ਇਨ-ਸਰਵਿਸ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

(ਆਨਲਾਈਨ PSTET ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ)

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ/**ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਸਮਾਂ**: ਸਵੇਰੇ 9.30 ਤੋਂ ਦੁਪਿਹਰ 12:00 ਵਜੇ। (ਸਮਾਂ 02.30 ਘੰਟੇ)। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਸਵੇਰੇ 9.15 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ 'ਚ ਦਾਖਲਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
2. **ਲਾਜ਼ਮੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼**: ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਲੈਕੇ ਆਉਣੇ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।
   - ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ (ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ)
   - ਅਸਲ ਫੋਟੋ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ (ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ/ਪੈਨ ਕਾਰਡ/ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ ਆਦਿ)
   - ਵਿਭਾਗੀ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ
3. ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ (9.20 ਸਵੇਰੇ) ਹੀ ਈ.ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ ਨੂੰ ਖੋਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਈ.ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਬੈਟਰੀ ਚਾਰਜ ਹੋਵੇ, ਨੈਟ ਪੈਕ ਪੂਰਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਪਰ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਨਾ ਖੋਲਿਆ ਜਾਵੇ।
4. **ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**: ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
5. **ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ**: ਸਮਾਰਟ ਵਾਚ, ਬਲੂਟੂਥ ਡਿਵਾਈਸ, ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ, ਲਿਖਤੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਉਪਕਰਣ (ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨਤੋਂ ਬਿਨਾਂ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਣਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।
6. **ਬੈਠਕ ਵਿਵਸਥਾ**: ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੀਟ 'ਤੇ ਹੀ ਬੈਠਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੀਟ ਬਦਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
7. **ਆਨਲਾਈਨ ਲਾਗਇਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ**: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗਇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।
8. **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ**: ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਇਸ਼ਾਰਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।
9. **ਨਕਲ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**: ਨਕਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
10. **ਤਕਨੀਕੀ ਸਮੱਸਿਆ**: ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਆਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਇਨਵਿਜੀਲੇਟਰ/ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
11. **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤੀ**: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਛੱਡਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
12. **ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ**: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਰਕਾਰ/ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ –ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

13 ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਰੂਲਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 50 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ

ਇਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. **ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਸਮਾਂ**: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਸਵੇਰੇ 9.15 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ 'ਚ ਦਾਖਲਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
2. **ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।
3. **ਬੈਠਕ ਵਿਵਸਥਾ**: ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ/ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
4. **ਪਹਿਚਾਣ ਦੀ ਜਾਂਚ**: ਹਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ, ਅਸਲ ਫੋਟੋ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
6. **E-mail id ਖੋਲ੍ਹਣਾ**: ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ E-mail id ਨੂੰ ਖੋਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ E-mail id ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਪਰ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
7. **ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ**: ਸਮਾਰਟ ਵਾਚ, ਬਲੂਟੂਥ ਡਿਵਾਈਸ, ਲਿਖਤੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਉਪਕਰਣ (ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।
8. **ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ**: ਪੂਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਸ਼ਾਂਤੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
9. **ਨਕਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ**: ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਕਲ ਕਰਦਾ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਵਾਪਿਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. **ਦੇਰ ਨਾਲ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ**: ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
11. **ਕੋਈ ਮਦਦ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ**: ਪੇਪਰ ਨਾਲ ਸੰਬਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਆਖਿਆ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
12. **ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ**: ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
15. **ਗੋਪਨੀਯਤਾ**: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪੂਰੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
16 ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਰੂਲਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 50 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

(Overall Controller – ਆਨਲਾਈਨ PSTET ਪ੍ਰੀਖਿਆ)

1. ਸੰਪੂਰਨ ਨਿਗਰਾਨੀ: ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ PSTET ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੁਚੱਜੇ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਆਯੋਜਨ ਲਈ Overall Controller ਵਜੋਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ: SCERT/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
3. ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਜਾਂਚ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਚੋਣ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਤਿਆਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
4. ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਜਾਂਚ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਸਥਿਰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ,ਪਾਵਰ ਬੈਕਅੱਪ (UPS/ਜਨਰੇਟਰ)ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ: ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਇਨਵਿਜੀਲੇਟਰ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
6. ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ: ਲਾਗਇਨ ਕਰੀਡੈਂਸ਼ੀਅਲ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
7. ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਜਾਂਚ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰੇਖਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਰੂਰਤ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
8. ਨਕਲ ਰੋਕਥਾਮ: ਨਕਲ ਜਾਂ ਗਲਤ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਸਖਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
9. ਤਕਨੀਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਾ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ (ਹਾਜ਼ਰੀ, ਘਟਨਾਵਾਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਆਦਿ) ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
11. ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ: ਸਰਕਾਰ/ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
12. ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਰੂਲਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 50 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।