ?

(ਅ) ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ(Access Control System) ਕੀ ਹੈ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ(Performance Standard)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ,ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ:

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਸੁੱਰਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ(ਹਥਿਆਰਾਂ) ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।		ਸੰਬੰਧੀ

ਕਾਰਜਕਾਲ 4 : ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (SEARCHING AND DOCUMENTATION)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੀ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਕੁਝ ਕਾਨੂੰਨ ਹਨ , ਜਿਹੜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਾਹਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਸਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਅਫਸਰਾਂ/ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਖੋਜ (ਸਰਚ) ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਆਦਾ ਛਾਣਬੀਣ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਹਾਲਾਤ ਇਹ ਦੱਸਣ ਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਬਿਲਕੁਲ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਨੇ ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ/ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕਰਨੇ ਹਨ । ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਸਥਾਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਰੂਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣ। ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਦੋਂ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਸਥਾਨ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਬਾਰੇ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਲੋਕ ਭਾਵੇਂ ਆਪਣੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੇਣ ਮੌਕੇ ਬੇਚੈਨੀ ਜਾਂ ਤਕਲੀਫ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬੇਇਜ਼ਤੀ ਵੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸ਼ੱਕੀ ਵਰਤਾਉ , ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹਟਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ , ਜੋ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੌਰਾਨ ਕੀ-ਕੀ ਸ਼ੱਕੀ ਮਿਲਿਆ , ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ-ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਗਾਰਡ ਦੀ ਨੋਟਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕੀ ਟਰਾਂਸਪਾਈਰਡ (transpired) ਹੋਇਆ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਖੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਲਾਸ਼ੀ (ਬੈਗ ਆਦਿ), ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਖੋਂ ਕਮੀਆਂ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ , ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਅੰਦਰ ਬਾਹਰ ਲਿਆਉਣ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਜੇ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਗਾਰਡ ਨੂੰ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਚਰਚਾ ਜਰੂਰ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਹੀ ਪਹੁੰਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਆਓ ਹੁਣ ਕੁਝ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵੇਰੀਫਾਈਕੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਵੱਲ ਵੇਖੀਏ, ਜੋ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੌਰਾਨ ਪਹਿਚਾਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ (Identification system):

ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ, ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ । ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ, ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਗਾਰਡ ਹਰੇਕ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

ਰੰਗਦਾਰ ਤਸਵੀਰ ਅਤੇ ਕਾਰਡ ਹੋਲਡਰ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਕਾਰਡ ਹੋਲਡਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ।

ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ।

ਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ (ਕਾਰਡ ਦਾ ਜਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਟੰਗੇ ਜਾਂ ਪਹਿਣੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ)

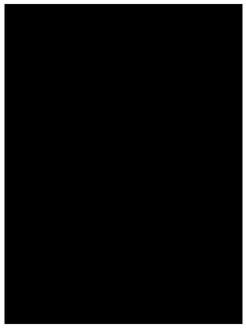
ਸਪਰਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੀ-ਪੈਡ

ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਟੈਗਸ (ID card tags):

ਕੁਝ ਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਚੁੰਬਕੀ ਪੱਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀ ਡੈਬਿਟ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਵੇਖਦੇ ਹੋ । ਦੂਜੇ ਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਬਾਰ ਕੋਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਚੂਣ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਉੱਤੇ ਵੇਖਦੇ ਹੋ । ਕਾਰਡ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਵਾਈਪ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰਡ ਰੀਡਰ ਸਲੋਟ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ । ਕੰਧ ਜਾਂ ਦਰਵਾਜੇ ਉੱਤੇ ਰੀਡਰ ਟੰਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਕੋਡ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਜੇ ਕਾਰਡ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੈ ਤਾਂ ਦਰਵਾਜੇ ਦਾ ਲਾਕ ਕੁੱਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਟੱਚ ਕੀਪੈਡ (Touch keypads) : ਕੀਪੈਡ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਉੱਤੇ ਟੰਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ,ਕੋਡ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨੰਬਰ (PIN) ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਪੰਚ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

ਪ੍ਰੋਕਸੀਮੀਟੀ ਕਾਰਡ (Proximity cards) : ਇਹ ਕਾਰਡ, ਸਟਰਿੱਪ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਬਾਰ ਕੋਡਜ਼ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ,ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੀਡਰ ਨਾਲ ਛੂਹਣ (touch) ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ । ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਰੀਡਰ ਦੇ ਨੇੜੇ, ਕਾਰਡ ਲਿਜਾ ਕੇ ਦਰਵਾਜੇ ਨੂੰ ਖੋਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕਾਰਡ ਸਿਰਫ ਪਹਿਚਾਣ ਨੰਬਰ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਤਸਵੀਰ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕੀਅ ਫੋਬ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੋਕਸੀਮੀਟੀ ਕਾਰਡ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਪਲਾਸਟਿਕ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕੀਅ ਰਿੰਗ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।



ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪਹਿਚਾਣ (Biometric identification):

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਿਸਟਮ, ਉਹਨਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿੱਚ ਵਿਲੱਖਣ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਅਵਾਜ਼ ਦਾ ਪੈਟਰਨ, ਅੱਖ ਦਾ ਰੈਟੀਨਾ, ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਹੱਥ ਦੀ ਰੇਖਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਇੱਕ ਡਾਟਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ,ਹਥੇਲੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਰੈਟੀਨਾ ਪੈਟਰਨ (ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ੂਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨਸਾਂ) ਜਾਂ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਕਿਸੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲੀ /ਹੱਥ , ਅੱਖ ਜਾਂ ਚਿਹਰਾ ਰੀਡਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਰੀਡਰ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਰਵਾਜਾ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਮਨੁੱਖ ਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਾਟਾ ਵਿਲੱਖਣ ਹੈ ਇਸ ਲਈ, ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ , ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਧੋਖਾਧੜੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਾਸਵਰਡ ਜਾਂ ਪਿੰਨ (PIN) ਦੇ ਉਲਟ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਗੁੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਰੇਡੀਓ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਪਹਿਚਾਣ (Radio Frequency Identification):

ਰੇਡੀਓ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਪਹਿਚਾਣ (RFID) ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਸੰਪਰਕ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਇੱਕ ਵਸਤੂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਟੈਗ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਰੇਡਿਓ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਮੈਗਨੈਟਿਕ ਫੀਲਡ ਨੂੰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਟੈਗਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈਟਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਮੈਗਨੈਟਿਕ ਫੀਲਡ (electromagnetic induction) ਦੁਆਰਾ ਛੋਟੀ ਰੇਂਜ 'ਤੇ ਸੰਚਾਲਿਤ ਅਤੇ ਪੜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਸਥਾਨਕ ਪਾਵਰ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰੇਡੀਉ ਤਰੰਗਾਂ ਛੱਡਦੇ ਹਨ (electromagnetic radiation at radio frequencies)। ਟੈਗ ਵਿੱਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨੀਕਲੀ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਈ ਮੀਟਰ ਦੂਰੀ ਤੱਕ ਪੜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਰੇਡੀਓ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ ਪਹਿਚਾਣ (RFID) ਵਾਲੇ ਟੈਗ, ਚਾਵਲ ਦੇ ਦਾਣੇ ਦੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪਹੁੰਚ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਯੰਤਰ, ਜੋ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਗੇ। ਉਹ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ "ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ " ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਗੇ। RFID ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹਵਾਈ ਅੱਡਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਵੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਇਜ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਤਰੇ ਦੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਸੰਭਵ ਹੱਦ ਤੱਕ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਕਾਗਜਾਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ (Documentation)

ਸੁਰੱਖਿਆ-ਗਾਰਡ ਵਲੋਂ,ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਆਕਾਰ,ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ(ਬਿਜਨਿਸ) ਖਤਰੇ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਤੇ ਗੰਭੀਰਤਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਿਲਕੁਲ ਸਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਜਿਸ਼ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਬਿਜਲਈ(Electronic) ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।ਤਲਾਸ਼ੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਿਤੀ ਸਮਾਂ, ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੌਰਾਨ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਵਸਤੂ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।ਤਲਾਸ਼ੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਆਪਣੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ,ਤਾਂ ਇਸ ਵਾਰੇ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਵਿਚ ਜਾਉ । ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ ਵਾਲੇ ਬਸਤੇ ਵਿਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖੋ।

1) ਹਰੇਕ ਸੁੱਰਖਿਅਤ ਇਲਾਕੇ ਦੀਆਂ ਸੁੱਰਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਕੀ-ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ?

2) ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਨੰਬਰ ਕੀ ਹੈ ?

3) ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ-ਬਿੰਦੂ ਦੀਆਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਹਾਲਤਾਂ ਕੀ ਹਨ ?

4) ਹਰੇਕ ਕੰਟਰੋਲ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿੰਨੇ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਹੈ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਹੈ ?

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ(Fill in the blanks)

1) ਤਲਾਸ਼ੀ ਆਪਣੇ ਹੱਥੀ ਜਾਂ ਵੱਲੋਂ ____________ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਸਕਦੀ ਹੈ ।

2) ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅੰਦਰ /ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਆਉਣ ਵਾਸਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੈੱਸ(Access) __________ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

4) ਪੀ ਆਈ ਐੱਨ (PIN) ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ ਹੈ-ਪਰਸਨਲ ________ ਨੰਬਰ। ਭਾਵ,ਨਿੱਜੀ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ (Personal Identity Number)

5) ਆਰ ਐੱਫ ਆਈ ਡੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ ________ ________ ਆਈਡੈਂਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ(Identification) ਹੈ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਾਸਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼-

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਜਲਈ ਪਛਾਣ ਸਿਸਟਮਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ:

(ੳ) ਤਲਾਸ਼ੀ ਮੁਹਿੰਮਾਂ ਕਿਉਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ(Performance Standard)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ:-

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਪਾਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ(Pass system) ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		

ਕਾਰਜਕਾਲ 5: ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ (ROLE AND FUNCTIONS OF PRIVATE SECURITY PERSONNEL)

ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (RELEVANT KNOWLEDGE)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Security Guard)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰਾਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਹਥਿਆਰ ਨਾਲ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ (PSARA Act, 2005)। ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹੈ।ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਦਿੱਖ, ਠੀਕ ਵਰਤਾਉ ਅਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਰਵੱਈਏ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਬਦਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰੱਖਿਅਕ ਲਈ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਕਿਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਲਈ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਆਪਰੇਸ਼ਨਲ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰਸ (SOPs) ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਮ ਭੂਮੀਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ :

- ਸਾਫ-ਸੁਥਰੀ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਣੀ
- ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਸੁੰਦਰਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ।
- ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ, ਸਾਰੇ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਮੰਨਣੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ , ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰਾਂ ਨਾਲ ਨਿਮਰਤਾ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ।
- ਘੁਸਪੈਠ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ , ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਖਲਾ ਮਾਰ ਧਾੜ ਦੀ ਵਾਰਦਾਤ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਗੈਰ-ਕਨੂੰਨੀ ਕਬਜਾ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਅੱਤਿਆਚਾਰ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕਰਨੀ ।
- ਰਾਤ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਸਮੇਂ ਜਾਗਰੂਕ ਰਹੋ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰੋ । ਸਹੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ , ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗੇਟ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦੇਵੋ।
- ਦੂਸਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਇੱਕ ਟੀਮ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ , ਜਿਸ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ/ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਵਿਜ਼ਟਰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਐਂਟਰੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੜਕ 'ਤੇ ਰੇਹੜੀ /ਫੜੀ ਵਾਲੇ ਦਾ ਤਸਵੀਰ ਵਾਲਾ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

ਚੋਰੀ , ਨੁਕਸਾਨ , ਗਬਨ , ਬੇਨਿਯਮੀ ਜਾਂ ਮਾਲ ਦੀ ਵਪਾਰਕ ਹੇਰਾ ਫੇਰੀ, ਪੈਸਾ , ਕੀਮਤੀ ਸਮਾਨ, ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਜਾਂ ਪੇਪਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।

ਦੂਜੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਛੱਡੋ।

ਕੰਪਨੀ ਵੱਲੋਂ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ , ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਵਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨੋ।

ਵਿਧੀ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਰੱਖਿਅਕ ਲਈ ਯੋਗਤਾ (Eligibility for Security Guard)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਲਈ, ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤਾਂ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਉਹ PSARA Act, (2005) ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਰੀਰਕ ਫਿੱਟਨੈੱਸ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਖਾਸ ਜਰੂਰਤਾ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1) ਕੱਦ ਜਾਂ ਉਚਾਈ (**Height**): 160 ਸੈ.ਮੀ. ਮਰਦਾਂ ਲਈ ਅਤੇ 150 ਸੈ.ਮੀ ਔਰਤਾਂ ਲਈ।

2) ਛਾਤੀ (**Chest**): ਕੱਦ ਅਤੇ ਭਾਰ ਦੇ ਸਟੈਂਡਅਰਡ ਟੇਬਲ ਅਨੁਸਾਰ 4 ਸੈ.ਮੀ. ਛਾਤੀ ਫੁੱਲਣ ਨਾਲ 80 ਸੈ.ਮੀ. ਮਰਦ ਲਈ ਛਾਤੀ , (ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਛਾਤੀ ਦਾ ਕੋਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਾਪ ਨਹੀਂ ਹੈ)

3) ਨਜ਼ਰ (**Eyesight**) : ਦੂਰ ਦੀ ਨਜ਼ਰ 6/6, ਨੇੜੇ ਦੀ ਨਜ਼ਰ 0.6/0.6 ਕਰੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਰੈਕਸ਼ਨ ਤੋਂ , ਰੰਗ ਦੇ ਅੰਧੇਪਨ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ , ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ/ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4) ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਅੱਖਰਾਂ ਅਤੇ ਅਰਬੀ ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਨੂੰ ਪੜਨ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।

5) ਗੋਡਿਆਂ ਦੇ ਜੁੜਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਪੱਧਰੇ ਪੈਰਾਂ ਵਾਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ । ਉਹ 6 ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਭੱਜਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ/ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

6) ਸੁਣਨਾ (Hearing): ਸੁਣਨ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰ ਦੁਆਰਾ ਵਜਾਏ ਗਏ ਅਲਾਰਮ ਅਤੇ ਬੋਲੀ ਗਈ ਅਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਜੁਆਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ/ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

7) ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਲੱਭਣ , ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਬਲ ਨਿਪੁਨਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਉਮੀਦਵਾਰ ਛੂਤ-ਛਾਤ ਜਾਂ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ , ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਸਬੂਤਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਬੀਮਾਰ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਬਣੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਅਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਇੱਕ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Security Guard)

1. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Personal Security Guards) : ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਲੈਕ ਕੈਟਸ ਜਾਂ ਬਾਉਂਸਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਹਰ ਜਗ੍ਹਾਂ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Residential Security Guards) : ਇਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਲੋਨੀਆਂ , ਕਈ ਮੰਜ਼ਿਲੇ ਮਕਾਨ, ਪੁਰਾਣੇ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

3. ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Residential Security Guards) : ਇਹ ਵਪਾਰਕ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵਪਾਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ , ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ , ਸ਼ਾਪਿੰਗ - ਮਾਲ , ਨਿੱਜੀ ਸੰਸਥਾ , ਹਸਪਤਾਲ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

4. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Private Security Guards): ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉੱਦਮੀਆਂ ਵਲੋਂ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

5. ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Mobile Security Guards): ਮੋਬਾਇਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸ਼ੱਕੀ ਵਰਤਾਉ ਜਾਂ ਕੰਮ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

6. ਸਥਾਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (Static Security Guards) : ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਤੋਂ ਉਲਟ ਇਹ ਇੱਕ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਜ - ਸਾਮਾਨ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।ਉਹ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸਰਵੇਅ ਲੈਂਸ (ਬਿਜਲਈ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਮੁੱਖ ਗਾਰਡ (Security Supervisor/ Head Guard)

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੀ ਪਹਿਨੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ , ਜੋ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ , ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਭਾਈ ਗਈ ਡਿਊਟੀ ਜਾਂ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ , ਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ , 15 ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਫਿਰ ਵੀ ਇੱਕ ਤਜ਼ਰਬੇਕਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਗਾਰਡ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿਚ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾ ਸਕੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਸ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ ।
- ਵੱਖ-2 ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਜੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਮੰਨਜੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ , ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਗੈਜਟਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨਾ ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਸਥਾ/ਸੰਗਠਨ /ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਲੋਨੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ।
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਨਾ ।
- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਢੋਆ-ਢੁਆਈ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣਾ ।
- ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ / ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਸ਼ਪੈਸ਼ਲ ਆਰਡਰ ਭੇਜਣਾ

ਖੇਤਰੀ ਅਫਸਰ/ਇੰਸਪੈਕਟਰ (Field Officers/Inspectors)

ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ, ਜੋ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜੁਆਬਦੇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਅਫਸਰ (Assignment Officer)

ਆਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਅਫਸਰ , ਇੱਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ , ਜੋ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ , ਉਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸਹਾਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Assistant Security Officer)

ਸਹਾਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੰਪਨੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਉਹ ਅਫਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਜੋ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਵਜ਼ੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ , ਏ.ਐਸ.ਓ (ASO) ਉਦੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ , ਜਦੋਂ ਹਰੇਕ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤੀ 15 ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਮੁੱਖ ਮਾਲਕਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦਰਮਿਆਨ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਘਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ (ਕੱਟ ਕਟਾਅ ਕੇ ਬਾਕੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ -ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ)

ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ (Pay and Allowances):

ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਤੁਹਾਡੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਰਾਜ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਨਖਾਹ ਐਕਟ (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਐਕਟ) ਤਹਿਤ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ (PF): ਮੁਲਾਜ਼ਮ , ਬੇਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 12% ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰਾਸ਼ੀ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ (8.33% ਪੈਂਸ਼ਨ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਅਤੇ 3.67% ਕੰਟਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਵੀਡੰਟ ਫੰਡ ਵੱਲ)। ਕੰਟਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਫੰਡ ਦੇ 10 ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਵਾਲੀ ਉਮਰ ਹੋਣ 'ਤੇ ਪੈਂਸ਼ਨ ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੈਂਸ਼ਨ , ਇਸ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੀ ਰਾਸ਼ੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੁਝ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ ਇਹ ਹਨ:

ੳ) ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ/ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਸਹਿਤ ਯਕਮੁਸ਼ਤ ਭੁਗਤਾਣ।

ਅ) ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਕੁਝ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕੁਝ ਰਕਮ ਕਢਵਾਉਣਾ।

ੳ) ਛੇਤੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਦਾ ਸਹੂਲਤ ਹੈ ਪਰ 50 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ।

ਅ) ਡਿਪੋਜ਼ਿਟ ਲਿੰਕਡ ਇੰਸ਼ੁਰੇਂਸ ਸਕੀਮ : ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਯਕਮੁਸ਼ਤ ਰਾਸ਼ੀ ਜੋ ਪੀ.ਐਫ. ਦੇ ਔਸਤਨ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਇਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 60,000 ਰੁਪਏ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ੲ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੈਂਸ਼ਨ ਸਕੀਮ : ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ/ਅਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ।

ਸ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਤ 'ਤੇ ਪਰੀਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ : ਇਸ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ, ਬੀਮਾ ਵਾਲੀ ਸਕੀਮ , ਉਸਦੀ ਬੇਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 1.75% ਦੇ ਇਕ ਮਾਮੂਲੀ ਜਿਹੇ ਯੋਗਦਾਨ 'ਤੇ ਕਵਰ ਉੱਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਇਸ ਸਕੀਮ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਹਨ

ਡਾਕਟਰੀ ਫਾਇਦੇ (Medical Benefit): ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰੀਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ, ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਹੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਉਸਨੇ ਬੀਮਾਯੋਗ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰੀਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਇਲਾਜ 'ਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਕੋਈ ਸੀਮਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।ਸਲਾਨਾ 120/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ 'ਤੇ ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪਾਹਜ਼ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਲਈ ਮੈਡੀਕਲ ਦੇਖਭਾਲ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬੀਮਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭ (Sickness Benefit): ਬੀਮਾ ਕ੍ਰਿਤ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਸੱਤਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਨਕਦ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਸੀਮਾ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 91 ਦਿਨਾਂ ਲਈ, ਤਸੀਕਸ਼ੁਦਾ ਬੀਮਾਰੀ ਤੇ ਹੈ।ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਲਈ ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਹਿੱਸੇ ਲਈ 78 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਹਿੱਸਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ੳ) ਬੀਮਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋਰ ਫਾਇਦੇ (Extended Sickness Benefit):

ਐਕਸਟੈਂਡਡ ਸਿਕਨੈੱਸ ਬੈਨੇਫਿਟ(ESB) 34 ਘਾਤਕ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਬੀਮਾਕ੍ਰਿਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 80% ਦੋ ਸਾਲ ਤੱਕ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਐਨਹੈਂਸਡ ਸਿਕਨੈੱਸ ਬੈਨੇਫਿੱਟ (Enhanced Sickness Benefit) : ਬੀਮਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਇਨਹੈਂਸਡ ਸਿਕਨੈੱਸ ਬੈਨੇਫਿੱਟ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਸਬੰਦੀ ਲਈ , 7 ਦਿਨ ਆਦਮੀ ਲਈ ਅਤੇ 14 ਦਿਨ ਔਰਤਾਂ ਲਈ , ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ ।ਭਾਵ ਅਪ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ 14 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਬੀਮਾਕ੍ਰਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

ਜਣੇਪਾ ਲਾਭ (Maternity Benefit -MB) :

ਜਣੇਪਾ / ਗ੍ਰਭ ਅਵਸਥਾ ਲਈ ਇਹ ਲਾਭ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਹੈ।ਇਹ ਲਾਭ ਡਾਕਟਰੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ 'ਤੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਹੋਰ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ।ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਚ ਵਰੇ ਦੌਰਾਨ 70 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।

ਅਪੰਗਤਾ ਲਾਭ (Disablement Benefit)

(a) **ਅਸਥਾਈ ਅਪੰਗਤਾ ਲਾਭ (Temporary disablement benefit-TDB) :**ਇਹ ਲਾਭ , ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਨੇ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਬੀਮੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕਿਸ਼ਤ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ , ਪਰ ਉਸਦੇ ਨੌਕਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸੱਟ ਲੱਗ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਅਸਥਾਈ ਅਪੰਗਤਾ ਲਾਭ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 90% ਦੇਣਯੋਗ ਹੈ ਜਦੋ ਤੱਕ ਉਸ ਦੀ ਅਪੰਗਤਾ ਜਾਰੀ ਹੈ।

(b) **ਸਥਾਈ ਅਪੰਗਤਾ ਲਾਭ (Permanent disablement benefit -PDB) :** ਇਹ ਲਾਭ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਣਖਾਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ 90% ਦੀ ਦਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਇਹ ਸਹੂਲਤ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਹੱਦ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੈਡੀਕਲ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਆਸ਼ਰਿਤ ਲਾਭ (Dependants' Benefit -DB)

ਇਹ ਲਾਭ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 90% ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਮਾਸਿਕ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਬੀਮਾਕ੍ਰਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਸ਼ਰਿਤਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੌਤ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਲਾਭ (Other Benefits)

ਅੰਤਿਮ ਸਸਕਾਰ ਖਰਚ (Funeral Expenses) :

ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ , ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ , ਆਸ਼ਰਿਤ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੋ ਅੰਤਿਮ ਰਸਮਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ , ਨੂੰ 10,000/-ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ ।

ਜਣੇਪਾ ਖਰਚ Confinement Expenses:):

ਇੱਕ ਬੀਮਾ ਕ੍ਰਿਤ ਆਦਮੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਨੂੰ , ਉਸਦੀ ਪਤਨੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ ਕੇਸ "ਜਣੇਪਾ ਖਰਚ" ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 1000 ਰੁਪਏ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ (ਜਿਸਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਬੋਨਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ)।ਜੇ ਜਣੇਪਾ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਈ.ਐੱਸ.ਆਈ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਜਰੂਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉੱਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਸਨ।

ਭਾਵ ਜਿੱਥੇ ਈ.ਐੱਸ.ਆਈ. ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ , ਜਣੇਪਾ ਸਹੂਲਤ ਉੱਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।ਇਹ ਸਹੂਲਤ ਔਰਤ ਦੇ ਜਣੇਪੇ ਦੇ ਸਿਰਫ ਦੋ ਕੇਸਾਂ 'ਤੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਰਾਜੀਵਗਾਂਧੀ ਸ਼ਰਾਮਿਕ ਕਲਿਆਣ ਯੋਜਣਾ 2005 :ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ , ਜੋ ਬੀਮਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜਿਆਦਾ ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਬੇਰੁਜਗਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਦੀ ਫੈਕਟਰੀ /ਸੰਗਠਨ ਬੰਦ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ , ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਛਾਂਟੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਅਯੋਗ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹਨ।

1. ਤਨਖਾਹ ਦਾ 50% ਭਾਗ , ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ , ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਈ.ਐਸ.ਆਈ ਹਸਪਤਾਲ /ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਤੇ ਪਰੀਵਾਰ ਲਈ ਮੈਡੀਕਲ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਉਸਨੂੰ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ।
3. ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਖਲਾਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਖਰਚ – ਭਾਵ , ਫੀਸ ਯਾਤਰਾ – ਭੱਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਮਜ਼ਦੂਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ (Workman Compensation) :

ਜੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਸੱਟ ਵੱਜ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਰੁਜਗਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ , ਉਸਦਾ ਮਾਲਕ ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ , 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ -ਵਿੱਚ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ। ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੀ ਹੈ , ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਵਿਆਜ਼ ਸਹਿਤ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਬੋਨਸ ਪੇਮੈਂਟ (Bonus Payment) :

ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ , ਜਿਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ 3500/– ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਭਾਵੇਂ ਉਹ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸਕਿੱਲਡ ਜਾਂ ਅਨ–ਸਕਿੱਲਡ , ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰੀ ,ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ , ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ , ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰੀ ਤਹਿਤ ਜਾਂ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਸ ਹਜ਼ਾਰ ਤੱਕ ਬੋਨਸ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ।

ਛੁੱਟੀ (Leave) : ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕਿਰਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਅਭਿਆਸ (Excercise)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਨਿੱਜੀ-ਸੁੱਰਖਿਆ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਲਗਾਉ:-

1) ਮਾਲ (ਵੱਡੀਆਂ-ਵੱਡੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤੇ)

2) ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿਚ

3) ਨਿਰਮਾਣ ਅਧੀਨ ਸਥਾਨ(ਬਣ ਰਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ)

4) ਸੁਪਰ ਮਾਰਕੀਟਾਂ(ਬਹੁਤ ਵੱਡੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਮਾਰਕੀਟਾਂ)

5) ਸਾਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਲਾਂਟ (Manufacturing plant)।

6) ਨਿੱਜੀ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਏ ਗਏ ਅਲਾਰਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ।

ਮੁਲਾਂਕਣ (Assessment)

ਛੋਟੇ ਜਵਾਬਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ(Short Answer Question)

1) ਨਿੱਜੀ ਸੁੱਰਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਵਸਰਾਂ (ਨੌਕਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ) ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ

____
____
____
____
____
____
____

2) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ (Write short note on the following)

(ਟ) ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਰੂਮ (Control Room)

____
____
____

(ਅ) ਗਸ਼ਤ (Patrolling)

____
____
____
____
____
____

(ੲ) ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Access Control system)

____
____
____
____
____

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਦਸਤਾਂਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜਰੂਰਤ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ (ੳ)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ ?

ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਹੋਈ:-

(ੳ) ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਕੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਸਰਵਿਸ ਦੌਰਾਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਕੀ-ਕੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ ?

ਭਾਗ (ੲ)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standard)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ,ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ:-

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗਾਉ।		