

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, ఇన్వెజిలేటరు యొక్క విధులు, బాధ్యతలు వివరముగా తెలియజేయబడ్డాయి. ముఖ్యాంశములు క్లుప్తముగా అనుబంధములో తెలియజేయబడ్డాయి.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము మార్చి 2012లో నిర్వహించబడు 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 నిర్వహించబడే 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, ఇన్వెజిలేటరు పరస్పరము సంప్రదించుకుని అవసరమైతే వై ఆధికారులనుండి వివరణ పొంది 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 కన్స్టేబుల్లకు ముఖ్య సూచనలు :**

1. మార్చి 2019లో జరుగబోవు యస్.యస్.సి. పరీక్షల నిర్వహణ కార్యక్రమాన్ని చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ యిరువురు పరీక్షలు ప్రారంభమునకు ముందు రోజు సుండి చువరి పేపరు జవాబు పత్రములు సంబంధిత స్టాబువేల్చూషన్ శేంద్రమునకు పంపుట మరియు పరీక్షలు ముగిసిన వెంటనే వీరిస్థుల ఎగ్జామినేషన్ మెటీరియల్ సి.సి.యస్.ఆర్.కన్స్ట్రలడేట్ ఫోటో అటెస్టెడ్ షీట్ / స్టేట్ ఫాన్స్ ఎక్సాంట్ / చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ లెటర్ / Absentee Statement, స్టేషనరీ అక్సాంట్లు డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ వారి కార్యాలయమునకు పంపుట వరకు చక్కని విధాన విధానాలు చేసుకొని పరీక్షలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. పరీక్షల సమయములో చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ పరీక్షల నిర్వహణ కార్యక్రమాన్ని తప్ప మరే ఇతరపనులు చేయకూడదు. 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. బారీకోడ్ పేపర్లకు గాను క్రొత్తగా రూపొందించబడిన ప్రధాన జవాబు పత్రం, అదనపు జవాబు పత్రం సరఫరా చేయడమైనది. దీనికి సంబంధించిన సూచనలు అనుబంధంలో తెలుపబడినవి ప్రతిదీ నామినల్ రోల్ ప్రకారము మెయిన్ ఆఫీస్/ఎడిషనల్ ఆఫీస్ షీట్స్ / గ్రాఫ్స్ etc. సరిపడా ఉన్నది లేనిది చూసుకొని ఏదేని షార్ట్ ఉన్నచో వెంటనే జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి /అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ వారికి (ఫోన్ నెంబరు 984909107, 9949510766) తెలియజేయవలెను.
- 3 (ఎ) పరీక్షా శేంద్రములో కనీసవనకులు క్లాగు నీరు, సానిటరీ (టాయిలెట్స్) పబ్లిషరు మరియు గదులలో వెలుపరు బాగా ఉంచునట్లు చూడగలరు. ఫర్మిచర్ తగినంత లేనిచో చుట్టుప్రక్కల పాఠశాల నుండి ఏర్పాటు చేసుకొనవలెను. ఎటువంటి పరిస్థితులలోను విద్యార్థులు నేల మీద కూర్చొని వ్రాయరాదు. ఈ విషయములో అవసరమైనచో మండల విద్యాశాఖాధికారి మరియు ఉప విద్యాశాఖాధికారులు ముందుగానే సంప్రదించవలెను.
- (బి) పరీక్షా శేంద్రము నందు నియమించబడు నిర్బంది అందరూ ఐడెంటిటీ కార్డులు విధిగా ధరించవలెను. పరీక్ష నిర్వహణ నిర్బంది తప్ప మరియు వ్యతిరేక అనిగా బయటి వారిని / మూల్ మేనేజ్మెంట్ గాని/ నిర్బంది గాని / ప్రైవేట్ రివైజర్లను మరియు ఫోటోగ్రాఫర్లను సెంటర్లలోనికి అనుమతించరాదు. (అఫీషియల్ షీట్లలో యాక్సుకు లోబడి)
- (సి) విద్యార్థులపట్ల సెల్ ఫోన్లు గాని పేజర్లుగాని ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ గ్యాజెట్స్ గాని అనుమతించరాదు. అలాగే ఇన్స్టిట్యూట్లకు మరియు యితర నిర్బంది వద్ద కూడా అటువంటివి కలిగి ఉండుట నిషేధించడమైనది.
- (డి) పరీక్షా శేంద్రము ప్రధాన ప్రవేశద్వారము వద్దనే పిల్లలను బాగా సోదాచేసి అలాంటి ఫర్ బెడెన్ మెటీరియల్తో ముఖ్యంగా సెల్ ఫోన్స్ పరీక్షా గదులలోనికి తీసుకొని వెళ్లకుండా చూడగలరు.
- (ఇ) ముస్లిమ్ అమ్మాయిలు బురఖా ధరించి ఉండుటకు తోలిన యెడల అలాగే అనుమతించగలరు. వారిని అడవారితో చెక్ చేయించి హాటిటికెట్లతో ప్యాచూసుకొని వారే సరియైన అడ్మిషన్ అని ఐడెంటిటీ నిర్ధారించుకోవలెను.
- (ఎఫ్) సి.యస్.ఆర్. ప్రకారము శేండిడేట్స్ రోలు నంబరు మరియు వారికి తేటాయించిన గదులు తెలుపు బోర్డులు ప్రధాన ద్వారము ముందు భాగములో 2,3 చోట్ల పెట్టించవలెను.
- (జి) Seating arrangements in the Examination hall is based on Jumbling system. కరుక రెగ్యులర్ అభ్యర్థులకు తేటాయించిన రూములోని బెంచీలోనే వ్రాయించాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోను రూములనుండి పిప్పి చేయకూడదు. For Private Candidates according to number of candidates re-arrangement can be made.
- (సాచ్) అంధ విద్యార్థుల విజ్ఞాపన మేరకు వారి పరీక్షలు వ్రాయుటకు పిన్ స్టాండర్లుకు మించని స్ట్రెబిల్లను డి.జి.ఇ. సైక్లరాడాన్ వారి ఉత్తర్వుల మేరకు నియమించి, వారికి స్ట్రెబిల్లకు రూ. 5/- ల చొప్పున రెమ్మనరేషన్ యిస్తువచ్చును. (జి.వో.యం.ఎస్. 142/బి.ఎ.డి. 19-1-62 అంధ మరియు చెవిటి, మూగ విద్యార్థులకు ఇంట్లంగ్ విధానం నుండి మినహాయింపు గలదు. సి.ఎస్.ఆర్.లో పి.సాచ్-3గా గుర్తించబడిన అభ్యర్థులకు కూడా స్ట్రెబిల్లను నియమించవచ్చును).

- (బి) 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.
- (బి) 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.
- (సి) పరీక్షా సమయములో తనిఖీ నిమిత్తం ఫ్లయింగ్ స్క్వాడ్ గారి అధ్యక్షులుగాని సెంటరుకు వచ్చినానే గేటు తెరచుటకు ఆకంచెవికోటాకు వాచమెనసు గేటు వద్దనే నియమించవలెను. వారికి పూర్తి సహకారము అందించగలరు. దీనికి భస్మముగా ప్రవర్తించినచో చిఫ్ సూపరింటెండెంట్/డివ్వమెంటల్ ఆఫీసరలను మార్ ప్రాక్టీసను ప్రొజెక్టునున్న ధావంబ వారిపై చర్య తీసుకొనవలడు.
- (ఎల్) విద్యార్థుల అభ్యర్థన మేరకు పేపర్ కోడ్, మీడియం మరియు హాల్ టెక్స్టులోగాని ప్రింటిడ్ నామినల్ రోల్ లోగాని అప్పవడని సబ్జెక్టు ట్రాయడలచిసో వారినుండి డిక్లరేషన్ మరియు సంబంధిత ప్రధానాధికారియల లేఖను పొంది Blank OMR లో పరీక్షలకు అనుమతించి ఆ సబ్జెక్టు కోడ్లను ప్రింటిడ్ నామినల్ రోల్ నందు సమోదరు వరిచి చిఫ్ సూపరింటెండెంట్ ఎటన్స్ షెన్ సో పరీక్షలయ్యాక డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ అధికారియమునకు పంపాలి.
- (యుం) పరీక్షల ప్రారంభమునకు ముందులో ఆ మధ్యాహ్నం 2 గం.లకు ఇన్స్పెక్షన్లకు సమావేశపరచి వారి విధుల గూర్చి సమగ్రముగా వారికి వివరించగలరు. ముఖ్యముగా వారికి ఇవ్వబడిన ప్రశ్నాపత్రములు ఆలోచనకు సంబంధించినవా ? కాడా ? సరిచూచుకొని విద్యార్థులకివ్వమని హాల్ లో ఎలాంటి మార్ ప్రాక్టీస జరుగకుండా చూడమని ఒకవేళ ఫ్లయింగ్ స్క్వాడ్ వచ్చి వారి హాల్ లో ఎక్కరినైనా బుక్ చేసినచో దారికి సంబంధిత రూమ్ ఇన్స్పెక్షన్లకు కూడా దాన్ని తెలియజేయాలి అందుకని తమ హాల్ లో మార్ ప్రాక్టీస జరుగకుండా చూసేది అలాగే విద్యార్థుల హాల్ టెక్స్టులతో ముందు ఫోటో అటెండెన్స్ షీట్ తో వారి బండిటి వీల్స్ చూసుకోమని, వారిచే రోజువారి సంకలాలు చేయించమని వారికి జారీచేయు అడిషనల్ డిప్యూటీ అధికారియమెంటిన్ చేయమని పరీక్షాసంకరం తప్పనిసరిగా హిచ్చ-ఎ మరియు హిచ్చ-బి రెండు బకవల్లనని లేనిది చూసుకోమని చెప్పింది. Photo attendance sheets of the candidates వదిలివేలబడకుండా గోరయల్ అధికారి టుకెట్ కుట్టి వాటిని ప్రతిరోజు ప్రతిరూంనకు సర్కులేట్ చేయించి వాటిపై కేండ్రిడేట్ మరియు సంబంధిత ఇన్స్పెక్షన్ల వారి "ఆలమ్స్" నందు కేబిలతో సహా సంకరములు పరీక్ష మొదటినుండి చివరి వరకు చేయించి పరీక్షలు ముగిసాక వాన్ని ఎగ్జామీ మెంటియల్లో ఫోటో స్కాన్ అవుతుండా మరియు చివరి నిమిషములో పొందిన మాస్క్ వల్ల పారలకలవుని సంబంధిత హాల్ యంచే ఫోటోపై అటెన్స్ చేయించినచో అనుమతించగలరు.
- (ఎస్) ఏరోజా కారోజా ఇన్స్పెక్షన్లకుని లాంటి పద్ధతిన రూమ్స్ / హాల్స్ కేటాయింబాలి. సబ్జెక్ట్ టీచర్లును ఆ సబ్జెక్టుకు సంబంధించిన పరీక్ష రోజున ఇన్స్పెక్షన్లగా నియమించరాదు.
- (ఓ) డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ గారి ముందస్తు అనుమతి లేకుండా ఎక్కరిని డిక్లరేషన్ పై సెంటరు నందు రోలు సందరు కేటయించి పరీక్షలకు అనుమతించరాదు. అనుమతించినచో చిఫ్ సూపరింటెంట్ పూర్తి బాధ్యత వహించాల్సివస్తుంది. మరియు అభ్యర్థి లజ్జా వికాస్ చేయబడును.
- (పి) **IMPERSONATION CASES :**
Any candidate found to be impersonating should be handedover 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.
- (కూ) ఒకవేళ సెంటరులో మార్ ప్రాక్టీస కేస్ బుక్ లయినచో వారి జవాబు పత్రములతో దాటు ఫరజిడెన్ మెంటియల్ రెవెంట్ లిఖించి లిఖించి ఆఫీసర్ ఫ్లయింగ్ స్క్వాడ్ / ఇన్స్పెక్షన్ల / చిఫ్ సూపరింటెండెంట్ లిఖించి మరియు అభ్యర్థి ఇచ్చిన షోకాట్ నోటీసు దానిపై పూర్తి వివరణ జతపరచి వాటిని సంహరింపాలి డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ అంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాదువారికి పంపాలి. ఎల్లీ పరిస్థితుల్లో మా స్కూల్ వాల్టయేషన్ క్యాంప్ కు పంపకూడదు. సీల్డు కవరు పై మార్ ప్రాక్టీస అని ట్రాయవలెను. మార్ ప్రాక్టీస బుక్ అయినవారిని తదుపరి పరీక్షలకు అనుమతించరాదు, (జి.ఎం.ఎస్.నెం.872/నిచ్చ/కే.ఎం. 16-5-92) ముఖ్యంగా మార్ ప్రాక్టీస బుక్ అయిన వెంటనే డిప్యూటీ కమిషనర్ ఆఫీసరీగాలికి (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/డిప్యూటీ సూపరింటెండెంట్ ఆఫీసర్ ప్యాకెట్లను తెరువకుండానే పి.ఎన్.ఆర్ మరయు ప్యాకింగ్ మెషిన్ ఆధారంగా వాటిని పరిశీలించి వాటిపై గల పరిష్కరణ, నష్టకృత తోడే కుడియం మరయు ప్రశ్నాపత్రముల సంఖ్య పి.ఎన్.ఆర్ ప్రకారము వెలపై చేసి నలవాయింబది లేనిది చూసుకొని ఎడిక్టర్ లేనిచో / ఏదేని షార్ట్ డిఫిసీన్సీటీ పాయింట్ లోనే కన్స్ట్రక్టివ్ గా లెక్చర్ వెంటనే తెలిపినచో వారు ఆ స్టోరేజ్ పాయింట్ కు బహువరచిన అన్ని సెంటర్ల షార్ట్ కన్స్ట్రక్టివ్ కన్స్ట్రలర్లచే చీఫ్ రూట్ ఆఫీసరు ద్వారా డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ వారికి తెలియపర్చబడు.
- (ఆ) ప్రతిరోజు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరయు డిప్యూటీ సూపరింటెండెంట్ ఆఫీసర్లు పరీక్షా సమయమునకు గంట ముందుగానే స్టోరేజ్ పాయింట్ వద్దకు వచ్చి రిక్విజిట్స్ లెటరును కన్స్ట్రక్టివ్ నెట్ వారికి ఇచ్చి వారి సెంటరుకు సంబంధించిన ప్రశ్నాపత్రముల బండ్లను తీసుకొనవలెను. స్టోరేజ్ పాయింట్ నుండి ప్రశ్నాపత్రముల బండ్ల తెచ్చునపుడు వాటిను ఎన్ఫోర్స్ తప్పనిసరిగా ఉండవలెను. మరయు ఇవాల పత్రముల బండ్ల విశ్లేషణలో బుక్ చేయబడకుండా వాటిను ఎన్ఫోర్స్ తప్పనిసరిగా ఉండవలెను. ప్రశ్నాపత్రములు స్టోరేజ్ పాయింట్ నుండి తీసుకొన్న తరువాత ఎక్కడా ఆగకుండా పరీక్షా కేంద్రమునకు వెళ్లవలెను. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, డిప్యూటీ సూపరింటెండెంట్ ఆఫీసర్ తప్పనిసరిగా పరీక్షా ఫీసుకు వెళ్ళి ఆఫీసర్ స్ట్రీట్ బండిల్ బుక్ చేయవలెను.
- (ఆ) సి కేటగిరి సెంటరు పి.ఎన్ మరయు డిప్యూటీ సూపరింటెండెంట్ ఆఫీసర్ గార్లు వారి సెంటరుకు సంబంధించిన డిప్యూటీ 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 అందుటలో అడ్డం బిందగినచో వెంటనే డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసరుగారి ద్వారా తెలిపి ఆ సమయమున అదనంగా పిల్లలకిచ్చాలి. ఇటువంటి పరిస్థితి ఉత్తర్వుల కాకుండా చూసేది.
- (ఈ) సెంటరులో పరీక్షలకు 10 లేదా 15 ని.ల ముందు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరయు డిప్యూటీ సూపరింటెండెంట్ ఆఫీసర్ గారు మరయు ఇద్దరు ఇన్స్పెక్టర్లకు సమక్షంలో ప్రశ్నాపత్రముల ప్యాకెట్ లను బాగా చూసి చూపుతూ తెలియజేసి వాటిను సర్టిఫికేషన్ సంతకముచేసి అందును కేంద్ర ప్రశ్నాపత్రములకు ఇచ్చుటలో బిందగిన అడ్డం సమయమున బిల్లలకు అదనముగా ఇవ్వాలి. అసలు అడ్డం బిందగకుండా చూసేది.
- (ఉ) చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు ప్రశ్నాపత్రముల ప్యాకెట్ తెరచగానే సదరు ప్రశ్నాపత్రములు (పార్టు-ఎ మరయు పార్టు-బి) టైంట్ మిల్ ప్రకారం ఆరోజుదేనా? కాదా? నిర్ధారించుకొని ఇన్స్పెక్టర్లకు అప్పగించవలెను. ఇన్స్పెక్టర్లకుకూడా చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ రూం పరిశీలనకు ముందు మరయు నిర్దేశాలకు ప్రశ్నాపత్రములు యిచ్చుటకు ముందు ఆ పేపరు ఆరోజుదే అని నిర్ధారించుకొని యిచ్చవలసినదిగా తెలిపేది. పార్ట్ బి, పరీక్షా కేంద్రం తెరచేముందు మాత్రమే ఇన్స్పెక్టర్లకు నుండి సంతకాలు తీసుకోవాలి.
- (ఊ) ప్రధమ భాష తెలుగు పేపరు-1 మరయు పేపరు-2, ధర్మ అంగ్లీష్ ఇంగ్లీష్ పేపరు-1 మరయు పేపరు-2 మరయు కియూనెయస్ సి పేపరు-1 మరయు పేపరు-2 వారి పార్టు-బి ప్రశ్నాపత్రములు పార్టు-ఎ తో పాటు ముందుగానే ఇవ్వవలెను. పై నష్టకృతలకు కష్ట మిగతా వాటికి పార్టు-బి పరీక్షా కేంద్రం అరగంటముందు మాత్రమే యివ్వాలి.
- (ఋ) ప్రతి స్టోరేజ్ పాయింట్ లోని ఒక సెంటరును బిందగిన సెంటరు గుర్తించి దానిలో బిందగిన స్థానముగా ఆ స్టోరేజ్ పాయింట్ లోని అన్ని తోడ్కూలి ప్రశ్నాపత్రములు పుంటాయి. ఒకవేళ ప్రశ్నాపత్రముల పాకెట్ తెరిచాక రాంగ్ పాకింగ్ వలన ఏదేని షార్ట్ డిఫిసీన్సీటీ ఆ బిందగిన సెంటరు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారి, లిఖితపూర్వకంగా అదనముగా ఎన్ని పేపర్లు కావలసినది తెలిపి పొందగలరు. అట్టి విషయము వెంటనే డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ / అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ గార్లు తెలుపవలెను. ఒకవేళ ప్రశ్నాపత్రములు షార్ట్ కన్స్ట్రక్టివ్ కన్స్ట్రలర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసరు గార్ల సైనిఫికర్ అనుమతి లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితులలోను బిందగిన ప్రశ్నాపత్రములు విద్యార్థులకు ఇవ్వరాదు.

(బూ) ఒకవేళ ప్రస్తుతం దాంగ్ ప్యాపింగ్ వలన పాఠశాలల ఒకవేళకు బయట మరొకవేళకు అనగా ఉదాహరణకి 14ఇ ప్యాపింగ్ 15ఇ వేళకు లేదా 16ఇ ప్యాపింగ్ 19ఇ వేళకు బయటపడినచో వాటిని రహస్యంగా రీసీల్ చేసి విషయము బయటికి పాక్కకుండా ఆ విషయము డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ / అసిస్టెంట్ కమిషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామినేషన్స్ గాల్కు వెనువెంటనే తెలిపి తాపట్టు కర్రు తోడ పేపర్లును సంబంధిత ఐఫర్ నుండి గుండ్డిగాని డిస్ట్రిక్ట్ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్ బట్టి గుండ్డిగాని పొంది పరీక్షలు నిర్వహించవలెను. ఈ విధాట్టు జరుగుటలో నమయం వుగా అయినచో పిల్లలను బయటికి రానీయకుండా లోపల్ వుంచి నిర్దేశిత నమయము వాంకిట్టి పరీక్షలు వ్రాయించాలి.

ISSUE OF QUESTION PAPERS OF CORRECT COMBINATION :

To Issue		Not to Issue			
I Paper	II Paper	I Paper	II Paper	1st Language	
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		
<u>1st language</u>	<u>2nd language</u>	<u>1st language</u>	<u>2nd language</u>		
01H	09T, 11E	01T	09T		
01T	09H	01T	11E		
01U	09T	01U	09H		

ఎ) ప్రభుత్వము వారు నిర్దేశించిన త్రి లాంగ్వేజ్ ఫార్ములా జమీఎంఎస్. నెంబర్ 86 విద్యా ప్రకారము విద్యార్థుల ఫస్ట్ లాంగ్వేజ్ నందుగాని, సెకండ్ లాంగ్వేజ్ నందుగాని తెలుగు తప్పనిసరిగా ఉండాలి. ఒకవేళ దాంగ్ కాంబినేషన్లో పరీక్షలు వ్రాయించినచో చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు ఇన్స్పెక్టర్ ఆఫ్ ఇన్స్ట్రక్షన్లు అనుబంధము వారిని కలిసి చూడాలి. కావున జాప్రకృత ఎవలవదు. (In case of combination of languages in the question paper must be obtained from the candidate and allow him to write the examination at his own risk.

5. ప్యాపింగ్, డిస్కాంట్ ఆఫ్ అప్లైడ్ సైన్సు :

- (ఎ) ఏరోస్పేస్ అండ్ ఇంజనీరింగ్ పూర్తి అయినవెంటనే సంబంధిత ఇన్స్పెక్టర్ రోల్ నెంబరు వైట్ జవాబు పత్రములను పార్కు-బి తో సహా విద్యార్థులనుండి కలెక్ట్ చేసి పార్కు-ఎ మరియు పార్కు-బి లు తప్పనిసరిగా వుండునట్లు చూసుకొని వాటిని చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గాల్కు అందునట్లు, చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ గారు రూం వైట్ జవాబు పత్రము రిసీవ్ చేసుకొన్నాక వాటిని పి.యస్.ఆర్. సీరియల్ ఆఫ్ 20 చొప్పున వాటిని పి.యస్.ఆర్. పేజీల తో పాటు బండిల్ చేసి కంప్యూటరైజ్డ్ కంట్రోల్ డివైజ్ లో హాజరైన విద్యార్థుల రోలు నంబర్ల నంబర్ ఆఫ్ ఆఫ్ సైన్సు ఇన్ బి బండిల్. ఆటెన్షన్ రోలు నంబర్ల మాల్ ప్రాక్టీస్ రూల్ నంబర్ మీడియం మార్కు వలన వచ్చిన అడిషనల్ రోల్ నంబర్ల నోటు చేసి క్లాక్ కనెక్ట్ మీడియం వైట్ గా పాక్ చేసి సీలు చేసి సంబంధిత స్టాఫ్ కు పంపవలెను. హాజరైన అందరి జవాబు పత్రములు బండిల్ నందు సీలు చేయబడినట్లుగా మరియు పాఠశాలను ఏ ఒక్క జవాబు పత్రము సెంటర్లో వుండకుండునట్లుగా చూసుకోగలరు. దీనికి పూర్తి బాధ్యత చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిప్యూటీ సూపరింటెంట్ అధికారులే వహించాలి.
- (బి) జవాబు పత్రములు పేపర్ తోడైతే, మీడియం వైట్ గా కంటింట్ స్టేట్ ప్రకారం 20 చొప్పున సెపరేట్ బండిల్ గా చేసి మొత్తం బండిల్ ను గుడ్డనందలో ప్యాక్ చేసి సీల్ చేసి కంటింట్ స్టేట్ అతికించి చీఫ్ సూపరింటెంట్ మరియు డిప్యూటీ సూపరింటెంట్ ఆఫీసర్ సంతకములు చేసి నిర్దేశిత స్టాఫ్ వాల్యూయేషన్ క్యంపేకు పంపవలెను. ఎట్టి పరిస్థితిలోను వేరు వేరు మీడియం గల ఒకే పేపరు తోడ జవాబు పత్రములను ఒకే బండిల్ గా ప్యాక్ చేయరాదు. మీడియం వాటిగా వేరు వేరుగా ప్యాక్ చేయాలి.
- (సి) గత సంవత్సరం పరీక్షల మాదిరిగానే ఈ సంవత్సరం కూడా ఎలాంటి సర్టిఫైడ్ పాపర్ లు అతికించకుండా జవాబు పత్రముల బండిల్లో "స్టేట్ విజ్ఞాన నివేదన" ద్వారా సంబంధిత స్టాఫ్ వాల్యూయేషన్ క్యంపేకు పంపవలెను.

(డి) వాన్ కాన్ఫిడెన్షియల్ పోస్టు ఎగ్జామ్స్ మెటీరియల్ :

పరీక్షలైన మరుసటిరోజు వాన్స్ 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 ఆబ్సెన్స్ స్టేట్ మెంట్లు :

ఆబ్సెన్స్ పర్ఫెక్టుల్డ్ అనగా పరీక్షకు హాజరు కాని అభ్యర్థి రోలు నంబరు చెక్ డిజిటల్ నహా ఏ ఏ పేపర్లందు ఆబ్సెన్స్ లిస్టు వివరముగా కన్ఫిడెన్షియల్ ఆబ్సెన్స్ స్టేట్ మెంట్ ఫార్మాట్లో నమోదు చేసి పంపవలెను. అలా చేయకున్నచో అట్టి అభ్యర్థుల ఫలితములు వికేపాల్ చేయబడును. తొలిసారి ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి ఈ పనిని పూర్తిచేయవలెను.

ఓ.యం.ఆర్ షీట్లు :

- (ఎ) పరీక్షల తేదీలవారిగా 20 రోలు నెంబర్లు చొప్పున సెంటరులకు పేపరు తోడవారిగా, మీడియం వారిగా ఓ.యం.ఆర్. షీట్లు సెంటరుకు సంబంధించి ఎన్.ఎస్.సి/ఓకేషనల్/ఓ.ఎస్.ఎస్.సి09/10/11 వ్యాకెట్లో పంపబడును.
- (బి) రోజువారీగా ఒక్కొక్క వ్యాకెట్ చీఫ్ నూపరింటెండెంట్ గారు తెరచి ఓ.యం.ఆర్.లోని రోలు నెంబర్లు వారిగా జవాబు పత్రములలో పాటు ఓ.యం.ఆర్.షీట్లు పెట్టి బండిలోగా తయారుచేసి సంబంధిత స్టాట్ వాల్యూయేషన్ క్లౌన్ కు పంపవలెను.

నోట్ :

ఓ.యం.ఆర్. షీట్లు 20 నెంబర్లతో తయారు చేయబడినందున జవాబు పత్రములు కూడా 20గా సర్ బండిలో ప్యాక్ చేయాలి.

కంటెంట్ స్లిప్ :

- (1) ఈసారి కూడా ఓ.యం.ఆర్. షీట్లలోగానే కంప్యూటరైజ్డ్ కంటెంట్ స్లిప్స్ అన్ని పేపర్లకు మరియు ఓ.ఎస్.ఎస్.సి. పేపరు మరియు ఓకేషనల్ పేపర్ 2 పేపరు తోడ వారిగా మరియు మీడియం వారిగా 09/10/11 డేవైజ్ వ్యాకెట్లో పంపబడును.
- (2) ఏరోజువారీగా పరీక్షలయ్యాక రోజువారీ కవరు తెరచి కంటెంట్ స్లిప్ పూర్తిచేసి జవాబు పత్రముల బండిల్లోపెట్టి ప్యాక్ చేసి స్టాట్ క్లౌన్ కు పంపవలెను. ఆబ్సెన్స్ రోల్ నంబర్ను లాండ్ చేసి 'ABS' గాను, మూల్ ప్రాక్టీస్ రోల్ నంబర్ను లాండ్ చేసి "MP." గాను వ్రాయవలెను. మీడియం మూలనలో "CHTO 13E" అని సంబంధిత పేపర్ తోడ మీడియం రోల్ నంబర్ వ్రాయవలెను. అట్టి రోల్ నంబర్ స్లిప్స్ కు సంబంధిత మీడియం బండిల్లో ఉంచవలెను. నడచు రోల్ నంబర్ కంటెంట్ స్లిప్ చువర నోట్ చేయవలెను.

డి.ఫారమ్ - బారోలోడికు సంబంధించిన జవాబు పత్రములు మ్యాకింగ్ కు సంబంధించిన సూచనలు ప్రత్యేక అనుబంధములో ఇవ్వబడినవి.

అటెండెన్స్ షీట్లు :

గతంలో పరీక్షలకు పంపినట్లే ఈసారికూడా అభ్యర్థుల ఫోటోలతో ఉన్న అటెండెన్స్ షీట్లు ఉంటాయి. వాటిని సెంటరు చీఫ్ నూపరింటెండెంట్ గారు రూల్డ్ బుక్ లా కుట్టించి ప్రతిరోజు ప్రతి విద్యార్థిలో సంతకం పెట్టించి తేదీకూడా వేయించవలెను.

ALLOTMENT OF FUNDS

వరీక్షా నిర్వహణకు 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/-
కన్వేనియన్	రూ. 40/-	క్లర్క్	రూ. 20/-
అసిస్టెంట్	రూ. 12/-	సెక్యూరిటీ గార్డ్	రూ. 40/-
వాటర్మెన్	రూ. 10/-		

(రెమ్యూనరేషన్ వరీక్ష రోజులకు మాత్రమే వచ్చును.)

TA / DA :

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

కంటింజెన్సీస్ :

- వరీక్షా కేంద్రములోని విద్యార్థుల సంఖ్యను నిర్ణీత మంజూరు చేయబడును.
- స్టడెంట్ పాయింట్లలో ఉన్న కన్వేనియన్స్ ప్రత్యేకంగా నియమించబడినవారు. రెమ్యూనరేషన్ మరలయు TA / DAలకు ఏదో ఒక సెంటర్ ద్వారా క్లయిం చేయగలరు.
- ప్రజల స్టాఫ్ కన్వేనియన్స్ అన్ని కూడా ఏదో ఒక సెంటర్ ద్వారా పంపవలెను.

SUBMISSION OF D.C. BILLS :

- డిస్ట్రిక్ 7వ తేదీకి ఎన్.ఎస్.సి/ 9వ తేదీకి ఐ.ఎస్.ఎస్.సి. చరీక్షలు పూర్తి అగును. ఇతరసెంటర్ వారికి ఏప్రిల్ 9న పూర్తి అగును.
- వరీక్ష అఖరు తేదీన విధులు నిర్వహించినవారందరికి నిమ్ము చెల్లించెదరు. వారి నుండి
 - రెమ్యూనరేషన్ ఎక్స్టిటియన్స్ 1వ ఫోల్డర్
 - TA / DA Bills తీసుకొని 2వ ఫోల్డర్ (సెంటర్లోని అర్హత ఉన్నవారికి ప్రతిఒక్కరికి T.A. Bill ఇవ్వడం వీలైన సెంటర్ మొత్తారికి ఒక అవుటర్ షీట్ ఉపయోగించవలెను.)
 - కంటింజెంట్ ఓవర్సీస్ 3వ ఫోల్డర్లతో వెంటనే Sri _____, ACGE, O/o District Educational Officer, _____, వారికి స్వయముగా అందజేయవలెను. దీనితోపాటు U.C. ఇతరచరదన ప్రాధాన్యతలో కూడా ఇవ్వవలెను. ప్రతి ఓవర్సీస్ చీఫ్ నూపరించెంట్ కౌంటర్ సిగ్నేచర్ చేయవలెను.

IMPORTANT :

- ప్రశ్నా పత్రములు 15-3-2012, 16-3-2012, 25-3-2012 మరియు 26-3-2012 తేదీలలో స్టోరేజీ పాయింట్లకు చేరును.
- పై తేదీలలో స్టోరేజీ పాయింట్ల వద్ద కన్వేనియన్స్ / చీఫ్ సూపరింటెండెంట్/ డిపార్టుమెంట్ ఆఫీసర్ తప్పని సరిగా ఉండవలెను.
- వరీక్షల అనంతరము మిగిలిన బ్యాలెన్స్ స్టేషనరీ అనగా మెయిన్ ఆన్సర్ బుక్స్ అడిషనల్ ఆన్సర్ బుక్స్ బ్లాంక్ ఓ.యం.ఆర్ లు స్టాఫ్ డ్రస్స్ పేపరు సీల్ స్టికర్స్ మొత్తము కలిపి డి.జి.ఇ. గారు పంపిన పెట్టెలో ఉంచి ప్రొఫార్మా-4 తో పాటు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ స్వయముగా జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి కార్యాలయము నందు ది. 12-4-2012 తేదీలో ప్రత్యేకముగా ఏర్పాటు కానున్న కౌంటర్ నందు

సంబంధించి డి.సి. బిల్స్ యావత్తు కౌంటర్ నందు సమర్పించవలసినదిగా తెలియజేయవలెను.