

1
యస్.ఎస్.సి. పబ్లిక్ పరీక్షలు - మార్చి, 2012

ది. 26-3-2012 నుండి ది. 11-4-2012

ఉదయం గం 9-30 ని.ల నుండి గం.12-00 వరకు

ఈ పరీక్షల నిర్వహణకు సంబంధించి అన్ని అంశములు స్పష్టముగా ఈపుస్తకంలో వివరింపబడ్డాయి. చీఫ్ సూపరింటెండెంటు, డిపార్టుమెంట్ ఆఫీసర్, ఇన్వీజిలేటరు యొక్క విధులు, బాధ్యతలు వివరముగా తెలియజేయబడ్డాయి. ముఖ్యాంశములు క్లుప్తముగా అనుబంధములో తెలియజేయబడ్డాయి.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము మార్చి 2012లో నిర్వహింపబడు ఎస్.ఎస్.సి పబ్లిక్ పరీక్షలకు అన్ని పరీక్షలు "బార్ కోడింగ్" పద్ధతిలో జరుగునున్న విషయాన్ని పరీక్షల నిర్వహణ సిబ్బంది అందరూ గమనించాలి.

1. పరీక్ష నిర్వహణకు సంబంధించిన సూచనలు మూడు భాగాలుగా విభజించి వివరించడమైనది.
2. ఎస్.ఎస్.సి. మొత్తం పరీక్షలు నిర్వహించవలసిన విధి విధానములు - సాధారణ సూచనలు వివరింపబడ్డాయి.

"బార్ కోడింగ్" పద్ధతిలో నిర్వహింపబడే ఈ పరీక్షల నిర్వహణ విషయములో పరీక్షల నిర్వహణా సిబ్బంది ప్రభుత్వ సూచనలను తూ.చ. తప్పక పాటించాలి. పొరపాటు జరిగినా, నిర్లక్ష్యము కనపరచినా విద్యార్థుల పరీక్షా ఫలితములు నిలిపివేసే పరిస్థితికి దారితీయవచ్చు. అట్టి పరిస్థితిలో సంబంధిత పరీక్షల నిర్వహణా సిబ్బందిపై తీవ్ర క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకొనబడతాయి.

కావున పరీక్ష నిర్వహణకు అందజేసిన సూచనలను పరీక్షల నిర్వహణ సిబ్బంది అందరూ సంపూర్ణముగా చదివి, క్షుణ్ణముగా అవగాహన చేసుకొని పాటించవలెను.

నిర్వహణలో ఏ విధమైన సందేహము కలిగినా సంబంధిత కేంద్రాలలోని చీఫ్ సూపరింటెండెంటు, డిపార్టుమెంట్ ఆఫీసర్, ఇన్వీజిలేటరు పరస్పరము సంప్రదించుకుని అవసరమైతే పై అధికారులనుండి వెపరబ్ చేసి సరియైన నిర్ణయముతో పరీక్షలను ఏ విధమైన ఇబ్బంది లేకుండా నిర్వహించవలెను. పరీక్షల నిర్వహణలో ఏ చిన్న పొరపాటు జరిగినా అది విద్యార్థులకు మనం సరిచేయలేని నష్టాన్ని కలిగిస్తుందని అందరూ గమనించాలి.

చీఫ్ సూపరింటెండెంట్స్, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు,

మరియు కన్స్టేబుల్స్ కు ముఖ్య సూచనలు :

1. మార్చి 2019లో జరుగబోవు యస్.ఎస్.సి. పరీక్షల నిర్వహణ కార్యక్రమాన్ని చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ యిరువురు పరీక్షలు ప్రారంభమునకు ముందు రోజు నుండి చివరి పేపరు జవాబు పత్రములు సంబంధిత స్టాంపువేల్యూషన్ కేంద్రమునకు పంపుట మరియు పరీక్షలు ముగిసిన వెంటనే వీణ్సు ఇగ్నామినేషన్ మెటీరియల్ సి.సి.ఎస్.ఆర్, కన్స్టాబుల్ డేట్ ఫోటో అటెన్షన్ షీట్ / స్టేట్ ఫోటో ఎక్సాంట్ / చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ రిపోర్ట్ / Absentee Statement, స్టేషనరీ అక్సాంట్లు డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్నామినేషన్స్ వారి కార్యాలయమునకు పంపుట వరకు చక్కని ప్లాను ఏర్పాటు చేసుకొని పరీక్షలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. పరీక్షల సమయములో చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ పరీక్షల నిర్వహణ కార్యక్రమాన్ని తప్ప మరే ఇతరపనులు చేపట్టకూడదు. Departmental Officer should assist the Chief Superintendent in all aspects in conducting S.S.C. Public Examinations properly, smoothly and orderly being a Govt. representative.
2. బారోకోడ్ పేపర్లకు డాను క్రితగా రూపొందించబడిన ప్రధాన జవాబు పత్రం, అదనపు జవాబు పత్రం సరఫరా చేయడమైనది. దీనికి సంబంధించిన సూచనలు అనుబంధంలో తెలుపబడినవి.
ప్రింటెడ్ నామినల్ రోల్ ప్రకారము మెయిన్ ఆన్సర్/ఎడిషనల్ ఆన్సర్ షీట్ / గ్రాఫ్ etc. సరిపడా ఉన్నది లేనిది చూసుకొని ఏదేని పార్శ్వ ఉన్నచో వెంటనే జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి / అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్నామినేషన్స్ వారికి (ఫోన్ నెంబరు 9849909107, 9949510765) తెలియజేయవలెను.
- 3 (ఎ) పరీక్షా కేంద్రములో కనీసవసతులు త్రాగు నీరు, సానిటరీ (టాయిలెట్లు) ఫర్నిచరు మరియు గదులలో వెయిరు బాగా ఉండునట్లు చూడగలరు. ఫర్నిచర్ తగినంత లేనిచో చుట్టుప్రక్కల పాఠశాలల నుండి ఏర్పాటు చేసుకొనవలెను. ఎటువంటి పరిస్థితులలోను విద్యార్థులు నేల మీద కూర్చొని వ్రాయరాదు. ఈ విషయములో అవసరమైనచో మండల విద్యాశాఖాధికారి మరియు ఉప విద్యాశాఖాధికారి ముందుగానే సంప్రదించవలెను.
- (బి) పరీక్షా కేంద్రము నందు నియమించబడు నిబ్బంది అందరూ ఐడెంటిటీ కార్డులు విధిగా ధరించవలెను. పరీక్ష నిర్వహణ నిబ్బంది తప్ప మరియు వ్యతిరేక అనగా బయటి వారిని / స్కూల్ మేనేజ్మెంట్ గాని/ నిబ్బంది గాని / ప్రైవేట్ రిపోర్టర్లను మరియు ఫోటోగ్రాఫర్లను సెంటర్లలోనికి అనుమతించరాదు. (అఫిషియల్ సీక్యూరిటీ యాక్సుకు లోబడి)
- (సి) విద్యార్థులవద్ద సెల్ ఫోన్లు గాని పేజర్లుగాని ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ గ్యాజెట్స్ గాని అనుమతించరాదు. అలాగే ఇన్స్ జలేటరు మరియు యితర నిబ్బంది వద్ద కూడా అటువంటివి కలిగి ఉండుట నిషేధించడమైనది.
- (డి) పరీక్షా కేంద్రము ప్రధాన ప్రవేశద్వారము వద్దనే పిల్లలను బాగా సోదాచేసి ఎలాంటి ఫర్ బిడెన్ మెటీరియల్తో ముఖ్యంగా సెల్ ఫోన్ పరీక్షా గదులలోనికి తీసుకొని వెళ్ళకుండా చూడగలరు.
- (ఇ) ముస్లిమ్ అవ్వాయిలు బురఖా ధరించి ఉండుటకు కోరిన యెడల అలాగే అనుమతించగలరు. వారిని ఆడవారితో చెక్ చేయించి హాల్ బిడెట్టుతో వెళ్ళిచూసుకొని వారే సరియైన అభ్యర్థిని అని ఐడెంటిటీ నిర్ధారించుకోవలెను.
- (ఎఫ్) పి.ఎస్.ఆర్. ప్రకారము కేండిడేట్స్ రోలు నంబరు మరియు వారికి కేటాయించిన గదులు తెలుపు బోర్డులు ప్రధాన ద్వారము ముందు భాగములో 2,3 చోట్ల పెట్టించవలెను.
- (జి) Seating arrangements in the Examination hall is based on Jumbling system. కనుక రెగ్యులర్ అభ్యర్థులకు కేటాయించిన రూములోని బెంచీలోనే వ్రాయించాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోను రూమలనుండి పిచ్చు చేయకూడదు. For Private Candidates according to number of candidates re-arrangement can be made.
- (హెచ్) అంధ విద్యార్థుల విజ్ఞాపన మేరకు వారి పరీక్షలు వ్రాయుటకు వీన్ స్టాండర్డుకు మించని స్ట్రెబిల్ ను డి.జి.ఇ. హైదరాబాద్ వారి ఉత్తర్వుల మేరకు నియమించి, వారికి స్ట్రెబిల్ కు రూ. 5/- ల-చొప్పున రెమ్మునరేషన్ యివ్వవచ్చును. (జి.వో.యం.ఎస్. 142/విద్య/తేది 19-1-62 అంధ మరియు చెవిటి, మూగ విద్యార్థులకు ఇంజ్లంగ్ విధానం నుండి మినహాయింపు గలదు. పి.ఎస్.ఆర్.లో పి.హెచ్-3గా గుర్తించబడిన అభ్యర్థులకు కూడా స్ట్రెబిల్ ను నియమించవచ్చును).

- (అ) One Special Teacher from deaf and dumb school shall be appointed as invigilator at the centre to clarify doubts where deaf and dumb candidates are appearing.
- (ఆ) Approach the concerned authorities to provide para medical staff with first aid kit and ORS packets at the centre and to run buses during the examination timings with details of the students and the villages and cities where special buses are needed; and to provide Police Bundobust and to impose 144 Section & 30 Section at the centres.
- (ఇ) పరీక్షా సమయములో తనిఖీ నిమిత్తం ప్లైయింగ్ స్క్వాడ్ గాని అబ్జర్వర్స్ గాని సెంటరుకు వచ్చిరాగానే గేటు తెరచుటకు తాళంచెవితోబాటు వాచ్ మెన్ ను గేటు వద్దనే నియమించవలెను. వారికి పూర్తి సహకారము అందించగలరు. టీనికి భిక్షముగా ప్రవర్తించినచో చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ / డివార్డ్ మెంట్ ఆఫీసర్ లను మార్ ప్రాక్టీస్ ను ప్రశ్నిస్తూనున్న భావించి వారిపై చర్య తీసుకొనబడును.
- (ఎల్) విద్యార్థుల అభ్యర్థన మేరకు పేపర్ తోడే, మీడియం మరియు హాల్టికెట్టులోగాని ప్రింటెడ్ నామినల్ రోల్ లోగాని అచ్చుపడని నట్టెక్టు వ్రాయదలచినచో వారినుండి డిక్లరేషన్ మరియు సంబంధిత ప్రధానోపాధ్యాయుల లేఖను పొంది Blank OMR తో పరీక్షలకు అనుమతించి ఆ నట్టెక్టు తోడేలను ప్రింటెడ్ నామినల్ రోల్ నందు సమాధు పరిచి చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ ఎటెస్టేషన్ తో పరీక్షలయ్యాక డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ కార్యాలయమునకు పంపాలి.
- (యం) పరీక్షల ప్రారంభమునకు ముందురోజు మధ్యాహ్నం 2 గం.లకు ఇన్స్పెక్టర్లు సమావేశపరచి వారి విధుల గూర్చి సమగ్రముగా వారికి వివరించగలరు. ముఖ్యముగా వారికి ఇవ్వబడిన ప్రశ్నపత్రములు ఆరోజునకు సంబంధించినవా ? కాదా ? సరిచూచుకొని విద్యార్థులకివ్వమని హాలులో ఎలాంటి మార్ ప్రాక్టీస్ జరుగకుండా చూడమని ఒకవేళ ప్లైయింగ్ స్క్వాడ్ వచ్చి వారి హాల్ లో ఎవ్వరినైనా బుక్ చేసినచో దానికి సంబంధిత రూమ్ ఇన్స్పెక్టర్ తూడా బాధ్యులవుతారని అందుకని జాగ్రత్తగా తమ హాల్ లో మార్ ప్రాక్టీస్ జరుగకుండా చూసేదని అలాగే విద్యార్థుల హాల్ టెబిల్ లో మర్ ఫోటో అటెండెన్స్ షీట్ తో వారి ఐడెంటిటీ పోల్చి చూసుకోమని, వారిచే రోజువారీ సంతకాలు చేయించమని వారికి జారీచేయు అడిషనల్ షీట్లు అక్కాంటు మెయింటెన్ చేయమని పరీక్షానంతరం తప్పనిసరిగా పార్ట్ -ఎ మరియు పార్ట్ -బి రెండు జతపర్చినది లేనిది చూసుకోమని చెప్పేది. Photo attendance sheets of the candidates విడివిడిగా కాకుండా సీరియల్ ఆర్డర్లోపెట్టి బుక్ లో కుట్టి వాటిని ప్రతిరోజు ప్రతీరూంకు సర్క్యులేట్ చేయించి వాటిపై కేండిడేట్ మరియు సంబంధిత ఇన్స్పెక్టర్ వారి "కాలమ్స్" నందు తేదీలతో సహా సంతకములు పరీక్ష మొదటినుండి చివరి వరకు చేయించి పరీక్షలు ముగిసాక పోస్టు ఎగ్జామీ మెటేరియల్ తో పాటు డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ కార్యాలయమునకు పంపవలెను. ఫిష్టెన్ రోజులమునా ఫోటో స్కాన్ కాకుండా మరియు చివరి నిమిషములో పొందిన మాస్క్ వల్ల హాల్ టెబిల్ పైన సంబంధిత హెచ్.యం.చే ఫోటోపై అటెస్టే చేయించినచో అనుమతించగలరు.
- (ఎన్) ఏరోజు కారోజు ఇన్స్పెక్టర్లు లాటరీ పద్ధతిని రూమ్స్ / హాల్స్ కేటాయింపాలి. నట్టెక్ట్ టీచర్లను ఆ నట్టెక్టుకు సంబంధించిన పరీక్ష రోజున ఇన్స్పెక్టర్ గా నియమించరాదు.
- (ఓ) డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ గారి ముందస్తు అనుమతి లేకుండా ఎవ్వరిని డిక్లరేషన్ పై సెంటరు నందు రోలు నంబరు కేటయించి పరీక్షలకు అనుమతించరాదు. అనుమతించినచో చీఫ్ సూపరింటెంట్ పూర్తి బాధ్యత వహించాల్సివస్తుంది. మరియు అభ్యర్థి రజల్టు వికేపాల్ చేయబడును.
- (ఐ) **IMPERSONATION CASES :**
Any candidate found to be impersonating should be handed over to the police and criminal case booked against the candidate as well as the impersonator duly informing the fact to the DEO & DGE Hyderabad with detailed report.
- (క్యా) ఒకవేళ సెంటరులో మార్ ప్రాక్టీస్ కేస్ బుక్ లయినచో వారి జవాబు పత్రములతో బాటు ఫర్ బిడెన్ మెటేరియల్ రెలవెంటు రికార్డు ఆఫ్ ప్లైయింగ్ స్క్వాడ్ / ఇన్స్పెక్టర్ / చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ రిపోర్టు మరియు అభ్యర్థికి ఇచ్చిన షోకాజ్ నోటీసు దానిపై పూర్తి వివరణ జతపరచి వాటిని సంచాలకులు డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంటు ఎగ్జామినేషన్స్ ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాదు వారికి పంపాలి. ఎల్లీ పరిస్థితుల్లోనూ స్కాట్ వాల్యూయేషన్ క్యాంపకు పంపకూడదు. సీల్డ్ కవరు పై మార్ ప్రాక్టీస్ అని వ్రాయవలెను. మార్ ప్రాక్టీస్ బుక్ అయినవారిని తదుపరి పరీక్షలకు అనుమతించరాదు, (జి.వో.యం.ఎస్.నెం.872/నిర్వ/తే. 16-5-92) ముఖ్యంగా మార్ ప్రాక్టీస్ బుక్ అయిన వెంటనే డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ గారికి (9849909107) అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ గారికి ఫోన్ ద్వారా 9949510 766 తెలుపవలెను.

4. ప్రశ్నాపత్రములు :

(అ) స్టోరేజ్ పాయింట్‌లో ప్రశ్నాపత్రములు ప్యాకెట్లు అందిన వెంటనే ఆయా సెంటరు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు/డిపార్ట్‌మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్యాకెట్లను తెరువకుండానే పి.ఎన్.ఆర్ మరియు ప్యాకింగ్ మెమో ఆధారంగా వాటిని పరిశీలించి వాటిపై గల పరీక్షతేది, నల్లక్కు కోడ్ మీడియం మరియు ప్రశ్నాపత్రముల సంఖ్య పి.ఎన్.ఆర్ ప్రకారము వెలిపి చేసి సరిపోయినది లేనిది చూసుకొని ఎడెక్స్ నీ లేనిచో / ఏదేని ఫార్మేట్ ఉంటే స్టోరేజ్ పాయింట్ లోనే కస్టోడియన్ గారికి వెంటనే తెలిపినచో వారు ఆ స్టోరేజ్ పాయింట్ కు జతపరచిన అన్ని సెంటర్ల ఫార్మేట్ కస్టోడియన్ చేసి రూట్ ఆఫీసరు ద్వారా డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ వారికి తెలియపర్చవలెను.

(ఆ) ప్రతిరోజు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్‌మెంటల్ ఆఫీసర్లు పరీక్షా సమయమునకు గంట ముందుగానే స్టోరేజ్ పాయింట్ వద్దకు వచ్చి రిక్విజిషన్ లేటరును కస్టోడియన్ వారికి ఇచ్చి వారి సెంటరుకు సంబంధించిన ప్రశ్నాపత్రముల బండిలోను తీసుకొనవలెను. స్టోరేజ్ పాయింట్ నుండి ప్రశ్నాపత్రముల బండిలో తెచ్చునప్పుడు పోలీసు ఎస్కార్డు తప్పనిసరిగా ఉండవలెను. మరియు జవాబు పత్రముల బండిలో పోస్టాఫీసులో బుక్ చేయునంతవరకు పోలీసు ఎస్కార్డు తప్పనిసరిగా ఉండవలెను. ప్రశ్నాపత్రములు స్టోరేజ్ పాయింట్ నుండి తీసుకొన్న తరువాత ఎక్కడా ఆగకుండా పరీక్షా కేంద్రమునకు వెళ్ళవలెను. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, డిపార్ట్‌మెంటల్ ఆఫీసర్ తప్పనిసరిగా పోస్టాఫీసుకు వెళ్ళి ఆఫీసర్ స్క్రిప్ట్ బండిలో బుక్ చేయవలెను.

(ఇ) సి కేటగిరి సెంటరు సి.ఎన్ మరియు డిపార్ట్‌మెంటల్ ఆఫీసర్ గార్లు వారి సెంటరుకు సంబంధించిన డేలైట్ ప్రశ్నాపత్రములు ప్రతిరోజు వారి స్టోరేజ్ పాయింట్ కు సంబంధించిన రూట్ ఆఫీసర్ నుండి వారి పరీక్షా కేంద్రముల వద్దనే పొందగలరు.

A Route Officer is exclusively appointed for C category Centre will collect the question packets daily from the custodians at storage point and deliver the same to the Chief Superintendent and Departmental Officer of the centre duly obtaining the Ack. which is to be tagged to the Stock Register on the next day. After delivery of question paper packets at the centre, he will act as sitting squad at the same centre/centers. ఒకవేళ ప్రశ్నాపత్రములు అందుకులో జాప్యం జరిగినచో వెంటనే డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసరుగారికి తెలిపి ఆ సమయాన్ని అదనంగా పిల్లలకివ్వాలి. ఇటువంటి పరిస్థితి ఉత్తమం కాకుండా చూసేది.

(ఈ) సెంటరులో పరీక్షలకు 10 లేదా 15 ని.ల ముందు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్‌మెంటల్ ఆఫీసర్ గారు మరియు ఇద్దరు ఇన్స్పెక్టరేట్ల సమక్షంలో ప్రశ్నాపత్రముల ప్యాకెట్ల బండి వాటి యొక్క పాస్ వారును సమయమునకు తప్పిపోవడమును సంబంధముచేసి రిపోర్టులు పూర్తిపర్చవలెను. ప్రశ్నాపత్రములు ఇచ్చుటలో జరిగిన జాప్యం సమయాన్ని పిల్లలకు అదనముగా ఇవ్వాలి. అవలు జాప్యం జరగకుండా చూసేది.

(ఉ) చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు ప్రశ్నాపత్రముల ప్యాకెట్ తెరవగానే సదరు ప్రశ్నాపత్రములు (పార్టు-ఎ మరియు పార్టు-బి) ఫ్రంట్ బుల్ ప్రకారం ఆరోజుదేనా? కాదా ? నిర్ధారించుకొని ఇన్స్పెక్టరేట్లకు అప్పగించవలెను. ఇన్స్పెక్టరేట్లకూడా చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ రూం వదిలిపెట్టేముందు మరియు విద్యార్థులకు ప్రశ్నాపత్రములు యిచ్చుటకు ముందు ఆ పేపరు ఆరోజుదే అని నిర్ధారించుకొని యివ్వవలసినదిగా తెలిపేది. పార్ట్ బి, పత్రాల కవరు తెరిచేముందు మాత్రమే ఇన్స్పెక్టరేట్ల నుండి సంతకాలు తీసుకోవాలి.

(ఊ) ప్రథమ భాష తెలుగు పేపరు-1 మరియు పేపరు-2, థర్డ్ లాంగ్వేజ్ ఇంగ్లీషు పేపరు-1 మరియు పేపరు-2 మరియు పియస్ యస్ సి పేపరు-1 మరియు పేపరు-2 వారి పార్టు-బి ప్రశ్నాపత్రములు పార్టు-ఎ తో పాటు ముందుగానే ఇవ్వవలెను. పై నల్లక్కులకు తప్ప మిగతా వాటికి పార్టు-బి పరీక్ష చివరి లరగంటముందు మాత్రమే యివ్వాలి.

(ఋ) ప్రతి స్టోరేజ్ పాయింట్ లోని ఒక సెంటరును బఫర్ సెంటర్ గా గుర్తించి దానిలో బఫర్ స్టాక్ గా ఆ స్టోరేజ్ పాయింట్ లోని అన్ని కోడ్లలో ప్రశ్నాపత్రములు వుంటాయి. ఒకవేళ ప్రశ్నాపత్రముల పాకెట్ తెరిచాక రాంగ్ పాకింగ్ వలన ఏదేని ఫార్మేట్ వస్తే ఆ బఫర్ సెంటరు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారికి లిఖితపూర్వకంగా అదనముగా ఎన్ని పేపర్లు కావలసినది తెలిపి పొందగలరు. అట్టి విషయము వెంటనే డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ / అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ గార్లకు తెలుపవలెను. ఒకవేళ ప్రశ్నాపత్రములు ఫార్మేట్ ఏర్పడినచో డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసరు ద్వారా స్పెసిఫిక్ అనుమతి లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితులలోను జరాక్సు కాపీ ప్రశ్నాపత్రములు విద్యార్థులకు ఇవ్వరాదు.

- (బూ) ఒకవేళ ప్రస్తుతం రాంగ్ ప్యాకింగ్‌లన పారపాటున ఒకవేళకు బదులు మరొకవేళకు అనగా ఉదాహరణకి 14ఇ ప్యాకెట్లో 15ఇ పేపరు లేదా 16ఇ ప్యాకెట్లో 19ఇ పేపరు బయలుపడినచో వాటిని రహస్యంగా రిసీల్ చేసి విషయము బయటికి పాక్కకుండా ఆ విషయము డిస్క్రీట్ ఎడ్మినిస్ట్రేషన్ ఆఫీసర్ / అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ గార్లకు వెనువెంటనే తెలిపి కావల్సిన కరెక్టు కోడ్ పేపర్లను సంబంధిత బఫర్ సెంటరు నుండిగాని డిస్క్రీట్ ఎడ్మినిస్ట్రేషన్ ఆఫీసర్ బల్క్ నుండిగాని పొంది పరీక్షలు నిర్వహించవలెను. ఈ విధానం జరుగుటలో సమయం వృథా అయినచో పిల్లలను బయటికి రానియకుండా లోపలే వుండి నిర్దేశిత సమయము వారికిచ్చి పరీక్షలు వ్రాయించాలి.

ISSUE OF QUESTION PAPERS OF CORRECT COMBINATION :

To Issue		Not to Issue		1st Language
I Paper	II Paper	I Paper	II Paper	
01T	02T	01T	04S	80 M 50 M 20 M
03T	04S	03T	02T	03 T 01T 04 S
13E	14E	13E	30E	
29E	30E	29E	14E	
1st language	2nd language	1st language	2nd language	
01H	09T, 11E	01T	09T	
01T	09H	01T	11E	
01U	09T	01U	09H	

ఎ) ప్రభుత్వము వారు నిర్దేశించిన శ్రీ లాంగ్వేజ్ ఫార్ములా జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెంబర్ 86 విద్యా ప్రకారము విద్యార్థుల ఫస్ట్ లాంగ్వేజ్ నందుగాని, సెకండ్ లాంగ్వేజ్ నందుగాని తెలుగు తప్పనిసరిగా ఉండాలి.

ఒకవేళ రాంగ్ ఇంజినీషన్తో పరీక్షలు వ్రాయించినచో చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్‌లకు రిపోర్టుయిల్ అవుతారు. వారిపై తలసరి చార్జీలు తీసుకొనబడును. కావున అభ్యర్థి ఎవరైనా, in case of any irregularities regarding the question papers, a complaint should be made to the paper must be obtained from the candidate and allow him to write the examination at his own risk.

5. ప్యాకింగ్, డిస్కాంట్ అండ్ అవ్వర్ ప్రక్రియ:

- (ఎ) ఏరోజాకరోజ్ పరీక్షలు పూర్తి అయినవెంటనే సంబంధిత ఇన్స్పెక్టర్ రోల్ నెంబరు వైజ్ జవాబు పత్రములను పార్టు-బి తో సహా విద్యార్థులనుండి కలెక్ట్ చేసి పార్టు-ఎ మరియు పార్టు-బి లు తప్పనిసరిగా వుండునట్లు చూసుకొని వాటిని చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గార్ల అందునట్లు, చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు రూంవైజ్ జవాబు పత్రము రిసీవ్ చేసుకొన్నాక వాటిని పి.యన్.ఆర్. సీరియల్ ఆఫ్ 20 చొప్పున వాటిని పి.యన్.ఆర్.షీట్ల తో పాటు బండిల్ చేసి కంప్యూటరైజ్డ్ కంటిన్యూ స్లీప్ లో హెజరైన విద్యార్థులరోలు సంబంధ నంబర్ ఆఫ్ అస్సర్ స్క్రిప్టు ఇన్ ది బండిల్, అదేసంఖ్య రోలు సంబంధ మూల్ ప్రాక్టీస్ రూల్ నంబర్ మీడియంమార్కు వలన వచ్చిన అడిషనల్ రోల్ నంబర్ల నోటు చేసి క్లాక్ కవర్లో మీడియంవైజ్గా పాక్ చేసి సీలువేసి సంబంధిత స్టాట్ కు పంపవలెను. హెజరైన అందరి జవాబు పత్రములు బండిల్ నందు సీలు చేయబడినట్లుగా మరియు పారపాటున ఏ ఒక్క జవాబు పత్రము సెంటర్లో వుండకుండునట్లుగా చూసుకోగలరు. దీనికి పూర్తి బాధ్యత చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిప్యూటీమెంటల్ అధికారులే వహించాలి.
- (బి) జవాబు పత్రములు పేపర్ కోడ్ వైజ్, మీడియం వైజ్గా కంటిన్యూ స్లీప్ ప్రకారం 20 చొప్పున సెవరల్ బండిల్ గా చేసి మొత్తం బండిల్ ను గుడ్డనంచులో ప్యాక్ చేసి సీల్ వేసి కంటిన్యూ స్లీప్ అతికించి చీఫ్ సూపరిండెంట్ మరియు డిప్యూటీమెంటల్ ఆఫీసర్ సంతకములు చేసి నిర్దేశిత స్టాట్ వాల్యూయేషన్ క్యాంపకు పంపవలెను. ఎట్టి పరిస్థితిలోను వేరు వేరు మీడియం గల ఒకే పేపరు కోడ్ జవాబు పత్రములను ఒకే బండిల్ గా ప్యాక్ చేయరాదు. మీడియంవారీగా వేరు వేరుగా ప్యాక్ చేయాలి.
- (సి) గత సంవత్సరం పరీక్షల మాదిరిగానే ఈ సంవత్సరం కూడా ఎలాంటి సర్వీసు పోస్ట్మెంట్ లు అతికించకుండా జవాబు పత్రముల బండిల్స్ "స్టేట్ పోస్టు సెన్సెమ్" ద్వారా సంబంధిత స్టాట్ వాల్యూయేషన్ క్యాంపకు పంపవలెను.

(డి) నాన్ కాన్ఫిడెన్షియల్ పోస్టు ఎగ్జామ్స్ మెటీరియల్ :

పరీక్షలైన మరుసటిరోజు పోస్టు ఎగ్జామినేషన్ మెటీరియల్ అనగా CCNRs, Consolidated Absentee Statement, Question Paper Account, Stationery Account, Day wise speed post account, particulars of declarations cases, If any, should be sent to the name address of , Additional Joint Secretary, Office of the Director of Govt., Examinations, Chape. Road, Nampally, A.P., Hyderabad - 500 001.

కన్ఫిడెన్షియల్ ఆబ్సెంటీ స్టేట్ మెంట్ :

ఆబ్సెంటీ వర్క్ కులర్ అనగా పరీక్షకు హాజరు కాని అభ్యర్థి రోలు నంబరు చెక్ డిజిట్ తో సహా ఏ ఏ పేపర్లందు ఆబ్సెంటీనని వివరముగా కన్ఫిడెన్షియల్ ఆబ్సెంటీ స్టేట్ మెంట్ ఫార్మేట్ లో సమూహం చేసి పంపవలెను. అలా చేయకున్నచో అట్టి అభ్యర్థుల ఫలితములు వికేపల్ చేయబడును. కొన్ని ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి ఈ పనిని పూర్తిచేయవలెను.

ఓ.యం.ఆర్ షీట్లు :

- (ఎ) పరీక్షల తేదీలవారిగా 20 రోలు నెంబర్లు చొప్పున సెంటరువైజ్ పేపరు తోడవారిగా, మీడియం వారిగా ఓ.యం.ఆర్. షీట్లు సెంటరుకు సంబంధించి ఎస్.ఎస్.సి/ఓకేషనల్/ఓ.ఎస్.ఎస్.సి.09/10/11 వ్యాకెట్ లో పంపబడును.
- (బి) రోజువారిగా ఓక్కొక్క వ్యాకెట్ చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు తెరచి ఓ.యం.ఆర్.లోని రోలు నెంబర్లు వారిగా జవాబు పత్రములతో పాటు ఓ.యం.ఆర్.షీట్లు పెట్టి బండిలోగా తయారుచేసి సంబంధిత స్టాట్ వాల్యుయేషన్ క్యాంప్ కు పంపవలెను.

నోట్ :

ఓ.యం.ఆర్. షీట్లు 20 నెంబర్లతో తయారు చేయబడినందున జవాబు పత్రములు కూడా 20గా నవ్ బండిలో వ్యాకెట్ చేయాలి.

కంటింటెస్ట్ స్లైప్ :

- (1) ఈసారి కూడా ఓ.యం.ఆర్. షీట్లలాగానే కంప్యూటరైజ్డ్ కంటింటెస్ట్ స్లైప్స్ అన్ని పేపర్లకు మరియు ఓ.ఎస్.ఎస్.సి. పేపరు మరియు ఓకేషనల్ పేపర్ 2 పేపరు తోడ వారిగా మరియు మీడియం వారిగా 09/10/11 డేవైజ్ వ్యాకెట్ లో పంపబడును.
- (2) ఏరోజాకారోజు పరీక్షలయ్యాక రోజువారి కవరు తెరచి కంటింటెస్ట్ స్లైప్ పూర్తిచేసి జవాబు పత్రముల బండిల్లోపెట్టి వ్యాకెట్ చేసి స్టాట్ క్యాంప్ కు పంపవలెను.ఆబ్సెంటీ రోల్ నంబర్ ను రాండ్ చేసి 'ABS' గాను, మూల్ ప్రాక్టీస్ రోల్ నంబర్ ను రాండ్ చేసి "MP-"గాను వ్రాయవలెను. మీడియం మూలనచో "CHTO 13E"అని సంబంధిత పేపర్ తోడ మీడియంను రోల్ నంబర్ వ్రాయవలెను. అట్టి రోల్ నంబర్ స్లైప్ కు సంబంధిత మీడియం బండిల్లో ఉంచవలెను. నెదరు రోల్ నంబర్ కంటింటెస్ట్ స్లైప్ చివర నోట్ చేయవలెను.

డి.ఫారమ్ - , బారీతోడ్ కు సంబంధించిన జవాబు పత్రములు వ్యాకింగ్ కు సంబంధించిన సూచనలు ప్రత్యేక అనుబంధములో ఇవ్వబడినవి.

అటెండెన్స్ షీట్లు :

గతంలో పరీక్షలకు పంపినట్టి ఈసారికూడా అభ్యర్థుల ఫోటోలతో ఉన్న అటెండెన్స్ షీట్లు ఉంటాయి. వాటిని సెంటరు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు రూపైజ్డ్ బుక్ లా కుట్టించి ప్రతిరోజు ప్రతి విద్యార్థితో సంతకం పెట్టించి తేదీకూడా వేయించవలెను.

ALLOTMENT OF FUNDS

పరిష్కార విధానములకు రెమ్యూనరేషన్ ఈ క్రింది విధంగా చెల్లించవలెను
G.O.M.S. No. 43 Dt. 20-3-2009

రెమ్యూనరేషన్ :

చీఫ్	రూ. 40/-	డి.ఐ.	రూ. 40/-
ఎ.డి.ఐ.	రూ. 40/-	ఇన్స్పెక్టర్	రూ. 20/-
కన్స్టేబుల్	రూ. 40/-	క్లర్క్	రూ. 20/-
అటెండర్	రూ. 12/-	సిబ్బింగ్ స్టాఫ్	రూ. 40/-
వాటర్మెన్	రూ. 10/-		

(రెమ్యూనరేషన్ పరిష్కారములకు మాత్రమే వచ్చును.)

TA / DA :

1. ఇన్స్పెక్టర్లకు ఏ విధమైన TA / DAలు చెల్లించబడవు.
2. ఇండెంట్ ఫారం (జతచేయబడినది) త్వరగా పంపగలరు. TA / DA వివరములు ఇండెంట్ ఫారం వెనుక స్పష్టముగా వ్రాయవలెను. Detailed Contingency Bills (D.C. Bills) 30-4-2011 లోగా ACGE కు అందజేయవలెను.

కంటింజెన్సీస్ :

1. పరిష్కార తేదీలలోని విద్యార్థుల సంఖ్యను బట్టి మంజూరు చేయబడును.
2. స్టోరేజి పాయింట్లలో ఉన్న కన్స్టేబుల్స్ ప్రత్యేకంగా నియమించబడినవారు, రెమ్యూనరేషన్ మరియు TA / DAలకు ఏదో ఒక సెంటర్ ద్వారా క్లయిం చేయగలరు.
3. ట్రెజరీ స్టాఫ్ కన్వేయన్స్ జిల్లా కూడా ఏదో ఒక సెంటర్ ద్వారా పంపవలెను.

SUBMISSION OF D.C. BILLS :

1. డిప్రెట్ 7వ తేదీకి ఎస్.ఎస్.సి/ 9వ తేదీకి జి.ఎస్.ఎస్.సి. పరిష్కరాల పూర్తి అగును. ఒకేషన్లో వారికి డిప్రెట్ 9వ పూర్తి అగును.
2. పరిష్కర ఆఖరు తేదీన విధులు నిర్వహించినవారందరికి సొమ్ము చెల్లించెదరు. వారి నుండి
 - (అ) రెమ్యూనరేషన్ ఎక్స్ ట్రాక్ట్ 1వ ఫోల్డర్
 - (ఆ) TA / DA Bills తీసుకొని 2వ ఫోల్డర్ (సెంటర్లోని అర్హత ఉన్నవారికి ప్రతీ ఒక్కరికి T.A. Bill ఇన్వోయిస్ట్ షీట్ సెంటర్ మొత్తానికి ఒక అవుటర్ షీట్ ఉపయోగించవలెను.)
 - (ఇ) కంటింజెంట్ ఓచర్డ్ 3వ ఫోల్డర్లతో వెంటనే Sri , ACGE, O/o Distinct Educational Officer, , వారికి స్వయముగా అందజేయవలెను. దీనితోపాటు U.C. జతపరచిన ప్రాధికారం కూడా ఇవ్వవలెను. ప్రతి ఓచర్డ్పై చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ కౌంటర్ సిగ్నేచర్ చేయవలెను.

IMPORTANT :

1. ప్రశ్నా పత్రములు 15-3-2012, 16-3-2012, 25-3-2012 మరియు 26-3-2012 తేదీలలో స్టోరేజి పాయింట్లకు చేరును.
2. పై తేదీలలో స్టోరేజి పాయింట్ల వద్ద కన్స్టేబుల్స్ / చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ / డిపార్టుమెంటల్ ఆఫీసర్ తప్పని సరిగా ఉండవలెను.
3. పరిష్కర అనంతరము మిగిలిన బ్యాలెన్స్ షేషనరీ అనగా మెయిన్ ఆన్సర్ బుక్స్ అడిషనల్ ఆన్సర్ బుక్స్ బ్లాంక్ ఓ.యం.ఆర్ లు స్టాఫ్లర్స్ పేపరు సీల్ స్టికర్స్ మొత్తము కలిపి డి.జి.ఇ. గారు పంపిన పెట్టెలో ఉంచి ప్రాధికార-4 తో పాటు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ స్వయముగా జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి కార్యాలయము నందు ది. 12-4-2012 తేదీలో ప్రత్యేకముగా ఏర్పాటు కానున్న కౌంటర్ నందు

నంబర్ 01/2012 డి.సి. బిల్స్ యావత్తు కౌంటర్ నందు సమర్పించవలసినదాగా తెలియజేయడమైనది.