

జిల్లా విద్యాశాఖ

పదవ తరగతి పబ్లిక్ పరీక్షలు -2023

చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ల శిక్షణా కార్యక్రమం

ముఖ్య సూచనలు

- పదవ తరగతి పబ్లిక్ పరీక్షలు తేదీ 03.04.2023 నుండి తేదీ 18.04.2023 వరకు నిర్వహించబడతాయి
- పరీక్ష ఉదయం 9.30 AM నుండి 12.45 PM వరకు నిర్వహించడం జరుగుతుంది.
- బార్ కోడింగ్ విధానంలో అన్ని పరీక్షలు నిర్వహించడం జరుగుతుంది.
- పరీక్షలు పకడ్బందీగా నిర్వహించడం అనేది చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ సమర్థతపై ఆధారపడి ఉంటుంది.
- నియామక ఉత్తర్వులు పొందిన రోజు నుండి జవాబు పత్రాలను స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రానికి, ఇతర మెటీరియల్ ను డైరెక్టరేట్ అఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామ్స్ వారికి పంపి పని పూర్తి అయ్యే వరకు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ పూర్తి బాధ్యత నిర్వహించాలి.
- ఇచ్చిన సూచనలను క్షుణ్ణంగా చదివి అర్థం చేసుకోవాలి.
- ఏవైనా అనుమానాలుంటే జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి/ఉప విద్యాశాఖాధికారి/అసిస్టెంట్ కమీషనర్ ఫర్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామ్స్ వారిని సంప్రదించాలి.
- చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు, ఇన్విజిలేటర్లు పరీక్షలను ఎలాంటి పొరపాట్లు జరగకుండా పరీక్షలు నిర్వహించాలి.
- పరీక్షల నిర్వహణలో ఏవైనా పొరపాట్లు జరిగినట్లయితే అది పరీక్షా ఫలితాలపై పడుతుంది.
- అప్పుడు సంబంధిత చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు, ఇన్విజిలేటర్ల పై క్రమశిక్షణ చర్యలు చేపట్టడం జరుగుతుంది.
- డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రభుత్వ ప్రతినిధిగా భావించబడతారు. కనుక పరీక్షలు ప్రశాంతంగా, సక్రమంగా మరియు క్రమ పద్ధతిలో నిర్వహించుటలో ప్రధాన భూమిక పోషించాలి.
- సీల్డ్ ప్రశ్నా పత్రాల బండిల్స్ ను నిర్దేశిత సమయంలో ఓపెన్ చేయడం, వాటిని ఇన్విజిలేటర్స్ కు వాటిని అందించడం, పరీక్ష సమయానికంటే ముందుగా లేదా పరీక్షా సమయంలో ప్రశ్నా పత్రం లీక్ కాకుండా పూర్తి బాధ్యత వహించాలి.
- ప్రతి ఒక్క చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ తప్పనిసరిగా జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారి నుండి ఫోటో ఐడెంటిటీ కార్డును పొందాలి. అదేవిధంగా పరీక్షల సమయంలో విధులలో ఉన్న ఇన్విజిలేటర్స్ మరియు ఇతర సిబ్బందికి ఫోటో ఐడెంటిటీ కార్డులను మీరు జారీచేయాలి.
- ప్లయింగ్ స్కాచ్ మరియు ఇతర అధికారులు పరీక్షా కేంద్రం ఏదైనా హాల్ నందు మాల్ ప్రాక్టీస్ జరుగుచున్నట్లు గుర్తించినట్లయితే సంబంధిత హాల్ ఇన్విజిలేటర్ బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది. కనుక ఇన్విజిలేటర్లు అప్రమత్తంగా వ్యవహరించాలి.
- ప్రింటిడ్ నామినల్ రోల్ నందు పేరు లేని లేదా హాల్ టికెట్ లేని ఏ విద్యార్థిని కూడా వారి వ్యక్తిగత వినతి మేరకు వారికి నూతన నెంబర్ కేటాయించి పరీక్షకు అనుమతించరాదు. అలా అనుమతించినట్లైతే సంబంధిత చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు ఇన్విజిలేటర్లను సస్పెండ్ చేయడం జరుగుతుంది.
- విలేకర్లు, ప్రవేట్ పాఠశాలల కరెస్పాండెంట్స్ తో సహా బయటి వ్యక్తులు ఎవరిని పరీక్షా సమయంలో పరీక్షా కేంద్రం గదులవద్దకు అనుమతించరాదు.

- బురఖా ధరించి ముస్లిం విద్యార్థినిలు హాజరైనట్లైతే వారిని పరీక్షకు అనుమతించాలి. అయితే వారిని ప్రవేశ ద్వారం వద్దనే తనిఖీ చేయుటకు మహిళా తనిఖీ అధికారులను నియమించాలి.

పరీక్షలు ప్రారంభానికి ముందు నిర్వహించ వలసిన విధులు

- ఇన్విజిలేటర్లతో పరీక్షలు ప్రారంభం కావడానికి ఒక రోజు ముందు గానీ సమావేశాన్ని నిర్వహించి, ఐడెంటిటీ కార్డ్స్ అందించడమే కాకుండా పకడ్బందీగా పరీక్షలు నిర్వహించుటకు అవసరమైన తగిన సూచనలు చేయాలి
- విద్యార్థుల హాల్ టికెట్ నంబర్స్ ఆధారంగా వారికి కేటాయించిన గది సులువుగా తెలుసుకునే విధంగా అందరికీ కనిపించే, అనువైన ప్రదేశంలో తగినన్ని పేపర్స్ అంటించాలి.
- పరీక్షా కేంద్రంలోని ఫర్నిచర్, సరైన వెలుతురు, డ్రింకింగ్ వాటర్, మరుగు దొడ్లు ఉండేటట్లు చూడాలి.
- పరీక్షలు ప్రారంభం కావడానికి పూర్వమే మీ పరిధిలోని స్టేషన్ హౌస్ ఆఫీసర్ ను సంప్రదించి అవసరమైన మేరకు పోలీస్ బందోబస్తు ఏర్పాటు చేయవలసిందిగా వ్రాత పూర్వకంగా కోరాలి.
- అందులైన మరియు ఇతర ప్రత్యేక అవసరాలు కలిగిన విద్యార్థులకు స్క్రెబ్ లను నియమించాలి. అంధ విద్యార్థులకు జంబ్లింగ్ విధానం పాటించవలసిన అవసరం లేదు.
- సరిపడినన్ని 24 పేజీల ఆన్సర్ బుక్ లెట్స్, స్టిక్యర్లు ప్రతి పరీక్ష కేంద్రానికి ఇవ్వబడతాయి. 24 పేజీల ఆన్సర్ బుక్ లెట్స్ పై నెంబర్ మిషన్ ద్వారా సీరియల్ నెంబర్ ముద్రించుకోవాలి. పంచింగ్ మిషన్ సహాయంతో పై భాగం ఎడమవైపు మూల నందు రంధ్రం వేయాలి.
- విద్యార్థులను ప్రవేశ ద్వారం వద్దనే క్షుణ్ణంగా తనిఖీ చేయాలి. వారి వద్ద ఎలాంటి ఫర్పిడెన్ మెటీరియల్ లేకుండా తొలగించి పరీక్ష హాలు లోనికి పంపాలి.
- మీ కేంద్రానికి కేటాయించిన విద్యార్థులకు స్టాండర్డ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ రానట్లయితే వెంటనే డి జి యి వారికి జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారి ద్వారా తెలియజేయాలి.
- ప్రింటెడ్ నామినల్ రోల్ రెండు కాపీలు, డి ఫారం లు మూడు కాపీలు పంపబడతాయి.
- బార్ కోడెడ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్లను, 24 పేజీల జవాబు పత్రాలను పరీక్ష వారీగా, రూమ్ వారీగా వేరు చేసి ఉంచుకోవాలి. వేరుచేసే క్రమంలో బార్ కోడెడ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్లకు ఎలాంటి నష్టం జరగకుండా చూసుకోవాలి.
- ఇన్విజిలేటర్ల తో సహా ఏ విద్యార్థి కూడా సెల్ ఫోన్ మరియు ఏ ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ ఉపకరణం గాని పరీక్ష హాలు లోనికి తీసుకుని వెళ్ళరాదు.

పరీక్షలు జరుగుచున్నప్పుడు నిర్వహించవలసిన విధులు

- ఇన్విజిలేటర్లు ప్రతి రోజు ఉదయం 8 గంటలకల్లా పరీక్షా కేంద్రానికి రావాలి.
- విద్యార్థులు కూడా 8.45 నిమిషాల కల్లా పరీక్షా కేంద్రానికి వచ్చి 9 గంటల కల్లా వారికి కేటాయించిన స్థానాలలో కూర్చోవాలి.
- పరీక్ష ప్రారంభ సమయానికంటే ముందుగా విద్యార్థులు చేయవలసిన పనులను 9.25 నిమిషాల లోపు పూర్తి చేయించాలి .
- ఏదైనా పాఠశాల విద్యార్థులు ప్రతి రోజు ఆలస్యంగా పరీక్షకు హాజరవుతున్నట్లు గమనించినట్లయితే సదరు విషయాన్ని ఉన్నతాధికారులకు తెలియజేయాలి.

- పరీక్షా పత్రాలను పొందడానికి చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ పరీక్షా సమయానికి గంట ముందు గానే స్టోరేజ్ పాయింట్ కు చేరాలి. ఎస్కార్డ్ సహాయంతోనే ప్రశ్నా పత్రాలను స్టోరేజ్ పాయింట్ నుండి పరీక్షా కేంద్రానికి తీసుకురావాలి.
- 'సి' సెంటర్ చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్స్ కస్టోడియన్ ద్వారా నిర్ణీత సమయానికి ప్రశ్నా పత్రాలను పొందాలి.
- స్టోరేజ్ పాయింట్ వద్ద కస్టోడియన్ నుండి ప్రశ్నా పత్రాల పాకెట్స్ పొందిన వెంటనే పాలిథిన్ కవర్స్ ఓపెన్ చేయకుండా ప్యాకెట్ నందు ఆ రోజు నిర్వహించవలసిన పరీక్షకు సంబంధించిన ప్రశ్నా పత్రాలు అవునో కాదో, మీ కంప్యూటర్ సరిపడినన్ని ప్రశ్నా పత్రాలు ఉన్నాయో లేవో, ప్రశ్నా పత్రాల సీల్స్ సక్రమంగా ఉన్నాయో లేవో నిర్ధారించుకోవాలి.
- ఏవైనా తేడాలు ఉంటే ఉన్నతాధికారుల దృష్టికి తీసుకురావాలి. ప్రశ్నా పత్రాలు తగ్గినట్లు గుర్తించినట్లయితే జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారి బల్క్ నుండి పొందాలి.
- పరీక్షా పత్రాల పాకెట్స్ ను కేవలం 10 నుండి 15 నిమిషముల ముందు మాత్రమే చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ మరియు ఇద్దరు ఇన్వజిలేటర్స్ సమక్షంలో ఓపెన్ చేయాలి.
- సీల్స్ సక్రమంగా ఉన్నట్లు ప్రశ్నా పత్రాల ప్యాకెట్ పై సంతకం చేసి డేట్ మరియు సమయం వేయాలి.
- ప్రశ్నా పత్రాలను ఇన్వజిలేటర్లకు అందించే ముందు ఆరోజు నిర్వహించవలసిన పరీక్షా కు చెందిన మరియు అదే కోడ్ కు చెందిన వాటిని అందిస్తున్నామో లేదో పరిశీలించాలి.
- ప్రశ్నా పత్రాలు తగ్గినట్లయితే ఉన్నతాధికారులకు తగిన సమాచారం ఇచ్చి బఫర్ సెంటర్ నుండి పొందాలి.
- ఉన్నతాధికారులకు తెలియజేయకుండా ఎట్టి పరిస్థితులలో ప్రశ్నా పత్రాలను జెరాక్స్ చేసి వినియోగించరాదు.
- చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ నుండి ప్రశ్నా పత్రాలను పొందిన తరువాత ఇన్వజిలేటర్లు కూడా తాను పొందిన ప్రశ్నా పత్రాలు ఆరోజు పరీక్షకు చెందినవో కావో పరిశీలించాలి. ఏదైనా తేడా గమనించినట్లయితే వెంటనే చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ కు అందించాలి. ఉన్నతాధికారులకు ఆ సమాచారాన్ని తెలియజేయాలి.
- ఫస్ట్ లాంగ్వేజ్ పేపర్ గా తెలుగు ఎంపిక చేసుకున్న విద్యార్థికి సెకండ్ లాంగ్వేజ్ పేపర్ గా తెలుగు గాని లేదా స్పెషల్ ఇంగ్లీష్ గాని ఎట్టి పరిస్థితులలో అందించరాదు.
- ప్యాకెట్ పై ఒక కోడ్ ఉండి లోపల మరొక కోడ్ ప్రశ్నా పత్రాలు ఉన్నట్లు గమనించినట్లయితే వాటిని వెంటనే రీసీల్ చేయాలి. సదరు విషయాన్ని ఉన్నతాధికారులకు తెలియజేయాలి. అసలు పరీక్షకు చెందిన ప్రశ్నా పత్రాలను బఫర్ సెంటర్ నుండి పొందాలి.
- కేటాయించిన గది నుండి ఏ విద్యార్థిని పరో గదికి మార్చరాదు. ఒకే పాఠశాల విద్యార్థులు వరుసగా ఉన్నట్లయితే వారిని వరుసక్రమాన్ని మార్చి కూర్చోబెట్టాలి.
- 9-30 గంటల తరువాత ఏ విద్యార్థిని పరీక్షా హాలు లోనికి అనుమతించరాదు.
- నామినల్ రోల్ నందు పేపర్ కోడ్ మరియు మీడియం విషయంలో విద్యార్థి ఏదైనా సవరణ వ్రాతపూర్వకంగా కోరినట్లయితే చేయాలి. అదే విద్యార్థి ఇంటిపేరు, పేరు, తల్లిదండ్రుల పేర్లు, పుట్టిన తేదీ వంటి వాటిలో ఏవైనా సవరణలు కోరినట్లయితే వారి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులనుండి వ్రాతపూర్వకంగా వినతి పొంది మాత్రమే చేయాలి.
- ప్రింటిడ్ నామినల్ రోల్ నందు మరియు విద్యార్థి హాల్ టికెట్ నందు విద్యార్థి కోరుకున్న ఏవైనా పేపర్ కోడ్స్ మిస్ అయి ఉంటే, విద్యార్థి వ్రాతపూర్వక వినతి మేరకు లాంగ్వేజ్ కాంబినేషన్ కు విఘాతం కలుగకుండా విద్యార్థి కోరిన పేపర్ కోడ్ ప్రశ్నా పత్రాన్ని అందించాలి. అయితే ఈ సమాచారాన్ని ఉన్నతాధికారులకు తెలియజేయాలి.
- ఎలాంటి నిర్దిష్ట ఆధారం లేకుండా ఏ విద్యార్థిని మూల్ ఫ్రాక్టీస్ కింద బుక్ చేయరాదు.

- ఒక విద్యార్థి జవాబు పత్రం మరొక విద్యార్థి వద్ద గుర్తించినట్లయితే ఇద్దరు విద్యార్థులను మూల్ ప్రాక్టీస్ కింద బుక్ చేయాలి. విద్యార్థుల నుండి తప్పనిసరిగా వివరణ తీసుకోవాలి.
- మూల్ ప్రాక్టీస్ కింద బుక్ అయిన విద్యార్థి జవాబు పత్రాన్ని, గుర్తించిన ఫర్మిడెన్ మెటీరియల్, తనిఖీ అధికారి, చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్స్ నివేదికలు మరియు విద్యార్థి వివరణల తో కలిపి డి. జి. యి కార్యాలయానికి అదే రోజు పంపాలి. వాటిని ఎట్టి పరిస్థితులలో స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రానికి పంపరాదు.
- మూల్ ప్రాక్టీస్ కింద బుక్ కాబడిన విద్యార్థిని మిగిలియున్న పరీక్షలకు అనుమతించకూడదు. (జి ఓ ఏం ఎస్ 873/1992)
- ప్లైయింగ్ స్కూల్స్ అధికారులకు సహకరించాలి. పాఠశాల మూసి ఉంచే క్రమంలో గేట్ వద్ద తప్పనిసరిగా కాపలాదారుడిని ఉంచాలి.
- ఫోటో అటెండెన్స్ షీట్ నందు విద్యార్థుల మరియు ఇన్విజిలేటర్ సంతకం తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి..
- ఒక విద్యార్థి బదులు మరొక విద్యార్థి పరీక్షకు హాజరైనట్లైతే ఆ విద్యార్థిని విలీసులకు అప్పగించాలి.
- హాల్ టికెట్స్ పై సంతకాలు చేయించవలసిన అవసరం లేదు.
- పరీక్ష ప్రారంభమైన తరువాత 10 గంటల సమయంలో డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రతి పరీక్ష హాలు వద్దకు వెళ్లి ఆబ్సెంట్ అయిన ఉన్న కాన్సల్ చేయబడియున్న విద్యార్థుల ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ సేకరించాలి. వాటిపై చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ కూడా సంతకం చేయాలి. ప్యాక్ చేసి భద్రపరచి పరీక్షలన్నీ పూర్తి అయిన తరువాత వాటిని డి జి యి ఆఫీస్ కు పంపాలి.
- కన్వాలిడేటెడ్ అబ్సెంటీస్ స్టెట్మెంట్ నందు పరీక్షకు హాజరుకాని విద్యార్థుల వివరాలు పూర్తి స్థాయిలో నమోదు చేయాలి.
- 24 పేజీల జవాబు పత్రంపై గాని, గ్రాఫ్ పై గాని, మ్యాప్ పేపర్ పై గాని ఏ విద్యార్థి తన హాల్ టికెట్ నెంబర్ గాని, పేరు గాని వ్రాయరాదు. అయితే 24 పేజీల సీరియల్ నెంబర్ మాత్రం గ్రాఫ్ మరియు మ్యాప్ పేపర్ పై తప్పనిసరిగా వ్రాయాలని తెలియజేయాలి
- 24 పేజీల జవాబు పత్రం మొదటి పేజీ నందు విద్యార్థులకు తెలుగులో సూచనలు తో పాటు కేవలం సబ్జెక్టు, పేపర్ కోడ్ మరియు ఇన్విజిలేటర్ సంతకాలు చేయుటకు మాత్రమే స్థలం కేటాయించబడి ఉంటుంది.
- గ్రాఫ్ మరియు మ్యాప్ పేపర్ పై ఇన్విజిలేటర్ తప్పనిసరిగా సంతకం చేయాలి.
- ఓ ఏం ఆర్ షీట్ నందు పార్ట్ I, పార్ట్ II, పార్ట్ III విభాగాలు ఉంటాయి.
- పార్ట్ I నందు విద్యార్థుల వివరాలు తో పాటు 24 పేజీల జవాబు పత్రం నెంబర్ వేయటకు, రూమ్ నెంబర్ వేయటకు, విద్యార్థి మరియు ఇన్విజిలేటర్ సంతకం చేయుటకు గడులు కేటాయించబడి ఉంటాయి. ఇలాంటి ఓ ఏం ఆర్ షీట్ లను స్టాండర్డ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ అని అంటారు.
- చివరి క్షణంలో ఫీజు చెల్లించి పరీక్షలకు హాజరయ్యే విద్యార్థులకు స్టాండర్డ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ రావు. అలాంటి వారికి బ్లాంక్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్ ఇచ్చి విద్యార్థి వివరాలు పూరింపజేయాలి. వాటిని నాన్ స్టాండర్డ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ అంటారు.
- 24 పేజీల జవాబు పత్రం పై / గ్రాఫ్ పై / మ్యాప్ పై గాని ఎక్కడ చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ తన సెంటర్ స్టాంప్ గాని లేదా తన ఫాస్ట్రీల్ గాని వేయరాదు.
- పరీక్ష హాలు లోనికి వెళ్లే ముందే ఇన్విజిలేటరుకు వారికి కేటాయించిన రూమ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్, 24 పేజీల జవాబు పత్రాలు, స్టాఫ్లర్, పేపర్ సీల్ స్టిక్కర్లు, నామినల్ రోల్, అటెండాన్స్ షీట్లు ఇవ్వాలి. అన్ని సక్రమంగా ఉన్నాయో లేవో పరిశీలించామని కోరాలి.
- సీరియల్ నెంబర్ వరుస క్రమంలో 24 పేజీల జవాబు పత్రాలను విద్యార్థులకు అందించాలని ఇన్విజిలేటర్లకు తెలియజేయాలి .

- ఓ ఏం ఆర్ వెనుక వైపు, 24 పేజీల జవాబు పత్రం పై , హాల్ టికెట్ పై ఉన్న సూచనలు చదివి వాటిని పాటించాలని విద్యార్థులకు తెలియజేయాలి.
- 24 పేజీల జవాబు పత్రం పై నిర్దేశించిన ప్రదేశంలో విద్యార్థిచే సబ్జెక్టు పేరు, పేపర్ పేరు నమోదు చేయించాలి.
- విద్యార్థుల వివరాలు నిర్ధారించుకున్న తరువాత 24 పేజీల జవాబు పత్రం పై ఓ ఏం ఆర్ షీట్ ఉంచి నిర్దేశించిన ప్రదేశంలో మాత్రమే స్టాప్లర్ ద్వారా పిన్స్ చేయాలి. పిన్స్ కనిపించకుండా ఓ ఏం ఆర్ పార్ట్ II ప్రాంతంలో పేపర్ సీల్స్ వేయాలి.
- విద్యార్థుల చేత 24 పేజీల జవాబు పత్రం నెంబర్ ను ఓ ఏం ఆర్ షీట్ లోని పార్ట్ I నందు మరియు పార్ట్ II నందు నమోదు చేయించాలి. విద్యార్థిచే సంతకం చేయించాలి. ఇన్విజిలేటర్ కూడా సంతకం చేయాలి.
- ఆబ్సెంట్ అయిన విద్యార్థుల ఓ ఏం ఆర్ షీట్ పై రెడ్ ఇంకు పెన్ తో కాన్సల్ అని వ్రాసి స్టాక్ ఆఫ్ చేయాలి.
- బార్ కోడెడ్ ఓ ఏం ఆర్ పై ఎలాంటి గీతలు పడరాదని విద్యార్థులకు తెలియజేయాలి.
- పరీక్ష పూర్తి అయిన తరువాత విద్యార్థుల 24 పేజీల జవాబు పత్రం పై ఖాళీగా మిగిలి ఉన్న పేజీల పై ఇన్విజిలేటర్లు ది ఎండ్ అని వ్రాసి అడ్డ గీత గీయాలి.
- గణితం పరీక్ష రోజు గ్రాఫ్ పేపర్ ను , నోషల్ పరీక్ష రోజు మ్యాప్ పేపర్ ను 24 పేజీల జవాబు పత్రానికి దారం తో అనుసంధానించాలని విద్యార్థులకు తెలియజేయాలి.
- ప్రశ్నా పత్రాల అకౌంట్ ను, స్టేషనరీ అకౌంట్ ను రూమ్ వారీగా, సెంటర్ వారీగా నిర్వహించాలి.

పరీక్షలు పూర్తి అయిన పిదప నిర్వహించవలసిన విధులు

- పరీక్ష ముగిసిన తరువాత విద్యార్థుల నుండి జవాబు పత్రాన్ని సేకరించేటప్పుడు ఓ ఏం ఆర్ పై మరియు 24 పేజీల జవాబు పత్రం పై అన్ని వివరాలు సరిగా వ్రాసియున్నారో లేదో గమనించి మాత్రమే వాటిని సేకరించాలి.
- విద్యార్థుల హాల్ టికెట్స్ వరుస క్రమంలో జవాబు పత్రాలను ఉంచిన తరువాత మాత్రమే వాటిని చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ కు అందించాలి. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ వాటిని పరిశీలించుకుని సరిపోయినట్లు తెలియజేసిన తరువాత మాత్రమే ఇన్విజిలేటర్లు బయటకు వెళ్ళాలి.
- పరీక్ష పూర్తి అయిన తరువాత ఇన్విజిలేటర్లు నుండి జవాబు పత్రాలను సేకరించి, వాటిని భౌతికంగా పరిశీలించిన తరువాత హాల్ టికెట్ వరుస క్రమంలో ఉంచాలి.
- డి ఫారం నందు ఆబ్సెంట్ అయిన విద్యార్థి హాల్ టికెట్ నెంబర్ ను రెడ్ ఇంకు పెన్ తో రౌండ్ చేసి దాని పక్కన అబ్ అని వ్రాయాలి. అదేవిధంగా మాల్ ప్రాక్టీస్ కింద బుక్ చేయబడ్డ విద్యార్థుల హాల్ టికెట్ నెంబర్ ను కూడా రౌండ్ చేసి పక్కన ఎంపీ అని వ్రాయాలి.
- డి ఫారం ఆధారంగా హాజరయ్యిన విద్యార్థులందరి జవాబు పత్రాలు వచ్చినవో లేవో నిర్ధారించుకోవాలి.
- జవాబు పత్రాలను మీడియం వారీగా విద్యార్థుల హాల్ టికెట్స్ వరుస క్రమంలో ఉంచుకోవాలి.
- వాటిని సబ్ బండిల్స్ గా ప్రతి సబ్ బండిల్ కు 20 జవాబు పత్రాలు ఉండేటట్లు వరుస క్రమంలో ఉంచాలి. అబ్సెంటీస్, మాల్ ప్రాక్టీస్ కేసులతో సంబంధం లేకుండా ప్రతి సబ్ బండిల్ నందు 20 జవాబు పత్రాలను ఉంచాలి.
- జవాబు పత్రాల బండిల్స్ ను మీడియం వారీగా, సబ్జెక్టు వారీగా వేరు వేరు గా ప్యాక్ చేయాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలో రెండు మీడియంల జవాబు పత్రాలను ఓకే బండిల్ నందు ప్యాక్ చేయరాదు.
- జవాబు పత్రాలను బండిల్ చేసేటప్పుడు వాటితో పాటు డి ఫారం ను తప్పనిసరిగా ఉంచాలి. తరువాత వాటిని ఒక పేపర్ తో చుట్టి తదుపరి పాలిథిన్ కవర్ నందు ఉంచాలి. తదుపరి గుడ్ల సంచీలో ఉంచి ప్యాక్ చేసి సీల్ వేయాలి. గుడ్ల సంచీపై స్కెచ్ పెన్ తో సెంటర్ వివరాలు, సబ్జెక్టు వివరాలు, మీడియం వివరాలు, కేటాయించిన, హాజరైన, హాజరు కాని విద్యార్థుల వివరాలు నమోదు చేసి చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ సంతకాలు చేయాలి. ఇచ్చిన స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రం అడ్డస్ కు అదేరోజు పోస్ట్ చేయాలి.

- డి ఫామ్స్ మూడు కాపీలు పంపబడతాయి. ఒక దానిని జవాబు పత్రాల బండిల్ లో ఉంచాలి. మరొక కాపీని పరీక్షా కేంద్రంలో భద్ర పరచాలి. మరొక కాపీని పోస్ట్ ఎగ్జాం మెటీరియల్ తో పాటు డి జి యి వారి ఆఫీస్ కు పంపాలి.
- వినియోగించని 24 పేజీల జవాబు పత్రాలను పరీక్షా కేంద్రంలోనే రిజిస్టర్ నందు వివరాలు నమోదు చేసి భద్ర పరచాలి. తదుపరి జరిగే పరీక్షలకు వినియోగించుకోవాలి.
- మిగిలిన జవాబు పత్రాల అకౌంట్ కు సంబంధించి రెండు కాపీలు తయారు చేయాలి. ఒకటి డి జి యి వారి కార్యాలయానికి, మరొకటి జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారి కార్యాలయానికి పంపాలి.
- అన్ యూజ్డ్ నాన్ స్టాండర్డ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ ను, పేపర్ సీట్స్ ను అట్ట పెట్టెలో ఉంచి పరీక్షల అనంతరం జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారి కార్యాలయానికి పంపాలి.
- ఆప్సెంట్ అయిన విద్యార్థుల స్టాండర్డ్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ ను ప్యాక్ చేసి పోస్ట్ ఎగ్జాం మెటీరియల్ తో పాటు డి జి యి ఆఫీస్ వారికి పంపాలి.
- మూల్ ప్రాక్టీస్ కు పాల్పడిన ఏ విద్యార్థి జవాబు పత్రం మిగిలిన విద్యార్థుల జవాబు పత్రాలతో కలిపి స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రానికి పంపరాదు. మూల్ ప్రాక్టీస్ కు పాల్పడిన విద్యార్థుల జవాబు పత్రాలకు ఇతర నివేదికలను జతపరచి అదే రోజు డి జి యి వారి కార్యాలయానికి పంపాలి.
- బండిల్స్ ప్యాకింగ్ మరియు సీలింగ్ పూర్తి అయిన పిదప బండిల్స్ ను స్పీడ్ పోస్ట్ ద్వారా స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రానికి పంపాలి.
- పరీక్షకు హాజరైన ఏ విద్యార్థి జవాబు పత్రం పరీక్ష కేంద్రంలో వదిలి వేయబడరాదు.
- పరీక్షలు పూర్తైన వెంటనే మీ కేంద్రానికి కేటాయించిన నగదుకు సంబంధించిన డిటైల్డ్ కంటింజెంట్ బిల్స్ ను జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారి కార్యాలయం నందు సమర్పించాలి.
- పరీక్షలు పూర్తి అయిన తరువాత దిగువ పేర్కొన్న పోస్ట్ ఎగ్జాం మెటీరియల్ ను **G.Srinivas** గారిని అడ్రస్ చేస్తూ డి జి యి వారి కార్యాలయానికి స్పీడ్ పోస్ట్ ద్వారా పంపాలి.

1. కరెక్ట్ నామినల్ రోల్

2. అటెండెన్స్ షీట్స్

3. కన్సాలిడేటెడ్ అప్సెంట్ స్టేట్మెంట్స్

4. రూమ్ వైజ్, రోల్ నెంబర్ వైజ్, డేట్ వైజ్, పేపర్ కోడ్ వైజ్ 24 పేజీల ఆన్సర్ బుక్ లెట్స్ అకౌంట్

5. డి ఫామ్స్

6. స్టేట్మెంట్ ఆఫ్ బ్లాంక్ ఓ ఏం ఆర్ షీట్స్ యూజ్డ్ (ఫారం-5)

7. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ రిపోర్ట్

8. బ్యాలెన్స్ ఆఫ్ క్వశ్చన్ పేపర్ స్టేట్మెంట్

9. బ్యాలెన్స్ ఆఫ్ ది స్టేషనరీ అకౌంట్

10. ది డే వైజ్ స్పీడ్ పోస్ట్ అకౌంట్ పర్మిక్యూలర్స్

11. ఆప్సెంట్ OMR లు

12. ఏ వైనా ఇతర డిక్లరేషన్స్ ఉంటే అవి కూడా పంపాలి.

ముఖ్యమైన సూచనలు

- జనరల్ సైన్స్ పరీక్ష రోజున 12 పేజీల ఆన్సర్ బుక్లెట్స్ ఒక్క అభ్యర్థికి 2 ఇవ్వాలి. ఒక బుక్లెట్ పైన ఫిజికల్ సైన్స్ OMR ఉంచి పేన్ చేయాలి. రెండవ దానిపై బయోలాజికల్ సైన్స్ OMR ఉంచి పేన్ చేయాలి.
- జనరల్ సైన్స్ క్వశ్చన్ పేపర్ లోని 1 నుండి 16 ప్రశ్నల సమాధానములు ఫిజికల్ సైన్స్ OMR గల ఆన్సర్ బుక్లెట్ లో మాత్రమే వ్రాయాలని విద్యార్థులకు ఇన్విజిలేటర్ తెలియ చేయాలి.
- జనరల్ సైన్స్ క్వశ్చన్ పేపర్ లోని 17 నుండి 33 ప్రశ్నల సమాధానములు బయోలాజికల్ సైన్స్ OMR గల ఆన్సర్ బుక్లెట్ లో మాత్రమే వ్రాయాలని విద్యార్థులకు ఇన్విజిలేటర్ తెలియ చేయాలి.
- క్వశ్చన్ పేపర్ పై సీరియల్ నెంబర్ ప్రింట్ చేసి వస్తుంది. సీరియల్ నెంబర్ ప్రకారం పరీక్షా కేంద్రం నామినల్ రోల్ లోని మొదటి అభ్యర్థి నుండి చివరి అభ్యర్థి వరకు వరస క్రమంలో పంపిణీ చేయాలి. ఆబ్సెంట్ అయిన అభ్యర్థి క్వశ్చన్ పేపర్ తరువాతి వారికి ఇవ్వరాదు.
- SET-I క్వశ్చన్ పేపర్స్ 27-03-2023 తేదీన, SET-II క్వశ్చన్ పేపర్స్ 28-03-2023 తేదీన వస్తాయి. సంబంధిత స్టోరేజ్ పాయింట్లో డిపాజిట్ చేయాలి.

జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి

పల్నాడు జిల్లా