

చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లకు ముఖ్య సూచనలు

ప్రతి చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ క్రింది వాటిని అనుసరించాలి:

A) పరీక్షకు ముందు చేయవలసిన ఏర్పాట్లు.

1. జిల్లా కలెక్టరు మరియు చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఏర్పాటుచేసిన శిక్షణ కార్యక్రమంలో జిల్లా కలెక్టర్ గారు నిర్ణయించబడిన రోజు హాజరు అవ్వాలి.
2. నిర్ణయించబడిన పరీక్షకు ముందు రోజు ఉదయం 10.00 గంటలకు పరీక్ష కేంద్రాలకు కేటాయించబడిన ఇన్విజిలేటర్ ల పట్టికను తీసుకోవాలి.
3. పరీక్ష కేంద్రమునకు కేటాయించబడిన అభ్యర్థుల నామినల్ రోల్స్, హాల్ టికెట్ నెంబర్లతో చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ అధికారి వారి నుంచి తీసుకోవాలి.
4. పరీక్షకు ముందు రోజు కేంద్రానికి సంబంధించిన అభ్యర్థుల ఫోటో మరియు సంతకం తో కూడిన నామినల్ రోల్స్ అటెండెన్స్ జాబితా మరియు ప్రాఫార్మా లు VII నుండి XII వరకు తీసుకోవాలి.
5. పరీక్షకు ముందు రోజు కేటాయించబడిన పరీక్షా కేంద్రానికి వెళ్ళి సౌకర్యాలను పరిశీలించుకోవాలి.
6. పరీక్షకు ముందు రోజు పరీక్షా కేంద్రంలోని గదులను పరిశీలించి క్రింది విషయాలను నిర్ధారించుకోవాలి.
 - a) పరీక్షా కేంద్రానికి తగిన ఫర్నిచర్ ఉందో లేదో నిర్ధారించుకోవాలి. లేనిపక్షంలో రూట్ ఆఫీసర్ / జిల్లా స్పెషల్ ఆఫీసర్ / జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ వారి సమన్వయంతో చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ ఫర్నిచర్ ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
 - b) కేంద్రానికి సంబంధించిన సీటింగ్ అరేంజ్ మెంట్ పట్టికలను అభ్యర్థులకు కనిపించేలా కనీసం మూడు చోట్ల ప్రదర్శించాలి.
 - c) పరీక్ష కేంద్రంలో అభ్యర్థులకు అందుబాటులో త్రాగు నీటిని మరియు ఆరోగ్య సౌకర్యాలను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
7. పరీక్షా కేంద్రము లోని ఒక్కొక్క రూమ్ కి 16 లేదా 24 మంది అభ్యర్థులు ఉండేటట్లు సీటింగ్ ప్లాన్ చేసుకోవాలి. చివరి రూమ్ లో మిగిలిన అభ్యర్థులకు కేటాయించాలి ప్రతి అభ్యర్థికి కనీసం మూడు అడుగుల దూరం ఏర్పాటు ఉండేటట్లు సీటింగ్ ప్లాన్ ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
8. పరీక్షకు కేటాయించిన బల్లల పై అభ్యర్థుల యొక్క హాల్ టికెట్ నంబర్లను స్పష్టంగా కలర్ చాక్ పీసు తో రాయాలి. వ్రాసేటప్పుడు ఉదయం పరీక్షకు ఒక కలర్ మధ్యాహ్నం పరీక్షకు మరొక కలర్ ను ఉపయోగించాలి (ఎలాంటి పరిస్థితులలో ప్రశ్న పత్రం యొక్క కోడ్ ను బల్లల పై వ్రాయకూడదు.
9. పరీక్షా కేంద్రానికి కేటాయించబడిన దానికంటే అదనంగా 5 శాతం ప్రశ్నాపత్రాలు మరియు 10 శాతం అధికారులు OMR షీట్లు అందజేయబడును. లేనిచో ప్రశ్నాపత్రాలు తగిన సంఖ్యలో లేనట్లయితే ఆ విషయాన్ని రూట్ ఆఫీసర్ / జిల్లా స్పెషల్ ఆఫీసర్ / జిల్లా

ప్రజా పరిషత్ చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ గారికి వెంటనే తెలిపి నిల్వ ఉంచిన వాటినుండి పంపిణీ చేయాలి. ఈ విషయాన్ని తప్పనిసరిగా నివేదిక పొందుపరచాలి.

10. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ ఉదయం మరియు మధ్యాహ్నం జరిగే పరీక్షలలో కాలనిర్ణయ పట్టిక ను ప్రతివిషయాన్ని విధిగా పాటించాలి.
11. జిల్లా కలెక్టరు / జెడ్పి సిఈఓ గారు ప్రత్యేకంగా తెలిపిన అదనపు విధులను తప్పక పాటించాలి.

పరీక్ష రోజు నిర్వహించాల్సిన విధులు

- B) ప్రతి చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు
- i) పరీక్షా కేంద్రానికి చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు తనకు కేటాయించిన ఇన్విజిలేటర్ల తో పాటు ఉదయం 07.00 గంటలకు కేంద్రానికి చేరుకోవాలి.
 - ii) ఇన్విజిలేటర్లను లాటరీ పద్ధతి ద్వారా రూమ్ లకు కేటాయించి వారి యొక్క హాజరును ధ్రువీకరించుకోవాలి.
 - iii) రూట్ ఆఫీసర్ల నుండి ప్రశ్నాపత్రాల బండిల్స్ మరియు OMR లను ఉదయం 07.30 గంటల నుండి 08.00 గంటల లో స్వీకరించాలి. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ పరిశీలించి కేంద్రానికి కేటాయించిన ప్రశ్నాపత్రాల సంఖ్యను సరిచూసుకొని సంతృప్తి చెందాలి. లేనిచో వెంటనే రూట్ ఆఫీసర్/ జిల్లా స్పెషల్ ఆఫీసర్ / ZP CEO వారికి తెలియజేయాలి.
 - iv) ప్రతి బండిల్ లో 8 ప్రశ్నాపత్రాలుంటాయి. వీటిని ఇన్విజిలేటర్ల కు పంపిణీ చేసే వరకు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు సరైన భద్రత లో ఉంచుకోవాలి.
 - v) నామినల్ రోల్ ప్రకారం రూమ్ లకు కేటాయించిన అభ్యర్థుల యొక్క OMR షీట్లను ఇన్విజిలేటర్ల కు ఉదయం 09.30 గంటల లోపల అందజేసి వారి నుండి ప్రోఫార్మా IX A యొక్క రసీదును పొందాలి.
 - vi) అభ్యర్థులు ఉదయం 09.30 గంటలకు మధ్యాహ్నం 02.00 గంటలకు పరీక్ష గదుల్లోకి అనుమతించాలి. అభ్యర్థులు వారికి కేటాయించిన సీట్లలో ఉదయం 09.45 గంటలకు మధ్యాహ్నం 02.15 గంటలకు ఉండాలి.
 - vii) పరీక్ష కేంద్రము యొక్క ప్రధాన ద్వారము ఉదయం 10.00 గంటలకు మధ్యాహ్నం 02.30 గంటలకు మూసివేయాలి. ఎలాంటి పరిస్థితులలో ఉదయం 10.00 గంటలకు మధ్యాహ్నం 02.30 గంటల తర్వాత అభ్యర్థులను అనుమతించరాదు.

ఇన్విజిలేటర్స్ విధులు

1. ఇన్విజిలేటర్లు సంబంధిత తహసిల్దార్ / ఎంపీడీవో లకు జిల్లా కలెక్టర్ ఆదేశించినట్లు పరీక్ష తేదీకి ఒకరోజు ముందు రిపోర్ట్ చేయాలి. మధ్యాహ్నం 02.00 గంటలకు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ కు రిపోర్ట్ చేయవలెను.
2. పరీక్ష రోజు ఉదయం 07.00 గంటలకు రిపోర్ట్ చేయవలెను
3. పరీక్ష హాలు లోనికి ప్రవేశించకముందే అభ్యర్థులను అసిస్టెంట్ చీఫ్ సూపరింటెంట్ గారు తనిఖీ చేసి నిషేధిత వస్తువులను తొలగించాలి.
4. పరీక్ష రోజు ప్రశ్నాపత్రాల ను 09.50 AM / 02.20 PM హాల్ సుపరింటెండెంట్స్ నుంచి తీసుకొని సరిచూసుకొని అభ్యర్థులకు రెండవ బెల్ కొట్టిన వెంటనే 10.00 AM / 02.30PM ఇవ్వాలి.
5. OMR షీట్స్ ను ఇన్విజిలేటర్స్ మొదటి గంట అనంతరం అభ్యర్థులకు ఉదయం 09.45 AM / మధ్యాహ్నం 02.15PM అందజేయాలి. అలాగే ఉపయోగించని OMR షీట్స్ లను 10.15 AM / 02.45 PM తిరిగి అప్పగించాలి.
6. OMR షీట్స్ లో ముద్రణా లోపాలు ఉంటే చీఫ్ సుపరింటెండెంట్స్ లకు తెలియజేయాలి.
7. OMR షీట్స్ పై ప్రశ్నాపత్రాల కోడ్ లు అభ్యర్థులు సరిగ్గా గుర్తించారో లేదు గమనించవలెను.
8. OMR Answer sheet లో ముద్రిత మైన సమాచారము ఉన్నదా లేదా అలాగే Nominal Roll లో ని ఫోటో అభ్యర్థి తో సరిపోల్చిచూడాలి.
9. OMR షీట్ Nominal Roll cum Attendance sheet లలో ఫోటో మరియు సంతకం సరిపోల్చుకోవాలి. ఏవైనా తప్పులు నమోదైఉంటే NR లో సరిచేయాలి.
10. ఉదయం పరీక్ష 12.30 / మధ్యాహ్నం పరీక్ష 05.00 PM గంటలకు మూడవ గంట కొట్టిన వెంటనే ఇన్విజిలేటర్ లు అభ్యర్థులనుండి OMR జవాబు పత్రాలను తీసుకోవాలి. అంతవరకు అభ్యర్థుల ను నిబయటికి అనుమతించరాదు.