



ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਪੰਜਾਬੀ ਸਕੂਲ ਨਾਰਵੇ ਲਈ ਵਿਧਾਨ

§1 ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ

ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ: ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਪੰਜਾਬੀ ਸਕੂਲ ਨਾਰਵੇ (GNPSN)
ਨਾਰਵੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਸੰਸਥਾ ਨੰ.: 925 467 316

§2 ਸੰਗਠਨ ਬਾਰੇ

ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਪੰਜਾਬੀ ਸਕੂਲ ਨਾਰਵੇ 01.08.2020 ਤੋਂ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਪੰਜਾਬੀ ਸਕੂਲ ਨਾਰਵੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਸਤੀ/ ਸੰਸਥਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਵੈ-ਮਲਕੀਅਤ ਹੈ। ਸਵੈ-ਮਲਕੀਅਤ ਦਾ ਇੱਥੇ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਉਤੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾ ਕੋਈ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਸਾਡਾ ਉਦੇਸ਼ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ-ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਸਿਰਜਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਸਮਾਗਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਸ਼ਾ-ਮੁਕਤ ਹੋਣ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਲਕੇ ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੀੜੀ, ਸਿਗਰਟ, ਜਰਦਾ, ਸਨੂਸ, ਈ-ਸਿਗਰਟ ਆਦਿ ਦਾ ਸੇਵਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

§3 ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ:

- ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬੋਲਣਾ, ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਲਿਖਣਾ ਸਿਖਾਣਾ।
- ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿੱਖ ਇਤਿਹਾਸ, ਵਿਰਸੇ, ਧਰਮ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ।
- ਪੰਜਾਬੀ ਸੰਗੀਤ, ਭੰਗੜਾ, ਗਿੱਧਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਜਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਖੇਡਾਂ।
- ਨਾਰਵੇ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ(Nivå1 og nivå 2) ਦੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ।

§ 4 ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ

ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਰਜਿਸਟਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਲ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਕ, ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਬੋਰਡ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸੰਭਾਲੇਗਾ। ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 7 ਪੱਕੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਮੈਂਬਰ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (7 ਪੱਕੇ ਅਤੇ 3 varamedlem)

ਪੱਕੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇ ਮੈਂਬਰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਨ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਦੋ ਵਾਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਜੇ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਬੋਰਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੁਹਰਾਉਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ "varamedlem" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।



4.1 ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਦੀ ਬਣਤਰ

ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 6 ਬੋਰਡ-ਮੈਂਬਰ ਹਨ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾ	ਕੰਮ
ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ	ਬੋਰਡ ਦਾ ਮੁਖੀ
ਉਪ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ	ਇਵੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦਾ "vara"
ਮੈਂਬਰ	ਸਥਾਨਕ(Lokal)ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੁਖੀ
ਮੈਂਬਰ	ਐਡਮਿਨ(Admin)ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਮੁਖੀ
ਮੈਂਬਰ (ਅਧਿਆਪਕ-ਸੰਪਰਕ)	ਅਧਿਆਪਕ ਸੰਚਾਲਨ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਲਿਖਣ ਦਾ ਮਾਹਰ
ਮੈਂਬਰ	ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਮੁਖੀ
ਖਜ਼ਾਨਚੀ	ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਬਜਟ

4.2 ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ:

- ਬੋਰਡ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ
- ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਬੁਲਾਉਣੀਆਂ (ਆਯੋਜਤ ਕਰਨਾ, ਏਜੰਡਾ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਨ)
- ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ
- ਬੋਰਡ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਬੁਲਾਰਾ

4.3 ਉਪ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ:

- ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ
- ਜੇਕਰ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਕਾਰਜ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਤੱਕ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ
- ਇਵੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ
- ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ "referat" ਲਿਖਣਾ

4.4 ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ:

- ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬਜਟ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ
- ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਫ਼ੀਸ (invoice, reminder ਆਦਿ) ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਾਸੇ ਸਮਰਥਨ ਲਈ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ
- ਮਾਇਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਭੁਗਤਾਈ



4.5 ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ:

ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕ 4.1 ਵਿੱਚ ਸਾਰਣੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

4.6 ਅਧਿਕਾਰ

1. ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਹਿਦਾਇਤ ਹੈ
2. ਬੋਰਡ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰਲੇ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਵੀ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ
3. ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਅਤੇ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਨਵੇਂ ਨਿਹਯੰ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ

4.7 ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਸੱਦਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ

1. ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮੁਤਾਬਕ ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸੱਦਾ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਉਪ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ, ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸੱਦਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
2. ਜਦੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਉਪ ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਤਾਂ ਬੋਰਡ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ
3. ਬੋਰਡ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ "varamedlem" ਨੂੰ epost ਜਰੀਏ ਭੇਜੇ ਜਾਣ

4.8 ਸਾਲ ਦਾ ਅੰਤ ਬਾਰੇ

ਬੋਰਡ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ/ਬੰਦ ਕਰੇਗਾ। ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ ਆਡੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ।

4.9 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਬੋਰਡ ਰੁਝੇਵਿਆਂ, ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਮਝੌਤੇ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

4.10 ਅਚਨਚੇਤ/ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ/ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਯੋਜਨਾ

ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਕੋਈ ਜਮਾਤ ਯਾਤਰਾ ਜਾਂ ਫੇਰ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ, ਤਾਂ ਬੋਰਡ GNPSN ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਯੋਜਨਾ* ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਸਾਰੀਆਂ ਯਾਤਰਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

* GNPSN ਲਈ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਯੋਜਨਾ ਅਜੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਪਰ ਕੰਮ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।



§5 ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ

ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਗੇ।

5.1 ਸਥਾਨਕ/ ਪਰਿਸਰ ਕਮੇਟੀ

ਸਕੂਲ ਕੋਲ ਅਧਿਆਪਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। GNPSN ਦਾ ਓਸਲੇ Kommune ਦੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਲੀਜ਼ ਸਮਝੌਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਹਨ।

- ਸਥਾਨਕ ਕਮੇਟੀ ਪਰਿਸਰ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ
- ਸਥਾਨਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੁਖੀ, ਓਸਲੇ ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨਾਲ GNPSN ਵੱਲੋਂ ਸੰਪਰਕ ਹੋਵੇਗਾ
- ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਣ

5.2 ਸਮਾਗਮ ਕਮੇਟੀ

ਸਕੂਲ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ 2 ਨਿਯਮਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਮਾਗਮ-ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹੈ।

5.3 ਅਧਿਆਪਕ-ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਕੰਮ ਹਨ

- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਪਰਕ ਬਣਨਾ
- ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਬਦਲਵੇਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ(vikar) ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਰੈਟਰਾਜ਼ਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਬਦਲਵੇਂ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ
- ਸਕੂਲੀ-ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਪੀਆਂ, ਪੈਨਸਿਲ ਇਤਆਦਿ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਛਿਮਾਰੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਤਰੀਕਾਂ ਤਹਿ ਕਰਨਾ
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਪਰਕ

5.4 ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਐਡਮਿਨ ADMIN ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹਨ

- ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਕਲਾਸ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ
- Styrweb ਅਤੇ Gnist ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ
- "Styreweb" ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ
- ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀ ਡਿਊਟੀ- ਨਿਗਰਾਨੀ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਪ੍ਰਬੰਧਨ «styreweb»
- ਸਕੂਲ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ

5.5 ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕੰਮ

- ਸਮਾਨ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਛਾਪਣ, ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਕਿਤਾਬਾਂ: ਖਰੀਦ ਯੋਜਨਾ/ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (ਭਾਰਤ ਤੋਂ)
- ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ: ਸੰਗ੍ਰਹਿ, ਆਦਿ

ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਿਰਫ ਅਨੁਵਾਦ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਨੋਰਸਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ "Brønnsundregistrene" ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

info@panjabiskole.no

Org.nr. 925 467 316



§6 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

6.1 ਨਵੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ/ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ

GNPSN ਸਕੂਲ ਨਾਰਵੇ ਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਦਾਖਲੇ ਦੀਆਂ ਤਰੀਕਾਂ ਅਤੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਦਿੱਤੇ ਦਾਖਲੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲੰਘ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਸਕੂਲੀ ਸਾਲ ਤੱਕ ਉਡੀਕ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

6.2 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਪੂਰਵ ਸ਼ਰਤ

1. ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ/ ਮਾਪੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹਨ
2. ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਮੌਜੂਦਾ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ
3. ਮਾਪੇ ਡਿਊਟੀ-ਲਿਸਟ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਗੇ
4. ਸਾਲਾਨਾ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਹੈ

6.3 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ

ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਰ ਕਿ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਨੁਕੂਲਨ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਵੈ-ਇੱਛੁਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗੁਪਤਤਾ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਗੁਪਤਤਾ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

6.4 ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ

ਮੈਂਬਰ ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਲ ਦੇ 15 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹਨ। ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.5 ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਬਾਰੇ

ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਦੱਸਣਾ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਏ ਸਕੂਲੀ ਸਾਲ ਲਈ ਫੀਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜਮਾ ਕੀਤੀ ਫੀਸ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

6.6 ਮੁਅੱਤਲ ਅਤੇ ਬੇਦਖਲੀ

1. ਬੋਰਡ ਉਹਨਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਜਾਂ ਜੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਹਨ।
2. ਵਧੇਰੇ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਬੇਦਖਲੀ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।



§7 ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ

7.1 ਦਰਜਾ

ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਰਵਉੱਚ ਸੰਸਥਾ (ਅਥਾਰਟੀ) ਹੈ।

7.2 ਸਾਲ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਆਦ, ਸੱਦਾ ਅਤੇ ਮੁੱਦੇ

1. ਆਮ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਹਰ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
2. ਇੱਕ ਅਸਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਬੋਰਡ ਜਾਂ 1/3 ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ
3. ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ, ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਖਾਤੇ, ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਦੋ ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਅਸਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
4. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣ ਤੋਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਬੋਰਡ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ।

7.3 ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਚੋਣ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਬੁਲਾਏ ਗਏ ਮਹਿਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ
2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੋਲਣ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੋਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ:
 - ਪ੍ਰਤੀ ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਸਰਪ੍ਰਸਤ(ਮਾਪਿਆਂ ਤੋਂ 1)
 - ਮੈਂਬਰ ਜੋ 18 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਗਿਆ ਹੈ
3. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੋਲਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ:
 - ਦੂਜਾ ਸਰਪ੍ਰਸਤ
 - ਅਧਿਆਪਕ
4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੋਲਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ
 - ਸੱਦੇ ਗਏ ਮਹਿਮਾਨ

7.4 ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਏਜੰਡਾ

ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠੇਗੀ:

1. ਸੰਵਿਧਾਨ
 - ਸੁਆਗਤ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ
 - ਹਾਜ਼ਰੀ
 - ਸੱਦੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ
 - ਏਜੰਡਾ ਅਤੇ ਮਾਮਲਾ-ਸੂਚੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ
 - ਮੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਮੁਖੀ ਦੀ ਚੋਣ
 - ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਚੋਣ referenter
2. ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ
3. ਸਕੂਲ ਦੇ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਮਲੇ
4. ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਬਜਟ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ



5. ਚੋਣ:

- ਮੁਖ-ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਸਾਲ ਲਈ
- ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 6 ਬੋਰਡ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਤਿਨ vara ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ
- ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਆਡੀਟਰ

ਚੋਣਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਇਸਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ।

§8 ਅਸਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ

ਇੱਕ ਅਸਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਉਦੋਂ ਬੁਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਬੋਰਡ ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10% ਵੋਟਿੰਗ* ਮੈਂਬਰ ਇਸਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਸਧਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਸਿਰਫ ਸੱਦੇ ਵਿੱਚ ਘੋਸ਼ਿਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਹੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

*ਵੋਟ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਅੰਕ 7.3 2 ਦੇਖੋ।

§9 ਇਸ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ ਲਈ

ਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸਿਰਫ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ(ਆਮ ਜਾਂ ਅਸਧਾਰਨ) ਦੇ ਏਜੰਡੇ 'ਤੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਈ 2/3 ਬਹੁਮਤ ਵੋਟਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

§10 ਸਕੂਲ ਦਾ ਟੁੱਟਣਾ ਜਾਂ ਫੇਰ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਮੇਲ

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਭੰਗ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਜ਼ਿਠਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਇੱਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰੇਗੀ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ।

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਭੰਗ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਲੀਨ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਵੰਡ ਨੂੰ ਭੰਗ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਲੇਵੇਂ/ਵਿਭਾਜਨ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੋਧਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ § 9 ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਲੇਵੇਂ/ਵਿਭਾਜਨ ਲਈ ਇੱਕ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ 'ਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।