

# ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ

(ਐੱਨ. ਵੀ. ਈ. ਕਿਊ. ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-1)



ਪੰਜਾਬੀ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

© ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

**ਪਹਿਲਾ ਐਡੀਸ਼ਨ 2015 : 10,000 ਕਾਪੀਆਂ**

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

**ਅਨੁਵਾਦਕ : ਮਾਸਟਰ ਮੋਹਨ ਲਾਲ**

**ਸੋਧਕ :**

1. ਸ. ਰਣਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਮਾਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਫੇਜ਼-3ਬੀ-1, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ;
2. ਡਾ. ਉਸ਼ਾ ਬੱਤਰਾ, ਮਾਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਫੇਜ਼-3ਬੀ-1, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ;
3. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਨੀਲਮ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਸਹੌੜਾ, (ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ);
4. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪ੍ਰਭਜੋਤ ਕੌਰ, ਮਾਡਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਫੇਜ਼-3ਬੀ-1, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ।

**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 ਤੇ ਅੰਤਰਗਤ ਫੌਜਦਾਰੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।  
(ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ 'ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ' ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਪਰ ਹੀ ਛਪਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।)

**ਮੁੱਲ : 204-00 ਰੁਪਏ**

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8 ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-  
160002 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਮੈਸ: ਮਨੁਜਾ ਪ੍ਰਿੰਟਪੈਕ ਪ੍ਰ. ਲਿਮਿ., ਜਲੰਧਰ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਗਈ।



## ਦੇ 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 ਕੜੀ ਹੈ।

ਵਧ 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 ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਫਰੇਮਵਰਕ' ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ 8 ਅਕਤੂਬਰ, 2011 ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। 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 ਫਰੇਮਵਰਕ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (N.S.D.C.) / ਸੈਕਟਰ ਸਕਿਲਜ਼ ਕਾਊਂਸਲ (S.S.C.) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦੀ ਮਹਾਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਐਨ.ਐਸ.ਕਿਊ.ਐਫ ਵਲੋਂ 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 ਕੀਤਾ 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

<b>A</b>		<b>ਯੂਨਿਟ I</b>
<b>ਲੜੀ ਨੰ:</b>	<b>ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ</b>	
1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	6
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	7
3.	ਭੂਮਿਕਾ	8
4.	ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ	9
5.	ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ	15
6.	ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨਾ	21
7.	ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	28
8.	ਸੈਸ਼ਨ 5 : ਸ਼ਬਦੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	34
9.	ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਸੰਚਾਰ-ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਚੈਨਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	45
	ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	58
<b>B</b>		<b>ਯੂਨਿਟ II</b>
<b>ਲੜੀ ਨੰ:</b>	<b>ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ</b>	
1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	64
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	66
3.	ਭੂਮਿਕਾ	67
4.	ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਆਪ ਸਹੇੜੇ ਗਏ ਸੰਕਟ	68
5.	ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ	87
6.	ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ	104
	ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	120
<b>C</b>		<b>ਯੂਨਿਟ III</b>
<b>ਲੜੀ ਨੰ:</b>	<b>ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ</b>	
1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	126
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	128
3.	ਭੂਮਿਕਾ	129
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	130
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ	140
6.	ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	154
7.	ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਝਗੜੇ ਨਿਪਟਾਉਣਾ	166
	ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ	170

<b>D</b>		<b>ਯੂਨਿਟ IV</b>
<b>ਲੜੀ ਨੰ:</b>	<b>ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ</b>	
1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	176
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	178
3.	ਭੂਮਿਕਾ	179
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਹਾਦਸਿਆਂ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ।	180
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਜੋਖਮ ਭਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਘਟਾਉਣਾ	190
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	200 208
<b>E</b>		<b>ਯੂਨਿਟ V</b>
<b>ਲੜੀ ਨੰ:</b>	<b>ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ</b>	
1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	214
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	216
3.	ਭੂਮਿਕਾ	217
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	218
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	230
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	244 256
<b>F</b>		<b>ਯੂਨਿਟ VI</b>
<b>ਲੜੀ ਨੰ:</b>	<b>ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ</b>	
1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	262
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	264
3.	ਭੂਮਿਕਾ	265
4.	ਸੈਸ਼ਨ-1 : ਸਿਹਤ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ	266
5.	ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ	277
6.	ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਬੁਖਾਰ, ਗਰਮੀ ਦੇ ਚੱਕਰ, ਪਿੱਠ ਦਰਦ, ਦਮਾ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	285 304

## G

## ਯੂਨਿਟ VII

## ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

1.	ਮੁੱਖ ਬੰਧ	310
2.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	312
3.	ਭੂਮਿਕਾ	313
4.	ਸ਼ੈਲਨ-1 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ	314
5.	ਸ਼ੈਲਨ-2 : ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਰਮਿਆਨ ਫਰਕ	320
6.	ਸ਼ੈਲਨ-3 : ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ	326
7.	ਸ਼ੈਲਨ-4 : ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣਾ	341
	ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	348

# ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ Private Security ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ.ਐੱਸ. 101 ਐੱਨ ਕਿਊ 2012- ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਸੰਚਾਰ  
SS101-NQ 2012 - Communication of Workplace

## ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ



ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ  
P.S.S. Central Institute of Vocational Education, Shymla Hills, Bhopal



© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, 2013

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਐਕਟ ਤਹਿਤ, ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਰਚਨਾ, ਨਕਲ, ਬਿਜਲਈ, ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਨੋਟ : ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪਹਿਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ 'ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ' ਪਾਠ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਨੁਵਾਦ ਸਬੰਧੀ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਅਨੁਵਾਦ ਪੱਖੋਂ ਸੁਝਾਅ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ/ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੇ ਦੇਣੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਜੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ [ddapseb@gmail.com](mailto:ddapseb@gmail.com) ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸੁਝਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : .....

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ : .....

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ : .....

## ਧੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰਜੂ ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਨਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸ਼ਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਿਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

## ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	4
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	6
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	7
ਭੂਮਿਕਾ	8
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ	9
ਸੈਸ਼ਨ 2 : (ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ) (ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ)	15
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ	21
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	28
ਸੈਸ਼ਨ 5 : ਸ਼ਬਦੀਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ	34
ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਚੈਨਲਾਂ (ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ	45
ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	58

## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

‘ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਸੰਚਾਰ’ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. (NVEQF) ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ, ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਯਮ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।



## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ SS101-NQ2012 Communication at Workplace ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪੜ੍ਹਨ/ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ (ਨਿਯਤ ਸਮਾਂ) ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ (ਨਰਮ ਜਾਂ ਸਖਤ) ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਬੰਧ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਾਇਆ ਜਾ ਚੁਕਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਾਲੀਆਂ ਫਿਲਮਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਯੋਗ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਯੋਗ ਲਿਖਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ (ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ) ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

### ਭਾਗ 1 : ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

### ਭਾਗ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ, ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਭਾਗ) ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਭਿਆਸ (ਅਭਿਆਸਾਂ) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ 3 : ਅਭਿਆਸ—(Exercise)

ਹਰ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ, ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੀਆਂ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰ ਸਕੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ (standards) ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

### ਭਾਗ 4 : ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਣ-(Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਭੂਮਿਕਾ INTRODUCTION



### ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ

### MEANING OF COMMUNICATION

ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਲਿਖਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੀ ਸੰਚਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ, ਸਮਾਜਿਕ, ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਭਾਸ਼ਾ ਰਾਹੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਸਾਧਨ ਵੀ ਹੈ। ਇਹ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਸੰਦਰਭਾਂ, ਸਭਿਆਚਾਰਾਂ, ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਪ੍ਰਯੋਗ (ਵਰਤੋਂ) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਤੱਥਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਤਜਰਬਿਆਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਦਿ ਮਨੁੱਖ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਣੀ (ਜੀਵ) ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੋਂ ਹੀ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਅਜੇ ਮਨੁੱਖ ਨੇ ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਇਜ਼ਾਦ ਵੀ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕੀਤਾ। ਮਨੁੱਖ, ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਤ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ, (ਬਾਡੀ ਲੈਂਗੂਏਜ) ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰਨ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਧੀਗਤ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਰਤਾਉ, ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸਾਡੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਵਿਚੋਂ ਝਲਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਵੀ ਇਕ ਹੁਨਰ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸ਼ਰੋਤਾ, ਵਕਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਢੁੱਕਵੇਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨਾ। ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਕਮੀ ਕਰਕੇ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਕਮੀ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਤੰਤਰ ਦੀ ਰੁਕਾਵਟ ਕਰਕੇ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਰੂਪਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਜਾਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ।

**ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ-**

**SESSION 1. IDENTIFYING ELEMENTS OF COMMUNICATION CYCLE**

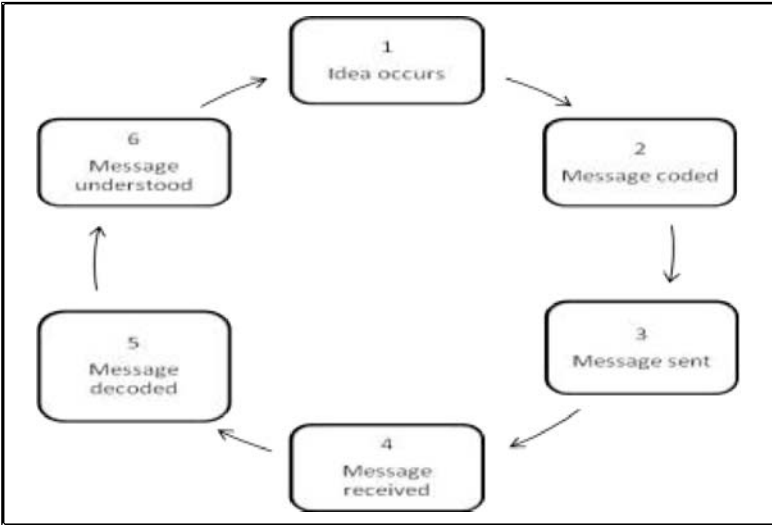
**ਉੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ  
RELEVANT KNOWLEDGE**



ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ (ਵਕਤਾ) ਕੁਝ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਸਰੋਤਾ ਆਪਣੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਗਿਆਨ 'ਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦਾ ਸਫ਼ਰ ਸੁਚੱਜੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ਼ ਪੂਰਾ ਹੰਦਾ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ-ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਚੱਕਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। (ਚਿੱਤਰ 1) ਹੁਣ ਆਓ ਆਪਾਂ ਸਮਝੀਏ ਕਿ ਸਾਡਾ ਸੰਚਾਰ ਚੱਕਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ, ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲ਼ਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸੁਨੇਹੇ (Message) ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਐੱਨ ਕੋਡ (Encode) ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲਿਖਦਾ ਜਾਂ ਬੋਲਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਸੁਨੇਹਾ ਉਸ ਨੇ ਸੁਣਿਆ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ-ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਜਿਵੇਂ :- ਟੈਲੀਫੋਨ, ਵੀਡੀਉ-ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ, ਪੱਤਰਾਂ, (ਈ. ਮੇਲਜ਼), ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਮੀਮੋ, ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਰਿਸੀਵਰ (Receiver) ਜਾਂ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਡੀਕੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸੁਣ ਕੇ ਜਾਂ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਕੇ, ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਕੀ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ, ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 1 ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ Figure1: Communication cycle

ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਵਿੱਚ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ, ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਉਸੇ ਹੀ ਭਾਵ ਵਿੱਚ ਸਮਝਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਮਤਲਬ ਜਾਂ ਭਾਵ ਸੀ। ਸ਼ਬਦ, ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਸਰੀਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ (ਹਾਵ-ਭਾਵ),- ਇਹ ਸਭ ਉਸ ਹੀ ਸੁਨੇਹੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵੀ ਖਤਮ ਜਾਂ ਬਰਬਾਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਤੱਤ 'ਤੇ ਝਾਤੀ ਮਾਰੀਏ।

- **ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ (Sender) :** ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਐੱਨਕੋਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ: - ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦਰਸ਼ਕ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਗ੍ਰਾਹਕ “ਗੁਡਮਾਰਨਿੰਗ ਸਰ/ਮੈਡਮ” ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- **ਸੁਨੇਹਾ (Message) :** ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ- “ਗੁਡ ਮਾਰਨਿੰਗ/ ਸਰ/ਮੈਡਮ ਸੁਨੇਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ (Content) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- **ਮਾਧਿਅਮ (Medium) :** ਇਹ, ਉਹ ਚੈਨਲ ਜਾਂ ਸਾਧਨ ਹੈ, ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦੀ, ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ, ਚਿੱਤਰਾਤਮਕ, ਪ੍ਰਤੀਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਲਿਖਿਤ।
- **ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ/ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (Receiver) :** ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਜਾਂ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (Receiver) ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੁਨੇਹੇ, ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਜਾਂ ਭਾਵ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਡੀਕੋਡ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣਾ ਜਵਾਬ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਪ੍ਰਤੀਪ੍ਰਸ਼ਟੀ :** ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ (Receiver) ਸੁਨੇਹੇ ਦਾ ਜਵਾਬ ਕਿਵੇਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ (Feed back) ਜਾਂ ਜਵਾਬੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਜਵਾਬ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਨੂੰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੰਚਾਰ, ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਦੋਵੇਂ ਵਕਤਾ ਤੇ ਸਰੋਤਾ ਦੋਵੇਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗੱਲ ਬਾਤ ਸੁਣਨ ਦਾ ਅਤੇ ਸੁਣਾਉਣ ਦਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਉਲਟ (ਸੁਣਾਉਣ ਦਾ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਦਾ) ਮੰਤਵ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਛੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਿਧਾਂਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :-

1. ਸੂਚਨਾ, ਇਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਸੁਨੇਹਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਸੁਨੇਹਾ ਬੱਝਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (ਸਪੱਸ਼ਟ) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. ਸੁਨੇਹਾ ਸੱਚ ਤੇ ਤੱਥ ਪੂਰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. ਸੁਨੇਹਾ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਜਾਂ ਢੁਕਵਾਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE**



**ਕੇਸ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ Case Based Problem  
ਦ੍ਰਿਸ਼ Scenario**

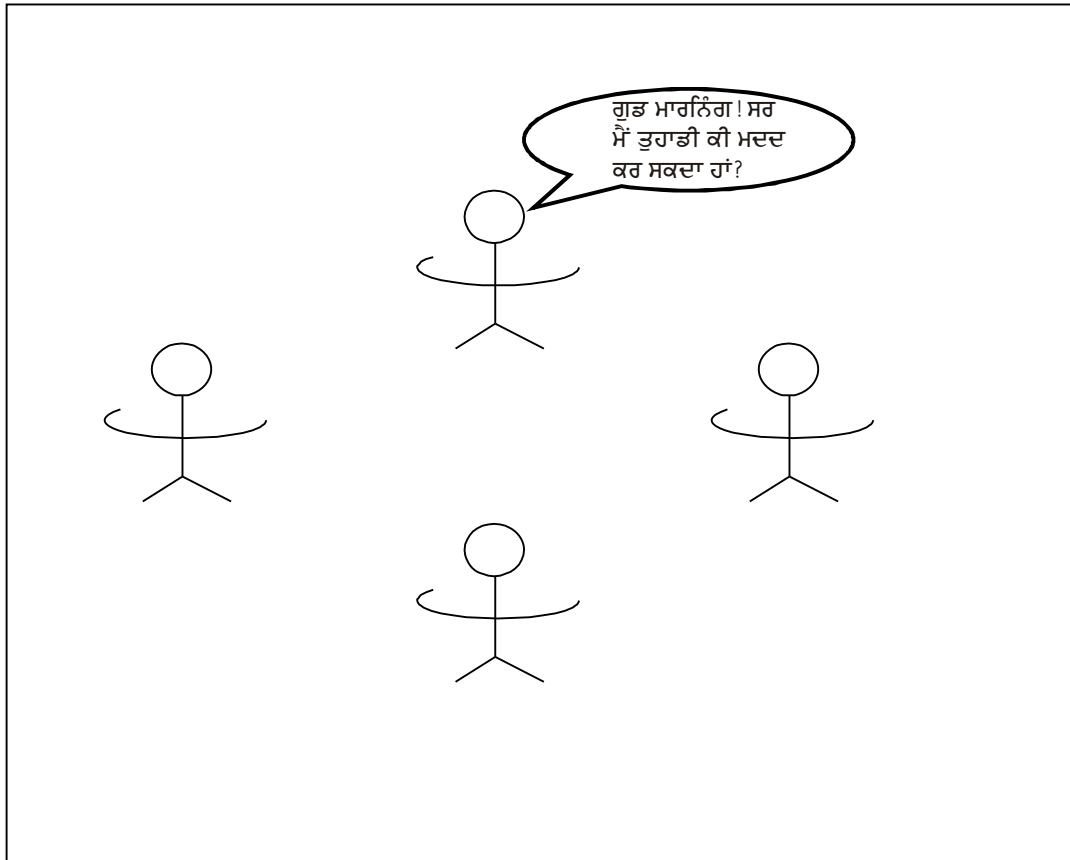
ਏ.ਬੀ.ਸੀ. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਇੱਕ ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਅਤੇ ਪੁੱਛਿਆ- “ਗੁੱਡ ਮਾਰਨਿੰਗ ਸਰ! ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੋਈ ਮਦਦ ਕਰਾਂ?” ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਸੀਟ ਤੇ ਬੈਠੇ ਵਿਕਰਮ ਨੇ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ, “ਹਾਂ ਜੀ! ਮੇਰੀ ਮੰਡੀਕਰਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲਣੀ ਤੈਅ ਹੈ।’ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਲੀਮੀ ਜਾਂ ਨਿਰਮਤਾ ਸਹਿਤ ਜਵਾਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ- ‘ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ! ਠੀਕ ਹੈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਨਿਯਤ ਸਥਾਨ (ਪਾਰਕਿੰਗ) ਤੇ ਖੜ੍ਹਾ ਕਰ ਦਿਉ ਅਤੇ ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਮੈਂ ਉਪਪ੍ਰਧਾਨ ਜੀ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹਾਂ। ਵਿਕਰਮ ਨੇ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ, “ਅਫ਼ਸਰ ਸਾਹਿਬ! ਤੁਹਾਡਾ ਧੰਨਵਾਦ।”

**ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਵਰਣਨ ’ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਿਉ :**

1. ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਸੰਚਾਰ (ਹੱਲ ਦਾ ਸੰਕੇਤ- ‘ਸ਼ਬਦੀ’ ਜਾਂ .ਗੈਰ-‘ਸ਼ਬਦੀ’ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦਾ ਹੈ?  
.....  
.....
2. ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਕਰਮ ਨੇ ਕੀ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿੱਤਾ?  
.....  
.....



3. ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦਾ ਖਾਕਾ ਬਣਾਓ ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਹਾਲਾਤ ਜਾਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ-



ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ।

(ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਸ਼ੀਟਾਂ (ਪੇਪਰ) ਵਰਤੋ)

1. ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?

.....  
.....  
.....  
.....

2. ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭਾਗ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

.....  
.....  
.....

3. ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ?

.....  
.....

4. ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿੱਖੇ ਹੋਏ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ?

- 1.
- 2.
- 3.

ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

**ਭਾਗ-ੳ Part A**

- ੳ. ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ
- ਅ. ਸੁਨੇਹਾ
- (ੲ) ਮਾਧਿਅਮ
- (ਸ) ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ
- (ਹ) ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ

**ਭਾਗ-ਅ Part-B**

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ :-

- (ੳ) ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਕੀ ਹੈ?
- (ਅ) ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤੱਤ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
- (ੲ) ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ?

**ਭਾਗ-ੲ Part-C**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਮਾਪਦੰਡ (Performance Standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ		
ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਦਾ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਓ		

## ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ (Providing Feedback)

### ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਸਰੋਤੇ ਵੱਲੋਂ, ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ (Feedback) ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰਾਂ ਵਿਚ ਪਰਪੱਕ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ (Feed back) ਕਰਨਾ ਔਖਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰਾਂ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹਨ, ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਰੋਤੇ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ (Feed back) ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਸਰੋਤੇ ਕੋਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕੀਤਾ ਸੰਚਾਰ ਦਰੁੱਸਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਫਰਕ ਹੈ, ਸੰਚਾਰ ਢੁੱਕਵਾਂ, ਸੰਖੇਪ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਢੁੱਕਵੀਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ (Feed back) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ।

ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਹੋਏ ਵਰਤਾਉ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ :- ਮੋਬਾਇਲ ਸਰਵਿਸ ਉਪਰੇਟਰਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ 'ਚ, ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ- ਉਹ ਹੈ, ਸ਼ਾਰਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ (ਐਸ.ਐਮ.ਐਸ-SMS) ਅਤੇ ਬਿਜਲਈ-ਡਾਕ (ਈ ਮੇਲਜ਼), ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੇਵਾ ਕੇਂਦਰ (ਕਸਟਮਰ ਕੇਅਰ ਸੈਂਟਰ) ਵਿੱਚ ਬੈਠੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋ ਸਕੇ।

ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ-

### CHARACTERISTICS OF FEEDBACK

ਫੀਡ ਬੈਕ (ਜਵਾਬ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ) ਹੁਨਰ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ। ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :-

- ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਨਾਤਮਕ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਹੈ- (It is descriptive rather than evaluative) ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਜਵਾਬ, (ਫੀਡਬੈਕ) ਉਸ ਵਰਤਾਉ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਨਾਤਮਕ ਜਵਾਬ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਰਤਾਉ ਨੂੰ ਬਦਲਉਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮਦਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ “ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ, ਹਰ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਗੇਟ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲ ਹੋਵੇ, ਲਾੱਗ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰਾਜ਼ ਉਸ ਵਲੋਂ ਭਰੇ ਜਾਣ।”

ਇਹ ਇੱਕ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਫੀਡਬੈਕ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ “ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਭਰਵਾਏ” ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਨਾਤਮਕ ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।

## ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

### CHARACTERISTICS OF FEEDBACK

- **ਇਹ ਆਮ ਨਾਲੋਂ ਖਾਸ ਹੈ। (It is specific rather than general)** ਫੀਡ ਬੈਕ ਖਾਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ (Receiver) ਨੂੰ ਉਸ ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਵਲੋਂ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਜੇ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ— “ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪੂਰੇ ਕਰ ਦਿਉ।” ਸੁਨੇਹਾ ਬਿਲਕੁਲ ਆਮ ਜਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਸੰਕੇਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ, ਜੇ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ (Sender) ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ “ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਿਰਕੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਹਰ ਮੌਕੇ ਲਾੱਗ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰਾਜ ਭਰੇ ਜਾਣ”, ਤਾਂ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ (Receiver) ਨੂੰ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਵਲੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਕੋਲੋਂ ਲਾੱਗ ਬੁੱਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰਾਜ ਭਰਵਾਏ।
- **ਇਹ ਬਦਲਣ ਯੋਗ ਵਰਤਾਉ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ - (It is directed to changeable behaviour)** ਫੀਡ ਬੈਕ ਵਰਤਾਉ ਦੇ ਬਦਲਵੇਂ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਦਲੇ ਹੋਏ ਵਰਤਾਉ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤਾਉ ਇਕ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਭਾਵ, ਵਰਤਾਉ ਵਿੱਚ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਬਦੀਲੀ ਆਉਂਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਹਾ ਗਿਆ, “ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਦੇਖਣ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਲਾੱਗ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਜੇ ਕੁਝ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਕੀ ਉਹ ਠੀਕ ਹੈ।” ਇਹ ਗੱਲ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਹ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਝਾਅ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋਏ, “ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ 'ਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੱਤਪਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ” ਜਾਂ “ਅਸਲੀ ਸਮੱਸਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਚੁਸਤ ਨਹੀਂ ਹੋ”, ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲ ਬਾਕੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਕਿ ਉਹ ਅਵਸਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਲਵੇ।
- **ਇਹ ਬੋਧਿਆ ਗਿਆ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਖੁਦ ਚਾਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (It is solicited rather than imposed)** ਉਸ ਵੇਲੇ ਫੀਡ ਬੈਕ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ (ਰਿਸੀਵਰ) ਨੇ ਖੁਦ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਖੁਦ ਜਵਾਬ ਦੇ ਸਕਣ।



- ਇਹ ਠੀਕ ਮੌਕੇ ਤੇ, ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ : (It is well-timed) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਫਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ : (It is checked to ensure clear communication) ਇਹ ਪਰਖਣ ਲਈ, ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੁਨੇਹਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲਗ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ (ਰਿਸੀਵਰ) ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਫੀਡਬੈਕ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਬਿਆਨ ਕਰੇ। ਜੇ ਸੁਨੇਹਾ ਉਸ ਨੇ ਸੁਣਿਆ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਕੀ ਉਹ ਬਿਲਕੁਲ ਉਹ ਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਭਾਵ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਮਨ 'ਚ ਹੈ।

**ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਫੀਡਬੈਕ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ :**

- (1) ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਵਾਲੀਆਂ (ਤੱਥਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ) ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਕਰੋ।
- (2) ਕੋਈ ਬਦਲ ਸੁਝਾਵੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪੱਖ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।
- (3) ਬਦਲ ਦੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

ਫੀਡਬੈਕ ਲੈਂਦੇ ਵਕਤ ਤਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਦਾ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- (1) ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਜੋ ਕਹਿਣਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ।
- (2) ਸੁਆਲ, ਪੁਛੋ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- (3) ਰੱਖਿਆਤਮਕ ਜਾਂ ਜਜ਼ਬਾਤੀ ਨ ਬਣੋ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE**

**ਸਥਿਤੀ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ (Case Based Problem) ਦ੍ਰਿਸ਼ (Scenario)**

ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਕ, ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (s) ਦੀ ਇਕ ਮੁਲਾਕਾਤੀ (v) ਨਾਲ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸੁਣਦਾ, ਜੋ ਗੱਲਬਾਤ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਈ :

(S): ਹਾਂ

(V): ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਇੱਥੇ ਸੁਆਗਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ (ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ) ਹੈ।

(S): ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ ਕੀ ਹੈ?

(V): ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ ਮਹੇਸ਼ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਟੈਲੀਫੋਨ ਉਤੇ ਨੰਬਰ ਡਾਇਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮਹੇਸ਼ ਇਸ ਵਕਤ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ?

(S) :ਹਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਅੰਦਰ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਜਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਚਲੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਕ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਉਂਦਾ (feedback) ਹੈ।

**ਉਪਰੋਕਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉਤਰ ਦਿਓ।**

1. ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਜਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ?

.....  
.....

2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਦਰਮਿਆਨ ਹੋਈ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ? ਉਸਾਰੂ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

.....  
.....

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
ASSESSMENT



ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉਤਰ ਦਿਉ :

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

1. ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਫੀਡ ਬੈਕ (ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਜਵਾਬ) ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :

(ੳ) “ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭਰੋ।” ਇਕ .....  
ਫੀਡਬੈਕ ਹੈ।

(ਅ) “ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ, ਜਿਵੇਂ ਮੈਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ” ਇਕ  
..... ਫੀਡਬੈਕ ਹੈ।

(ੲ) “ਮੈਂ ਤਿੰਨ ਵਜੇ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਉਥੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵਾਂਗਾ” ਇਕ  
..... ਫੀਡਬੈਕ ਹੈ।

(ਸ) “ਮੈਂ ਠੀਕ ਤਿੰਨ ਵਜੇ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਉਥੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵਾਂਗਾ”  
ਇਕ ..... ਫੀਡਬੈਕ ਹੈ।

ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ  
ਲਈ ਸੂਚੀ  
**CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY**

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

**ਭਾਗ-ੳ (Part-A)**

(ੳ) ਫੀਡ ਬੈਕ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਕ ਦਰਸਾਇਆ ਹੈ।

**ਭਾਗ-ਅ (Part-B)**

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

(ੳ) ਫੀਡ ਬੈਕ ਕੀ ਹੈ?

(ਅ) ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਕਿਉਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?

**ਭਾਗ (ਸ) (Part-C)**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਮਾਪਦੰਡ- (Performance Standards) ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਾ ਰਹੇ।

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ- Performance Standards	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇਣ ਸੰਬੰਧੀ ਇਕ ਵਾਕ ਬਣਾਓ		
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਵਾਕ ਬਣਾਓ		

## ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨਾ- (Overcoming Barriers in Communication)

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਤੇ ਅਸਰ  
ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ

–(Factors affecting  
effective  
communication)



ਅਸੀਂ ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਫੀਡਬੈਕ ਬਾਰੇ ਵੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ, ਜੋ ਸਿਰਫ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਸਗੋਂ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਯੂਮੰਡਲੀ, ਵਿਚਾਰਧਾਰਕ, ਸਿਸਟਮ-ਆਧਾਰਿਤ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ-ਭਾਸ਼ਾ ਸੰਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾ, ਘੱਟ ਯਾਦ ਸ਼ਕਤੀ, ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਅਤੇ ਜਜ਼ਬਾਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਸੰਭਵ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੋਚਾਂਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹੱਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕਿ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

### (ੳ) ਵਾਯੂਮੰਡਲੀ ਕਾਰਕ (Environmental Factors)

ਸੰਚਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬਾ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਯੰਤਰ।

(1) **ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬਾ (Noise)** : ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬਾ ਤਣਾਅ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ। ਪਿੱਛੇ ਸੁਣਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬਾ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੂੰਜ, ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਘੱਟ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲਾਉਡ ਸਪੀਕਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਜਨਰੇਟਰਾਂ ਦਾ ਰੌਲਾ-ਗੌਲਾ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਰੌਲਾ-ਰੱਪਾ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।

**ਹੱਲ (Solution)** : ਸ਼ੋਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਕੇ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼-ਰਹਿਤ ਕਰਕੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਸਟੂਡੀਓ ਵਿੱਚ ਆਵਾਜ਼ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬਾਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਟੂਡੀਓ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼-ਰਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(2) **ਭੌਤਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (Physical Obstacles)** : ਭੌਤਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਜਿਵੇਂ :- ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਨੁਕਸਦਾਰ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੋਂ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਘੱਟ ਰੌਸ਼ਨੀ, ਬੇਆਰਾਮੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਗੰਦਾ ਕਮਰਾ ਵੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(3) **ਹੱਲ (Solution)** : ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਵਿੱਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਦੂਰੀ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਣਸੁਖਾਵੀਂ ਘਟਨਾ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਚਾਰ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) **ਵਿਚਾਰਧਾਰਕ ਕਾਰਕ (Attitudinal Factors)** : ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:- ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਮਜ਼ਬੂਤੀਆਂ, ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਡਰ, ਰੱਦ ਕਰ ਦੇਣ ਦਾ ਡਰ ਜਾਂ ਮਜ਼ਾਕ ਜਿਵੇਂ, “ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ, ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਬੋਲੋ”, ਦੂਸਰੇ ਲਈ ਖੁਦ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਮੰਨਣ ਵਾਲਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਚੱਕਰ (ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ) ਅਤੇ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਹੀਣ ਮੰਨਣਾ, ਭਾਵ ਹੀਣ-ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਪੈਦਾ ਹੋਣਾ।

### ਹੱਲ (Solution)

ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੈਸ਼ਨ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਚਾਰਧਾਰਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣ ਸਕੇ।

“ਵਿੱਦਿਆ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਹਲਚਲ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਸਹਿਜ ਨਾ ਹੋ ਸਕੋ।”

—ਸੁਆਮੀ ਵਿਵੇਕਾਨੰਦ

### (ਸ) ਸਿਸਟਮ ਡਿਜ਼ਾਇਨ (System Design)

(1) **ਸਮਾਂ (Time)** : ਕੁਝ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਬੱਝੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਢੰਗ ਅਪਣਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਜਲਦੀ ਪੂਰੇ ਹੋ ਸਕਣ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਠੱਪ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦਾ ਦਬਾਅ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**ਹੱਲ (Solution)** : ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਜਾਂ ਬੇਹਤਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਠੀਕ ਰਾਹ ਤੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਠੀਕ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।

(2) **ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਲੋਡ ਕਰਨਾ (Information Overload)** : ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਭਰ ਦੇਣਾ, ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ, ਗਲਤ-ਬਿਆਨੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

*“Education is not the amount of information that is put into your brain and runs riot there, undigested all your life”*

—Swami Vivekananda

**ਹਲ Solution :** ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਣਾ ਲਵੋ, ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ, ਸੂਚਨਾ ਭੁਲਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਬੇਧਿਆਨੀ ਦੀ ਭੇਂਟ ਚੜ੍ਹ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਥੇਬੰਧਕ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਜਟਿਲਤਾ

**(Complexity in-organisational Structure)**

ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨੀ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਫਸਰਸ਼ਾਹੀ ਹੋਵੇਗੀ, (ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ) ਉਨੇ ਹੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਗਲਤ-ਬਿਆਨੀ, ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਬਰਬਾਦੀ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੌਕੇ ਹੋਣਗੇ ਭਾਵ, ਅਫਸਰਸ਼ਾਹੀ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਵੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਹੱਲ (Solution) :** ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ (ਅਫਸਰਸ਼ਾਹੀ ਘਟਾ ਕੇ) ਘੱਟ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਜਾਂ ਵਹਾਅ ਦਾ ਠੀਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਕੇ, ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਬਰਬਾਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਠੱਪ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਦੇਵੇਗੀ।

**(ਸ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਭਾਸ਼ਾ ਸੰਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾ- (Individual Linguistic Ability)**

(1) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ **(Individual Characteristics)** : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਜੈਵਿਕ ਕਾਰਨ; ਜਿਵੇਂ ਬੁੱਲ੍ਹ ਹਿਲਾਉਣਾ (ਬੋਲਣ ਵਿਚ ਨੁਕਸ-ਜਿਸ ਵਿੱਚ 'S' ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ 'Z' ਬੋਲਣ ਲਈ ਠੀਕ ਬੋਲਣ ਵਿਚ ਅਯੋਗਤਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸਮ ਅੱਖਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ) ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਕਾਰਨ, ਜਿਵੇਂ : ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ, ਸ਼ਬਦ-ਗਿਆਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ, ਵਿਆਕਰਣ ਆਦਿ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

**ਹੱਲ (Solution) :** ਵਿੱਦਿਆ ਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਖਰੜਿਆਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਭਾਸ਼ਾਈ ਅੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(2) ਪ੍ਰਤੱਖ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਸੰਬੰਧੀ ਅੰਤਰ - **(Perceptual and Language Difference)** : ਪ੍ਰਤੱਖ ਗਿਆਨ ਦਾ ਅਰਥ ਉਸ ਅਨੁਭਵ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਇਰਦ-ਗਿਰਦ ਵਾਲੇ ਸੰਸਾਰ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ/ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਅਧੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਸਹੀ ਸਮਝ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਹੱਲ (Solution)** : ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਹਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਹੋਏ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਪਰਖ ਕੇ ਦੇਖਣਾ, ਪ੍ਰਤੱਖ ਗਿਆਨ ਦੇ ਅੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(ਹ) **ਕਮਜ਼ੋਰ ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ (Poor Retention)** : ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ ਇਕ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਗਿਆਨ ਸਦਾ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰਖ ਸਕਦਾ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ , ਜੇ ਉਹ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਾ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ।

**ਹੱਲ (Solution)** : ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਲਿਖਤੀ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲਜ਼ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਕ) **ਬੇਧਿਆਨੀ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦੇਣਾ (Inattention)** : ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਅਸੀਂ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ, ਸਿਰਫ਼ ਸੁਣਦੇ ਹਾਂ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ, ਉਸ ਵੇਲੇ, ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ :- ਜੇ ਕੋਈ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ, ਉਸ ਵਕਤ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਫੋਨ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫੋਨ ਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਮੁਆਫੀ ਮੰਗ ਲਓ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ, ਤਾਂ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਧਿਆਨ ਤੁਸੀਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲ ਦੇ ਸਕੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਮਿਲਣ ਆਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰ ਲਵੇ।

**ਹੱਲ** : ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਲੇ ਛੱਡ ਕੇ ਦੂਸਰੇ ਸੁਨੇਹੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿਉ।

#### (ਖ) **ਜਜ਼ਬਾਤ ਪੂਰਨ ਸਥਿਤੀ (Emotional State)**

ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਤੇ 'ਤੇ ਜਜ਼ਬਾਤ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਅਚੰਭੇ ਜਾਂ ਹੈਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਵਕਤ ਤੁਹਾਡੇ ਮਨ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਅਸਥਿਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਹੱਲ Solution** : ਆਪਣੇ ਜਜ਼ਬਾਤਾਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਰਖਣਾ ਢੁਕਵੇਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।



**ਅਭਿਆਸ EXERCISE**

**ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Assignment)**

1. ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ (ਸੰਚਾਰ) ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਨਾ ਪਿਆ।

.....  
.....  
.....  
.....

2. ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੱਲਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਨਾਉਣਾ ਚਾਹੋਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕੀਤਾ।

.....  
.....  
.....  
.....

3. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਜਨਮ ਦਿਨ ਦੀ ਇੱਕ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕੀਤਾ।

.....  
.....  
.....  
.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ASSIGNMENT**



ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ।

**ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ Short Answer Questions**

1. ਪੰਜ ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਦੋ ਭੌਤਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

.....  
.....

3. ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ (25 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ?

(ੳ) ਬਹੁਤ ਹੀ ਕਮਜ਼ੋਰ ਸੰਚਾਰ-ਯੰਤਰ

.....  
.....  
.....  
.....

(ਅ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

.....  
.....

ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ  
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸੂਚੀ  
**CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜਾਉਣ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ (ੳ) Part-A**

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ (ਅ) Part-B**

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ :

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ-ਚੱਕਰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

(ਅ) ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਕਿਵੇਂ ਦੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

**ਭਾਗ (ੲ) Part-C**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ :

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।		
ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ- (Applying Principles of Communication)

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

### ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ 7c's 7c's of Effective Communication

ਅਸਰਦਾਰ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ 7c's ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਦੋਵੇਂ ਸੰਚਾਰ-ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਲਿਖਿਤ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਓ/ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਸਮਝੀਏ।

#### 1. ਸੰਪੂਰਨਤਾ (Completeness)

ਸੰਚਾਰ ਸੰਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੰਪੂਰਨ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਸੁਨੇਹੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਛੱਡੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਸ਼ਰੋਤੇ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦਾ
- ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

#### 2. ਸੰਖੇਪਤਾ ਦਾ ਗੁਣ (ਸੰਖੇਪ) (Conciseness)

ਸੰਖੇਪਤਾ 'ਗਾਗਰ ਵਿਚ ਸਾਗਰ' ਭਰਨ ਦਾ ਨਾਮ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਹਿਣਾ, "ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ! ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਦੋ ਆਦਮੀ, 3 ਵਜੇ ਦੁਪਹਿਰ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ" ਇਹ ਕਾਫੀ ਲੰਬਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ- "ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ ਦੋ ਆਦਮੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵਜੇ ਦਾਖਲ ਹੋਏ।" ਸੰਖੇਪ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹਨ :

- ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਸਸਤਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਮੁੱਖ ਸੁਨੇਹੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਿਲਕਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

### ਅਸਰਦਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ 7c's (7c's of effective communication)

#### 3. ਧਿਆਨ ਯੋਗਤਾ (Consideration)

ਧਿਆਨ ਯੋਗਤਾ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਪਿੱਠ-ਭੂਮੀ, ਮਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਪੱਧਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਜਜ਼ਬਾਤ ਆਦਿ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਗਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੁਣਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਭਾਵ, ਸਾਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ, “ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਚਾਰ ਸੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੈਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ।” ਜਾਂ “ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਦੱਸਿਆ ਅਤੇ ਮੈਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ”। ਸਮਝਦਾਰੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹਨ :

- ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿਓ ਜਿਵੇਂ :- ਹਸਮੁੱਖ, ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ, ਧੰਨਵਾਦ, ਸਹਾਇਤਾ ਆਦਿ।
- ‘ਤੁਸੀਂ’ ਅਤੇ ‘ਤੁਹਾਡਾ’, ਜਿਵੇਂ “ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਹਸਮੁੱਖ ਹੋ”, ਜਾਂ “ਮਦਦ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਸ਼ੁਕਰੀਆਂ।”
- ਸਰੋਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਰਾਫ਼ਤਾ (ਸੰਪਰਕ) ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠੇ ਸਰੋਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀਆਂ ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਿਖਾਓ।
- ਆਪਣੇ ਸਰੋਤਿਆਂ ਲਈ ਆਸ਼ਾਵਾਦੀ ਬਣੋ।

4. ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ (Clarity) : ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ- ਦੁਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲੋਂ ਇਕ ਖਾਸ ਸੁਨੇਹੇ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਪੱਸ਼ਟ ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਣ ਲਈ ਠੀਕ, ਢੁੱਕਵੇਂ ਅਤੇ ਸਟੀਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸਰਲ ਅਤੇ ਬੁੱਧੀਮਤਾਪੂਰਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਧੁਨੀਆਂ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਉਚਾਰਨ, ਠੀਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਹੌਲੀ ਬੋਲਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ “8 ਵਜੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਅਹਾਤੇ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਵਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ” ਅਹਾਤੇ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਅੱਠ ਵਜੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।” ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਸਰੂਪ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਬਜਾਏ “8 ਵਜੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਅਹਾਤੇ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।” ਇਸ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। “N...ਹਾਤੇ ਦੋਵੇਂ ਗੇਟ....N 8 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ’

**ਅਸਰਦਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ 7c's  
(7c's of EFFECTIVE  
COMMUNICATION)**

ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
  - ਇਹ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਅਰਥ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਵੱਧ ਸਪੱਸ਼ਟ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
5. **ਨਿੱਗਰਤਾ ਜਾਂ ਪਕਿਆਈ (Concreteness) :** ਨਿੱਗਰ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ ਆਮ ਨਾਲੋਂ ਖਾਸ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਹ ਕਹਿਣਾ- “ਦੋ ਲੋਕ 3 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ” ਜ਼ਿਆਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੈ, ਬਜਾਇ ਇਹ ਕਹਿਣਾ, “ਦੋ ਬੰਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ 3 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਹੋਏ”, ਜਾਂ “ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਤਿੰਨ ਵਜੇ ਦੇ ਲਗਭਗ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ”। ਇਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਤੱਥ ਹਨ- “ਆਦਮੀ (Men) ਅਤੇ ਸੰਖਿਆ,” ਦੋ (Two)।

ਪੱਕੇ ਸੁਨੇਹੇ ਜਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

- ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਅਸਲੀਅਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
6. **ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ (Courtesy) :** ਸੁਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਸੁਨੇਹਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਪੂਰਾ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਤਿਕਾਰ ਭਾਵੀ ਭਰਪੂਰ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-
- ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਜ਼ਜ਼ਬਾਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - ਇਹ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਰੋਤਿਆਂ ਤੇ ਹੀ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - ਇਹ ਪੱਖ-ਪਾਤ ਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।
7. **ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਜਾਂ ਠੀਕ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਗੁਣ (Correctness) :** ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਹੋਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੁਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਸਹੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :-
- ਸੁਨੇਹਾ ਦਰੁੱਸਤ, ਸ਼ੁੱਧ ਅਤੇ ਠੀਕ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
  - ਇਸ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵੀਂ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE****ਕੇਸ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ (Case Based Problem)****ਦ੍ਰਿਸ਼ (Scenario)**

ਸਾਢੇ ਗਿਆਰਾਂ ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ ਓ, ਅ, ਏ, ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਕ ਕਾਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਦੀ ਟੱਕਰ ਹੋ ਗਈ। ਕਾਰ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ-ਸਾਇਕਲ ਚਾਲਕ ਦਰਮਿਆਨ ਕਿਹਾ-ਸੁਣੀ ਹੋ ਗਈ। ਕਾਰ ਵਾਲੇ ਡਰਾਈਵਰ ਨੇ ਕਾਲਾ ਕੁੜਤਾ ਅਤੇ ਚਿਟਾ ਪਜਾਮਾ ਪਹਿਨਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਮੋਟਰ-ਸਾਇਕਲ ਚਾਲਕ ਨੇ ਟੀ-ਸ਼ਰਟ ਅਤੇ ਜ਼ੀਨ ਪਹਿਨੀ ਹੋਈ ਸੀ। ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਵਾਲੇ ਨੇ ਟੋਪੀ (Cap) ਪਹਿਨੀ ਹੋਈ ਸੀ। ਕੋਲੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੇ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਤੂੰ-ਤੂੰ, ਮੈਂ-ਮੈਂ ਸੁਣੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੇਖਦਿਆਂ-ਦੇਖਦਿਆਂ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਝਗੜਾ ਵਧ ਗਿਆ। ਓ, ਅ, ਏ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਗੇਟ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੇਖਦਾ ਰਿਹਾ ਤੇ ਉਸ ਨੇ ਇਸ ਝਗੜੇ ਜਾਂ ਹੱਥੋ-ਪਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਵੀ ਨਾ ਕੀਤਾ।

**ਉਪਰੋਕਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਿਉ :**

1. ਇਹ ਘਟਨਾ ਕਿਸ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰੀ ?

.....

2. ਹੱਥੋਪਾਈ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ ?

.....

3. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਵਾਲੇ ਨੇ ਕੀ-ਕੀ ਪਹਿਨਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ ?

.....

4. ਝਗੜੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਉਭਰਵੇਂ ਲੱਛਣ ਕੀ ਹਨ ?

.....



ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

Multiple Choice Questions

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਹੁ-ਚੋਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਉੱਤਰ 'ਤੇ (✓) ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਗਾਓ :

1. ਪ੍ਰਭਾਵ ਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ 'ਚੋਂ ਇਕ ਹੈ :  
(ੳ) ਸੰਖੇਪ ਹੋਣਾ (ੲ) ਠੀਕ ਦੂਰੀ  
(ਅ) ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਜਾਂ ਸੁੱਧਤਾ (ਸ) ਨਿਰਾਰਥਕਤਾ
2. “ਦੋ ਆਦਮੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਹੋਏ”।  
ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕਥਨ ਹੈ, ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ..... ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ  
ਕਰਦਾ ਹੈ।  
(ੳ) ਮਜ਼ਬੂਤੀ (ੲ) ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ  
(ਅ) ਸਮਝ (ਸ) ਨਿਰਾਰਥਕਤਾ  
(ਬੇਅਰਥ ਹੋਣ ਦਾ ਭਾਵ)
3. ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ :  
(ੳ) ਕੋਈ ਵੀ ਗੰਭੀਰ ਸੂਚਨਾ ਸੁਨੇਹੇ ਚੋਂ ਗਾਇਬ ਨਹੀਂ ਹੈ।  
(ਅ) ਇਹ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੂ (ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ) ਸੂਚਨਾ  
ਦਿੰਦੀ ਹੈ।  
(ੲ) ਇਸ ਸੁਨੇਹੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸ਼ੰਕਾ ਬਾਕੀ  
ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦਿੰਦੀ।  
(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
4. ਸੰਪੂਰਨ-ਸੰਚਾਰ (Concise) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :  
(ੳ) ਮਹਿੰਗਾ  
(ਅ) ਸਸਤਾ, ਬੱਚਤ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ  
(ੲ) ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ  
(ਸ) ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ।



ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ  
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸੂਚੀ  
**CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੳ (Part A)**

(ੳ) ਅਸਰਦਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕਈ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ (Part B)**

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ :

(ੳ) ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

(ਅ) ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ (Clarity) ਅਤੇ ਸਥਾਈਪਨ ਜਾਂ ਨਿਗਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ ?

**ਭਾਗ-ੲ (Part C)**

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਅੰਤਿਮ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਵਾਕ ਬਣਾਓ ਜੋ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇ।		
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਨੇਹੇ ਵਾਲਾ ਇਕ ਵਾਕ ਬਣਾਓ		
ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਗੱਲ ਕਰੋ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀ ਅਦਬ ਜਾਂ ਸਤਿਕਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ		

## ਸੈਸ਼ਨ 5 : ਸ਼ਬਦੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ- (Session 5) : Applying Elements of Verbal and Non-Verbal Communication)

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



### ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ (Verbal Communication)

ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ (ਸਾਧਨ) ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਸ਼ਾਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ-ਲਿਖਿਤ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਮਤਲਬ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ, ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਹਨ।

### ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ (Verbal Communication)

ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੋ-ਮਾਰਗੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣਾ ਅਤੇ ਸੁਣਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਬੈਠ ਕੇ ਜਾਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਦੂਰੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਥ ਹੈ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਸਿਰਫ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸਰੀਰਿਕ ਹਾਵ-ਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਨਾ ਸਕਣਾ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਹੈ। ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ, ਸੰਖੇਪਤਾ, ਸੱਪਸ਼ਟਤਾ ਬਣਾਏ ਰਖਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਭਾਵ-ਗੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਯੰਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੋਲੇ ਅਤੇ ਠੀਕ ਸ਼ਬਦ ਚੁਣ ਕੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀ ਆਦਰ ਦਾ ਭਾਵ ਵੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇ। ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਹ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਅਸੀਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਐਕਰੋਨਿਮ ਆਰ.ਐੱਸ.ਟੀ.ਪੀ. (Acronym RST P), ਸਪੱਸ਼ਟ ਬੋਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗਾਈਡ ਜਾਂ ਪੱਥ-ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਹੈ।

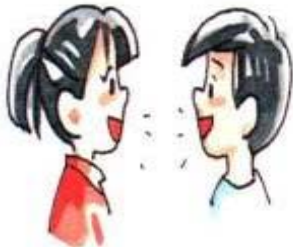
**R-Rhythm (ਆਰ-ਰਿਦਮ)** : ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤਾਲ (Rhythm) ਬਣਾਈ ਰਖਣਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਭਾਵ-ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰਤਾ, ਸਰਲਤਾ, ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਅਤੇ ਆਦਰਪੂਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ-ਤਾਲ (Rhythm) ਇਕ ਮਨਮੋਹਕ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਾਅ, (ਸਹਿਜ) ਜਾਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁੱਕਣਾ (Pause), ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਵਿਚਾਰ ਵਾਸਤੇ ਸੋਚਣ ਲਈ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

### **S-Speech (ਐਸ-ਸਪੀਚ) - ਬੋਲਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ :**

ਇਹ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨਾਲ ਮੌਖਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਰਸਮੀ (formal) ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

### **ਸੁਰ (T-Tone)**

ਸੁਰ ਆਵਾਜ਼ ਦੀ ਉਹ ਗੁਣਵੱਤਾ ਹੈ ਜੋ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਰਥ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਬੁਲਾਰੇ ਦਾ ਇਕੋ ਸੁਰ ਵਿਚ ਬੋਲਣਾ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੁਲਾਰਾ ਉਕਤਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ ਵਾਲੀ ਸੁਰ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਰੁਚੀ ਜਾਂ ਗੁੱਸੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਥਨ 'ਉਹ ਚੰਗਾ ਹੈ' ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਆਮ ਸੁਰ ਵਿਚ ਬੋਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੁਲਾਰੇ ਦੀ ਕਥਨ ਵਿਚ ਰੁਚੀ ਹੈ ਪਰ ਜਦੋਂ ਬੁਲਾਰਾ ਇਸੇ ਕਥਨ ਨੂੰ ਵਿਅੰਗਾਤਮਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਚਾਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਰੋਧੀ ਅਰਥਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।



### **P-pitch (ਪੀ-ਪਿੱਚ) (ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ)**

ਮਨੁੱਖੀ ਆਵਾਜ਼ ਦੀ ਨਲੀ ਵਿੱਚ ਥਰਥਰਾਹਟ ਜਾਂ ਕੰਬਣ ਨਾਲ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਉਤਰਾਅ ਜਾਂ ਚੜ੍ਹਾਅ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਆਵਾਜ਼ ਤੰਤ੍ਰ ਵਿੱਚ ਕੰਬਣੀ ਜਿਹੀ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਨਾਲ ਆਵਾਜ਼ ਉੱਚੀ ਜਾਂ ਨੀਵੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਵਾਜ਼-ਤੰਤਰ ਦੇ ਤਣਾਅ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਹੋਣ ਨਾਲ ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਬੋਲੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਉੱਚਾ-ਨੀਵਾਂ ਹੋਣਾ। ਆਵਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਉੱਚੀਆਂ ਸੁਰਾਂ, ਹੌਲੀ ਬੋਲਣ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉੱਚੀਆਂ ਤਰੰਗਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਆਦਮੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਕਿਤੇ ਉੱਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

### **ਲਿਖਿਤ-ਸੰਚਾਰ (Written Communication)**

**ਲਿਖਿਤ-ਸੰਚਾਰ (Written Communication)** : ਲਿਖਿਤ-ਸੰਚਾਰ ਵਾਲਾ ਹੁਨਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਵਲੋਂ-ਇੱਕ ਲਈ, ਵਾਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ

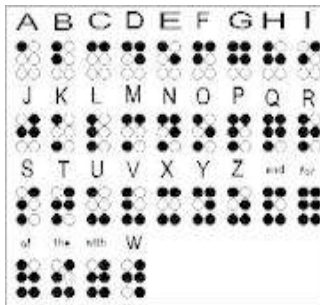
1  
[http://www.ehow.com/info\\_8594284\\_elements\\_rhythm-speech.html#ixzz1oWhLze9L](http://www.ehow.com/info_8594284_elements_rhythm-speech.html#ixzz1oWhLze9L)

ਇੱਕ ਵਲੋਂ ਕਈਆਂ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲਿਖਤ-ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁਨਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :-

ਸਾਫ਼-ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਲਿਖੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਲਿਖਤ-ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਆਪਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਬ੍ਰੇਲ (Braille) :** ਲਿਖਣ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਰੂਪ ਹੈ, ਜੋ ਨੇਤਰਹੀਣ (Blind) ਜਾਂ ਘੱਟ ਨਜ਼ਰ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੂਹ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਕਾਢ ਲੀ ਬ੍ਰੇਲ ਨੇ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਜੋ ਖੁਦ ਨੇਤਰਹੀਣ ਸੀ ਅਤੇ ਉਹ ਨੇਤਰਹੀਣਾਂ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਬਣਿਆ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਭਰੇ ਹੋਏ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਇਕ ਤੈਅਸ਼ੁਦਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ, 3 × 2 ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਮੁਤਾਬਕ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਇਕ ਅੱਖਰ, ਅੰਕ ਅਤੇ ਵਿਸਰਾਮ-ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾਂ ਕਰਦੇ।



**ਬ੍ਰੇਲ Braille**

ਸੁਣਨ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਲੋਕ (ਉੱਚਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ) ਬੁੱਲਾਂ ਦੀ ਹਰਕਤ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਕੇ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਖੁਦ ਗੱਲਬਾਤ ਲਈ ਸਾਈਨ-ਲੈਂਗੂਏਜ਼ (ਚਿੰਨ੍ਹ-ਭਾਸ਼ਾ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਚਿੰਨ੍ਹ-ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ-ਉਂਗਲਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ਬਦ-ਜੋੜ ਬਣਾਉਣਾ (Dactylography), ਚਿੰਨ੍ਹ-ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਮਕਾਤੋਨ (Makaton)।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਪੂਰਨ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਆਓ! ਆਪਾਂ ਕੁਝ ਸੰਭਵ ਗੱਲਾਂਬਾਤਾਂ ਦੇਖੀਏ, ਜੋ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕਰਦਾ ਹੈ :-

- ਮਿਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ : ਨਮਸਕਾਰ, ਗੁੱਡਮਾਫਟਰ ਨੂਨ, ਜਾਂ ਗੁੱਡ-ਈਵਨਿੰਗ (ਸ਼ੁਭ-ਸ਼ਾਮ) ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਧੰਨਵਾਦ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ-ਜਿਵੇਂ ਧੰਨਵਾਦ ਜਾਂ ਸ਼ੁਕਰੀਆ।
- ਸੁਆਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਜੇ ਕੋਈ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ, “ਕੀ ਸ਼੍ਰੀ X ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਹਨ”, ਤਾਂ ਉਹ ਜਵਾਬ ਦੇਵੇਗਾ “ਹਾਂ, ਸ਼੍ਰੀ X ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਬੈਠੇ ਹੋਏ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਬੈਠੇ ਹੋਏ ਹਨ।”
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, “ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ ਤੁਹਾਡੀ ਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ?” ਜਾਂ, “ਕੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਹੈ ਜੋ ਮੇਰੇ ਲਈ ਜਾਨਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?”



**Sign Language**

**ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ****(Non-Verbal Communication)**

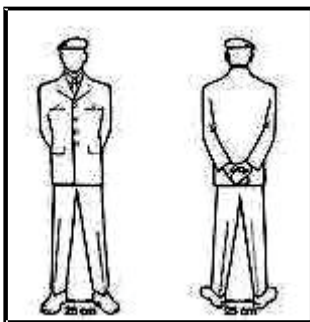
ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ, ਸੁੰਘਣ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਸਰੀਰਿਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ, ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਰਗਾਈਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਹਨ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਦੇ ਸਿੱਟਿਆਂ ਜਾਂ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

**(ੳ) ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਸਥਿਰ ਲੱਛਣ (Static Features) :**

1. **ਦੂਰੀ (Distance)** : ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚਲੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਹੈ। ਕੁਝ ਸੱਭਿਆਚਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਆਕਰਸ਼ਣ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਦਕਿ ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ (Non-Verbal Communication) ਦੂਸਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਪਿਆਰ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਜਾਂ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਤੋਂ ਮਾਮੂਲੀ ਜਿਹੀ ਦੂਰੀ, ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਕ ਆਦਰ ਭਰਪੂਰ ਦੂਰੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. **ਗਿਆਨ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ (Orientation)** : ਲੋਕ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਹਮੇ-ਸਾਹਮਣੇ, ਅਗਲ-ਬਗਲ ਅਤੇ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੁਸ਼ਤ-ਦਰ-ਪੁਸ਼ਤ (ਵਿਰਾਸਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ) ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ; ਲੋਕ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਸੁਭਾਅ ਵਾਲੇ ਬੰਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲਗ ਕੇ ਬੈਠਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਜਾਂ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਤਣ ਕੇ ਬੈਠਦੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਹਮੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲਾ ਗਿਆਨ ਆਮ ਹੈ।
3. **ਸਰੀਰਿਕ ਦਿਖ ਜਾਂ ਕੱਦ-ਕਾਠ ਜਾਂ ਸਰੀਰਿਕ ਸਥਿਤੀ (Posture)** : ਤੁਹਾਡੀ ਸਰੀਰਿਕ ਦਿਖ ਵੀ ਕੁਝ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੁਰਸੀ ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਇਕ ਦੂਜੀ ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਬੈਠੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਬਾਹਾਂ ਮੋੜ ਕੇ ਬੈਠੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਿਕ ਸਥਿਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਵਿੱਚ ਆਰਾਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

**ਗੈਰ-ਸ਼ਬਦਿਕ ਸੰਚਾਰ**  
**NON-VERBAL**  
**COMMUNICATION**



**Stand-at ease**

2

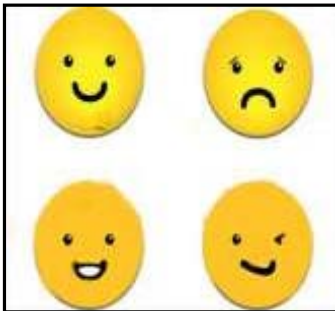
ਐਗਾਈਲ ਮਕਾਇਕਲ, ਸਾਲਟਰ, ਵੈਰੋਨੀਕਾ, ਨਿਕੋਲਸਨ, ਹਿਲੇਰੀ, ਵਿਲੀਅਮਜ਼, ਮੇਰੀਲਿਨ ਅਤੇ ਬਰਗੈਸ ਫਿਲਿਪ (1970) ਉੱਤਮ ਅਤੇ ਘਟੀਆਂ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਚਾਰ, -ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਨਾਲ, ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਜਰਨਲ ਆਫ ਸੋਸ਼ਲ ਐਂਡ ਕਲਿਨੀਕਲ ਸਾਈਕੋਲੋਜੀ (9) 222-231

ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਸਿਰਫ ਦੋ ਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਸਰੀਰਿਕ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹਨ- ਸਾਵਧਾਨ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਅਵਸਥਾ।

4. **ਹੱਥਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਨਾਲ ਇਸ਼ਾਰੇ (Gestures with hands and arms)** : ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ, ਛੂਹਣਾ, ਪਕੜਨਾ, ਜੱਫੀ ਪਾ ਕੇ ਮਿਲਣਾ ਜਾਂ ਪਿੱਠ-ਥਪਥਪਾਉਣਾ, ਇਹ ਸਭ ਹਰਕਤਾਂ ਕੁਝ ਕਹਿੰਦੀਆਂ ਜਾਂ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਗੂਹੜੇ ਪਿਆਰ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘਰ ਤੋਂ ਵਿਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਬਾਹਰ ਆਉਂਦੇ ਹਾਂ, ਸਰੀਰਿਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਨੂੰ ਛੂਹਣਾ ਜਾਂ ਮੋਢੇ ਤੇ ਹੱਥ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਘਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੂਰ ਜਾਣ ਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

### (ਅ) ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਲੱਛਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਲੱਛਣ

#### (Dynamic features)

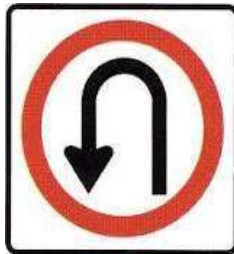


Facial expressions

1. **ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ (Facial expressions)** : (ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ) ਮੁਸਕਰਾਹਟ, ਮੱਥੇ 'ਤੇ ਤਿਉੜੀ, ਕੱਸੀਆ ਭਵਾਂ ਜਾਂ ਉੱਠੇ ਹੋਏ ਭਰਵੱਟੇ, ਉਬਾਸੀਆਂ ਲੈਣਾਂ ਅਤੇ ਵਿਅੰਗਭਰਪੂਰ ਹਾਸਾ, ਇਹ ਸਾਰੇ ਸਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਗੱਲਬਾਤ ਦੌਰਾਨ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਲਗਾਤਾਰ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਲਗਾਤਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੱਛਣਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਬੂਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਹਾਵਾਂ-ਭਾਵਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਸਾਰੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਹੀ ਹੈ। ਮੁਸਕਾਨ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੱਥੇ ਤੇ ਤਿਉੜੀ ਅਸਮੱਜਸ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਗੁੱਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਤਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਭਵਾਂ, ਉਬਾਸੀਆਂ, ਵਿਅੰਗਪੂਰਨ (ਹਿਕਾਰਤ ਵਾਲੀ) ਮੁਸਕਾਨ, ਅਣਚਾਹੀਆਂ। ਸਰੀਰਿਕ ਮੁਦਰਾਵਾਂ (ਹਾਵ-ਭਾਵ) ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਭ ਗੁੱਸੇ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਦੇ ਸੂਚਕ ਹਨ।
2. **ਇਸ਼ਾਰੇ (Gestures)** : ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ, ਪਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪਰ ਘੱਟ ਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ, ਇਸ਼ਾਰਾ ਹੈ-ਹੱਥ ਦੀ ਹਰਕਤ ਜਾਂ ਹੱਥ ਦੇ ਇਸ਼ਾਰੇ। ਕੁਝ ਲੋਕ ਲਗਾਤਾਰ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਗੱਲਾਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਹੱਥ ਜਾਂ ਪਿੱਠ ਪਿੱਛੇ ਹੱਥ, ਮੇਲ-ਜੋਲ, ਬਿਨਾ ਡਰ ਜਾਂ ਬਿਨਾ ਧਮਕੀ ਵਾਲੇ, ਹੌਂਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਉ ਅਤੇ ਮੰਨਣ ਯੋਗ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
3. **ਨਜ਼ਰ ਜਾਂ ਦੇਖਣਾ (Looking)** : ਸਮਾਜਿਕ-ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੱਛਣ-ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਮੇਲ ਜਾਂ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ



ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਮੇਲ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰਾਂ ਦਾ ਮੇਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਜਾਂ ਗਤੀ ਦੀ ਦਰ ਦਿਲਚਸਪੀ ਜਾਂ ਬੋਰੀਅਤ (ਉਕਤਾਉਣਾ) ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧਾ ਹੀ ਝਾਕਦਾ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਹ ਖੁਸ਼ੀ ਨਾਲ ਦੇਖਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮਿਲਾਪੜੇ ਸੁਭਾਅ ਵਾਲੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ।



### ਚਿੱਤਰਾਤਮਕ ਸੰਚਾਰ-(Pictorial Communication)

ਚਿੱਤਰਾਤਮਕ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ-ਚਿੰਨ੍ਹ (Signs) ਜਿਵੇਂ ਟ੍ਰੈਫਿਕ-ਚਿੰਨ੍ਹ, ਇੱਕੋ ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ, ਹਾਰਨ ਵਜਾਉਣਾ, ਸਾਇਰਨ ਜਾਂ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲੰਬੀ ਆਵਾਜ਼ ਆਦਿ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ : ਸਟੋਪ ਜਾਂ 'ਰੁਕ ਜਾਓ' ਵਾਲਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੁਕਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਬਸਤੇ ਚੁੱਕੀ ਜਾਂਦੇ ਦੋ ਬੱਚੇ, ਸਕੂਲ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਯੂ-ਟਰਨ (U) 'ਯੂ' ਵਾਲਾ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਮੁੜ ਜਾਣ ਲਈ ਸੜਕ ਪਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਸੜਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

### ਪ੍ਰਤੀਕਾਤਮਕ ਸੰਚਾਰ-(Symbolic Communication)

ਪ੍ਰਤੀਕਾਤਮਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕਾਂ (ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਧਰਮ, ਸਕੂਲ, ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਪਦਵੀ, ਮਾਨਤਾ, ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਯੰਤਰ ਆਦਿ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤੀਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਵਾਲੇ ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕਾਂ ਵਜੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

	ਐੱਸ ਐੱਮ ਐੱਸ		ਚੈਟ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (ਇੰਟਰਨੈਟ ਉੱਤੇ)
	ਇੰਟਰਨੈਟ		ਈ-ਮੇਲ
	ਕਿਤਾਬਾਂ		ਫੈਕਸ
	ਟੈਲੀਫੋਨ		ਉਪਗ੍ਰਹਿ (ਸੈਟੇਲਾਈਟ)
	ਰੇਡੀਓ		

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE**

**ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Assignment)**

1. ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਮਿੱਤਰ/ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ (ਸੀਨੀਅਰ)/ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤੁਹਾਡੇ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਪਰੀਖਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਬਣੋ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਓ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ-ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖੋ।

ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ : .....

ਤੁਹਾਡੇ ਮਿੱਤਰ ਦਾ ਨਾਮ : .....

ਲੜੀ ਨੰ.	ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ	ਸਪੱਸ਼ਟ ਬੋਲ ਸਕੇ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	ਠੀਕ ਉਚਾਰਨ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
(ੳ)	<b>ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੁਆਗਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</b>				
1.	ਨਮਸਕਾਰ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ! ਮੈਡਮ, ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?				
2.	ਗੁਡ ਆਫਟਰਨੂਨ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਮੈਡਮ, ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?				
3.	ਗੁਡ ਈਵਨਿੰਗ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਮੈਡਮ! ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?				
(ਅ)	<b>ਸੁਆਗਤ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</b>				
1.	ਤੁਹਾਡਾ ਦਿਨ ਸ਼ੁਭ ਹੋਵੇ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ !				
2.	ਸ਼ੁਭ ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਆਨੰਦ ਮਾਣੋ, ! ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ !				
3.	ਸ਼ੁਭ-ਰਾਤ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ				
(ੲ)	<b>ਆਗਿਆ ਲੈਣਾ</b>				
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਮੈਡਮ ਜੀ! ਕੀ ਮੈਂ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਦਾ ਹਾਂ। ਜਾਂ ਮੈਨੂੰ ਮੁਆਫ਼ ਕਰੋ। ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ।				
2.	ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਹੱਸ ਖੇਡ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ?				
3.	ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡਾ ਬੈਗ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹਾਂ? ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ				



<b>(ਸ) ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮੰਗ।</b>				
1. ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ।				
2. ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੀਟ ਤੇ ਬੈਠੋ। ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
3. ਮੈਨੂੰ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਵਕਤ ਦਿਓ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ। ਜਾਂ ਥੋੜਾ ਜਿਹਾ ਸਮਾਂ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ !				
<b>(ਹ) ਧੰਨਵਾਦ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ</b>				
1. ਤੁਹਾਡਾ ਸੁਆਗਤ ਹੈ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ ਜਾਂ ਸੁਆਗਤ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
<b>(ਕ) ਸ਼ੱਕ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਹੇ ਹੋਏ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣ ਲਈ :-</b>				
1. ਮੁਆਫ਼ ਕਰਨਾ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ! ਜਾਂ ਮੁਆਫ਼ੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ! ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਹੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦ ਦੁਹਰਾਉਗੇ ?				
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਜੋੜ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
3. ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਹੌਲੀ ਦਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ?				
<b>(ਖ) ਧੰਨਵਾਦ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ/ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਕਰਨਾ</b>				
1. ਤੁਹਾਡਾ ਧੰਨਵਾਦ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
2. ਬਹੁਤ ਹੀ ਦਿਆਲੂ ਹੋ ਜੀ। ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
3. ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਧੀਆ। ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
<b>(ਗ) ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ/ਦੇਣਾ।</b>				
1. ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਨਾਮ ਹੈ ਜੀ? ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ!				
2. ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੋਂ ਕਿਹੜੇ ਇਲਾਕੇ ਤੋਂ ਹੋ?				
3. ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ? ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਮੈਡਮ ਜੀ				
4. ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡਾ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: ਲੈ ਸਕਦਾ ਹਾਂ? ਜੀ।				
5. ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡਾ ਐੱਡਰੈਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ?				

2. ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਸੰਵਾਦ ਲਿਖੋ-

1. ਲਾਇਸੈਂਸ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਵਾਸਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਵਲੋਂ ਇਕ ਕਾਰ ਰੋਕਣ ਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰ ਚਾਲਕ ਦਰਮਿਆਨ ਸੰਵਾਦ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਯਾਤਰੀ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸੰਵਾਦ, ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ 'ਤੇ ਪਹਿਚਾਣ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਦਾ ਟਿਕਟ ਦਿਖਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਰੋਕੇ ਜਾਣ 'ਤੇ।

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ASSESSMENT



ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ।

(ੳ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ Short Answer type Questions.

1. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ 25 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

(1) ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ

.....  
.....  
.....

(2) ਗ਼ੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ

.....  
.....  
.....

(ਅ) ਕਥਨ ਝੂਠ ਹੈ ਜਾਂ ਸੱਚ, ਦੱਸੋ। ਸੱਚ ਲਈ (ਸ) ਅਤੇ ਝੂਠ ਲਈ (ੜ) ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।

(1) ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ, ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ।

(2) ਲਿਖਿਤ-ਸੰਚਾਰ, ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ।

(3) ਸਰੀਰਿਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ।

(4) ਘੱਟ ਜਾਂ ਉੱਚਾ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਲਈ ਬ੍ਰੇਲ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(5) ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਨਾ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ  
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ

(ੳ) ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

(ਅ) ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਵਕਤ ਕਿਹੜੇ-2 ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਆਪਣੇ ਮਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਸ਼ਬਦੀ-ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		
ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		
ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ ਅਤੇ ਸੁਰ ਧੁਨੀ ਦੇ ਅੰਤਰਾਂ ਤੇ ਭਾਸ਼ਨ ਦਿਉ।		
ਸਮੇਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਨਿਮਰਤਾ ਸਹਿਤ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਆਗਤ ਕਰੋ।		
ਗ਼ੈਰ ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਚਾਈ ਲੱਛਣਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		
ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਲਈ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਲੱਛਣਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 6 : ਸੰਚਾਰ-ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਚੈਨਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ-

## Session 6 : Using Communication Equipment and Channels

## ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

## RELEVANT KNOWLEDGE

ਸੰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ  
(Communication  
Equipment)

ਸਦਾਚਾਰ ਨੂੰ ਆਦਤਾਂ ਨਾਲ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਪ੍ਰਸੰਨਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਮਤਾਭਰਪੂਰ ਹਨ। ਸਦਾਚਾਰ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਮਿਲਣਾ, ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰਿਕ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਦੂਰੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਸੰਚਾਰ ਉੱਤੇ ਦਬਾਅ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਜਲਈ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਭਰਮਾਰ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿਜਲਈ (Electronic) ਯੰਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਟੈਲੀਫੋਨ, ਮੋਬਾਇਲ, ਵਾਇਰਲੈੱਸ ਸੈੱਟ, (ਬੇਤਾਰ ਯੰਤਰ), ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਆਦਿ ਇਹ ਯੰਤਰ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਜਲਈ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ, ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।

(1) **ਟੈਲੀਫੋਨ (Telephone)** : ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੂਰ-ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ, ਜੋ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਰੰਗਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਣਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਕੰਮ ਹੈ- ਦੂਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸੰਚਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ। ਸਾਰੇ ਆਧੁਨਿਕ ਫੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸੁਣਨ ਲਈ ਇੱਕ ਈਅਰਫੋਨ (ਕੰਨ ਨਾਲ ਲਾ ਕੇ ਸੁਣਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ), ਜੋ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਆਵਾਜ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਯੰਤਰ, ਜੋ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਖਬਰਦਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਕਾਲ ਆ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕੀ-ਪੈਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦਬਾਉਣ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ-ਆਵਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਤਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਿਜਲਈ ਇਸ਼ਾਰਿਆ (Electrical Signals) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਹ ਬਿਜਲਈ ਸਿਗਨਲ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਤਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੈੱਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਥੇ ਬਿਜਲਈ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਆਵਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਤਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਈਅਰ ਫੋਨ ਜਾਂ ਸਪੀਕਰ ਰਾਹੀਂ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਟੈਲੀਫੋਨ-ਸਦਾਚਾਰ (Telephone Etiquette)**

ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਦਿਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਦਾਚਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਤੀਸਰੀ ਘੰਟੀ ਵੱਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੂੰ ਉਠਾ ਲਵੋ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਉ।
- ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ “ਹੈਲੋ! ਗੁੱਡਮਾਰਨਿੰਗ/ਗੁੱਡ ਆਫਟਰ ਨੂੰਨ/ਗੁੱਡ ਈਵਨਿੰਗ।”

- ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੋਲੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਦੱਸੋ ਜਾਂ ਕਰਵਾਓ।
- ਜੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਪਣਾ ਪਛਾਣ ਨਹੀਂ ਦੱਸਦਾ ਤਾਂ ਕਹੋ, “ਕੀ ਮੈਂ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਕੌਣ ਬੋਲ ਰਹੇ ਹੋ?”
- ਜੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਦੱਸਦਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਪੁੱਛ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, “ਕੀ ਮੈਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।”
- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸੁਨੇਹਾ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ, “ਮੈਨੂੰ ਅਫਸੋਸ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਵੇਲੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਕੀ ਮੈਂ ਸੁਨੇਹਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ਜਾਂ ਸੁਨੇਹਾ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹਾਂ? ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹਾਂ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਫੋਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਪੂਰੇ ਯਕੀਨ ਨਾਲ ਨਾਮ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਸੁਨੇਹਾ ਲਿਖ ਲਵੋ)
- ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪੁੱਛ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ।
- ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਦੋ ਮਿੰਟ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਾ ਕਰਾਓ। ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤਕ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰੋਕ ਕੇ (Hold) ਰੱਖਣ ਨਾਲੋਂ ਬੇਹਤਰ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦੁਬਾਰਾ ਫੋਨ ਕਰ ਲਉ। ਦੁਬਾਰਾ ਫੋਨ ਕਰਨਾ ਨ ਭੁਲੋ।
- ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਤ ਦੇ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਧੀਰਜ ਲਈ “ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ” ਕਹਿ ਕੇ ਉਸ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਿਸੇ ਮੁੱਦੇ ਤੇ ਹੀ ਕਰੋ।
- ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਖਤਮ ਕਰੋ।
- ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦੋਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਖੁਸ਼ੀ ਵਾਲਾ ਅੰਦਾਜ਼ ਵਰਤੋ।
- ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ‘ਰੋਕੋ ਰੱਖਣ’ (Hold) ਦੇ ਕਹਿਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਸ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲਵੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ “ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਥੋੜਾ ਚਿਰ ਹੋਲਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ? ਮੈਂ ਓਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਫੋਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਲਾਉਂਦਾ ਹਾਂ।”
- ਲੰਬੇ-ਲੰਬੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੋ।
- ਜਦੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਟੋਕੋ।
- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਖਾਣਾ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਫੋਨ ਤੇ ਜਵਾਬ ਨਾ ਦਿਉ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਾਣਾ ਖਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਖਾਣਾ ਖਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਖੁਦ ਫੋਨ ਕਰੋਗੇ।
- ਜਦੋਂ ਫੋਨ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਉਲਟਾ ਕਰ ਕੇ ਰਖਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੇ ਵੀ ਫੋਨ ਉਲਟਾ ਕਰਕੇ ਚਾਲੂ ਹੀ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।



## (2) ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ (Mobile Phone)

ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ (ਸੈਲ ਫੋਨ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਰੇਡੀਓ ਸੰਪਰਕ ਰਾਹੀਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਕਾਲ ਸੁਣੀ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਚਾਹੇ ਤੁਸੀਂ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਘੁੰਮ ਰਹੇ ਹੋਵੋ। ਇਹ ਸੈਲੂਲਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਮੁਬਾਇਲ ਫੋਨ ਦੇ ਅਪਰੇਟਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਦਾ ਦਬਾਅ ਦੇਖ ਕੇ ਫੋਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੁਣਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮੁਬਾਇਲ ਫੋਨ, ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਟੈਕਸਟ ਮੈਸੇਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ (ਮੈਸੇਜਿੰਗ) ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ SMS (ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਐੱਸ) ਸ਼ੋਰਟ ਮੈਸੇਜ ਸਰਵਿਸ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਿਜਲਈ ਮੇਲ (ਈ-ਮੇਲ) ਅਤੇ ਘੱਟ ਦੂਰੀ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ (ਸ਼ੋਰਟ ਰੇਂਜ ਵਾਇਰਲੈੱਸ) ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ (ਇਨਫਰੇਰੇਡ ਬਲਿਊ ਟੱਬ) ਆਦਿ।

## (3) ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਔਟੋਮੈਟਿਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਕੈਸਚੇਂਜ (EPABX) ਸਿਸਟਮ Electrohic Private Automatic Exchange System (EPABX)



ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਾਲੋਨੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਸੁੱਠਣ ਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਇਹ ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ, ਜੋ ਨਿਵਾਸੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਅਤੇ ਮਿਲਣ ਲਈ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦਾ ਯਕੀਨ ਵੀ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਈ.ਪੀ.ਏ.ਬੀ.ਐਕਸ (EPABX) ਬਾਹਰੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

## (4) ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ (Walkie-Talkie)

ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜਨ ਵਾਲਾ, ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ (Portable) ਦੋ-ਮਾਰਗੀ ਟਰਾਂਸਮੀਟਰ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੈੱਟ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਿਰ ਉੱਤੇ ਐਂਟੀਨਾ ਲਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਦੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਹਿੱਸੇ- (Parts of Walie-Talkie)  
ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ-

- ਟਰਾਂਸਮੀਟਰ (Transmitter) : ਤੁਹਾਡੀ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਤਕ ਰੇਡੀਓ ਤਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਸਰੇ ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਰਿਸੀਵਰ (Receiver) : ਟਰਾਂਸਮੀਟਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਰੇਡੀਓ ਤਰੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪਕੜਦਾ ਹੈ।
- ਸਪੀਕਰ (ਬੋਲਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ) (Speaker) : ਰਿਸੀਵਰ ਤੋਂ ਲਈ ਹੋਈ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਉੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

- **ਮਾਈਕ੍ਰੋਫੋਨ** : ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਡੀ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪਕੜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਜਲਈ-ਸੰਕੇਤ (Electric Signal) ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- **ਕ੍ਰਿਸਟਲ (Crystal)** : ਕ੍ਰਿਸਟਲ ਨੂੰ ਇਕ ਚੈਨਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਫਰੀਕੁਐਂਸੀ (ਚਾਲ ਜਾਂ) ਗਤੀ-ਦਰ ਨੂੰ ਸੈੱਟ (ਕੰਟ੍ਰੋਲ) ਕਰਦਾ ਹੈ।
- **ਬੈਟਰੀਆਂ** : ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਵਰ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਬੈਟਰੀਆਂ ਤੋਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਸੈਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਥੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ (ਪੋਰਟੇਬਲ) ਰੇਡੀਓ-ਸੰਚਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਮਲ ਹਨ- ਸੁਰੱਖਿਆ-ਖੇਤਰ (ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ), ਵਪਾਰ, ਜਨਤਕ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਫੌਜਾਂ।



#### (5) ਫੈਕਸ-ਮਸ਼ੀਨ (Fax Machine)

ਫੈਕਸ (ਛੋਟਾ ਰੂਪ ਫੈਸੀਮਾਈਲ) ਟੈਲੀਫੋਨ ਦਾ ਸੰਚਾਰਿਤ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਛਪੀ ਹੋਈ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ (ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਇਮੇਜ਼ ਭਾਵ ਫੋਟੋ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ) ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਇਹ ਇਕ ਮਸ਼ੀਨ ਇਕ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਤੋਂ ਦੂਸਰੀ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਤੱਕ ਟੈਲੀਫੋਨ ਲਾਈਨ ਰਾਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਸਕੈਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਸ਼ਾਵਸਤੂ (ਟੈਕਸਟ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ (ਇਮੇਜ਼)) ਨੂੰ ਇਕ ਸਥਿਰ ਗ੍ਰਾਫਿਕ ਇਮੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਟਮੈਪ ਇਮੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਬਿਜਲਈ ਸੰਕੇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨ ਕੋਡਿਡ ਇਮੇਜ਼ ਨੂੰ ਇਕ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਨਕਲ (ਕਾਪੀ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਛਾਪ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।



#### (6) ਗਲੋਬਲ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਡਿਵਾਈਸ (Global Positioning System Navigation Device)

ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਯੰਤਰ ਹੈ ਜੋ ਗਲੋਬਲ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਪਕੜਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਧਰਤੀ ਉੱਤੇ (ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ) ਯੰਤਰ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੀ.ਪੀ.ਐਸ. (GPS) ਯੰਤਰ ਫੌਜਾਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਆਵਾਜਾਈ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਪਨਡੁਬੀ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਉਤਪਾਦ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੁਣ ਇਹ ਟੈਕਸੀਆਂ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ।



(7) ਕੰਪਿਊਟਰ (Computers) : ਕੰਪਿਊਟਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਧਾਰਿਤ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਗਣਿਤ ਅਤੇ ਤਰਕਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ



ਲਈ ਇੱਕ ਫਾਰਮੈਟ ਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਹੁਣ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਉਭਰ ਰਿਹਾ ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਤੇਜ਼-ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਈ-ਮੇਲ, ਈ-ਫੋਰਮਜ਼ ਬਲਾੱਗਜ਼, ਸ਼ੋਸ਼ਲ-ਸਾਈਟ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਸਮੱਗਰੀ, ਸਰਚ ਕਰਨ ਯੋਗ ਡਾਟਾਬੇਸਜ਼ ਅਤੇ ਈ-ਕਾਮਰਸ ਰਾਹੀਂ ਸੰਭਵ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

## ਕੌਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਚੈਨਲਜ਼

### COMMUNICATION CHANNELS

## ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ ਦੇ ਠੱਪ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ-ਮਾਧਿਅਮ

### (Dedicated Channels for Emergencies of Communication Breakdown)

ਪਹਿਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੁਲਾਰਾ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਐਨਕੋਡ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਫਿਰ ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਕਿਸੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਸਰੋਤੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਸਰੋਤਾ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਸੁਣ ਕੇ ਡੀਕੋਡ ਕਰਕੇ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੇ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋਣ ਨਾਲ ਨੈੱਟਵਰਕ ਵਿਅਸਥ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਦਬਾਅ ਕਾਰਨ ਨੈੱਟਵਰਕ ਸਿਸਟਮ ਕੰਮ ਛੱਡ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤਕਨੀਕੀ ਖਰਾਬੀ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚ ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਰੇਲੂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨੈੱਟਵਰਕ ਕੰਮ ਛੱਡ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਜਿਉਂ ਹੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਘੱਟਦਾ ਹੈ ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਜਦੋਂ ਸਾਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ, ਮੁਸ਼ੀਬਤਾਂ ਸਮੇਂ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਈ ਵਾਰ ਤਾਰਾਂ ਵਿਚ ਖਰਾਬੀ, ਨੈੱਟਵਰਕ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੋਝ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਠੱਪ ਹੋ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਕਾਰਨ ਹਾਲਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵੇਟਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਐਲਾਨ ਜਾਂ ਵੇਟਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਐਲਾਨ ਸਮੇਂ ਨੈੱਟਵਰਕ 'ਤੇ ਬੋਝ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਕੋਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਐਕਸਚੇਂਜਾਂ ਉੱਪਰ ਦਬਾਅ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕੋਈ ਵਾਰ ਸਮੁੱਚਾ ਸਿਸਟਮ ਠੱਪ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਭ ਕੁਝ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਦਸਤਿਆਂ ਕੋਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜ ਸੰਭਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਮਰਪਿਤ ਚੈਨਲ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ, ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਸੰਚਾਰ-ਲਾਈਨ, ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨਾਂ

ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ-ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਬਦਲਵੇਂ ਸੰਚਾਰ-ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਵੀ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਆਉ ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਮਰਪਿਤ ਚੈਨਲਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਰੇਡੀਓ-ਸੰਚਾਰ (Radio Communication)

ਰੇਡੀਓ-ਤਰੰਗਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਬੇਤਾਰ-ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਦੂਰੀ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲੰਬੀ ਦੂਰੀ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲੜਾਈ ਅਤੇ ਲੜਾਈ ਵਰਗੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰੇਡੀਓ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਉੱਚੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਗਤੀ ਦੀ ਦਰ ਵਾਲੇ ਰੇਡੀਓ-ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ, ਲੋਕ ਸੈਂਕੜੇ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੂਰ ਤੱਕ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੇ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਹਨ :- ਵਾਕੀ-ਟਾਕੀ ਜਾਂ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਫੜ੍ਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਇਰਲੈਸ ਟ੍ਰਾਂਸਮਿਸ਼ੀਵਰ ਸੈੱਟ ਆਦਿ। ਤੁਸੀਂ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਹਵਾਈ ਅੱਡਿਆਂ, ਬੰਦਰਗਾਹਾਂ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢੇ ਦੇ ਇਲਾਕੇ, ਵੱਡੀਆਂ-ਵੱਡੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ (Malls) ਗੱਡੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਰਕ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਪਕੜੇ ਹੋਏ ਬੇਤਾਰ ਸੈਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੂਰ ਨੇੜੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਚਾਰ ਨੈੱਟ ਵਰਕ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਠੱਪ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੁਬਾਇਲ ਨੈੱਟ ਵਰਕ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਸੈਟੇਲਾਈਟ ਜਾਂ ਉਪਗ੍ਰਹਿ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੰਚਾਰ-ਸਿਸਟਮ

#### (Satellite Based Communication Systems)



#### (1) ਉਪਗ੍ਰਹਿ ਆਧਾਰਿਤ ਸੰਚਾਰ ਸਿਸਟਮ (Satellite Based Communication Systems)

ਇਹ ਰੇਡੀਓ-ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਧਰਤੀ ਤੋਂ ਰੇਡੀਓ ਤਰੰਗਾਂ ਇੱਕ ਸੰਚਾਰ-ਉੱਪਗ੍ਰਹਿ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਰਿਲੇਅ ਕਰਕੇ ਤਰੰਗਾਂ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮੈਰੀਟਾਈਮ ਉੱਪਗ੍ਰਹਿ ਸੰਗਠਨ (International Maritime Satellite Organisation) ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਸੰਚਾਰ-ਉੱਪਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਨੈੱਟਵਰਕ ਹੈ, ਜੋ ਡੂੰਘੇ-ਸਮੁੰਦਰਾਂ, ਅਚਾਨਕ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਰਤੀ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮਜ਼ ਜਿਵੇਂ :- ਉੱਚੇ-ਉੱਚੇ ਖੰਭੇ ਜਾਂ ਟਾਵਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

- (2) **ਐਮਚਿਓਰ (ਹੈਮ) ਰੇਡੀਉ (Amateur (Ham) Radio) :**  
 ਐਮਚਿਓਰ ਜਾਂ ਹੈਮ ਰੇਡੀਉ, ਸ਼ੌਕੀਨ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰੇਡੀਉ ਰਾਹੀਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੋ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੂਰ ਤੱਕ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ। ਐਮਚਿਓਰ ਰੇਡੀਉ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਟ੍ਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤਰੀਕੇ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ-ਐੱਮ.ਐੱਫ. (MF) ਫ੍ਰੀਕਿਊਐਂਸੀ ਮੌਡਿਊਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਿੰਗਲ ਸਾਈਡ ਬੈਂਡ (SSB)। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ (Operation) ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਦੂਰ-ਸੰਚਾਰ-ਇਕਾਈ (International Telecommunication Unit) ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਉੱਥੇ ਦੀਆਂ ਕੌਮੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਸਾਰਨ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸਟੇਸ਼ਨ ਕਾਲ ਸਾਈਨ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਣ ਯੋਗ ਅਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ। ਇਸ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਸੰਪਰਕ ਟੁੱਟ ਜਾਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਜਿਵੇਂ: ਕੁਦਰਤੀ ਪ੍ਰਕੋਪਾਂ, ਭਾਵ, ਸੁਨਾਮੀ ਅਤੇ ਭੁਚਾਲ ਦੌਰਾਨ, ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (4) **ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੂਰੀ ਦੇ ਸੰਚਾਰਾਂ ਲਈ ਸਮਰਪਿਤ ਸੰਚਾਰ - Dedicated Short Range Communications (DSRC) :**  
 ਡੀ.ਐਸ.ਆਰ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਕੋਟੀ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਵਾਲੀ ਬੇਤਾਰ (ਵਾਇਰਲੈੱਸ), ਘਟਨਾ ਦੀ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਨੂੰ (ਵਿਸ਼ਵ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪੌਜ਼ੀਸ਼ਨਿੰਗ ਸੰਚਾਰ-ਉੱਪਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਗ੍ਰੰਮ ਹੋਏ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਨੂੰ ਖੋਜਣਾ) ਅਤੇ ਆਨ ਬੋਰਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਵਹੀਕਲ-ਟੂ-ਵਹੀਕਲ ਜਾਂ ਵੀ ਟੂ ਵੀ ਸੰਪਰਕ (V2V) ਅਤੇ ਸੜਕ ਵਾਲੇ ਸੰਪਰਕ (ਵਹੀਕਲ-ਟੂ-ਇਨਫਰਾਸਟਰਕਚਰ ਜਾਂ (V2I) ਨਾਲ ਵੀ ਜੋੜਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦ ਸਮਰਪਿਤ ਜਾਂ 'ਡੈਡੀਕੇਟਿਡ (Dedicated) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਐਸ.ਆਰ.ਸੀ. ਸਿਰਫ਼ ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਖੇਤਰ ਵਾਲੀ ਗਤੀ ਦਰ ਵਾਲੇ ਬੈਂਡ 5.9 ਗੀਗਾ ਹਰਟਜ਼ (GHz) ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਦੂਸਰੇ ਬੇਤਾਰ ਤਕਨੀਕ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਹ ਬੈਂਡ (ਡੀ.ਐਸ.ਆਰ.ਸੀ.). ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਯੂਰਪ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।

### ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ (Communication Channels)

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਹਨ: ਗੈਰ ਰਵਾਇਤੀ ਅਤੇ ਰਵਾਇਤੀ (Informal and Formal Communication Channels)

- (1) ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿਖਾਵਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਕੋਈ ਰਸਮ-ਰਿਵਾਜ, ਸਮਾਗਮ ਜਾਂ ਦੋਸਤਾਂ ਦੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਕੇ ਜਸ਼ਨ ਮਨਾਉਣਾ ਆਦਿ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਗੈਰ-ਰਿਵਾਇਤੀ ਕਿਸਮ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਟੈਕਸਟਿੰਗ, ਪੋਸਟ-ਇਟ ਨੋਟਸ, ਨਿੱਜੀ ਈ-ਮੇਲ ਲੈਟਰਜ਼, ਲਗਾਤਾਰ ਮੈਸੇਜਿੰਗ, ਜਜ਼ਬਾਤ, ਆਨ ਲਾਈਨ, ਚੈਟ ਰੂਮਜ਼ ਅਤੇ ਸਾਇਬਰ ਸਪੇਸ, ਬੁਲਿਟਨ ਬੋਰਡ, ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਘਰ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਝਿਜਕ ਆਉਣਾ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਇਕ ਦਮ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਮੀਟਿੰਗ। ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਬੇਫਿਕਰ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਕਪੜੇ ਪਹਿਨਦੇ ਹਨ। ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ, ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਰੂਪ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਣ ਦਾ ਸਲੀਕਾ ਜਾਂ ਢੰਗ।

### ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ-(Formal Communication)

ਰਵਾਇਤੀ-ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਵਾਇਤੀ-ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ-ਸੰਗਠਨ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਸਮੀ-ਸੰਚਾਰ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਚਲਦਾ ਹੈ-ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਤੱਕ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਤੱਕ ਇਹ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਪੂਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੱਕ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਟਾਫ਼ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰਾਂ, ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਕਾਰਜ-ਸਾਧਕ, ਅਫਸਰਾਂ ਤੱਕ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਸੰਚਾਰ ਨੌਕਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਲਹਿਰ ਜਾਂ ਹਰਕਤ ਨੂੰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਕੇ, ਪਦਾਰਥਕ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਜਲਈ ਅਤੇ ਛਪੇ ਹੋਏ ਫਾਰਮੈਟ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ

ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਫਿਰ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਬਿਜਲਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਛਪੇ ਹੋਏ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ (Documentation) ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ, ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਦੇ ਇਕ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਕਾਲਤ ਕਰਨ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਾਧਨ ਹਨ। ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਿਕਾਰਡ, ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸੰਬੰਧੀ ਆਮ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਦਫ਼ਤਰ ਖੁੱਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਹੋਣਾ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਜਾਵਾਂ ਬੀਟ ਸਟਾਫ਼ ਵਲੋਂ ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਲਈ ਘੁੰਮਣਾ (Patrolling) ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ, ਆਦਿ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਲਾੱਗਬੁਕਾਂ, ਰਜਿਸਟਰ, ਰਿਪੋਰਟ-ਬੁੱਕਾਂ, ਘਟਨਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ। ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਿਰੀਖਕ (ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਜੋ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਹੋ ਸਕਣ ਤੇ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਅੱਖਰ-ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਸੁਭਾਅ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਹਸਪਤਾਲ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ, ਹਵਾਈ ਅੱਡਾ, ਸਾਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ, ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਭਰਪੂਰ ਉਦਯੋਗ, ਪਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗ ਆਦਿ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :- ਅਣਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਗੁਪਤ, ਖੁਫੀਆ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੁਪਤ। ਇਹ ਪੱਧਰ ਵਧ ਰਹੇ ਗੁਪਤ ਭੇਦ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਿਯਤ ਫਾਰਮ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪੱਧਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

- (1) **ਡਿਊਟੀ-ਲਾੱਗ (Duty log)** : ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- (2) **ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ** : ਇਹ ਇਕ ਅਸਾਧਾਰਣ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤਾਰੀਖ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਅੰਜ਼ਾਮ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਭੂਗੋਲਿਕ ਸਥਿਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (3) **ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਰਟ (Action Report)** : ਇਹ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਘਟਨਾ ਲੱਗ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਤਾਰੀਖ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਸਮਾਂ, ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ, ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਰੁਕੀ ਹੋਈ ਕਾਰਵਾਈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (4) **ਕੰਮ ਜਾਂ ਹਰਕਤ ਸੰਬੰਧੀ ਲੱਗ (Movement log)** : ਇਹ ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ (ਲੌਗ ਬੁੱਕਸ) ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ, ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਨਾਕੇ ਤੇ ਪਕੜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (5) **ਬੈਕ ਅੱਪ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡ ਬਾਈ ਲੱਗ (Back-up and Stand by logs)**  
ਬੈਕ-ਅੱਪ ਜਾਂ ਸਟੈਂਡ ਬਾਈ, ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਨ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਯੰਤਰ ਦੇ ਠੱਪ ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਨ, ਜਾਂ ਅਚਾਨਕ ਮੁਸੀਬਤ ਵੇਲੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀ ਘਟਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (6) ਹੌਸਲਾ-ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਖੁੱਦ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾਈ ਰਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ-ਪੁਸਤਕ।
- (7) ਅਚਾਨਕ ਵਾਪਰੀ ਘਟਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ-ਪੁਸਤਕ (Compliance Report)

ਇਹ ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਅਮਲ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ, ਬੰਦ ਕਰਨ, ਨਜ਼ਰ ਸਾਨੀ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (Beat) ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮੱਦਾਂ ਅੱਗੇ ਨਿਸ਼ਾਨ (✓) ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ, ਜੇ ਕੋਈ ਮੱਦ ਅਜੇ ਪੂਰੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE**

1. ਰਿਕਾਰਡ-ਪੁਸਤਕਾਂ (Log Books) ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ-ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚੀ (Table) ਅਨੁਸਾਰ, ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਇਸ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ, ਜਿਵੇਂ :- ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਦਿਵਸ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦਿਵਸ, ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਦਿਨ, ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਦਾ ਦਿਨ ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰੋ। ਭਰੀ ਹੋਈ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਕੋਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ (Assignment) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਓ।

ਮਿਤੀ	ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਂ	ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਪਤਾ	ਮਿਲਣ ਜਾਂ ਆਉਣ ਦਾ	ਪਾਸ ਹਾਂ/ਨਹੀਂ	ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ

2. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ (Assignment) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਓ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ	ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ:	ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਨ	ਸਮਾਂ

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ASSESSMENT



ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਿਉ-

(ੳ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਿਸੇ ਤਿੰਨ ਰਿਕਾਰਡਾਂ (logs) ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ।

.....  
.....  
.....

2. ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦੋ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ :-

.....  
.....

(ਅ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ—

- (1) ਟੈਲੀਫੋਨ ਇਕ ..... ਯੰਤਰ ਹੈ।
- (2) ਟੈਲੀਫੋਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ..... ਬੋਲਣ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਈਅਰਫੋਨ (ਸੁਣਨ ਵਾਾ ਯੰਤਰ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਦੁਬਾਰਾ ਆਵਾਜ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (3) ..... ਇੱਕ ਯੰਤਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗੇਟ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੀ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (4) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਰੂਪ (Full Form) ਲਿਖੋ—
  - (ੳ) (SMS) ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਐੱਸ .....  
(ਅ) (EPBAX) ਈ.ਪੀ.ਬੀ.ਏ. ਐਕਸ .....  
(ੲ) (Email) (ਈ-ਮੇਲ) .....



ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ  
ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸੂਚੀ  
**CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY**

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ, ਕਿ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਯੰਤਰ ਦੇ ਅੰਤਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

(ਅ) ਰਵਾਇਤੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ-ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰਿਕਾਰਡ-ਪੁਸਤਕਾਂ (log books) ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੲ**

**ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ- (Performance Standards)**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ	ਨਾਂਹ
ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਸਦਾਚਾਰ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।		
ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਲੱਗ ਬੁੱਕਸ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		
ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਨਮੂਨਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੋ।		
ਲੱਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਭਰੋ।		
ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਉਹ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।		
ਮੁੱਢਲੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।		

ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ  
SUGGESTED READING

**BOOKS**

- ❑ Developing Communication Skills by Krishna Mohan and Meera Banerji, MacMillan India Limited, Delhi.
- ❑ More than Words: A Handbook for Writers and Editors by Chitta R. Samant, DIPS Communication Centre, Bhubaneshwar.
- ❑ Messages: The Communication Skills by Matthew McKay.
- ❑ Communication: Principles for a Lifetime (4th Edition) by Steven A. Beebe and Susan J. Beebe.
- ❑ Communication: Making Connections (8th Edition) by William J. Seiler
- ❑ My Fair Lady by G.B. Shaw and J Lerner

**WEBSITES**

- ❑ <http://en.wikipedia.org/wiki/Communication>

# ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ Private Security ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਐੱਸ.ਐੱਸ. 102 ਐੱਨ ਕਿਊ 2012- ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ  
ਹੰਗਾਮੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ (ਮੁੱਢਲਾ)

SS102-NQ 2012 - Disaster Management and  
Emergency Response (Basic)

ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ Student's Workbook



ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ  
P.S.S. Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, 2013

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਐਕਟ ਤਹਿਤ, ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਰਚਨਾ, ਨਕਲ, ਬਿਜਲਈ, ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : .....

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ : .....

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ : .....

## ਧੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰ,ਸ਼ੂ ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫ਼ਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਨਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਿਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

## ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	62
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	64
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ	66
ਭੂਮਿਕਾ	67
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਹਥੋਂ ਸਹੇੜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ	68
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ	87
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਅੱਗ ਲਗਣ ਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ	104
ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	120

## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

‘ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ (ਮੁੱਢਲਾ)’ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. (NVEQF) ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ, ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਯਮ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।



ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਧਿਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਮ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਐੱਸ.ਐੱਸ 102-ਐੱਨ.ਕਿਊ-2012 : ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਐੱਨ.ਕਿਊ-2012 : ਮੁਸੀਬਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ (ਮੁੱਢਲਾ) ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਸੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ-ਕਾਲ) ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਦੇਣ, ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਸੌਫਟ ਅਤੇ ਹਾਰਡ) ਦੇ ਕਾਈ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਾਲੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗੁਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਲਿਖਿਤ ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਸੰਵਾਦ ਭਰਭੂਰ ਜਿਹੀ ਲਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਖੁਦ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਚਿਤ੍ਰਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਪ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਵਿਚ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

### ਭਾਗ 1 : ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਲਾਂ (ਸੈਸ਼ਨਜ਼) ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

### ਭਾਗ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਸ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ-ਗਿਆਨ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਗਿਆ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ/ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ 3 : ਅਭਿਆਸ -(Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਵਿਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਖਤਮ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ, ਘਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ, ਕਲਾ-ਕੌਸ਼ਲ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਯੋਗ ਬਣਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਸਮਝਾਉਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਸਾਲਹ ਨਾਲ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਲਗਿਆ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਵਿਆਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਉਹ ਵਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ ਤੋਂ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਦੇ ਵੀ ਝਿਜਕ ਨਾਂ ਦਿਖਾਓ।

### ਭਾਗ 4 : ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ-(Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸੁਆਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਭੂਮਿਕਾ INTRODUCTION



ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਅੱਜ-ਕੱਲ੍ਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰ ਹੋਣ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਧਮਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲੈਣਾ ਹੈ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਭਗ, ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਆਈ ਅਚਾਨਕ ਮੁਸੀਬਤ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਆਈ ਮੁਸੀਬਤ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਲੀਕਣ ਅਤੇ ਬਚਾਉ-ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਮਿਉਂਸਪਿਲ ਕਮੇਟੀਆਂ/ਕੌਂਸਿਲਾਂ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡ, ਛਾਉਣੀ ਬੋਰਡ, ਸ਼ਹਿਰੀ-ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਵਿਭਾਗ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ-ਪਰੀਸ਼ਦ, ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਦਾਰਾ, ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨਕ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਨਾਗਰਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਰਾਹੀਂ ਸਹੇੜੀਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਚਾਨਕ ਆਈ ਮੁਸੀਬਤ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰ ਹੋਣ, ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾ ਸਹਿਤ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਜਨਤਾ ਜਾਂ ਭਾਈਚਾਰੇ (ਸਮੁਦਾਇ) ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਮੁਸੀਬਤ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਜ਼ਦੀਕ ਰਹਿ ਕੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਇਕਾਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਹੋਈ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਲਈ ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਗੁਣ ਜਾਂ ਸਮੱਰਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਦਰਸਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਵੇਲੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

‘ਵਿੱਦਿਆ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਭਰਿਆ ਜਾਣ ਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਹਲਚਲ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦੇਣ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਸਹਿਜ ਨਾ ਰਹੇ।’

## ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਆਪ ਸਹੇੜੇ ਗਏ ਸੰਕਟ- SESSION 1. Identifying Natural and Manmade Disaster

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



### ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਅਰਥ MEANING OF DISASTER

ਲਗਭਗ ਹਰ ਰੋਜ਼, ਅਖਬਾਰਾਂ, ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਚੈਨਲਾਂ ਤੇ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਤਬਾਹੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇਖਣ ਸੁਣਨ ਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸ਼ਬਦ, 'ਡਿਜ਼ਾਸਟਰ' ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਮੂਲ ਸ਼ਬਦ 'ਡਿਸਾਸਟਰੇ' ਜੋ ਦੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਮੇਲ ਹੈ - 'ਡੇਸ' (des) ਅਤੇ 'ਆਸਟਰ' (aster), ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਕ੍ਰਮਵਾਰ :- 'des' ਦਾ ਅਰਥ ਬੁਰਾ (Bad) ਅਤੇ 'ਆਸਟਰ' (aster) ਦਾ ਅਰਥ ਤਾਰਾ (Star) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- ਬੁਰਾ ਜਾਂ ਬਦਸ਼ਗਨੀ ਵਾਲਾ ਤਾਰਾ (Bad Star or Evil Star) ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੰਕਟ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ (Disaster) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- ਇਕ ਆਫ਼ਤ, ਦੁਰਘਟਨਾ, ਕੁਦਰਤੀ ਮਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਮੌਤ ਵਰਗੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਦਰਤ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਜਾਨਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਮਨੁੱਖੀ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸੁਭਾਅ, ਬਹੁਤ ਹੀ ਬੇਹੱਦ ਖ਼ਤਰਨਾਕ, ਬੇਹੱਦ ਤੇਜ਼-ਰਫ਼ਤਾਰ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਕੰਟਰੋਲ ਯੋਗ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅਚਾਨਕ ਹੋਈ ਤਬਾਹੀ 'Disaster' ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, "ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਭਾਈਚਾਰੇ (ਸਮੁਦਾਇ) ਜਾਂ ਸਮਾਜ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਆਈ ਇਕ ਅਚਾਨਕ ਰੁਕਾਵਟ ਜਾਂ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਰਥਿਕ, ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਵਾਯੂਮੰਡਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਇਸ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਰੋਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤਣੇ ਪੈਣ।"

ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ - ਹੜ੍ਹ, ਅਕਾਲ ਜਾਂ ਸੋਕਾ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਖਾ ਨਾਲ ਤਬਾਹੀ, ਭੁਚਾਲ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ : ਦੰਗੇ-ਫਸਾਦ, ਲੜਾਈ-ਝਗੜੇ, ਦਿਲ ਦਹਿਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਅੱਗਜ਼ਨੀ, ਮਹਾਂਮਾਰੀ, ਛੂਤ-ਛਾਤ ਵਾਲੇ ਰੋਗ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਾਯੂਮੰਡਲ ਦੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਰੁਝਾਨਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ।

## ਖਤਰਾ ਮੁੱਲ ਲੈਣ ਦਾ ਅਰਥ MEANING OF RISK

ਕੁਝ ਵਰਤਾਰਿਆਂ ਦੇ ਮੇਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਤਬਾਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ :  
(1) ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਜਾਂ ਜੋਖਮ (2) ਗੰਭੀਰ ਅਯੋਗਤਾ (3) ਖਤਰੇ ਦੇ ਭਿਆਨਕ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਮਰੱਥਾ।

ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਬਾਹੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜਾਂ ਦਰ ਨੂੰ ਜੋਖਮ ਜਾਂ ਖਤਰਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੋਖਮ ਦਾ ਪੱਧਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। (1) ਰੁਕਾਵਟ ਦਾ ਸੁਭਾਅ ਜਾਂ ਕਿਸਮ (2) ਕਮਜ਼ੋਰੀ (3) ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਭੂਚਾਲ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਥੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤਿਅਤ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਬਾਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਖਤਰਾ = ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ × ਦੁਰਘਟਨਾ ਰੋਕਣ ਵਿੱਚ ਨਾਕਾਮੀ  
(Risk = Threat × Vulnerability)

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਸੀਬਤ ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਹੜ੍ਹ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ :- ਵਾਯੂਮੰਡਲ ਚ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ (ਅਚਾਨਕ ਪਰਿਵਰਤਨ) ਮੁਸੀਬਤ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਜਾਨੀ ਅਤੇ ਮਾਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਭੂਚਾਲ ਕਿਸੇ ਉਜਾੜ, ਆਬਾਦੀ-ਰਹਿਤ ਰੇਤਲੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ ਮੁਸੀਬਤ ਜਾਂ ਸੰਕਟ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ, ਇਸ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਭੂਚਾਲ, ਸਿਰਫ ਉਸ ਵੇਲੇ ਹੀ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਤਬਾਹੀ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਹੋਣ। ਪਰ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਨੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਲੋਕਾਂ/ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਚ ਖਤਰੇ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਖਤਰੇ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਅਸਰ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਨੂੰ 'ਤਬਾਹੀ ਦੇ (3) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਕਾਂ ਜਾਂ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਹਨ ਸੰਕਟ, ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ। ਪਰੰਤੂ ਆਉ ਆਪਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰੁਕਾਵਟ ਖਤਰਨਾਕ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ (Disaster) ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝ ਲਈਏ।

## MEANING OF HAZARD



ਖਤਰੇ ਜਾਂ ਸੰਕਟ (Hazard) ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ "ਇਕ ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਘਟਨਾ, ਜੋ ਖਤਰੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। (ਖਤਰੇ ਦੀ ਘੰਟੀ ਵਜਾਉਂਦੀ ਹੈ), ਜਿਸ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ

ਵਾਯੂਮੰਡਲ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਖ਼ਤਰੇ ਜਾਂ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੋ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਹਨ :- ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੰਕਟ।

(1) **ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ (Natural Hazards)** : ਇਹ ਉਹ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਜਾਂ ਸੰਕਟ ਹਨ, ਜੋ ਕੁਦਰਤੀ ਵਰਤਾਰੇ ਕਰਕੇ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮੌਸਮ-ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ :- ਭਾਰੀ ਵਰਖਾ), ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, (ਜਿਵੇਂ :- ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਿਸਕਣਾ), ਜਾਂ ਜੀਵ-ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ (ਜਿਵੇਂ :- ਗੈਸ ਦਾ ਰਿਸਣਾ ਜਾਂ ਲੀਕ ਹੋਣਾ) ਕੁਦਰਤੀ ਤਬਾਹੀ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ :- ਚੱਕਰਵਾਤ, ਭੂਚਾਲ, ਸੁਨਾਮੀ ਅਤੇ ਜਵਾਲਾਮੁਖੀ ਦਾ ਫਟ ਜਾਣਾ, ਜੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਕੇ ਜਨਮ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਧਸ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਖਿਸਕਣਾ, ਹੜ੍ਹ, ਸੌਕਾ, ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ ਇਹ ਸਭ ਸਮਾਜਕ ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਮਿਲੇ ਜੁਲੇ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਕਾਰਨ - ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਆਪ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਹੜ੍ਹ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ ਦਾ ਰੁਕ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਧਸ ਜਾਣ ਵਰਗੀਆਂ ਵਾਰਦਾਤਾਂ, ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਪਹਾੜਾਂ ਦੀਆਂ ਢਲਾਨਾਂ ਤੇ ਸਥਿਤ ਜੰਗਲਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਦੇਣ ਕਰਕੇ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਘੰਟੀ ਵਜਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸੰਕਟਾਂ ਜਾਂ ਆਫ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਭੂਚਾਲ, (ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਿਮਾਲਾ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ), ਹੜ੍ਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਸੁਨਾਮੀ, (ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਮੁਹਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢੇ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ) ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਿਸਕਣਾ ਜਾਂ ਧਸ ਜਾਣਾ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਬਰਸਾਤ ਦੇ ਮੌਸਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ)।

(2) **ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੰਕਟ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰੇ (Man made Hazards)** :- ਇਹ ਉਹ ਖ਼ਤਰੇ ਹਨ, ਜੋ ਆਦਮੀ ਵਲੋਂ ਖ਼ੁਦ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਅਤੇ ਬਦਨੀਅਤੀ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਹਨ। ਮਨੁੱਖ ਵਲੋਂ ਸਹੇੜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਧਮਾਕੇ, ਜ਼ਹਿਰੀਲੀ ਗੈਸ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਲੀਕ ਹੋਣਾ, ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ, ਡੈਮਾਂ ਦੀ ਅਸਫਲਤਾ, ਲੜਾਈਆਂ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਲੜਾਈ-ਝਗੜੇ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਟੱਕਰ, ਸੜਕ-ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਉਦਯੋਗਿਕ-ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਵੱਡੀ ਮਾਤ੍ਰਾ ਵਿਚ ਸਾੜ-ਫੂਕ, ਸਾਈਬਰ ਹਮਲੇ ਅਤੇ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਮਲੇ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਕਟਾਂ ਦੀ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਸੂਚੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਟੇਬਲ ਇਕ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਖ਼ਾਮੀ ਜਾਂ ਰੁਕਾਵਟ, ਉਹ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖ਼ਾਮੀਆਂ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਘਰ ਵਿਚ, ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ

ਤੇ ਜਾਂ ਜਨਤਕ-ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :  
 (1) ਤੇਜ਼ਧਾਰ ਵਾਲੇ ਚਾਕੂਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (2) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਨੰਗੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, (3) ਡੂੰਘੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਖਤਰੇ, (4) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਦੁਖਦਾਈ ਹਾਦਸੇ, (5) ਚੱਲ ਰਹੇ ਔਜਾਰਾਂ ਨਾਲ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਣਾ (6) ਛੱਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਡਿੱਗ ਪੈਣਾ।

ਟੇਬਲ 1 : ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ Table 1 : Example of Disasters

ਕ੍ਰਮ	ਅੰਕਸੰਕਟ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ
1.	ਭੂ-ਗਰਭ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁਸੀਬਤਾਂ	ਭੂਚਾਲ ਸੁਨਾਮੀ ਜਵਾਲਾਮੁਖੀ ਦਾ ਫੱਟਣਾ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਧੱਸ ਜਾਣਾ ਡੈਮ ਦਾ ਟੁੱਟ ਜਾਣਾ ਖਾਣ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲਗਣਾ
2.	ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਜਵਾਲਾਮੁਖੀ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁਸੀਬਤਾਂ	ਉਸ਼ਣਕਟੀਬੰਧ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੂਫ਼ਾਨ ਜਾਂ ਚੱਕਰ ਵਾਤ ਤੇਜ਼ ਤੂਫ਼ਾਨ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਝੱਖੜ ਹੜ੍ਹ ਸੌਕਾ ਗੜੇਮਾਰੀ ਬੱਦਲਾਂ ਦਾ ਫੱਟਣਾ ਗਰਮ ਅਤੇ ਠੰਢੀ ਲਹਿਰ ਬਰਫ਼ ਦਾ ਝੱਖੜ, ਗਲੇਸ਼ੀਅਰਾਂ ਦਾ ਖਿਸਕਣਾ ਸਮੁੰਦਰ ਦਾ ਉਪਰ ਉੱਠਣਾ ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੂਫ਼ਾਨ
3.	ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਕਟ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ	ਵਾਤਾਵਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਜੰਗਲਾਂ ਦੀ ਬੇਰਹਿਮੀ ਨਾਲ ਕਟਾਈ
4.	ਰਸਾਇਣਿਕ ਸੰਕਟ	ਤੇਲ ਦਾ ਡੁੱਲ੍ਹਣਾ ਜਾਂ ਤੇਲ ਦਾ ਰੁੜ ਜਾਣਾ ਗੈਸ ਦਾ ਲੀਕ ਹੋ ਜਾਣਾ (ਜਿਵੇਂ : ਭੂਪਾਲ-ਗੈਸ ਦੁਖਾਂਤ) 1984 ਵਿਚ, ਭੋਪਾਲ ਵਿਖੇ 3000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕ ਮਾਰੇ ਗਏ।

5.	ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਕਟ	ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਅੱਗਜ਼ਨੀ ਨਦੀ ਜਾਂ ਦਰਿਆ ਵਿਚ ਉਦਯੋਗਿਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਵਹਾਅ ਜਾਂ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਰਸਾਇਣ ਨਦੀ 'ਚ ਸੁੱਟਣਾ
6.	ਪ੍ਰਮਾਣੂ ਸੰਕਟ	ਪ੍ਰਮਾਣੂ ਧਮਾਕੇ
7.	ਜੀਵ-ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਕਟ	ਮਨੁੱਖੀ/ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਕੀਟਾਣੂਆਂ ਦੇ ਹਮਲੇ ਰੇਗਿਸਤਾਨ ਬਣਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਖੰਜਰ ਬਣ ਜਾਣਾ। ਖਾਣੇ ਦਾ ਜ਼ਹਿਰੀਲਾ ਬਣ ਜਾਣਾ, ਬਦਹਜ਼ਮੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਿਨਾਸ਼ ਲਈ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹਥਿਆਰ ਜਾਂ ਮਾਰੂ ਹਥਿਆਰ
8.	ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ	ਸੜਕ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਰੇਲ-ਗੱਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਹਵਾਈ ਹਾਦਸੇ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਦਾ ਡਿੱਗ ਜਾਣਾ ਪੇਂਡੂ ਜਾਂ ਸ਼ਹਿਰੀ ਅੱਗ ਬੰਬ-ਧਮਾਕੇ ਜੰਗਲ ਵਿਚ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਭਿਆਨਕ ਅੱਗ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡਿੱਗ ਜਾਣਾ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਉਤਸਵ ਜਾਂ ਤਿਉਹਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਕਟ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀਆਂ ਖਾਣਾਂ ਵਿਚ ਅਚਾਨਕ ਪਾਣੀ ਭਰ ਜਾਣਾ

ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਅਚਾਨਕ ਆਈ ਹੋਈ ਮੁਸੀਬਤ “ਇਕ ਅਚਾਨਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜਲਦੀ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਣਕਿਆਸੀ ਜਾਂ ਅਣਚਾਹੀ ਘਟਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਕੁਝ ਨਾ ਕੁਝ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।” ਇਕ ਅਚਾਨਕ ਬਿਪਤਾ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਵਿਚ, ਇਕ ਦਮ ਜਵਾਬੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਬਚਾਉ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਵੈਸੇਵਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਤਬਾਹੀ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ, ਤਲਾਸ਼ੀ (ਨੁਕਸਾਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭ ਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ), ਬਚਾਅ-ਕਾਰਜ, ਮੁੱਢਲੀ-ਸਹਾਇਤਾ, ਖੁਰਾਕ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਕਪੜੇ, ਬਚਾਅ ਲਈ ਆਸਰਾ ਘਰ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦਵਾਈਆਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਆਦਿ। ਕੋਈ ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਸੀਬਤ ਵੀ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਫਸੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ



**ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦਾ ਅਰਥ**  
**MEANING OF**  
**EMERGENCY**



ਨੂੰ ਕੱਢ ਕੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਭੋਜਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਆਸਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਸਿਰ ਤੇ ਛੱਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਵਾਈਆਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਅੰਤਰ**  
**(DIFFERENCE BETWEEN DISASTER AND**  
**EMERGENCY)**

ਅਚਾਨਕ ਆਈ ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਅਚਾਨਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਕਟ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦਾ ਵਿਆਪਕ ਅਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ, ਦੋਵੇਂ ਹਾਲਤ : - ਹੰਗਾਮੀ - ਹਾਲਤਾਂ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਫੌਰਨ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਲਈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਤਬਾਹੀ ਵਾਲੇ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਹਰੇਕ ਦਾ ਵਸ ਨਹੀਂ। ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਛੋਟੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪਿਆ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਤਬਾਹੀ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਹਾਲਤ ਐਨੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜਾਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤਾਂ, ਜਿਵੇਂ :- ਇਕ ਇਮਾਰਤ ਚ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣਾ, ਇਹ ਹਾਲਤ ਪੁਲੀਸ ਅਤੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਊ ਮਹਿਕਮੇ ਵਲੋਂ ਸਹਿਯੋਗਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਜਿਵੇਂ :- ਹੜ੍ਹ, ਜੰਗਲ ਚ ਲਗੀ ਅੱਗ ਆਦਿ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਦੇ ਚੁਸਤ-ਦਰੁਸਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਟੀਮ, ਪੁਲਿਸ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮਹਿਕਮਾ, ਸਿਹਤ-ਵਿਭਾਗ, ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸੈ-ਸੇਵੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਲੋਂ ਫੌਰਨ ਕਾਰਵਾਈ ਜੰਗੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਸਕੇ।

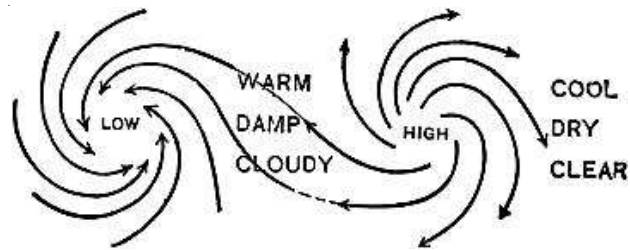
**ਕੁਦਰਤੀ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ**  
**(Types of Natural Disasters)**



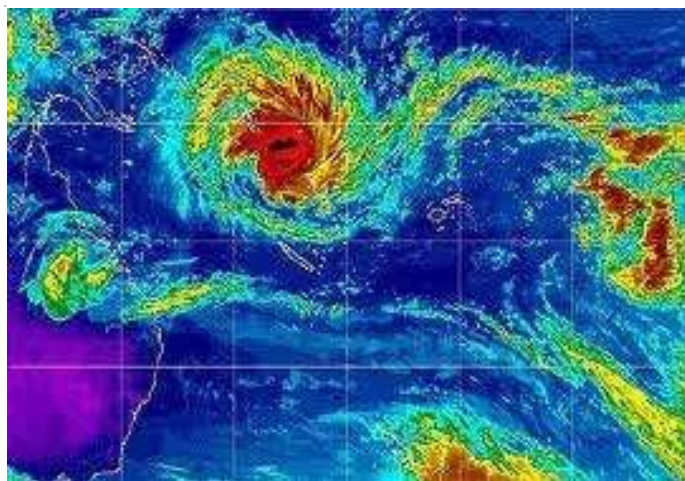
ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਤਬਾਹੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਤੁਫ਼ਾਨ, ਹੜ੍ਹ, ਜੁਆਲਾਮੁਖੀ ਦਾ ਫੁੱਟਣਾ, ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਧਸਣਾ, ਸੁਨਾਮੀ, ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਵਰਖਾ (ਮੋਹਲੇਧਾਰ ਵਰਧਾ), ਭੂਚਾਲ ਆਦਿ। ਇਹ ਕਿਸਮਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰੂ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਹਨ।

**TYPES OF  
NATURAL DISASTERS**

(1) ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫਾਨ ਜਾਂ ਚੱਕਰਵਾਤ : ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫਾਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵਾਯੂਮੰਡਲ ਵਿਚ ਗੜਬੜ ਹੈ। ਘੱਟ ਦਬਾਅ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਬਣਨ ਕਰਕੇ, ਇਕ ਦੱਮ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਹਵਾਵਾਂ ਚਲਣ ਲੱਗ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿਚ ਜਾਨਲੇਵਾ ਘੁੰਮਣ ਘੇਰੀਆਂ ਬਣਨ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਮੁੰਦਰੀ ਘੁੰਮਣਘੇਰੀਆਂ ਹੀ ਵਿਨਾਸ਼ ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਕਰਕੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫਾਨ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਖਤਰਨਾਕ ਹਨੇਰੀਆਂ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਮੌਸਮ ਬਹੁਤ ਵਿਗੜ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਮੁੰਦਰੀ-ਤੁਫਾਨਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ (1) ਗਰਮ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫਾਨ (Extra Tropical Cyclone) (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਜਾਂ ਘੱਟ ਰਫਤਾਰ ਵਾਲਾ ਸਮੁੰਦਰੀ-ਤੁਫਾਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ (2) ਗਰਮ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ-ਤੁਫਾਨ (Tropical Cyclone) ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੱਛਮ ਵਿਚ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫਾਨ ਅਰਬ-ਸਾਗਰ ਦੇ ਪੱਛਮੀ ਕੰਢਿਆਂ ਅਤੇ ਪੂਰਬ ਵਿਚ ਬੰਗਾਲ ਦੀ ਖਾੜੀ ਦੇ ਕੰਢਿਆਂ ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। (ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫਾਨ ਵਿਚ ਉਠਦੇ ਚੱਕਰਵਾਤਾਂ ਦਾ ਚਿਤਰ)



ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਾਲੀ ਸਮੁੰਦਰੀ-ਤੁਫਾਨ, ਭੂਮੱਧ ਰੇਖਾ ਦੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰਾਂ ਵਿਚ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਸਮੁੰਦਰੀ-ਤੁਫਾਨ ਜਾਂ ਵਾਵਰੋਲਾ ਬਣਨ ਲਈ ਗਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਲ੍ਹੀ ਹਵਾ ਸਮੁੰਦਰ ਤਲ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਉਠਦੀ ਹੈ। ਜਿਉਂ ਹੀ ਗਰਮ ਹਵਾ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਉਠਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਘੱਟ ਦਬਾਅ-ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਹਵਾ ਦਾ ਵੱਧਦਾ ਦਬਾਅ, ਘੱਟ ਦਬਾਅ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਖਿੱਚਿਆ ਚੱਲਿਆ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।



(ਸਮੁੰਦਰ ਵਿਚ ਆਏ ਹੋਏ ਤੁਫਾਨ ਦਾ ਚਿੱਤਰ)



ਫਿਰ ਇਹ ਨਵੀਂ 'ਠੰਢੀ ਹਵਾ ਗਰਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿੱਲ੍ਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਵੀ ਉੱਠਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਵਾ ਦਾ ਇਹ ਚੱਕਰ ਚੱਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਉਂ ਹੀ ਗਰਮ, ਸਿੱਲ੍ਹੀ ਹਵਾ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਉੱਠਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਠੰਢੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਹਵਾ ਵਿਚ ਸਮਾਇਆ ਹੋਇਆ ਪਾਣੀ ਬੱਦਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਬੱਦਲਾਂ ਦਾ ਇਹ ਸਮੁੱਚਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਉੱਠਦੀ ਹਵਾ ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਵੱਧਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੁੰਦਰ ਦੀ ਗਰਮੀ ਹੋਰ ਵੀ ਤਾਕਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸਤਹ ਜਾਂ ਤਲ ਤੇ ਪਾਣੀ ਭਾਫ਼ ਬਣ ਕੇ ਉੱਪਰ ਉੱਠਣ ਲਗ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹਵਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਗੋਲ-ਗੋਲ ਘੁੰਮਣ ਲਗਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਦਬਾਅ ਦਾ ਖੇਤਰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਦਬਾਅ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਇਹ ਬਹੁਤ ਸ਼ਾਂਤ ਅਤੇ ਬਿੱਲਕੁਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਥੇ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਦਬਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉੱਪਰ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦਾ ਵੱਧ ਦਬਾਅ, ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਘੱਟ ਦਬਾਅ ਵਲ ਨੂੰ ਆਉਣ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਘੁੰਮਣਯੋਗੀ ਵਾਲੀਆਂ ਹਵਾਵਾਂ (ਵਾਵਰੋਲੇ), 63 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਫੜਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਹਨੇਰੀ (ਹਵਾ ਵਾਲਾ ਤੇਜ਼ ਤੂਫ਼ਾਨ, 'ਗਰਮ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਾਲਾ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੂਫ਼ਾਨ' ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰੀ-ਝੱਖੜ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸਮੁੰਦਰ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਵੱਸੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਜਾਨ-ਲੇਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਕ ਵਿਆਪਕ ਵਿਨਾਸ਼ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ।



(2) **ਭੂਚਾਲ** : ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਧਰਤੀ ਦੇ ਕੰਬਣ ਨਾਲ ਹੈ। ਧਰਤੀ ਦੀ ਸਤ੍ਹਾ ਦੇ ਹੇਠ ਵਿਸ਼ਾਲ ਪਲੇਟਾਂ ਹਨ ਜੋ ਬਹੁਤ ਧੀਮੀ ਗਤੀ ਨਾਲ ਹਿਲ-ਜੁਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਹਿਲ-ਜੁਲ ਦੌਰਾਨ ਕਈ ਵਾਰ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਨਾਲ ਟਕਰਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਟਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਇੱਕ ਦੂਜੀ ਨੂੰ ਧੱਕਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਧਰਤੀ ਦੀ ਸਤ੍ਹਾ ਦੇ ਥੱਲੇ ਦਬਾਅ ਪੈਂਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਈ ਵਾਰ ਇਕ ਪਲੇਟ ਦੂਜੀ ਪਲੇਟ ਤੇ ਚੜ੍ਹ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੀ ਭੂਚਾਲ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉਹ ਸਥਾਨ, ਜਿਥੇ ਭੂਚਾਲ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਆਖਦੇ ਹਨ। ਭੂਚਾਲ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਉੱਪਰ ਅਧਿਕੇਂਦਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਚਟਾਨਾਂ ਉੱਪਰ ਦਬਾਅ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਭੂਚਾਲੀ ਊਰਜਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਲੇਟਾਂ ਵਿਚ ਵਿਵਰਤਨਕੀ ਹਿੱਲਜੁਲ ਕਾਰਨ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ। ਭੂਚਾਲ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ 'ਰਿਕਟਰ ਸਕੇਲ' ਨਾਲ ਮਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਅਸੀਂ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਸੈਲਸੀਅਸ ਜਾਂ ਫਾਰਨਹੀਟ ਪੈਮਾਨੇ ਨਾਲ ਮਾਪਦੇ ਹਾਂ। 'ਰਿਚਰਡ ਸਕੇਲ' ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਰਗੀਕਰਨ ਟੇਬਲ-2 ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

## ਟੇਬਲ 2 : ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

(Table 2 : Categorization of Earthquake)

ਭੂਚਾਲ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ Earthquake Intensity	ਰਿਐਕਟਰ ਸਕੇਲ ਦੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਮਾਪ Measurement on Richter Scale
ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼	7.0 ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ
ਮੱਧਮ	5.0 ਤੋਂ 7.0 ਤੱਕ
ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ	5.0 ਤੋਂ ਘੱਟ

ਭੂਚਾਲ ਦੀ ਤੇਜ਼ ਰਫ਼ਤਾਰ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਭਾਰਤ ਨੂੰ ਪੰਜ ਭੂਚਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਪੰਜ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜ਼ੋਨ V, ਭੂਚਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ, ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਗਤੀ ਵਾਲਾ ਇਲਾਕਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਭੂਚਾਲਾਂ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਦੀ ਦਰ ਰਿਐਕਟਰ ਸਕੇਲ ਤੇ 8 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਹੜ੍ਹ : ਹੜ੍ਹ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਆਮ ਵਰਤਾਰਾ ਹੈ। ਹੜ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹੜ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਪਹਾੜਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰੀ ਮੀਂਹ ਪੈਣ ਕਾਰਨ, ਦਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਪਾਣੀ ਭਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰਾ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਦੌਰਾਨ ਭਾਰੀ ਬਰਸਾਤ ਦਾ ਹੋਣਾ ਵੀ ਹੈ। ਹੜ੍ਹ ਦੀ ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਆਬਾਦੀ ਲਈ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਵਰਤਾਰਾ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਹੜ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਹਿਜ ਹੀ ਇਹ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਬਰਸਾਤ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਹੜ੍ਹ ਕਿੰਨੀ-ਕਿੰਨੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਹੜ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜਾਨ-ਮਾਲ, ਜਾਇਦਾਦ, ਰੁੱਖਾਂ, ਪੌਦਿਆਂ, ਜੀਵ-ਜੰਤੂਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦਾ ਭਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹੜ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਨੁੱਖਾਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਵਧ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਫੈਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਿਰ ਢੱਕਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖੁਰਾਕ ਦਾ ਸੰਕਟ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(4) ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਧਸ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਖਿਸਕ ਜਾਣਾ (Landslide) :- ਜ਼ਮੀਨ ਉਦੋਂ ਖਿਸਕਦੀ ਜਾਂ ਥਲੇ ਨੂੰ ਧਸਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਢਲਾਨ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸਥਿਤੀ ਕਮਜ਼ੋਰ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਧਸਣ ਸਮੇਂ ਚਟਾਨਾਂ ਉਪਰ ਤੋਂ ਨਿਕਲ ਕੇ ਥੱਲੇ ਨੂੰ ਡਿੱਗ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਢਲਾਨਾਂ ਥੱਲੇ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਿਸਕ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟੁੱਟ ਭੱਜ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਰੁੜ੍ਹ ਕੇ ਥੱਲੇ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਅਤੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢਿਆਂ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੌਰਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਧਸ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਖਿਸਕ



ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਗਲੇਸ਼ੀਅਰਾਂ ਦਾ ਪਿਘਲ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਆਉਣਾ, ਭੂ-ਗਰਭ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਕਟ ਹਨ, ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੇ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਵਿਸੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹਿਮਾਲੀਆ ਦਾ ਖੇਤਰ, ਉੱਤਰ ਪੂਰਬੀ ਪਹਾੜੀਆਂ, ਪੱਛਮੀ ਘਾਟ, ਨੀਲਗਿਰੀ ਪਰਬਤ, ਪੂਰਬੀ ਘਾਟ ਅਤੇ ਵਿੰਧਿਆਚਲ ਇਲਾਕਾ।

(5) **ਸੁਨਾਮੀ (Tsunamil)** : ‘ਸੁਨਾਮੀ’ ਸ਼ਬਦ, ਜਾਪਾਨੀ ਸ਼ਬਦ ‘ਸੂ’ (Tsu) – ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਬੰਦਰਗਾਹ (Harbowl) ਅਤੇ ਨਾਮੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ – ‘ਲਹਿਰਾਂ’ (Waves), ਵਿਚੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਭੂਚਾਲਾਂ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਥੱਲੇ ਚਟਾਨਾਂ ਦੇ ਖਿਸਕ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੁਨਾਮੀ ਕਰਕੇ ਉਠਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੁੰਦਰ ਦੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ ਦੀ ਉਚਾਈ 15 ਮੀਟਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਮੁੰਦਰ ਕੰਢੇ ਵੱਸੀ ਹੋਈ, ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਲਈ ਜਾਨ-ਲੇਵਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉੱਪਗ੍ਰਹਿ ਵਾਲੀ ਤਕਨੀਕ ਨਾਲ ਸੁਨਾਮੀ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਬਾਣੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਭਾਵ ਸੁਨਾਮੀ ਬਾਰੇ ਅਗਾਊਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਨਾਮੀ ਦੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢਿਆਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਵਾਰਨਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਸਥਿਤੀ ਬਣ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



(6) **ਮੋਹਲੇਧਾਰ ਵਰਖਾ (Torrential rains)** : ਇਸ ਦਾ ਸਾਧਾਰਨ ਅਰਥ ਹੈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਭਾਰੀ ਵਰਖਾ, ਜੋ ਹੜ੍ਹ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਰਖਾ ਅਜਿਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ, ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤੱਕ ਹੁੰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਵਰਖਾ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(7) **ਜੁਆਲਾਮੁੱਖੀ ਦਾ ਫਟਣਾ (Volnanic Eruption)** : ਜੁਆਲਾਮੁੱਖੀ ਪਹਾੜ, ਪਹਾੜ ਦਾ ਇੱਕ ਖੁੱਲਾ ਹੋਇਆ ਮੂੰਹ ਜਾਂ ਪਾੜ ਹੈ, ਜੋ ਧਰਤੀ ਦੇ ਤਲ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਖੋਪੜ ਹੁੰਦਾ ਹੋ, ਜੋ ਗਰਮ ਪਿਘਲੇ ਹੋਏ ਲਾਵੇ, ਜੁਆਲਾਮੁੱਖੀ ਚੋ ਨਿਕਲੀ ਹੋਈ ਸੁਆਹ ਅਤੇ ਗੈਸਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਧਰਤੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਭਾਗ ਤੋਂ ਨਿਕਲ ਕੇ ਉੱਪਰ ਵਲ ਨੂੰ ਉਠਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੁਆਲਾਮੁੱਖੀ ਫੁੱਟਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਉਹ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਜੁਆਲਾਮੁੱਖੀ ਦੇ ਮੂੰਹ ਤੋਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ। ਜੁਆਲਾ ਮੁੱਖੀ ਦਾ ਗਰਮ-ਗਰਮ ਲਾਵਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਵਿਨਾਸ਼ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੁਆਲਾ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਮੂੰਹ ਚੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲਾ ਧੂੰਆਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਉੜਾਨਾਂ ਤੇ ਅਸਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਏਅਰਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਉੜਾਨਾਂ ਬੰਦ ਵੀ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।





## HUMAN INDUCED DISASTERS



### ਮਨੁੱਖ ਹੱਥੋਂ ਸਹੇੜੇ ਹੋਏ ਵਿਨਾਸ਼ (Human Induced Disasters)

ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਮਨੁੱਖ ਹੱਥੋਂ ਸਹੇੜੇ ਗਏ ਕੁਝ ਵਿਨਾਸ਼ ਬਾਰੇ ਦੇਖੀਏ :

(1) ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਹਾਦਸਾ (**Accident**) : ਇਹ ਇੱਕ ਅਣਚਾਹੀ, ਅਣਦੇਖੀ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਹਾਲਾਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਦੀ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਬਹੁਤ ਹੀ ਦੁਖਦਾਈ ਅਤੇ ਮਾਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ : ਸੜਕ ਦਾ ਹਾਦਸਾ, ਅੱਗ ਦੀ ਦੁਰਘਟਨਾ, ਆਦਿ।

(2) ਬੰਬ-ਧਮਾਕਾ (**Bomb blast**) : ਬੰਬ-ਧਮਾਕੇ, ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਅਚਾਨਕ ਫੁੱਟ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਇਹ ਧਮਾਕਾ ਖੋਜ-ਯੰਤਰ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਧਮਾਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ, ਮੌਤ ਅਤੇ ਫੱਟੜ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਾਦਸੇ ਵਾਪਰਦੇ ਹਨ।

(3) ਅੱਗ : ਝਾੜੀਆਂ ਦੀ ਅੱਗ, ਜੰਗਲ ਦੀ ਅੱਗ, ਖਾਣਾਂ ਦੀ ਅੱਗ ਦਾ ਕਾਰਨ ਅਸਮਾਨੀ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅੱਗ, ਬੀਆਬਾਨ ਜੰਗਲਾਂ ਵਿਚ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਮੀਲਾਂ ਤੱਕ ਫੈਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਜੰਗਲ ਦੀ ਅੱਗ ਨਾਲ ਤੇਜ਼ ਹਵਾ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਅੱਗ, ਅੱਗ ਦੇ ਤੂਫ਼ਾਨ ਦਾ ਰੂਪ ਲੈ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਲੱਗੀ ਅੱਗ ਕਾਰਨ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਪਾਤਕਾਲੀਨ ਘਟਨਾਵਾਂ ਲਈ ਅਸੀਂ ਅਗਾਊਂ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਇਮਾਰਤਾਂ 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਬਚਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਘਾਟ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਮਾੜੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



(4) ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਲੁੱਟ ਮਾਰ (**Theft or Burglary**) : ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸਮਾਨ, ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਧੰਨ ਚੁਰਾ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਲੁੱਟ-ਮਾਰ ਵਿਚ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਧਨ-ਦੌਲਤ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਖੋਹ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਜ਼ੁਰਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੋਰ ਜਾਂ ਲੁਟੇਰੇ ਕਈ ਵਾਰ ਚੋਰੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਲੁੱਟਣ ਲਈ ਜਾਨੀ ਨੁਕਸਾਨ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(5) ਹਿੰਸਾ ਭਰਪੂਰ ਕੰਮ ਜਾਂ ਹਿੰਸਕ ਵਾਰਾਦਾਤਾਂ (**Acts of Violence**) : ਇਹ ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਰੀਰਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਾਕਤ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅੰਨ੍ਹੇ ਵਾਰ ਤਾਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੌਤਾਂ, ਜ਼ਖ਼ਮੀ, ਮਾਨਸਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਉਜਾੜਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।



(6) ਉਦਯੋਗਿਕ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ (Industrial Accidents) : ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੋ ਰਹੇ ਉਦਯੋਗੀਕਰਨ ਕਰਕੇ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਾਯੂਮੰਡਲ ਲਈ ਸੰਕਟ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਢਿੱਲ ਜਾਂ ਨਿਕੰਮਾਪਨ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਏ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਦਮਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਨੁਕਸਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਗ਼ਲਤੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਵਾਪਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ, ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਾਅ, ਬਿਨਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲੇ ਭੌਤਿਕ-ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਵਰਤਾਰਿਆਂ ਦੀ ਲੜੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ :- ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ 'ਚ ਵਾਧਾ, ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਖੂਨ-ਖਰਾਬਾ, ਅੱਗਾਂ ਅਤੇ ਧਮਾਕੇ।

ਤੁਸੀਂ, ਭੋਪਾਲ ਗੈਸ ਦੁਖਾਂਤ ਬਾਰੇ ਸੁਣਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਵਿੱਚ, 2-3 ਦਸੰਬਰ 1984 ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਿਆ ਸੀ। ਇਹ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਬੁਰੇ, ਖਤਰਨਾਕ ਉਦਯੋਗਿਕ ਤਬਾਹੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਾਦਸਾ ਮੀਥਾਇਲ ਆਈਸੋਸਾਈਨੇਟ (ਐਮ.ਆਈ.ਸੀ.-MIC) ਗੈਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਾਸਾਇਣਾਂ, ਜੋ ਯੂਨੀਅਨ ਕਾਰਬਾਈਡ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ ਦੇ ਕੀਟਾਣੂਆਂ ਵਾਲੇ ਪਲਾਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਗੈਸ ਰਿਸਣ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਜਹਿਰੀਲੀਆਂ ਗੈਸਾਂ ਨੇ ਸੈਂਕੜੇ ਅਤੇ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜਾਨ ਲੈ ਲਈ। ਇਹ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਗਭਗ 3000 ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਮਰ ਗਏ ਅਤੇ ਹੋਰ 8000 ਵਿਅਕਤੀ ਗੈਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਦਾ ਦੀ ਨੀਂਦ ਸੌਂ ਗਏ।

ਗੈਸ ਦੇ ਰਿਸਣ ਜਾਂ ਲੀਕ ਹੋਣ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਕਾਰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- (1) ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਟੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨੀਯਤ ਮਾਤਰਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ MIC ਨੂੰ ਭਰ ਲੈਣਾ (1) 1984 ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ MIC ਗੈਸਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਪਿਛੋਂ ਨਿਕੰਮਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਜਾਂ ਦੇਖ-ਭਾਲ (3) ਕਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ (ਨਿਕੰਮੇ ਰੱਖ - ਰਖਾਅ ਕਰਕੇ) ਨਾਕਾਮ ਜਾਂ ਅਸਫਲ ਹੋਣਾ, ਅਤੇ (4) ਧਨ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ MIC ਟੈਂਕ ਦੇ ਰੈਫਰੇਜ਼ੇਸ਼ਨ (ਠੰਢਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਚਾਲੂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ (ਦੁਖਾਂਤ) ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੰਭੀਰ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਦੁਖਾਂਤ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਹ ਸਨ :- ਪਲਾਂਟ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਗੰਦ-ਮੰਦ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਵੇਲਾ ਵਿਹਾ ਚੁਕੀਆਂ, ਬੇਮਤਲਬ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀਆਂ ਕਰ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਸਿਹਤ-ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਕਮੀਆਂ ਅਤੇ ਪੀੜਤਾਂ ਦਾ ਸਮਾਜਿਕ ਆਰਥਿਕ ਮੁੜ-ਵਸੇਬਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੂੰਹ ਵਿੱਚ ਸੁੱਟ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦੁਖਾਂਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਯੋਗ ਬਣਾਇਆ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE****ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ Assignments**

1. ਇੱਕ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰੇ ਦੇ ਮਹਾਂ-ਦੁਖਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ, ਜੋ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :-
  - ਕੁਦਰਤੀ ਤਬਾਹੀ, ਜਿਵੇਂ :- ਹੜ੍ਹ, ਤੂਫ਼ਾਨ, ਸੌਕਾ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕੰਢਿਆਂ ਦਾ ਕਟਾਉ, ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦਾ ਪਾਣੀ ਦੇ ਤੇਜ਼ ਵਹਾਅ ਕਰਕੇ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦੇ ਜਾਣਾ, ਧਰਤੀ ਦਾ ਧੱਸ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਖਿਸਕ ਜਾਣਾ। ਹਨ੍ਹੇਰੀ (ਤੂਫ਼ਾਨ) ਅਤੇ ਭਾਰੀ ਵਰਖਾ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਮੁਸੀਬਤਾਂ।
  - ਉਦਯੋਗਿਕ ਤਬਾਹੀ ਜਿਵੇਂ :- ਧਮਾਕੇ, ਅੱਗ ਲਗਣਾ, ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਕਾਰਖ਼ਾਨਿਆਂ ਤੋਂ ਰਿਸਣਾ ਜਾਂ ਲੀਕ ਹੋਣਾ।
  - ਪਲਾਟਾਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕੇਂਦਰ ਜੋ ਅਜਿਹੇ, ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ 'ਚ ਲਿਆਉਂਦੇ, ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
  - ਅਜਿਹੇ ਹਾਦਸੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ, ਆਵਾਜਾਈ, ਪਾਣੀ ਦਾ ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਦੂਸਰੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੱਕ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
  - ਬਹੁਤ ਵੱਡੀਆਂ-ਵੱਡੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਰਮਾਣਾਂ (ਢਾਂਚਿਆਂ) ਦਾ ਡਿੱਗ ਕੇ ਤਬਾਹ ਹੋ ਜਾਣਾ।

**ਹਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਤਬਾਹੀ**

- ਰੇਲ ਗੱਡੀਆਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਟਕਰਾਅ ਜਾਣਾ, ਜਾਂ ਪਟੜੀ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਉਤਰ ਜਾਣਾ।
- ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਉੱਚੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਭਿਆਨਕ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣਾ।
- ਦਰਿਆ ਦੇ ਡੈਮ ਦਾ ਰੁੜ੍ਹ, ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਇਕੱਠ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਝੀਲ ਆਦਿ ਦਾ ਰੁੜ੍ਹ ਕੇ ਤਬਾਹੀ ਮਚਾਉਣਾ।
- ਪ੍ਰਮਾਣੂ-ਹਾਦਸਾ ਅਤੇ ਰੇਡੀਉ-ਕਿਰਨਾਂ ਦਾ ਫੁੱਟਣਾ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਮਚਾਉਣਾ।
- ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲੀ ਗੈਸਾਂ ਦਾ ਫੈਲ ਜਾਣਾ।





2. ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ/ਸੰਗਠਨ/ਕਾਰਖ਼ਾਨਾ ਦੇਖਣ ਜਾਓ ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਉਥੇ ਕਿਹੜਾ ਯੰਤਰ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਸੰਗਠਨ/ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਤਬਾਹੀ/ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾਂ ਕਰੋ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸੰਗਠਨ/ਸੰਸਥਾ ਨੇ ਕੋਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਹਾਦਸੇ/ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਰਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੋਵੇ,
3. ਚਿੱਤਰ ਉੱਤੇ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਥਾਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ :-



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ASSESSMENT**



ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਿਓ—

ਛੋਟੇ ਜਵਾਬ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਬਿਪਤਾ ਕੀ ਹੈ ?

.....  
.....  
.....  
.....

2. ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ (Emergency) ਕੀ ਹੈ ?

.....  
.....  
.....  
.....

3. ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦੋ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ

.....  
.....  
.....  
.....

4. ਕੁਦਰਤੀ ਸੰਕਟਾਂ ਜਾਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਲਿਖੋ :-

.....  
.....  
.....  
.....

5. ਆਦਮੀ ਵੱਲੋਂ ਸਹੇੜੇ ਜਾਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੰਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਲਿਖੋ :-

.....  
.....

(ਅ) ਬਹੁ ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਸੰਦਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸੱਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਢੁਕਵੇਂ ਜਵਾਬ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ :-

1. ਸੁਨਾਮੀ ਦਾ ਸ਼ਬਦੀ ਅਰਥ ਕੀ ਹੈ।  
(ੳ) ਉੱਚੀਆਂ ਉੱਚੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ  
(ਅ) ਬੰਦਰਗਾਹ ਦੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ  
(ੲ) ਸਮੁੰਦਰਾ ਵਿੱਚ ਹਵਾ ਨਾਲ ਚਲਦੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ  
(ਸ) ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ।
2. ਭੂਚਾਲ ਕਿਵੇਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ?  
(ੳ) ਜ਼ਮੀਨ ਹੇਠਾਂ ਜੁਆਲਾਮੁਖੀ ਦੇ ਧਮਾਕੇ (ਤਰਲ ਗੈਸਾਂ ਦੇ ਧਮਾਕੇ) ਕਰਕੇ  
(ਅ) ਮੌਸਮੀ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਕਰਕੇ  
(ੲ) ਚੰਦਰਮਾ ਦੀ ਗੁਰੂਤੱਵ ਖਿੱਚ ਸ਼ਕਤੀ ਕਰਕੇ।  
(ਸ) ਧਰਤੀ ਹੇਠਲੀਆਂ ਚਟਾਨਾਂ (ਪਲੇਟ) ਦੀ ਹਿੱਲਜੁਲ ਕਰਕੇ
3. ਜਿੱਥੇ ਭੂਚਾਲ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਕੀ ਆਖਦੇ ਹਨ ?  
(ੳ) ਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ  
(ਅ) ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀ ਸਥਾਨ (ਐਪੀਸੈਂਟਰ)  
(ੲ) ਗੜਬੜ ਵਾਲਾ ਸਥਾਨ  
(ਸ) ਨੁਕਸ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ
4. ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ, ਜ਼ਿੰਦਗੀ, ਭਾਵ, ਲੋਕਾਂ/ਜੀਵ ਜੰਤੂਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣਾ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਜਖਮੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨਾ, ਇਹ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।  
(ੳ) ਸਿਹਤ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ।  
(ਅ) ਰੋਗੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਿਗਿਆਨ।  
(ੲ) ਸਮਾਜਿਕ ਕਾਮੇ।  
(ਸ) ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਵਾਲਾ।

(ੲ) ਛੋਟੇ ਜਵਾਬ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :-

ਹੇਠਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਮੁਸ਼ੀਬਤ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ :-

ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ	ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਨਾਮ
63 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ਼ ਸਮੁੰਦਰ ਉੱਤੋਂ ਦੀ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਗਰਮ, ਸਿੱਲੀ ਹਵਾ ਸਮੁੰਦਰ ਕੰਢੇ ਦੇ ਦਰੱਖਤਾਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਝੁੰਗੀਆਂ ਨੂੰ ਤਬਾਹ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ	
ਧਰਤੀ ਉੱਤਲੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਚਟਾਨਾਂ ਹਿੱਲਦੀਆਂ ਹਨ, ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਤੇ ਚੜ੍ਹ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਮਾਲ-ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਵੱਡੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਾਹੀ	
ਭਾਰੀ ਵਰਖਾ, ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਉੱਚਤ ਮਾਤ੍ਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾ ਹੋਣਾ ਜੋ ਉੱਚੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਸਕੇ। ਜ਼ਿੰਦਗੀ, ਜਾਇਦਾਦ, ਬੂਟੇ, ਦਰੱਖਤਾਂ, ਜੀਵ, ਜੰਤੂਆਂ ਦਾ ਭਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ।	
ਪਾਣੀ-ਭੂਗਰਭ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਕਟ, ਜੋ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਗਲੇਸ਼ੀਅਰ ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।	
ਸਮੁੰਦਰ ਹੇਠਲੇ ਭੂਚਾਲਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਹੇਠਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਧਸਣਾ। ਸਮੁੰਦਰ ਦੇ ਕੰਢੇ ਤੇ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਤਬਾਹੀ।	
ਗਰਮ ਲਾਵਾ, ਜੁਆਲਾਮੁਖੀ ਦੇ ਮੂੰਹ 'ਚੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੀ ਸੁਆਹ ਅਤੇ ਧਰਤੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੇ ਗੈਸਾਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਕ ਦਬਾਅ ਖੇਤਰ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਧੂੰਆਂ ਹਵਾਈ-ਉਡਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।	

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ  
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ  
**CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY**

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੳ) ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਸੰਕਟ ਦਰਮਿਆਨ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।
- (ਅ) ਕੁਦਰਤੀ ਸੰਕਟਾਂ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਸੰਕਟਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।
- (ੲ) ਤਬਾਹੀ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੋਚਿਆ-ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

- (ੳ) ਸੰਕਟ ਕੀ ਹੈ?
- (ਅ) ਤਬਾਹੀ ਕੀ ਹੈ?
- (ੲ) ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੰਕਟ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
- (ਸ) ਸਾਨੂੰ ਬਿਪਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਕਿਉਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

**ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ- (Performance Standards)**

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ Performance Standards	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਸੰਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਤਬਾਹੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੰਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ

### SESSION2 : IDENTIFYING ELEMENTS OF DISASTER AND EMERGENCY MANAGEMENT

#### ਚੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਰਥ

#### MEANING OF DISASTER AND EMERGENCY MANAGEMENT

ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ। ਅਸੀਂ ਕਈ ਸਰਕਾਰੀ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ, ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਵੀ ਕਰਾਂਗੇ। ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੀ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਲ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਆਓਂ ਆਪਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ।

ਮੁਸੀਬਤ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ : ਇਹ ਯੋਜਨਾ, ਸੰਗਠਨ, ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਅਖੰਡ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖ਼ਤਰੇ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਆਸਾਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਅਸੀਂ ਮੁਸੀਬਤ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਰਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- (1) ਤਿਆਰੀ (2) ਸਥਾਨ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ (3) ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ (4) ਹਾਲਾਤ 'ਚ ਸੁਧਾਰ (5) ਮੁੜ ਵਸੋਬਾ ਅਤੇ (6) ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ।

#### ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ :

ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣ, ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਅਤੇ ਕੀਮਤੀ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ (1) ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ, (2) ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ (3) ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁੰਗਾਰਾ (4) ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ। ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀਆਂ, ਸੰਕਟ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਘਟਨਾ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣ ਨਾਲ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੇ ਦਰਪੇਸ਼ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।

## ਮੁਸੀਬਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ ? What is Disaster Management ?

**ਤਿਆਰੀ (Preparedness)** : ਤਬਾਹੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।

**ਉਦਾਹਰਨਾਂ** : ਤਿਆਰੀ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ; ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਅਭਿਆਸ/ਸਿੱਖਲਾਈ; ਖ਼ਬਰਦਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ।

**ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ** : ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

**ਉਦਾਹਰਨਾਂ** : ਜਨਤਕ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਤਰੀਕੇ; ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਵੇਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੌਰੀ ਕੰਮ; ਪੀੜਤਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਬਚਾਅ-ਕਾਰਜ।

**ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ (Recovery)** : ਤਬਾਹੀ ਸਮੇਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।

**ਉਦਾਹਰਣਾਂ** : ਅਸਥਾਈ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸਹਾਰਾ, ਨੁਕਸਾਨ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ-ਸਹਾਇਤਾ, ਕਾਫੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ ਡਾਕਟਰੀ-ਇਲਾਜ ਅਤੇ ਸਲਾਹ।

**ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ (Mitigation)** : ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।

**ਉਦਾਹਰਨਾਂ** : ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਦੇਹੀ ਅਤੇ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ, ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ, ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਤਬਾਹੀ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਜਨਤਕ-ਵਿੱਦਿਆ।



**ਸਰੋਤ** : ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ-ਸੁਰਜੀਤ ਮੋਹੰਤੀ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼-ਤਬਾਹੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਾਲੇ ਮੈਨੇਜਰ ਵਲੋਂ, ਜੀ ਓ ਐਚ ਯੂ ਐਨ ਡੀ ਪੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਗ੍ਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਜੀ ਓ ਆਈ, 2005

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਖ਼ਤਰੇ ਦੇ ਘਟਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਰੋਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਿਫ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ 'ਭੂਚਾਲ' ਨੂੰ ਇਕ 'ਤਬਾਹੀ' ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝੀਏ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖੀਏ, ਜੋ ਭੂਚਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।

### ਮੁਸੀਬਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ (Preparedness Before a Disaster)

ਭੂਚਾਲ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਜ਼ੁਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਠੱਪ ਹੋਣ ਜਾਂ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤਿਆਰੀ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ



ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਭੂਚਾਲ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਾਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ, ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦੇਣ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਲਾਤ ਦੀ ਜੋ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ, ਅੱਤਵਾਦ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਖਤਰੇ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਹੰਗਾਮੀ ਤਰੀਕੇ। ਤਿਆਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਠੀਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਅਤੇ ਠੀਕ ਹਾਲਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

## ਤਿਆਰੀ PREPAREDNESS

ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦਾ ਪੂਰਾ 2 ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਸਤਿਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਜ਼ੁਕ ਖੇਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ, ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਅਸਰਦਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਬਚਾਅ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਗੀ ਹੋਈ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਉਹ ਡਿੱਗੇ ਹੋਏ ਮਕਾਨ ਦੇ ਮਲਬੇ ਚੋਂ ਘੁਟਵੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਸੁਣ ਸਕਣ। ਬਚਾਅ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਲਬੇ ਥੱਲੇ ਦਬੇ ਹੋਏ ਲੋਕ ਕਿੱਥੇ ਹਨ ?

ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਬਾਹੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੰਭਵ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਹਿੰਮਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ, ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਮੌਜੂਦਾ ਢਾਂਚਿਆਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ, ਘਰੇਲੂ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਤੱਤਕਾਲੀ ਹੰਗਾਮੀ-ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਆਦਿ। ਆਉਂਦੇ ਆਪਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੁਝ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮੁਦਾਇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਾਰੀ ਤਿਆਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਾਡਾ ਰੋਲ ਨਿਯਤ ਹੋ ਸਕੇ।



ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (Preparing a Disaster Plan) ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ, ਜੋ ਮੁਸੀਬਤ ਦੀ ਮਾਰ ਹੇਠ ਹਨ। ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਹਾਰੇ ਬਾਰੇ, ਹੰਗਾਮੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉੱਥੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਪੈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਾਂ ਘਟ ਖਤਰਨਾਕ ਸਥਾਨਾਂ ਵਲ ਬਦਲਨਾ ਪੈ ਜਾਵੇ। ਤਬਾਹੀ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :-

- (ੳ) ਹਰ ਆਦਮੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਵੇਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲੇਗਾ ?
- (ਅ) ਬੱਚੇ, ਬੁੱਢੇ ਅਤੇ ਅਪਾਹਜ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਵਾਸਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕੌਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ?
- (ਸ) ਜੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਮੂਹ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਰਕ ਰਖਣਗੇ ?
- (ਹ) ਬਚਾਅ-ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇਗੀ ?

ਇਕ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਵਾਲੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

- (1) ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (ਭੂਗੋਲਿਕ ਸਥਿਤੀ, ਮੌਸਮ, ਜਨ ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ, ਉਦਯੋਗ)
- (2) ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਭਿਆਨਕ ਸੰਕਟ (ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਅੰਕੜਾ-ਵਿਗਿਆਨ)
- (3) ਸਰਕਾਰੀ ਇਲਾਕਾ (ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਰਮਾਣ, ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੰਗਾਮੀ-ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ)
- (4) ਹੰਗਾਮੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਪੁਲੀਸ, ਅੱਗ-ਬੁਝਾਊ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ :- ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਡਾਕਟਰੀ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਬੱਸਾਂ, ਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰੇਲ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ, ਡਾਕ ਅਤੇ ਤਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਵੈ-ਸੇਵਕ ਆਦਿ।
- (5) ਬੰਦ ਪਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ (ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ)

- (6) ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਗੇ।
- (7) ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ।
- (8) ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਹੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ, ਮੌਕੇ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਕਰਤੱਵ, ਕੰਟਰੋਲ-ਰੂਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ, ਉੱਚ ਨਿਰੀਖਣ-ਅਫ਼ਸਰ, ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਅਫ਼ਸਰ, ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਆਦਿ।
- (9) ਏਜੰਸੀਆਂ/ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ।
- (10) ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੇਂਦਰ (ਜਿਉਂਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਦਾ ਸਥਾਨ ਜੀਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਹਾਰੇ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਅਸਥਾਈ-ਮੁਰਦਾ-ਘਰ, ਪੀੜਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਆਦਿ)
- (11) ਤਲਾਸ਼, ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਇਲਾਕੇ ਚੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੱਢ ਕੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਤਰੀਕੇ (ਟੀਮ, ਤਰੀਕਾ, ਆਦਿ)
- (12) ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ।
- (13) ਅਮਨ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਹਾਲ ਕਰਨਾ।
- (14) ਸੰਚਾਰ-ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਮੀਡਿਆ ਦਾ ਰੋਲ (ਸਹੀ ਖ਼ਬਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ ਤੇ ਦਿਖਾਉਣਾ ਆਦਿ)
- (15) ਸੰਚਾਰ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ (ਜਨਤਕ-ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਆਦਿ)
- (16) ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਆਦਿ)।
- (17) ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਨ।

(2) ਸੰਪਰਕ-ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ : **(Maintaining a Contact List)**

ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਪਰਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੋਧਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਊ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਹਸਪਤਾਲ ਵਿਚਲੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ, ਰੈੱਡਕ੍ਰਾਸ, ਸਥਾਨਕ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫ਼ਤਰ ਆਦਿ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ, ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਐੱਡਰੈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੋਧਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਟੀਮ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਬਚਾਅ, ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਮੁੜ ਵਸੋਬਾ ਕਰਨਾ। ਆਓ ਹੁਣ, ਅਸੀਂ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ ਜੋ ਕੌਮੀ, ਸੂਬਾ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ, ਬਲਾਕ ਅਤੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ, ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਅਸਰਦਾਰ ਰੋਲ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ।

(2) ਤਬਾਹੀ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਰੋਲ **Role of Govt. Agencies in Disaster Management** : ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਆਰਜ਼ੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਸਰੋਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਈ ਮੰਤਰਾਲੇ ਟੇਬਲ ਨੰ. 3 ਵਿਚ ਸੂਚੀ ਬੱਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ :-

**ਸੂਚੀ ਨੰ. 3 ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਰਾਲੇ।**

**Table 3 : Ministries of Government involved in Disaster Management**

ਤਬਾਹੀ	ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ
ਭੂਚਾਲ ਅਤੇ ਸੁਨਾਮੀ	ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਭਾਗ ਮੰਤਰਾਲਾ/ਧਰਤ-ਵਿਗਿਆਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਹੜ੍ਹ	ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਭਾਗ ਮੰਤਰਾਲਾ/ਪਾਣੀ ਸਰੋਤ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਚੱਕਰਵਾਤ	ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਭਾਗ/ਜ਼ਮੀਨੀ ਸਾਇੰਸਾਂ ਦਾ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਸੋਕਾ (ਅਕਾਲ)	ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਜੀਵ-ਵਿਗਿਆਨਕ ਤਬਾਹੀਆਂ	ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਰਸਾਇਣਿਕ ਤਬਾਹੀਆਂ	ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਜੰਗਲਾਤ ਵਿਭਾਗ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਪ੍ਰਮਾਣੂ ਤਬਾਹੀਆਂ	ਪ੍ਰਮਾਣੂ-ਊਰਜਾ ਵਿਭਾਗ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਹਵਾਈ-ਹਾਦਸੇ	ਨਾਗਰਿਕ ਹਵਾਬਾਜ਼ੀ ਵਿਭਾਗ ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਰੇਲਵੇ ਹਾਦਸੇ	ਰੇਲ-ਮੰਤਰਾਲਾ।
ਘਰੇਲੂ ਝਗੜੇ	ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ ਮੰਤਰਾਲਾ

**RESPONSE**



**Disaster Management Authorities and Institutions** : ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ : ਆਓ! ਹੁਣ, ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ, ਜੋ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ।

**(ੳ) ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ (a) National Level**

ਕੌਮੀ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧਿਕਾਰੀ The National Disaster Management Authority (NDMA) ਭਾਰਤ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ-ਮੰਤਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਹੈ।

(ਐੱਨ.ਡੀ.ਐੱਮ.ਏ) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਸੰਬੰਧੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਵਾਲਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸੂਬਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਐਕਟ 2005 ਤਹਿਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨੋਡਲ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਤਬਾਹੀ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਦੂਸਰੀਆਂ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

1. ਕੇਂਦਰੀ ਤਬਾਹੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਸਥਾ (ਸੀ.ਡੀ.ਐੱਮ.ਏ)।
2. ਕੌਮੀ ਤਬਾਹੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੇਂਦਰ (ਐਨ.ਸੀ.ਡੀ.ਐੱਮ) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
3. ਭੂਚਾਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਕੌਮੀ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ (ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ), ਭਾਰਤੀ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ, ਕਾਨਪੁਰ, ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦੇਸ਼।
4. ਤਬਾਹੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਸਥਾ, ਭੁਪਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼।
5. ਤਬਾਹੀ-ਘਟਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ, ਸੰਸਥਾ (ਡੀ.ਐਮ.ਆਈ), ਅਹਿਮਦਾਬਾਦ, ਗੁਜਰਾਤ।
6. ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਖੋਜ ਸੰਸਥਾ, ਹੈਦਰਾਬਾਦ।
7. ਕੌਮੀ ਨਾਗਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਲਿਜ, ਨਾਗਪੁਰ, ਮਹਾਂਰਾਸ਼ਟਰ।

#### (ਅ) ਸੂਬਾ ਪੱਧਰ (b) State Level

ਸੂਬਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇੱਕ ਸੂਬਾ ਪੱਧਰੀ ਕਮੇਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਮੁੱਖ-ਮੰਤਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ-ਸਕੱਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਾਹਤ ਅਤੇ ਮੁੜ ਵਸੋਬੇ ਸੰਬੰਧੀ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਸਰਵਮੁਖੀ ਇੰਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਰਾਹਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਕੱਤਰ, ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰਾਜ, ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਾਹਤ, ਦੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 'ਰਾਜ ਰਾਹਤ ਕੋਡ' ਅਤੇ 'ਰਾਜ ਅਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

### (ੲ) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ - District level

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁਸੀਬਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ, ਸਿੱਜਾਈ, ਪਸ਼ੂ-ਪਾਲਨ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ, ਪੁਲਿਸ, ਆਦਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਤੇ ਕੌਮੀ, ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ, ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਬਚਾਅ-ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉ ਮਹਿਕਮਾ, ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

### (ਸ) ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ - Block Level

ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ ਤੇ, ਬੀ.ਡੀ.ਓ (ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਅਫ਼ਸਰ) ਜਾਂ ਤਾਲੂਕਾ ਵਿਕਾਸ ਅਫ਼ਸਰ, ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਨੌਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

### (ਹ) ਪਿੰਡ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ Village Level

ਪਿੰਡ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ, ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਪਿੰਡ ਦਾ ਸਰਪੰਚ ਦਾ ਪਿੰਡ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਬੰਦਾ (Headman) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਿੰਡ ਦੀ ਤਬਾਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਕਈ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਸ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਕਰ ਸਕਣ। ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਫ਼ਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੋਲ ਹੈ।

### (ਸ) ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ (Role of Other Agencies)

ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਚਾਓ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲ, ਨਾਗਰਿਕ-ਸੁਰੱਖਿਆ, ਹੋਮ-ਗਾਰਡ, ਐੱਨ.ਸੀ.ਸੀ., ਐੱਨ.ਐੱਸ.ਐੱਸ., ਦੇ ਮੈਂਬਰ

ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਸੇਵਕ ਸਮੂਹ, ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਆਦਿ।

### (ਸ) ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ During a disaster (Disaster Occurrence) :

ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਮੁਸੀਬਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੀੜਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤ ਹੁਣ ਘੱਟ ਗਈ ਹੈ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ ਕਿ ਅਸੀਂ ਭੂਚਾਲ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ? ਭੂਚਾਲ ਦੌਰਾਨ ਲੋਕ ਫੱਟੜ ਕਿਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭੂਚਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿਹੜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

### (1) ਭੂਚਾਲ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਆਮ ਤਰੀਕੇ (Recognizing an earthquake)

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਬੈਠੇ ਹੋ ਜਾਂ ਖੜੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੈਰਾਂ ਥਲਿਓਂ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਹਿਲਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਸਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



- ਤੁਹਾਡੇ ਥੱਲੇ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਬਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਖੜੇ ਜਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਬੈਠੇ ਹੋਏ ਹੋਵੋ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਗੱਲ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਸਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਉਪਰ ਲਟਕ ਰਹੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਿੱਲਣ ਲਗ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ : ਪੱਖੇ, ਫਾਨੂਸ (Chandeliers) ਆਦਿ।
- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰ ਚਲਾ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਏ ਹਿੱਲਦੇ ਹੋਏ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

### (2) ਭੂਚਾਲ ਦੌਰਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਵੇਂ ਫੱਟੜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ? (How can one get hurt during an earthquake ?

ਭੂਚਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਵਿਅਕਤੀ ਫੱਟੜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਕਈ ਵਾਰ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ਖਮੀ)। ਆਓ! ਅਸੀਂ ਦੇਖੀਏ ਕਿ

ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭੂਚਾਲ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

- ਕੁਝ ਚੀਜ਼ਾਂ ਥੱਲੇ ਡਿੱਗ ਜਾਣ ਨਾਲ, ਦੀਵਾਰਾਂ/ਛੱਤਾਂ ਅੰਦਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕ, ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਵਾਲੇ ਲੋਕ, ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮਲਬੇ, ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਆਦਿ ਡਿੱਗਣ ਨਾਲ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਭੂਚਾਲ ਦੌਰਾਨ ਲੋਕ ਰਸਤੇ ਤੋਂ ਇਕ ਦਮ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਹਟ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪੁੱਲਾਂ ਨਾਲ ਟਕਰਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਪੁੱਲ ਦੀ ਛੱਤ ਤੋਂ ਸਿਰ ਤੇ ਕੁਝ ਡਿੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਤਾਰਾਂ ਨਾਲ ਟਕਰਾ ਕੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਤੇਜ਼ ਝਟਕਾ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਅਚਾਨਕ ਤਾਰਾਂ ਨਾਲ ਚਿੰਬੜ ਜਾਣ ਨਾਲ ਮਰ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### **ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (Evaluation Procedures for Building Occupants)**

ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋ ਗਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਭੂਚਾਲ ਕਿੰਨਾ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਤਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸਮਝ ਲਈਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੂਚਾਲ ਆ ਜਾਣ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- ਸਾਰੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਅਤੇ ਬਦਲਵੇਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਰਾਹ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਕਿੱਥੇ-ਕਿੱਥੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਰਸਤਿਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਧਰੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣਾ ਹੈ।
- ਛੱਤ ਤੋਂ ਬਚ ਕੇ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ, ਬਦਲਵੇਂ ਰਸਤੇ, ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਨਿਯਤ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਸਭ ਦੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਤ ਸਥਾਨ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਅਲਾਰਮ ਵੱਜੇ ਤਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੇੜੇ ਵਾਲੇ ਗੁਆਂਢੀ ਘਬਰਾਉਣ ਨਾ, ਬਲਕਿ ਉਹ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਘਰੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲੱਗੇ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਗੈਸ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਇਕ ਦਮ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ। (ਜਿਵੇਂ :- ਗੈਸ ਦੇ ਸਿਲੰਡਰ), ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ



ਕਰ ਦਿਉ ਅਤੇ ਪੌੜੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਮਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆ ਜਾਓ। ਕਦੇ ਵੀ ਲਿਫਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।

ਸਾਰੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੇ ਕਿੱਥੇ ਮਿਲਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਉਡੀਕ ਕਿੱਥੇ ਬੈਠ ਕੇ ਕਰਨੀ ਹੈ?

### (ੲ) ਮੁਸੀਬਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

#### After a disaster (Post disaster)

ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀ ਘੜੀ ਗੁਜ਼ਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਲਦੀ ਹੀ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤ ਹੋ ਜਾਣ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਸਮੁਦਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੜ ਵਸੇਬੇ ਲਈ ਸਾਰਥਕ ਯਤਨ ਫ਼ੌਰਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਜਵਾਬੀ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਵਾਬੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਤਬਾਹੀ ਦੌਰਾਨ, ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਕਾਬੂ 'ਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ : ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਖ਼ਾਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਲਈ ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਥੋਂ ਕੱਢ ਕੇ, ਘੱਟ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ। ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਆਮ ਵਰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ, ਜੋ ਸਾਰਿਆਂ ਲਈ ਖ਼ਤਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ :- ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜੁਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ ਆਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜੁਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ ਆਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰਾਹਤ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਤਬਾਹੀ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਤਾਲਮੇਲ ਬਿਠਾ ਸਕਣ।

### ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ

#### (Role of Private Security Personnel in Disaster Management)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਹ ਨੋਟ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ



ਗੰਭੀਰਤਾ ਕਿਸ ਪੱਧਰ ਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ, ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨੂੰ ਸਾਰਥਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਸ ਵੇਲੇ ਹੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਹਮਲਾਵਰ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਢੁੱਕਵੀਂ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ, ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋਕ, ਪੂਰੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਲੈੱਸ ਸਿੱਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਬੂ ਪਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਪੱਖ ਤੋਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੱਖ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

- (1) ਮੁੱਢਲੇ ਜਾਂ ਆਧਾਰਭੂਤ ਸੰਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਮਝ ਅਤੇ ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਾਉਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ।
- (2) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਬੰਧੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸਮਝ।
- (3) ਸੰਕਟ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦਾਂ, ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਝ।
- (4) ਘਟਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮਾਂਡ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।
- (5) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਮੁੱਢਲੇ ਜਾਂ ਆਧੁਨਿਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦ ਸਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- (6) ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੋਣਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੋਈ ਜਾਂ ਖ਼ਸਤਾ ਹਾਲਤ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਦਾਖ਼ਲ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

- (1) ਹੈਲਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (2) ਜੋੜਿਆਂ ਭਾਵ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਜੁੱਟ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (3) ਫ਼ੋਨ ਕਰਦੇ ਰਹੋ (4) ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਦੇ ਰਹੋ (5) ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਕੰਧਾਂ ਜਾਂ ਬੰਦ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾ ਛੂਹੋ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਥੇ ਕੁਝ ਕਰੋ (6) ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਨਿਕਲੋ, ਜੋ ਟੁੱਟੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਲਟਕ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ (7) ਅੱਗ ਨਾ ਜਲਾਓ (8) ਕੰਧਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲੱਗ ਕੇ ਰਹੋ (9) ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਡਿੱਗੇ ਹੋਏ ਭਾਗਾਂ 'ਚੋਂ ਕਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਬਾਹਰ ਨ ਕਢੋ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE****ਸਥਿਤੀ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ Case Based Problem**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ :-

ਐਤਵਾਰ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ, ਸਿੱਕਮ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਅਤਿਅੰਤ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਭੂਚਾਲ ਆਇਆ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਐਕਟਰ ਸਕੇਲ ਤੇ 6.8 ਮਾਪਿਆ ਗਿਆ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 20 ਮੌਤਾਂ ਹੋਈਆਂ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਹੋਏ। ਇਸ ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਗੰਗਟੋਕ ਤੋਂ 64 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੂਰ ਸੀ। ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਵੱਡੇ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ। ਗੰਗਟੋਕ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਈਆਂ। ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਮੁੱਖ-ਕੇਂਦਰ-ਮੰਗਨ ਨਾਂਮ ਦਾ ਇਲਾਕਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋਇਆ। ਐਤਵਾਰ ਸ਼ਾਮ ਛੇ ਵੱਜ ਕੇ 10 ਮਿੰਟ ਤੇ ਭੂਚਾਲ ਆਇਆ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਝਟਕੇ ਬਿਹਾਰ ਦੇ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਮਲ ਸਨ :- ਬਿਹਾਰ ਦੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਪਟਨਾ, ਪੱਛਮੀ ਬੰਗਾਲ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਵੀ। ਹਲਕੇ ਤੋਂ ਦਰਮਿਆਨੇ ਝਟਕੇ ਦਿੱਲੀ ਅਤੇ ਉੱਤਰੀ ਭਾਰਤ ਦੇ ਕਈ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਬਿਹਾਰ ਵਿੱਚ, ਕਾਹਲਗਾਉਂ ਨਾਮਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਐੱਨ.ਟੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਦਾ ਪਾਵਰ ਪਲਾਂਟ ਵੀ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕਿਉਂ ਕਿ ਉੱਤਰੀ ਬਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਭੂਚਾਲ ਆਇਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉੱਤਰੀ ਬਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸੰਕਟ ਪੈਦਾ ਹੋ ਗਿਆ ਸੀ।

ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ,-ਕੌਮੀ ਤਬਾਹੀ ਰੋਕੂ ਟੀਮਾਂ ਇੱਕ ਦਮ ਇਸ ਇਲਾਕੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਦੌੜੀਆਂ ਆਈਆਂ। ਲਗਭਗ 400 ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਬਾਗਡੋਗਰਾ ਭੇਜੇ ਗਏ, ਜੋ ਸੜਕ ਰਾਹੀਂ ਗੰਗਟੋਕ ਪਹੁੰਚੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਝਟਕਿਆਂ ਤੋਂ 20 ਮਿੰਟ ਬਾਅਦ 6.1 ਅਤੇ 5.3 ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਰਿਐਕਟਰ ਸਕੇਲ ਤੇ, ਸਿੱਕਮ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ, ਹੋਰ ਵੀ ਝਟਕੇ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਸਿੱਕਮ ਅਤੇ ਦਾਰਜੀਲਿੰਗ ਦੇ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭੂਚਾਲ ਕਰਕੇ ਜ਼ਮੀਨ ਖਿਸਕਣ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੀ ਮਿਲੀਆਂ। ਜ਼ਮੀਨ ਖਿਸਕਣ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਸਿੱਕਮ ਦੀ ਰਾਜਧਾਨੀ-ਗੰਗਟੋਕ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰੀਆਂ, ਜਿਸ ਨੇ ਕੌਮੀ-ਮਾਰਗ ਤੋਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਤੋੜ ਦਿੱਤਾ। ਭੂਚਾਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁਬਾਇਲ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਈ।

ਸਿੱਕਮ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਨੇਪਾਲ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਾਹੀ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨੇਪਾਲ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਦੇ ਦੂਤ-ਘਰ ਦੀ ਦੀਵਾਰ ਦੇ ਕੁਝ ਭਾਗ, ਸਿੱਕਮ ਵਿੱਚ ਭੂਚਾਲ ਆਉਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਡਿੱਗ ਕੇ ਤਬਾਹ ਹੋ ਗਏ।

ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਫੌਜ ਦੇ ਦੋ ਜਹਾਜ਼ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼-ਕੌਮੀ ਆਫ਼ਤ ਬਚਾਅ ਫੌਰਸ ਦੇ ਜਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਲੈੱਸ ਹੋ ਕੇ ਕਲਕਤੇ ਤੋਂ ਬਾਗਡੋਗਰਾ ਨੂੰ ਚੱਲ ਪਏ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਗਡੋਗਰਾ ਤੋਂ ਗੰਗਟੋਕ ਤੱਕ ਸੀਮਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਅਤੇ ਪੱਛਮੀ ਬੰਗਾਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇੰਡੋ-ਤਿਬਤੀ ਸੀਮਾਂ ਪੁਲਿਸ ਨੇ ਉਤਰੀ ਸਿੱਕਮ ਦੇ ਪੈਗੌਂਗ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਲਾਕਾ ਬਹੁਤ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਥੇ ਆਈ.ਟੀ.ਬੀ.ਪੀ. ਦੀਆਂ ਦੋ ਇਮਾਰਤਾਂ ਰਾਜ ਵਿਚ ਭੂਚਾਲ ਆਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਢਹਿ-ਢੇਰੀ ਹੋ ਗਈਆਂ।

1. ਸਿੱਕਮ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਭੂਚਾਲ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਦੀ ਦਰ ਕੀ ਸੀ ?

.....  
.....  
.....  
.....

2. ਭੂਚਾਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੇਂਦਰ ਕਿੱਥੇ ਸੀ ?

.....  
.....

3. ਉਨ੍ਹਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ, ਜੋ ਮੁਸ਼ੀਬਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ।

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



### ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਅਭਿਆਸ (Practical Exercise) ਹੱਥ-ਸੀਟ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Hand Seat Arrangement)

ਇਕ ਜਖਮੀ ਨੂੰ ਲਿਜਾਉਣ ਲਈ ਹੱਥ ਸੀਟ ਵਾਲਾ ਅਸਥਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰਿਆ, ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਢਹਿ-ਢੇਰੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਦੋ ਆਦਮੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ (ਚਿੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ) ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਹੱਥ ਅਤੇ ਬਾਹਾਂ ਜੋੜ ਕੇ ਇੱਕ ਸੀਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਬੈਠਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਜਖਮੀ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਥੋੜੀ ਦੂਰੀ ਤੱਕ ਲਿਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਟ੍ਰੈਚਰ ਤੇ ਪਾ ਕੇ ਜਾਂ ਇਕ ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਸਹਿਪਾਠੀਆਂ ਨਾਲ ਇਸ ਹੱਥ ਸੀਟ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਲਿਖੋ।

.....  
.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
ASSESSMENT**

(ੳ) ਛੋਟੇ ਜਵਾਬ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

**A. Short Answer Questions**

1. ਆਫ਼ਤ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ ?

.....  
.....  
.....

2. ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਸ਼ਕਤੀ ਸੰਸਥਾ ਕਿਹੜੀ ਹੈ, ਜੋ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਆਫ਼ਤ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੀ ਹੈ ?

.....  
.....

3. ਕੌਮੀ ਆਫ਼ਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਕੌਣ ਹੈ ?

.....  
.....

4. ਆਫ਼ਤ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਮੁਖੀ ਕੌਣ ਹੈ ?

ਕਮੇਟੀ	ਮੁਖੀ
ਰਾਜ ਆਫ਼ਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ	
ਜ਼ਿਲਾ ਆਫ਼ਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ	
ਪਿੰਡ ਪੱਧਰ ਦੀ ਆਫ਼ਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਮੇਟੀ	

5. ਢਹਿ ਢੇਰੀ ਹੋ ਚੁਕੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

.....

.....

.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY**

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਜੋ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਾਲੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਆਫ਼ਤ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚਲਾ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ :

- (ੳ) ਆਫ਼ਤਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ ?
- (ਅ) ਆਫ਼ਤ ਆਉਣ ਤੇ ਕੀ-ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ?
- (ੲ) ਆਫ਼ਤ ਆਉਣ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ?
- (ਸ) ਆਫ਼ਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ?

**ਭਾਗ-ੳ****ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ - (Performance Standards)**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ, ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਯੋਜਨਾ- ਅਨੁਸਾਰ, ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਦਾ ਹੰਗਾਮੀ- ਰਸਤਾ ਪਛਾਣੋ।		
ਆਫ਼ਤ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਹੱਥ-ਸੀਟ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।		
ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		
ਝੂਠੀ-ਮੂਠੀ ਜਾਂ ਕਾਲਪਨਿਕ ਮੁਸੀਬਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਆਫ਼ਤ-ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।		
ਆਫ਼ਤ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਅੱਗ ਸੰਬੰਧੀ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ

## Session 3 : Dealing With Fire Emergencies

## ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

## RELEVANT KNOWLEDGE

ਅੱਗ ਦਾ ਅਰਥ  
MEANING OF FIRE

ਕੁਦਰਤ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸਜੀਵ ਚੀਜ਼ ਪੰਜ ਮੁੱਢਲੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ :

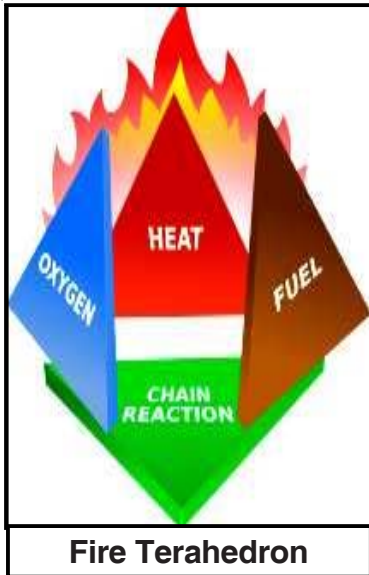
(1) ਧਰਤੀ (2) ਪਾਣੀ (3) ਅੱਗ (4) ਹਵਾ (5) ਆਕਸੀਜਨ ਜਾਂ ਖਲਾਅ। ਪੰਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਤੱਤ ਦਾ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਬੰਧ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਬੰਧ ਕੁਦਰਤ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਤੱਤ ਦੂਸਰੇ ਤੱਤ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਵਿਰੋਧੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਵਾ (ਆਕਸੀਜਨ) ਅੱਗ ਨੂੰ ਬਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਪਾਣੀ ਅੱਗ ਦੇ ਵਧਣ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅੱਗ ਅਤੇ ਪਾਣੀ, ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਭਿਆਨਕ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਸਾਨੂੰ ਕੀ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਆਓ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਝੀਏ ਕਿ ਅੱਗ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ?

ਅੱਗ, ਕਿਸੇ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਬਲਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਤੇਜ਼ ਆਸਕੀਕਰਣ ਹੈ- ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਰਮੀ ਨਿਕਲਦੀ ਹੈ, ਰੌਸ਼ਨੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਕਈ ਪਦਾਰਥ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਲਾਟ, ਅੱਗ ਦਾ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਭਾਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਬਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਰਮ ਗੈਸਾਂ ਦਾ ਬਣਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੱਗ ਵਿੱਚ ਇੰਨੀ ਤੇਜ਼ ਤਾਕਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਲਣ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਸਰੀਰਿਕ/ਭੌਤਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅੱਗ ਲਈ ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ-ਗਰਮੀ, ਆਕਸੀਜਨ ਅਤੇ ਬਾਲਣ। ਬਾਲਣ (ਬਿਨਾਂ ਗੈਸ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ) ਆਪਣੇ-ਆਪ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਜਲਦਾ। ਭਾਵ ਜਲਣ ਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਅੱਗ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਲਗਦੀ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਾਲਣ 'ਤੇ ਗਰਮੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਗੈਸ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਸ ਗੈਸ ਨਾਲ ਆਕਸੀਜਨ ਦਾ ਮੇਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜਲਣ ਲੱਗ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਟਾ ਦਿਉ ਜਾਂ ਦੂਰ ਕਰ ਦਿਉ (ਗਰਮੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਣੀ ਪਾਓ ਮਿੱਟੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਰੇਤ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਢੱਕ ਦਿਉ ਤਾਂ ਕਿ ਆਕਸੀਜਨ ਦਾ ਇਸ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਅਸਰ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗ ਨਹੀਂ ਜਲੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਅੱਗ ਨੂੰ ਜਲਾਉਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤੱਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ :

- ਗਰਮੀ (Heat),
- ਆਕਸੀਜਨ (Oxygen)
- ਅੱਗ ਬਾਲਣ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਬਾਲਣ (Fuel)





ਅੱਗ ਉਸ ਵੇਲੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ, ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਆਕਸੀਜਨ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਗਰਮੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਵ ਇਹ ਗਰਮੀ ਦਾ ਸਰੋਤ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਰਮੀ ਵਾਲੀ ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਬਾਲਣ ਜਾਂ ਬਲਣ ਯੋਗ ਪਦਾਰਥ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਬਾਲਣ ਜਾਂ ਆਕਸੀਜਨ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਕਸੀਜਨ ਲੈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ‘ਫਾਇਰ ਟੈਟਰਾਹੈਡਰਨ’ – ‘ਚਾਰੇ ਪਾਸੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ’ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ (Classification of Fires) : ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ‘ਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ :

**ਵਰਗ-ਓ :** ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਵਿਚ ਸਧਾਰਨ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅੱਗ ਜਦੋਂ ਸਧਾਰਨ, ਜਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਭਿਆਨਕ ਅੱਗ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਧਾਰਨ ਜਲਣ-ਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵਿਚ ਕਾਗਜ਼, ਲੱਕੜੀ, ਸੂਤੀ ਧਾਗੇ ਅਤੇ ਕੱਪੜੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਕਾਰਕਾਂ ਵਿਚ ਠੰਡਾ ਕਰਨਾ, ਕੰਬਲ ਆਦਿ ਨਾਲ ਢੱਕ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਗਿੱਲਾ ਕਰ ਦੇਣ ਦੇ ਕਾਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਵਰਗ-ਅ :** ਵਰਗ ‘ਅ’ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਤਰਲ ਗੈਸਾਂ ਦੇ ਅੱਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਗੈਸਾਂ ਗੈਸੋਲੀਨ, ਬਿਨਰਜ਼, ਤੇਲ ਵਾਲੇ ਰੰਗ ਅਤੇ ਗਰੀਸ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਬਨ ਡਾਇਆਕਸਾਈਡ ਸੁੱਕਾ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਹੈਲੋਜਨ ਗੈਸ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਵਰਗ-ੲ :** ਵਰਗ ‘ੲ’ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਗਰਮੀ ਨਾਲ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਬਨ ਡਾਇਆਕਸਾਈਡ ਵਾਲੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਵਰਗ-ਸ :** ਬਲਣਯੋਗ ਧਾਤਾਂ ਨੂੰ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਗ-ਸ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਾਤਾਂ ਮੈਗਨੀਸ਼ੀਅਮ, ਸੋਡੀਅਮ ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ, ਟਾਈਟੇਨੀਅਮ ਅਤੇ ਐਲਾ-ਮੀਨੀਅਮ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਅੱਗਾਂ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਖੁਸ਼ਕ ਪਾਊਡਰ ਵਾਲੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਧਾਤ ਦੀ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਧਾਤ



ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਊਡਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਅੱਗ ਨੂੰ 'ਕਲਾਸ ਐੱਫ' ਅੱਗ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਵਰਗ-ਹ :** ਵਪਾਰਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਕਾਰਨ, ਬਨਸਪਤੀ ਤੇਲ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਤੇਲ ਅਤੇ ਚਰਬੀ ਨੂੰ ਉੱਚ-ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਉਬਾਲਣਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ ਐਸੀਟੇਟ (ਜੋ ਘੱਟ PH ਅਧਾਰਿਤ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਕਾਰਕ ਹੈ) ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਅੱਗ ਨੂੰ 'ਕਲਾਸ ਐੱਫ' ਅੱਗ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

### ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨ

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

#### ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਲਾਟਾਂ (Open Flames)

- ਉੱਚ ਤਾਪਮਾਨ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਵਰਤਨਾ ਜਿਵੇਂ ਵੈਲਡਿੰਗ, ਕਟਰ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਕੱਟਣਾ ਤੇ ਮੌਮ ਬੱਤੀਆਂ ਦੀ ਗ਼ਲਤ ਵਰਤੋਂ।
- ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਲਣ ਵਾਲੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਜਾਂ ਗੈਸਾਂ ਦੀ ਗ਼ਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਕੋਲ ਰੱਖਣਾ
- ਤੀਲਾਂ ਦੀ ਡੱਬੀ (ਮਾਚਿਸ) ਅਤੇ ਸਿਗਰਟਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੁਝਾਇਆ ਜਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਿਆ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਬਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ, ਬੇਧਿਆਨੀ ਨਾਲ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

### CAUSES OF FIRE

#### 2. ਬਿਜਲਈ ਕਾਰਨ

- ਬਿਜਲਈ ਕੰਡਕਟਰਾਂ, ਪਲੱਗ, ਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਵਿਚ ਨੁਕਸ ਪੈਣਾ
- ਖਰਾਬ, ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਬਿਜਲਈ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਬਿਜਲਈ ਗਰਮਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਵਸਤੂ ਦਰਮਿਆਨ ਘੱਟ ਦੂਰੀ ਦਾ ਹੋਣਾ
- ਸ਼ਾੱਟ ਜਾਂ ਹੱਦੋਂ ਵੱਧ ਬੋਝ ਵਾਲੇ ਸਰਕਟ।
- ਬਿਜਲਈ ਜੋੜਾਂ ਦਾ ਢਿੱਲੇ ਹੋਣਾ।
- ਬਿਜਲਈ ਚੰਗਿਆੜੇ ਨਿਕਲਣਾ (ਸਪਾਰਕਿੰਗ)

(3) ਭੋਜਨ-ਬਣਾਉਣਾ

- ਭਾਂਡੇ ਜਾਂ ਕੜਾਹੀ ਨੂੰ ਸਟੋਵ 'ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਕੁਝ ਤਲਨਾ।
- ਭੋਜਨ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ।
- ਭੋਜਨ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨਾਲ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਨਜ਼ਦੀਕੀ

(4) ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਜਲਣ

- ਜਲਦੀ ਅੱਗ ਫੜਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਜਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ ਨੂੰ ਗ਼ਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਲੱਕੜੀ ਨੂੰ ਸਵਾਰਨ ਵਾਲੇ ਤੇਲ ਜਾਂ ਪਾਲਿਸ਼ ਦੀ ਰਹਿੰਦ-ਖੂੰਹਦ।
- ਜੈਵਿਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਢੇਰ ਜਿਵੇਂ ਸੁੱਕਾ ਘਾਹ, ਅਨਾਜ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਟੁਕੜੇ।
- ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਰੱਦੀ ਦਾ ਅੱਗ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖਿਆ ਹੋਣਾ



**ਅੱਗ ਦੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਸੰਭਾਲ- (Dealing with Fire Emergencies)**

ਅੱਗ ਦੇ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਾਤਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ, ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹਨ। ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਭਿਆਸ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਅੱਗ ਲਗ ਜਾਣ ਮੌਕੇ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੌਰਾਨ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਮੰਜ਼ਿਲਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੰਜ਼ਿਲ 'ਤੇ ਇਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ 'ਰੇਸ' (RACE) ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ 'R' ਤੋਂ 'Rescue' (ਬਚਾਅ) 'A' ਤੋਂ 'ਅਲਾਰਮ' 'C' ਤੋਂ 'ਕਨਫਾਈਨ ਅਤੇ 'E' ਤੋਂ 'ਇਵੈਕੂਏਟ'।



**DEALING WITH FIRE**

**(R-Rescue) (ਬਚਾਅ) :** ਤਲਾਸ਼ ਅਤੇ ਬਚਾਅ ਇਕ ਟੀਮ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾ, ਨਿਪੁੰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਅੱਗ ਦੇਖਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰੇ ਤੋਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਬਚਾਅ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅੱਗ ਲਗ ਜਾਣ ਦੀ

ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਗ੍ਹਾ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸ਼ਾਂਤੀ ਨਾਲ, ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਸਤੇ ਰਾਹੀਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ (Dealing with Fire)

- **A-Alarm (ਸਾਵਧਾਨ)** : ਫਾਇਰ ਬੈਕਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਅਲਾਰਮ ਵਜਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਦੂਰ ਰਹਿ ਕੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰੋ।
- **C-Confine (ਬੰਦ ਕਰਨਾ)** : ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ।
- **E-Evacuate (ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ)** : ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਓ ਪਰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਮੌਕੇ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖੋ।

ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਬਚਾਅ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

1. ਅਮਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣਾ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਆਉਣ ਜਾਣ, ਲੁੱਟ ਮਾਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ।
2. ਮੌਕੇ ਤੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਸੜਕਾਂ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਬਚਾਅ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਆ ਜਾ ਸਕਣ।
3. ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ।
4. ਲਾਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਰਾਮਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਿਕਾਣੇ ਲਗਾਉਣਾ।
5. ਜਖਮੀਆਂ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ।
6. ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਵਾਲੇ ਪਾਇਪਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਇਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ।
7. ਅਸਥਾਈ ਛੱਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਧਾਤ ਦੇ ਸ਼ੈੱਡ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣਾ।
8. ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀਆਂ ਲਾਇਨਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ।
9. ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਰਸਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਚਾਲੂ ਕਰਵਾਉਣੇ।



### ਜਗ੍ਹਾ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ :

ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਜ਼ਬਤ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਇੰਚਾਰਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨੇੜੇ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਰਸਤੇ ਰਾਹੀਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ, ਅਪਾਹਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ, ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਐਲੀਵੇਟਰ (ਬਿਜਲਈ ਪੌੜੀ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ 'ਤੇ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲੀ ਇਮਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ਕਿ ਪਖ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਬਣੇ ਆਮ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਵੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢੇ। ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਫਾਇਰ-ਅਫ਼ਸਰ ਇਕ ਨਿਯਤ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਤੇ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇਮਾਰਤ 'ਚੋਂ ਬਾਹਰ ਆ ਚੁੱਕੇ ਹਨ।

### ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (Securing the area) :

ਇਮਾਰਤ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਵਾਏ। ਜੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ, ਵਿਛੜ ਕੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਿਯਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਪਾਇਪ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰੋਤ, ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਪਰਹੇਜ਼ (Prevention) :

ਇਕ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਕਹਾਵਤ ਹੈ ਕਿ ਇਲਾਜ ਨਾਲੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਚੰਗਾ। ਇਹ ਕਹਾਵਤ ਹਮੇਸ਼ਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ। ਅੱਗ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਰੱਖਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਅੱਗਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸਿੱਖਿਅਤ ਵੀ ਹੋਣ। ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੁਨੇਹਿਆਂ, ਵੀਡੀਓ (ਚੱਲ ਚਿੱਤਰਾਂ), ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਅਤੇ ਬੈਨਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਅਤੇ ਪਾਠਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਸੁਨੇਹਾ 1 :** ਅੱਗ ਨਾਲ ਨਾ ਖੇਡੋ। ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਅੱਗ ਨਾਲ ਖੇਡਣਾ ਅਣਚਾਹੇ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਹਾਲਾਤਾਂ, ਦੁਖਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਸੁਨੇਹਾ 2 :** ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਚੱਲਦੇ ਛੱਡ ਕੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾ ਜਾਵੋ : ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿਚ ਸਟੋਵ, ਚੁੱਲਿਆਂ, ਟੋਸਟਰ, ਪ੍ਰੈਸ, ਜਗਦੀਆਂ ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਦੇ/ਜਗਦੇ ਛੱਡ ਦੇਣਾ। ਇਹਨਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਠੀਕ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਰੱਖੋ।

**ਸੁਨੇਹਾ 3 :** ਰੁਕੋ, ਸੁੱਟੋ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਲੇਟ ਕੇ ਘੁੰਮੋ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਰੁਕ ਜਾਓ, ਲੇਟ ਜਾਓ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ 'ਤੇ ਗੋਲ-ਗੋਲ ਘੁੰਮੋ ਤਾਂ ਜੋ ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਲਪਟਾਂ ਘੱਟ ਜਾਣ। ਇਧਰ-ਓਧਰ ਨਾ ਭੱਜੋ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਲਪਟਾਂ ਵਧ ਜਾਣਗੀਆਂ।

**ਸੁਨੇਹਾ 4 :** ਬਾਹਰ ਨਿਕਲੋ ਤੇ ਬਾਹਰ ਰਹੋ

ਹਰ ਸਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇਸੇ ਲਈ ਜਖ਼ਮੀ ਹੁੰਦੇ ਜਾਂ ਮਰ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਬਲਦੇ ਹੋਏ ਘਰ ਅੰਦਰ ਦੁਬਾਰਾ ਦਾਖਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਖੁਸ਼ਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ ਬਚ ਗਏ ਹੋ ਤਾਂ ਬਾਹਰ ਹੀ ਰਹੋ।

**ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ-ਬੁੱਕ (Training Log) :**

ਸਾਰੀਆਂ ਅੱਗਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਬੁਝ ਵੀ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਦਮ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੀ ਰਿਕਾਰਡ-ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਸਿਖਲਾਈ ਰਿਕਾਰਡ-ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੱਗਿਆ ਵਕਤ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਆਏ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਲਈ ਫਾਇਰ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘਰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



**ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣਾ (Extinguishing Fire) :** ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਤਾਂ ਹੀ ਬੁਝਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ, ਕਿਸੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜਿਆਂ, ਔਜ਼ਾਰਾਂ, ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ, ਜੋ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ :-

**ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੱਪੜੇ**

**(Fire Fighting Protective Clothing)**



ਨਾਮ (Name)	ਉਦੇਸ਼ (Purpose)
ਅੱਗ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸੂਟ	ਜਲਣ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਖ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ
ਹੈੱਲਮਟ (ਸਿਰ ਢਕਣ ਵਾਲਾ ਟੋਪ)	ਉਪਰ ਤੋਂ ਜਲਦੇ ਹੋਏ ਪਦਾਰਥ ਡਿਗਣ ਕਰਕੇ ਸਿਰ ਦੀ ਸੱਟ ਜਾਂ ਜਖ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ।
ਦਸਤਾਨੇ (ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਨਣ ਵਾਲੇ)	ਗਰਮ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਫੜਨ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ।
ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਰਬੜ ਦੇ ਬੂਟ।	ਗਰਮ/ਜਲ ਰਹੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਇਧਰ ਉਧਰ ਆਉਣ ਜਾਣ ਲਈ।
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਪਹਿਨਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਾਸਕ (ਨਕਲੀ ਚਿਹਰਾ)	ਧੂੰਏਂ ਨਾਲ ਭਰੇ ਅਤੇ ਸਾਹ ਘੁੱਟਵੇਂ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਘੁੰਮਣ ਜਾਂ ਤੁਰਨ ਫਿਰਨ ਲਈ।

**ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਯੰਤਰ**





**Fire Fighting Tools and Equipment**



ਨਾਮ (Name)	ਉਦੇਸ਼ (Purpose)
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰ	ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਫੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ
ਕੱਟਰ (ਕੱਟਣ ਵਾਲਾ ਔਜ਼ਾਰ)	ਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕੇਬਲ ਕੱਟਣ ਲਈ
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਘੰਟੀ	ਅੱਗ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਕੇ ਦੂਰ ਭੇਜਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
ਬਾਲਟੀ (Bucket)	ਅੱਗ ਉੱਤੇ ਰੇਤਾ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਪਾਉਣ ਲਈ।
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਲੈੱਸ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਗੱਡੀ	ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ, ਭੇਜਣ ਆਦਿ ਲਈ ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ :- ਪਾਣੀ ਦਾ ਪੰਪ, ਪੌੜੀ ਆਦਿ, ਤਾਂ ਕਿ ਅੱਗ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
ਹੌਸ ਰੀਲ (ਲੰਬੀ ਪਾਇਪ)	ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ ਤੋਂ ਪਾਣੀ ਸੁੱਟਣ ਲਈ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਨਿਕਾਸ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਪਾਣੀ ਅੱਗ ਤੇ ਸੁੱਟਣ ਲਈ।
ਫਾਇਰ ਹੌਸ ਬੌਕਸ (ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਸਾਮਾਨ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲਾ ਬਕਸਾ)	ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਪਾਇਪ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ।



### ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ Fire Extinguishers

ਨਾਮ Name	ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਲਾਪ Specifications and Uses
<p>ਕਾਰਬਨ ਡਾਇਆਕਸਾਇਡ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ</p>  <p>CLASS OF FIRE <b>A</b> IS 940 IS 13385</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਕਿਸਮ-ਉੱਪਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਟਰਾਲੀ (ਆਧਾਰ ਤੇ) ਤੇ ਰੱਖ ਹੋਏ</li> <li>● ਸਮਰੱਥਾ- 9, 50, 135, 150 ਲੀਟਰ ਵਾਲਾ ਲਕੜੀ, ਕਾਗਜ਼, ਕਪਾਹ ਅਤੇ ਪਟਸਨ ਤੋਂ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਯੋਗ।</li> </ul>
<p>ਫੋਮ ਵਰਗੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ</p>  <p>CLASS OF FIRE <b>A B</b> IS 10204 IS 13386</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਕਿਸਮ-ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਬੈਟਰੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲਾ (ਬਦਲਣ ਯੋਗ), ਉਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ, ਅਤੇ ਟਰਾਲੀ ਵਾਲਾ (ਇਧਰ ਓਧਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ)</li> <li>● ਸਮਰੱਥਾ : 9, 50, 150 ਲਿਟਰ।</li> <li>● ਪਟੌਲ, ਤੇਲ, ਰੰਗ (Paints) ਸਪਿਰਟਾਂ (ਤੇਜ਼ਾਬ-ਯੁਕਤ) ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਅਤੇ ਲਪਟਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਤਰਲ ਅੱਗਾਂ ਵਾਸਤੇ।</li> </ul>
<p>ਖੁਸ਼ਕ ਰਾਸਾਇਣਿਕ ਪਾਊਡਰ ਵਾਲਾ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ-ਯੰਤਰ</p>  <p>CLASS OF FIRE IS : 2171 <b>BC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਕਿਸਮ-ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ, ਟਰਾਲੀ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਇਧਰ ਉਧਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਆਸਾਨ।</li> <li>● ਸਮਰੱਥਾ 1, 2, 5, 10, 25, 50, 75, 150, 300</li> <li>● ਤੇਲਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ, ਘੁਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ, ਗੈਸਾਂ, ਤੇਲ ਵਾਲੇ ਰੰਗਾਂ, ਵਾਰਨਿਸ਼, ਬਿਜਲਈ ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ, ਸਜੀਵ ਮਸ਼ੀਨੀ ਅੱਗ, ਲਾਟਾਂ ਚ ਬਲਣ ਵਾਲੀ ਤਰਲ ਅਤੇ ਗੈਸ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਲਈ ਯੋਗ।</li> </ul>
<p>ਕਾਰਬਨ ਡਾਇਆਕਸਾਈਡ ਵਾਲੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ</p>  <p>CLASS OF FIRE IS : 2876 <b>BC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਕਿਸਮ-ਉੱਪਰ ਵਲ ਨੂੰ ਅਤੇ ਟਰਾਲੀ ਤੇ ਰੱਖੇ ਹੋਏ।</li> <li>● ਸਮਰੱਥਾ 1, 2, 3, 4, 5, 6.5, 9, 22.5, 45</li> <li>● ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਤਰਲ ਗੈਸਾਂ ਤੋਂ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ, ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਨਾਜਕ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ, ਬਿਜਲਈ ਅਤੇ ਅਤਿ ਨਾਜ਼ੁਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਅੱਗਾਂ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਗਰ।</li> </ul>



## ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Using a Fire Extinguisher)

ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉ-ਯੰਤਰ ਨਾਲ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚਲਾ ਕੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੋਰਟੇਬਲ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਨਾਲ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਭਰਪੂਰ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਅੱਗ ਦੇ ਸਾਇਜ਼ (ਆਕਾਰ), ਮਾਤਰਾ ਆਦਿ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਰਸਤਾ ਹੈ। ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਆਓ ਆਪਾਂ ਸਮਝੀਏ। ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਸਿਲਸਿਲੇ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ 'ਪਾਸ' "PASS" ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ-Pull, Aim, Squeeze and Sweep ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਨੂੰ ਖਿੱਚੋ, ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਲਗਾਓ, ਨਿਚੋੜੋ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

**ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ (Step 1) :** ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦੇ ਪਿੰਨ ਜਾਂ ਛੱਲੇ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਵੱਲ ਖਿੱਚੋ, ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਨੂੰ ਘੁੱਟ ਕੇ ਫੜਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕੋ। ਜਿਵੇਂ: ਪਾਣੀ, ਕਾਰਬਨ ਡਾਇਆਕਸਾਈਡ, ਫੋਮ ਆਦਿ।

**ਦੂਸਰਾ ਕਦਮ (Step 2) :** ਨਿਸ਼ਾਨਾ (Aim) : ਅੱਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨੌਜ਼ਲ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਲਗਾਉ, ਪਰ ਅੱਗ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਛੇ ਫੁੱਟ ਦੀ ਦੂਰੀ ਬਣਾ ਕੇ ਰਖੋ।



**ਤੀਸਰਾ ਕਦਮ (Step 3) :** ਹੈਂਡਲ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਘੁਟ ਕੇ ਫੜੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਬਾਓ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਬਾਹਰ ਆਉਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

**ਚੌਥਾ ਕਦਮ (Step 4) :** ਨੌਜ਼ਲ ਨੂੰ ਇਕ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਸਿਰੇ ਤੱਕ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੁਮਾਉ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਅੱਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਵੱਲ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਕ੍ਰਿਆ ਓਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਲਗਾਤਾਰ ਕਰਦੇ ਰਹੋ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁੱਝ ਨਾ ਜਾਵੇ।

## ਅਭਿਆਸ EXERCISE

### ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ (Case Based Problem)

ਅੱਗ ਨਾਲ ਹੋਈ ਤਬਾਹੀ ਵਾਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ :-

### ਦ੍ਰਿਸ਼ : (Scenario)

ਸ੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੇਖਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਭੀੜ ਇਕੱਠੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਦੋ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੁੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਲੰਬਾ ਲੰਘਣ ਵਾਲਾ ਰਸਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਨੂੰ 10.30 ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ, ਇਥੇ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੇਜ਼ ਅੱਗ ਭੜਕ ਉਠੀ। ਕੁਝ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਹੀ 70 ਬੱਚੇ (ਲੜਕੇ ਅਤੇ ਲੜਕੀਆਂ) ਜਿਉਂਦੇ ਹੀ ਸੜ ਗਏ। ਹੁਣ ਤੱਕ 90 ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਜਾਨ ਇਸ ਅਗਨੀ ਦੀ ਬਲੀ ਚੜ੍ਹ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।

ਅੱਗ ਰਸੋਈ ਘਰ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਜਿਥੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਭੋਜਨ ਪਕਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਤਾਮਿਲਨਾਡੂ ਵਿਚ, ਸਕੂਲ-ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਖਾਣਾ ਮੁਫਤ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਥੋੜ੍ਹੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਛੱਤਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਛੱਤ ਤੋਂ ਉਖਾੜ ਕੇ ਥੱਲੇ ਸੁੱਟਿਆ ਸਾਮਾਨ ਅਜੇ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਸੰਭਾਲਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ ਜਾਂ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਹ ਰਸੋਈ ਦੇ ਬਾਹਰ ਕੰਧ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਇਹ ਉਹ ਰੱਦੀ ਸਾਮਾਨ ਸੀ, ਜਿਨ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ।

ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੇ ਜਦੋਂ ਅੱਗ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਦੇਖੀ, ਉਹ ਕੰਧ ਟੱਪ ਕੇ ਦੌੜ ਗਏ। ਕੁਝ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਲਪਟਾਂ ਚਾਰੇ ਪਾਸੇ ਫੈਲ ਗਈਆਂ। ਇਸ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੌੜੀਆਂ ਹਨ। ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਰੱਦੀ ਛੱਤਾਂ ਪੌੜੀਆਂ ਉੱਤੇ ਡਿੱਗ ਪਈਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹਿੱਸਾ ਭਰ ਗਿਆ ਅਤੇ ਬਚ ਕੇ ਨਿਕਲਣ ਦਾ ਰਸਤਾ ਬੰਦ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ ਹੋਰ ਵੀ ਤੰਗ ਹਨ। ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਤੰਗ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਅੱਗ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਤਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ 240 ਬੱਚੇ ਸਨ। ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਕਿਤੇ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੇ ਗੇਟ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਲਗਾ ਕੇ, ਉਹ ਚਾਹ ਪੀਣ ਗਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਛੋਟਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਹੀ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਸੀ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਤਾਲਾ ਤੋੜ ਕੇ ਗੇਟ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਅਤੇ ਉਹ 11 ਵਜੇ ਤੋਂ ਥੋੜ੍ਹੀ ਕੁ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਸਕੂਲ ਦੀ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਅੰਦਰ ਦਾਖ਼ਲ ਹੋਏ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਗੇਟ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਵਾਲੀ ਦੀਵਾਰ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਤਾਂ ਕਿ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਰਸਤਾ ਚੌੜਾ ਹੋ ਸਕੇ।

ਕੰਧ ਡੇਗਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤੇ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਸ੍ਰੀ ਕੇ.ਕੁਮਾਰ ਜਖ਼ਮੀ ਹੋ ਗਏ, ਫਿਰ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਲਈ ਰਸਤਾ ਬਣਾਇਆ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦਸਤੇ ਦੇ 80 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ।

77 ਬੱਚੇ ਮਰ ਚੁੱਕੇ ਸਨ ਜਾਂ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਖ਼ਮੀ ਸਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟੈਂਪੂਆਂ, ਕੈਬਜ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਹਸਪਤਾਲ 'ਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ। ਸੜਕ ਤੇ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਵਾਹਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਮਦਦ ਕੀਤੀ।

ਦੋ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿਚ ਅੱਗ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾ ਲਿਆ ਗਿਆ। 60 ਲਾਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਧ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ ਨੂੰ ਸਸਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ ਨੂੰ ਅਜੇ ਤਕ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਤੇ ਸਭ ਸਾਕ ਸੰਬਧੀ ਜਦੋਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੜੀਆਂ ਲਾਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰ ਰਹੇ ਸਨ ਤਾਂ ਉਹ ਅਤਿਅੰਤ ਗਮਗੀਨ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਗਲ ਲੱਗ ਕੇ ਵਿਰਲਾਪ ਕਰ ਰਹੇ ਸਨ। ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ ਅਜੇ ਬਾਕੀ ਸੀ। ਪਛਾਣ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਲਾਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ ਲਿਜਾਇਆ ਗਿਆ।

(1) ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਕੀ ਸੀ?

.....  
.....  
.....

(2) ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੇ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਤੇ ਕੀ ਕੀਤਾ ਸੀ? ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਠੀਕ ਸੀ ਜਾਂ ਗਲਤ?

.....  
.....  
.....

(3) ਘਟਨਾ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਕੋਈ ਚੌਕੀਦਾਰ ਮੌਜੂਦ ਸੀ ?

.....  
.....  
.....

(4) ਚੌਕੀਦਾਰ ਨੇ ਕੀ ਗਲਤੀ ਕੀਤੀ ਸੀ।

.....  
.....  
.....

(5) ਸਕੂਲ ਦੀ ਚਾਰ ਦੀਵਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ?

.....  
.....  
.....

(6) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦਾ ਰਸਤਾ ਕਿਵੇਂ ਚੌੜਾ ਕੀਤਾ ?

.....  
.....  
.....

(7) ਇਸ ਕਹਾਣੀ ਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ?

.....  
.....  
.....

**2. ਅਭਿਆਸ ਵਾਲਾ ਸੈਸ਼ਨ (Practice Session)**

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਸਤਾਦ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।



## (ੳ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Short Answer Question)

ਆਪਣੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ 'ਚੋਂ ਤਿੰਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਛਾਣੋ ਜਾਂ ਛਾਟੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੋ :-

ਤਰਲ ਬਾਲਣ	ਠੋਸ ਬਾਲਣ	ਬਿਜਲਈ ਬਾਲਣ

## (ਅ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the blanks)

- ਅੱਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਾਓ (ੳ) ਵਰਗ, (ਅ) ਵਰਗ, (ੲ) ਵਰਗ, (ਸ) ਵਰਗ, (ਚ) ਵਰਗ ਦਾ ਠੀਕ ਤਾਲ ਮੇਲ ਕਰੋ।
- ..... ਅੱਗ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਣ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ :- ਕਾਗਜ਼, ਲੱਕੜੀ ਅਤੇ ਸੂਤੀ ਧਾਗੇ।
- ..... ਅੱਗ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਪਾਰਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਵਾਲੇ ਤੇਲ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਤੇਲ, ਜਾਂ ਉੱਚ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਫੈਟ ਜਾਂ ਚਰਬੀ ਸਹਿਤ ਤੇਲ।
- ..... ਅੱਗ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਤੋਂ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ..... ਅੱਗ ਵਿਚ ਜਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ : ਮੈਗਨੀਸ਼ੀਅਮ, ਸੋਡੀਅਮ, ਪੋਟਾਸ਼ੀਅਮ, ਟਾਈਟੈਨੀਅਮ ਅਤੇ ਐਲੂਮੀਨੀਅਮ।
- ..... ਅੱਗ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਜਲਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਲਪਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਲਣ ਵਾਲੇ, ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ :- ਗੈਸੋਲੀਨ, ਬਿਨਰਜ਼, ਤੇਲ ਵਾਲੇ ਰੰਗ (ਪੇਂਟ) ਅਤੇ ਗਰੀਸਾਂ।
- ..... ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ..... ਕਿਸਮ ਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ ਲੱਕੜੀ, ਕਾਗਜ਼, ਸੂਤੀ ਕੱਪੜੇ ਅਤੇ ਠੋਸ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਲੱਗੀ ਅੱਗ ਨੂੰ ਬੁਝਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- (9) ..... ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- (10) ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਕਾਰਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ, ..... ਗਰਮੀ ਅਤੇ ਆਕਸੀਜਨ।
- (11) ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ..... ਰੰਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ—

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੳ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ :-

- (ੳ) ਅੱਗ ਕੀ ਹੈ ?
- (ਅ) ਅੱਗ ਦੀਆਂ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ?
- (ੲ) ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਆਮ ਕਾਰਨ ਕੀ ਹੈ ?
- (ਸ) ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ?
- (ਹ) ਸਾਨੂੰ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਕਿਉਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

**ਭਾਗ-ਗ****ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਟ੍ਰੈਟਰਾਹੈਡਰਨ ਦਾ ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾਓ		
ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰੋ।		
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਉੱਤੇ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਲੇਬਲ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ		
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।		
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਓ।		
ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅੱਗ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		

ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

## SUGGESTED READING

### BOOKS

- Disaster Management in India by Disaster Management Division, Ministry of Home Affairs, Government of India, New Delhi
- Disaster Management by Central Board of Secondary Education, New Delhi
- Disaster Management by G.K. Ghosh, A.P.H. Publishing Corporation
- Disaster Management by B Narayan, A.P.H. Publishing Corporation
- Disaster Management by Nikuj Kumar, Alfa Publications.

**Tsunamis** : Threats and Management by Dr. Jagbir Singh, I.K. International.

### NEWSLETTER

- Monthly Newsletter of the Disaster Management Unit, UNDP, New Delhi  
([http://www.undp.org.in/sites/default/files/reports\\_publication/July2011-DRR Update.pdf](http://www.undp.org.in/sites/default/files/reports_publication/July2011-DRR_Update.pdf)).

### WEBSITES

- <http://www.differencebetween.com/differencebetween-emergency-and-vs-disaster>
- <http://www.ndma.gov.in/ndma/index.htm>  
(National Disaster Management Authority, Government of India)
- <http://ndmindia.nic.in>
- [http://www.firesafetyequipments.com/Product\\_Gallery.html](http://www.firesafetyequipments.com/Product_Gallery.html)
- <http://rochelle-joseph.suite101.com/disasterpreparedness-a195580>
- <http://www.ustudy.in/node/4345>
- <http://www.tsunami.org>



ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ Private Security  
ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ  
ਐੱਸ.ਐੱਸ. 103 ਐੱਨ ਕਿਊ 2012- ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ  
ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ

SS103-NQ 2012 - Development and Maintenance of  
Relationship with Stakeholders

ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ Student's Work book



ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, ਸ਼ਿਆਮਲਾ ਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ  
P.S.S. Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਐਕਟ ਤਹਿਤ, ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਰਚਨਾ, ਨਕਲ, ਬਿਜਲਈ, ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : .....

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ : .....

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ : .....

## ਧੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰ ਸ਼੍ਰੀ ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦਾ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਨਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. CIET ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੋਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਿਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

## ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਧੰਨਵਾਦ	124
ਮੁੱਢਲੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ਿਕਾ	126
ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਜਪੁਸਤਿਕਾ ਬਾਰੇ	128
ਭੂਮਿਕਾ	129
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ	130
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ	140
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	154
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਝਗੜੇ ਨਿਪਟਾਉਣਾ	166
ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ	170

## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

**‘ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ’** ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵ ਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ (SKSDC), ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (N.S.D.C.) ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ (N.O.S.) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ (SKSDC) ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ (NVEQ) ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ (National Policy of Education 1986) ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ “ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਤੀ ਤੇ ਵਿਕਾਸ” ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਉਤਸਾਹ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਅਨੁਸਾਰ ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ਤੁਸੀਂ ਅਰਜ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕੋ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਛੋਟਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਤੇ ਅਰਜ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕੋ। ਹੱਥਲੇ ਪਾਠ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਐਨੀਮੇਟਡ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਚਿੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ/ਉਤਸਾਹ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਚਿੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਗਿਆਨ ਛੁਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

### ਭਾਗ 1 : ਭੂਮਿਕਾ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਲਾਂ (ਸੈਸ਼ਨਜ਼) ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖੋਗੇ।

### ਭਾਗ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਸ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ-ਗਿਆਨ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਇਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ 3 : ਅਭਿਆਸ -(Exercise)

ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਸੈਸ਼ਨ) ਵਿਚ ਅਭਿਆਸ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਖਤਮ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ, ਘਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ, ਕਲਾ-ਕੌਸ਼ਲ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ। ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਯੋਗ ਬਣਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਤਸਾਹ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਸਮਝਾਉਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਤਸਾਹ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਟਾਇਮ-ਟੇਬਲ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਕੁਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਲੱਗਿਆ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਵਿਆਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਉਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਤਸਾਹ ਤੋਂ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਦੇ ਵੀ ਝਿਜਕ ਨਾ ਦਿਖਾਓ।

### ਭਾਗ 4 : ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ-(Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸੁਆਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



## ਭੂਮਿਕਾ INTRODUCTION



### ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦੀ ਅਰਥ MEANING OF STAKEHOLDERS

#### ਦਾਅਵੇਦਾਰ

ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਯੋਜਨਾ (Project) ਜਾਂ ਨੀਤੀਆਂ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਲੋਕ ਹਨ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਾਂ ਨਤੀਜੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸੇਦਾਰ, ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ, ਰੇਹੜੀ-ਫੜੀ ਵਾਲੇ, ਗ੍ਰਾਹਕ, ਮਾਲਕ (ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ), ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ, ਸਰਕਾਰਾਂ (ਕੇਂਦਰੀ, ਸੂਬਾਈ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ), ਸੰਚਾਲਕ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਵਪਾਰਕ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ, ਸਥਾਨਕ ਸਮੁਦਾਇ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਜਨ-ਸੰਚਾਰ ਆਦਿ, ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁਪੱਖੀ ਦਿਲਚਸਪੀਆਂ, ਆਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮੰਗਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਆਪਣੀ ਸ਼ੁਮੂਲੀਅਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਉਦਾਸੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਬਲਕਿ ਖੁੱਦ ਵੀ ਨੀਤੀਆਂ, ਫੈਸਲਿਆਂ ਜਾਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਫਲ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਇਕ ਵਿਕਸਿਤ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਆਪਸੀ ਗੂੜ੍ਹੇ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਨਾਲ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਇਕਾਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਇਕਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਈ ਪੱਖਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰੇਗੀ। ਇਸ ਇਕਾਈ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਨੀਤੀਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਵੋਗੇ।

## ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ SESSION : 1 IDENTIFYING STAKEHOLDERS

### ਉੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

#### ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ (DEFINITION OF STAKEHOLDERS)

#### ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Stakeholders)



ਬਿਜ਼ਨਿਸ-ਕੋਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ<sup>1</sup> 'ਦਾਅਵੇਦਾਰ' ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧਾ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ, ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।'

ਸਾਰੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸਮਝ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-**

ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਉਹ ਲੋਕ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਪੱਕਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ : ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਨਤਕ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ, ਸੈ-ਸੇਵਕ ਅਤੇ ਦਾਨਵੀਰ ਜਾਂ ਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ।

ਬਾਹਰਲੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਉਹ ਲੋਕ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ : ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ, ਖਰੀਦਣ-ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ, ਸਮੁਦਾਇ ਵਿਚ ਭਾਈਵਾਲ ਜਾਂ ਹੋਰ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੀਏ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ। ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- (1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰ  
(Key or Care Stakeholders)
- (2) ਮੁੱਢਲੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ (Primary Stakeholders)
- (3) ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ  
(Secondary Stakeholders)
- (4) ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਚੁਸਤ ਦਾਅਵੇਦਾਰ  
(Active Stakeholders)
- (5) ਉਦਾਸੀਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰ (Passive Stakeholders)

<sup>1</sup> ਹੋਰ ਪੜ੍ਹੋ (Read More) :

<http://www.businessdictionary.com/definitionstakeholder.html#ixzzp0cL6pLD>

ਸੂਚੀ ਨੰ: 1 ਵਿਚ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਸੂਚੀ ਨੰ: 1 ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ**

ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਇਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਸ਼ਾਹੂਕਾਰ (ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ) ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਾਹਕ, ਮਾਲਕ, ਪ੍ਰਬੰਧ (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦਰਮਿਆਨੀ ਪੱਧਰ ਵਾਲੇ) ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ, ਜਨਤਕ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇ।</li> <li>● ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਯੋਜਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਨਾਲ ਗੂੜ੍ਹਾ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।</li> <li>● ਉਹ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।</li> </ul>
ਮੁੱਢਲੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਇੱਕ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ, ਮੁੱਢਲੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਹਨ :- ਪ੍ਰਧਾਨ, ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਮੰਡੀਕਰਣ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ।</li> <li>● ਇਹ ਉਹ ਲੋਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸਿੱਧਾ ਦਾਅਵਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਵਿਚ ਸਿੱਧਾ ਹੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।</li> <li>● ਉਹ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਯੋਜਨਾ ਜਾਂ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੋਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲਾਭ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।</li> </ul>
ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਉਹ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਯੋਜਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।</li> </ul>
ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਚੁਸਤ ਦਾਅਵੇਦਾਰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਉਹ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਕੰਮ, ਯੋਜਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।</li> </ul>
ਉਦਾਸੀਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖੁਦ ਕੋਈ ਕਿਰਿਆਤਮਕ ਭੂਮਿਕਾ ਨਹੀਂ ਨਿਭਾਉਂਦੇ, ਬਲਕਿ ਉਹ ਫੈਸਲਿਆਂ, ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।</li> </ul>

## ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ Types of Organisations

ਅੱਗੋਂ ਵੱਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਓ! ਆਪਾਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾਂ ਕਰੀਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਇਕ ਸਮਾਜਿਕ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਂਝੇ ਕੰਮਾਂ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੈਅ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਸਰਕਾਰਾਂ, ਨਿਗਮ, ਗ਼ੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ, ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਗਠਨ, ਫੌਜਾਂ, ਚੈਰੀਟੇਬਲ ਟਰੱਸਟ, ਲਾਭ ਨਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ, ਕੰਪਨੀਆਂ, ਸਹਿਕਾਰਤਾ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨ, ਵਿਸ਼ਵ ਵਿੱਦਿਆਲੇ ਆਦਿ। ਇਹ ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਿਖਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕੁਝ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੂਸਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੁਝ ਲਚਕੀਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦਾ ਮਿਲਿਆ-ਜੁਲਿਆ ਰਵਾਇਤੀ ਅਤੇ ਆਮ (ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ) ਢਾਂਚਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਕ ਨੀਯਤ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਖਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਇਕ ਖਾਸ ਸਥਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਢਾਂਚਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਦਵੀ (ਤਾਕਤ) ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਸ਼ਕਤੀ, ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੀਯਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਬੇਕਾਬੂ ਭੀੜ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਣਚਾਹੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਰੋਕੇ, ਜੋ ਕੁਝ ਉਹ ਕਰਕੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਸੰਬੰਧੀ, ਉਸ ਦੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਜਵਾਬ ਦੇਹੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

### ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ (Identification of Stakeholders)

ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਜਾਂ ਪਛਾਣਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਲਈਏ। ਹੁਣ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ, ਜੋ ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਇਹ ਇਕ ਲੰਬੀ ਸੂਚੀ ਹੈ। ਪਰ, ਕੁਝ ਦੇਰ ਲਈ, ਆਓ! ਆਪਾਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੀਏ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਾਡੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਸਕੇ।



**(Government) ਸਰਕਾਰ :** ਭਾਰਤ ਦੀ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਰਿਸ਼ਦ (NSC), ਇਕ ਉਹ ਸਰਵ ਉੱਚ ਸੰਗਠਨ ਹੈ, ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਕ, ਆਰਥਿਕ, ਊਰਜਾ ਅਤੇ ਕੂਟਨੀਤਿਕ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਮਹਿਕਮਾ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਗ੍ਰਹਿ-ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦੋ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

(ੳ) ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਵਿਭਾਗ, ਅਤੇ

(ਅ) ਸੀਮਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ/ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ

**(ੳ) ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ : (Department of Internal Security)** ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਪੁਲਿਸ, ਅਮਨ-ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਰਨਾਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮੁੜ-ਵਸੇਬੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ :

- ਭਾਰਤੀ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾ (IPS)
- ਗੁਪਤਚਰ-ਵਿਭਾਗ (IB)
- ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ (CRPF)
- ਪੁਲਿਸ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਬਿਊਰੋ (BPRD)
- ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (CISF)
- ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ (NSG)
- ਅਪਰਾਧ-ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਪਛਾਣ-ਸਾਇੰਸ ਦੀ ਕੌਮੀ ਸੰਸਥਾ (NICFS)
- ਕੌਮੀ ਅਪਰਾਧ ਰਿਕਾਰਡ ਬਿਊਰੋ
- ਕੌਮੀ ਨਾਗਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਲਜ,
- ਉੱਤਰੀ ਪੂਰਬੀ ਪੁਲਿਸ ਅਕਾਦਮੀ
- ਸਰਕਾਰ ਵੱਲਭਭਾਈ ਪਟੇਲ ਕੌਮੀ ਪੁਲਿਸ ਅਕਾਦਮੀ
- ਆਸਾਮ ਰਾਇਫਲਜ਼, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਇਫਲਜ਼
- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਇਫਲ

**(ਅ) ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ (Department of Border Management) :** ਇਹ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ :

- ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (BSF)
- ਇੰਡੋ-ਤਿੱਬਤੀ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ (ITBP)

**(ੲ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (Private Security Providers)**

ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀਆਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਕਿਸੇ ਉਦਯੋਗਿਕ/ਕੰਮਕਾਜੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ-

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਕੰਮ ਹਨ। ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਭਾਰਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ 2005 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

**(ਸ) ਜਨ-ਸੰਚਾਰ (Media) :** ਜਨ-ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਪਰਖਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਜਨ-ਸੰਚਾਰ, ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਜਵਾਬਦੇਹ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਚੌਕੀਦਾਰ (ਪਹਿਰੇਦਾਰ) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**(ਹ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਕ (Security Analysts) :** ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਕ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਨੀਤੀ ਦੀ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ :- ਹਵਾਈ ਅੱਡਿਆਂ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪਰਖ ਕਰਦਾ ਹੈ।

“ਇਕ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸਾਡੇ ਦਰ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਿਰਫ ਸਾਡੇ ਆਸਰੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਉਸ ਦੇ ਆਸਰੇ ਤੇ ਜਿਉਂਦੇ ਹਾਂ। ਉਹ ਸਾਡੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਹ ਸਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ। ਉਹ ਸਾਡੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਾਹਰਲਾ ਜਾਂ ਓਪਰਲਾ ਬੰਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਹ ਇਸ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਉਸ ਤੇ ਅਹਿਸਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ। ਉਹ ਸਾਡੇ ਲਈ ਕੁਝ ਕਰਕੇ ਸਾਡੇ ਉੱਪਰ ਅਹਿਸਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।”

—ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ

ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਫੌਜ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਕ, ਇਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਫੌਜ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਪਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਫੈਸਲੇ ਲੜਾਈ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣ ਸੰਬੰਧੀ, ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਾਹ ਰੋਜ਼ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਨਾਲ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਮੇਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਹੀ ਸੰਸਥਾ ਸੰਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਕਬੂਲਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਚੰਗੀ ਸੁਨਣ ਕੌਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਲ ਸਪੱਸ਼ਟ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਸ਼ਾਲੀਨਤਾਪੂਰਵਕ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨੀ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**(ਕ) ਗਾਹਕ (Customers) :** ਗਾਹਕ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਉੱਦਮ (ਉਦਯੋਗ) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ : ਭੋਜਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇਕ ਦੁਕਾਨ, ਚੀਨੀ ਖਾਣਾ ਪਰੋਸਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਉੱਥੇ ਚੀਨੀ ਖਾਣਾ ਲਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਉਣ ਲਗ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਦੱਖਣੀ



ਭਾਰਤ ਦੇ ਖਾਣੇ ਸੰਬੰਧੀ ਫਰਮਾਇਸ਼ ਜਾਂ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਦੁਕਾਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਦੱਖਣੀ ਭਾਰਤ ਦਾ ਖਾਣਾ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਦੇਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਚੀਨੀ ਖਾਣੇ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ।

ਭਾਵੇਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੁਝ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਚਲੇ ਜਾਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਕਹਿਣ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ- ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੁਸਕਰਾਉਣਾ, ਅੱਖਾਂ ਵਿਚ ਅੱਖਾਂ ਪਾ ਕੇ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਖਿੜੇ ਮੱਥੇ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰਨਾ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਦਿਖਾਵੇ। ਜੇ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆ 'ਚ ਘਿਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਤੇ, ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਗੁੱਸੇ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਗੁੱਸਾ ਬਿਲਕੁਲ ਜ਼ਾਹਰ ਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਖਿੱਝ ਕੇ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਨਾ ਬੋਲੇ। ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਗਲਤ ਕਹੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ, ਜਿੰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਿਰਮਤਾ ਨਾਲ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)

#### ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ (Case Based Problem)

#### ਦ੍ਰਿਸ਼ (Scenario)

ਦਿੱਲੀ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਹਵਾਈ ਉਡਾਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਬੋਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੱਤੀ ਕਿ ਦੇਹਰਾਦੂਨ ਤੋਂ ਸ਼ਿਮਲਾ ਅਤੇ ਸ਼ਿਮਲੇ ਤੋਂ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੀਆਂ ਹਵਾਈ-ਉਡਾਨਾਂ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਮੁੰਬਈ ਤੋਂ ਭੁਜ ਅਤੇ ਜਮਨਾਨਗਰ ਦੀਆਂ ਉਡਾਨਾਂ ਵੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ ਦੇ ਸੋਮਿਆਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗੀ ਹੈ। ਹਵਾਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪੱਤਰ ਲਿਖਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਜੂਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹਵਾਈ ਪੱਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਚਾਰ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਬਣਦਾ ਬਕਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦ ਕਿ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਦੇ ਸਾਰੇ ਚਾਲਕਾਂ (ਪਾਇਲਟਾਂ) ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਨੌਂ ਅਤੇ ਦਸ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਕਦ ਅਦਾਇਗੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪੀੜਿਤ ਹਵਾਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਟੈਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ। ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਟੈਕਸਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਐਤਵਾਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਉਸ ਵਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਦੋਂ ਹਵਾਈ ਸੇਵਾ ਨੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ, ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਸੀ।



1. ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਵਿਚੋਂ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਥਾਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ—

.....  
.....  
.....  
.....

2. ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਲੋਕ ਹਨ ਜੋ ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਮੁੱਦੇ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਏ ?

.....  
.....

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
ASSESSMENT



(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the Blanks)

1. ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਇਕ ਸਿੱਧਾ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧਾ ..... ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. .... ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਦਾਅਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ..... ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. .... ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦਾ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਇਕ ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ..... ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
6. ਸੰਬੰਧ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਆਪਸੀ ..... ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਦੱਸੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਨ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੇ

- (ੳ) ਸਮੁਦਾਇ ਦੇ ਭਾਈਵਾਲ .....
- (ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ .....
- (ੲ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ .....
- (ਸ) ਜਨਤਕ ਸੰਗਠਨ .....
- (ਹ) ਗਾਹਕ/ਮੈਂਬਰ .....

(ੲ) ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Multiple Choice Question)

ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਢੁੱਕਵੇਂ ਉੱਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ :-

1. ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ :

- (ੳ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ-ਦਾਅਵੇਦਾਰ
- (ਅ) ਮੁੱਢਲੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ
- (ੲ) ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਦਾਅਵੇਦਾਰ
- (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਹੀ

2. ਢਾਂਚਾਗਤ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸੰਬੰਧੀ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਲੈੱਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

- (ੳ) ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਨ
- (ਅ) ਲਾਭ-ਰਹਿਤ ਸੰਗਠਨ
- (ੲ) ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਨ
- (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ।

3. ਦਾਅਵੇਦਾਰ, ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਹਨ, ਜੋ-

- (ੳ) ਜੋ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਨ।
- (ਅ) ਉਹ ਜੋ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕੰਪਨੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ।
- (ੲ) ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ, ਰੋਜ਼ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਉਹ ਆਪ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (ਸ) ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਤੇ ਦਾਅਵਾ ਹੈ।

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ  
ਦੀ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ :

### ਭਾਗ-ੳ

(ੳ) ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

### ਭਾਗ-ਅ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ

(ਅ) ਸੰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ?

(ੲ) ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ?

### ਭਾਗ-ੲ

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰੋ।		
ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		
ਦਿਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਵਾਲੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ

## SESSION : 2 COMMUNICATING EFFECTIVELY WITH STAKEHOLDERS

## ਉੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

## RELEVANT KNOWLEDGE



ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਜੁਬਾਨੀ ਗੱਲਬਾਤ  
(ORAL COMMUNICATION)

ਸੰਚਾਰ ਰੋਜ਼ਮਰਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਅਨਿੱਖੜ ਅੰਗ ਹੈ। ਇਹ ਸੋਚ, ਵਿਚਾਰ, ਪ੍ਰੇਖਣ, ਨਿਰਦੇਸ਼, ਬੇਨਤੀ, ਵਧਾਈ ਜਾਂ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੀ ਪੁਨਰ ਸਿਰਜਣਾ ਹੈ ਜੋ ਬੁਲਾਰੇ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਰੋਤੇ ਜਾ ਸਰੋਤੇ ਸਮੂਹ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰੁਪਾਂਤਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਖਿਕ ਭਾਸ਼ਾ, ਲਿਖਤ ਭਾਸ਼ਾ, ਬਿਜਲਈ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਅਤੇ ਚੱਲ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਚ ਸਫਲਤਾ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਅਯੋਗਤਾ ਕਿਸੇ ਲਈ ਵੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕਾਰਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਨਿਯਮ ਜਿਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ਪੂਰਾ, ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵਕਤ ਸਿਰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗੱਲਬਾਤ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੋਣ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ, ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਨਿਰਮਤਾ ਸਹਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਭੇਦ ਹੈ ਪਰਾਏ ਨੂੰ ਵੀ ਆਪਣਾ ਬਣਾ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਹਰ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਗੱਲਬਾਤ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਆਪਸੀ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸੁਭਾਅ ਜਾਂ ਵਰਤਾਉ ਗ੍ਰਾਹਕ/ ਲੋੜਵੰਦ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ, ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਉੱਚਾ ਜਾਂ ਨੀਵਾਂ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੁਨੇਹਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਣਿਆ ਅਤੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ। ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ, ਤਾਂ ਸੁਣਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦੇਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਗੱਲਬਾਤ ਮੂੰਹ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਚਾਹੇ ਇਹ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲਬਾਤ ਹੋਵੇ, ਚਾਹੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਭਾਸ਼ਣ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਬਹਿਸਾਂ-ਸਭ ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਰੂਪ ਹਨ।

### (1) ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਲਾਭ (Advantages of Oral Communication)

- ਇਹ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਭਾਵ ਆਪਸ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਜਾਂ ਸਹਿਮਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਤੀਪੁਸ਼ਟੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਸੇ ਤੇ ਯਤਨਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਟੀਮ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗ ਜਾ ਤੱਤ ਹੈ।
- ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਮਸਲੇ ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਸਾਧਨ ਰਾਹੀਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

### (2) ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ (Limitations of Oral Communication)

- ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।
- ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਲਿਖਤ ਗੱਲਬਾਤ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਹ ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ ਵਾਂਗੂ ਰਵਾਇਤੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮੌਖਿਕ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ, ਇਸ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਲੰਬੇ ਭਾਸ਼ਣਾਂ, ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਖਾ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਖਾਸ ਫਾਇਦਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।
- ਕਈ ਵਾਰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਧੂਰੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਗਲਤਫਹਿਮੀਆਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਰਹਿ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਇਹਨਾਂ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

## ਲਿਖਤ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ (Written Communication)

ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸਥਾਈ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪੂਰੇ ਰੱਖਣ, ਨਿਭਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲਿਖਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਵਾਪਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪੂਰਾ ਰੱਖਣ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਨੋਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਝ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਆਮ ਡਾਇਰੀ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ, ਡਿਊਟੀ ਚਾਰਟ, ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਦੇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਵਾਧੂ-ਸਮਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਗਸ਼ਤ ਰਜਿਸਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੀ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਤਿਆਰ ਕਰੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦਰੁੱਸਤ ਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸੁਚੱਜੇ, ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੇੜਛਾੜ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

### ਲਿਖਤ-ਗੱਲਬਾਤ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ (Limitations of Written Communication)

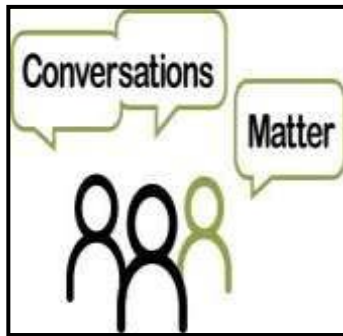
ਬਿਜਲਈ ਸੰਚਾਰ (ਈ-ਮੇਲ) ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਕਾਗਜ਼, ਸਿਆਹੀ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

- ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਜਵਾਬ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਇਸ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਹੁਨਰ, ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੰਗੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਸ਼ਬਦ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

## ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ (Communication Channels)

**ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ (Communication Channels) :** ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਹਨ-ਰਵਾਇਤੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸਾਧਨ।

**(1) ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸਾਧਨ :** ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ-ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲਾ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦਿਖਾਵੇ ਦੇ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧੂਮ-ਧਾਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਤਸਵ ਆਦਿ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਟੈਕਸਟ ਭੇਜਣਾ, ਪੋਸਟ-ਇਟ ਨੋਟਸ, ਨਿੱਜੀ ਈ-ਮੇਲ, ਲੈਟਰਜ਼, ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜਣਾ, ਇਮੋਟੀਕੋਨਜ਼, ਐਨ-ਲਾਈਨ ਚੈਟ ਰੂਮ, ਅਤੇ ਸਾਈਬਰ ਸਪੇਸ ਬੁਲਿਟਨ



ਬੋਰਡ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਘਰ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦਿਖਾਵੇ ਦੇ ਮਿਲਣਾ-ਜੁਲਣਾ ਜਾਂ ਇਕ ਦਮ ਅਚਾਨਕ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਾ। ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਲੋਕ ਬਿਲਕੁਲ ਸ਼ਾਂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਕੱਪੜੇ ਪਹਿਨਦੇ ਹਨ। ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਰੂਪ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ : ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ, ਪ੍ਰਤੀਕਾਂ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਕਪੜੇ ਪਹਿਨਣ ਦਾ ਢੰਗ।

**(2) ਰਵਾਇਤੀ-ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ :** ਰਵਾਇਤੀ-ਸੰਚਾਰ ਸੰਗਠਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਬਹੁਤ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ-ਸਾਧਨ, ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪਾਏ ਹੋਏ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਸੰਗਠਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਚਾਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ 'ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਨੂੰ' ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਵੱਲ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ (ਮੈਨੇਜਰਾਂ) ਵੱਲ, ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ, ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ 'ਉੱਪਰ ਵਲ ਨੂੰ' ਸੰਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰਾਂ, ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਤੋਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ, ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਤੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਜਾਂ ਸਾਧਨ ਰਾਹੀਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਵਿਚ ਚਲਦਾ ਹੈ।

### **ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (Communication With Stakeholders) :**

ਆਓ! ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਚਾਹੇ ਉਹ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਮਾਤਾਹਿੱਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਉਸ ਦੇ ਸਾਥੀ ਜਾਂ ਸਹਿਕਰਮੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕੋਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਹੋਵੇ। ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :-

## ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ

### (Communication With Stakeholders)

## ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (Communication With Stakeholders) :

- ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਪੂਰਵਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗੁੱਡ ਮਾਰਨਿੰਗ/ਗੁੱਡ ਆਫਟਰ ਨੂੰਨ/ਗੁੱਡ ਈਵਨਿੰਗ ਕਹਿ ਕੇ ਸੁਆਗਤ ਕਰੋ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ, ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਿਕ ਅੰਤਰਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਭਾਸ਼ਾ, ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ, ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ, ਧਰਮ ਅਤੇ ਲਿੰਗ (ਪੁਰਸ਼ ਜਾਂ ਇਸਤਰੀ)।
- ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਢੁਕਵੇਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਸੂਚਨਾ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪੱਸ਼ਟ, ਬੱਝਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।
- ਇਹ ਗੱਲ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ, ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਨੀ ਢੰਗ (ਕੋਡ) ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਨਿਯਮਾਂ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾਂ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਪੱਖ ਸਮਝੀਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ :-

## ਵੱਡਿਆਂ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ

### (Communication With Superiors)

**ਵੱਡਿਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ (Communication With Superiors) :** ਵੱਡੇ ਤਾਂ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਸੀਹਤ ਜਾਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਦੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੀਨੀਅਰਾਂ ਜਾਂ ਵੱਡਿਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ :-

- ਕਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਹੈ?
- ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮਾਲਕ ਕੌਣ ਹੈ?
- ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਦੇ ਅੱਗੇ ਜੁਆਬਦੇਹ ਹੋ?
- ਜੇ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਠੀਕ ਹੋਵੇਗਾ?
- ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਨੀ/ਸ਼ਾਖਾ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਕੀ ਹੈ?



ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਣਦੇ ਹੋਏ, ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਏ, ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਨ ਅਤੇ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾਇਰੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਯੋਦ ਰੱਖੋ, ਸੁਣਨਾ, ਸਿਰਫ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਬਲਕਿ ਗ਼ੈਰ-ਸ਼ਬਦੀ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਣਨਾ ਸਮਝਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋਵੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

- ਚੰਗੇ ਪ੍ਰੇਖਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਵਿਚ ਤੱਕੋ।
- ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ।
- ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹੋ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀ ਚੇਤਨ ਰਹੋ।
- ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੇ ਪੂਰਵ ਵਿਚਾਰ ਤਿਆਗ ਦਿਉ।
- ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚੋਂ ਥੋੜੀ ਦੇਰ ਲਈ ਕੱਢ ਦਿਉ ਅਤੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਨ ਕਰੋ ਭਾਵ ਬੋਲਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਵੋ ਅਤੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਟੋਕਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਛੱਡ ਦਿਉ।
- ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝੋ, ਸਿਰਫ ਠੋਸ ਸਚਾਈਆਂ ਤੇ ਹੀ ਨਾ ਜਾਓ। ਜਿਵੇਂ :- ਭਟਕਣਾ, ਗੁੱਸਾ, ਨਿਰਾਸ਼ਾ, ਖੁਸ਼ੀ ਆਦਿ ਭਾਵਨਾਵਾਂ।
- ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸੁਣਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਸਚਾਈਆਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣਾ ਕਿ ਸੁਨੇਹੇ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕਿਹੜੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਮਰਫੀ ਦਾ ਨਿਯਮ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ “ਜੇ ਕੁੱਝ ਗਲਤ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਹੀ।” ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਗਲਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ।

ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ  
(Communication With Subordinates)

ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ  
(Communication With Subordinates) :

ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ, ਉਹ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣ। ਸਪੱਸ਼ਟ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਜ਼ਬਾਨੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਲਿਖਿਤ, ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ, ਧਿਆਨ ਨਾਲ, ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ (Step by Step) ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਕਦਮ ਭੁੱਲ ਜਾਵੋਗੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੁੱਦੇ ਤੇ ਆ ਕੇ ਅਕਸਰ ਅਟਕ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲਾ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੂਚਨਾਵਾਂ

ਦੇਣੀਆਂ ਭੁੱਲ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਇਹ ਸਮਝ ਬੈਠਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਕਹਿਣਾ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਔਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਰੱਖਣਾ ਔਖਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦਾ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ? ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ, ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- ਆਪਣੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
- ਉਸਨੂੰ ਕਿਹੋ ਜਿਹੇ ਸੰਦਾਂ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ?
- ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ?
- ਉਸ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਧਨ ਖਰਚਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ?

### ਸਹਿ-ਕਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communication With Team Members and Colleagues)

### ਸਹਿ-ਕਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ (Communication With Team Members and Colleagues)

ਟੀਮ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਯੋਗਦਾਨ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸ ਗਿਆਨ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਰਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ। ਟੀਮਾਂ ਕੜੀ ਵਾਂਗ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੜੀ ਉਠੀ ਹੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੰਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ। ਟੀਮਾਂ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਤਾਣਾ-ਬਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਦੇਸ਼ ਆਧਾਰਿਤ ਕੰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾ। ਸੁਨੇਹਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਹਨ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਨੋਟ ਲਿਖ ਕੇ। ਭਾਵੇਂ ਟੀਮ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਰਲ ਮਿਲ ਕੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਸ਼ਕਤੀ 'ਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਗ਼ਲਤ ਤਰੀਕੇ ਵਾਲਾ ਸੰਚਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਗ਼ਲਤ ਰਸਤੇ ਤੇ ਲੈ ਜਾਵੇਗਾ। ਟੀਮ ਵਿਚ ਭਰਮ-ਭੁਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮਾਰਗ-ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰੋ :-

- ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਦੀ ਇਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸੂਚੀ ਸਹਿਤ, ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਣਾਓ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਦਰਸਾਓ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਮੈਂਬਰ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਜੇ ਇਕ ਆਦਮੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਜੀਅ ਚੁਰਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਕਮੀ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਢੁਕਵੇਂ ਕਦਮ ਉਠਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

“ਇਹ ਮਾਲਕ ਨਹੀਂ, ਜੋ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਤਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਪੈਸਾ ਸੰਭਾਲਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਹਕ ਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਤਨਖਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।”

—ਹੈਨਰੀ ਫੋਰਡ

ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ  
(Communication With Customers)

- ਟੀਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਅਦਾ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਸਮੂਹ ਬਣਾਓ ਤਾਂ ਕਿ ਪਤੇ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਨਵੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾ ਪੂਰਵਕ ਭੇਜ ਸਕੋ।
- ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਰਹੋ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਸਾਰੀ ਟੀਮ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਰੱਖੋ ਨਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਪਿੱਠ ਪਿੱਛੇ।
- ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਿਲੋ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਬਦਲਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਵੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਦਲ ਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਦਿਉ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੱਦਦ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ (Communication With Customers) :** ਗ੍ਰਾਹਕ ਤੋਂ ਸਾਡਾ ਇਥੇ ਭਾਵ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਤੋਂ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ, ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਦੇ ਚੰਗੇ ਹੁਨਰ ਪੈਦਾ ਕਰੋ। ਚੰਗੇ ਗੱਲਬਾਤ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਬਣਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :-

**ਗੱਲਬਾਤ ਵਿਚ ਟੋਕਾਟਾਕੀ ਨਾ ਕਰੋ (Do Not Interrupt) :** ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਆਦਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਤੇ ਅਧੀਰ ਜਾਂ ਕਾਹਲੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹ ਗੱਲਬਾਤ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਬਿਲਕੁਲ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸੀਮਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਟੁੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿਚ ਕਾਹਲੀ ਨਾ ਕਰੋ (Do Not Jump to Conclusions) :** ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਮਝ ਨਾ ਬੈਠੋ ਕਿ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੀ ਕਹਿਣ ਵਾਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸੁਨੇਹਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਿਉ ਤੇ ਫਿਰ, ਜੋ ਕੁਝ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਉਸ ਵਿਚਾਰ, ਮੁੱਦੇ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰੋ।

**ਮੁੱਦੇ ਜਾਂ ਭਾਵ ਤੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਉ (Concentrate on the Content) :**

ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਵ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਤੇ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਪੁਆਇੰਟ ਤੇ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ (Ask Questions) :** ਵਧੀਆ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ।

**ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)**

**ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Assignment)**

ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ : ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਰਨਾ।

**ਸੰਖੇਪ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ :-**

- ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਵਿਚੋਂ ਅਣਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕੱਟ ਦਿਉ।
- ਮੁੱਦਿਆਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੀ ਸੰਖੇਪ ਲਿਖਤ ਤਿਆਰ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

**(ੳ) ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਪੈਰਾ (Sample Paragraph)**

ਪੈਰਾ-ਪੜ੍ਹਨਾ, ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਇਕ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ, ਪਾਠਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਹੁਨਰ ਸਿਖਣ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਕਰ ਸਕਣ। ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਕੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ ਵੀ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਕੇ ਲਿਖਣਾ ਸਿੱਖਣਗੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਆਦਰਸ਼ ਨਮੂਨਾ ਦੇਖਣਗੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਗੇ। ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਹੈ ਅਣ-ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਆਉਣਾ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਉਹ ਕੁਝ ਕਰੀਏ।

ਰਚਨਾ, ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਹੈ। ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਦਾ ਹੁਨਰ ਸਿੱਖੋ। ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਕੇ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਕਹਾਣੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਜੋ ਵੀ ਸੰਖੇਪ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਿਆਨ ਮਿਲੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

ਹੁਣ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰੋ।

- ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਮੰਤਵ ਪੈਰਾ-ਪੜ੍ਹਨਾ ਹੈ।
- ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਨਰ ਸਿੱਖੋ।
- ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਚਨਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।
- ਸੰਖੇਪ-ਰਚਨਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ-ਰਚਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।

ਹੇਠਲੇ ਪੈਰ੍ਹੇ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਕੋਲ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ।

ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲਜ਼ (ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੇ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਸ਼ੋ ਰੂਮ) ਦਾ ਪੰਜਾਂ ਵਾਂਗੂੰ ਉੱਗਣਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਰਥਿਕ ਖੇਤਰ, ਆਤਮ ਨਿਰਭਰ ਕਸਬੇ, ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਵਾਲੇ ਪਾਰਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਕਾਰਨ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ, ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ੋਰ ਫੜੇਗੀ। ਕੇਂਦਰੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਪਰਿਸ਼ਦ (CAPSI), ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਦਾਰਾ, ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਆਦਾਰਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ, ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀਆਂ 50,000 ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਭਗ ਪੰਜ ਮਿਲੀਅਨ ਵਿਅਕਤੀ (ਆਦਮੀ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਅਸੰਗਠਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਗਠਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵੀ ਜ਼ਿਕਰਯੋਗ ਵਾਧਾ ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਹ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਵਾਧਾ, ਪਰਚੂਨ ਖੇਤਰ, ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਢਾਂਚਾਗਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਕੈਪਸੀ (CAPSI) ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪੰਜਾਂ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਾਧਾ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲੇਗਾ। ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹੋਰ ਪੰਜ ਮਿਲੀਅਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ। ਦਸ ਮਿਲੀਅਨ ਬੰਦੇ ਉਦਯੋਗ ਵੱਲੋਂ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਭਾਰਤੀ ਆਰਥਿਕਤਾ ਵਿਚ ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਉਭਰੇਗਾ। ਪੂਰੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਬਿਜਲਈ (ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ) ਯੰਤਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਕੈਮਰੇ, ਉੱਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਦਾ ਬਾਇਉਮੀਟ੍ਰਿਕ ਅਥੈਂਟੀਕੇਸ਼ਨ, ਪੁਤਲੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ, ਇਰੀਸ (Iris) ਅਤੇ





## (ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :

- (1) ਆਵਾਜ਼, ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ..... ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਲੋਕ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਿੰਨਾਂ ਕੁ ਮਹੱਤਵ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- (2) ..... ਅਜਿਹੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (3) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ..... ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- (4) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ, ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਭਾਵ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਕ ਨਿਯਮ, ਜਿਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, 'ਉਹ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੁਨੇਹਾ ..... ਸਪੱਸ਼ਟ' ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਜਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## (ਅ) ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Multiple Choice Questions)

- (1) ਅੱਠ ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ ਦਾ ਵਕਤ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਕ ਪੁਰਸ਼ ਗ੍ਰਾਹਕ ਖੜ੍ਹਾ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ ?
  - (ੳ) ਸ਼ੁੱਭ ਸੰਧਿਆ, ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ! (Good Evening Sir)
  - (ਅ) ਸ਼ੁੱਭ ਸਵੇਰ, ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ! (Good Morning Sir)
  - (ੲ) ਸ਼ੁੱਭ ਰਾਤਗੀ, ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ (Good Night Sir)
  - (ਸ) ਸ਼ੁੱਭ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ, ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ!  
(Good Afternoon Sir)
- (2) ਇਕ ਵਜੇ ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਵਕਤ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਕ ਔਰਤ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲਣ ਲਈ ਖੜ੍ਹੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ ?
  - (ੳ) ਸ਼ੁੱਭ ਸੰਧਿਆ, ਮੈਡਮ (Good Evening Madam)
  - (ਅ) ਸ਼ੁੱਭ ਸਵੇਰ, ਮੈਡਮ (Good Morning Madam)

- (ੲ) ਸ਼ੁੱਭ ਰਾਤਰੀ, ਮੈਡਮ (Good Night Madam)
- (ਸ) ਸ਼ੁੱਭ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ, ਮੈਡਮ  
(Good Afternoon Madam)
- (3) ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਪੰਜ ਵਜੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਕ ਮਰਦ ਖੜ੍ਹਾ ਹੈ।  
ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਿਵੇਂ ਕਰੋਗੇ।
- (ੳ) ਸ਼ੁੱਭ ਸੰਧਿਆ, ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ (Good Evening Sir)
- (ਅ) ਸ਼ੁੱਭ ਸੰਧਿਆ, ਮੈਡਮ (Good Evening Madam)
- (ੲ) ਸ਼ੁੱਭ ਰਾਤਰੀ, ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ (Good Night Sir)
- (ਸ) ਸ਼ੁੱਭ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ, ਮੈਡਮ  
(Good Afternoon Madam)
- (4) ਜਦੋਂ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੇ  
ਹਨ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਨਸੰਚਾਰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ-
- (ੳ) ਉਪਰ ਵੱਲ ਨੂੰ
- (ਅ) ਥੱਲੇ ਵੱਲ ਨੂੰ
- (ੲ) ਬਾਅਦ ਵਾਲਾ
- (ਸ) ਧਰਤੀ ਦੇ ਸਮਾਨੰਤਰ



**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ**  
**CHECKLIST FOR ASSESSMENT ACTIVITY**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਲਿਖਿਤ ਜਨਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

(ਅ) ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਅਤੇ ਰਵਾਇਤੀ ਜਨਸੰਚਾਰ ਵਿਚਲਾ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

(ੳ) ਜਨਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?

(ਅ) ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਜਨਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?

(ੲ) ਰਵਾਇਤੀ ਜਨਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ?

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਧਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ।		
ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਲਾਗ ਬੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ।		
ਢੁੱਕਵੇਂ ਜਨਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ		
ਅਸਰਦਾਰ ਜਨਸੰਚਾਰ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਕਰੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

### (SESSION 3 : DEVELOPING PERSONAL ABILITIES FOR DEVELOPING AND MAINTAINING RELATION-SHIPS WITH STAKEHOLDERS)

#### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

#### ਨਿੱਜੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਣ (Personal Presentation and attributes)



ਇਕ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਗਠਨ, ਕੰਮ-ਕਾਜ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਭ ਕੁਝ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰ ਸਮੇਂ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਸਮਝਣ ਲਈ ਕਿ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਕ ਪੇਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਯਕੀਨ ਦਿਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਨਿੱਜੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਕੁੱਝ ਪੱਖ ਦੇਖੀਏ।

**ਨਿੱਜੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਣ (Personal Presentation and Attributes) :** ਨਿੱਜੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ, ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਣਾ, ਸਿੱਧਾ ਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖੜ੍ਹਨਾ ਜਾਂ ਸਰੀਰ ਦੀ ਠੀਕ ਸਥਿਤੀ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ।

**(1) ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ (Personal Hygiene) :** ਚਾਹੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਗਲੇ ਜਾਂ ਮੂੰਹ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ। ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਸੌਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੰਦਾਂ ਨੂੰ ਬੁਰਸ਼ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਲ ਵਾਹੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਨਹੁੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੱਟ ਕੇ ਰਖੋ। ਆਦਮੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦਾੜ੍ਹੀ ਸਾਫ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦਾੜ੍ਹੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੱਟਕੇ ਅਤੇ ਮੁੱਛਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੱਟ ਕੇ ਜਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

**(2) ਵਰਦੀ (Uniform) :** ਉਹ ਸੰਗਠਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਉਹ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਦੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਪਹਿਨੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਵਰਦੀ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੀ, ਪ੍ਰੈੱਸ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਬੂਟ ਚਮਕਦੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਐਕਟ 2005 ਅਨੁਸਾਰ ਡੈਰ-ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਵਰਦੀਆਂ ਪਹਿਨਣ ਲਈ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਨਿਯਮ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਕ, ਫੌਜ ਦੀ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਦਾ ਹੈ,

ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੁਲਿਸ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਵਰਦੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਦਿੱਖ ਜਾਂ ਉਸ ਵਰਦੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚਿੰਨ੍ਹ ਵਾਲੀ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਮਾਲਕ ਅਜਿਹੀ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਜੇਲ੍ਹ ਦੀ ਹਵਾ ਖਾਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਜ਼ਾ ਇਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪੰਜ ਹਜ਼ਾਰ ਤੱਕ ਵੀ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਕੈਦ ਅਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।



**(3) ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਮਾਂ (Reporting on Time) :** ਕੰਮ ਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਨਾ ਆਓ। ਲੇਟ ਆਉਣ ਨਾਲ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਗੜਬੜ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੀ ਆਦਤ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

**(4) ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਫ਼ਖਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ (Taking pride in Work) :** ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਜੋ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਫ਼ਖਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੋ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਇਕ ਅਵਸਰ ਸਮਝੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬੈਠੋ, ਤਾਂ ਸਿੱਧੇ ਬੈਠੋ।

**(5) ਸੰਬੰਧ ਪੈਦਾ ਕਰੋ (Build relationships) :** ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀ ਜਾਂ ਸਹਿਕਰਮੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ। ਖ਼ਬਰਦਾਰ ਰਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਓ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਨਾ ਸਮਝ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਗਾਹਕ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਨਿੱਘੇ ਤੇ ਚੰਗੇ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖੋ। ਸਭ ਨਾਲ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਰਹੋ। ਮਿੱਤਰਤਾ ਪੂਰਨ, ਡੂੰਘੀ ਸਮਝ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਖਿੜੇ ਮੱਥੇ ਵਾਲੇ ਬਣ ਕੇ ਰਹੋ ਕਿਉਂਕਿ, ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਖੂਬੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਿੱਤਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੀਆਂ। ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਵੱਲ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਓ। ਕੁੱਝ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ, ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਕ ਦੀ ਮੱਦਦ ਵੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇ ਤਾਂ ਮਦਦ ਜ਼ਰੂਰ ਲਵੋ।

**(6) ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ (Listening attentively) :** ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੇ ਜੋ ਕੁਝ ਕਹਿਣਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਜਵਾਬ ਦਿਉ ਜਾਂ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਗੌਰ ਨਾਲ ਸੁਣੋ। ਵਿਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਗੰਭੀਰਤਾ ਸਹਿਤ ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਸਹਿਤ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੋ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ

ਜਵਾਬ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਗੌਰ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਲਹਿਜਾ ਸੁਣੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਪਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਮਨਪਸੰਦ ਬਣ ਜਾਉਗੇ। ਤੁਹਾਡਾ ਧਿਆਨ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**(7) ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Acting Patiently) :** ਗ੍ਰਾਹਕ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਖਰੀਦਣਾ ਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਉਲਝਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਉਹ ਖਿਝਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਗੁੱਸਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਾ ਹੋਵੋ ਅਤੇ ਗੁੱਸੇ ਵਿਚ ਨਾ ਆਓ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਧੀਰਜ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲਵੋ। ਆਪਣੀ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

**(8) ਅਣਚਾਹਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (Expect the Unexpected) :** ਕਦੇ-ਕਦੇ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਅਚਾਨਕ ਅਣਚਾਹੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਸ਼ਾਇਦ ਤੁਸੀਂ ਤਿਆਰ ਵੀ ਨਾ ਹੋਵੋ। ਅਜਿਹੀ ਨਾਜ਼ੁਕ ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ ਅਤੇ ਗੱਲ ਨੂੰ ਵਿਗੜਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।

**(9) ਸਮੱਸਿਆ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ (Reporting Problem) :** ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੁਝ ਕਰ ਸਕੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਖੁੱਦ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰ, ਆਪਣੇ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ, ਹਰ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਿਉ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਉਪਰਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਕ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਸਮੱਸਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ। ਘਟਨਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪਹਿਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਿਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਬਿਲਕੁਲ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਠੀਕ ਰਹੋ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਤਰੋੜੋ-ਮਰੋੜੋ। ਤੁਸੀਂ, ਅੱਗੇ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸਮਝ ਬਣਾਉ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਕ ਤੇ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਛੱਡ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਖੁਦ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ।

**(ਘ) ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣਾ (Getting Help) :** ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸ ਦਿਉ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੱਲ ਲੱਭੋ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਹੋ ਸਕੇ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਵਰਤਾਉ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਮੁਸਾਫ਼ਰ ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆਉਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਤੇ ਖੜਾ ਟੈਕਸੀ ਨਾ ਮਿਲਣ ਕਰਕੇ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕੋਲ ਖੜੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਮਦਦ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਟੈਕਸੀ ਡਰਾਇਵਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਛੱਡੇ ਬਗੈਰ ਮੁਸਾਫ਼ਿਰ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨੇ (Developing Relationship with Customers) :** ਚੰਗੀ ਗ੍ਰਾਹਕ-ਸੇਵਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਕੰਪਨੀਆਂ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਪੱਕੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦੋਸਤ ਸਮਝਦੀਆਂ ਹਨ। ਗ੍ਰਾਹਕ-ਸੇਵਾ ਤਾਂ ਇੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਅਨੁਭਵ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਦੇਖਣ-ਪਰਖਣ ਵਾਲੀ ਸੇਵਾ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਦੇਖਦੇ ਅਤੇ ਸੁਣਦੇ ਹਨ, ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸੱਚਮੁੱਚ ਹੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਗੁਆ ਲੈਣ ਬਾਅਦ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਦੂਸਰਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਚੁਨ ਦੁਕਾਨਦਾਰੀ ਵਿਚ ਇਕ ਰੁੱਖਾ ਜਿਹਾ ਅਤੇ ਮਦਦ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਰਤਾਉ ਇਕ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਗੁੱਸੇ ਵਿਚ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਦੁਕਾਨ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਲ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲਾ ਵਰਤਾਉ ਮਹਿੰਗਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।



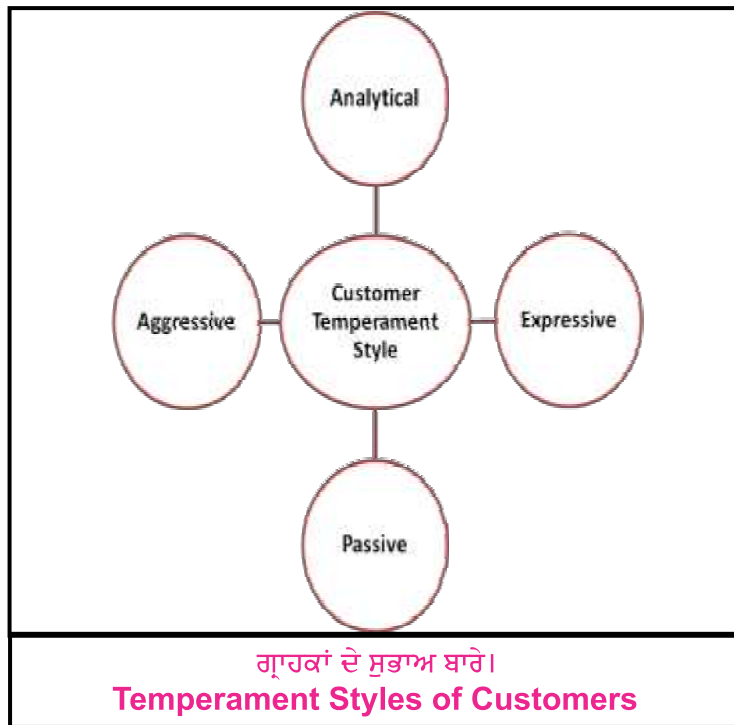
**RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS**

ਚੰਗੇ ਆਪਸੀ-ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਸੁਨਹਿਰੀ ਅਸੂਲ ਹੈ, “ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਤਾਉ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।” ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦੋਸਤ ਬਣਾਉਣਾ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਪਿਆਰ-ਸਤਿਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਐਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਸਮੇਂ ਬੋਲਣ ਦੇ ਲਹਿਜ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ ਸਿੱਖੋ। ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਬੇਰੰਗ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਬੇਚੈਨੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਯਕੀਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੱਬ ਬਣੇਗਾ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ/ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਅਸਲੀ ਵਰਤਾਉ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝੀਏ ਜੋ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਵੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (1) ਗੁੱਸੇ ਵਾਲਾ, (2) ਉਦਾਸੀਨ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤ (3) ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਂਚ ਪਰਖ ਕਰਨ ਵਾਲਾ। (4) ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ।

**ਗੁੱਸੇ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਤੇਜ਼ ਸੁਭਾਅ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ (Aggressive Person) :** ਗੁੱਸੇ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਾਹਰਮੁਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਦਮ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਕੇ ਆਪਣਾ ਸੁਭਾਅ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸਥਿਤੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ, ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨਾਲ ਬੇਲੋੜੀ ਬਹਿਸ ਕਰਨ ਨਾਲੋਂ, ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਵੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਝਿਜਕੇ ਅਤੇ ਇਕ ਦਮ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲੱਗ ਜਾਉ।



- **ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ (Expressive Person) :** ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਬਾਹਰਮੁਖੀ ਸੁਭਾਅ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਜੋਸ਼ ਨਾਲ ਜਵਾਬ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਸਮਾਂ ਚਾਹੇਗਾ। ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੇ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਦਿਲ ਜਿੱਤਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

- **ਉਦਾਸੀਨ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤ ਵਿਅਕਤੀ (Passive Person) :** ਉਦਾਸੀਨ ਵਿਅਕਤੀ ਅੰਤਰਮੁਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ, ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੇ ਕਹੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲਦਾ ਹੈ ਤੇ ਗੰਭੀਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਭ ਨਾਲ ਮਿੱਤਰਾਂ ਵਾਲਾ ਵਰਤਾਉ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਜਲਦੀ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਦਬਾਉ ਨਾਲ ਨਫਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ, ਉਹ ਬਹੁਤ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਵਰਤਾਉ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਵਰਤਾਉ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਯਕੀਨੀ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗ੍ਰਾਹਕ-ਸੇਵਾ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ-ਸੇਵਾ ਹਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਣਾ ਵਰਤਣਾ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ-ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਆਸਾਧਾਰਣ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ : ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਮੱਦਦਗਾਰ, ਦੋਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਦਿਆਲੂ ਸੁਭਾਅ ਜਿਹੇ ਗੁਣ। ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰੇ ਜਾਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਜਾਂ ਅਸਫਲਤਾ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦਾ ਹੈ।



**ਸੰਬੰਧ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Development of Relationship) :** ਇਕ ਸੰਬੰਧ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੰਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਆਪਸੀ ਨਿਰਭਰਤਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਆਪਸੀ ਨਿਰਭਰਤਾ ਦੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਜਾਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੇ ਵੀ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਪਵੇਗਾ।

ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ-ਰਵਾਇਤੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ। ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਬੰਧ ਉਹ ਨਿੱਜੀ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤਣ

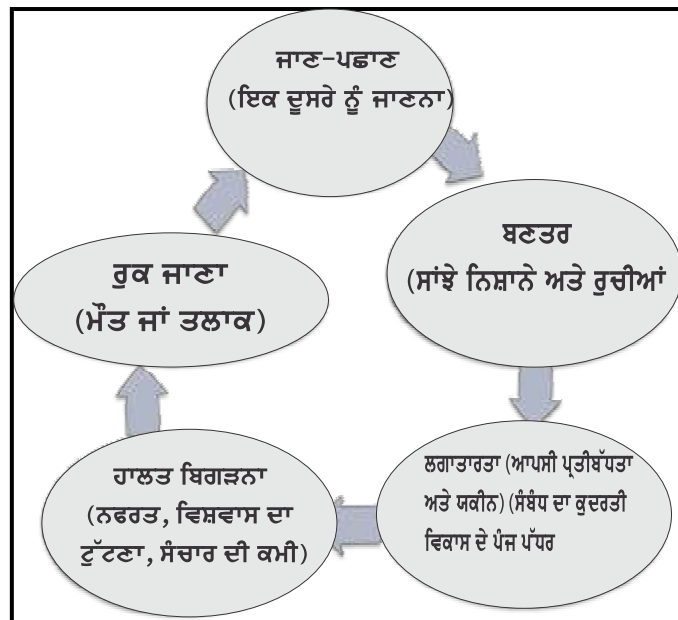


ਨਾਲ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੈਣ ਅਤੇ ਭਰਾ, ਪਤੀ ਅਤੇ ਪਤਨੀ ਦੋਸਤਾਂ-ਮਿੱਤਰਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸੰਬੰਧ ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਬੰਧ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ (ਦਫ਼ਤਰ, ਕਾਰਖਾਨਾ, ਸੰਸਥਾ ਆਦਿ) ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਕ ਸੰਬੰਧ ਦਾ ਕੁਦਰਤੀ ਵਿਕਾਸ ਪੰਜ ਪੜਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਦੀ ਗੁਜ਼ਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ :

**1. ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Acquaintance) :** ਜਾਣ-ਪਛਾਣ- ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ, ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ। ਇਹ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਰੀਰਿਕ ਦਿੱਖ, ਖੂਨ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਕਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

**2. ਸਰੀਰਿਕ ਬਣਤਰ ਜਾਂ ਸਰੀਰਿਕ ਡੀਲ-ਡੌਲ (Buildup) :** ਲੋਕ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਤੇ ਯਕੀਨ ਕਰਨ ਲੱਗ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਅਨੁਕੂਲਤਾ (ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਦਲ ਲੈਣਾ) ਸਾਧਾਰਣ ਪਿੱਠਭੂਮੀ, ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਰੁਚੀਆਂ ਸੰਬੰਧ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।



**3. ਲਗਾਤਾਰਤਾ (Continuation) :** ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਲਗਾਤਾਰ ਸਰੀਰਿਕ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਵਿਕਾਸ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਬਣੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਆਪਸੀ ਭਰੋਸੇ ਦੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਆਪਸੀ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।



**4. ਘਟਣਾ ਜਾਂ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹਾਲਤ ਹੋਣਾ (Deterioration) :** ਕੁਝ ਸੰਬੰਧ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਨਾਲ ਨਾਜ਼ੁਕ ਹਾਲਤ ਧਾਰਨ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਭਾਵ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੀ ਖਿੱਚ ਜਾਂ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਉਕਤਾਹਟ, ਨਫ਼ਰਤ ਅਤੇ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋਣਾ (ਭਰੋਸਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣਾ) ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਨ ਹਨ ਜਿਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਆਦਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਬਹੁਤ ਘਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

**5. ਅੰਤ ਜਾਂ ਖਾਤਮਾ (Termination) :** ਸੰਬੰਧ ਦਾ ਅੰਤ ਹੋ ਜਾਣਾ ਇਹ ਅੰਤਿਮ ਪੜਾਅ ਹੈ, ਜੋ ਸੰਬੰਧ ਦੇ ਖਾਤਮੇ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਹੈ, ਚਾਹੇ ਇਹ ਮੌਤ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਵੇ ਭਾਵੇਂ ਅਲੱਗ ਹੋਣ ਨਾਲ।

**ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ (Factors Affecting Relationships) :** ਸੰਬੰਧ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :-

- ਸਮਾਨਤਾ ਜਾਂ ਵਰਦੀ
- ਨਿੱਜੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ
- ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ
- ਅਸਰਦਾਰ
- ਦ੍ਰਿੜ੍ਹਤਾ
- ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ-ਬਰ-ਤਿਆਰ (ਤਤਪਰ)
- ਸਾਵਧਾਨੀ (ਚੁਸਤੀ-ਫੁਰਤੀ)
- ਇਮਾਨਦਾਰੀ
- ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣਾ
- ਕ੍ਰਿਪਾਲਤਾ (ਦਿਆਲਤਾ)
- ਹੌਸਲਾ (ਧੀਰਜ)
- ਨਿੱਜੀ-ਕੰਟਰੋਲ (ਕਾਬੂ)
- ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਹੁਨਰ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਸਰੀਰਿਕ ਦਿੱਖ ਜਾਂ ਖੂਬਸੂਰਤ ਚਿਹਰਾ, ਸਰੀਰ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ, (ਸਰੀਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ), ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਲਹਿਜ਼ਾ (ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਉਤਰਾਅ-ਚੜ੍ਹਾਅ ਜਾਂ ਗੰਭੀਰਤਾ)

ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰੀਏ ਕਿ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਕੌਣ ਹਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਸਮੂਹਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

- ਸਮੱਸਿਆ ਜਾਂ ਮੁੱਦੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਏ ਹੋ।
- ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ, ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਉਭਾਰਨ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਮੁੱਦੇ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਜਾਂ ਮੁੱਦੇ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
- ਜੇ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਫਾਇਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਭਾਵ ਜੇ ਮੁੱਦਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਲਾਭਕਾਰੀ ਰਹੇਗਾ।

**ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ (Stakeholder’s Management) :**

ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਇਕ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਦਾਅਵੇਦਾਰ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਦਾਅਵੇਦਾਰ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ ਹੈ। ਦਾਅਵੇਦਾਰ-ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੜਾਅ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ, ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣਾ ਹੈ ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਰਮਿਆਨ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਜਾਂ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
ASSESSMENT**

**ਵਿਹਾਰਕ ਅਭਿਆਸ (Practical Exercises)**

1. ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਫ਼ਰਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਸ਼ਬਦ ਲਿਖੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ।

.....

.....

.....

.....

2. ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਸਾਹਮਣੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਜਾਉ ਅਤੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਚਿਹਰੇ ਬਣਾਉ। ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੱਸਦੇ ਕਿਵੇਂ ਲੱਗਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅਖਬਾਰ ਲਉ ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਖ਼ਬਰਾਂ ਪੜ੍ਹੋ। ਜਿਸ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਖ਼ਬਰਾਂ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹੋ ਉਹ ਨਾ ਬਹੁਤ ਉੱਚੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨੀਵੀਂ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਵਾਕ ਪਿੱਛੋਂ ਅੱਧੇ ਸਕਿੰਟ ਤੋਂ ਵੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁਕੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਬੋਲ ਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿਓ।

.....  
.....  
.....  
.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
ASSESSMENT**



(ੳ) ਖ਼ਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :—

- (1) ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਜੋ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਬੋਲ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ..... ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਮੌਖਿਕ/ਲਿਖਿਤ)
- (2) ਵਾਕ ਲਿਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸੰਚਾਰ ..... ਸੰਚਾਰ ਕਹਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਮੌਖਿਕ/ਲਿਖਿਤ)
- (3) ਮੋਬਾਈਲ ਵਾਲੇ ..... ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਮੌਖਿਕ/ਲਿਖਿਤ)
- (4) ਪੱਤਰ ਇਕ ..... ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ (ਲਿਖਿਤ/ਮੌਖਿਕ)
- (5) ਰਿਕਾਰਡ ਇਕ ..... ਗਵਾਹ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਕਾਨੂੰਨੀ/ਗ਼ੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ)
- (6) ਆਪਣੇ ਸਨੇਹਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ..... ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਢੁੱਕਵੀਂ/ਗਲਤ)

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ  
ਦੀ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਦਰਸ਼ਕਾਂ/ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਦੇ ਉਤਾਰ ਚੜ੍ਹਾਵਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆਂ ਗਿਆ :-

- (ੳ) ਨਿੱਜੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕੀ ਹੈ?
- (ਅ) ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚਾਰ ਜਾਂ ਸੁਭਾਅ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਰਖਦਾ ਹੈ?
- (ੲ) ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਪੜਾਅ ਹਨ?
- (ਸ) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਹਨ ਜੋ ਦਾਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ?
- (ਹ) ਦਾਵੇਦਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ?

**ਭਾਗ-ੳ**

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ

ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੁਭਾਅ ਦੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		
ਨਿੱਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।		
ਅਭਿਆਸ ਰੁਕਾਵਟ ਬਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ/ਦਰਸ਼ਕ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਕਰੋ।		
ਦਾਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਾਂ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਝਗੜੇ ਨਿਪਟਾਉਣਾ

## (SESSION 4 : MANAGEING CONFLICTS)

**ਉੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ**  
**RELEVANT KNOWLEDGE**


ਝਗੜੇ ਨਿਪਟਾਉਣਾ, ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਬੇਹੱਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਝਗੜਾ ਜਾਂ ਮਤਭੇਦ ਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਦੋ ਤੱਤ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਦੋਵੇਂ ਇਕੱਠੇ ਹੀ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਦੀ ਵਿਰੋਧਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਮਤਭੇਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਸਮੂਹਾਂ, ਸਮੁਦਾਇ ਅਤੇ ਕੌਮਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਰੁਚੀਆਂ, ਹੁਨਰਾਂ ਤਜਰਬਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਝਗੜੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਜਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ-ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਹੀ ਮਤਭੇਦ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਣ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਹਲ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

### ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਕਾਰਨ (Causes of Conflict)

ਝਗੜੇ ਜਾਂ ਮਤਭੇਦ ਦੇ ਕਈ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮਤਭੇਦ, ਰੁਚੀਆਂ ਸੰਬੰਧਾਂ, ਗਲਤ-ਸੰਚਾਰ ਸੋਮੇਂ ਜਾਂ ਸਰੋਤ, ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਉਂ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਝਗੜੇ ਦੇ ਕੁਝ ਆਮ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ।

- (ੳ) **ਰੁਚੀ ਜਾਂ ਸ਼ੌਕ ਵਾਲੇ ਮਤਭੇਦ (Interest Conflicts)** : ਇਹ ਕੌਮਾਂ ਅਤੇ ਜਜ਼ਬਾਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (ਅ) **ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿਚ ਮਤਭੇਦ (Relationship Conflicts)** : ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ, ਜਜ਼ਬਾਤਾਂ ਅਤੇ ਕੱਟੜ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿਚ ਮਤਭੇਦ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (ੲ) **ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਤਭੇਦ (Information Conflicts)** : ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਝਗੜੇ ਜਾਂ ਮਤਭੇਦ, ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਮੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (ਸ) **ਢਾਂਚੇ ਸੰਬੰਧੀ ਮਤਭੇਦ (Structural Conflicts)** : ਅਜਿਹੇ ਮਤਭੇਦ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ ਮਤਭੇਦ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਜਾਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ਹ) **ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਮਤਭੇਦ (Value Conflicts)** : ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਚ ਮਤਭੇਦ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਭਿਆਚਾਰਾਂ, ਸਮਾਜਕ ਨਿੱਜੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(ਕ) **ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਮਤਭੇਦ (Conflicts over access)** : ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਮਤਭੇਦ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਉਦੋਂ ਝਗੜਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਖੇਡ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਲੱਗ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਕ੍ਰਿਕਟ ਜਾਂ ਹਾਕੀ ਦਾ ਮੈਚ ਖੇਡਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਲੋਕ ਗੱਡੀ ਦੇ ਡੱਬੇ ਵਿਚ ਚੜ੍ਹ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਗੱਡੀ ਨੇ ਸਿਰਫ ਪੰਜ ਮਿੰਟ ਹੀ ਰੁਕਣਾ ਹੋਵੇ।

(ਖ) **ਪਦਾਰਥਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਮਤਭੇਦ (Material Conflicts)** : ਅਜਿਹੇ ਝਗੜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮਾਲਕਾਨਾ ਹੱਕ ਸੰਬੰਧੀ, ਧਨ-ਦੌਲਤ, ਪਾਣੀ, ਖਣਿਜ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



**ਝਗੜੇ ਨਿਪਟਾਉਣਾ (Resolving Conflicts)** : ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਇਕ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਕੰਮ ਹੈ, ਪਰ ਅਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਝਗੜੇ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਿਆਣਪ ਭਰਪੂਰ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਸਮਝਾਉਣ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਝਗੜੇ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸੁਆਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ :

- ਝਗੜਾ ਕਿਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਹੈ?
- ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹੈ?
- ਵਿਅਕਤੀ/ਲੋਕ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਤੇ ਕੀ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ?

ਇਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਝਗੜੇ ਦੀ ਤਹਿ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਗਏ ਜਾਂ ਕਾਰਨ ਸਮਝ ਲਏ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਝਗੜੇ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧਣ ਨਾ ਦਿਓ, ਜਿੰਨਾਂ ਲੋਕ ਘੱਟ ਗੁੱਸੇ ਵਿਚ ਹੋਣਗੇ, ਝਗੜੇ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਓਨਾ ਹੀ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ।

ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਸਹੀ ਸੋਚ ਵਾਲੀਆਂ ਤਰਕੀਬਾਂ ਜਾਂ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਆਣਪ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ਕਿ ਝਗੜੇ ਵਾਲੀਆਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਿਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਭਾਵ, ਉਹ ਸਾਂਝਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੋਏ ਅਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਝਗੜੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ।

- ਬਦਲਵੇਂ ਹੱਲ ਸੁਝਾਏ ਜਾਣ। ਭਾਵ, ਜੇ ਇਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੁਝਾਅ ਦੋਹਾਂ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਬਦਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸੁਝਾਅ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।
- ਸਰਵ ਸਾਂਝੀ (ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ) ਗੱਲ ਚੁਣੋ ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਵੇ।
- ਇਕ ਵਾਰੀ ਜਦੋਂ ਝਗੜਾ ਖਤਮ ਹੋ ਗਿਆ ਤਾਂ ਫਿਰ ਦੋਹਾਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਈ ਦਿਉ ਤੇ ਝਗੜੇ ਦੇ ਨਿਪਟ ਜਾਣ ਤੇ ਖੁਸ਼ੀ ਵਿਚ ਸਭ ਨਾਲ ਜਸ਼ਨ ਮਨਾਉ।

**ਅਭਿਆਸ EXERCISE**

ਸਥਾਨ (Place)	ਲੋਕ (People)
ਘਰ	ਪਤੀ ਅਤੇ ਪਤਨੀ, ਜਾਂ ਭਰਾ ਅਤੇ ਭੈਣ
ਸਕੂਲ	
ਕਾਰਖਾਨਾ	
ਸੜਕ	
ਰੇਲਵੇ ਪਲੇਟ ਫਾਰਮ	
ਹਵਾਈ ਅੱਡਾ	
ਖੇਡ ਦਾ ਮੈਦਾਨ	

2. ਇਕ ਝਗੜੇ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਕਲਪਨਾ ਕਰੋ ਜੋ ਹੁਣੇ ਜਿਹੇ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਘਰ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਹੋਇਆ ਹੈ। 25 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

.....

.....

.....

.....



ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
ASSESSMENT

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :

- (1) ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਝਗੜਾ ਇਕ ..... ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਦੋ ਤੱਤ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਤਰਕ ਸੰਗਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- (2) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ..... ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਮਤਭੇਦ ਉੱਭਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (3) ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਮੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਝਗੜਿਆਂ ..... ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (4) ..... ਵਾਲੇ ਝਗੜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮਾਲਿਕਾਨਾ ਹੱਕ, ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (5) ਸ਼ਖਸੀਅਤ, ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੱਟੜ ਵਿਰੋਧ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ..... ਝਗੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ  
ਦੀ ਸੂਚੀ  
CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਭਾਗ-ੳ

(ੳ) ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਝਗੜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

- (ੳ) ਝਗੜਾ ਜਾਂ ਮਤਭੇਦ ਕੀ ਹੈ?
- (ਅ) ਝਗੜੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
- (ੲ) ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਲਝਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

**ਭਾਗ-ੳ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਮੱਤਭੇਦ ਜਾਂ ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉ।		
ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਝਗੜੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪਤਾ ਕਰੋ।		

**ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ**  
**SUGGESTED READING**

**BOOKS**

- Professional Communication, Meenakshi Raman and Sangeeta Sharma, Oxford University Press.

**WEBSITES**

<http://www.businessdictionary.com/definition/stakeholder.html#ixzz1p0cL6pLD>

[http:// www.ehow.com/how\\_2294804\\_](http://www.ehow.com/how_2294804_)

communicate-effectively-team. html#ixzz1 p16w

B3QR (How to Communicate Effectively in a Team)

## ਪੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰ.ਸ਼ੁ. ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫ਼ਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾਂ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਨਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਜਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

‘ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ’ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. (NVEQF) ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆਂ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ, ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਯਮ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ (N.O.S.) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ (SKSDC) ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਲੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

## ਭੂਮਿਕਾ INTRODUCTION



ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਜਨਤਕ-ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੁੱਟੇ ਗਏ ਕੇਲੇ ਦੇ ਛਿਲਕੇ ਤੋਂ ਤਿਲਕ ਜਾਣ ਦਾ ਕਦੇ ਤਜਰਬਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਖੁਸ਼ਕਿਸਮਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਹੋ ਜੋ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਦੇ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੋਏ। ਇਹ ਜਨਤਕ-ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਾ ਵਰਤਾਰਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਰੇੜੀਆਂ ਵਾਲੇ ਫ਼ਲ ਵੇਚਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਕੇਲੇ ਖਾ ਕੇ ਉਸ ਦਾ ਛਿਲਕਾ ਸੜਕ ਤੇ ਸੁੱਟਣ ਤੋਂ ਭੋਰਾ ਜਿੰਨਾਂ ਵੀ ਗੁਰੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਘਰ ਵਿਚ ਵੀ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਖ਼ਤਰਨਾਕ, ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਹੋਣ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਰਸੋਈ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਤਾ ਜੀ ਦੀ ਵੀ ਚਾਕੂ ਨਾਲ ਕਈ ਵਾਰ ਉਂਗਲੀ ਕੱਟ ਗਈ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੀ ਉਦਯੋਗਾਂ, ਕਾਰਖਾਨਿਆਂ, ਗੋਦਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸੁਚਾਰੂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਹਨ। ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਾਜ : ਦੁਰਘਟਨਾ-ਰਹਿਤ ਉਦਯੋਗਿਕ-ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

**ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ (Occupational Health and Safety (OHS))** : ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਖੇਤਰ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਪੇਸ਼ੇ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਕਲਿਆਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਹਤ-ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਸਾਰੇ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਕੰਮ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਵੱਲ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਪਹਿਲੇ ਨੂੰ (ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ) ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਨਿੱਜੀ ਮਸਲਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਇਕ ਸਮਝ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੋਗੇ ਜੋ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਾਪਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਸਿੱਖੋਗੇ ਕਿ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲਾ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ੋਖਮਾਂ ਦੀ ਕਿਵੇਂ ਪਛਾਣ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਾਬੂ ਕਰੋਗੇ।

**ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਹਾਦਸਿਆਂ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ**

**SESSION : 1 IDENTIFYING COMMON HAZARDS AND RISKS AT WORKPLACE**

**ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ  
RELEVANT KNOWLEDGE**



ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਅਸਰ

ਖ਼ਤਰਾ ਇਕ ਸਮਰੱਥ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਸੋਮਾ ਹੈ, ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉੱਤੇ ਸਿਹਤ ਬਾਰੇ ਉੱਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਉੱਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੇ ਕਈ ਸੋਮੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :-

- ਗਿੱਲਾ ਅਤੇ ਤਿਲਕਣ ਵਾਲਾਂ ਫਰਸ਼
- ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸ਼ੌਰਟ ਸਰਕਟ ਹੋਣਾ (ਭਾਵ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਝਟਕਾ ਲੱਗਣਾ)
- ਉਚਾਈ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਪਕੜ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਪੂੰਝੇਂ
- ਔਗ
- ਗੈਸ ਜਾਂ ਗੈਸ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ
- ਖ਼ਤਰੇ ਜਾਂ ਕੂੜੇ-ਕਚਰੇ ਵਿਚ ਸੁੱਟੇ ਗਏ ਤਿੱਖੇ ਪਦਾਰਥ
- (ਵਿਕੀਰਣ) ਬਿਜਲਈ ਕਿਰਨਾਂ ਦਾ ਖਿੱਲਰਨਾ
- ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕੇ
- ਢੱਕਣ-ਬੰਦ ਸਥਾਨ ਜਿਵੇਂ ਮੇਨਹੋਲ, ਮਾਲ-ਗੁਦਾਮ ਆਦਿ।



ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਜਿਹੇ ਹਾਦਸੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਵਾਪਰ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੁਝ ਤਾਂ ਆਮ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਕੁਝ ਕਿ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਜਾਂ ਜ਼ੋਖਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਬਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣੋ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ੋਖਿਮ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਸਕੋ ਉਸ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕੋ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾ ਸਕੋ।



ਹਰ ਰੋਜ਼ ਅਤੇ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਨਵੇਂ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

**(ੳ) ਸ਼ਫ਼ਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ (Hygiene related)**



ਕਚਰੇ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਠੋਸ ਪਦਾਰਥਾਂ, ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਅਤੇ ਗੈਸਾਂ ਨਾਲ ਮਲੀਨ (ਗੰਦੇ) ਹੋਏ ਹੱਥ ਕਈ ਸਰੀਰਕ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ : ਹੈਪਾਟਾਈਟਿਸ ਬੀ। ਹੈਪਾਟਾਈਟਿਸ ਬੀ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੰਭੀਰ ਛੂਤ ਵਾਲੀ ਬਿਮਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਮਿਹਦੇ ਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਹੈਪਾਟਾਈਟਿਸ ਬੀ ਵਾਇਰਸ (ਕੀਟਾਨੂੰ) ਕਰਕੇ ਫੈਲਦੀ ਹੈ।



ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਤੇ ਗੰਦੇ ਨਹੁੰ, ਟੀਨ ਜਾਂ ਲੋਹਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਟੈਟਨਸ (ਜ਼ਖਮਾਂ ਦੀ ਸੋਜਿਸ਼) ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਿਮਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਟੈਟਨਿਸ ਬੈਕਟੀਰੀਆ (ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਨਾਮ - ਕਲੋਸਟ੍ਰੀਡੀਅਮ ਟੈਟਨੀ) ਹੈ।

**(ਅ) ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਖਮ ਜਾਂ ਹਾਦਸੇ (Tools and Machinery Causing Injury)**



- ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਟਾਂਕਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ (ਵੈਲਡਿੰਗ) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਲੱਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਵੱਡੀਆਂ-ਵੱਡੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ
- ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਤੇਜ਼-ਰਫ਼ਤਾਰ।
- ਰੱਖ ਕੇ ਭੁੱਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਜਾਂ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਸ਼ੀਨਾਂ।

**(ੲ) ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਵਸਤਾਂ/ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਮਾਲ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਰੱਖਣਾ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ (Hazardous substances/dangerous goods exposure)**



- ਲਾਟ ਬਣ ਕੇ ਜਲਣ ਵਾਲੇ ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਜਾਂ ਧਮਾਕਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥ।
- ਗੈਸ ਦੇ ਸਿਲੰਡਰ।
- ਮਿੱਟੀ ਜਾਂ ਧੂੜ ਦੇ ਕਣ, ਜਿਵੇਂ : ਸ਼ੀਸ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਜੰਮੀ ਧੂੜ ਦਾ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਹ ਵਿੱਚ ਰਲਣਾ
- ਕਾਰਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਹੋਏ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥ।

**(ਸ) ਉਚਾਈ/ਬਹੁਤ ਹੀ ਨੀਵੀਂ ਜਾਂ ਧਰਤੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Working at heights/falls)**

- ਪੌੜੀ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਤੋਂ ਡਿੱਗ ਪੈਣਾ।
- ਦੱਬੇ ਹੋਏ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿਚ ਧੱਸ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਧੱਸ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਡਿੱਗਣਾ।



- ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਡਿੱਗ ਜਾਣ ਨਾਲ (ਤਿਲਕ ਜਾਣਾ), ਸਰੀਰ ਠੋਕ ਹੋ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਡਿੱਗ ਪੈਣਾ।

(ਹ) ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਫੜ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Manual handling)

- ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਵਿਚੋਂ ਤਿੱਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਜਾਂ ਲੱਭਣਾ।
- ਗੱਡੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਸਾਮਾਨ ਉਤਾਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਆਪਣੇ ਹੱਥੀਂ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡੇ ਭਾਰੇ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਇੱਧਰ-ਉੱਧਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਉਤਾਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ।

(ਕ) ਰੌਲਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (Noise)

- ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪਲਾਂਟ ਵਿਚੋਂ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਰੌਲਾ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਜਾਣਾ।
- ਕੰਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਯੰਤਰਾਂ ਜਾਂ ਪਲੱਗਾਂ ਕਰਕੇ, ਨੇੜੇ ਤੇੜੇ ਦੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ਜਾਂ ਆਉਣ ਜਾਣ ਦੇ ਰੌਲੇ ਨੂੰ ਸੁਣ ਸਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਣਾ।
- ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮੋਬਾਇਲ ਫ਼ੋਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।



(ਖ) ਬਿਜਲੀ ਸੰਬੰਧੀ (Electrical)

- ਸਿਰ ਦੇ ਉੱਪਰ ਜਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਹੇਠਾਂ ਨੰਗੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ।
- ਬਹੁਤ ਹੀ ਬੁਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ (ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ) ਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲੱਗ।

(ਗ) ਬੰਦ ਜਾਂ ਢੱਕੇ ਹੋਏ ਸਥਾਨ (Confined Spaces)

ਢੱਕੇ ਹੋਏ ਸਥਾਨ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਗੰਦ ਸੁੱਟਣ ਵਾਲਾ ਟੋਆ, ਟੋਏ ਮੇਨਹੋਲ (ਸੀਵਰੇਜ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਦੇ ਨਿਕਾਸ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ, ਦਾਣੇ ਪਾ ਕੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ ਕੋਠੀਆਂ ਬਰਤਣ, ਸੁਰੰਗਾਂ ਆਦਿ। ਆਦਮੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੰਦ ਮੂੰਹ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਢੱਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜੋ ਆਗਿਆ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।

(i) ਅੱਗ (Fire) : ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਆਮ ਕਾਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

ਲਾਪਰਵਾਹ ਹੋ ਕੇ ਬੀੜੀ-ਸਿਗਰਟ ਪੀਣਾ, ਤੀਲੀ ਜਲਾ ਕੇ ਸੁੱਟ ਦੇਣਾ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਾ ਬੁਝਾਉਣਾ, ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਣਾ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਨੁਕਸਦਾਰ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਘਟੀਆਂ ਤਾਰਾਂ।



ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ  
**Classification of Hazards**

ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ (**Classification of Hazards**) :

ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ। ਉਤਪਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਖ਼ਤਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ੳ) ਜੀਵ-ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ (**Biological**) : ਜੈਵਿਕ ਜਾਂ ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਬੰਧੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਜੀਵਿਤ ਜੀਵ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ : ਰੋਗਾਣੂ, ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਜੀਵ, ਕੀੜੇ-ਮਕੋੜੇ, ਬੂਟੇ, ਪੰਛੀ, ਜਾਨਵਰ, ਮਨੁੱਖ ਆਦਿ।

(ਅ) ਰਸਾਇਣਿਕ (**Chemical**) : ਰਸਾਇਣਿਕ ਖ਼ਤਰੇ ਰਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਭੌਤਿਕ, ਰਸਾਇਣਿਕ ਅਤੇ ਨਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਗੁਣਾਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹਨ। ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ, ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ, ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਨਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ।

(ੲ) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ (**Ergonomic**) : ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਇਕੋ ਕੰਮ ਜਾਂ ਹਰਕਤਾਂ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਲਿਤ ਨਾ ਕਰਨਾ। (ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਆਦਿ। ਗਲਤ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੀਆਂ ਕੁਰਸੀਆਂ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ, ਉੱਠਣ-ਬੈਠਣ ਦਾ ਗਲਤ ਤਰੀਕਾ ਆਦਿ।

(ਸ) ਭੌਤਿਕ (**Physical**) : ਭੌਤਿਕ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵਿਕੀਕਰਣ ਹੈ ਚੁੰਬਕੀ ਖੇਤਰ, ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਬਾਅ ਉੱਚ-ਦਬਾਅ ਜਾਂ ਖਲਾਅ, ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬਾ ਆਦਿ ਹੈ।

(ਹ) ਮਨੋ-ਸਮਾਜਿਕ : ਮਨੋਸਮਾਜਿਕ ਦਬਾਅ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹਨ : ਹਿੰਸਾ ਕਿੱਤੇ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਬਾਅ, ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਝਗੜੇ ਆਦਿ।

(ਕ) ਸੁਰੱਖਿਆ : ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜੋਖਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਤਿਲਕ ਕੇ ਡਿੱਗ ਪੈਣਾ, ਠੁੱਡਾ ਲੱਗਣ ਨਾਲ ਜਾਂ ਪਿੱਛੇ ਤੋਂ ਅਚਾਨਕ ਧੱਕਾ ਲੱਘਣ ਨਾਲ ਡਿੱਗ ਪੈਣਾ, ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦਾ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਕੰਮ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣਾ।

**(MEANING OF RISK)**

ਖਤਰਾ ਜਾਂ ਜੋਖਮ ਇਕ ਮੌਕਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜੇ ਇਹ ਖਤਰਾ ਵੱਧ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਹਤ ਉੱਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖਤਰੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਰਥਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਸੰਗਠਨ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ, ਉਤਪਾਦ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਖਤਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਜਿਵੇਂ : ਭੂਚਾਲ, ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ, ਚੱਕਰਵਾਤ ਆਦਿ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਖਤਰੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ : ਧੋਖਾ, ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਕਾਮੁਕ ਛੇੜ-ਛਾੜ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁਕੱਦਮੇ। ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ : (ੳ) ਸਾਧਾਰਣ ਜਾਂ ਅਸਲ ਅਸਲੀ ਖਤਰੇ (ਅ) ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਜਾਂ ਵਣਜ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰੇ।

**ਖਤਰੇ ਦੀ ਪਛਾਣ (Risk Identification) :** ਖਤਰੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਖਤਰੇ ਦੇ ਸਰੋਤ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋਇਆ। ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ : ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਖ਼ਮ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਿਹਤ ਤੇ ਕਿੰਨਾ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**(ੳ) ਆਮ ਜਾਂ ਪੱਕੇ ਖਤਰੇ (General or Pure Risks)**

ਕੁਝ ਖਤਰੇ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜੋ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਪਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ : ਘਰ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ, ਸੜਕ ਤੇ ਜਾਂ ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ।

(i) **ਭੌਤਿਕ ਖਤਰੇ (Physical Risks) :** ਇਹ ਖਤਰੇ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਹਰਕਤ ਕਰਕੇ ਵਾਪਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ : ਭੂਚਾਲ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੂਫ਼ਾਨ (ਸੁਨਾਮੀ), ਚੱਕਰਵਾਤ ਨਾਲ ਤਬਾਹੀ ਆਦਿ।

(ii) **ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਮੌਸਮ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਖਤਰੇ Risks due to extreme climatic and meteorological conditions :** ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਖਤਰੇ ਹਨ : ਤੂਫ਼ਾਨ, ਵਾਵਰੋਲਾ (ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਤੂਫ਼ਾਨ), ਚੱਕਰਵਾਤ, ਹੜ੍ਹ, ਸੌਕਾ।

(iii) **ਸਮਾਜਿਕ ਖਤਰੇ Social risks :** ਚੋਰੀ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਧੋਖਾ।

(iv) Legal risks : ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦਾਹਵੇਦਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਖਿਲਾਫ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਰਾਗੋਈ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਖਤਰੇ ਜਾਂ ਜ਼ੋਖਮ।

(ਅ) ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਕੰਮਕਾਜ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰੇ (**Workplace or business risks**)

ਇਹ ਖਤਰੇ ਕੰਮਕਾਜ ਜਾਂ ਕਿੱਤੇ ਸੰਬੰਧੀ ਹਨ।

(i) ਕੰਮ ਕਾਜ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ੋਖਮ ਜਾਂ ਖਤਰੇ (**Operational or Production risks**) : ਉਹ ਖਤਰੇ ਜਿਹੜੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ : ਮਸ਼ੀਨੀ ਖਰਾਬੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਖਰਾਬੀ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਰ ਨਾਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ।

(ii) ਤਕਨੀਕੀ ਖਤਰੇ (**Technological risks**) : ਤਕਨੀਕੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤਜਰਬੇ।

(iii) ਆਰਥਿਕ ਖਤਰੇ (**Financial risks**) : ਸਰਕਾਰੀ ਆਰਥਿਕ ਨੀਤੀਆਂ, ਕਰਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਮੁਦਰਾ-ਪ੍ਰਸਾਰ, ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ।

(iv) ਸਮਾਜਿਕ ਖਤਰੇ (**Social risks**) : ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਾਲੇ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਖਤਰੇ।

(v) ਮੰਡੀ (ਬਾਜ਼ਾਰ) ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰੇ (**Market Related risks**) : ਉਤਪਾਦਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਗੁਣਾਤਮਕਤਾ ਵਿਚ ਕਮੀ, ਮੰਡੀ (ਬਾਜ਼ਾਰ) ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ 'ਚ ਕਮੀ ਜਾਂ ਤੀਸਰੀ ਧਿਰ ਵੱਲੋਂ ਗ਼ਲਤ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ।

(vi) ਉਪਭੋਗਤਾ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਕ ਖਤਰੇ (**Consumer-related risks**) : ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਸਿਹਤ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਵਿਰੋਧੀ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਖਤਰੇ।

**ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)****ਕੰਮ ਸੌਂਪਣੀਆਂ (Assignment)**

ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇ (ਕੰਮ) ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ, ਜੋ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ :

Activity ਗਤੀਵਿਧੀ	Occupation ਕੰਮ (ਪੇਸ਼ਾ)
ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ।	
ਕਿਤਾਬਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ।	
ਜੋਖਮ ਭਰੇ ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ	
ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣਾ	
ਫਰਸ਼ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।	
ਡਾਕ ਨੂੰ ਛਾਂਟਣਾ ਅਤੇ ਡਾਕ ਵੰਡਣਾ	
ਗੇਟ ਤੇ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤੱਕ ਖੜ੍ਹਨਾ	
ਸੁਆਗਤ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਦੇਰ ਤੱਕ ਬੈਠਣਾ	
ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਟਾਇਪ ਕਰਨਾ	
ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਰ ਤੱਕ ਬੈਠਣਾ	

ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਚਾਰ ਦੀਵਾਰੀ ਵਿਚ ਖਤਰੇ ਵਾਲੇ ਦੋ ਸਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਤਰੇ ਹੋ ਸਕਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿਉ।

**ਜੋਖਮ 1. (Hazard 1.)** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ਜੋਖਮ 2. (Hazard 2.)** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(ੳ) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ (Fill in the Blanks) —

1. ...., ..... ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਕ ਉਹ ਖੇਤਰ ਹੈ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਪੇਸ਼ਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।
2. ਜੋਖਮ ਇਕ ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨ ..... ਦਾ ਸੋਮਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਉੱਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲਾ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੈ ਜਾਂ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਅਧੀਨ ਹੈ।
3. ਰਸਾਇਣਿਕ ਖਤਰੇ, ਭੌਤਿਕ, ਰਸਾਇਣਿਕ ਅਤੇ ..... ਰਸਾਇਣ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।
4. .... ਰਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਪਦਾਰਥ ਸਰੀਰਿਕ ਕੰਮ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੋਸ਼ਿਕਾਵਾਂ (Cells) ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਬੀਮਾਰੀ ਜਾਂ ਸਿਹਤ- ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।
5. ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ..... ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

**ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (CHECK  
FOR ASSESSMENT)**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੳ) ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਕ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ਅ) ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੋਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ੲ) ਜੋਖਿਮਾ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ :

- (ੳ) ਜੋਖਿਮ ਕੀ ਹੈ ?
- (ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਕਿਉਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ?
- (ੲ) ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਖ਼ਤਰੇ ਜਾਂ ਜੋਖਿਮ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?
- (ਸ) ਪੇਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਕਿਉਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ?

**ਭਾਗ-ੲ**

**ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)**

ਕੰਮ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੇ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆਮ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਛੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮਾਜਿਕ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਕੰਮਕਾਜੀ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆਮ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਜੋਖਿਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ		



## ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਜੋਖਮ ਭਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਘਟਾਉਣਾ (ASSESSING AND REDUCING RISKS ASSOCIATED WITH HAZARDS)

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



ਖਤਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ  
(RISK MANAGEMENT)

### ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ : (Risk Management)

ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ ਜੋਖਮਾਂ ਨਾਲ ਭਰੇ ਹੋਏ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ, ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਰੂਪ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖਣਾ। ਖਤਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਾਰੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਭਾਂਪਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਰਣਨੀਤੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਪੇਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ (OHS) ਵਾਲੀ ਰਣਨੀਤੀ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪੜਾਅ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।  
(i) ਜੋਖਮ ਦੀ ਪਛਾਣ (ii) ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ (iii) ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ (iv) ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਪੁਨਰ-ਮੁਲਾਂਕਣ।

### ਖਤਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਦਮ (Steps involved in risk management) :

ਕਦਮ 1 : ਜੋਖਮ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ।

ਕਦਮ 2 : ਖਤਰੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ।

ਕਦਮ 3 : ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਾਰਗਰ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।

ਕਦਮ 4 : ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣਾ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ

1. ਖਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ (Identify risks and hazards) : ਸੈਸ਼ਨ 1 ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਜੋਖਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਿਆ ਹੈ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਇਕ ਦਮ ਯਾਦ ਕਰੀਏ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ। ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਖਤਰੇ ਸਫ਼ਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋਖਮ ਭਰੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਜਾਂ ਰਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਕਰਕੇ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਚਾਈ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਕਰਕੇ, ਹੱਥ ਨਾਲ ਪਕੜ ਕੰਮ ਕਰਕੇ, ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਅੱਗ ਆਦਿ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਆਓ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ ਕਿ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਜੋਖਮਾਂ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

### ਜੋਖਮਾਂ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ

ਖਤਰਿਆਂ ਜਾਂ ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ :

- (i) ਘਟਨਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ (**Incident report forms**) : ਇਹ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਆਤਮ-ਨਿਰੀਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (**Self inpection checklist**) : ਆਤਮ-ਨਿਰੀਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।
- (iii) ਨਿਗਰਾਨੀ (**Observations**) : ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਕੇ ਅਸੀਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਜਾਂ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- (iv) ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ (**Knowledge Sharing**) : ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਣਸੁਖਾਵੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਿਆ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- (v) ਨਿਪੁੰਨ ਜਾਂ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ (**Consultation with specialists**) : ਨਿਪੁੰਨ ਜਾਂ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (vi) ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ (**Regular maintenance checks**) : ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ : ਰੁਕ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪੈ ਜਾਣਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਖਤਰੇ ਵੱਧ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਰਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਉਪਕਰਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ (Risk Assessment) :** ਜਦੋਂ ਇਕ ਖਤਰੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਹੈ ਖਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਖਤਰੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ। ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਚੋਟ ਲੱਗੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਬੀਮਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਫੱਟੜ ਹੋ ਸਕਦਾ ਸੀ ਜਾਂ ਪਛਾਣੇ ਗਏ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਬੀਮਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ :

- ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਜੋਖਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਜਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਜੋ ਖਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ।
- ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**(ੳ) ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ (Judging the likelihood)**  
: ਖਤਰੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ/ਨਤੀਜੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜੋਖਮ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਜੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੱਟ ਲੱਗ ਗਈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਅਸਰ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਹੋਵੇਗਾ :

- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ - ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ - ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ?
- ਪੱਕਾ ਨਹੀਂ ਹੈ - ਹੋ ਸਕਦਾ ਸੀ, ਪਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਸੰਭਾਵਨਾ ਸੀ।
- ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ : ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਾਇਦ ਬਿਲਕੁਲ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

**(ਅ) ਮਾਤਰਾ/ਨਤੀਜਾ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ (Judging the severity/consequence) :** ਜੋਖਮ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਸੋਚੋ ਕਿ ਇਹ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਸੀ :

- ਮਰ ਸਕਦੇ ਸੀ ਜਾਂ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪਾਹਿਜ ਹੋ ਸਕਦੇ ਸੀ
- ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਹਤ ਵਿਗੜ ਸਕਦੀ ਸੀ।
- ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਸੀ।
- ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਸੀ।

ਖਤਰੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਤਰਾ (X-Extreme Risk) : ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਜਲਦੀ ਕਰੋ।
- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਤਰਾ (H-High Risk) : ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਕੰਮ ਕਰੋ।
- ਦਰਮਿਆਨਾ ਖਤਰਾ (M-Medium Risk) : ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰੋ।
- ਬਿਲਕੁਲ ਘੱਟ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਖਤਰਾ : ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ, ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤੱਕ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ : ਕਿਸੇ ਵੀ ਐਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ।

ਖਤਰੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਖਤਰੇ ਵਾਲੀ ਚੀਜ਼ ਜਾਂ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਕੁ ਸਭ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਵੇਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ੋਰ-ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਸਾਹ ਲੈਣਾ, ਚਮੜੀ ਦਾ ਸਪਰਸ਼) ਅਤੇ
- ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵ ਕਿੰਨੇ ਕੁ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ 'ਚ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਾ ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਜੋਖਮਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਭ ਇਕ ਦਮ ਨਿਯਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਸੋ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੁਰੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਨੰਬਰ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ : ਉਹ ਖਤਰੇ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਵਾਪਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵੀ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਜਖਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਤੇ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਖਤਰੇ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਕ ਸੰਖੇਪ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :-

ਲਗਾਤਾਰ ਦੇਖਦੇ ਰਹੋ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਹਰ ਵੇਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ।</li> <li>● ਖਤਰੇ ਦੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।</li> </ul>
------------------	---

ਸੰਭਾਵੀ ਖਤਰੇ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਹਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਸੰਭਾਵੀ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ।</li> </ul>
ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ (Account for change)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਨਵੀਂ ਕਾਰਜ-ਯੋਜਨਾ (ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ) ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ,</li> <li>● ਕੰਮ ਦਾ ਸਿਸਟਮ ਬਦਲਣ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਧਾਉਣਾ ਜਾਂ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦਾ ਬਦਲਣਾ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਨਾਲ ਪਰਿਵਰਤਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।</li> <li>● ਪਰਿਵਰਤਨ ਜੋਖਮ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੋ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।</li> </ul>
ਨਵੇਂ ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ (Report new hazards)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਨਵੇਂ ਜੋਖਮ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ, ਇਕ ਦਮ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ।</li> </ul>
ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਤਾਰ ਲਗਾਓ। (Conduct risk assessment regularly)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਜਾਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰੋਜ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</li> </ul>
ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ (Keep records)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ਪਲਾਂਟ ਦੇ ਰਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲਗਾਤਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</li> </ul>

ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਭਾਂਪਣ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਕਸਦ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜਾਣ ਸਕੀਏ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਭਾਵ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

3. ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਯੋਗ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ : **(Implementing practicable measure to eliminate or control risk)** : ਤੀਸਰਾ ਕਦਮ, ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ

ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਜ਼ਖਮੀ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਅਪਾਹਜ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਵਿਅਕਤੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਨਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਇਕ ਇਹ ਅਜਿਹੀ ਮਸ਼ੀਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਅਸਲ ਵਿਚ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕੇ।!

ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਵਾਪਰਨ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਸਮੱਸਿਆ (Problem)	ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਐਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ (Examples of actions that can be taken to control hazards)
ਗਿੱਲੇ ਜਾਂ ਸੁੱਕੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਡੁੱਲੇ ਹੋਣਾ	ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਕੀਤੇ ਜੋ ਲੋਕ ਉੱਥੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਰ੍ਹੇ ਕਰਕੇ ਡੁੱਲੇ ਹੋਏ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਚੁਕੰਨੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਥੇ ਜ਼ਮੀਨ ਗਿੱਲੀ ਹੈ ਤੇ ਡੁੱਲੇ ਹੋਏ ਪਦਾਰਥ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਹੁਣੇ ਹੁਣੇ ਧੋਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਘੁਲਣਯੋਗ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
ਪਹਿਨੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੂਟ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਣਾ (Unsuitable footwear)	ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਢੁੱਕਵੇਂ ਬੂਟ ਜਾਂ ਜੁੱਤੀਆਂ ਪਹਿਨੋ।
ਗਿੱਲੇ ਜਾਂ ਗੰਦੇ ਬੂਟ ਜਾਂ ਗਿੱਲੇ ਕੱਪੜੇ (Wet or dirty footwear, or wet clothing)	ਮੌਕੇ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਦਰੀਆਂ ਤੇ ਬੂਟਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਝੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗਿੱਲੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਗਿੱਲੀਆਂ ਛੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੰਡ ਕੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਛੰਡ ਕੇ ਸੁਕਾਓ।
ਘੱਟ ਰੌਸ਼ਨੀ (Poor lighting)	ਪੂਰੀ ਰੌਸ਼ਨੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੋ।
ਗੰਦੇ ਇਲਾਕੇ (Untidy areas)	ਕੰਮ ਵਾਲਾ ਸਥਾਨ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਵੀ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਕੋਈ ਖ਼ਤਰਾ ਪੈਦਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ
ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ/ਰੱਦੀ ਚੀਜ਼ਾਂ (Rubbish/Waste)	ਰੱਦੀ ਕਾਗਜ਼, ਖਾਣਾ, ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗੰਦ-ਮੰਦ ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਬਰਤਨ (ਡਸਟਬਿਨ) 'ਚੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਸਾਫ਼ ਕਰਦੇ ਰਹੋ। ਗੰਦਗੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਗੰਦਗੀ ਦੂਰ ਸੁੱਟ ਦਿਉ।

ਗੰਦੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ (Untidy Stairs)	ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪੌੜੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕਰੋ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੱਥਾਂ ਵਾਲੇ ਜੰਗਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਪੌੜੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰੌਸ਼ਨੀ ਜ਼ਰੂਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਓ।
ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ (Excessive loads)	ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਕ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬੋਝ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਹੱਥੀਂ ਜਾਂ ਟ੍ਰਾਲੀ ਨਾਲ ਸਾਮਾਨ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮੇਂ ਟ੍ਰਾਲੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਧੱਕਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਾਮਾਨ ਇੰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉੱਚਾ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਰਸ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਨਾ ਸਕੋ।
ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿਚ ਨੁਕਸ (Fault with Machinery and equipment)	ਸਾਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖੋ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਦੀ ਲੀਕ (ਹੇਠਾਂ ਡਿੱਗਣਾ) ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।
ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਪੌੜੀਆਂ (Risky ladders)	ਸਾਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

(4) ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਰੀਖਣ/ਜਾਇਜ਼ਾ (Monitoring/review of control measures) : ਚੌਥਾ ਕਦਮ ਹੈ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਂਚਣਾ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ। ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਕੀ ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਦਮ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਯੋਜਨਾ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਖ਼ਤਰੇ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ-ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

**ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)**

ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ (Case Based Problem) : ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ।

**ਦ੍ਰਿਸ਼ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ (Scenario)**

ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੇਨਹੋਲ (ਸੀਵਰੇਜ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਢੱਕਣ) ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਗੱਲ ਸਥਾਨਕ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਤਕਲੀਫ਼ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਫਿਕਰ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਸੂਚਕ ਹੈ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਟਰਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਖੇਡਦੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਹਾਦਸੇ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬੱਚੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਡਿੱਗ ਕੇ ਡੁੱਬ ਕੇ ਮਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਕਸਰ ਪੇਂਡੂ ਇਲਾਕਿਆਂ

ਵਿਚ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਆਮ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸੀਵਰੇਜ ਦੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਸੁੱਕੀਆਂ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ਕ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਕਈਆਂ ਵਿਚ ਸੀਵਰੇਜ ਦਾ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਗੰਦਾ ਪਾਣੀ ਵੀ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਆਉਣ-ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਢੱਕਣਾਂ ਵਾਲੇ ਮੇਨਹੋਲ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਘੰਟੀ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਟਕਰਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਸਵਾਰ ਗੱਡੀ ਸਮੇਤ ਇਸ ਵਿਚ ਡਿੱਗ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮਰ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਵੀ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਫਿਕਰਮੰਦ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਬੈਟਰੀ ਲੈ ਕੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਚੱਲਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਇੱਧਰ-ਓਧਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਬੱਚੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੋਂ ਫਿਕਰਮੰਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਲੋਕ ਜੋ ਅਜਿਹੀ ਬੇਵਕੂਫੀ ਤੋਂ ਖ਼ਬਰਦਾਰ ਹਨ ਤੇ ਫਿਕਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੰਗੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਬਰ-ਤਿਆਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਮੇਨਹੋਲਾਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਪੱਥਰ ਰੱਖ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਲੋਕ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਸਾਵਧਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਕਿ ਕੁਝ ਵੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਵਾਪਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੇਨਹੋਲਾਂ ਨੂੰ ਢੱਕ ਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਲੋਕ ਮੇਨਹੋਲ ਦੇ ਢੱਕਣਾਂ ਨੂੰ ਚੁਰਾ ਕੇ ਲੈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਕਰਕੇ ਉਹ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਪੱਕੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬੇਵੱਸ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ :

1. ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਚ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਸੋਮਾ ਕੀ ਹੈ?  
.....
2. ਪਿੰਡ ਵਿਚ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਸੋਮਾ ਕੀ ਹੈ?  
.....
3. ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?  
.....
4. ਪਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਖ਼ਤਰੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਹੜਾ ਜੋਖ਼ਮ ਹੈ?  
.....
5. ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚ ਹਾਦਸਿਆਂ ਨੂੰ ਵਾਪਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਬਰ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਹਨ?  
.....  
.....



6. ਸਿਆਣੇ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਕੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ ?

.....  
.....

7. ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੱਲ ਕਰ ਲਈ ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ**

**ਖ਼ਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ**

1. ਜੋਖਮ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਮੌਕਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ ਮਾੜਾ ਅਸਰ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ..... ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

2. ਤੀਸਰਾ ਕਦਮ, ਜੋ ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਉਹ ਹੈ ..... ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।

3. ...., ..... ਇਕ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਜੋਖਮਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਵੀ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

4. ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ..... ਵਿੱਚ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**(ਅ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Short Answer Questions)**

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ?

1. ਕਾਰਖ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਵਿਅਕਤੀ (ਸਹਿ ਕਰਮੀ) ਜਦੋਂ ਡਿੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਿਰ ਵਿਚੋਂ ਖ਼ੂਨ ਵਗ ਰਿਹਾ ਹੈ।

.....  
.....  
.....  
.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼  
(CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY)**

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਮਲਿਖਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਈ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :

(ੳ) ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ ?

(ਅ) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਹਨ ਜੋ ਜੋਖਮ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ?

ਜਾਂ

ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਹਨ, ਜੋ ਜੋਖਮਾਂ ਦੇ ਸੂਚਕ ਹਨ ?

(ੲ) ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

ਜਾਂ

ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਵਿਚ ਇਹ ਪੱਧਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਪੰਜ ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਰੇ ਦੇ ਜੋਖਮ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗਾਓ।		

**ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ****(SESSION 3 : CONTROLLING HAZARDS)****ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ  
RELEVANT KNOWLEDGE**

ਖਤਰੇ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣਾ, ਇਕ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਜਿਵੇਂ :- ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਿਵੇਂ : ਰੌਲਾ ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਲਹਿਰਾਂ ਆਦਿ। ਪੇਸ਼ੇ ਨਾਲਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨ ਮਾਲਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਅਵਸਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਖਤਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ, ਜਿਉਂ ਹੀ ਇਹ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰੇ, ਜਿਉਂ ਹੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਮਾਲਕ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਰਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੱਟ-ਚੋਟ ਨਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲਿਖਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਇਕ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵਾਪਰਨ ਦਾ ਸਿਲਸਿਲਾ ਕਾਬੂ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਟਰੋਲ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ।

ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ :

**(Meaning of Hazard Control)**

ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲਾ ਤਰੀਕਾ ਚੁਣਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- ਅਸਥਾਈ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਕੰਟਰੋਲਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਚੋਣ।
- ਉਨ੍ਹੀਂ ਦੇਰ ਤੱਕ ਅਸਥਾਈ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਥਾਈ ਕੰਟਰੋਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਲੈਂਦੇ।
- ਸਥਾਈ ਕੰਟਰੋਲਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਯੋਗ ਹੋਣ।

**ਇਕਦਮ ਹੁੰਘਾਰਾ-ਜਾਂ ਫੌਰਨ ਹੁੰਘਾਰਾ : (Emergency Response)**

ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਬਣ ਜਾਣ ਨਾਲ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਾਤ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ : ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਰਿਸਣਾ, ਰੱਦੀ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ, ਕਿਸੇ ਦਾ ਫੱਟੜ ਹੋ ਜਾਣਾ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਚਲੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲਾ ਅਸਰ ਆਦਿ। ਫੌਰੀ ਪ੍ਰਤਿਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਹ

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਇਕ ਦਮ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਹਾਲਤ ਸਮੇਂ ਉਠਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਅਲਾਰਮ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
2. ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਹਾਲਤ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।
3. ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿਓ।
4. ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਯੰਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. ਸੰਬੰਧਿਤ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਿਵੇਂ : ਫਾਇਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ, ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਕੁਝ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ : ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮਹਿਕਮਾ, ਪੁਲਿਸ, ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਆਦਿ। ਜੇ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਬੁਲਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆ ਕੇ ਇਕ ਦਮ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਲੈਣਗੇ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕੁਝ ਅਚਾਨਕ ਅਣਚਾਹਿਆ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਵੀ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੁਝ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੂਸਰਿਆਂ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਾਤਰ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿੱਟਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੰਗਾਮੀ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਵਜੋਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਪਾਣੀ ਦੀ ਬੌਛਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਬੌਛਾਰ ਕਰਨਾ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ :

**(Control Measures)**

ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਰਤੇ ਗਏ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

1. ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ : ਜੋਖਮ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ। ਜੋਖਮ ਭਰਪੂਰ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਕੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਬਦਲ ਕੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਚੰਗੀ ਪਹੁੰਚ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੋਖਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਰਸੋਈ ਵਿਚ ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਪਤੀਲੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤਾ ਢੱਕਣ ਭਾਫ਼ ਨੂੰ ਨਿਕਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ। ਪੱਖਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚੋਂ ਹਵਾ ਖਿੱਚ ਕੇ ਇਕ ਨਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।
2. ਬਦਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ (**Substitution**) : ਵੱਧ ਖਤਰੇ ਦੀ ਥਾਂ ਘੱਟ ਖਤਰੇ ਵਾਲਾ ਬਦਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗੈਸ ਦੇ ਪਲਾਂਟ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਹਟਾ ਕੇ ਦੂਸਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਲਗਾ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਘੱਟ ਖਤਰੇ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਲੈਣਾ।
3. ਅਲੱਗ ਕਰ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਦੂਰ ਲੈ ਜਾਣਾ (**Isolation**) : ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਘਿਰੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉੱਥੋਂ ਕੱਢ ਕੇ ਦੂਰ ਲੈ ਜਾਣਾ, ਜਿਵੇਂ : ਉੱਥੋਂ ਕੱਢ ਕੇ ਜਾਂ ਖਤਰੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰ ਦੇਣਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਫਸਲ ਉੱਤੇ ਕੀੜੇਮਾਰ ਦਵਾਈਆਂ ਦਾ ਛਿੜਕਾਅ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਿਸਾਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਦਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹਿ ਕੇ ਆਪਣਾ ਬਚਾਅ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
4. ਕੰਮ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦੇਣਾ (**Engineering Control**) : ਇੰਜਨੀਅਰੀ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ : ਡੀਜ਼ਲ ਦੀਆਂ ਮੋਟਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੋਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਕਿ ਡੀਜ਼ਲ ਦੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
5. ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ (**Process Control**) : ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਪਣਾਉਣਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ : ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਪੀਹਣਾ ਹੋਵੇ (grinding) ਜਾਂ ਛੇਕ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਸੁੱਕਾ ਰੱਖਣ ਦੀ ਥਾਂ ਗਿੱਲਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਮਿੱਟੀ-ਘੱਟੇ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੰਟਰੋਲ (**Administrative Control**) : ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ : ਅਜਿਹੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ, ਜੋ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ

ਬਣਾਉਣਾ, ਢੁੱਕਵੇਂ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ। ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਢੁੱਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਯਕੀਨੀ ਹੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

7. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (**Use of personal protective Equipment PPE**) : ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਵਸਤੂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪਹਿਨਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਜਾਂ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕੇ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ :

ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੱਪੜੇ ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਚੋਣ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ।

ਆਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਬੂਟ, ਐਨਕਾਂ, ਚੋਗੇ, ਕੰਨ ਨੂੰ ਢੱਕਣ ਵਾਲੇ, ਹੈੱਲਮੈਟ (ਸਿਰ ਨੂੰ ਢੱਕ ਕੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ), ਦਸਤਾਨੇ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾ ਕੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਚਸ਼ਮੇ ਅਤੇ ਗੈਸ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮੁਖੋਟਾ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਖ਼ਤਰੇ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵੱਧ ਸਕੇ ਭਾਵ ਅਜਿਹਾ ਸਾਮਾਨ ਦੂਸਰੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਕੇ ਖ਼ਤਰਾ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪੀ.ਪੀ.ਈ. (PPE) ਦੇ ਜਾਣਨਯੋਗ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ ਹਨ :

- ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੀ.ਪੀ.ਈ. (PPE) ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮਹੱਤਵ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕਦੋਂ ਪਈ।
- ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਦੀ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ?
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪੀ.ਪੀ.ਈ. (PPE) ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ? ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ?
- ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕਦੋਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ?
- ਕੀ ਇਹ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪੱਧਰ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੱਧਰ ਵਾਲਾ ਹੈ ?



ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਕਰਨਾ/ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ (Do's and Don'ts to reduce risk at workplace) :

- ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਕਿ ਖਤਰਾ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਬੁਰਾ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਦੇ ਸਾਥੀ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰੋ।
- ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਇਕੱਠਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖੋ।
- ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।
- ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਉ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਵੱਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਦਿਉ ਭਾਵ ਇਸ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਢਿੱਲ ਨਾ ਵਰਤੋਂ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ।
- ਸਾਮਾਨ ਉਤਾਰਨ-ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਖਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣਿਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲੋ ਜਾਂ ਪਕੜੋ।
- ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਗਿੱਲੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਕਦੇ ਵੀ ਨਾ ਛੂਹੋ।
- ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਸੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ-ਕਾਲ) ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੋ।

### ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)

#### ਕੰਮ-ਸੌਪਣੀਆਂ (Assignment)

ਹੇਠਾਂ ਆਮ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜੋ ਨੁਕਸਦਾਰ ਸੰਦਾਂ/ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਗਲਤ ਬੈਠਣ ਉੱਠਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਜਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਕਰਕੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਘਰ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ, ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੇ ਇਰਦ-ਗਿਰਦ, ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਂਝਾ ਕਾਰਨ ਲੱਭੋ।

1. ਪੇਸ਼ਾ (Occupation)

ਆਮ ਸਮੱਸਿਆ	ਨੁਕਸਦਾਰ ਸੰਦ/ ਔਜ਼ਾਰ	ਕਾਰਨ ਉੱਠਣ ਬੈਠਣ ਦਾ ਗਲਤ ਢੰਗ	ਦੇਰ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
ਪਿੱਠ ਦਾ ਦਰਦ ਸਿਰ ਦਰਦ ਗਰਦਨ ਦਾ ਦਰਦ ਤਣਾਅ ਘਬਰਾਹਟ ਉਦਾਸੀ			

2. ਪੇਸ਼ਾ ਜਾਂ ਕੰਮ

ਆਮ ਸਮੱਸਿਆ	ਨੁਕਸਦਾਰ ਔਜ਼ਾਰ	ਕਾਰਨ ਉੱਠਣ ਬੈਠਣ ਦਾ ਗਲਤ ਢੰਗ	ਦੇਰ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
ਪਿੱਠ ਦਾ ਦਰਦ ਸਿਰ ਦਰਦ ਗਰਦਨ ਦਾ ਦਰਦ ਤਣਾਅ ਘਬਰਾਹਟ ਉਦਾਸੀ			

2. ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ  
ਕੀ ਸੁਝਾਅ ਦਿਉਗੇ? ਪੇਸ਼ੇ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ  
ਦਿਉ।

ਪੇਸ਼ਾ 1 : .....

.....

.....

.....

.....

.....



ਪੇਸ਼ਾ 2 : .....

.....  
.....  
.....  
.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
(ASSESSMENT)**

**ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ : (Fill in the Blanks)**

1. ਕਦੇ ਵੀ ..... ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ, ਸਵਿੱਚਾਂ ਜਾਂ ਪੱਲਗਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਛੁਹੋ।
2. ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਦੇ ..... ਉੱਪਰ ਝੁਕੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਨਾਲ ਲਿਫਟ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿਉ।
3. .... ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਨਿੱਜੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।
4. ਦੋ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੰਗਾਮੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ..... ਕਿੱਟ।
5. ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ..... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. .... ਕਿਸਮ ਦੇ ਜੋਖਮ ਵਿਚ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰ ਦੇਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
7. .... ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਖਤਰੇ ਵਾਲੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹਾਦਸਾ ਵਾਪਰਨ ਲਈ ਦੁਬਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
8. ਅੱਖਾਂ ਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਛਿੱਟੇ ਮਾਰਨਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਅਚਾਨਕ ਬੌਛਾਰ ਕਰਨਾ ..... ਕਿਸਮ ਦੇ ਯੰਤਰ ਦੀਆਂ ਉਹ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼  
(CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY)**

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

1. ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਖ਼ਾਤਮਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਇਸ ਦੇ ਬਦਲ ਵਿਚ ਫ਼ਰਕ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।
2. ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਤੇ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :

- (ੳ) ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ਕੀ ਹੈ?
- (ਅ) ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀ ਹੈ?
- (ੲ) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀ ਹੈ?
- (ਸ) ਸਾਨੂੰ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਵਾਲੇ ਦਸੋ।		
ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪਾਅ ਦਸੋ।		
ਚਾਰ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦੇ ਉਪਾਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।		

ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ  
ਪੁਸਤਕਾਂ  
(SUGGESTED READING)

**BOOKS**

- Fundamental Principles of Occupational Health and Safety by Benjamin O Alli, International Labour Organisation (ILO).
- Fundamental Principles of Occupational Safety and Health by Mark A Friend and James P Kohn, The Scarecrow Press, USA.
- Occupational Safety and Health in the Emergency Services by James Angle Delmar, Learning, USA.

**ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ (WEBSITES)**

- [http://www.det.nt.gov.au/\\_\\_data/assets/pdf\\_file/0011/4106/risk\\_management\\_process.pdf](http://www.det.nt.gov.au/__data/assets/pdf_file/0011/4106/risk_management_process.pdf)
- [http://www.comcare.gov.au/\\_\\_data/assets/pdf\\_file/0.007/41299/Identifying\\_hazards\\_in\\_the\\_workplace\\_OHS\\_10\\_Feb\\_05.pdf](http://www.comcare.gov.au/__data/assets/pdf_file/0.007/41299/Identifying_hazards_in_the_workplace_OHS_10_Feb_05.pdf)
- <http://www.businessdictionary.com/definition/stockholder.html#ixzz1p0cL6pLD>
- [http://www.ehow.com/how\\_2294804\\_communicate-effectively-team.html#ixzz1p16wB3QR](http://www.ehow.com/how_2294804_communicate-effectively-team.html#ixzz1p16wB3QR) (How to Communicate Effectively in a Team)
- <http://www.hrdp-idrm.in> (Disaster Management Institute, Bhopal)
- <http://www.ilo.org> (International Labour Organisation)

# Private Security ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

NVEQ Level 1 – Class IX

## ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ-1 ਸ਼੍ਰੇਣੀ IX

SS105\_NQ2012\_Observing and Monitoring People  
ਐੱਚ.ਐੱਸ. 105-ਐੱਨ ਕਿਊ 2012 : ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਪਰਖਣਾ

ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ Student's Workbook



ਪੰ: ਸੁੰ: ਸ਼: ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਸ਼ਿਆਮਲਾਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ  
PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਐਕਟ ਤਹਿਤ, ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਰਚਨਾ, ਨਕਲ, ਬਿਜਲਈ ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : \_\_\_\_\_

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. \_\_\_\_\_

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

## ਧੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰ ਸੂ ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾਂ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਨਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਜਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੋਜ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ	
ਧੰਨਵਾਦ	212
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	214
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	216
ਭੂਮਿਕਾ	217
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	218
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ	230
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ	244
ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ	256



## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

**‘ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਪਰਖਣਾ’** ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. (NVEQF) ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆਂ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ, ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਯਮ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ (N.O.S.) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ, ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ (SKSDC) ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਲੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ: -ਪੁਸਤਕ, ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ SS105-NQ2012 “ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਪਰਖਣਾ” ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ (ਨਿਯਤ ਸਮਾਂ) ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ (ਨਰਮ ਜਾਂ ਸਖਤ) ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਬੰਧ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਾਇਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਾਲੀਆਂ ਫਿਲਮਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਯੋਗ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਯੋਗ ਲਿਖਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ (ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ) ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

### ਭਾਗ 1 : ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਜਾਣੂਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

### ਭਾਗ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ, ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਭਾਗ) ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਭਿਆਸ (ਅਭਿਆਸਾਂ) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ 3 : ਅਭਿਆਸ - (Exercise)

ਹਰ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ, ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੀਆਂ ਤਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰ ਸਕੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ (standards) ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

### ਭਾਗ 4 : ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਣ - (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਜਾਣ-ਪਛਾਣ INTRODUCTION



ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੀ ਖਿੜਕੀ ਚੋਂ ਪੰਛੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਹੈ? ਤੁਸੀਂ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਹੈਰਾਨ ਕਰ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਨਜ਼ਾਰਾ ਹੈ। ਪੰਛੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਜਾਂ ਪੰਛੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸ਼ੌਕ ਹੈ ਜੋ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਪਾਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਕੁਝ ਲੋਕ ਤਾਂ ਪੰਛੀਆਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਇਕੱਠੇ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਮਨੋਰੰਜਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ। ਇਹ ਨੰਗੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ :- ਦੂਰਬੀਨ ਜਾਂ ਸਪੈਕਟਿਗ ਸਕੋਪ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਪੈਕਟਿਗ ਸਕੋਪ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਦੂਰਬੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਠਾ ਕੇ ਇਧਰ-ਓਧਰ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਲਗਾਏ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਸਾਰਿਕ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਦੇਖ ਕੇ ਹੈਰਾਨ ਹੋਵੋਗੇ ਕਿ ਆਪਾਂ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੁਝ ਵਿਚਾਰ ਰਹੇ ਹਾਂ ਜੋ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੋਲ ਬਾਰੇ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖਣਾ-ਪਰਖਣਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹੈਰਾਨੀਜਨਕ ਗੱਲ ਹੈ ਪਰ ਪੰਛੀਆਂ ਨੂੰ ਗਹੁ ਨਾਲ ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨਤਾ ਹੈ। ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਗਜ਼ਬ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਦੇਖਣ ਲਈ ਤੇਜ਼ ਅੱਖ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰ ਜੋ ਨੰਗੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਅਤੇ ਦੂਰਬੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਦੇਖ ਸਕੇ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ-ਪਰਖਣ, ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਲਈ ਇਹ ਗੁਣ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ਤਾਂਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕੇ।



ਇਸ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ-ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਪਰਖਣ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੁਨਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਵਿਵਸਥਾ ਆਧਾਰਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਖ਼ਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ-ਢੰਗ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।

## ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

### SESSION 1 : (USING SENSES IN OBSERVATION)

#### ਉੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



ਸ਼ਬਦ ‘ਆਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ (Observation) ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਿਰੀਖਣ (ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ) ਲਾਤੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ “ਆਬਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨੈਮ” ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਨੂੰ ਇਕ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅੱਖਾਂ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਨਜ਼ਰਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਸਮਝ ਕੇ ਮੰਨ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਣ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਬਾਣੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਰੀਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁਨਰ ਜਾਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਖ਼ਤਰੇ ਦੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਵਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਵਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਨ ਦੇਣਾ, ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੰਭੀਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਬੁਲਾਵਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਗੌਰ ਨਾਲ ਪਰਖਣ ਦੇ ਹੁਨਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿੜ ਇਰਾਦੇ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਥਕਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਬੇਹੱਦ ਸਖ਼ਤ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਅਭਿਆਸ ਉਹ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਉਹ ਮਹਾਨ ਸਾਧਨ ਹਨ ਜੋ ਨਿਰੀਖਣ ਜਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਪੁੰਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਜਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ।



#### ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (PROCESS OF OBSERVATION)

ਨਿਰੀਖਣ ਇਕ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- (1) ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ (Noticing), ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੰਜਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਪੰਜ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ :- ਦੇਖਣਾ, ਸੁੰਘਣਾ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ਬੂ, ਸੁਣਨਾ, ਛੂਹਣਾ ਅਤੇ ਸੁਆਦ ਲੈਣਾ (2) ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਰਾਹੀਂ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਅਰਥ ਭਰਪੂਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ (3) ਯਾਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਰਾਹੀਂ- ਇਹ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਰਾਹੀਂ ਯਾਦ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਪੜ੍ਹੀਏ ਜਾਂ ਸਮਝੀਏ।

(1) ਇਕ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਗੱਲ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਪਲ-ਪਲ ਵਾਪਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਹੁਨਰ ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨਾਲ ਵਿਕਸਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੁੰਘਣਾ, ਨਜ਼ਰ, ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਸਪੱਰਸ਼ ਕੰਮ ਕਰਨ

ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਤਜੱਰਬੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਜ਼ੁਰਮਾਂ ਦੇ ਹੋਣ ਦੇ ਪੱਕੇ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

(2) ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਨਾ (Interpreting) :- ਇਹ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰਫ਼ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਹੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਿਰਫ਼ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਕ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਰਖਦਾ ਹੈ।

(3) ਯਾਦ ਕਰਨਾ (Recalling) :— ਯਾਦ ਕਰਨਾ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘਟਨਾਵਾਂ, ਚੇਹਰੇ, ਨਾਮ, ਤਾਰੀਖਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਯਾਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਦੇਖੀ ਹੋਈ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜਾਂ ਘਟਨਾ, ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਜਿੰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਯਾਦਾਂ ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਚਿੱਤਰ-ਪਟ ਤੇ ਧੁੰਧਲੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

### ਨਿਰੀਖਣ ਜਾਂ ਗੌਰ ਨਾਲ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ (Role of Senses in Observation)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ, ਨਿਰੀਖਣ ਜਾਂ ਗੌਰ ਨਾਲ ਦੇਖਣ-ਪਰਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਿਆਣਪ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਦਬਾ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਮਨੁੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਹਨ-ਦੇਖਣਾ, ਸੁਣਨਾ, ਸੁਆਦ (ਚਖ ਕੇ), ਖੁਸ਼ਬੂ ਜਾਂ ਸੁੰਘਣਾ ਅਤੇ ਸਪੱਰਸ਼। ਇਹ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਕੀ ਕੁਝ-ਵਾਪਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕਰੀਏ ਤੇ ਸਮਝੀਏ ਕਿ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਿੰਨੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ।

(1) ਨਜ਼ਰ ਜਾਂ ਦੇਖਣਾ (Sight) : ਦੇਖਣਾ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰ ਅੱਖ ਦੀ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੇ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਛਾਵੇ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਹਰੇਕ ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ ਜਾਂ ਰੈਟਿਨਾ ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਦੇ ਬਦਲੇ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਿਜਲਈ ਤੰਤੂ ਕਿਰਿਆ ਕਰਕੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਰੰਗ, ਆਭਾ ਅਤੇ ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਚਮਕ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਲਾਇਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਦੇਖੀ ਗਈ ਚੀਜ਼ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ ਨਾ ਕਿ ਆਪਣੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਵਾਪਰ ਰਹੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਰਸਰੀ ਜਿਹੀ ਨਜ਼ਰ ਨਾਲ ਦੇਖੋ। ਦੇਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਦੇਖਣਾ, ਇਹ ਉਸ ਦੂਰੀ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੂਰੀ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇਖੀ

### ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ



ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੂਰੀ ਆਕਾਰ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇ ਬਿੰਬ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਇਸ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਤੁਸੀਂ ਤਾਰੇ ਦੇ ਆਕਾਰ ਬਾਰੇ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਲਗਾ ਸਕਦੇ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਤਾਰੇ ਨੂੰ ਆਕਾਸ਼ ਵਿਚ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਕਿਉਂ ਉਹ ਰੋਸ਼ਨੀ, ਜੋ ਤਾਰਾ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਧਰਤੀ ਵੱਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਰੋਸ਼ਨੀ ਹੀ ਉਸ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦਾ ਸਬੱਬ ਜਾਂ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

**ਆਓ ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਕਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ :**

**(ੳ) ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਦੂਰੀ (Distance From Observer)**

ਦਿਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤੌਰ ਤਰੀਕੇ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਦੋਸਤਾਂ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ 80-90 ਮੀਟਰ ਦੀ ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਪਛਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਕ ਅਣਜਾਣ ਵਿਅਕਤੀ, ਦਿਨ ਦੇ ਸਮੇਂ 25-27 ਮੀਟਰ ਤੋਂ ਪਛਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ, ਪੂਰੇ ਚੰਦਰਮਾ ਦੀ ਭਰਪੂਰ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਚਾਂਦਨੀ ਵਿੱਚ 9-11 ਮੀਟਰ ਦੀ ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਾਲ ਪਛਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**(ਅ) ਵਸਤੂ ਦਾ ਆਕਾਰ (ਲੰਬਾਈ, ਚੌੜਾਈ ਆਦਿ) (Size of the Object)**

ਵੱਡੇ ਪਦਾਰਥ ਛੋਟੇ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸਾਧਾਰਣ ਪਛਾਣ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਵੀ ਪਛਾਣੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**(ੲ) ਵਸਤੂ ਦਾ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਦਿਸਣਾ (Illumination of the Object)**

ਰਾਤ ਨੂੰ ਗਲੀ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਦਿਨ ਨੂੰ ਸੂਰਜ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਪਦਾਰਥ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਛਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

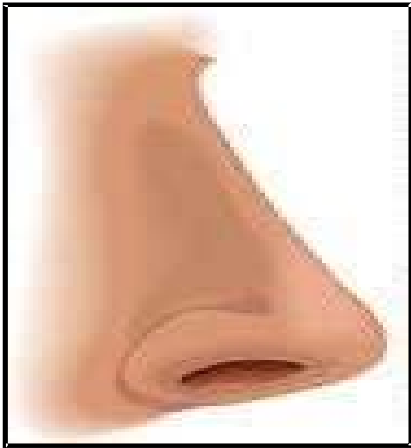
ਸਾਡੀ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਉਮਰ, ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਂ ਅਤੇ ਥਕਾਵਟ ਦੇ ਕਾਰਨ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



**(2) ਸੁਣਨਾ (Hearing) :** ਸੁਣਨਾ ਜਾਂ ਸੁਣਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ - ਸੁਣਨ ਦੀ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ, ਘਟਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਥਾਨਾਂ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਦੇਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾ ਨਜ਼ਰ ਸੀਮਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਦੇ ਲਈ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ-ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਣਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

- (ੳ) ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਾਲੇ ਸ਼ੋਰ-ਸ਼ਰਾਬੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਰੌਲਾ-ਗੌਲਾ :- ਜਿਵੇਂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ, ਪੈਰਾਂ ਜਾਂ ਬੂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜ਼, ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੀ ਟੁੱਟਣ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਆਦਿ।
- (ਅ) ਮੋਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ (Noise from Motors) : ਮਸ਼ੀਨੀ ਔਜ਼ਾਰ, ਆਟੋ-ਰਿਕਸ਼ਾ, ਸਕੂਟਰ, ਪਟਾਕੇ ਚਲਣ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਆਦਿ।
- (ੲ) ਗੋਲੀ ਬਾਰੂਦ ਦੇ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦਾ ਸ਼ੋਰ ਜਾਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ (Noises from Firearms) : ਪਿਸਤੌਲ, ਰਾਇਫਲਾਂ, ਮਸ਼ੀਨ ਗੰਨ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ।

(3) ਸੁੰਘਣਾ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ਬੂ (Smell) : ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਫ਼ੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਬਦਬੂ-ਗੈਸ ਦੇ ਰਿਸਣ ਦੀ ਬਦਬੂ, ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਡਰੱਗ ਜਾਂ ਬਲਣਸ਼ੀਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਖੋਜ ਸਕਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਵੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਵਾਲੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕਰ ਸਕਣ :-



- (ੳ) ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਪਦਾਰਥ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਪੈਟਰੋਲ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ।
- (ਅ) ਖਾਣਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਗੈਸ ਅਤੇ ਕੰਪਰੈਸਡ ਕੁਦਰਤੀ ਗੈਸ (ਸੀ.ਐਨ.ਜੀ.)
- (ੲ) ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕੇ ਜਾਂ ਸ਼ੌਰਟ ਸਰਕਟ ਵਜੋਂ ਨਿਕਲੇ ਧੂੰਏਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।
- (ਸ) ਰਬੜ ਦਾ ਜਲਣਾ, ਲੱਕੜੀ ਦਾ ਜਲਣਾ ਆਦਿ।

ਇਕ ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਨੱਕ ਵਿੱਚ 200 ਮਿਲੀਅਨ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਕੋਸ਼ਿਕਾਵਾਂ (ਸੈਲ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਮਨੁੱਖ ਵਿੱਚ ਲਗਭਗ 5 ਮਿਲੀਅਨ ਜਾਂ ਠੀਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਅਤੇ ਇਸ ਕਰਕੇ ਮਨੁੱਖ ਨਾਲੋਂ ਕੁੱਤੇ ਦੀ ਸੁੰਘਣ ਸ਼ਕਤੀ 40 ਗੁਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਖੋਜੀ ਕੁੱਤਾ ਜਾਂ ਇਕ ਸਨਿਫਰ ਕੁੱਤੇ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੁੰਘਣ ਸ਼ਕਤੀ ਜਾਂ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ- ਧਮਾਕਾਖੇਜ਼ ਪਦਾਰਥ, ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਡਰੱਗਜ਼ (ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥ) ਜਾਂ ਖੂਨ। ਕੁੱਤਿਆਂ ਨੂੰ ਹੀਰੋਇਨ, ਅਫ਼ੀਮ, ਕੋਕੀਨ-(ਸੂਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਛੁਪਾਈ ਗਈ) ਅਤੇ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤੇਜ਼ ਖੁਸ਼ਬੂਦਾਰ ਤੇਲਾਂ ਦੀ ਖੁਸ਼ਬੂ ਦੌਰਾਨ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸੁੰਘ ਕੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਧਮਾਕਾ ਖੇਜ਼ ਸਾਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਕੁੱਤੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਸਿੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਨਾਇਟ੍ਰੋ ਗਲੈਸਰੀਨ ਅਤੇ ਗੰਨ ਪਾਊਡਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਗੰਧਕ ਦੀ ਤੇਜ਼ਾਬੀ ਬਦਬੂ ਨੂੰ ਸੁੰਘ ਕੇ



ਲੱਭ ਸਕਣ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਸੰਭਾਲੀ ਗਈ ਜਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੁੱਤਿਆਂ ਦੀ ਸੁੰਘਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਪਦਾਰਥ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਬਦਬੂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੀ ਨਾ ਕਰਵਾ ਸਕਣ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁੰਘਣ ਸ਼ਕਤੀ ਹੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੀ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੇ।

**ਸੁਆਦ (Taste) :** ਸੁਆਦ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸੁਆਦ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ :- ਭੋਜਨ, ਖਣਿਜ-ਪਦਾਰਥ, ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥ ਆਦਿ। ਸਾਡਾ ਸੁਆਦ ਸਾਨੂੰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਜਰਬੇਕਰਨ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪਦਾਰਥ ਮਿੱਠੇ, ਖੱਟੇ, ਨਮਕੀਨ ਜਾਂ ਕੌੜੇ ਆਦਿ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪਦਾਰਥ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਝਿੱਲੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ :-



- (ੳ) ਕੌੜੇ ਅਤੇ ਮਿੱਠੇ ਪਦਾਰਥ, ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਇਕੱਠਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ, ਦੂਸਰੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਨੂੰ ਕੋਸ਼ਿਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਦੇ ਹਨ।
- (ਅ) ਨਮਕੀਨ ਪਦਾਰਥ, ਸੋਡੀਅਮ + ਆਇਨਜ਼ ਵਿਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਝਿੱਲੀ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਧੇ ਚਲ ਕੇ ਕੋਸ਼ਿਕਾ ਵਿਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (ੲ) ਖੱਟੇ ਜਾਂ ਕੁਸੈਲੇ ਪਦਾਰਥ ਵਿੱਚ ਹਾਈਡ੍ਰੋਜਨ (H) + ਆਇਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਝਿੱਲੀ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਰਸਤਿਆਂ ਜਾਂ ਚੈਨਲਾਂ ਨੂੰ ਭਰ ਕੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

**ਛੂਹਣਾ ਜਾਂ ਸਪੱਰਸ਼ ਕਰਨਾ (Touch) :-** ਸਾਡੇ ਸਰੀਰ ਵਿਚ, ਲਗਭਗ 20 ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਨਾੜੀਆਂ ਜਾਂ ਤੰਤੂ ਹਨ, ਜੋ ਸਾਡੇ ਦਿਮਾਗ ਨੂੰ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਸਪੱਰਸ਼ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੂਹਣ ਦੀ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਹੀ ਵਿਆਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਡੀ ਉਂਗਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਲਗਭਗ 100 ਸਪੱਰਸ਼ ਬਿੰਦੂ ਹਨ। ਸਪੱਰਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :-



- (ੳ) ਬੇਧਿਆਨੀ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਗਈ ਅੱਗ ਤੋਂ ਗਰਮੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣਾ : ਦੀਵਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ੀਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਕੇ।
- (ਅ) ਆਵਾਜ਼ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਲਹਿਰਾਂ ਲਈ।
- (ੲ) ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ।
- (ਸ) ਜੁਰਮ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਗੱਡੀ ਦੇ ਇੰਜਣ ਦੀ ਗਰਮੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪਦਾਰਥ ਕਿਵੇਂ-ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ (Improving Senses) :** ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਕੁਝ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੀਏ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਅਤੇ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ੳ) **ਨਜ਼ਰ (Sight) :** ਦੇਖਣ ਲਈ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਟੈਸਟ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਐਨਕਾਂ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰ ਵਾਲੇ ਕੰਟੈਕਟ ਲੈਨਜ਼ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਕਸਰਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ- ਉਹ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਨਹੀਂ ਦੇਖਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਕੰਮ ਛੱਡ ਕੇ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਟਾ ਕੇ ਆਰਾਮ ਕਰਨ ਦਿਉ ਅਤੇ ਇਧਰ-ਓਧਰ ਵਲ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰ ਕੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜਿੰਨਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੁਸੀਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋਗੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਨਜ਼ਰ 'ਚ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।



(ਅ) **ਸੁਣਨ (Hearing) :** ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੁਨਰਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਸੁਣਨ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰ ਕੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨਾ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਅੰਤਰ ਸਮਝ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਣਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।

(ੲ) **ਛੂਹਣਾ (ਸਪੱਰਸ਼) (Touch) :** ਛੂਹਣ ਦੀ ਕਲਾ ਅਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦਾ ਹੁਨਰ, ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਸਰਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੁਧਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਬਸਤਾ ਲੈ ਕੇ ਉਸ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬਨਾਵਟ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਾਉ। ਤੁਸੀਂ ਬਸਤੇ ਵਿਚ ਪਈਆਂ ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਛੂਹ ਕੇ ਪਹਿਚਾਣ ਤੇ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਖੇ ਬਗੈਰ ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।



**ਯਾਦਾਸ਼ਤ (Memory) :** ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯਾਦ-ਸ਼ਕਤੀ (ਯਾਦਦਾਸ਼ਤ) ਤੇਜ਼ ਬਣਾਈ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਯਾਦ ਰਖ ਸਕਣ ਕਿ ਉਹ ਕੀ ਦੇਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਕ ਗਵਾਹ ਦੇ ਰੂਪ ਜ਼ਰਮ ਵਿੱਚ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਸਕਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਪੜ੍ਹਾਅਵਾਰ ਹੋਈਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਘਟਨਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੇਖਿਆ ਹੈ। ਯਾਦਾਸ਼ਤ, ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਘਟਨਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਕੱਠਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਯਾਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੰਕੇਤਕ ਭਾਸ਼ਾ (Encoded Language) ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਬਾਹਰਮੁਖੀ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚੋਂ ਸਾਡੀਆਂ ਗਿਆਨ-ਇੰਦਰੀਆਂ ਤੱਕ ਰਸਾਇਣਿਕ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਉਤੇਜਕਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਮਾਗ ਕਾਫ਼ੀ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਦੁਬਾਰਾ ਯਾਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦਿਮਾਗ ਦੇ ਉਸ ਖੇਤਰ 'ਚੋਂ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਪਈ ਹੋਈ ਹੈ, ਉਥੋਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਡੀ ਚੇਤਨਾ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ- ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਯਾਦ ਕਰਨਾ।  
(1) ਪਛਾਣ ਵਾਲੀ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਉਤੇਜਕ ਨੂੰ ਚੇਤੇ ਚੋਂ ਲੱਭਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਚਿੱਤਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ) ਅਤੇ  
(2) ਦੁਬਾਰਾ ਯਾਦਾਸ਼ਤ (Recall) ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੁਰਾਣੀ ਵਾਪਰ ਚੁਕੀ ਜਾਂ ਸਿਖੀ ਹੋਈ ਖਬਰ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਯਾਦ ਕਰਕੇ ਦਸਣਾ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਇਕ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁਨਰ ਹੈ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਤੇਜ਼ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਤਿ ਨਾਜ਼ਕ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰ ਸਕਣ ਵਿਚ ਅਸਫਲਤਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਮੌਕੇ ਤੇ ਠੀਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣਾ, ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਭਜ ਜਾਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਧਿਆਨ, ਯੋਗ ਦੇ ਅਭਿਆਸਾਂ, ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਵਾਲੇ ਖੇਲਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰਨ ਜਾਂ ਤੇਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ ਆਪਣੀ ਯਾਦਾਸ਼ਤ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਕਈ ਖੇਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

**ਇਕ ਚੰਗਾ ਨਿਰੀਖਕ ਹੋਣਾ (Being a good observant) :** ਇਕ ਵਧੀਆ ਨਿਰੀਖਕ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬਣਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕੀ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ੱਕੀ ਹਰਕਤਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੰਕੇਤਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

(ੳ) ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਲੋਕ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਕਿ ਉਹ ਕੌਣ ਹਨ।

- (ਅ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਪੂਰੀ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੋ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਮੂਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਜੋ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਏ ਦਿਸਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਹ ਸ਼ੱਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਜੋ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (ਸ) ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਦੇ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਘੁੰਮ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

**ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)**

**ਘਰ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Assignment)**

1. ਸਵੇਰੇ ਜਲਦੀ ਉਠੋ। ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਆਵਾਜ਼ ਚੁਣੋ, ਜੋ ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਵੇ, ਮਨਮੋਹਕ ਹੋਵੇ, ਵਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਦਰਿਆ ਦੀ ਆਵਾਜ਼, ਕੋਲੋਂ ਲੰਘ ਰਹੀ ਕਾਰ ਦੀ ਆਵਾਜ਼, ਰੈਫਰਿਜ਼ਰੇਟਰ ਦੀ ਘੁੰ-ਘੁੰ ਦੀ ਆਵਾਜ਼, ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ (ਜਿਵੇਂ :- ਪੰਛੀਆਂ ਦੀ ਚਹਿਕ, ਭੌਂਕਦੇ ਹੋਏ ਕੁੱਤੇ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣ ਕੇ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਨੰਦ ਆਇਆ ਜਾਂ ਜੋ ਭੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਨੰਦ ਭਰਪੂਰ ਤਜਰਬਾ ਹੋਇਆ, ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ਆਪਣੇ ਦੋਸਤ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਜੋੜਾ ਬਣਾਓ। ਇਕ ਬਸਤਾ ਲਓ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਰੂਪਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਾਓ। ਬਸਤੇ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਦੋਵੇਂ ਹੱਥ ਪਾਓ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੂਹੋ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਗੜੋ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਫੜੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਦੇਖੇ ਬਿਨਾ, ਪਛਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਦੂਸਰੀਆਂ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਕਰਦੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਪਛਾਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਬਸਤੇ 'ਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਕੱਢੋ ਅਤੇ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਿਆ ਹੈ।

.....



**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
(ASSESSMENT)**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ।

(ਜੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ)

**(ੳ) ਖ਼ਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :—**

- (1) ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਵੱਲ ਦੇਖਣ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆ ਜਾਂ ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ਼ ਦੇਖ ਕੇ ਆਨੰਦ ਉਠਾਉਣ ਨੂੰ ..... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਨਿਰੀਖਣ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ..... ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਅਤੇ ..... ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- (3) ..... ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰ ਲੈਣ ਵਾਲ਼ੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।
- (4) ਦੇਖਣਾ, ਸੁਣਨਾ, ਸੁਆਦ, ਖੁਸ਼ਬੂ ਜਾਂ ਸੁਗੰਧ ਅਤੇ ..... ਪੰਜ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਇੰਦਰੀਆਂ ਹਨ।
- (5) ਦੇਖਣਾ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰ ..... ਆਕਾਰ, ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਉੱਤੇ ਪੈ ਰਹੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (6) ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜ਼ ..... ਰੌਲੇ ਜਾਂ ਸ਼ੋਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।
- (7) ਕੈਮਰੇ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਜਾਂ ਬਣਾਵਟ ਵਾਲੇ ਨਾਮ ਲਿਖੋ ਜੋ ਅੱਖ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਾਂਗ ਹਨ :—

ਅੱਖ	ਰਵਾਇਤੀ ਕੈਮਰਾ (ਫਿਲਮ ਸਹਿਤ)
ਪੁਤਲੀ ਦਾ ਪਰਦਾ	
ਲੈਨਜ਼ (ਸ਼ੀਸ਼ਾ) ਅੱਖ ਦਾ ਪਰਦਾ	
ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਪਣ	

(ਅ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਸੁਰੱਖਿਆ ਭੰਗ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਦੋ ਮਹੱਤਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ  
ਲਈ ਸੂਚੀ-ਪਤ੍ਰ  
(CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT ACTIVITY)**

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੳ) ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮਨੁੱਖੀ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ਅ) ਚਾਹੀਆਂ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :

- (ੳ) ਉਹ ਕਿਹੜੀਆਂ ਇੰਦਰੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ?
- (ਅ) ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੰਦਰੀਆਂ ਚ ਕਿਵੇਂ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

<b>ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)</b>	<b>ਹਾਂ Yes</b>	<b>ਨਹੀਂ No</b>
ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰੋ। ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਤਿੰਨ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		
ਨਿਰੀਖਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		
ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਇਕ ਕੰਮ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਇੰਦਰੀ ਇੰਦਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ		
ਸ਼ੱਕੀ ਅਤੇ ਅਣਚਾਹੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।		



**ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ****SESSION 2 : (MAINTAINING A SECURE ENVIRONMENT)****ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ  
RELEVANT KNOWLEDGE**

ਇਕ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਥਾਨ, ਇਕ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਵਪਾਰਿਕ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਜਾਣਾ ਲੱਗਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਇਕ ਚੌਵੀ ਘੰਟੇ ਲਗਾਤਾਰ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਦਮ, ਪੂਰੀ ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਠਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ, ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਟੀਚਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਕ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ-ਉਸ ਵਿਚੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਾਰਖਾਨੇ ਅੰਦਰ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੋਜ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਹਰ ਵਕਤ, ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਸਿਰਫ਼ ਕਾਰਖਾਨੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ (ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕ) ਨੂੰ ਹੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂਚਣ ਪਰਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਗੇ।

**ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ-ਵਿਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Use of technology in Surveillance) :**

ਸ਼ਬਦ 'ਸਰਵੇਲੈਂਸ', ਫ਼ਰਾਂਸੀਸੀ ਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ : ਕਲੋਜ਼ਡ ਸਰਕਟ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਕੈਮਰੇ (CCTV) ਜਾਂ ਬਿਜਲਈ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ :- ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਟ੍ਰੈਫਿਕ (ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਪਰਖਣ ਲਈ) ਜਾਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ-ਪਰਖਣ ਸੰਬੰਧੀ। ਸੀ.ਸੀ. ਟੀ.ਵੀ. ਕੈਮਰੇ, ਜਨਤਕ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ :- ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ, ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ, ਬੈਂਕਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਹੋਟਲਾਂ, ਵੱਡੀਆਂ-2 ਦੁਕਾਨਾਂ ਆਦਿ। ਇਹ ਕੈਮਰੇ ਵੀਡੀਉ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਵੱਲ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਾਨੀਟਰਾਂ ਤੇ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਗਨਲ ਪੁਆਇੰਟ ਟੂ ਪੁਆਇੰਟ ਵਾਇਰਲੈਸ ਲਿੰਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਬਿਲਕੁਲ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਗਨਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਮਾਲਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ (ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ.) ਕੈਮਰੇ ਲਗਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਬਚਾਅ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਅਲਾਰਮ, ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੈਮਰਾ (CCTV), ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੀਡੀਓ ਰਿਕਾਰਡਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲਈ ਜਾਂ ਹੱਥੀ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲਗਾਇਆ ਤੇ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਉਪਕਰਨਾਂ ਤੋਂ ਜੁਰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਾਇਓ ਮੀਟ੍ਰਿਕ ਸਰਵੇਲੈਂਸ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਹੈ ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰਕ ਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਤੇ ਸਨਾਖਤ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲੀਆ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਮਾਪਦੀ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਤ ਕਰਦੀ ਹੈ; ਇਹ ਤਕਨੀਕ ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਬਹੁਤ ਹਰਮਨਪਿਆਰੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।



Fingerprint Scanner



Iris scanner



Face scanner

ਬਾਇਉਮੀਟ੍ਰਿਕ ਤਕਨੀਕੀ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਉਂਗਲ-ਛਾਪ ਸਕੈਨਰ ਉਂਗਲ ਛਾਪ ਨਮੁੰਨਿਆਂ ਦੀ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਤਸਵੀਰ ਖਿੱਚਣ ਵਾਲਾ, ਬਿਜਲਈ ਜੰਤਰ ਹੈ। ਇਹ ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਚਿੱਤਰ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਬਾਇਉਮੀਟ੍ਰਿਕ ਸਾਂਚਾ ਜਾਂ ਆਧਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (2) ਆਇਰਿਸ ਸਕੈਨਰ :- ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਫੋਟੋ ਬਣਾ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਆਇਰਿਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (ਆਇਰਿਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ) ਦਾ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਢਾਂਚਾ ਦੁਬਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (3) ਫੇਸ ਸਕੈਨਰ ਵੈਬਕੈਮ ਦੇ ਮੈਗਾਪਿਕਸਲ ਕੈਮਰੇ ਨਾਲ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਫੋਟੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿਚ ਠੀਕ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ :-  
(Use of Good Judgement in Monitoring People)**

ਲੋਕ-ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਆਧਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ (ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ) ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹੀ ਕਦਮ ਉਠਾ ਕੇ ਮਸਲਾ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬੋਲ-ਚਾਲ ਵਾਲੀ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਲ ਕਰਨੀ ਅਤਿ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਠੀਕ ਸ਼ਕਤੀ, ਆਮ ਸਹੀ-ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ, ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ : ਬਾਇਉਮੀਟ੍ਰਿਕ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਇਕ ਕਾਰਡ**  
**(Aadhar Card : A Card Based on Biometric, Information)**

ਵਿਲੱਖਣ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ, ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਛਾਣ ਵਾਲਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੇਣ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਦੀ ਕ੍ਰਿਆਤਮਤਾ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਆਧਾਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ 12 ਅੰਕਾਂ ਵਾਲਾ ਨੰਬਰ ਹੈ, ਜੋ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :- ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਛੋਟੇ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਸਮੇਤ, ਪਛਾਣ ਦਾ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਨਿਵਾਸ-ਸਥਾਨ ਦਾ ਪਤਾ। ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਭੂਗੋਲਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬਾਇਉਮੀਟ੍ਰਿਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਛਾਣ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। 12 ਅੰਕਾਂ ਵਾਲਾ ਇਕ ਨੰਬਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਰੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਵੀ, ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਭਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਹੀ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਬਿਲਕੁਲ ਮੁਫਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਜਿਵੇਂ :- ਬੈਂਕ ਸੇਵਾ, ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ।

ਇਕ ਚੇਤੰਨ ਜਾਂ ਸਾਵਧਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਵਿਹਾਰਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦਾ ਬਾਕਾਇਦਾ ਨੋਟਿਸ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਦਮ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਚੁਸਤ-ਦਰੁਸਤ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਤੈਅ ਸ਼ੂਦਾ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਯੋਗਦਾਨ ਨੂੰ ਆਦਰ ਭਰਪੂਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਲੋਕ ਮਿਲ ਜੁਲਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਬਿਨਾ ਕੋਈ ਸਵਾਲ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਗਿਆਨ ਇੰਦਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰੇ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਕੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ, ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਘੁਸਪੈਠ ਨੂੰ ਰੋਕੇ, ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕੀ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਸਤੂਆਂ ਵੱਲ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਉੱਚੀ ਪੱਧਰ ਦਾ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਉੱਠਣਾ-ਬੈਠਣਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਦੂਸਰਿਆਂ ਲਈ ਇਕ ਮਿਸਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤੇਜ਼-ਨਜ਼ਰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਦੀ ਰਾਖੀ ਦੀ ਗਰੰਟੀ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਦਾ ਮਾਨਸਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ-ਬਰ-ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾ ਕੇ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਕਾਬਲੀਅਤ ਨਾਲ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਆਸ਼ਾਵਾਦੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ (Safeguarding People and Property)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ, ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਖਤਰਾ ਬਣੇ ਸ਼ੱਕੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬੱਧ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਇਸ ਦੇ ਬਦਲ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਜਾਂ ਸਾਧਨ, ਜਿਵੇਂ : ਗਸ਼ਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਸਲ ਚੈਕਿੰਗ, ਨਾਕੇ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਹੰਗਾਮੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਭਿਆਸ ਬਹੁਤ ਹੀ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।



ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੇ ਰੋਕ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕਾਂ, ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਬਿਲਕੁਲ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਤੈਅਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

### ਲੋਕਾਂ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਗੱਡੀ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ :

#### (Access Control of People, Material and Vehicle)

ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ੇ ਦਾ ਸੰਬੰਧ, ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ (Access Control) ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਾਮਾਨ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰਿਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਮਾਰਤ, ਇਮਰਾਤਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀ ਘਟਨਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :- ਕਾਰ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਤਾਲਾ, ਅਸਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼-ਕੰਟਰੋਲ ਦਾ ਰੂਪ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਏ.ਟੀ.ਐੱਮ ਉੱਤੇ ਛਪਿਆ ਹੋਇਆ ਨਿੱਜੀ ਪਿੰਨ ਨੰਬਰ, ਇਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ

ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣਾ, ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਨਿੱਜੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਨਾਜ਼ੁਕ ਸੂਚਨਾ ਗੱਲ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਸਿਰਫ਼ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪੂਰੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ, ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ, ਦੁਬਾਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਭੇਜਣਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਅਗਲੇ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ, ਘੁਸਪੈਠੀਏ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਦੇ ਅਲਾਰਮ, ਜਲਦੀ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ-ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆ ਸਕਣ, ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖ਼ਤਰੇ ਜਾਂ ਹੰਗਾਮੀ-ਹਾਲਤ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰ ਸਕਣ।

ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣ, ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਘੁਸਪੈਠ, ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਯੰਤਰ, ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਪੁਰਜਿਆਂ ਦੀ ਆਮਦ ਦੀ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਖਲਾ ਛੋਟੀ-ਮੋਟੀ ਚੋਰੀ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਹੀ ਲਗਾਤਾਰ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕੋ ਹੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਇਹ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਬਿਜਲਈ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਸੀਮਿਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਿੰਗ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

### ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ (Physical Security)

ਇਕ ਚੰਗੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ- ਜੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਭੌਤਿਕ ਸਾਧਨਾਂ ਵੱਲ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ

ਦੇਣਾ। ਸਰੀਰਿਕ ਜਾਂ ਭੌਤਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਧਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਜੋ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਬੰਦਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀਆਂ ਹਨ (ਹਮਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਸਮੇਤ ਜਾਂ ਘੁਸਪੈਠ ਕਰਕੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ, ਇਕ ਇਮਾਰਤ, ਸਹੂਲਤ, ਸੌਮੇ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਭੌਤਿਕ ਜਾਂ ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਚਾਰ ਤੈਹਾਂ ਹਨ :-

1. ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ
2. ਮਸ਼ੀਨੀ ਬਿਜਲਈ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਵੇਸ਼-ਕੰਟਰੋਲ
3. ਘੁਸਪੈਠ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ।
4. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ

**ਭੌਤਿਕ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ :**

- ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ
- ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਕੈਮਰੇ ਜਾਂ ਕਲੋਜ਼ਡ-ਸਰਕਟ ਸਰਵੇਲੈਂਸ ਕੈਮਰੇ
- ਮੋਸ਼ਨ ਜਾਂ ਥਰਮਲ ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮ
- ਤਸਵੀਰ ਵਾਲੇ ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ

**ਪੱਕੇ ਤਾਲੇ ਵਾਲੇ ਲੋਹੇ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ**

ਤਾਲਾਬੰਦ ਅਤੇ ਡੈੱਡ ਬੋਲਟਡ ਸਟੀਲ ਡੋਰ- ਤਾਲੇ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕੁੰਡੀਆਂ ਵਾਲੇ ਸਟੀਲ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ।

ਬਾਈਉਮੀਟ੍ਰਿਕਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਆਵਾਜ਼, ਚਿਹਰਾ, ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ, ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਜੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

**ਭੌਤਿਕ ਰੋਕਾਂ (Physical Barriers) - :** ਭੌਤਿਕ ਰੋਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :- ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਢਾਂਚਾਗਤ (ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ)

(1) ਕੁਦਰਤੀ ਬਚਾਅ ਵਾਲੀਆਂ ਰੋਕਾਂ (**Natural Protective Barriers**) - ਕੁਦਰਤੀ ਰੋਕਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਪਹਾੜ, ਉੱਚੀਆਂ-ਉੱਚੀਆਂ ਚੋਟੀਆਂ, ਪਾਣੀ ਵਾਲੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (ਨਦੀਆਂ, ਵੱਡੇ-ਦਰਿਆ) ਜਾਂ ਹੋਰ ਯੁੱਧ ਭੂਮੀ ਵਰਗੇ ਲੱਛਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਤਣਾ ਜਾਂ ਲੰਘਣਾ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਹੈ।





(2) ਢਾਂਚਾਗਤ ਬਚਾਅ ਸੰਬੰਧੀ ਰੋਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਰੋਕਾਂ (**Structural Protective Barriers on Man-Made**) : ਢਾਂਚਾਗਤ ਬਚਾਅ ਵਾਲੀਆਂ ਰੋਕਾਂ-ਆਦਮੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ - ਦੀਵਾਰਾਂ, ਵਾੜਾਂ, ਗੇਟ ਜਾਂ ਗਰਿਲਾਂ, ਰੋਕਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਰੋਕਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿਰਮਾਣ ਸੰਬੰਧੀ ਢਾਂਚੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਤਾਲੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਵਾੜਾਂ ਰੋਕਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਦੇਰ ਲਗਾਉਂਦੇ ਦੇ ਹਨ। ਵਾੜ ਲਗਾਉਂਦੇ, ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵਾੜਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ :- ਸੰਗਲੀ ਲਗਾ ਕੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣਾ, ਕੰਡਿਆਲੀ ਤਾਰ ਅਤੇ ਕੰਡਿਆਲੀ ਟੇਪ ਜਾਂ ਕਨਸਰਟਿਨਾ ਮਨਾਹੀ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਆਮ ਢਾਂਚਾਗਤ ਰੋਕਾਂ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਜਾਂ ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੀਏ।

(ੳ) ਤਾਲੇ (**Locks**) : ਤਾਲੇ, ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ, ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਭਰਪੂਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਤਾਲੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਵਾੜਾਂ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਘੁਸਪੈਠ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਘੁਸਪੈਠ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਤਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰ ਤਕ ਘੁਸਪੈਠ ਰੋਕਣ ਵਾਲੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਤਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਤਾਂ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਿਹਨਤ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਪਰ ਸਾਰੇ ਤਾਲੇ ਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਤਾਕਤ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਦੀ ਸੱਟ ਨਾਲ ਜਾਂ ਢੁੱਕਵੇਂ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨਾਲ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਪਛਾਣ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ (**Identity System**) :- ਪਛਾਣ-ਪੱਤਰ, ਪਛਾਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਬੈਜ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਹ ਸਭ, ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਰੋਕੂ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਆਈ.ਡੀ (ਪਛਾਣ) ਸਿਸਟਮ, ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬੈਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ-ਪਰਖਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਛਾਣ-ਪਤ੍ਰ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ- ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫੋਟੋ, ਉਸਦੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਕਾਰਡ ਦਾ ਲੜੀ ਨੰਬਰ।

(ੲ) ਸੁਰੱਖਿਆ-ਤਲਾਸ਼ੀਆਂ (Security Searches) : ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ, ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ : ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਰੇਲ ਗੱਡੀ ਜਾ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਵਿਚ ਚੜ੍ਹਨਾ ਹੋਵੇਂ।

ਪੂਰੀ ਤਲਾਸ਼ੀ (Frisking) ਹੈ- ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਰੀਰਿਕ ਤਲਾਸ਼ੀ ਸਿਰ ਤੋਂ ਪੈਰਾਂ ਤੱਕ, ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਕਈ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਜ਼ਰਮ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



(ਸ) ਗਸ਼ਤ (Patrolling) : ਗਸ਼ਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਕ ਨਿਯਤ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਕਮੀ ਜਾਂ ਸੋਧ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗਸ਼ਤ ਵਾਲੀ ਡਿਊਟੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ- ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ, ਝਗੜਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ, ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰਮ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣਾ। ਗਸ਼ਤ ਪਾਰਟੀ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਜਾਂ ਇੰਚਾਰਜ, ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਜ਼ਰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ। ਗਸ਼ਤ ਪਾਰਟੀ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਬਾਹਰਲੀ ਹੱਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਨਜ਼ਦੀਕ ਤੋਂ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗਸ਼ਤ ਦਾ ਮੁਖੀਆ ਜੋ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਉਹ ਜ਼ਰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੁਝ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤਫਤੀਸ਼ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਤੇ ਕਾਫੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।



ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ :

(Reporting Exceptional and Suspicious Situation)

## REPORTING

ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ, ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦਾ ਇਕ ਅਤਿ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਘਟਨਾ ਦਾ ਆਰੰਭ ਹੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦਾ ਬਾਕਾਇਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਕ ਅਸਾਧਾਰਨ ਸਥਿਤੀ, ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਜਨਤਕ ਸਥਿਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਲਈ ਖ਼ਤਰਾ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਵੀ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਅਲਾਰਮ ਹੋ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜਨਤਕ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਭਾਵ ਹੰਗਾਮੀ ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਸਥਿਤੀ ਬਣਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੀ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਫਿਰ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ, ਅਮਨ-ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ੱਕੀ ਸਥਿਤੀ, ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਨ ਜਾਂ ਅਣ ਕਿਆਸੀ ਘਟਨਾ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਸਾਧਾਰਣ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :-

- (1) ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਭੂਚਾਲ, ਸੁਨਾਮੀ, ਹੜ੍ਹ ਆਦਿ।
- (2) ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰੇ ਜਿਵੇਂ ਬੰਬ-ਧਮਾਕੇ, ਅੱਤਵਾਦੀ ਹਮਲਾ, ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਮਲਾ ਆਦਿ।
- (3) ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰੇ, ਜਿਵੇਂ ਦੁਸ਼ਮਣ ਵਲੋਂ ਤੋਪਾਂ ਨਾਲ ਬੰਬਬਾਰੀ, ਹਵਾਈ ਹਮਲੇ, ਮਿਜ਼ਾਇਲਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਮਲੇ ਆਦਿ।

ਸ਼ੱਕੀ ਹਾਲਾਤ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਅੰਜਾਮ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਭਾਵ ਅਨੇਕਾਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵਾਪਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੇਧਿਆਨੀ ਨਾਲ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਨਾਂ ਲਈ ਭਾਰੀ ਖ਼ਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਨ-ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖ਼ਤਰੇ 'ਚ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵੇਲੇ ਸਿਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਦੀ ਠੀਕ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਿਚ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਵਾਲਾ ਸਿਸਟਮ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ

ਢੁੱਕਵੀਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਂ ਰੇਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਿਖਿਤ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

### ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)



#### ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ ਦ੍ਰਿਸ਼

#### (Case Based Problem Scenario)

ਹੋਟਲਾਂ ਦੇ ਸੈਂਕੜੇ ਅਤੇ ਹਜ਼ਾਰਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨ, ਹੋਟਲ ਦੇ ਆਕਾਰ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹੋਟਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਕ ਚੰਗੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। “ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੋਚ ਅਨੁਸਾਰ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਟਲ ਸਟਾਫ਼ ਨਾਲ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀ ਦੁਰਘਟਨਾ, ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੈ।” ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹੋਟਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ 'ਤੇ ਯਕੀਨ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤਜਰਬੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦੂਸਰੇ ਹੋਟਲਾਂ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਫੌਜ ਵਿਚ ਅਫਸਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੰਗਾਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਮੌਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰਾਂ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ-ਢੰਗ (Standard Operating Procedures (SOPs) ਜੋ, ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਬੀਮਾਰੀਆਂ, ਜੁਰਮ ਅਤੇ ਮੁਸੀਬਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਲੈ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਕਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਹਿਕਮੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ- ਸਿਹਤ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਊ ਮਹਿਕਮਾ, ਪੁਲਿਸ-ਪ੍ਰਬੰਧ, ਅਪਰਾਧ ਜਾਂਚ ਵਿਗਿਆਨ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ-ਵਿਗਿਆਨ ਆਦਿ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਹਨ- ਸਿਹਤ, ਪੇਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਨਿਰੀਖਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਅਤੇ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰ ਕਰਨਾ, ਮੁਸੀਬਤ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ, ਜੁਰਮ ਨੂੰ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਰੱਖਣਾ, ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਵਰਤੋਂ, ਜੁਰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਿਆਨ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਛੋਟੀ-ਮੋਟੀ ਚੋਰੀ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਜਾਂ ਰੋਕ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਆਦਿ।

ਪਿਛਲੇ ਸਮਿਆਂ 'ਚ ਕੀਤੀ ਜੁਰਮ ਨਾਲ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਿਆਨ ਰਾਹੀਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਅਣਸੁਖਾਵੀਂ ਘਟਨਾ ਨਾ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਵਿਵਸਥਾ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਹੋਟਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਾਹੌਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੋਟਲਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਕਦੇ ਵੀ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ਼ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੀ ਸਮਝੌਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

**ਉਪਰੋਕਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ :-**

1. ਉਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਖ਼ਤਰਾ ਕਿਹੜਾ ਹੈ, ਜੋ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੋਟਲਾਂ ਤੇ ਮੰਡਰਾਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ?

.....  
.....  
.....

2. ਹੋਟਲ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਮਾਮਲੇ 'ਚ ਕਿਸ 'ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਕਰਦੇ ਹਨ?

.....  
.....

3. ਉਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

.....  
.....  
.....  
.....

4. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਮੁਸੀਬਤ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣ ਲਈ ਇਕ ਹੋਟਲ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਂਦਾ ਹੈ?

.....  
.....  
.....

5. ਇਕ ਹੋਟਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਜੁਰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ 'ਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ ?

.....  
 .....  
 .....

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ  
 (ASSESSMENT)**

**(ੳ) ਖ਼ਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :—**

- (1) ..... ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਜਿਵੇਂ :- ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ, ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ, ਬੈਂਕਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਹੋਟਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨ।
- (2) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ..... ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (3) ਕੁਦਰਤੀ ਮੁਸੀਬਤਾਂ ਜਿਵੇਂ :- ਭੂਚਾਲ, ਸੁਨਾਮੀ (ਸਮੁੰਦਰੀ ਤੁਫ਼ਾਨ), ਹੜ੍ਹ ਆਦਿ ..... ਹਾਲਾਤ ਵਾਲੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ।
- (4) ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ..... ਤੱਕ ..... ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਜੁਰਮ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਤਲਾਸ਼ੀ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ..... ਸਥਿਤੀ ਇਕ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਕਈ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਵੱਲ ਨੂੰ ਲਿਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਬੇਧਿਆਨੀ ਚ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਸਰੀਰਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਇਕ ਖ਼ਤਰਾ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (6) ਪਛਾਣ-ਪੱਤ੍ਰ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫੋਟੋ ਦੀ ਪੜਤਾਲ, ਹਸਤਾਖ਼ਰ ਅਤੇ ..... ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪਛਾਣ-ਪੱਤ੍ਰ ਦਾ ਲੜੀ ਨੰਬਰ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ —

(1) ਪਛਾਣ-ਪ੍ਰਬੰਧ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) ਗਸ਼ਤ

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ਸਰੀਰਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ

.....

.....

.....

.....

.....

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ  
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ  
(CHECKLIST FOR  
ASSESSMENT  
ACTIVITY)**

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੳ) ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।
- (ਅ) ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਜਾਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਅਤੇ ਤਿੱਖੀ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :—

- (ੳ) ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਜਾਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀ ਹੈ ?
- (ਅ) ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕ-ਵਿਗਿਆਨ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?
- (ੲ) ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਪਦਾਰਥਕ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ?
- (ਸ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਕਿਉਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।		
ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹੀ (ਵੈਧਤਾ) ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚਾਰ ਯੰਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		

**ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ****SESSION 3 : PREVENTING AND REPORTING SECURITY BREACH****ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ****RELEVANT KNOWLEDGE**

ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਭੰਗ ਹੋਣਾ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਘਰਾਂ ਲਈ (ਲੋਕਾਂ ਲਈ) ਇਕ ਗੰਭੀਰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਗੱਲ ਹੈ। ਇਹ ਘਟਨਾਵਾਂ ਉਦੋਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਇਕ ਕਮਜ਼ੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਤਾਵਰਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

**REASONS FOR SECURITY-BREACH****ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ (Reasons for Security-Breach)**

ਚਾਰਦੀਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਮੀ, ਆਉਣ-ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਨਾ ਕਰਨਾ, ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਖਲਾ ਹੱਦ ਬੰਦੀਆਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਕਿ ਉਹ ਆਮ ਹਨ ਜਾਂ ਬੰਦ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ, ਆਦਿ ਕੁਝ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਆਮ ਕਾਰਨ ਹਨ। ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਪੁਣ-ਛਾਣ ਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦੇਰੀ, ਨੁਕਸਦਾਰ ਵੀਡੀਓ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ, ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਾਲੇ ਅਲਾਰਮਾਂ ਦਾ ਢੁੱਕਵੀਂ ਗਿਣਤੀ 'ਚ ਨਾ ਹੋਣਾ, ਲਗਾਤਾਰ ਗਸ਼ਤ ਦਾ ਨਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਬਿਨਾ ਰੋਕ-ਟੋਕ ਵਾਲਾ ਦਾਖਲਾ, ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤਕ ਕੰਮ ਕਰਨਾ, ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਹ ਹੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਇਕ ਬੇਯਕੀਨੀ ਵਾਲਾ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਾਹੌਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਊਰਜਾ ਦੇ ਫਜ਼ੂਲ ਵਹਾਅ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਥਕਾਉਣ ਜਾਂ ਤੌੜ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘੇਰੇ ਨੂੰ ਤੌੜਨ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਨ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਾਲੀ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ (Reporting Breach Incident) :****REPORTING SECURITY BREACH**

ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਕ ਦਮ ਢੁੱਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਇਕ-ਦਮ ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ (ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਹੀ ਕਰਕੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਆਉਣਾ ਜਾਣਾ ਰੋਕਣਾ) ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ, ਅਤੇ ਘਟਨਾ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਘਟਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜਾਂ ਆਕਾਰ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜਾਂ ਆਕਾਰ

ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਜਾਂ ਚੁਣੌਤੀ ਵਾਲੇ ਸੰਕੇਤ ਘਟਨਾ ਦੇ ਮੁਜਰਮਾਂ ਲਈ ਠੀਕ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਪਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਜੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Modus Operandi of Criminals) :**

**MODUS OPERANDI OF CRIMINALS**

“ਮੋਡਮ ਅਪਰੈਂਡੀ”, ਲੈਟਿਨ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ- “ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ” (Method of Working) ਇਹ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੁਰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਰੀਕਾ ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ। ਆਓ! ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜੁਰਮਾਂ ਨੂੰ ਅੰਜਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਕੁਝ ਢੰਗ ਤਰੀਕੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ ਭਾਵ ਹੁਣ ਆਪਾਂ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਦੇ ਕੁਝ ਢੰਗ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ :-

(1) **ਡਾਕਾ (Robbery) :** ਡਾਕਾ, ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਤਾਕਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਧਮਕੀ ਅਤੇ ਮਜ਼ਲੂਮ ਨੂੰ ਡਰਾ ਕੇ ਕੀਮਤੀ ਸਮਾਨ ਲੁੱਟਣ ਦਾ ਜੁਰਮ ਹੈ। ਡਾਕਾ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਧਾਰਨ ਤੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਧਾਰਨ ਡਾਕੇ ਵਿਚ ਜਾਨਲੇਵਾ ਹਥਿਆਰ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਡਾਕੇ ਵਿਚ ਮਾਰੂ ਹਥਿਆਰ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(2) **ਚੋਰੀ (Theft) :** ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਚੋਰੀ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਅਪਰਾਧ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਲੈ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਮਨਸ਼ਾ ਨਾਲ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਇਦਾਦ ਤੋਂ ਬਿਰਵਾ ਜਾਂ ਰਹਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਹੈ ਭਾਵ ਉਸ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੱਕ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਪਰਾਧ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ ‘ਚੋਰੀ’ ਇਕ ਗ਼ੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਕੇਤਿਕ (ਸ਼ਾਰਫ ਹੈਂਡ) ਸ਼ਬਦ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਜਾਇਦਾਦ ਸੰਬੰਧੀ ਅਪਰਾਧਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ : ਧੋਖਾਧੜੀ, ਗ਼ਾਬਨ, ਚੋਰੀ, ਲੁੱਟਮਾਰ, ਠੱਗੀ ਜਾਂ ਡਾਕਾ, ਦੁਕਾਨ ਚੋਂ ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਧੋਖੇ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਸਾਧਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਚੋਰ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੋਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਛੁਪਾਕੇ ਲੈ ਜਾਣਾ (Stealing), ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ (ਘਰ ਚ ਸੁੱਤੇ ਪਏ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਚ ਸਾਮਾਨ ਲੈ ਜਾਣਾ (Thieving) ਅਤੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਚੁੱਕ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਅਗਵਾ ਕਰਨਾ “Filching” ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



(3) **ਲੁੱਟਮਾਰ (Looting) :** ਲੁੱਟਮਾਰ ਨੂੰ ਬਰਬਾਦੀ, ਮਾਰਧਾੜ, ਖੋਹਣਾ, ਉਜਾੜਾ ਤੇ ਤਬਾਹੀ ਮਚਾਉਣ ਵਰਗੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤਾ



ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੁੱਟਮਾਰ, ਜ਼ੋਰ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਅਤੇ ਤਾਕਤ ਦੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਸਾਮਾਨ ਖੋਹ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ੋਰ-ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਫੌਜ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਕ ਜਿੱਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਇਕ ਆਫ਼ਤ ਜਾਂ ਘਲੂਘਾਰੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਲੜਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤ ਜਾਂ ਦੰਗਾ-ਫ਼ਸਾਦ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਵਿਸ਼ਾਲ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਚੋਰੀ ਦੀਆਂ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਅਤੇ ਗ਼ਬਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਵੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ :- ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਇਦਾਦ ਧੱਕੇ ਨਾਲ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਖੋਹ ਲੈਣਾ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਲਾਲਚੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਖੁਦ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲੁੱਟ ਨੂੰ ਆਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਖੋਹ, ਲੁੱਟ-ਖਸੁੱਟ ਤੋਂ ਵੱਖ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਖੋਹ ਲੈਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤੂਆਂ, ਜਿਵੇਂ : ਭੋਜਨ, ਪਾਣੀ, ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਜਿੰਦਾ ਰਹਿਣ ਲਈ ਹੋਰ ਸੋਜ-ਸਾਮਾਨ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਖੋਹ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣਾ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਲੁੱਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਐਸ਼ੋ-ਆਰਾਮ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਲੈ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਐਸ਼ੋ-ਆਰਾਮ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਲੁੱਟ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣਾ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ : ਕਲਾਤਮਕ ਵਸਤਾਂ, ਕੀਮਤੀ ਧਾਤੂਆਂ ਜਾਂ ਦੂਸਰੀਆਂ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

(4) ਅੱਗ ਲਗਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਾੜ-ਫੂਕ : (Arson) ਅੱਗ ਲਗਾਉਣਾ ਇਕ ਉਹ ਜੁਰਮ ਹੈ ਜੋ ਬੁਰੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵੈਰ-ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਅੱਗ ਲਗਾਉਣਾ, ਵੀਰਾਨ ਇਲਾਕੇ, ਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ। ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੰਗਲਾਂ ਜਾਂ ਵੀਰਾਨ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਲੱਗੀ ਅੱਗ, ਅੱਗਜ਼ਨੀ ਆਦਿ ਇਸ ਅੱਗ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਹਨ। ਇਸ ਅੱਗ ਵਿਚ ਵੈਰ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਲਗਾਈ ਦੂਸਰੇ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਅੱਗ ਜਾਂ ਬੀਮਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਈ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

(5) ਤਬਾਹੀ (Vandalism) : ਬਰਬਾਦੀ ਵੈਰ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਕ ਤਬਾਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਸੂਰਤ ਵਿਗਾੜਨਾ ਹੈ।

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਖ਼ਾਮੀਆਂ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਰਕਤਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ (Reporting Breach or Illegal Activities) :**

ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਰਕਤਾਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਉੱਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ-ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਲਗਾਤਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਜਨਮ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ

ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ, ਘਟਨਾ ਦਾ ਖਾਸ ਵਕਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਲਾਕੇ, ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਖ਼ਾਮੀਆਂ ਕਰਕੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਤੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਕ ਤੌਰ-ਤਰੀਕਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਸ ਦੇ ਟੁੱਟਣ ਜਾਂ ਨੁਕਸਦਾਰ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ, ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਅਤੇ ਇਕ ਯੋਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੱਰਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਪਛਾਣ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਖ਼ਾਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਖ਼ਾਮੀਆਂ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦੀ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ; ਇਕਸਾਰਤਾ, ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇਹ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਇਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ, ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

#### **ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ (Incidents to Report) :**

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਤਣਾਅ ਵਧਣ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਇਕ ਖ਼ਤਰਾ ਵਧਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :-

- ਫੰਡਾਂ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਚੋਰੀ
- ਸਰੀਰਿਕ ਹਮਲਾ ਜਾਂ ਮਾਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼
- ਗੱਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ-ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਫੱਟੜ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦਾ ਸਬੱਬ ਬਣ ਜਾਣ।
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗ੍ਰਿਫਤਾਰੀ
- ਅਗਵਾ ਜਾਂ ਅਗਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼
- ਜਬਰੀ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼
- ਬੰਬ ਚਲਾਉਣਾ ਜਾਂ ਬੰਬਾਰੀ ਕਰਨਾ
- ਘਾਤ ਲਗਾ ਕੇ ਹਮਲਾ ਕਰਨਾ
- ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਜਾਂ ਨਾਕੇ ਲਗਾਉਣਾ (Cortons)

ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਨਾਕੇਬੰਦੀ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਨਾਕੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਹਰਕਤਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅੱਗਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਲਿਖੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :-

- (1) ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਪਾਰਟੀ ਆਉਣ ਤੱਕ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਜੋਂ ਅਲੱਗ-ਥਲੱਗ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ।
- (2) ਤਸਵੀਰਾਂ ਖਿੱਚੋ।
- (3) ਜੋ ਵੀ ਸ਼ੱਕੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ ਉਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰੋ।
- (4) ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਸਿਆਣੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਓ।
- (5) ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਿਘਨ ਪਾਓ।
- (6) ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਮਝੌਤਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
- (7) ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਨਿਕਾਸ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿਓ।

**ਗਵਾਹਾਂ ਅਤੇ ਜੁਰਮ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ  
(Collecting Information from Witnesses and Victims of Crime) :**

ਕਈ ਵਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜੁਰਮ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਸੂਚਨਾ ਸਾਝੀ ਕਰਨ ਤੇ ਹਿਚਕਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਅਕਸਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਯਕੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਜੋ ਦੇਖਿਆ ਹੈ ਉਹ ਜੁਰਮ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਉਹ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਨੂੰ ਸ਼ਰਮਸ਼ਾਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੁਲਿਸ ਪਾਰਟੀ ਆਉਣ 'ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮੌਜੂ ਨਾ ਬਣੇ। ਗਵਾਹਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਛੋਟੀ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜੁਰਮ ਦਾ ਜਲਦੀ ਹੱਲ ਲੱਭਣਾ ਵਿਚ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਜਾਇਦਾਦ ਤੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਰਹਿਣ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਖੇਡਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਗਵਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਕੀ ਕੁਝ ਵਾਪਰਿਆ (ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰਖੋ)
- ਜੁਰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਜੁਰਮ ਦਾ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਸਥਿਤੀ (ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਥੇ)
- ਕੀ ਕੋਈ ਜਖ਼ਮੀ ਹੋਇਆ? (ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ)

<b>ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ (Format For Reporting Incident)</b>		
ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ (ਜਿਵੇਂ : ਕੁਝ ਭਾਰਤੀ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: 108)		
ਵਿਸ਼ਾ (ਨਾਮ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ) ਜਿਵੇਂ :- ਬੱਸ ਅਤੇ ਕਾਰ ਵਿਚ ਟੱਕਰ, ਹਿੰਸਾ, ਮੁਸੀਬਤ ਆਦਿ।		
ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ : ਜਿਵੇਂ 10.30 ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ, 12.12.2012 ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਅਕਤੀ		
ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ	ਪਦਵੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	
ਮੱਧ ਵਾਲਾ ਨਾਮ	ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	
ਉਪਨਾਮ		
ਪਤਾ		
ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ		
ਲਿੰਗ (ਮਰਦ/ਔਰਤ)		
<b>ਘਟਨਾ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ-</b>		
ਜੋ ਵੀ ਅਣਚਾਹਿਆ ਵਾਪਰਿਆ		
ਘਟਨਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ/ਤਬਾਹੀ ਜੋ ਹੋਈ।		
ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕੀਤਾ ?		
ਘਟਨਾ/ਮੁਸੀਬਤ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ?		
<b>ਗਵਾਹ ਦੇ ਵੇਰਵੇ-</b>		
ਨਾਮ	ਫੋਨ ਨੰ.	
ਨਾਮ	ਫੋਨ ਨੰ.	
ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੱਸਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ		
ਪੂਰਾ ਨਾਮ		
ਮਿਤੀ		
ਸਥਾਨ		

- ਕਿੰਨੇ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ ? (ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ)
- ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀ/ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਬਾਰੇ (ਲਿੰਗ/ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਉਮਰ/ਪਹਿਰਾਵਾ/ਹਥਿਆਰ)
- ਗੱਡੀ/ਗੱਡੀਆਂ (ਲਾਇਸੈਂਸ ਵਾਲੀ ਪਲੇਟ/ਰੰਗ/ਸਾਲ/ਕਿਹੜਾ ਮੋਕ/ਮਾਡਲ/ਸਫਰ ਵਾਲੀ ਦਿਸ਼ਾ)

ਜੇ ਗਵਾਹ ਸੂਚਨਾ ਦਸਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ/ਫੋਨ ਨੰ. ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

## ਗਵਾਹੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (TYPES OF EVIDENCE)

### ਗਵਾਹੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Evidence)

ਗਵਾਹੀ, ਉਹ ਅੰਕੜਾ ਜਾਂ ਵੇਰਵਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਮੁੱਦੇ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ-ਗਵਾਹੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਉਦੇਸ਼। ਇਹ ਨਤੀਜੇ ਜਾਂ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ, ਜਾਂ ਕੇਸ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਜਾਂ ਸਬੂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ : ਸਿੱਧੀ ਅਤੇ ਅਸਿੱਧੀ ਗਵਾਹੀ। ਸਿੱਧੀ ਗਵਾਹੀ, ਉਹ ਗਵਾਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਇਕ ਤੱਥ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਥਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਫਿਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੇ ਦੂਸਰੇ ਤਰੀਕੇ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਚਲਮਦੀਦ ਗਵਾਹ ਦੀ ਤਸਦੀਕ, ਤੇ ਇਕ ਬਚਾਅ ਦੇ ਪੱਖ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਤੱਥ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲੈਣਾ, ਇਹ ਸਭ ਸਿੱਧੀ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਰੂਪ ਹਨ। ਅਸਿੱਧੀ ਗਵਾਹੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਹਾਲਾਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਵਾਹੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਕ ਉਹ ਤੱਥ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਤੱਥ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਗਵਾਹੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਸਰੀਰ ਦੇ ਰਸ, ਕੱਪੜੇ ਜਾਂ ਧਾਗੇ ਅਤੇ ਗਵਾਹੀਆਂ।

ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. **ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਜਾਂ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਗਵਾਹੀ :** ਇਹ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਉਹ ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਲਿਖਿਤ ਕਥਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਕਿਹਾ ਜਾਂ ਲਿਖ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ- ਉਹ ਸੱਚ ਲਈ ਇਕ ਸਬੂਤ ਹੈ। ਇਹ ਗਵਾਹੀ, ਗਵਾਹੀ ਦਾ ਆਧਾਰਪੂਰਵਕ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਰੂਪ ਹੈ।
2. **ਅਸਲੀ ਗਵਾਹੀ (Real Evidence) :-** ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ- ਵਸਤੂ, ਉਸ ਦੀ ਹੋਂਦ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਅਤੇ ਤੱਥਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਚੀਜ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਕੇਸ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੁੜੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਉਦਾਹਰਨ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਵਾਹੀ (**Demonstrative Evidence**) : ਇਹ ਇਕ ਗਵਾਹ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਕ ਗਵਾਹੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।
4. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਗਵਾਹੀ (**Documentary Evidence**) : ਇਹ ਇਕ ਲਿਖਿਤ ਸਬੂਤ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ, ਜੋ ਇਕ ਝਗੜੇ ਦੇ ਮੁਕੱਦਮੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤੱਥ ਦੀ ਹੋਂਦ ਜਾਂ ਅਣਹੋਂਦ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਗਵਾਹੀ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ (Preserving Integrity of evidence)** : ਘਟਨਾ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਸਲੀ ਗਵਾਹੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਸੰਦਰਭ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਗਵਾਹੀ ਜਾਂ ਸਬੂਤ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਕਾਇਮ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ : ਸਾਰੇ ਹੀ ਅਸਲੀ ਨੋਟ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ , ਮਿਤੀਆਂ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਕੜੇ, ਚਾਰਟ ਆਦਿ। ਹਾਰਡ-ਕਾਪੀ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਕੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਗਵਾਹੀਆਂ ਅਸਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ - ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਈਮੇਲਜ਼, ਚਾਰਟ, ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੈਗੇਟਿਵ, ਸੰਦਰਭ-ਸਮੱਗਰੀ ਆਦਿ।

**ਡਿਜੀਟਲ-ਚਿੱਤਰ** ਅਤੇ **ਰਿਕਾਰਡਿੰਗਜ਼** ਦੀ ਪੂਰਨ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਪੀ ਸਿਰਫ ਤੇ ਸਿਰਫ ਰਾਈਟਏਬਲ ਕੰਪੈਕਟ ਡਿਸਕ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਾਪੀ ਪੁਨਰ: ਲਿਖਣਯੋਗ ਸੀ.ਡੀ. ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸਾਰੇ ਹੀ ਅਸਲੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮਿਤੀ, ਤਫਤੀਸ਼, ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਕੜੇ ਲਿਖ ਕੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਇਸ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਉੱਤੇ “ਅਸਲੀ” (Original) ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾ ਕੇ ਸੰਭਾਲ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਨਕਲ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾ ਕੇ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਨਕਲਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਦਾ ਭੁਲੇਖਾ ਨਾ ਪਵੇ। ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ (Complete) ਸਮੁੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫਾਇਲਾਂ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਬੈਕ-ਅਪ ਨਕਲਾਂ ਜਾਂ ਕਾਪੀਆਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਅਭਿਆਸ (EXERCISE)**



**ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਮੱਸਿਆ ਦ੍ਰਿਸ਼  
(Case Based Problem Scenario)**

ਇਕ ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਸਵਾਰ ਨੇ ਕਰਾਸ ਰੋਡ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਚ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ, ਜੋ ਅਚਾਨਕ, ਸੜਕ ਤੇ ਰੱਖੇ ਹੋਏ ਰੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ, ਇਕ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ 'ਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਗਿਆ ਜੋ ਇਕ ਜਨਤਕ ਗੱਡੀ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਗ ਰਖਿਅਕਾਂ ਨਾਲ ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ ਦੇ ਲੱਗ ਭਗ ਜਦੋਂ ਵੀ.ਆਈ.ਪੀ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ ਵਿਚ ਬੈਠ ਕੇ ਅੰਗ ਰਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ ਤਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਅਚਾਨਕ ਇਕ ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਸਵਾਰ ਨੇ ਸਾਰੀਆਂ ਰੋਕਾਂ ਪਾਰ ਕਰਕੇ ਵੀ.ਆਈ.ਪੀ. ਦੀ ਗੱਡੀ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੀ.ਈ.ਪੀ. ਦੀ ਗੱਡੀ ਨਾਲ ਪਿਛੇ ਚੱਲਦੇ ਹੋਏ ਅਚਾਨਕ ਯੂ ਟਰਨ (U) ਲੈਣਾ ਪਿਆ। ਪੁਲਿਸ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਬਾਰੇ ਇਕ ਤਫਤੀਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਇਕ ਤਫਤੀਸ਼ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ। ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਨੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਭੇਦ ਜਾਹਿਰ ਕੀਤਾ ਕਿ ਰੋਕ ਕੇ ਖੜ੍ਹਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਵੇਲੇ ਮੋਬਾਇਲ ਤੇ ਗੱਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਫ਼ਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮਿਲ ਗਿਆ।

**ਉਪਰੋਕਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲਿਖੋ :**

1. ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਫ਼ਲੇ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘੇਰੇ ਨੂੰ ਤੋੜ ਕੇ ਅੱਗੇ ਲੰਘ ਜਾਣ ਦੀ ਘਟਨਾ ਕਿਵੇਂ ਹੋਈ ?  
.....  
.....
2. ਕਿਸ ਸਮੇਂ ਇਹ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੀ ?  
.....
3. ਜਨਤਕ ਗੱਡੀ ਵਿਚ ਕੌਣ ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ ?  
.....
4. ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਲਈ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਸੂਰਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ?  
.....

5. ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੀ ਕਰ ਰਿਹਾ, ਸੀ, ਜਦੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘੇਰੇ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ?

.....

.....

.....

6. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਤੇ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :

ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੁਰੰਤ ਫੋਨ ਉੱਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ : ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੁਝ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ :108)		
ਵਿਸ਼ਾ (ਨਾਮ ਜਾਂ ਘਟਨਾ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ) :		
ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ :		
ਘਟਨਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ		
ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ	ਪਦਵੀ ਦਾ ਨਾਮ	
ਮੱਧ ਦਾ ਨਾਮ	ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
ਉਪਨਾਮ		
ਪਤਾ		
ਜਨਮ ਦੀ ਤਾਰੀਖ (DOB)		
ਲਿੰਗ (ਮਰਦ/ਔਰਤ)		
ਘਟਨਾ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ		
ਅਣਕਿਆਸਿਆ ਕੀ ਵਾਪਰਿਆ		
ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ		
ਘਟਨਾ/ਮੁਸ਼ੀਬਤ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਜੋ ਵਾਪਰ ਗਈ		
ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੀ ਕੀਤਾ		
ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝਦੇ ਹੋ		
ਗਵਾਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ		
ਨਾਮ		ਫੋਨ ਨੰ:
ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ		
ਪੂਰਾ ਨਾਮ		
ਮਿਤੀ		
ਸਥਾਨ		



ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ :—

- (1) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਇੱਕ ..... ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ ਜੋ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਇਲਾਕੇ 'ਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (2) ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸ਼ਬਦ, ਜੋ ਇਕ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਢੰਗ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਜੁਰਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਨੂੰ ..... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (3) ..... ਇਕ ਬੁਰੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ (ਬਦਨੀਤੀ ਨਾਲ) ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਭੰਨ ਤੋੜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (4) ..... ਅੰਕੜਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਸਬੂਤਾਂ ਜਾਂ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਆਂ ਮੰਡਲ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਗੁਆਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੈਧਤਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਵਸਤਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (5) ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ (ਪਿੰਨ) ਬੈਂਕ ਦਾ ਏ.ਟੀ.ਐੱਮ (ਸੈਚਾਲਕ ਧਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨ) ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਲੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ .....
- (6) ..... ਲੈਣਾ ਇਕ ਗੁਨਾਹ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤ ਤੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਜਾਂ ਤਾਕਤ ਵਾਲੀ ਧਮਕੀ ਦੇ ਕੇ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਡਰਾ ਧਮਕਾ ਕੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਲੈ ਲੈਣਾ।

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (CHECKLIST FOR ASSESSMENT)**

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੳ) ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਜੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ (ਅਪਰਾਧੀਆਂ) ਦੇ ਜੁਰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ਅ) ਪ੍ਰਤੱਖ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ (ਸਿੱਧਾ ਅਤੇ ਅਸਿੱਧਾ) ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਗਵਾਹ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ੲ) ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਗਵਾਹੀ ਜਾਂ ਸਬੂਤ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਸਮਝਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ਸ) ਦਿਖਾਵੇ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ :-

- (ੳ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀ ਹੈ?
- (ਅ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹਨ?
- (ੲ) ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਹੈ?
- (ਸ) ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਬੂਤ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
- (ਹ) ਸਬੂਤ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਕਿਵੇਂ ਕਾਇਮ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

**ਭਾਗ-ੲ**

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰ (Performance Standards)

ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :-

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਵਾਹੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।		
ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ		
ਜੁਰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ (ਅਪਰਾਧੀਆਂ) ਦੇ ਤਿੰਨ ਕੰਮ-ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ		
ਦੋ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲੀ ਗਵਾਹੀ ਜਾਂ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।		

ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਸੁਝਾਈ ਗਈ  
ਸਮੱਗਰੀ  
(SUGGESTED READING)

**BOOKS**

- Effective Physical Security by Lawrence Fennelly, Butterworth-Heinemann
- Critical Infrastructure Security: Assessment, Prevention, Detection, Respons by Francesco Flammini (ed.), Wit Press
- Electronic Access Control by Gerard Honey

**ਵੈਬਸਾਇਟ**

- [http://en.wikipedia.org/wiki/physical\\_\\_security](http://en.wikipedia.org/wiki/physical__security)
- [http://en.wikipedia.org/.wiki/National\\_\\_security-council\(India\)](http://en.wikipedia.org/.wiki/National__security-council(India))
- <http://searchsecurity.techtarget.com/definition/physical-security>

# Private Security ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

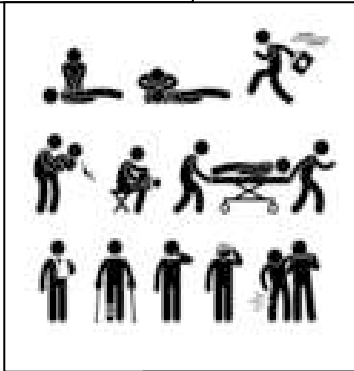
NVEQ Level 1 – Class IX

## ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ-1 ਸ਼੍ਰੇਣੀ IX

SS106\_NQ2012\_First Aid at Workplace (Basic)

ਐੱਚ.ਐੱਸ. 106-ਐੱਨ ਕਿਊ 2012 : ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ

ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ Student's Workbook



ਪੰ: ਸੁੰ: ਸ਼: ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਸ਼ਿਆਮਲਾਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ  
PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਐਕਟ ਤਹਿਤ, ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਰਚਨਾ, ਨਕਲ, ਬਿਜਲਈ ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : \_\_\_\_\_

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. \_\_\_\_\_

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

## ਧੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰ ਸੂ ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾਂ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਜਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੋਜ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਿਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ	
ਧੰਨਵਾਦ	260
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	262
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	264
ਭੂਮਿਕਾ	265
ਸ਼ੈਲਨ 1 : ਸਿਹਤ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ	266
ਸ਼ੈਲਨ 2 : ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹੂਲਤ, ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ	277
ਸ਼ੈਲਨ 3 : ਬੁਖਾਰ, ਗਰਮੀ ਦੇ ਚੱਕਰ, ਪਿੱਠ ਦਰਦ, ਦਮਾ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ	285
ਸ਼ੈਲਨ 4 : ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਕੱਟ ਲੱਗਣ, ਖੂਨ ਵਹਿਣ, ਅੱਗ ਨਾਲ ਜਲਣ ਮਕੌੜਿਆਂ ਦੇ ਕੱਟਣ, ਕੰਡਾ ਚੁੱਭਣ, ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ	297
ਸੁਝਾਈ ਗਈ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਸਾਮੱਗਰੀ	304



## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

**‘ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ’** ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. (NVEQF) ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ, ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਯਮ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ (N.O.S.) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ, ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ ਐਸ.ਕੇ.ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ (SKSDC) ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਲੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ: -ਪੁਸਤਕ, ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ SS106-NQ2012 “ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ” ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ੈਲਨ (ਨਿਯਤ ਸਮਾਂ) ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ (ਨਰਮ ਜਾਂ ਸਖਤ) ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਸ਼ੈਲਨ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਲਨ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਾਇਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਾਲੀਆਂ ਫਿਲਮਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਯੋਗ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਯੋਗ ਲਿਖਿਤ ਸਾਮੱਗਰੀ ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਸ਼ੈਲਨਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ (ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ) ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

### ਭਾਗ 1 : ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਜਾਣੂਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸ਼ੈਲਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

### ਭਾਗ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ, ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਭਾਗ) ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਭਿਆਸ (ਅਭਿਆਸਾਂ) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ 3 : ਅਭਿਆਸ - (Exercise)

ਹਰ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ, ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੀਆਂ ਤਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰ ਸਕੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਨਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ (standards) ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

### ਭਾਗ 4 : ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਣ - (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਲਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ :

**Purpose of First Aid**

The purpose of First aid includes but not limited to:

- x Save the life of the victim before the arrival of a qualified medical expert.
- x Lessen pain.
- x Help in early recovery.
- x Prevent condition from worsening.

ਜ਼ਖਮ ਅਤੇ ਦਰਦ ਮਨੁੱਖੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। ਜ਼ਖਮ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਦਰਦ, ਬੇਅਰਾਮੀ ਅਤੇ ਵਿਗੜ ਰਹੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਕਿਸੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਂ ਇਲਾਜ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿੱਤਾਕਾਰੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਹੜੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ “ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਹਾਦਸੇ ਜਾਂ ਅਚਾਨਕ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਉਡੀਕ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਆਰਜੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਜ਼ਖਮੀ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁੱਢਲਾ ਇਲਾਜ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਲਈ ਸਹਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਪੂਰੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਦੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦੀ। ਕਿਸੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੇਤੀ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਸਹਾਇਤਾ ਰੋਗੀ ਦੀ ਜਾਨ ਬਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਯਮ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ —**

- (1) ਜਾਂਚ : ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੀ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਅਤੇ ਸਹਾਰਾ ਦਿਓ।
- (2) ਸੱਦਾ : ਪੂਰੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।
- (3) ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ : ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ।

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ, ਪਿੱਠ ਦਰਦ, ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਬੀਮਾਰੀਆਂ, ਜ਼ਖਮ ਹੋਣ, ਜਲਣਾ ਅਤੇ ਕੱਟਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਬੁਨਿਆਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ।

## ਭਾਗ 1 : ਸਿਹਤ ਸੰਕਟ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ

### ਉੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਸਿਹਤ ਸੰਕਟ ਉਹ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਅਚਾਨਕ ਬੀਮਾਰੀ ਜਾਂ ਹਾਦਸੇ ਕਾਰਨ ਖ਼ਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਜਾਨ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਸਿਹਤ ਸੰਕਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾਰ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਧਿਆਨ ਦੇ ਕੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪੁੱਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਸਵਾਲ ਇਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੰਕਟ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਝਟਕਾ ਲੱਗਣਾ, ਦਮੇ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈਣ ਨਾਲ ਸਾਹ ਲੈਣ 'ਚ ਰੁਕਾਵਟ, ਅੱਗ ਨਾਲ ਜਲਣਾ, ਖ਼ੂਨ ਦਾ ਵਗਣਾ, ਸੱਟ ਲੱਗਣਾ, ਹੱਡੀ ਦਾ ਟੁੱਟਣਾ ਅਤੇ ਦਿਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈਣਾ ਆਦਿ। ਇਹ ਜਾਨਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਿਹਤ ਸੰਕਟਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਨਜਿੱਠਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਆਓ ਇਹ ਜਾਣੀਏ ਕਿ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਕੀ ਹਨ ?

#### ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਹਤ ਦਾ ਮਹੱਤਵ :

ਸੰਸਾਰ ਸਿਹਤ ਸੰਸਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਹਤ, ਸਿਰਫ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਤਾਣੇ-ਬਾਣੇ ਦੀ ਪੂਰਨ ਅਵਸਥਾ ਹੈ। ਬੇਸ਼ੱਕ ਇਹ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਸਹਿ-ਸੰਬੰਧਤ ਹਨ ਪਰ ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ 'ਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਧਿਐਨ ਕਰਾਂਗੇ।

- (1) **ਸਰੀਰਕ ਸਿਹਤ** :- ਸਿਹਤਮੰਦ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸੰਤੁਲਿਤ ਭੋਜਨ ਖਾਂਦਾ ਹੈ, ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਸਹੀ ਬੈਠਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਸੌਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ 'ਚ ਡਾਕਟਰਾਂ ਕੋਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (2) **ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ** :- ਇਕ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਚੰਗੀ ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੋਚ ਹਾਂ ਪੱਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਦੂਜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੱਰਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ।

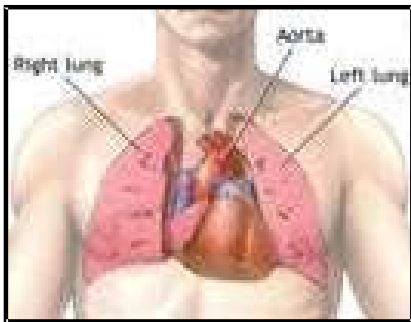
(3) **ਸਮਾਜਕ ਸਿਹਤ :-** ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਸਮਾਜਕ ਸਿਹਤ ਵਾਲਾ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਇਕ ਠੀਕ ਵਾਂਗ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੋੜ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਸਿਹਤ ਦਰਮਿਆਨ ਸਬੰਧ :-** ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਤੁਹਾਡੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਵਾਪਰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਆਪਣੇ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਨਾ ਰੱਖ ਕੇ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਮਾਜਕ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ 'ਤੇ ਅਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਇਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੀਏ। ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੋ ਤੇ ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਆਪਣੇ ਭਰਾ ਨੂੰ ਬਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਫਰੂਟ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਤੇ ਉਹ ਅੱਗੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੇ ਕਾਬੂ ਨਾ ਰੱਖ ਕੇ ਗੁੱਸੇ 'ਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹੋ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਭਰਾ ਨਾਲ ਲੜ ਪੈਂਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਖੂਨ ਦਾ ਦੌਰਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਭਰਾ ਨਾਲ ਬੋਲਣਾ ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦ੍ਰਿਸ਼ 'ਚ ਅਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰੀਰਕ ਸਿਹਤ ਨੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਰਿਸ਼ਤਿਆਂ 'ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਇਆ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਵੀ ਝੱਲਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਸਮੱਰਥਾ 'ਤੇ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਿਹਤਮੰਦ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਖ਼ਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੰਦਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ, ਨਹੁੰ ਕੱਟਣਾ, ਨਹਾਉਣਾ, ਸਾਫ਼ ਕੱਪੜੇ ਪਾਉਣਾ, ਚੰਗਾ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣਾ, ਸ਼ਰਾਬ ਅਤੇ ਨਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਹਿਣਾ, ਠੀਕ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਬੈਠਣਾ, ਖੜਨਾ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਕਰਨਾ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸਿਹਤਮੰਦ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਸਰੀਰ ਦੇ ਮੋਟਾਪੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਚਣ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾ ਕੇ ਖੂਨ ਨੂੰ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ 'ਚ ਭੇਜਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਸਹੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਆਓ ਹੁਣ ਸਰੀਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ।

**ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ :-** ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੀਰ ਇੱਕ ਜਿੰਦਾ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੈਂਕੜੇ ਪੁਰਜੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਅਣਗਿਣਤ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਇਕ ਸਿਰ, ਨੱਕ, ਦੋ ਬਾਹਾਂ ਅਤੇ ਦੋ ਲੱਤਾਂ ਹਨ। 100 ਟਰਿਲੀਅਨ ਸੈੱਲ ਹਨ ਜੋ ਜਿੰਦਗੀ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੇ ਪੂਰੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਜੀਵ ਦਾ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਕ ਨਵਜਨਮੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਰੀਰ 'ਚ ਜਨਮ ਵੇਲੇ 300 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਕ ਵੱਡੀ ਉਮਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਰੀਰ 'ਚ 206 ਹੱਡੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਰੀਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਪੱਠਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆਂ ਢਾਂਚਾ, ਦਿਲ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਢਾਂਚਾ, ਪੇਟ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਪਾਚਣ ਸ਼ਕਤੀ ਵਾਲਾ ਢਾਂਚਾ, ਕਿਡਨੀ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਪੇਸ਼ਾਬ ਦਾ ਢਾਂਚਾ, ਰੱਖਿਆ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਤਾਕਤ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਢਾਂਚਾ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਜਿੰਦਗੀ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪੱਖੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ।



**ਸਾਹ ਲੈਣਾ :** ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿਉਂਦੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸਾਹ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਿਨ ਵਿਚ 20,000 ਵਾਰ ਸਾਹ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨੱਕ, ਗਲਾ, ਆਵਾਜ਼ ਬਾਕਸ, ਸਾਹ ਨਲੀ ਅਤੇ ਫੇਫੜੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਹਵਾ ਨੱਕ ਅਤੇ ਮੂੰਹ ਰਾਹੀਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਵਾ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੋਵੇਂ ਰਾਹ ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਨੱਕ ਨਲੀ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਗਲੇ 'ਤੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਡਾਇਆਫਰਾਮ ਜੋ ਕਿ ਛਾਤੀ ਨੂੰ ਪੇਟ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਸਾਹ ਅੰਦਰ ਖਿੱਚਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਵਾ ਨੂੰ ਨੱਕ ਤੇ ਮੂੰਹ ਰਾਹੀਂ ਅੰਦਰ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਸਾਹ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦੇ ਹਾਂ ਉਦੋਂ ਇਹ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਸਾਂ ਨੂੰ ਫੇਫੜਿਆਂ 'ਚ ਧੱਕ ਕੇ ਸਾਹ ਨੱਕ ਤੇ ਮੂੰਹ ਰਾਹੀਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਦਾ ਹੈ। ਡਾਇਆਫਰਾਮ ਦੇ ਉੱਪਰ ਹੇਠਾਂ ਜਾਣ ਨਾਲ ਛਾਤੀ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਧਦੀ ਹੈ।

**ਖੂਨ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ :-** ਖੂਨ ਸੈੱਲਾਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਸੁਮੇਲ ਹੈ। ਖੂਨ ਵਿੱਚ ਤਰਲ, ਲਾਲ ਖੂਨ ਸੈੱਲ, ਚਿੱਟੇ ਖੂਨ ਦੇ ਸੈੱਲ ਅਤੇ ਪਲੇਟਲੇਟ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਖੂਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦਾ ਮੁਖ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਦਿਲ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਾਰੇ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਖੂਨ ਫੈਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਦਿਲ ਮਾਪਸਪੇਸ਼ੀਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਦੋ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸਥਿਤ ਹੈ।





ਦਿਲ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਵੱਲ ਵੱਧ ਝੁਕਿਆ ਹੈ। ਛਾਤੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਾਸੇ ਦਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹਰ ਵੇਲੇ ਧੜਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਨਾਂ ਨਾਲ ਸੁਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਿਲ ਹੀ ਖੂਨ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ 'ਚ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰੀਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ 'ਚ ਪ੍ਰਵਾਹ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਆਕਸੀਜਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

### ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜੋਖਮ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਸੁਰੱਖਿਆ :-

ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜੋਖਮ ਇਕ ਸੰਭਾਵਤ ਅਤੇ ਮੌਕਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੰਕਟ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇਗਾ। ਆਓ ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰਾਂ ਦੇ ਸੰਕਟਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇਗਾ।

- (1) **ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ** : ਜੀਵ ਖਤਰੇ ਜਿੰਦਾ ਜੀਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਅਣੂ, ਕੀੜੇ-ਮਕੌੜੇ, ਪੰਦੇ, ਪੰਛੀ, ਜਾਨਵਰਾਂ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖਾਂ ਆਦਿ ਵੱਲੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- (2) **ਕੈਮੀਕਲ** : ਕੈਮੀਕਲ ਖਤਰਿਆਂ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ਾਬ, ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਪਦਾਰਥ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਏਜੰਟ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੈਮੀਕਲ ਦੇ ਭੌਤਿਕ, ਕੈਮੀਕਲ ਅਤੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਮਾਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਖਤਰੇ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਕੈਮੀਕਲ ਦੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਮਾਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (3) **ਰੋਸ਼ਨੀ ਸੁੱਟਣਾ** : ਇਹ ਖਤਰੇ ਅਸਲੀ ਯੰਤਰ ਤੋਂ ਰੋਸ਼ਨੀ ਸੁੱਟਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਨ।
- (4) **ਏਰਗੋਨਾਮਿਕ** : ਇਹ ਖਤਰੇ ਗਤੀ ਦਾ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਹੋਣਾ, ਕੰਮ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ਼ਲਤ ਸਥਾਪਤੀ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਗ਼ਲਤ ਸਥਾਪਤੀ, ਬਿਜਲੀ ਸੰਦਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਗ਼ਲਤ ਮੁਰੰਮਤ, ਗ਼ਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਈਆਂ ਕੁਰਸੀਆਂ, ਸੰਦ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ। ਇਹ ਗ਼ਲਤ ਪੁਜੀਸ਼ਨਾਂ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਪਿੱਠ ਦਰਦ, ਮੋਢਿਆਂ ਦਾ ਦਰਦ ਆਦਿ।
- (5) **ਸਰੀਰਕ ਖਤਰੇ** : ਇਹ ਫਿਸਲਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ, ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣਾ, ਧੱਕਣਾ ਅਤੇ ਲੈਜਾਣਾ, ਤਿੱਖੇ ਸੰਦ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਬਾਅ, ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼, ਲੰਬਾ ਸ਼ੋਰ, ਕਿਸੇ ਕਾਮੇ ਜਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲ ਗ਼ਲਤ ਵਿਵਹਾਰ ਜੋ ਕਿ ਮਾਨਸਿਕ ਦਬਾਅ, ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਬਣਨਾ, ਨੀਂਦ ਅਤੇ ਖਾਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਆਦਿ ਤੋਂ ਸਰੀਰਕ ਖਤਰੇ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਵਾਲੀ



ਥਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੈਕਸ ਸਬੰਧਾਂ ਲਈ ਤੰਗ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਨ, ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗਾਲਾਂ ਕੱਢਣ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਡਰਾਉਣਾ ਆਦਿ ਸਭ ਸਰੀਰਕ ਖਤਰੇ ਹਨ।

- (6) ਮਾਨਸਿਕ ਖ਼ਤਰੇ :— ਇਹ ਖ਼ਤਰੇ ਹਿੰਸਾ, ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਾਧੂ ਭਾਰ, ਝਗੜੇ ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਜਾਤ, ਨਸਲ, ਰੰਗ ਅਤੇ ਧਰਮ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਭੇਦ-ਭਾਵ ਕਰਨਾਂ ਵੀ ਮਾਨਸਿਕ ਖ਼ਤਰੇ 'ਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
- (7) ਰੱਖਿਆ ਖ਼ਤਰੇ : ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਫਿਸਲਣ, ਮਸ਼ੀਨਾ ਦੀ ਅਢੁੱਕਵੀਂ ਸੰਭਾਲ, ਟਕਰਾਅ, ਸੜਕ ਹਾਦਸਾ, ਅੱਗ ਲੱਗਣਾ, ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਦਾ ਕਾਬੂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕੇ ਲੱਗਣਾ ਅਤੇ ਚਮੜੀ ਦਾ ਜਲਣਾ ਆਦਿ ਰੱਖਿਆ ਖ਼ਤਰੇ ਹਨ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ :— ਮੁੱਢਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿਧਾਂਤ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ।

- (1) ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਉਣਾ : ਇਸ ਵਿਚ ਹਾਦਸਾਗ੍ਰਸਤ ਅਤੇ ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੀ ਸਲਾਮਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- (2) ਹਾਦਸਾਗ੍ਰਸਤ ਨੂੰ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ : ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਨਾਲ ਹਾਦਸਾਗ੍ਰਸਤ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪੈ ਰਿਹਾ।
- (3) ਦਰਦ ਤੋਂ ਰਾਹਤ ਦਿਵਾਉਣਾ : ਇਥੇ ਬਰਫ਼ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਧਾਰਨ ਪੱਟੀ ਬੰਨਣਾ ਸਹੀ ਹੈ।
- (4) ਜ਼ਖਮ ਜਾਂ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਹੋਰ ਵਿਗੜਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ : ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਹਾਲਤ ਹੋਰ ਨਹੀਂ ਵਿਗੜਦੀ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ : ਆਈ.ਐੱਸ.ਓ. ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਚਿੰਨ੍ਹ 'ਚ ਹਰੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਚਿੱਟੇ ਰੰਗ ਦਾ ਕਰਾਸ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ :

### ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

1. ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਉੱਥੇ ਦੇ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਲਿਖੋ।

(ਏ) (1) ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ, ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਭਲਾਈ ਕੀ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਪੱਖ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ 'ਤੇ ਅਸਰ ਪਾ ਰਹੇ ਹਨ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ਬੀ) ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਸਵਾਲ :-

- (1) ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛੋ ਕੀ ਉਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਨ। ਦੁਕਵੇਂ ਸਵਾਲ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਓ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਏ : ਹਾਂ/ਨਾਂਹ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬੀ : ਹਾਂ/ਨਾਂਹ,  
ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ : ਹਾਂ/ਨਾਂਹ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਡੀ : ਹਾਂ/ਨਾਂਹ,  
ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਈ : ਹਾਂ/ਨਾਂਹ

- (2) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਪੱਖ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾ ਰਹੇ ਹਨ?

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਏ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬੀ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਡੀ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਈ :

.....  
.....

- (3) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਇਕ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਏ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਬੀ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਡੀ :

.....  
.....

ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਈ :

.....  
.....

(ਏ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ —

- (1) ਪੂਰਨ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਹੜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ..... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੂਰਨ ..... ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਸਮਾਜਕ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਇਕੱਲੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ।
- (3) ਸਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ..... ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਖੜਨਾ, ਬੈਠਣਾ ਅਤੇ ਸੌਣਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (4) ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਸੰਕਟ ..... ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੱਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (5) ਆਈ.ਐੱਸ.ਓ. ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ..... ਹੈ।
- (6) ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਦਬਾਅ ਦਾ ਹੋਣਾ ..... ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ।
- (7) ਸੜਕ ਅਤੇ ਅੱਗ ਹਾਦਸੇ ..... ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਹਨ।

(ਬੀ) ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸਹੀ ਉਤਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਓ।

- (1) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ।

(ੲ) ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਬਚਾਉਣਾ

(ਬੀ) ਦਰਦ ਘਟਾਉਣਾ

(ਸੀ) ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਿਗੜਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ

(ਡੀ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

- (2) ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਅਤੇ ਅਣੂਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ ਖ਼ਤਰੇ

(ਬੀ) ਕੈਮੀਕਲ ਖ਼ਤਰੇ

(ਸੀ) ਰੋਸ਼ਨੀ ਛੱਡਣ ਦੇ ਖ਼ਤਰੇ

(ਡੀ) ਸਰੀਰਕ ਖ਼ਤਰੇ

- (3) ਗਲਤ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਬੈਠਣਾ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ  
(ਏ) ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨ ਖ਼ਤਰਾ  
(ਬੀ) ਮਾਨਸਿਕ ਤਣਾਅ  
(ਸੀ) ਕੈਮੀਕਲ ਖ਼ਤਰਾ  
(ਡੀ) ਏਰਗੋਨੋਮਿਕ ਖ਼ਤਰਾ
- (4) ਭੋਜਨ ਦਾ ਅੰਸਤੁਲਨ ਅਤੇ ਪਾਚਣ ਸ਼ਕਤੀ 'ਚ ਗੜਬੜ ਨਾਲ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।  
(ਏ) ਮੋਟਾਪਾ  
(ਬੀ) ਸਰੀਰਕ ਮਜ਼ਬੂਤੀ  
(ਸ) ਬੀਮਾਰੀਆਂ  
(ਡੀ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
- (5) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਕਸੇ ਦਾ ਆਈ.ਐੱਸ.ਓ. ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹੈ।  
(ਏ) ਹਰੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਰੈੱਡ ਕਰਾਸ  
(ਬੀ) ਹਰੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਚਿੱਟਾ ਕਰਾਸ  
(ਸੀ) ਚਿੱਟੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਰੈੱਡ-ਕਰਾਸ  
(ਡੀ) ਚਿੱਟੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਹਰਾ ਕਰਾਸ।

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ :**

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਉਤਰ ਗਏ ਹੋ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ ਏ**

- (ਏ) ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਸਿਹਤ ਦਾ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।  
(ਬੀ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

**ਭਾਗ ਬੀ**

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ।

- (ਏ) ਸਿਹਤ ਕੀ ਹੈ?  
(ਬੀ) ਸਿਹਤ ਸੰਕਟ ਕੀ ਹੈ?  
(ਸੀ) ਸਾਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਸਰਤ ਦੀ ਕੀ ਲੋੜ ਹੈ?  
(ਡੀ) ਸਿਹਤ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਦੇ ਰੱਖਿਆ ਖਤਰੇ ਕੀ ਹਨ?  
(ਈ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿਧਾਂਤ ਕੀ ਹਨ?

**ਭਾਗ ਸੀ****ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੈਮਾਨੇ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੈਮਾਨੇ 'ਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਇਥੇ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

<b>ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)</b>	<b>ਹਾਂ Yes</b>	<b>ਨਹੀਂ No</b>
ਇਕ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਤਰਾਂ ਦੇ ਖਤਰੇ ਅਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।		
ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੰਕਟਮਈ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।		
ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੋ।		
ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ 'ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪੱਖਾਂ 'ਤੇ ਲਿਖੋ।		
ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਖਤਰੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ।		
ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਦੋ ਕੈਮੀਕਲ ਖਤਰੇ ਦੱਸੋ।		
ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ 6 ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ		
ਮਾਨਸਿਕ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਦੋ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ।		
ਰੱਖਿਆ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਦੋ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ।		
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਬਣਾਉ।		
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਦਰਸਾਓ।		

## ਭਾਗ 2 : ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹੂਲਤ, ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਕਟ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਉਹ ਵਹੀਕਲ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਗੰਭੀਰ ਰੂਪ 'ਚ ਬੀਮਾਰ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹੂਲਤ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਮੋਟਰ ਵਹੀਕਲ ਹਨ ਭਾਵੇਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ਾਂ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਵਿਚ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਰੂਮ ਅਤੇ ਸੰਕਟਮਈ ਡਾਕਟਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਵੀ ਥਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਰੀਜ਼ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਬੂ 'ਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਮੁਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਕਟਮਈ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ, ਸਿਹਤ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ।

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਨੇ ਸੰਸਥਾ ਅੰਦਰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕੰਮ ਲਈ ਹੀ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਆਓ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੀਏਂ ਜੋ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੇਲੇ ਦਿਮਾਗ 'ਚ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।



(1) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਰੂਮ :- ਇਹ ਉਹ ਥਾਂ ਹੈ ਜਿਥੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਕਰਨ ਤੇ ਦਵਾਈਆਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਹੇਠ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਾਲ ਇਕ ਨਾਮ ਪਲੇਟ ਵੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਉੱਚਿਤ ਰੋਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਹਵਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਯੋਗ ਅਤੇ ਅਪਾਹਜ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਮੁਤਾਬਕ ਪਖਾਨੇ ਹੋਣ।



- ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਖ ਨਾਲ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚੇ ਹੇਠ ਦੱਸੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ—**



- (1) ਮੇਜ਼ ਅਤੇ ਕੁਰਸੀਆਂ
- (2) ਟੈਲੀਫੋਨ
- (3) ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਜਿਵੇਂ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ 101, ਪੁਲਿਸ ਦਾ 100 ਅਤੇ ਸੰਕਟਕਾਲੀ/ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਲਈ 108 ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਹਨ।
- (4) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਕਿੱਟ
- (5) ਜਾਂਚ ਲੈਂਪ
- (6) ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਪਲੰਘ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਬਲ ਅਤੇ ਸਿਰਹਾਣਾ ਹੋਵੇ।
- (7) ਉਚਾਈ ਵਾਲੀ ਸਕਰੀਨ
- (8) ਬੇਕਾਰ ਵਸਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਅਪ੍ਰੈਸ਼ਨ ਚਾਕੂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸੁੱਟਣ ਲਈ ਕੰਨਟੇਨਰ ਹੋਵੇ।
- (9) ਠੰਢੇ ਅਤੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਹੱਥ ਧੋਣ ਲਈ ਵਾਸ਼ਬੇਸਨ ਹੋਵੇ।
- (10) ਕਿਟਾਣੂ ਮਾਰਨ ਦਾ ਯੰਤਰ
- (11) ਸਟਰੈਚਰ
- (12) ਪੱਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਟਰਾਲੀ
- (13) ਆਕਸੀਜਨ ਸਿਲੰਡਰ
- (14) ਖੂਨ ਦਾ ਦੌਰਾ ਮਾਪਣ ਵਾਲਾ ਯੰਤਰ
- (15) ਪੁਨਰਜੀਵਤ ਯੰਤਰ
- (16) ਦਵਾਈਆਂ, ਪੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਲਮਾਰੀ ਹੋਵੇ।
- (17) ਬਿਜਲੀ ਵਰਤਣ ਲਈ ਪੁਆਇੰਟ ਹੋਣ।
- (18) ਬੈਠਣ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਥਾਂ
- (19) ਡਰੈਸਿੰਗ ਕੰਨਟੇਨਰ
- (20) ਇਲਾਜ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤਿਆ ਸਮਾਨ ਸੁੱਟਣ ਲਈ ਕੂੜੇਦਾਨ।



**Ace Bandage Roll**



**Adhesive Bandage**



**Cotton Strip**



**Thermometer**

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਕਿੱਟ :-** ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਖੂਨ ਵਹਿਣ, ਹੱਡੀ ਟੁੱਟਣ ਅਤੇ ਜਲਣ ਆਦਿ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕਿੱਟ। ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਦਾ ਸਮਾਨ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਾਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਾਰਜਿੰਗ ਉਦਯੋਗਾਂ 'ਚ ਜਲਣ ਅਤੇ ਝੁਲਸਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਬੁਨਿਆਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸਿਆ ਸਮਾਨ ਹੋਵੇ। ਜਿਵੇ :-

- (1) ਸਾਰੇ ਸਾਇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ
- (2) ਜ਼ਖਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ 4" × 4" ਦਾ ਸੂਤੀ ਕੱਪੜਾ।
- (3) ਜ਼ਖਮਾਂ ਅਤੇ ਕੱਟਾਂ 'ਤੇ ਬੰਨਣ ਲਈ 4" × 4" ਮਾਪ ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ
- (4) 2" ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਬਰੀਕ ਕੱਪੜੇ ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ ਦੇ ਬੰਡਲ
- (5) ਡਾਕਟਰੀ ਟੇਪ
- (6) ਰੁੰਘ ਦੇ ਗੋਲੇ
- (7) ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਿੰਨਾਂ
- (8) ਜ਼ਖਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲਕੋਹਲ
- (9) ਸੀਲਬੱਧ ਪਲਾਸਟਿਕ ਬੈਗ ਵਿਚ ਹੱਥਾਂ 'ਤੇ ਚੜਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਨੇ
- (10) ਚਮੜੀ ਦੇ ਜ਼ਖਮਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਹਾਈਡਰੋਜਨ ਪੈਰਾਆਕਸਾਈਡ
- (11) ਖਾਲਸ ਪਾਣੀ ਦੀ ਬੋਤਲ
- (12) ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਲਾਲੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਖ ਦੇ ਕੱਪ ਵਾਲੀ ਬੋਤਲ
- (13) ਨਰਮ ਅੰਗਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਪੱਟੀ
- (14) ਬਾਂਹ ਪੱਟੀ
- (15) ਕੈਮੀਕਲ ਠੰਡਾ ਪੈਕ
- (16) ਕੈਮੀਕਲ ਗਰਮ ਪੈਕ
- (17) ਥਰਮਾਮੀਟਰ
- (18) ਚਿਮਟੀਆਂ

- (19) ਕੈਂਚੀ
- (20) ਬੈਟਰੀ
- (21) ਨਹੁੰ ਕੱਟਣ ਦੇ ਕਟਰ
- (22) ਬੰਦ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਚਾਕੂ
- (23) ਸਾਫ਼ ਰੱਸੀ
- (24) ਦਸਤਾਨੇ

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਾਹਤ ਸਮੱਗਰੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੀ ਕਿੱਟ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮਾਂ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਨਵੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਨਾਲ ਬਦਲ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।



Oral rehydration salt (for dehydration)

1. ਚਮੜੀ ਦੇ ਕੱਟਾਂ ਅਤੇ ਦਾਗ਼ਾਂ ਲਈ ਐਂਟੀਬਾਇਟਿਕ ਮੱਲਮ
2. ਸਨਬਰਨ ਕਰੀਮ
3. ਕਾਲਾਮਾਈਨ ਘੋਲ
4. ਮਕੌੜਿਆਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਦੀ ਰਾਹਤ ਪੈਡ
5. ਦਰਦ ਅਤੇ ਬੁਖਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੀ ਟਾਇਲੇਨੋਲ
6. ਦਰਦ ਸੋਜਿਸ਼ ਅਤੇ ਬੁਖਾਰ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਡਵਿਲ (ਇਬੋਪਰੋਫੇਨ)
7. ਬੇਨਾਡਰਾਇਲ (ਡਿਪਹੇਨਹਾਈਡਰੇਮਾਈਨ) ਇਹ ਦਵਾਈ ਐਲਰਜੀ ਅਤੇ ਨੱਕ ਦੇ ਵਹਿਣ ਵੇਲੇ ਕੰਮ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
8. ਕਫ਼ ਸਪਰੀਸੈਂਟ (Suppressant)
9. ਥਰੋਟ ਲੋਸ਼ਨਜ਼
10. ਓਰਲ ਰੀਹਾਈਡਰੇਸ਼ਨ ਸਾਲਟ (ਓ.ਆਰ.ਐੱਸ.)
11. ਡੈਫੀਬਰੀਲੇਟਰਸ  
(ਇਹ ਯੰਤਰ ਦਿਲ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਝਟਕੇ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।
12. ਲਹੂ ਦਾ ਵਹਾਅ ਰੋਕਣ ਵਾਲੀ ਪੱਟੀ ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਿੱਧੇ ਦਬਾਅ ਰਾਹੀਂ 15 ਤੋਂ 20 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਖੂਨ ਬੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ।
13. ਲਮਕਾਉਣ ਵਾਲੀ ਪੱਟੀ :- ਇਹ ਪੱਟੀ ਜਖ਼ਮੀ ਬਾਂਹ ਤੇ ਗਰਦਨ ਉੱਪਰੋਂ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



14. ਪੱਚਰ : ਇਹ ਟੁੱਟੀ ਹੱਡੀ ਦਾ ਜੋੜ ਲਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਆਮ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ :**

ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਈ ਆਮ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹਿਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਬਹੁਤ ਗੰਭੀਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਇਹ ਘਰ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਇਲਾਜ ਨਾਲ ਠੀਕ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉੱਚਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਆਮ ਜੁਕਾਮ ਤੋਂ ਹੋਰ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਨਜ਼ਲਾ ਅਤੇ ਨਮੋਨੀਆ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਬੀਮਾਰੀ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਆਮ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਲਈ ਦਵਾਈਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ**

**ਜਿਵੇਂ**

ਬੀਮਾਰੀ	ਇਲਾਜ ਲਈ ਦਵਾਈ
ਐਲਰਜੀ	ਸੈਟਰੀਜੀਨ
ਸਿਰਦਰਦ	ਸੈਰੀਡਨ, ਐਸਪਰੀਨ (ਐਸਪਰੀਨ ਛਾਤੀ ਦਰਦ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
ਦਿਲ ਵਿਚ ਜਲਨ ਐਸੀਡਿਟੀ	ਡਾਇਆਜੀਨ
ਨੱਕ ਦਾ ਰੁਕਣਾ	ਵਿਕਸ ਵੈਪੋਰਬ
ਖਾਂਸੀ, ਜੁਕਾਮ	ਡੀ. ਕੋਲਡ ਟੋਟਲ
ਬੁਖਾਰ	ਪੈਰਾਸਿਟਾ ਮੋਲ (ਇਹ ਆਮ ਦਰਦ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)
ਕਬਜ਼	ਗਰਮ ਦੁੱਧ ਨਾਲ ਈਸਬਗੋਲ
ਡੀਹਾਈਡਰੇਸ਼ਨ	ਓਰਲ ਰੀਹਾਈਡਰੇਸ਼ਨ ਸਾਲਟ (ਓ.ਆਰ.ਐਸ)

ਅਭਿਆਸ

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ :

ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....

## ਮੁਲਾਂਕਣ

### ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ —

1. ਕਿਸੇ ਬੀਮਾਰ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾ ਤੱਕ ਲੈ ਜਾਣ ਲਈ ..... ਵਹੀਕਲ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. .... ਪੱਟੀ ਨੂੰ ਟੁੱਟੀ ਜਾਂ ਜ਼ਖਮੀ ਬਾਂਹ 'ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਜਿਹੜਾ ਕੋਈ ਸੰਕਟ ਸਮੇਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ..... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਓ.ਆਰ.ਐੱਸ ਸਟੈਂਡ ..... ਸਾਲਟ ਹੈ।

## ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ :

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਜਾਣਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ।

### ਭਾਗ ਓ

- (ਏ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਵਿਚਕਾਰ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।
- (ਬੀ) ਲਮਕਾਉਣ ਵਾਲੀ ਪੱਟੀ ਅਤੇ ਐੱਸ ਦਰਮਿਆਨ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

### ਭਾਗ ਅ

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ।

- (ਬੀ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਦੇ ਕੀ ਤੱਤ ਹਨ ?

**ਭਾਗ ਏ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ :

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ 'ਚ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਥੇ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਿੰਨ ਉਪਕਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।		
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਮਰੇ ਲਈ ਲੱਕੜ ਜਾਂ ਫਰਨੀਚਰ ਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ		
ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵਖਰੇਵਾਂ ਦੱਸੋ		
ਆਮ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ 'ਤੇ ਲੱਗੇ ਲੇਬਲਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।		
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਦੇ 6 ਸਮਾਨ ਲਿਖੋ		
ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪੱਟੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ		
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਵਿਚ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖੋ		

### ਭਾਗ 3 : ਬੁਖਾਰ, ਗਰਮੀ ਦੇ ਚੱਕਰ, ਪਿੱਠ ਦਰਦ, ਦਮਾ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

#### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸੰਕਟ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਕਟ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਨੇੜੇ ਨੂੰ ਗੁਜ਼ਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਵੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਅਤੇ ਇਕ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਪੈਦਲ ਯਾਤਰੀ ਲਈ ਫਾਇਰਫਾਈਟਰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਵੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਜ਼ਖ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲਾ ਜ਼ਖ਼ਮਾਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਇਲਾਜ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੇ ਨੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ ਹੈ।

ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਣ ਤੱਕ ਉਸ ਨੇ ਪੀੜਤ ਕੋਲ ਰੁੱਕਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਕਟ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਕਈ ਹੋਰ ਲੋਕ ਵੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸੰਕਟ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਜਿੱਥੇ ਦੁਰਿੱਤੀ ਅਤੇ ਡਰ ਹੋਵੇ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- ਗੈਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਰੱਖੋ।
- ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰੋ।

#### ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਆਮ ਨਿਯਮ :

1. ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ : ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ (ਏ) ਕੀ ਵਾਪਰਿਆ ਹੈ। (ਬੀ) ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਕੀ ਹੋਇਆ ਹੈ। (ਸ) ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਦਿਉ ਅਤੇ ਲਿਟਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।



2. ਪੂਰੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।
3. ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਹਿਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਉਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰੋ।

ਫਰਜ਼ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹਾਦਸਾ ਵਾਪਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਕਟ ਵਿਚ ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਕਦਮ (1) : ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ :** ਜਖਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਸਿੱਧੇ ਦਬਾਅ ਨਾਲ ਖੂਨ ਦੇ ਵਹਿਣ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।

**ਕਦਮ (2) :** ਸਿਰ, ਗਰਦਨ ਅਤੇ ਗੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਦੇ ਜਖਮਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ। ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚੋਂ ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਸ਼ੰਕਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਹਿਲਾਓ। ਜੇਕਰ ਜਖਮ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੰਭੀਰ ਹੋਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੀ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਹਿਲਾਓ।

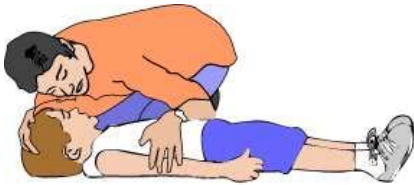
**ਕਦਮ (3) :** ਜੇਕਰ ਪੀੜਤ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਹਿਲਾ ਕੇ ਅਤੇ ਬੁਲਾ ਕੇ ਠੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਪਾਣੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤਰਲ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਘੁਟਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਪੀੜਤ ਦੀ ਛਾਤੀ ਨਾ ਸੁੰਗੜੇ ਤੇ ਨਾ ਫੈਲੇ। ਇਹ ਵੀ ਦੇਖੋ ਕਿ ਪੀੜਤ ਦਾ ਸਾਹ ਸਹੀ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।



- ਜੇਕਰ ਪੀੜਤ ਦਾ ਸਾਹ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਫਿਰ ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਸਾਹ ਦੇਣ ਕੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।
- ਜੇਕਰ ਪੀੜਤ ਦਾ ਸਾਹ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਹੋਸ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਹਿਲਾਓ, ਇਸ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਰਾਹਤ ਮਿਲੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਪੀੜਤ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਗੁੰਘਾਰਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪਿੱਠ 'ਤੇ ਲਿਟਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਸਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਮੂੰਹ ਖੋਲੋ।

- (1) ਪੀੜਤ ਦੇ ਸਿਰ ਅਤੇ ਗਰਦਨ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਰੱਖੋ।
- (2) ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਦਾ ਸਿਰ ਫੜ ਕੇ ਪਿੱਛੇ ਰੱਖੋ।
- (3) ਠੋਡੀ ਨੂੰ ਹਿਲਾ ਕੇ ਮੂੰਹ ਖੋਲੋ

### ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀ ਏ.ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ ਨੂੰ ਜਾਂਚੋ



(ਏ) ਹਵਾ ਦਾ ਰਾਹ

(ਬੀ) ਸਾਹ ਆਉਣਾ

(ਸੀ) ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ

- (1) **ਹਵਾ ਦਾ ਰਾਹ** : ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਜੀਭ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਬਾਹਰੀ ਅੰਗ ਹਵਾ ਦੇ ਰਾਹ 'ਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਬਣ ਰਿਹਾ।
- (2) **ਸਾਹ ਲੈਣਾ** : ਪੀੜਤ ਲਈ ਸਾਹ ਆਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੂੰਹ ਨਾਲ ਸਾਹ ਦੇਣਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਹ ਆਉਣ 'ਚ ਰਾਹਤ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (3) **ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ** : ਪੀੜਤ ਦੀ ਨਬਜ਼ ਵੇਖੋ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਸਹੀ ਹੈ। ਪੀੜਤ ਦੇ ਦਿਲ ਦੀ ਧੜਕਣ ਅਤੇ ਨਬਜ਼ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਨਬਜ਼ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਹੀ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਡਿਓ ਪਲਮਨਰੀ ਰੈਸਿਉਸੀਟੇਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਛੇਤੀ ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ. ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।

**ਨੋਟ** :— ਸੀ.ਪੀ.ਆਰ. ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਦਿਲ ਅਤੇ ਫੇਫੜੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਰੁੱਕ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਕਦਮ 4 : ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੱਦੋ** :— ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸੱਦੋ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਕਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਘਟਨਾ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਇਕੱਲੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਹ ਚੱਲਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਵੇਖੋ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵੀ ਇਕੱਲਾ ਨਾ ਛੱਡੋ। ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਣ ਤੱਕ ਪੀੜਤ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ।

ਆਓ! ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਅਮਲਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈਏ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ 'ਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਉਮਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਮਲਾਂ ਨੂੰ ਲਵਾਂਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਬੁਖਾਰ :** ਸਰੀਰ ਦੇ ਆਮ ਤਾਪਮਾਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਬੁਖਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰ ਦਾ ਆਮ ਤਾਪਮਾਨ  $37^{\circ}$  ਸੀ. ਅਤੇ  $98.6^{\circ}$  ਫਾਰਨਹੀਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਰੀਰ ਦੇ ਤਾਪਮਾਨ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੁਖਾਰ ਇਕ ਸੰਕੇਤ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਬੀਮਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ 'ਚ ਵੰਡਿਆਂ ਦਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



- ਘੱਟ ਬੁਖਾਰ :  $98.8^{\circ}$  ਐਫ ਤੋਂ  $100.8^{\circ}$  ਐਫ ਤੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਦਰਮਿਆਨਾ ਬੁਖਾਰ :  $101^{\circ}$  ਐਫ ਤੋਂ  $103^{\circ}$  ਐਫ ਤੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਤੇਜ਼ ਬੁਖਾਰ : ਇਹ  $104^{\circ}$  ਐਫ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਬੁਖਾਰ ਤੇਜ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮਝੋ ਤੁਹਾਡਾ ਸਰੀਰ ਬਿਮਾਰੀ ਝੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।

**ਕਾਰਨ :-** ਬੁਖਾਰ ਗਰਮ ਮੌਸਮ, ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਅਤੇ ਵਾਇਰਲ ਦੀ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ, ਪੁੱਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਗੁਜ਼ਾਰਨ, ਭੋਜਨ ਪਾਣੀ ਤੋਂ ਐਲਰਜੀ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਬੁਖਾਰ ਦੇ ਲੱਛਣ :-** ਬੁਖਾਰ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਵਿਚ ਚਿਹਰੇ ਦਾ ਗਰਮ ਹੋਣਾ, ਉਲਟੀਆਂ ਲੱਗਣਾ, ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਦਰਦ, ਪੇਚਸ ਅਤੇ ਘਬਰਾਹਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਸਰੀਰ ਦੇ ਬੁਖਾਰ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣਾ :-** ਜੇਕਰ ਬੁਖਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਲਾ ਕੇ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਓ ਹੁਣ ਇਸ ਦੇ ਇਲਾਜ ਬਾਰੇ ਜਾਣੀਏ।

**ਕਦਮ 1 : ਤਿਆਰੀ :** ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂਚਣ ਵਾਲੇ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਨਾਲ ਚੁੱਕ ਕੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਹ ਸਾਫ਼ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।



**ਕਦਮ 2 :** ਜਾਂਚਣ ਵਾਲੇ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਹ ਉਚਿੱਤ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਐਲ.ਸੀ.ਡੀ. ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ "0" ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਤਰਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿਸ ਰਿਹਾ 'ਤੇ ਇਹ ਖ਼ਾਲੀ ਨਜ਼ਰ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਬੈਟਰੀ ਬਦਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਠੀਕ ਕੰਮ ਕਰੇ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ।

**ਕਦਮ 3 :** ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ : ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮੂੰਹ 'ਚ ਜੀਭ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮੂੰਹ ਬੰਦ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਕਦਮ 4 : ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣਾ :** ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਬਟਨ ਦਬਾਓ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸਕਿੰਟਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕੁਝ ਮਿੰਟਾਂ ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੂੰਹ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਕੇ ਦੇਖੋ ਕੀ ਕਿੰਨਾ ਬੁਖਾਰ ਹੈ।

**ਕਦਮ 5 : ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ :** ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਕੱਪੜੇ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :** ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾਲ ਬੁਖਾਰ ਜਾਂਚਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫਾਲਤੂ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰੋ। ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਠੰਢੇ ਕਮਰੇ 'ਚ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਾਣੀ ਦਿਉ ਅਤੇ ਦਰਸਾਈ ਮਾਤਰਾ ਪੈਰਾਸੀਟਾਮੋਲ ਨਾਮ ਦੀ ਦਵਾਈ ਦਿਓ।

**ਗਰਮੀ ਦਾ ਚੱਕਰ :** ਇਹ ਗਰਮੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬੀਮਾਰੀਆਂ 'ਚ ਗੰਭੀਰ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸਰੀਰ ਦਾ ਠੰਢਾ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਰਮੀ ਕਾਰਨ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਵੇ।

### ਲੱਛਣ

ਇਸ ਵਿਚ ਸਰੀਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ  $104^{\circ}$  ਐੱਫ ਤੱਕ ਵਧ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਿਰ ਦਰਦ, ਚੱਕਰ ਆਉਣ ਅਤੇ ਬਲੱਡ ਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :** ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਛਾਂ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਓ। ਗਿੱਲੇ ਤੌਲੀਏ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਠੰਢਾ ਰੱਖੋ। ਬਰਫ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ (ਇਲੈਕਟਰੋਲਾਇਟ ਨਾਲ ਨਿੱਘਾ ਪਾਣੀ ਦਿਉ)।

### ਪਿੱਠ ਦਰਦ

ਇਹ ਸਰੀਰ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਦਰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰੀਰ ਦਬਾਅ ਹੇਠ ਹੈ। ਇਹ ਹੱਤਿਆ ਅਤੇ ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ :** ਢਿੱਲੀ ਸਥਿਤੀ, ਸੈਰ ਕਰਨ ਦਾ ਗ਼ਲਤ ਤਰੀਕਾ, ਲੰਬਾ ਸਮਾਂ ਬੈਠਣਾ, ਨਰਮ ਗੱਦਿਆਂ 'ਤੇ ਸੌਣਾ, ਗੁਰਦਿਆਂ ਅਤੇ ਬਲੱਡ ਦਾ ਅਣਉਚਿਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪਿੱਠ ਦਰਦ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :** ਦਰਦ ਤੋਂ ਅਰਾਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਖਾਣ ਅਤੇ ਗਰਮ ਠੰਡੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਨਾਲ ਮਾਲਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



## ਦਮਾ

ਦਮਾ ਇਕ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਹ ਰਾਹ ਤੰਗ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਲੱਛਣ :** ਇਸ ਵਿਚ ਖਾਂਸੀ ਅਤੇ ਜੁਕਾਮ, ਛਾਤੀ ਦਾ ਜਕੜਨਾ, ਨੀਂਦ ਵਿਚ ਅਸਾਵਾਂਪਣ ਅਤੇ ਸਾਹ ਲੈਣ 'ਚ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

**ਕਾਰਨ :** ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਬੀਮਾਰੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਵਿਰਸੇ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ। ਵਾਤਾਵਰਨ 'ਚ ਖਰਾਬੀ ਜਿਵੇਂ ਘੱਟਾ ਮਿੱਟੀ ਨਾਲ ਇਹ ਸਮੱਸਿਆ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਠੰਢ, ਅਣੂ, ਸਿਗਰਟ, ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਮੌਸਮ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾਲ ਇਹ ਬੀਮਾਰੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :** ਦਮੇ ਦਾ ਦੌਰਾ ਪੈਣ ਤੇ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਫੇਫੜਿਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵੱਡਿਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਦਮੇ 'ਚ ਸਾਹ ਲੈਣ ਦੇ ਯੰਤਰ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

- (1) ਦਵਾਈ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਸਾਹ ਲੈਣ ਦਾ ਯੰਤਰ  
ਇਸ ਯੰਤਰ ਵਿਚ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਵਿਚ ਦਵਾਈ ਰੱਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵੇਲੇ ਫੇਫੜਿਆਂ ਤੱਕ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (2) ਦਵਾਈ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਾਲਾ ਸਪੇਸਰ ਯੰਤਰ : ਜਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਛੱਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਉਸ ਵੇਲੇ ਦਵਾਈ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਅਰਾਮ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਵਾਈ ਫੇਫੜਿਆਂ ਤੱਕ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (3) ਸੁੱਕੇ ਪਾਊਡਰ ਵਾਲਾ ਸਾਹ ਲੈਣ ਦਾ ਯੰਤਰ

ਇਸ ਯੰਤਰ ਵਿਚ ਦਵਾਈ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਕੈਮੀਕਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੇਲੇ ਡੂੰਘੇ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਸਾਹ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁੱਕਾ ਪਾਊਡਰ ਟਿਊਬ, ਪਾਊਡਰ ਡਿਸਕ, ਸਿੰਗਲ ਡੋਜ਼ ਪਾਊਡਰ ਡਿਸਕ ਆਦਿ ਸਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਹਨ।

## ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ

ਇਹ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਅਣਉਚਿਤ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਕਾਰਨ ਭੋਜਨ ਦੇ ਵਿਗਾੜ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



**ਲੱਛਣ :** ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੱਟੀਆਂ ਲੱਗਣਾ, ਖੂਨ ਦੀਆਂ ਟੱਟੀਆਂ ਵੀ ਲੱਗ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਲਟੀਆਂ, ਬੁਖਾਰ ਪਾਣੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣਾ, ਸਾਹ ਦਾ ਫੁੱਲਣਾ, ਨਬਜ਼ ਦਾ ਤੇਜ਼ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਛਾਤੀ ਦਾ ਦਰਦ ਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :-** ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਨਿੱਘੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਓਰਲ ਗੀਹਾਈਡਰੇਸ਼ਨ ਸਾਲਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਗੰਭੀਰ ਸਥਿਤੀ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹਸਪਤਾਲ ਲੈ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਓ.ਆਰ.ਐੱਸ ਹੱਲ ਤਹਿਤ ਚੀਨੀ, ਨਮਕ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਘੋਲ ਕੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਘੋਲ ਲਈ-

- (1) 1 ਲੀਟਰ ਪਾਣੀ ਭਾਵ 200 ਐੱਮ.ਐੱਲ. ਹਰੇਕ ਕੱਪ ਕੁੱਲ 5 ਕੱਪ ਲਓ।
- (2) ਚੀਨੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਭਰੇ 6 ਚਮਚ ਲਓ।
- (3) ਤਿੰਨ ਅੱਧੇ ਚਮਚ ਨਮਕ ਦੇ ਲਓ।
- (4) ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਘੋਲਦੇ ਰਹੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਚੀਨੀ ਨਹੀਂ ਘੁਲ ਜਾਂਦੀ।



ਅਮਲ ਭਾਗ : ਆਪਣੇ ਜਮਾਤੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਉਸਤਾਦ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠ ਡਿਜੀਟਲ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ ਮਾਪੋ।

ਕਦਮ 1 : ਤਿਆਰ ਕਰੋ

ਕਦਮ 2 : ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰੋ

ਕਦਮ 3 : ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਲਿਆਓ

ਕਦਮ 4 : ਤਾਪਮਾਨ ਦੇਖੋ।

ਕਦਮ 5 : ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੋ।

ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਟੇਬਲ 'ਚ ਤਾਪਮਾਨ ਲਿਖੋ।

ਨੋਟ : ਡਿਜੀਟਲ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ। ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਦਾ ਆਮ ਓਰਲ ਤਾਪਮਾਨ  $97.6^{\circ}$  ਅਤੇ  $99.3^{\circ}$  ਐਫ (  $36.4^{\circ}$  ਅਤੇ  $37.4^{\circ}$  ਸੀ.) ਤੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਇਹ ਤਾਪਮਾਨ  $98.2^{\circ}$  ਐਫ ਅਤੇ  $36.8^{\circ}$  ਸੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ	ਤਾਪਮਾਨ ਐਫ	ਤਾਪਮਾਨ ਸੀ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			



ਮੁਲਾਂਕਣ

(ਏ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦੋ ਬਿਆਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।

(ਏ) ਹਵਾ ਜਾਣ ਦੇ ਰਾਹ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਉਂਗਲ ਨਾਲ ਸਾਰੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਓ। ਦੋ ਉਂਗਲਾਂ ਨੂੰ ਪੀੜਤ ਦੀ ਠੋਡੀ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਹੱਥ ਨੂੰ ਪੀੜਤ ਦੇ ਮੱਥੇ 'ਤੇ ਰੱਖੋ। ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਅਰਾਮ ਨਾਲ ਠੋਢੀ ਨੂੰ ਹਟਾਓ ਅਤੇ ਸਿਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖੋ।

ਸਵਾਲ : ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ 'ਚ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ?

.....

(ਬੀ) ਪੀੜਤ ਦੀ ਛਾਤੀ ਦੇ ਫੈਲਣ ਅਤੇ ਸੁੰਗੜਨ ਅਤੇ ਸਾਹ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੰਨ ਲਾ ਕੇ ਵੇਖੋ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ?

.....

(ਸੀ) ਤੁਸੀਂ ਸੰਕਟ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਪੁੱਜ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਲੈਂਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਵੇਲੇ ਤੱਕ ਇਸ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਰੁਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਥਿਤੀ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਸਾਂਭਦਾ।

(1) ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹੋ?

.....

(2) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਏ.ਬੀ.ਸੀ. ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

.....

.....

.....

.....

(ਬੀ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ —

- (1) ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ  $98.8^\circ$  ਐੱਫ ਤੋਂ ਲੈਕੇ  $100.8^\circ$  ਐੱਫ ਬੁਖਾਰ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ..... ਬੁਖਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (2) ਜਿਹੜਾ ਵਿਅਕਤੀ  $104^\circ$  ਐੱਫ ਬੁਖਾਰ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ..... ਬੁਖਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (3) ਤੇਜ਼ ਬੁਖਾਰ ਵੇਲੇ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਗਿੱਲੇ ਤੌਲੀਏ ਰੱਖ ਕੇ ਅਤੇ ..... ਬਰਫ ਦੀਆਂ ਡਲੀਆਂ ਵੀ ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- (4) ..... ਬੀਮਾਰੀ ਨੂੰ ਫੇਫੜਿਆਂ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ਪਿੱਠ ..... ਤੰਤੂਆਂ ਅਤੇ ਰੀੜ ਦੀ ਹੱਡੀ ਦੇ ਪੱਠਿਆਂ 'ਚ ਸਮੱਸਿਆ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (6) ਬਰੋਨ ਕੋਡੀਲੇਟਰ ..... ਦੌਰੇ 'ਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (7) ..... ਮਾਇਕਰੋਆਰਗੇਨਿਜ਼ਮ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭੋਜਨ ਦੇ ਜ਼ਹਿਰੀਲਾ ਬਣਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਕ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਸੂਚੀ**

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ ਓ**

(ਏ) ਘੱਟ, ਮੱਧ ਦਰਜਾ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਬੁਖਾਰ ਵਿਚਾਲੇ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

(ਬੀ) ਬੁਖਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਨ ਵਿਚਕਾਰ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

**ਭਾਗ ਅ**

ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

(ਏ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਕੌਣ ਹੈ?

(ਬੀ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਕੀ ਹੈ।

(ਸੀ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਏ.ਬੀ.ਸੀ. ਕੀ ਹੈ?

**ਭਾਗ ਸੀ**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਜਾਂਚਣ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਜਾਂਚਣ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਏ.ਬੀ.ਸੀ. ਹਵਾ ਰਾਹ, ਸਾਹ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ		
ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਥਰਮਾਮੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬੁਖਾਰ ਵੇਖਣ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ		
ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪਿੱਠ ਦਰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ		
ਓ.ਆਰ.ਐਸ. ਤਿਆਰ ਕਰੋ		

**ਭਾਗ 4 : ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਕੱਟ ਲੱਗਣ, ਖੂਨ ਵਹਿਣ, ਅੱਗ ਨਾਲ ਜਲਣ ਮਕੌੜਿਆਂ ਦੇ ਕੱਟਣ, ਕੰਡਾ ਚੁੱਭਣ, ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ**

**ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ  
RELEVANT KNOWLEDGE**

ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ, ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਕੱਟ ਲੱਗਣ, ਖੂਨ ਵਹਿਣ, ਮਕੌੜਿਆਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਕੰਡਿਆਂ ਦੇ ਲੱਗਣ, ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਸੱਪ ਕੱਟਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੀਏ।

**ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਕੱਟ ਲੱਗਣਾ :-** ਕੱਟ ਲੱਗਣਾ ਉਹ ਜ਼ਖਮ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਚਮੜੀ ਖੁੱਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



**ਕੱਟ ਲੱਗਣ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :-** ਕੱਟ ਦੋ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਛੋਟੇ ਕੱਟ ਅਤੇ ਡੂੰਘੇ ਕੱਟ

(1) **ਛੋਟੇ ਕੱਟ/ਝਰੀਟਾਂ :-** ਛੋਟੇ ਕੱਟ ਤੇਜ਼ ਧਾਰ ਔਜਾਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕੈਂਚੀ, ਬਲੇਡ, ਚਾਕੂ ਅਤੇ ਛੈਣੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੇਲੇ ਲੱਗ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :-** ਜ਼ਖਮ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਸ ਤੇ ਐਂਟੀਬਾਇਓਟਿਕ ਦਵਾਈ ਲਾਕੇ ਪੱਟੀ ਬੰਨੋ।



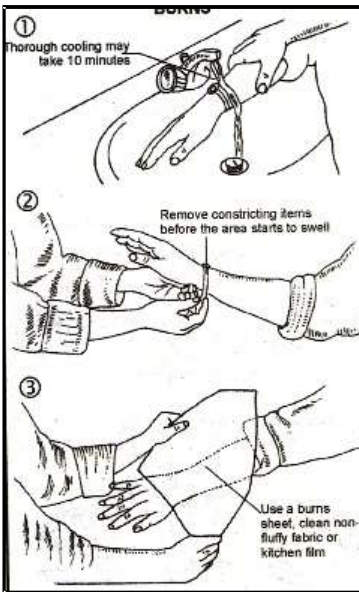
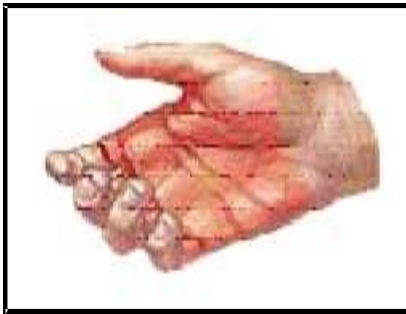
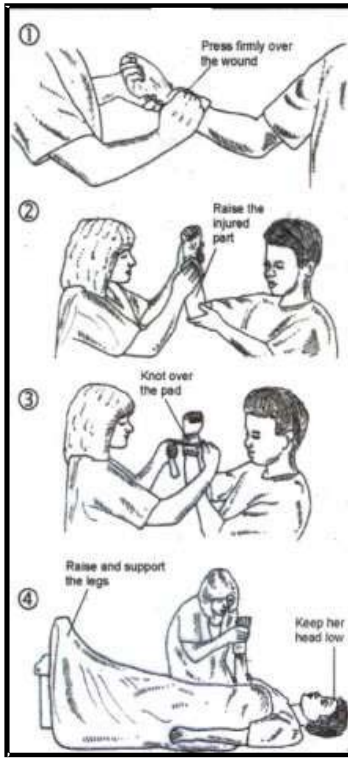
(2) **ਡੂੰਘੇ ਕੱਟ :-** ਡੂੰਘੇ ਕੱਟਾਂ ਕਾਰਨ ਅੰਦਰਲਾ ਮਾਸ ਬਾਹਰ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖੂਨ ਵਹਿਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :-** ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਟਾਂਕੇ ਲਾਉਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਛੇਤੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹਾਦੀ ਹੈ। ਟੈੱਟਨਸ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਟੈੱਟਨਸ ਟਾਕਸਾਇਡ ਦਾ ਟੀਕਾ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਿਣਾ**



ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਖੂਨ ਦੀ ਕਮੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਿਣਾ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਿਣਾ। ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਖੂਨ ਦੀ ਨਾਲੀ 'ਤੇ ਜ਼ਖਮ ਹੋਣ ਨਾਲ ਵੀ ਸਰੀਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਾਹਰੀ ਜ਼ਖਮ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਖੂਨ ਦੀ ਭਾਰੀ ਕਮੀ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।



ਕਾਰਨ :- ਖੂਨ ਵਹਿਣ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆ ਹਾਦਸਾ ਹੋਣ, ਸਿਰ ਤੇ ਸੱਟ ਲੱਗਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਬੀਮਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਹੈਮੋਫੀਲੀਆ, ਮਸੂੜਿਆਂ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ, ਕੈਂਸਰ, ਥਰੋਬੋਸਇਟੋਪੇਨੀਆ, ਪੈਪਟਿਕ ਅਤੇ ਅਲਸਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲੱਛਣ : ਜ਼ਖਮਾਂ ਤੋਂ ਖੂਨ ਦਾ ਰਿਸਨਾ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :- ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਰਜੀਕਲ ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨੋ। ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਲੇਟਣ ਦਿਉ। ਸਰੀਰ ਦੇ ਜ਼ਖਮ ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਕੱਪੜੇ ਦੀ ਪੱਟੀ ਦੇ ਸਿੱਧੇ ਦਬਾਅ ਰਾਹੀਂ ਖੂਨ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਰੋਕੋ। ਟੇਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਪੱਟੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾ ਦਿਓ। ਜੇਕਰ ਖੂਨ ਵਹਿਣਾ ਬੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰ ਨੂੰ ਸੱਦੋ।

ਚਮੜੀ ਦਾ ਜਲਣਾ :- ਚਮੜੀ ਉੱਤੇ ਜਲਣ ਦੇ ਜ਼ਖਮ ਭਾਫ਼ ਲੱਗਣ, ਅੱਗ ਅਤੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ, ਤੇਜ਼ਾਬ, ਰੇਡੀਏਸ਼ਨ, ਕੈਮੀਕਲ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਲੱਗਣ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਲਣ ਨਾਲ ਸੋਜਸ਼, ਫੁਲਾਵਟ ਅਤੇ ਦਾਗ ਪੈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਈ ਗੰਭੀਰ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਮੌਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਗੰਭੀਰ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਰੀਰ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਵਾਲਾ ਚਮੜੀ ਦਾ ਢੱਕਣ ਜਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਲਣ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਪੱਠੇ ਅਤੇ ਹੱਡੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਲਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸਟੇਜਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਪਹਿਲੀ, ਦੂਜੀ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਸਟੇਜ।

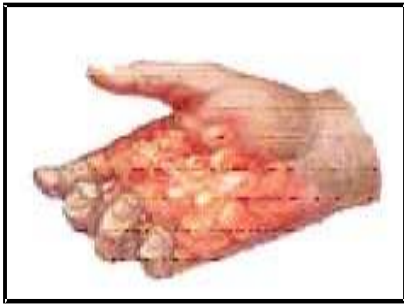
ਪਹਿਲੀ ਸਟੇਜ :- ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਥੋੜੇ ਜ਼ਖਮ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

### ਲੱਛਣ

ਜਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸੋਜਸ਼ ਅਤੇ ਲਾਲੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਫਾਲੇ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ ਦਰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :- ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਗਰਮ ਸਰੋਤ ਤੋਂ ਪਾਸੇ ਹਟਾਓ। ਜਲੇ ਹੋਏ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰੋ। ਜਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਘੋਲ ਜਾਂ ਘਿਉ ਵਗੈਰਾ ਨਾ ਲਾਉ। ਜਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ ਤੇ ਠੰਢਾ ਪਾਣੀ ਸੁੱਟੋ ਸਰਜੀਕਲ ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨਣ ਪਿੱਛੋਂ ਜ਼ਖਮੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਇਸ ਪਿੱਛੋਂ ਐਂਟੀ ਬਾਇਓਟਿਕ ਜਿਵੇਂ ਸਿਲਵਰ ਸਲਫਾਡਾਈਜੀਨ ਅਤੇ ਬਰਨੋਲ ਲਾਓ ਜ਼ਖਮਾਂ ਨੂੰ ਢਕਣ ਲਈ ਪੱਟੀ ਬੰਨੋ।

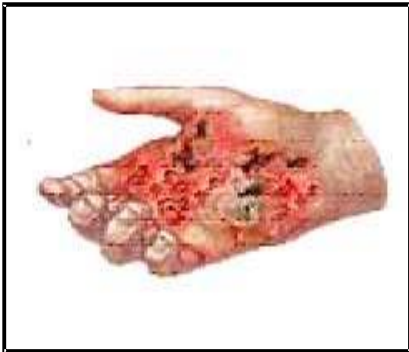
ਜਲਣ ਦੀ ਦੂਜੀ ਸਟੇਜ :- ਜਲਣ ਦੀ ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਚਮੜੀ ਦਰਮਿਆਨੇ ਦਰਜੇ ਤੱਕ ਜਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਚਮੜੀ ਦੇ 90 ਫੀਸਦੀ ਤੱਕ ਜਲਣ ਨਾਲ ਮੌਤ ਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ 60 ਫੀਸਦੀ ਜਲਣ ਨਾਲ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਘਾਤਕ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



**ਲੱਛਣ :** ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਸੋਜਿਸ਼, ਲਾਲੀ ਅਤੇ ਦਰਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ 'ਤੇ ਛਾਲੇ ਪੈ ਕੇ ਪਾਣੀ ਚੱਲ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :-** ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਲਿਟਾ ਦਿਉ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਐਂਟੀਬਾਇਓਟਿਕ ਕਰੀਮ ਲਾਓ। ਪ੍ਰਭਾਵ ਜੋੜਾਂ 'ਤੇ ਅਰਾਮ ਲਈ ਪੱਚਰਾਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਹਸਪਤਾਲ ਲੈ ਜਾਓ।

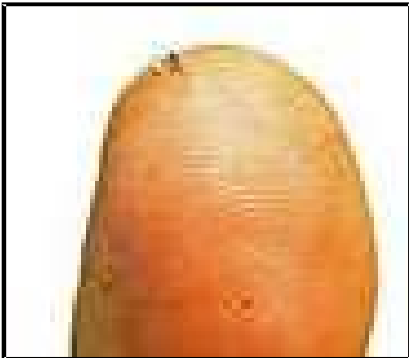
(3) **ਤੀਜੀ ਸਟੇਜ :-** ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਚਮੜੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਜਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



**ਲੱਛਣ :** ਸਾਰੀਆਂ ਨਸਾਂ ਜਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜ਼ਖਮੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਛੂਹਣ ਨਾਲ ਇਹ ਚਿੱਟੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :** ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਮਰੀਜ਼ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਲੈ ਜਾਓ।

**ਕੀੜਿਆਂ ਮਕੌੜਿਆਂ ਦਾ ਕੱਟਣਾ :-** ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਸਥਿਤੀ ਭਾਵੇਂ ਗੰਭੀਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਗੰਭੀਰ ਐਲਰਜਿਕ ਉਲਟ ਅਸਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਐਨਾਫਾਇਲੈਕਸਿਸ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੱਖੀਆਂ ਅਤੇ ਭੁੰਡਾਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਦੇ ਕੰਡੇ ਅਤੇ ਕੀੜੀਆਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਦਰਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੱਛਰਾਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਮਲੇਰੀਆ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਮੱਕੜੀ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਸਥਿਤੀ ਘਾਤਕ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਸ ਦਾ ਇਲਾਜ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।



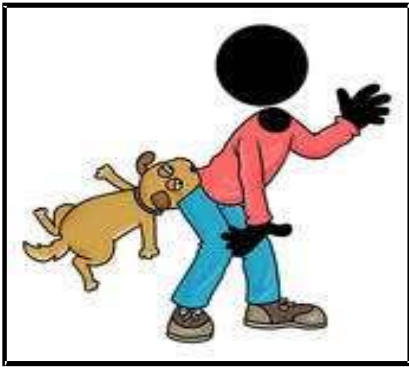
**ਲੱਛਣ :-** ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਕੀੜਿਆਂ ਮਕੌੜਿਆਂ ਅਤੇ ਭੁੰਡੀਆਂ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਦਰਦ, ਸੋਜਿਸ਼, ਲਾਲੀ, ਖਾਰਸ਼, ਜਲਣ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :-** ਕੋਈ ਤੇਜ਼ ਮੂੰਹ ਵਾਲੇ ਔਜਾਰ ਜਿਵੇਂ ਸੂਈ, ਸਰਿੰਜ ਰਾਹੀਂ ਕੱਟੀ ਹੋਈ ਥਾਂ ਤੋਂ ਕੰਡਾ ਕੱਢੋ। ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕੱਪੜੇ 'ਚ ਲਪੇਟੀ ਬਰਫ ਲਾਉ। ਖਾਰਸ਼ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਕਰੀਮ ਲਗਾਓ। ਕੱਟ ਗੰਭੀਰ ਹੋਣ ਤੇ ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੋ।



**ਕੁੱਤੇ ਦਾ ਕੱਟਣਾ :-** ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਜ਼ਖਮ ਅਤੇ ਝਰੀਟਾਂ ਪੈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ਖਮ ਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਅਣੂਆਂ ਅਤੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਦੀ ਇਨਫੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਲਰਜੀ ਵੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਾਇਰਲ ਬੀਮਾਰੀ ਹਲਕਾਅ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਰੱਖਿਅਕ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬੀਮਾਰੀ ਅਵਾਰਾ ਜਾਂ ਬੇਇਲਾਜੇ ਕੁੱਤਿਆਂ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।





**ਲੱਛਣ :-** ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਚਮੜੀ ਦਾ ਕੱਟਣਾ, ਕੱਟ ਲੱਗਣਾ, ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਿਣਾ, ਸੋਜਿਸ਼ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲਾਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਲਕਾਅ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਣੀ ਤੋਂ ਡਰਦਾ ਹੈ।

**ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ :** ਜ਼ਖਮ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ, ਜ਼ਖਮ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਵਗਦੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ, ਐਂਟੀਬਾਇਓਟਿਕ ਦਵਾਈ ਲਗਾਉ, ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਥਾਂ 'ਤੇ ਪੱਟੀ ਬੰਨੋ। ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਟੈਂਟਨਸ ਦਾ ਟੀਕਾ, ਐਂਟੀਬਾਇਓਟਿਕ ਅਤੇ ਹਲਕਾਅ ਵਿਰੋਧੀ ਟੀਕੇ ਲਵਾਓ।

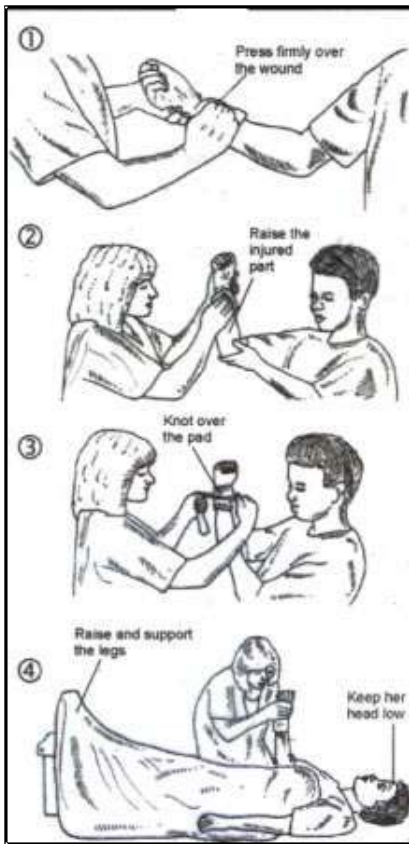
**ਸੱਪ ਦਾ ਕੱਟਣਾ :-** ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਜ਼ਖਮ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜੇ ਸੱਪ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ, ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਫੈਲੇ ਜ਼ਹਿਰ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਪੀੜਤ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਰ ਅਤੇ ਸਹਿਮ ਹੋਣਾ ਆਮ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਵੀ ਐਲਰਜੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਸੱਪਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :** ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਸੱਪਾਂ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਵਾਇਪਰ, ਕੋਬਰਾ, ਚੱਖੀ ਨਾਗ, ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਸੱਪ ਅਤੇ ਕਈ ਰੰਗਾਂ ਵਾਲਾ ਸੱਪ।

**ਲੱਛਣ :** ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੱਛਣ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ। ਕੱਟਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਪੈਣਾ, ਸੋਜਿਸ਼, ਗੰਭੀਰ ਦਰਦ, ਖੂਨ ਦਾ ਵਗਣਾ ਜ਼ਖਮ 'ਤੇ ਜਲਣ ਹੋਣਾ, ਉਲਟੀਆਂ ਲੱਗਣਾ ਅਤੇ ਨਬਜ਼ ਤੇ ਧੜਕਣ ਦਾ ਤੇਜ਼ ਹੋਣਾ ਆਦਿ।

**ਇਲਾਜ :-** ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਓ। ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਪਹੁੰਚਾਓ। ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਜ਼ਖਮਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ, ਜੇਕਰ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸਮਝੋ ਜ਼ਹਿਰੀਲੇ ਸੱਪ ਨੇ ਕੱਟਿਆ ਹੈ।

- ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਸੱਪ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੀ। ਇਹ ਗੱਲ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਵੇਲੇ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ। ਪੀੜਤ ਨੂੰ ਸਾਂਤ ਰੱਖੋ। ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਜਾਂ ਲੱਤ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਜੋ ਖੂਨ ਜ਼ਖਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦਿਲ ਤੱਕ ਹੌਲੀ ਜਾਵੇ। ਜਿੰਨੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਖੂਨ ਚੱਲੇਗਾ ਉੰਨੀ ਜਲਦੀ ਜ਼ਹਿਰ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਫੈਲੇਗਾ।



- ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਖਮ ਨੂੰ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਧੋਵੋ। ਕੱਟੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗਿੱਲਾ ਕੱਪੜਾ ਰੱਖੋ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਕਈ ਹੋਰ ਲੱਛਣਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਜਿਵੇਂ ਤੇਜ਼ ਦਰਦ, ਕੱਟੀ ਗਈ ਥਾਂ ਦੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਸੋਜਿਸ਼ ਹੋਣਾ, ਕਮਜ਼ੋਰੀ, ਸਾਹ ਲੈਣ 'ਚ ਰੁਕਾਵਟ ਅਤੇ ਉਲਟੀਆਂ ਲੱਗਣਾ। ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਲੱਛਣਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਜ਼ਖਮ ਤੋਂ 2 ਇੰਚ ਉੱਪਰ ਧੋੜੀ ਢਿੱਲੀ ਪੱਟੀ ਬੰਨੋ ਤੇ ਡਾਕਟਰ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚੋ, ਇਸ ਨਾਲ ਖੂਨ ਦਾ ਵਹਾਅ ਘਟੇਗਾ ਤੇ ਜ਼ਹਿਰ ਦਿਲ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚੇਗਾ। ਇਹ ਪੱਟੀ 30 ਮਿੰਟ ਦੇ ਅੰਦਰ-2 ਲਪੇਟੋ ਅਤੇ ਨਬਜ਼ ਤੇ BP ਵੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ।

**ਅਸਲੀ ਸੈਸ਼ਨ :** ਆਪਣੇ ਜਮਾਤੀ ਨਾਲ ਮਿਲੋ। ਫਰਜ਼ ਕਰੋ ਤੁਹਾਡੇ ਜਮਾਤੀ ਨਾਲ ਹਾਦਸਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਗੁੱਟ 'ਤੇ ਜ਼ਖਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਖਾਕੇ 'ਚ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਥਾਂ 'ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।**

ਕਦਮ (1) :.....

ਕਦਮ (2) :.....

ਕਦਮ (3) :.....

ਕਦਮ (4) :.....



ਮੁਲਾਂਕਣ :

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ —

1. ਦੋ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੱਟਾਂ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਡੂੰਘਾ ਅਤੇ ..... ਕੱਟ।
2. ਚਮੜੀ ਦੇ ਕੱਟ ਕਾਰਨ ਟੈੱਟਨਸ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਟੈੱਟਨਸ ਦਾ ..... ਟੀਕਾ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਅਲਸਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ..... ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਇਕ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ..... ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਐਂਟੀਸੈਪਟਿਕ ਸਾਬਣ ਨਾਲ ਹੱਥ ਧੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
5. ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਜੀਕਲ ..... ਪਹਿਨਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
6. ਦਰਮਿਆਨੀ ਅਤੇ ਥੋੜੀ ਜਲਣ ਨੂੰ ..... ਦਰਜੇ ਦੀ ਜਲਣ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਜਲਣ 'ਚ ..... ਪਾਣੀ ਵਗਦਾ ਹੈ।
8. ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਜਲਣ 'ਚ ਚਮੜੀ ਦੀਆਂ ..... ਪਰਤਾਂ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
9. .... ਬੀਮਾਰੀ ਬੇਇਲਾਜੇ ਕੁੱਤੇ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ**

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ 'ਤੇ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਵਰਤੋ :

**ਭਾਗ-ੳ**

- (ੲ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕੱਟਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।
- (ਬੀ) ਜਲਣ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਰਜਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ :

- (ੲ) ਜਲਣ ਦੇ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹਨ ?
- (ਬੀ) ਜਲਣ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਰਜੇ ਕੀ ਹਨ।
- (ਸੀ) ਜਲਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਡੀ) ਬੇਇਲਾਜ ਕੁੱਤੇ ਦਾ ਕੱਟਣਾ ਕਿਵੇਂ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ।

**ਭਾਗ-ੲ**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ**

ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੇ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ :

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਇਕ ਕਾਲਪਨਿਕ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਕੱਟ ਲੱਗਣ ਦੇ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ		
ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਜਲਣ ਦੇ ਦੋ ਲੱਛਣ ਦੱਸੋ		
ਜਲਣ ਦੀਆਂ ਪਹਿਲੇ, ਦੂਜੇ ਤੇ ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਰਸਾਓ		
ਇਕ ਕਾਲਪਨਿਕ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਇਕ ਕੀੜੇ ਮਕੌੜੇ ਦੇ ਕੱਟਣ 'ਚ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।		
ਸੱਪ ਦੇ ਕੱਟਣ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।		

ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਈਆਂ  
ਲਿਖਤਾਂ

**BOOKS**

- First Aid Basics, National Council for Science & Technology Communications, Department of Science & Technology, Ministry of Science & Technology, Government of India.
- First Aid - A Medical Dictionary, Bibliography, and Annotated Research Guide to Internet Reference, Icon health publications.

**ਸੰਬੰਧਤ ਵੈਬਸਾਇਟਾਂ**

- <http://www.medindia.net>
- [http://medical.tpub.com/10669-c/css/10669-c\\_140.htm](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](http://en.wikipedia.org/wiki/First_aid)
- [http://en.wikipedia.org/wiki/First\\_aid\\_kit](http://en.wikipedia.org/wiki/First_aid_kit)
- [http://kidshealth.org/parent/firstaid\\_safe/](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\\_teachbasic-first-aid-kids.html](http://www.ehow.com/how_7690979_teachbasic-first-aid-kids.html)

# Private Security ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

NVEQ Level 1 – Class IX

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰ-1 ਸ਼੍ਰੇਣੀ IX

SS107\_NQ2012\_

ਐੱਚ.ਐੱਸ 107-ਐੱਨ ਕਿਊ 2012 :

ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਵਰਕਬੁੱਕ Student's Workbook



ਪੰ: ਸੁੰ: ਸ਼: ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਸ਼ਿਆਮਲਾਹਿਲਜ਼, ਭੋਪਾਲ  
PSS Central Institute of Vocational Education, Shyamla Hills, Bhopal

© ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਕੇਂਦਰੀ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, 2012

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਐਕਟ ਤਹਿਤ, ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਰਚਨਾ, ਨਕਲ, ਬਿਜਲਈ ਇਕੱਤ੍ਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ, ਅਗਾਊਂ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ : \_\_\_\_\_

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ. \_\_\_\_\_

ਬੈਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

## ਧੰਨਵਾਦ

ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅੰ ਸੂ ਵੈਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ (ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲਾ), ਡਾ. ਅਲਕਾ ਭਾਰਗਵ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਖਰਤਾ ਵਿਭਾਗ (MHRD), ਪ੍ਰੋ. ਪ੍ਰਵੀਨ ਸਿੰਕਲੇਅਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੌਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕੌਂਸਲ (NCERT), ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (PSSCIVE) NCERT, ਭੋਪਾਲ, ਸ੍ਰੀ ਬਾਸਬ ਬੈਨਰਜੀ ਮੁਖੀ ਮਾਨਕ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਭਾਗ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਾਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਸਿੱਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਕੁੰਵਰ ਵਿਕਰਮ ਸਿੰਘ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ (SKSDC) ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਐੱਸ.ਐੱਸ. ਚਾਹਲ (ਸੇਵਾਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਅਫਸਰ SKSDC ਅਤੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਘੋਤਰਾਂ (ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ SKSDC ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਨ ਦੀਆਂ ਗਹਰਾਈਆਂ ਤੋਂ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ।

ਇਸ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲੀਲਾ ਕਪੂਰ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਨਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿ. ਡੀ-253, ਸਰਵੋਦਿਆ ਇਨਕਲੇਵ, ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਦਾ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਜਾ. ਵਿਨੈ ਸਵਰੂਪ ਮਹਿਰੋਤਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਟਾਸਕ ਗਰੁੱਪ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ (PSSCIVE) ਅਤੇ ਕਰਨਲ ਤਪੋਜ ਚੰਦਰ ਸੇਨ ਦੇ ਹਾਰਦਿਕ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਐਡੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਨਣਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋ. ਰਾਜਾ ਰਾਮ ਐੱਸ ਸ਼ਰਮਾ ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਗਿਆਨ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ। ਅਸੀਂ ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ ਬੇਹਰਾ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਸੀ.ਆਈ.ਈ.ਟੀ. (CIET) ਵਲੋਂ ਵਰਕਿੰਗ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਰਾਂਤ ਅਬਰੋਲ, ਮੈਸਰਜ਼ ਯੂਨੀਫਾਇਰਜ਼ ਸੈਸ਼ਲ ਵੈਂਚਰਜ਼ ਪ੍ਰਾ. ਲਿਮਿਟਿਡ, ਸ੍ਰੀ ਚਲਪਤੀ ਰਾਓ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ, ਪੀ.ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਸੀ.ਆਈ.ਵੀ.ਈ. (PSSCIVE) ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਵੀ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੂਚੀ	
ਧੰਨਵਾਦ	308
ਮੁੱਖ ਬੰਧ	310
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	312
ਭੂਮਿਕਾ	313
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਪਹਿਚਾਣ	314
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 2 : ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਅੰਤਰ	320
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 3 : ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ	326
ਸ਼ੈਸ਼ਨ 4 : ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣਾ	341
ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ	348



## ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲਾਂ, ਘਰਾਂ, ਭਾਈਚਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

‘ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਸੰਚਾਰ’ ਸਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਰਾਹੀਂ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐਫ. (NVEQF) ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਵਾਸਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਅੱਠਵੀਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕੌਸ਼ਲ, ਨੇ ਜੋ ਕੌਮੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਕਾਸ ਨਿਯਮ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਲਈ, ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ (N.O.S.) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਕੌਮੀ ਕਿੱਤਾ ਮਾਪਦੰਡ, ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾ ਦਾ ਉਹ ਸਮੂਹ ਹੈ, ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜੋ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰ ਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਐੱਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਮਾਡੂਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਸਮੱਗਰੀ (ਇਕਾਈਆਂ) ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਕਿੱਤਾ ਮੁਖੀ ਪੈਕੇਜ ਦੇ 1-4 ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੱਧਰ-1 ਨੌਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ, ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਕਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੋਗਤਾ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ (ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ) ਦੀ ਪਛਾਣ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਮਾਡਿਊਲਜ਼ (ਇਕਾਈਆਂ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਤੇ ਤਜਰਲੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮ ਸਾਨੂੰ ਬਚਾਅ ਅਧਾਰਿਤ-ਸਿੱਖਿਆ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਬਕਾਇਦਾ 1986 ਵਾਲੀ ਕੌਮੀ ਵਿਦਿਅਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਸਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਇਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਿਯਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

## ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ: -ਪੁਸਤਕ, ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ SS107-NQ2012 “—” ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਰਾਹੀਂ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ੈਲਨ (ਨਿਯਤ ਸਮਾਂ) ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ (ਨਰਮ ਜਾਂ ਸਖਤ) ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਗਿਆਨ ਦਾ ਸਬੰਧ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਸ਼ੈਲਨ ਇੰਨਾ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਲਨ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਾਇਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਨੀਮੇਸ਼ਨ ਵਾਲੀਆਂ ਫਿਲਮਾਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣ ਯੋਗ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਯੋਗ ਲਿਖਿਤ ਸਾਮੱਗਰੀ ਸਜੀਵ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਸੀਂ ਚਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਭਰਪੂਰ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵੀ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਓ ਆਪਾਂ ਹੁਣ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਸ਼ੈਲਨਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ (ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ) ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਹੈ।

### ਭਾਗ 1 : ਭੂਮਿਕਾ (Introduction)

ਇਹ ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸ਼ੈਲਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੁਝ ਸਿੱਖੋਗੇ।

### ਭਾਗ 2 : ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਇਹ, ਭਾਗ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਭਾਗ) ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਭਿਆਸ (ਅਭਿਆਸਾਂ) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ 3 : ਅਭਿਆਸ - (Exercise)

ਹਰ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ, ਘਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੀਆਂ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕਰ ਸਕੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਨਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੱਲਾਸ਼ੇਰੀ ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ (ਟਾਈਮ-ਟੇਬਲ) ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੈਅ ਸ਼ੁਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ (standards) ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਇਆ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸਤਾਦ (ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ) ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।

### ਭਾਗ 4 : ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਣ - (Assessment)

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ। ਅਗਲੇ ਸ਼ੈਲਨ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਜਾਣ ਪਹਿਚਾਣ



ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਬਦ ਲਾਤੀਨੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ 'ਸਕਿਊਰਸ' ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਭਾਵ "ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਮੁਕਤ" ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਵਪਾਰਕ ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸਰੀਰਕ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਨੁਕਸਾਨ, ਅੱਗ, ਧੋਖਾ, ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਹਮਲੇ, ਚੋਰੀ, ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਦਾਖਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ, ਸਥਿਰਤਾ, ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਚੋਰੀ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਅਗਵਾ, ਜ਼ਖਮੀ ਅਤੇ ਮੌਤ ਦੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਭੇਦ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣਾ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋਕ ਆਪਣਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾ ਸਕਣ। ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਰਹੇ ਸਮਾਜਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਹੌਲ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਯੂਨਿਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣ, ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਤਾਕਤਾਂ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੇ ਬਾਹਰੀ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ 'ਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ 'ਚ ਉਪਲਬਧ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਸਕੋਗੇ।

## ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਮਕਸਦ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਜੁਲਮ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ। ਆਜ਼ਾਦ ਸਬਦਕੋਸ਼ ਮੁਤਾਬਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਣ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਦਿਵਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਘੇਰਾ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

- (1) ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਫ਼ੌਜੀ ਅਤੇ ਸਿਆਸੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਗੁਪਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਕਦਮ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੰਗ ਜਾਂ ਹਮਲਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਆਮ ਕੰਮ 'ਚ ਦੁਸ਼ਮਣ ਏਜੰਟਾਂ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਤੋੜਫੋੜ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ।
- (2) ਬਚਾਅ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ।
- (3) ਕਿਸੇ ਵਪਾਰ ਜਾਂ ਘਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਚੋਰੀ ਅਤੇ ਮਾਰਕੁਟਾਈ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਲਈ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਕਦਮ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖ਼ਤਰਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨੇ ਫੜਿਆ ਹੈ। ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਅਤੇ ਸਰਹੱਦ ਪਾਰਲੇ ਅੱਤਵਾਦ, ਤੋਂ, ਨੈਤਿਕ ਅਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਗਰੁੱਪਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗੈਂਗ, ਘਰੇਲੂ ਹਿੰਸਾ, ਬੱਚਿਆਂ ਖਿਲਾਫ਼ ਹਿੰਸਾ, ਗਾਲੀ-ਗਲੋਚ ਕਰਨਾ, ਦੇਹ-ਵਪਾਰ, ਜ਼ਬਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਰਾਉਣਾ ਅਤੇ ਆਤਮ-ਹੱਤਿਆ ਅਤੇ ਨਸ਼ੇ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਖ਼ਤਰਾ ਹਨ।

**ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :-** ਖ਼ਤਰੇ ਦੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਭਾਗਾਂ 'ਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

- (ੳ) **ਸਰੀਰਕ ਖ਼ਤਰਾ :-** ਇਹ ਖ਼ਤਰਾ ਅੱਗ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਆਦਿ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) **ਕੁਦਰਤੀ ਘਟਨਾਵਾਂ :-** ਕਈ ਕੁਦਰਤੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਖ਼ਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਭੂਚਾਲ, ਸੁਨਾਮੀ ਅਤੇ ਜਵਾਲਾਮੁਖੀ ਪਹਾੜ ਦਾ ਫੱਟਣਾ ਆਦਿ।
- (ੲ) **ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਰੁਕਣਾ :-** ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਬਿਜਲੀ ਸਪਲਾਈ, ਪਾਣੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਰੁਕਾਵਟ ਵੀ ਖ਼ਤਰਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- (ਸ) ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ :- ਕਿਸੇ ਵੱਲੋਂ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸੁਣਨਾ, ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਚੋਰੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਵੀ ਖਤਰੇ ਹਨ।
- (ਹ) ਤਕਨੀਕੀ ਅਸਫਲਤਾ :- ਕਿਸੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੰਤਰ ਦੇ ਅਸਫਲ ਹੋਣ ਨਾਲ ਵੀ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਕ) ਵਾਤਾਵਰਨ ਘਟਨਾਵਾਂ :- ਕਈ ਕੁਦਰਤੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਵੀ ਖਤਰਨਾਕ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ, ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੂਹੀਆ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੈ।

### ਰੱਖਿਅਕ ਭੂਮਿਕਾ

ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨਾ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ, ਜੁਲਮ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਮਨਾਂ 'ਚੋਂ ਉਸ ਦਾ ਡਰ ਕੱਢਣ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

### ਬਚਾਅ ਭੂਮਿਕਾ

ਬਚਾਅ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਹੈ।

- ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ :- ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ 'ਚ ਕਿਸੇ 'ਤੇ ਹਥਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਹਮਲਾ, ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਅਗਵਾ ਕਰਨਾ, ਕਤਲ ਅਤੇ ਬਲਾਤਕਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ :- ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ 'ਚ ਚੋਰੀ, ਡਕੈਤੀ, ਤੋੜ ਫੋੜ ਅਤੇ ਬੰਬ ਸੁੱਟਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਜਾਸੂਸੀ ਕਰਨ ਦਾ ਖਤਰਾ :- ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਕੇ ਉਸ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਸੂਹੀਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ :- ਇਸ ਭੂਮਿਕਾ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਘਟਨਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਖਿਲਾਫ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਵਿਅਕਤੀ, ਹਥਿਆਰਾਂ, ਵਿਸਫੋਟਕ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਅਸਲੇ ਦਾ ਛੇਤੀ ਪਤਾ ਲੱਗਣ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵੱਡੇ ਖ਼ਤਰੇ ਨੂੰ ਟਾਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੂਹੀਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਉਸ ਵੇਲੇ ਵਧੀਆ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦ ਉਸਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਅਪਰਾਧ ਵਾਪਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਚੱਲ ਜਾਵੇ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਕਿਸੇ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਘਰ 'ਚ ਬੈਠ ਕੇ ਕੋਈ ਜੁਲਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਕੋਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ 'ਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਸੂਹੀਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਾਹੀਂ ਅਪਰਾਧ ਰੁੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਘੇਰਾ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤਕ ਪੁੱਜਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਉਦਯੋਗਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਵਿੱਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪੁੱਜਦਾ ਹੈ।

## ਮਸਲਿਆਂ ਅਧਾਰਤ ਸਮੱਸਿਆ

## ਦ੍ਰਿਸ਼ 1 :

ਮੰਨ ਲਓ ਸਕੂਲ ਦੇ ਆਡੀਟੋਰੀਅਮ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਸਮਾਗਮ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀ ਗੇਟ 'ਤੇ ਭੀੜ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਰੱਖਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲੱਗੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਇਕ ਲੰਬੀ ਕਤਾਰ ਲੱਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਆਪਣੀ ਵਾਰੀ ਦੀ ਉਡੀਕ 'ਚ ਥਕਾਵਟ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਅਚਾਨਕ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਔਰਤ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲ ਬੋਲ ਕੇ ਕਹਿ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋਕ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਜਾ ਰਹੇ। ਉਹ ਔਰਤ ਇਹ ਵੀ ਕਹਿ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬੱਚੇ ਨੇ ਆਪਣੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿਖਾਉਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਉਸ ਦਾ ਬੱਚਾ ਆਪਣੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਹੀਂ ਵਿਖਾ ਸਕੇਗਾ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ। ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਤਰੀਕਿਆਂ 'ਚੋਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਅਪਣਾਉਗੇ।

	ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਔਰਤ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਓ।
	ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਸੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਤੋਂ ਇਸ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲਵੇ।
	ਔਰਤ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ 'ਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕਿਸੇ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।
	ਔਰਤ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਕਰੋ।

## ਦ੍ਰਿਸ਼ 2 :

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸਤ ਦੇ ਘਰ ਤੋਂ ਇਕੱਠਿਆਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਸਾਮ ਨੂੰ 8:40 ਵਜੇ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਾਪਸ ਪਰਤ ਰਹੇ ਹੋ। ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਤੁਸੀਂ ਵੇਖਿਆ ਕਿ ਘਰ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਪਿਆ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਹੋ ਗਿਆ ਕਿ ਕੁਝ ਗ਼ਲਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵੇਖਿਆ ਕਿ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ 'ਚ ਬੈਟਰੀ ਲੈ ਕੇ ਕਮਰੇ ਦੀ ਅਲਮਾਰੀ 'ਚੋਂ ਵਸਤਾਂ ਕੱਢ ਕੇ ਆਪਣੇ ਬੈਗ 'ਚ ਰੱਖ ਰਹੇ ਹਨ।



ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਕੁਝ ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚੋਂ ਦੁਕਵੇਂ ਤਰੀਕੇ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਓ।

- (ਏ) ਕਮਰੇ 'ਚ ਦਾਖਲ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦਿਓ।
- (ਬੀ) ਇਕ ਸੋਟੀ ਚੁੱਕ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਾਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿਓ।
- (ਸੀ) ਗੁਆਂਢੀ ਦੇ ਘਰ ਜਾ ਕੇ ਉਸ ਤੋਂ ਮਦਦ ਲਓ।
- (ਡੀ) 100 ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਫ਼ੋਨ ਕਰਕੇ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਸੱਦੋ।

## ਮੁਲਾਂਕਣ

### ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

- (1) ਅੱਗ ਇਕ ਖ਼ਤਰਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ..... ਨੁਕਸਾਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਭੂਚਾਲ ਇਕ ..... ਘਟਨਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਖ਼ਤਰਾ ਹੈ।
- (3) ਕਿਸੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ..... ਹੈ।
- (4) ਮਾਰਕੁੱਟ, ਨੁਕਸਾਨ, ਅੱਗ, ਧੋਖਾ, ਚੋਰੀ, ਗੁਪਤਤਾ (Privacy) ਦੀ ਚੋਰੀ, ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਖ਼ਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ..... ਕਰਕੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ..... ਅਤੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ 'ਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ।
- (6) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ..... ਬਚਾਉਣ ਅਤੇ ਜਾਸੂਸੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੈ।
- (7) ਬਚਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ..... ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਹੈ।
- (8) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ..... ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਹੈ।

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ**

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਪੂਰੇ ਉੱਤਰ ਗਏ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਾ ਕੀਤਾ।

(ਬੀ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਾ ਕੀਤਾ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

(ੳ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੀ ਹੈ ?

(ਬੀ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਕੀ ਹੈ ?

(ਸੀ) ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕਿਉਂ ਹੈ ?

**ਭਾਗ (ਸੀ)**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ :—

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਕੁਦਰਤੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸੋ।		
ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਤਿੰਨ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸੋ।		
ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਦੱਸੋ।		
ਦੱਸੀ ਗਈ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਵੇਲੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੱਸੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਰਮਿਆਨ ਫ਼ਰਕ

### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਆਮ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

#### ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪੱਖ ਅਹਿਮ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਆਰਥਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਆਮਦਨ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਚੁੱਕੇ ਕਦਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਹੈ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਸੁਰੱਖਿਆ। ਭੋਜਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਭੋਜਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਸਮਰੱਥਾ ਵਧੇ। ਸਿਹਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਜਿਉਣ ਦਾ ਉਹ ਢੰਗ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜਾ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ।

#### ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

**ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਧੀਆ ਭੌਤਿਕ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਸਰੀਰਕ ਹਿੰਸਾ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਸਮਾਜਕ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਯਕੀਨੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਾ ਹੈ।

**ਸਿਆਸੀ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਉਸ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਰਹਿਣਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਕਦਰ ਹੋਵੇ।

**ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰਾਂ ਹੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ, ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਜਨਤਕ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

#### ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਅੱਗੇ 5 ਉੱਪ ਖੇਤਰ ਹਨ—

- (1) ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।
- (2) ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ।
- (3) ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਪ੍ਰਬੰਧ
- (4) ਇਨਸਾਫ਼
- (5) ਵਿਆਪਕ ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ।



ਪੁਲਿਸ, ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਗੁਪਤ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਅੱਗ ਵਿਭਾਗ, ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਡਾਕਟਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਜੇਲਾਂ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤਾਂ ਸਾਰੇ ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦਾਇਰੇ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ 'ਚੇ ਲੱਗੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਜੁਲਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ, ਜੁਲਮ ਦੇ ਪੀੜਤ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ, ਜੁਲਮਾਂ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਤੈਅ ਕਰਨਾ, ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ੱਕੀ ਦੋਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਗਿ੍ਫਤਾਰ ਕਰਕੇ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ, ਗਿ੍ਫਤਾਰੀ ਵਰੰਟ ਹਾਸਲ ਕਰਕੇ ਹਵਾਹ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ।



**ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ :**— ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਨਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲੋਂ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਮਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਇਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਬਦਲੇ ਪੈਸਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹਥਿਆਰ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਰਡ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਖਤ ਮਿਹਨਤ ਸਦਕਾ ਮੁੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੱਕ ਪੁੱਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਉਦਮੀ ਦੋ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ।

**ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ ਅਤੇ ਅਖੰਡਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਆਰਥਿਕ ਰਿਸ਼ਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨ, ਦੇਸ਼ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨੂੰ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣ, ਸਰਹੱਦਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਫੌਜੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ, ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਕੂਟਨੀਤਕ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨ, ਸਿਵਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਸਥਿਤੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣ ਵਰਗੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

**ਭੌਤਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਉਹ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹਮਲਾਵਰਾਂ ਨੂੰ ਭੌਤਿਕ ਮੀਡੀਆ 'ਤੇ ਇਕੱਠੀ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ, ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੱਕ ਪੁੱਜਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

**ਸੂਚਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਹੁਣ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਛਾਣਬੀਣ ਮਗਰੋਂ ਬਿਜਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ 'ਤੇ ਸਾਂਭਣ ਪਿੱਛੋਂ ਹੋਰ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ 'ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਭਾਵ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਪਹੁੰਚ, ਇਸਤੇਮਾਲ, ਤੋੜਫੋੜ ਕਰਨ, ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰਾਂ, ਫੌਜ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ, ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਪਾਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ, ਖੋਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਚੋਣ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬਣਤਰ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਖੇਤਰ 'ਚ ਜਨਤਕ, ਨਾਜ਼ੁਕ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਲੇਬਲ ਸੂਚਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਖੇਤਰ 'ਚ ਸੂਚਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਅਣਵੰਡੇ, ਨਾਜ਼ੁਕ, ਗੁਪਤ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਗੁਪਤ ਲੇਬਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਪਾਰਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਪਰ ਕਈ ਨੈਤਿਕ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਚ ਵੀ ਇਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

**ਸੰਚਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਹਿਤ ਉਹ ਕਦਮ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੂਰਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਵਿਚ ਗੁਪਤ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਭੌਤਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਉਦਯੋਗ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਚੱਲ-ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

**ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ :** ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਸ਼ਟਰ ਵੱਲੋਂ ਚੁੱਕੇ ਉਹ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤਹਿਤ ਸਾਂਝਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਫੌਜੀ ਕਰਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਕੂਟਨੀਤਕ ਸਮਝੌਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸੰਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਨਵੈਨਸ਼ਨਾਂ।

## ਅਭਿਆਸ

## ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਵਾਧੂ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ।

ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੇ ਕਈ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੈ। ਇਹ ਖਤਰੇ ਕੁਦਰਤੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਮਨੁੱਖ ਵੱਲੋਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਝੱਲਣ ਬਾਰੇ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਤੀਜੇ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇ ਜਿਹੜੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਤਰਿਆਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਖਤਰਾ	ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ
1.	ਗਰੀਬੀ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਦੀ ਘਾਟ ਤੋਂ	
2.	ਭੁੱਖ, ਅਕਾਲ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਭੋਜਨ ਤੱਕ ਜਾਣ ਲਈ ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਘਾਟ ਤੋਂ	
3.	ਅਢੁੱਕਵੀਂ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ, ਖਤਰਨਾਕ ਬੀਮਾਰੀਆਂ, ਮਾੜੀ ਸਿਹਤ, ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਤੇ ਅਣ-ਸੁਰੱਖਿਆ ਜੀਵਨ ਢੰਗ ਤੋਂ	
4.	ਵਾਤਾਵਰਨ 'ਚ ਵਿਗਾੜ, ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤ, ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕਮੀ ਤੋਂ	
5.	ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ, ਦੂਜੇ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਜੰਗ, ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ (ਨੈਤਿਕ ਤਣਾਅ) ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਗੈਂਗ (ਅਪਰਾਧ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਵਾਹਨਾਂ ਦੇ ਹਾਦਸੇ ਤੋਂ	
6.	ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਅੱਤਿਆਚਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ, ਗਰੁੱਪਾਂ ਦਰਮਿਆਨ (ਨੈਤਿਕ ਹਿੰਸਾ) ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੁੱਟ (ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਦੁਰਬਲਤਾ) ਤੋਂ	
7.	ਸਿਆਸੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਬਾਅ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅੱਤਿਆਚਾਰ, ਗੁੰਮ ਹੋਣਾ, ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ, ਕੈਦ ਅਤੇ ਜੇਲ ਤੋਂ	

ਮੁਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ —

- (1) ..... ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚ ਪੱਕੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਆਮਦਨ ਮੁਹੱਇਆ ਕਰਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- (2) ..... ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਹਿਤ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਕਦਮ ਬੁਨਿਆਦੀ ਭੋਜਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- (3) ..... ਸੁਰੱਖਿਆ ਤਹਿਤ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾੜੇ ਜੀਵਨ ਢੰਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (4) ਪੁਲਿਸ, ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਅੱਗ ਵਿਭਾਗ, ਜੇਲਾਂ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤਾਂ ..... ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ।
- (5) ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਪਹੁੰਚ, ਵਰਤੋਂ, ਨੁਕਸਾਨ, ਤੋੜਨ-ਮਰੋੜਨ, ਵਿਘਨ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ..... ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਕਈ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- (1) ਜਿਹੜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ ਤੇ ਅਖੰਡਤਾ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ—
  - (ੳ) ਭੌਤਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ
  - (ਬੀ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ
  - (ਸੀ) ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ
  - (ਡ) ਸੂਚਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ
- (2) ਜਿਹੜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਮਲਾਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਡੀਆ ਤੇ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ, ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਤੱਕ ਪੁੱਜਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - (ੳ) ਪ੍ਰਯੋਗ ਸੁਰੱਖਿਆ
  - (ਬੀ) ਸੂਚਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ
  - (ਸੀ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ
  - (ਡੀ) ਭੌਤਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ

(3) ਗੁਪਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਟਰੈਫਿਕ ਫਲੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ..... ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਹਨ।

- (ਏ) ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ
- (ਬੀ) ਸੰਚਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ
- (ਸੀ) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ
- (ਡੀ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ**

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ 'ਤੇ ਪੂਰਾ ਉੱਤਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**(ਭਾਗ-ੳ)**

- (ੳ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਾ ਕੀਤਾ।
- (ਅ) ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਮਕਸਦਾਂ 'ਚ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

**(ਭਾਗ-ਅ)**

- ਕੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।
- (ੳ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਸਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ।

**(ਭਾਗ-ੲ)**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ 'ਚ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ 5 ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ ?		
ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ 3 ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੋ ?		
ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਾਲ ਜੋੜੋ ?		



### ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ

#### ਦੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE



ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੋਈ ਦੇਸ਼ ਆਪਣੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਫੌਜੀ ਹਮਲੇ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਇਸ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭਾਰਤ ਨੇ ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਫੌਜ, ਹਵਾਈ ਫੌਜ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਫੌਜ ਅਤੇ ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ, ਆਰਥਿਕਤਾ, ਸਮਾਜਕ ਅਤੇ ਸਿਆਸੀ ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ, ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਾਂਗੇ।

**ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰਾਲਾ :**— ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਰੇਕ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾਵਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਅਗਵਾਈ ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਹੈ। ਕੌਮੀ ਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੈਬਨਿਟ ਦੀ ਹੈ। ਕੈਬਨਿਟ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰਾਲੇ ਰਾਹੀਂ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੰਤਰਾਲਾ ਹੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਲਈ ਨੀਤੀ ਤੈਅ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਘੇਰੇ 'ਚ ਇਹ ਸੈਨਾਵਾਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰੀ ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਮੁਖ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਨੀਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ, ਅੰਤਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਪੈਦਾਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣਾ ਹੈ। ਆਓ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾਵਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਹਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੀਏ।

**ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ :-** ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਫੌਜ ਦਾ ਕਮਾਂਡਰ-ਇਨ-ਚੀਫ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਨਰਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਫੌਜ ਵਿਚ ਚੀਫ ਆਫ਼-ਆਰਮੀ ਸਟਾਫ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਫੌਜ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਿੱਤਾ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਹਰ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮੌਕੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦਾ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਵਿਰਸਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਆਧੁਨਿਕ ਤਕਨੀਕ ਨਾਲ ਲੈੱਸ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ 'ਚ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਡਾਕਟਰੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਹਾਰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫੌਜ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਗਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਥਿਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋਣ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਸਥਿਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੌਮੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਕੈਡਮੀ (ਐੱਨ.ਡੀ.ਏ.) ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਫੌਜੀ ਅਕੈਡਮੀ (ਆਈ.ਐੱਮ.ਏ.) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਤੀ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ 'ਚ ਬਾਰਵੀਂ ਕਲਾਸ ਪਾਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਐੱਨ.ਡੀ.ਏ. ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਦੀ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ 'ਚ ਲਿਖਤੀ ਇਮਤਿਹਾਨ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਜਾਂਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸਰਵਿਸ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਪੂਰੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਾਰਟ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਪਿੱਛੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਕੈਡਮੀ (ਓ.ਟੀ.ਏ.) ਚੇਨਈ ਵਿਖੇ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਫੌਜ ਵਿਚ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਮੌਕਾ 10 ਸਾਲ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਟੇਜ 'ਤੇ ਦੋ ਮੌਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇੱਕ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਥਿਰ ਕਮਿਸ਼ਨ 'ਚ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਸਥਿਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ 4 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਾਧਾ ਸ਼ਾਰਟ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ 'ਚ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਅਰਸੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਵੀ 17½ ਤੋਂ 21 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨੇ ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਐੱਲ.ਸੀ/ਦਸਵੀਂ 45 ਫੀਸਦੀ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ 'ਚ 32 ਫੀਸਦੀ ਨੰਬਰ ਹੋਣ ਨਾਲ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਸਿਪਾਹੀ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਭਰਤੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਦਸਵੀਂ ਤੋਂ ਵੱਧ 10+2 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ।



### ਫੌਜ ਦੇ ਪਦ

ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਵਿਚ ਫੀਲਡ-ਮਾਰਸ਼ਲ ਦਾ ਪਦ ਹੈ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਤਿਕਾਰਤ ਪਦ ਹੈ। ਦੋ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਫੌਜ ਵਿਚ ਇਸ ਪਦ ਨਾਲ ਨਿਵਾਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਪਦ ਨਾਲ ਨਿਵਾਜਿਆ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਅਸਲ ਹਨ ਮਰਹੂਮ ਸ਼ਾਮ ਮਨੇਕਸਾ ਅਤੇ ਮਰਹੂਮ ਕੇ.ਐੱਮ. ਕਾਰੀਅੱਪਾ। ਫੀਲਡ ਮਾਰਸ਼ਲ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਇਹ ਅਹੁਦਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਭਰ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫੌਜ ਦੇ ਗਰੁੱਪ 'ਏ' ਅਤੇ ਦਰਜਾ 1 (ਗਜਟਿਡ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹ :—

ਚਿੰਨ੍ਹ	ਅਹੁਦਾ
	ਜਨਰਲ
	ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ
	ਮੇਜਰ
	ਬਰਗੇਡੀਅਰ
	ਕਰਨਲ
	ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਕਰਨਲ
	ਮੇਜਰ
	ਕੈਪਟਨ
	ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ

ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਜਾਂ ਦਰਜਾ-2 (ਗਜਟਿਡ) ਜੂਨੀਅਰ ਕਮਿਸ਼ਨਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹ

ਚਿੰਨ੍ਹ	ਅਹੁਦਾ
	ਸੂਬੇਦਾਰ/ਰਿਸਾਲਦਾਰ ਮੇਕਰ
	ਸੂਬੇਦਾਰ/ਰਿਸਾਲਦਾਰ
	ਨੈਬ ਸੂਬੇਦਾਰ/ਨੈਬ ਰਿਸਾਲਦਾਰ
	ਹੌਜੀ ਮੈਂਟਲ ਹਵਲਦਾਰ ਮੇਜਰ
	ਰੈਜੀਮੈਂਟਲ ਕੁਆਰਟਰ ਮਾਸਟਰ ਹਵਾਲਦਾਰ
	ਕੰਪਨੀ ਹਵਲਦਾਰ ਮੇਜਰ/ਸਕੁਆਡਰਨ ਦਫ਼ਤਰ ਮੇਜਰ
	ਕੰਪਨੀ ਕੁਆਰਟਰ ਮਾਸਟਰ ਹਵਲਦਾਰ/ਸਕੁਆਡਰਨ ਕੁਆਰਟਰ ਮਾਸਟਰ ਦਫ਼ਤਰ
	ਹਵਲਦਾਰ/ਦਫ਼ਤਰ
	ਨਾਇਕ/ਲਾਂਸ ਦਫ਼ਤਰ
	ਲਾਂਸ ਨਾਇਕ/ਐਕਟਿੰਗ ਲਾਂਸ ਦਫ਼ਤਰ
	ਸਿਪੌਏ/ਸੈਬਰ

### ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ

ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਪੁਲਾੜ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦਿਆਂ, ਦੂਜੀਆਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਸਾਰੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ, ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਦਾ ਕਮਾਂਡਰ-ਇਨ-ਚੀਫ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਏਅਰ ਚੀਫ਼ ਮਾਰਸ਼ਲ ਦੇ ਪਦ 'ਤੇ ਚੀਫ਼ ਆਫ਼ ਏਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚਾਰ ਸਿਤਾਰਿਆਂ ਵਾਲੇ ਕਮਾਂਡਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਨਾਗਰਿਕ ਜਿਹੜਾ ਦਰਸਾਈ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ 'ਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪਦ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੁਰਸ਼ ਜਾਂ ਇਸਤਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਉਮਰ 16½ ਤੋਂ 19 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦਸਵੀਂ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਪਦ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਾਬਕਾ ਏਅਰ ਚੀਫ਼ ਮਾਰਸ਼ਲ ਅਰਜਨ ਸਿੰਘ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਮਹਾਨ ਪਾਇਲਟਾਂ 'ਚੋਂ ਸਨ ਨੂੰ ਮਾਰਸ਼ਲ ਆਫ਼ ਏਅਰ ਫੋਰਸ ਦੇ ਪਦ ਨਾਲ ਨਿਵਾਜਿਆ ਗਿਆ ਸੀ।

### ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਦੇ ਅਹੁਦੇ

ਇਸ ਸੈਨਾ ਵਿਚ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਅਤੇ ਤੰਗ ਬਾਹਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਕਮੀਜ਼ਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸ਼ੇਰ ਵਾਲਾ ਕੌਮੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।








ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ 'ਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਫਲਾਇੰਗ ਅਫਸਰ ਏਅਰ ਚੀਫ਼ ਮਾਰਸ਼ਲ ਤੱਕ ਪੁੱਜ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਚਾਰ ਸਿਤਾਰਿਆਂ ਵਾਲਾ ਜਨਰਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਗਰੁੱਪ ਕੈਪਟਨ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਕਰਨਲ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੋਮੈਂਡਰ ਦਾ ਪਦ ਬਰਗੇਡੀਅਰ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਏਅਰ ਵਾਈਸ ਮਾਰਸ਼ਲ ਅਤੇ ਏਅਰ ਮਾਰਸ਼ਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਅਤੇ ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

### ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਦ

ਚਿੰਨ੍ਹ									
ਅਹੁਦਾ	ਏਅਰ ਚੀਫ਼ ਮਾਰਸ਼ਲ	ਏਅਰ ਮਾਰਸ਼ਲ	ਏਅਰ ਵਾਈਸ ਮਾਰਸ਼ਲ	ਏਅਰ ਕੋਮੈਂਡਰ	ਗਰੁੱਪ ਕੈਪਟਨ	ਵਿੰਗ ਕਮਾਂਡਰ	ਦਸਤਾਲੀਡਰ	ਫਲਾਇਟ ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ	ਫਲਾਇੰਗ ਅਫਸਰ

**ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦਿਆਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ**

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਵਿਚ (ਪੀ.ਬੀ.ਓ.ਆਰ) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਏਅਰਕਰਾਫਟਸ ਮੈਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੈਨਾ 'ਚ ਭਰਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਾਸਟਰ ਵਰੰਟ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੱਕ ਪੁੱਜ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਿੱਧੇ ਜੂਨੀਅਰ ਵਰੰਟ ਅਫਸਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੂਨੀਅਰ ਵਰੰਟ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਉਪਰਲਾ ਅਹੁਦਾ ਜੂਨੀਅਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਚਿੰਨ੍ਹ							
ਅਹੁਦਾ	ਮਾਸਟਰ ਵਰੰਟ ਅਫਸਰ	ਵਰੰਟ ਅਫਸਰ	ਜੂਨੀਅਰ ਵਰੰਟ ਅਫਸਰ	ਸਾਰਜੈਂਟ	ਕੋਰਪੋਰਲ	ਲੀਡਿੰਗ ਏਅਰ ਕਰਾਫਟਸ ਮੈਨ	ਏਅਰ ਕਰਾਫਟਸਮੈਨ

**ਭਾਰਤੀ ਜਲ ਸੈਨਾ**

ਭਾਰਤੀ ਜਲ ਸੈਨਾ ਭਾਰਤੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਬਰਾਂਚ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਇਸ ਸੈਨਾ ਦਾ ਕਮਾਂਡਰ-ਇਨ-ਚੀਫ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਲ ਸੈਨਾ ਦੀ ਕਮਾਂਡ, ਜਲ ਸੈਨਾ ਸਟਾਫ਼ ਮੁਖੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਐਡਮੀਰਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਹੱਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਨਾ ਵੀ ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਮਲੇ ਅਤੇ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਚਾਹੇ ਇਹ ਖ਼ਤਰਾ ਜੰਗ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤੀ ਵੇਲੇ ਹੋਵੇ। ਜਲ ਸੈਨਾ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਮਾਂਡਾਂ ਹਨ।



- ਪੱਛਮੀ ਜਲ ਸੈਨਾ ਕਮਾਂਡ। ਇਸ ਦਾ ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ ਮੁੰਬਈ ਵਿਖੇ ਹੈ।
- ਪੂਰਬੀ ਜਲ ਸੈਨਾ ਕਮਾਂਡ। ਇਸ ਦਾ ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ ਵਿਖੇ ਹੈ।
- ਦੱਖਣੀ ਜਲ ਸੈਨਾ ਕਮਾਂਡ। ਇਸ ਦਾ ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ ਕੋਚੀ ਵਿਖੇ ਹੈ।

**ਜਲ ਸੈਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ :**

ਇਸ ਸੈਨਾ 'ਚ ਉਪ ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਐਡਮਿਰਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤਕ ਪੁੱਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਲ ਸੈਨਾ ਦੇ ਕੈਪਟਨ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਕਰਨਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੋਮੋਡੋਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਬਰਗੇਡੀਅਰ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਰੀਅਰ ਐਡਮਿਰਲ ਅਤੇ ਵਾਈਸ ਐਡਮਿਰਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਮੇਜਰ ਜਨਰਲ ਅਤੇ ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਜਨਰਲ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫੀਲਡ ਮਾਰਸ਼ਲ ਐਡਮਿਰਲ ਫਲੀਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਚਿੰਨ੍ਹ										
ਅਹੁਦਾ	ਫਲੀਟ ਐਡਮਿਰਲ	ਐਡਮਿਰਲ	ਵਾਈਸ ਐਡਮਿਰਲ	ਰੀਅਰ ਐਡਮਿਰਲ	ਕੋਮੋਡੋਰ	ਕੈਪਟਨ	ਕਮਾਂਡਰ	ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਕਮਾਂਡਰ	ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ	ਸਬ ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ

**ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ**

ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਲ ਸੈਨਾ ਵਿਚ ਸੀਮੈਨ-2 ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਾਸਟਰ ਚੀਫ ਪੈਟੀ ਅਫਸਰ-1 ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਹਨਾਂ 'ਚ ਸੀਨੀਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੱਕ ਪੁੱਜ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪੈਟੀ ਅਫਸਰ ਸਿੱਧੇ ਭਰਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਉਪਰਲਾ ਅਹੁਦਾ ਜੂਨੀਅਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਚਿੰਨ੍ਹ							
ਅਹੁਦਾ	ਮਾਸਟਰ ਚੀਫ ਪੈਟੀ ਅਫਸਰ-1	ਮਾਸਟਰ ਚੀਫ ਪੈਟੀ ਅਫਸਰ -2	ਚੀਫ ਪੈਟੀ ਅਫਸਰ	ਖੱਬੀ ਬਾਂਹ ਵਾਲਾ ਪੈਟੀ ਅਫਸਰ	ਲੀਡਿੰਗ ਸੀਮੈਨ ਖੱਬੀ ਬਾਂਹ	ਸੀਮੈਨ 1	ਸੀਮੈਨ 2



### ਸਮੁੰਦਰੀ ਤਟ ਗਾਰਡ

ਭਾਰਤੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤਟ ਗਾਰਡ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਉਹ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੈਨਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸਮੁੰਦਰੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਨਾ ਸਮੁੰਦਰੀ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤਟ ਨਾਲ ਨਜਾਇਜ਼ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਲਈ ਸਮੁੰਦਰੀ ਤਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਕੀਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਸੈਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੈਨਿਕਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਮਿਹਨਤ ਵਾਲਾ ਹੈ ਇਹ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ 'ਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

### ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (ਬੀ.ਐੱਸ.ਐੱਫ)

ਸੀਮਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਨੂੰ ਦਸੰਬਰ 1965 ਵਿਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ। ਇਸ ਦਾ ਕੰਮ ਫੌਜ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਰਹੱਦਾਂ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਨਾਲ ਚਲ ਰਹੇ ਵਿਵਾਦ ਦੌਰਾਨ ਘੁਸਪੈਠ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਹੈ।

### ਭਾਰਤ ਤਿੱਬਤ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ (ਆਈ.ਟੀ.ਬੀ.ਪੀ.)

ਭਾਰਤ ਤਿੱਬਤ ਸੀਮਾ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 24 ਅਕਤੂਬਰ 1962 ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਤਿੱਬਤ ਨਾਲ ਲੱਗਦੇ 2115 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਲੰਬੀ ਸਰਹੱਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਂਦਰੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਸੈਨਾਵਾਂ 'ਚੋਂ ਇਕ ਹੈ।

### ਸਾਜ਼ਸਤਰਾ ਸੀਮਾ ਬਲ (ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਬੀ.)

ਇਹ ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਕੇਂਦਰੀ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਫੌਜਾਂ 'ਚੋਂ ਇਕ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਭਾਰਤ ਦੇ ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲਾਂ 'ਚ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਅਰਧ ਸੈਨਿਕ ਬਲ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੇਠ ਇਸ ਦਾ ਗਠਨ 1963 ਵਿਚ ਭਾਰਤ-ਚੀਨ ਝਗੜੇ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

### ਅੰਦਰੂਨੀ ਝਗੜਿਆ ਖਿਲਾਫ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਅਸੀਂ ਹੁਣ ਅੱਤਵਾਦ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਬਮੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੂਹਾਂ ਤੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦੇਸ਼ ਵਿਰੋਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਮੇਤ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਕਾਨੂੰਨ ਅਵਸਥਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ।





**ਅਸਮ ਰਾਇਫਲਜ਼**

ਅਸਮ ਰਾਇਫਲਜ਼ ਦਾ ਗਠਨ ਦੁਰਦੁਰਾਡੇ ਦੇ ਉਪਜਾਊ ਮਿੱਟੀ ਵਾਲੇ ਅਸਾਮੀ ਮੈਦਾਨਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਬਲ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਈ ਗਈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇਸ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਲੰਬੀ ਸਾਂਝ ਇਸ ਗਲ ਤੋਂ ਝਲਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਿਆਰ ਨਾਲ ਉੱਤਰ ਪੂਰਬ ਦੇ ਪਹਿਰੇਦਾਰ (Sentivels of North East)

**ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਬਲ (ਸੀ.ਆਰ.ਪੀ.ਐੱਫ)**

ਭਾਰਤ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਪੁਲਿਸ ਤਾਕਤ ਹੈ। ਬਗ਼ਾਵਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਵਸਥਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਪੁਲਿਸ ਓਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਸੀ.ਆਰ.ਪੀ.ਐੱਫ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਲਿਸ ਸਧਾਰਨ ਚੋਣਾਂ, ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਵਸਥਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਗ਼ਾਵਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਸਮੇਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਗਜਟਿਡ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਹੁੱਦੇ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਗਜਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਪੀ.ਐੱਸ, ਸਾਰੇ ਰਾਜ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਫਸਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਜੀ.ਐਸ.ਪੀ. ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਹੋਣੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਭਾਰਤੀ ਪੁਲਿਸ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ**

ਚਿੰਨ੍ਹ	ਅਹੁਦਾ
	ਗੁਪਤਚਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
	ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਰਾਜ) ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ.
	ਪੁਲਿਸ ਸੰਯੁਕਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ ਪੁਲਿਸ
	ਪੁਲਿਸ ਵਧੀਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ ਪੁਲਿਸ
	ਪੁਲਿਸ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਪੀ.
	ਡਿਪਟੀ ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਐੱਸ.ਪੀ.
	ਐਡੀਸ਼ਨਲ ਡਿਪਟੀ ਪੁਲਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
	ਪੁਲਿਸ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਪੀ.
	2 ਸਾਲ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਐੱਸ.ਪੀ.
	ਸਹਾਇਕ ਐੱਸ.ਪੀ ਇਕ ਸਾਲ ਪਰੋਬੇਸ਼ਨਰੀ ਅਹੁਦਾ



ਭਾਰਤੀ ਪੁਲਿਸ ਦੇ .ਗੈਰ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਚਿੰਨ੍ਹ

ਚਿੰਨ੍ਹ						
	ਤਿੰਨ ਸਟਾਰ, ਨੀਲਾ ਅਤੇ ਲਾਲ ਰਿਬਨ	ਦੋ ਸਟਾਰ ਅਤੇ ਲਾਲ ਰਿਬਨ	ਇਕ ਸਟਾਰ ਅਤੇ ਨੀਲਾ ਲਾਲ ਰਿਬਨ	ਤਿੰਨ ਲਾਲ ਫ਼ੀਤੀਆਂ	ਦੋ ਲਾਲ ਫ਼ੀਤੀਆਂ	
ਅਹੁਦਾ	ਪੁਲਿਸ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਪੁਲਿਸ ਸਬ- ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਸਹਾਇਕ ਪੁਲਿਸ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਪੁਲਿਸ ਹੈੱਡ ਕਾਂਸਟੇਬਲ	ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਾਂਸਟੇਬਲ	ਪੁਲਿਸ ਕਾਂਸਟੇਬਲ

ਰੈਪਿਡ ਐਕਸ਼ਨ ਫੋਰਸ

ਇਹ ਸੀ.ਆਰ.ਪੀ.ਐਫ. ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੰਗ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦਸੰਬਰ 1991 ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ 1992 ਤੋਂ ਇਸ ਨੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਇਹ ਦੰਗਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਥਲ-ਪੁਥਲ ਖਿਲਾਫ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ : ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਕਈ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ।

ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ :- ਇਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ (ਸੀ.ਆਈ.ਐਸ.ਐਫ) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 1969 ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਛੱਤਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਬਟਾਲੀਅਨਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ। ਆਰਥਿਕਤਾ ਦੇ ਸੰਸਾਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਉਦਾਰੀਕਰਨ ਨਾਲ ਸੀ.ਆਈ.ਐਸ.ਐਫ. ਹੁਣ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਨਹੀਂ ਰਹੀ। ਹੁਣ ਇਹ ਬਹੁਪੱਖੀ ਮੁਹਾਰਤ ਵਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਬਣ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮੌਜੂਦਾ ਦੌਰ 'ਚ ਇਹ ਬਲ ਪ੍ਰਮਾਣੂ ਯੰਤਰਾਂ, ਪੁਲਾੜ ਸਥਾਪਨਾਵਾਂ, ਹਵਾਈ ਅੱਡਿਆਂ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਅੱਡਿਆਂ, ਪਾਵਰ ਪਲਾਂਟਾਂ, ਨਾਜ਼ੁਕ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਰਾਸਤੀ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਇਆ ਕਰਦੀ ਹੈ।



### रेलवे सुरक्षा बल (आर.पी.ਐਫ).

ਇਸ ਬਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਰੇਲਾਂ ਵਿਚ ਯਾਤਰਾ ਕਰ ਰਹੇ ਯਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

### ਖੁਫ਼ੀਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (Intelligence Agencies)

ਖੁਫ਼ੀਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਖੁਫ਼ੀਆ ਬਿਊਰੋ (IB), ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਵਿੰਗ (ਰਾੱਅ) ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਗੁਪਤਚਰ (AI) ਵੱਖ-2 ਧਮਕੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ੁਰਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕੰਨ ਤੇ ਅੱਖਾਂ ਅਖਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕੇਂਦਰੀ ਚੁੰਗੀ ਅਤੇ ਕਰ ਬੋਰਡ ਇਹ ਬੋਰਡ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਮਾਲ ਮਹਿਕਮੇ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕੰਮ-ਚੁੰਗੀ, ਕਰ (tax) ਨਾਲ ਚੁਣੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮਗਲਿੰਗ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਹੈ।

### ਅਪਰਾਧ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀਆਂ

ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂਚ ਬਿਊਰੋ (ਸੀ.ਬੀ.ਆਈ.) ਅਤੇ ਅਪਰਾਧ ਜਾਂਚ ਵਿਭਾਗ (ਸੀ.ਆਈ.ਡੀ) ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਅਪਰਾਧ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਹੈ।

### ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਥਾਨਾਂ, ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਆਸੀ ਆਗੂਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣਾ ਹੈ। ਰਾਜ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਰਿਜ਼ਰਵ ਪੁਲਿਸ ਉਹ ਸੰਗਠਣ ਹਨ ਜੋ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

### ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਲ

ਇਹ ਬਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਘੁਸਪੈਠ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਨਕਸਲ ਵਿਰੋਧੀ ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਆਦਿ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਲਾਂ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਮੁੰਬਈ ਪੁਲਿਸ, ਅੱਤਵਾਦ ਵਿਰੋਧੀ ਦਸਤਾ (ਏ.ਟੀ.ਐਸ), ਮੁੰਬਈ ਪੁਲਿਸ ਬਲ ਇੱਕ, ਰਾਜਸਥਾਨ ਪੁਲਿਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਭਿਆਨ ਗਰੁੱਪ, ਆਂਧਰਾ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਪੁਲਿਸ ਗ੍ਰੇਮ ਹਾਉਂਡ ਕਮਾਂਡੋਜ਼ ਛੱਤੀਸਗੜ ਕਮਾਂਡੋ ਬਟਾਲੀਅਨ ਅਤੇ ਕਰਨਾਟਕਾ ਅੱਤਵਾਦ ਵਿਰੋਧੀ ਦਸਤਾ।

### ਸਿਵਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ

ਇਸ ਬਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 1962 ਵਿਚ ਭਾਰਤ-ਚੀਨ ਲੜਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਦਾ ਮਕਸਦ ਲੜਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।



### ਹੋਮ ਗਾਰਡ

ਹੋਮ ਗਾਰਡ ਇਕ ਵਲੰਟਰੀ ਬਲ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਸੰਬਰ 1946 ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਦਾ ਮਕਸਦ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਘਰੇਲੂ ਗੜਬੜ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਫਿਰਕੂ ਦੰਗਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹੋਮ ਗਾਰਡ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ, ਸੰਕਟ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਸਦਭਾਵਨਾ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਸਮਾਜਕ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕੰਮਾਂ 'ਚ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ।

### ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕਾਂ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਘੇਰੇ ਤਹਿਤ ਨਿਯਮਬੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ) ਐਕਟ 2005 ਭਾਰਤੀ ਗਜ਼ਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲੈਣ ਅਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਜਨਤਕ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਮਾਜ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਧ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਰਹੀ ਹੈ।

### ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ, ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰੇਖਣ, ਭਾਸ਼ਾਈ, ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ, ਦ੍ਰਿੜ ਅਤੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਹਨ।

- ਖੇਤਰ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨਾ,
- ਚਾਰ ਦੀਵਾਰੀ ਅੰਦਰ ਬਹੁਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਅਧਿਕਾਰਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ।
- ਅਪਰਾਧ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਫੜਨਾ।

- ਸੰਕਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ।
- ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਕਾਬੂ 'ਚ ਰੱਖਣਾ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ-ਸੰਕਟ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣਾ।
- ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ਸਥਾਨਕ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਣਾ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ, ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਪਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕੋਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਹਾਂ ਪੱਖੀ ਜਾਂ ਨਾਂਹ ਪੱਖੀ ਜਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੀ ਜੁੜਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

- ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਚ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸੱਚਾਈ 'ਤੇ ਰਹਿਣਾ।
- ਕਦੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਮਾਂਡ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਰੱਖੋ।
- ਦੱਸੀ ਗਈ ਵਰਦੀ ਸਤਿਕਾਰ ਨਾਲ ਪਹਿਨੋ।
- ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ 15 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਲੀ ਸੌਂਪਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕੇ।
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਧਰਮਾਂ, ਲਿੰਗ ਸਭਿਆਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰੋ।
- ਜਨਤਕ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਫਜ਼ੂਲ ਖਰਚ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।
- ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰੋ।

**ਅਭਿਆਸ**

1. ਮਾਮਲਾ ਅਧਾਰਤ ਸਮੱਸਿਆ :- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਮੈਟਰੋ ਰੇਲ 'ਚ ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਭੀੜ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ 'ਚ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਖੜੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਖੜਾ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਰਵਾਜ਼ੇ 'ਤੇ ਲੱਗੀ ਰਬੜ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਚਾਬੀ ਨਾਲ ਖੁਰਚ ਰਿਹਾ ਹੈ।



ਇਸ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ?

.....

.....

.....

2. ਕੰਮ ਸੌਪਣੀ :- ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕਈ ਖਿਆਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿੱਤਿਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਾਡੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ 'ਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਡਾਕਟਰ ਈਮਾਨਦਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ 'ਚ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਓ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕਿੱਤਾ	ਈਮਾਨਦਾਰੀ	ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਤਾ ਅਤੇ ਫੁਰਤੀਲਾ	ਸੰਭਾਲ ਵਾਲਾ ਸੁਭਾਅ	ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ	ਸੁਭਾਅ ਬਣਾਉਣਾ
(1)	ਸਮਾਜ ਸ਼੍ਰੇਣੀ					
(2)	ਅਧਿਆਪਕ					
(3)	ਸਿਆਸੀ ਆਗੂ					
(4)	ਪੁਲਿਸ					
(5)	ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ					
(6)	ਵਕੀਲ					
(7)	ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਸੇਨਾਵਾਂ					
(8)	ਨਰਸਾਂ					
(9)	ਦੁਕਾਨ ਦਾਰ					
(10)	ਕਿਸਾਨ					

ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾਵਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ —

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸੈਨਾ	ਭੂਮਿਕਾ
(1)	ਫੌਜ	
(2)	ਜਲ ਸੈਨਾ	
(3)	ਭਾਰਤੀ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ	
(4)	ਪੁਲਿਸ	
(5)	ਟਰੈਫਿਕ ਪੁਲਿਸ	
(6)	ਰੇਲਵੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾ	

### ਮੁਲਾਂਕਨ

ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ —

- (1) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਦੁਸ਼ਮਣ ਧਰਤੀ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਖ਼ਤਰਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ..... ਸਾਡੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (2) ਜਦੋਂ ਸਾਨੂੰ ਦੁਸ਼ਮਣ ਤੋਂ ਹਵਾਈ ਖ਼ਤਰੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ..... ਸਾਡੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (3) ਜਦੋਂ ਸਾਨੂੰ ਸਮੁੰਦਰੀ ਰਸਤੇ ਤੋਂ ਖ਼ਤਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ..... ਸਾਡੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (4) ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾ ਅਰਥ ਸੈਨਿਕ ਬਲ ਹੈ ਜੋ ਸਾਡੀ ਸਰਹੱਦ ਪਾਰਲੇ ਅਪਰਾਧ ਤੋਂ ਰਾਖੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (5) ..... ਕੇਂਦਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਨਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਵਾਈ ਅੱਡਿਆਂ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਅੱਡਿਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- (6) ..... ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧ ਲੱਭਣ ਵਾਲਾ ਵਿੰਗ ਹੈ।

**ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ**

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ 'ਤੇ ਪੂਰਾ ਉਤਰ ਗਏ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**ਭਾਗ-ੳ**

(ੳ) ਸੈਨਾ, ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਅਤੇ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਵਖਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

(ਬੀ) ਰਾਜ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਰਮਿਆਨ ਫ਼ਰਕ ਕੀਤਾ।

**ਭਾਗ-ਅ**

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ

(ੳ) ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ।

(ਬੀ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕੀ ਹੈ ?

(ਸੀ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਦੀਆਂ ਆਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਕੀ ਹਨ ?

**ਭਾਗ-ੲ**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ**

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਥੇ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ 4 ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।		
ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ 3 ਮੁੱਖ ਸਿਧਾਂਤ ਲਿਖੋ		
ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਭਾਰਤ ਦੀਆਂ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸੋ		
ਭਾਰਤ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ 2 ਬਾਹਰੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ		
ਭਾਰਤੀ ਫੌਜ ਦੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਹੁਦੇ ਦੱਸੋ		

## ਸ਼ੈਸ਼ਨ 4 : ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣਾ

### ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ RELEVANT KNOWLEDGE

ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ 'ਚ ਜਿਹੜੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਹੋਵੇ। ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੀਮਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਤੰਦਰੁਸਤ ਸਰੀਰ ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਕੀਮਤੀ ਸੰਪਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਛੇਤੀ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੇਜ਼ ਗਰਮੀ ਜਾਂ ਸਰਦੀ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਦਾ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੰਸਾਰ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਲਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਸਿਹਤ ਸੰਭਾਲ, ਕਸਰਤ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਅਰਾਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਹਾਸਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਦੋ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਹਨ।

- (1) **ਆਮ ਤੰਦਰੁਸਤੀ** :- ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਹਤ ਦਾ ਹਾਂਪੱਖੀ ਅਤੇ ਠੀਕ ਠਾਕ ਹੋਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- (2) **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੰਦਰੁਸਤੀ** :- ਕਿਸੇ ਕਿੱਤੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।

**ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਪੱਖ** :- ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ 9 ਹਿੱਸਿਆਂ 'ਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਤਾਕਤ, ਸ਼ਕਤੀ, ਸੰਤੁਲਨ, ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਹਿਰਦੇ ਦੀ ਸਹਿਣ ਸ਼ਕਤੀ, ਫੂਰਤੀਲਾਪਣ ਅਤੇ ਲਚਕੀਲਾਪਣ, ਆਓ ਇੰਨਾਂ 'ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਚਰਚਾ ਕਰੀਏ।



- **ਤਾਕਤ :** ਇਹ ਸਰੀਰ ਦੇ ਪੱਠਿਆ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- **ਸ਼ਕਤੀ :** ਸਰੀਰਕ ਸ਼ਕਤੀ ਪੱਠਿਆਂ ਦੇ ਫਲਾਓ ਤੇ ਸੁੰਗੜਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਫੁਰਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕੁਦਣਾ ਤੇ ਸਪਰਿੰਟ
- **ਫੁਰਤੀ :** ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਰੀਰਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨਾਲ ਫੁਰਤੀ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਖੱਬੇ-ਸੱਜੇ ਦੌੜਨ।
- **ਸੰਤੁਲਨ :** ਸਰੀਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਰਕਤਾਂ 'ਚ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਸੰਤੁਲਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਜਿਮਨਾਸਟਿਕ ਦੇ ਸਟੰਟ
- **ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ :** ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿਸਤੀ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਇਕਲ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਤੋਂ ਪੱਠਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।
- **ਹਿਰਦੇ ਦੀ ਸਹਿਣ-ਸ਼ਕਤੀ :** ਦਿਲ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਪੱਠਿਆਂ ਤੱਕ ਖੂਨ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਣ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਦੌੜ ਤੋਂ ਹਿਰਦੇ ਹੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।
- **ਸਹਿਣਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ :** ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਪੱਠਿਆਂ ਦੇ ਸੁੰਗੜਨ ਤੇ ਫੈਲਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਸਹਿਮਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- **ਤਾਲਮੇਲ :** ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਅੰਗਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ 'ਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰੀਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹਰਕਤ ਕਰ ਸਕੇ।
- **ਲਚਕੀਲਾਪਣ :** ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਬੋਝ ਪਾਏ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਮਿੱਥੇ ਕਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਲਚਕਤਾ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ :** ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨਾ ਸਿਰਫ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਤਣਾਅ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਹਿਰਦੇ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਦਿਲ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦੇ ਜੋੜਾਂ ਅਤੇ ਸਰੀਰ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਦਾ ਮੋਟਾਪਾ ਵੀ ਘਟਦਾ ਹੈ।

ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਬੁੱਢਿਆਂ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ) ਐਕਟ 2005 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਭਰਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ :

- (1) ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਲਈ ਲੰਬਾਈ 160 ਸੈਂਟੀਮੀਟਰ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਲਈ 150 ਸੈਂਟੀਮੀਟਰ ਹੈ।
- (2) ਭਾਰ : ਇਹ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਭਾਰ ਦੇ ਮਿੱਥੇ ਪੈਮਾਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (3) ਛਾਤੀ : ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਲਈ ਇਹ ਫਲਾਉਣ ਨਾਲ 80 ਸੈਂਟੀਮੀਟਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਹੱਦ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (4) ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ : ਦੂਰ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ 6/6 ਅਤੇ ਨੇੜੇ ਦੀ 0.6/0.6 ਬਰੈਰ ਕਿਸੇ ਸੁਧਾਰ ਤੋਂ ਹੋਵੇ। ਰੰਗਾਂ ਦੇ ਅੰਨੇਪਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ
- (5) ਚਲਦੇ ਸਮੇਂ ਗੋਡਿਆਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿਚ ਭਿੜਨਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦੇ ਅਤੇ ਪੈਰ ਚਪਟੇ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ 6 ਮਿੰਟਾਂ 'ਚ 1 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੌੜਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ।
- (6) ਸੁਣਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- (7) ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖੋਜਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (8) ਆਮ ਅਤੇ ਛੂਤ ਦੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਸਰੀਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਕਸਰਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਸਰਤ ਦਾ ਨਿਯਮ : ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਕਸਰਤ ਦਾ ਉੱਚਿਤ ਨਿਯਮ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਸਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਕਤੀਸਾਲੀ ਬਣਨ ਲਈ ਇਕੱਲੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਿਖਲਾਈ ਹੀ ਸਹਾਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਸਗੋਂ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪੱਠੇ ਵੀ ਭੋਜਨ ਦੀ ਤਾਕਤ ਨੂੰ ਹਜ਼ਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ 10 ਮਿੰਟਾਂ ਦੀ ਹੌਲੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ ਦੌੜ ਅਤੇ 5 ਮਿੰਟਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਦੋ ਪਹੀਆ ਵਾਹਨ ਦੀ ਸਵਾਰੀ ਜਾਂ ਟ੍ਰੈੱਡਮਿਲ 'ਤੇ ਪੈਰਾਂ ਨਾਲ ਚੱਲ ਕੇ ਸੈਰ ਵੀ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਟੀਮ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕਸਰਤ ਦੇ ਨਿਯਮ : ਖੇਡਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਬਾਹਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਧੀਆ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਟੀਮ ਭਾਵਨਾ ਬਣਾਉਣ 'ਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ “ਡਰਿੱਲ” ਤਕਨੀਕ ਦਾ ਵੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਖੁੱਲੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਉਹ ਤਜਰਬਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਾਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਰੂਪ 'ਚ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਨਾਲ ਜੂਝ ਕੇ ਸਾਨੂੰ ਸੰਚਾਰ, ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਟੀਮ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਬਾਹਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਵਾਇਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ।



ਕੈਂਪ ਲਾਉਣਾ : ਕੈਂਪ ਉਹ ਥਾਂ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਗਰੁੱਪ ਆਰਾਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਕੈਂਪ 'ਚ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੀਮ 'ਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ : ਇਸ ਨਾਲ ਸ਼ਕਤੀ 'ਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਸਤਿਆਂ 'ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਜਾਣਾ ਹੈ।



ਚਟਾਨਾ 'ਤੇ ਚੜਨਾ : ਇਸ ਨਾਲ ਸਰੀਰਕ ਸ਼ਕਤੀ ਵਧਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਥਰਾਂ ਅਤੇ ਪਹਾੜਾਂ 'ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਚੜ੍ਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

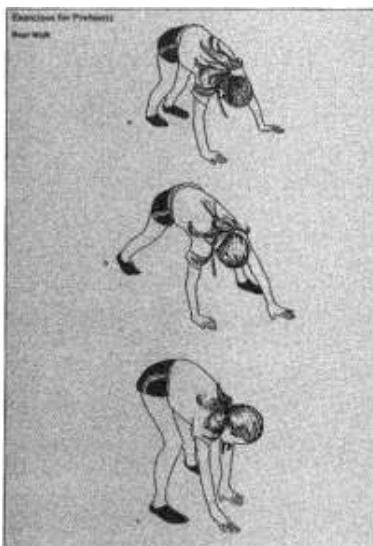
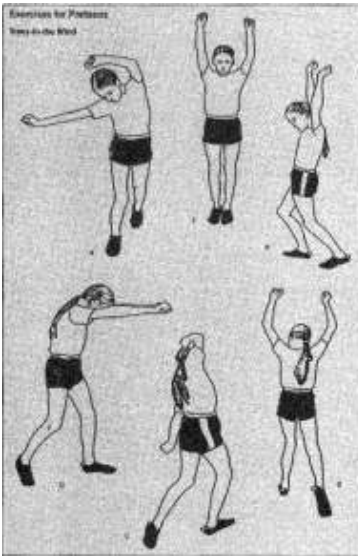
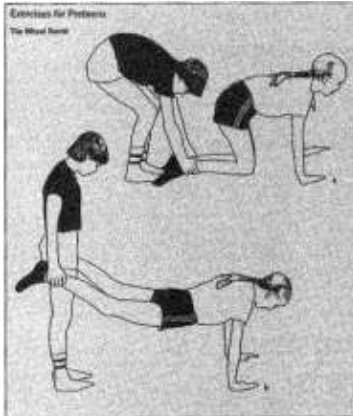
ਰੈਫਟਿੰਗ : ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੇੜੀ ਕਿਵੇਂ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਕਟਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ।



ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਵਿਕਾਸ : ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ, ਸੰਚਾਰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ, ਆਪਸੀ ਸਹਿ-ਸੰਬੰਧ, ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਨਜ਼ਰੀਆ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ 'ਚ ਉਸਦੇ ਚਰਿੱਤਰ ਦਾ ਬਹੁਤ ਯੋਗਦਾਨ ਹੈ। ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਇਕ ਇਮਾਰਤ ਵਾਂਗ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਚੰਗੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕਾਇਮ ਰਹੇਗੀ। ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- (ਏ) ਸੰਚਾਰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ
- (ਬੀ) ਜਨਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੋਲਣਾ
- (ਸੀ) ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ
- (ਡੀ) ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ
- (ਈ) ਨਿੱਜੀ ਰੱਖਿਆ
- (ਐਫ) ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁਹਾਰਤ
- (ਜੀ) ਹਾਂ ਪੱਖੀ ਨਜ਼ਰੀਆ/ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ

ਅਭਿਆਸ



ਅਮਲੀ ਭਾਗ

ਪੈਟ ਸਟੀਵਰਟ ਦੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਤਾਬ ਤੋਂ ਇਕ ਸਿਖਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਕਸਰਤਾਂ ਕਰੋ—

(1) ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੀ ਕਸਰਤ : ਇਹ ਦੋ ਬੱਚਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਬਾਹਾਂ ਅਤੇ ਮੋਢਿਆਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

- ਇਸ ਕਸਰਤ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਹੇਠਾਂ ਧਰਤੀ ਤੇ ਪੈਕੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਭਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਰ ਮੋਢਿਆਂ ਤੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

- ਉਂਗਲਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ-ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

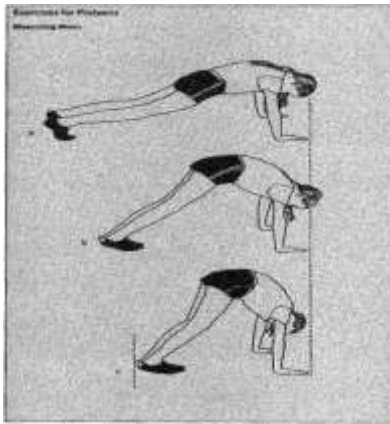
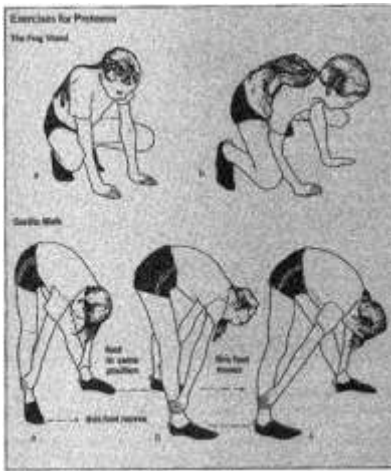
- ਦੂਜਾ ਬੱਚਾ ਆ ਕੇ ਪਹਿਲੇ ਬੱਚੇ ਦੀਆਂ ਲੱਤਾਂ ਉਪਰ ਚੁੱਕਦਾ ਹੈ।

- ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਹਿਲਾ ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਸਹਾਰੇ ਚਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਸਾਥੀ ਉਸ ਦੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

- ਇਸ ਮੌਕੇ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ 'ਚ 3 ਤੋਂ 4 ਫੁੱਟ ਚਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(2) ਹਵਾ ਵਿਚ ਦਰਖਤ ਵਾਲੀ ਕਸਰਤ : ਇਸ ਕਸਰਤ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਵਿਚ ਪੂਰਨ ਲਚਕਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬੱਚੇ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਖੜਦੇ ਹਨ, ਬਾਂਹਾਂ ਉਪਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਬੱਚੇ ਜਿਵੇਂ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਘੇਰੇ ਵਿਚ ਚਲਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਖੱਬੇ, ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਸਿੱਧਾ ਝੁਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਿੱਧੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਹਵਾ ਵਿਚ ਦਰਖਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਸਰਤ 3 ਤੋਂ 4 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਮੁੜਨ ਵਾਲੀ ਸੈਰ : ਇਹ ਲੱਤਾਂ ਦੀ ਲਚਕਤਾ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਨ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਧਰਤੀ ਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਘੇਰੇ ਵਾਂਗ ਮੁੜਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵੇਲੇ ਬੱਚਾ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਸੱਜੀ ਬਾਂਹ ਅਤੇ ਸੱਜੀ ਲੱਤ ਨੂੰ ਮੋੜਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਖੱਬੀ ਲੱਤ ਅਤੇ ਖੱਬੀ ਬਾਂਹ ਨੂੰ ਮੋੜਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ 4 ਘੇਰੇ ਬਣਦੇ ਹਨ।



## ਮੁਲਾਂਕਣ

- (4) ਡੱਭੂ ਵਾਂਗ ਖੜਨਾ : ਇਸ ਕਸਰਤ ਨਾਲ ਬਾਂਹਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਨ ਵਧਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਸਰਤ ਵਿਚ ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਧਰਤੀ 'ਤੇ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਂਗਲਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਆਪਣਾ ਭਾਰ ਹੱਥਾਂ ਤੇ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਪੰਜਿਆਂ ਦੇ ਭਾਰ ਤੇ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦੇ ਸੰਤੁਲਨ 'ਤੇ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਕਿੰਟ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਮਗਰੋਂ ਉਹ ਸ਼ੁਰੂ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ਮੈਯਰਿੰਗ ਵਰਮ : ਇਹ ਕਸਰਤ ਪਿੱਠ ਤੇ ਮੋਢਿਆਂ ਪਾਸੇ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬੱਚਾ ਦੋਵੇਂ ਹੱਥ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਬਾਂਹਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥਾਂ ਵੱਲ ਲਿਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਪੈਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਉਵੇਂ ਹੀ ਹੱਥਾਂ ਨੂੰ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਅੱਗੇ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਕਸਰਤ 5 ਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

## ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

- (1) ਇਕੱਲੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਪੂਰੀ ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸਹੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ..... ਕਰਕੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
- (2) ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨਾਲ ਹਿਰਦੇ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਵਧਦੀ ਹੈ ਅਤੇ .....
- (3) ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਚਾਰ ਮੁਖ ਪੱਖ ਹਨ ਐੱਸ ..... ਐੱਸ ..... ਈ. .... ਅਤੇ ਐੱਫ .....
- (4) ਸਰੀਰ 'ਤੇ ਵਾਧੂ ਭਾਰ ਪਾਏ ਬਗੈਰ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਗਤੀ 'ਚ ਲਿਆਉਣ ਨੂੰ ..... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ (ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 2005) ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਲਈ ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ..... ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

## ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

### ਭਾਗ-ੳ

(ੳ) ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ 'ਚ ਵਧੇਰੇਵਾਂ ਕੀਤਾ।

### ਭਾਗ-ਅ

ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।

(ੳ) ਸਾਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਹੋਣ ਦੀ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

(ਬੀ) ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਹੋਣ ਲਈ ਕੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

(ਸ) ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕੀ ਹੈ ?

### ਭਾਗ-ੲ

#### ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ

ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇੱਥੇ ਤਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ (Performance Standard)	ਹਾਂ Yes	ਨਹੀਂ No
ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੇ 5 ਪੱਖ ਦੱਸੋ।		
ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਸਰਤ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।		
ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤ ਰਹਿਣ ਲਈ 2 ਕਸਰਤਾਂ ਕਰੋ।		

ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਈਆਂ  
ਲਿਖਤਾਂ

- Effective Security Officer's Training Manual by Ralph Brislin, Butterworth-Heinemann
- Practical Security Training, Patrick Kane by Butterworth-Heinemann

ਸੰਬੰਧਤ ਵੈਬਸਾਇਟਾਂ

- [www.businessdictionary.com/ definition/ security.html](http://www.businessdictionary.com/definition/security.html)
- <http://indianarmy.nic.in>
- [http:// itbp.gov.in/](http://itbp.gov.in/)
- <http://bsf.nic.in/>
- <http://indiannavy.nic.in/>
- <http://indianairforce.nic.in/>
- *Sashatra Seva Bal* - <http://ssb.nic.in>
- <http://indiancoastguard.nic.in>
- [http://en.wikipedia.org/ wiki/ Central\\_ Industrial\\_ Security\\_Force](http://en.wikipedia.org/wiki/Central_Industrial_Security_Force)