

SSC Public Examinations, March, 2026

జిల్లా విద్యా శాఖ, గుంటూరు

చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు / డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లకు సూచనలు

- 1). చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లకు ఇచ్చిన విధులు మరియు సూచనలు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లకు కూడా వర్తిస్తాయి. పరీక్షలు నిర్వహణలో ఉండు అన్ని అంశాలలో వారు సమానంగా బాధ్యత వహిస్తారు.
- 2). పరీక్షా కేంద్రంలో సరైన మరియు క్రమమైన పద్ధతిలో పరీక్షలు నిర్వహించు బాధ్యత చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ దే. ఇది చాలా బాధ్యతాయుతమైన పని. దీనికి ఖచ్చితమైన ప్రణాళిక మరియు ప్రతి చిన్న విషయంలో కూడా శ్రద్ధ మరియు చాలా జాగ్రత్త తీసుకొనవలసి ఉంటుంది. పరీక్ష ప్రక్రియ పరీక్షా కేంద్రం ఎంపిక చేయబడిందని తెలియజేయడంతో ప్రారంభమై జవాబు పత్రాలను సంబంధిత పరీక్షా మూల్యాంకన కేంద్రానికి పంపడంతో ముగుస్తుంది. Post Exam Material ను D.G.E. కార్యాలయంనకు పంపవలసి ఉంటుంది.
- 3). డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్, పరీక్షా కేంద్రంలో చీఫ్ సూపరింటెంట్కు అన్ని విషయాలలోనూ సహాయం అందించాలి. డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రభుత్వానికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తారు కావున వారు వారికి కేటాయించిన కేంద్రంలో పరీక్షను నిర్వహించుటలో చాలా అప్రమత్తంగా ఉండాలి.
- 4). సీలు చేసిన ప్రశ్నాపత్ర ప్యాకెట్లను తెరవడంలో డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ చాలా జాగ్రత్తగా ఉండాలి మరియు నిబంధనల ప్రకారం ఇన్విజిలేటర్లకు ప్రశ్నాపత్రాలను పంపిణీ చేయవలెను. డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రశ్నాపత్రములు పరీక్ష ప్రారంభానికి ముందు లేదా తరువాత బయటివారికి / విద్యార్థులకు లీక్ కాలేదని నిర్ధారించుకోవాలి. డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రభుత్వ ప్రతినిధి కాబట్టి అలాంటి వాటికి వారు పూర్తిగా బాధ్యత వహిస్తారు. డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రశ్నా పత్రం ఖాతా మరియు స్టేషనరీ ఖాతా గది వారీగా మరియు పరీక్షా కేంద్రం మొత్తం కోసం నిర్వహించాలి.
- 5). అందరికి ఫోటో ఐడెంటిటీ కార్డులు ఉండాలి. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్లు, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు ఫోటో గుర్తింపు కార్డులు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి లేదా సంబంధిత డిప్యూటీ ఎడ్యుకేషనల్ ఆఫీసర్స్ లేదా D.E.O గారి చే అధికారం పొందిన ఇతర అధికారిచే కౌంటర్ సంతకంతో పొందాలి. అదేవిధంగా చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ పరీక్షలు నిర్వహించడానికి నియమించబడ్డ ఇన్విజిలేటర్లకు మరియు ఇతర సిబ్బందికి వారి సంతకంతో ఫోటో గుర్తింపు కార్డులను జారీ చేస్తారు. గుర్తింపు కార్డు లేకుండా పరీక్షా ప్రాంగణంలో తిరగడానికి ఏ వ్యక్తిని అనుమతించ కూడదు.
- 6). ప్రశ్నాపత్రాల నిల్వ కేంద్రం వద్ద, సంబంధిత సంరక్షకుడి (Custodian) నుండి రోజు వారీగా ప్రశ్నాపత్రం ప్యాకెట్లు అందిన వెంటనే, చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ అధికారి పాలిథిన్ కవర్ తెరవకుండా ప్రతి Q.P ప్యాకెట్లోని లోపలి ప్యాకెట్లను స్లైడింగ్ ద్వారా

ధృవీకరించుకోవాలి. సీలు వేసిన ప్రశ్నపత్రాల పై ముద్రించిన పరీక్ష తేదీ యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని తనిఖీ చేసుకోవాలి. పేపర్ మరియు పేపర్ కోడ్, మీడియం మరియు ప్రశ్నపత్రాల సంఖ్య యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని తనిఖీ చేసుకోవాలి. మీరు వాటిని ప్రత్యేకంగా రిజిస్టర్లో ప్రతి రోజు రికార్డ్ చేయాలి. సీల్స్ చెక్కుచెదరకుండా ఉన్నాయా లేదా అనే విషయాన్ని ధృవీకరించుకోవాలి. సీలు వేసిన ప్రశ్నపత్రాల సీలు సవరించబడి ఉండటం లేదా చింపివేయబడినట్లు గమనించినచో వెంటనే కస్టోడియన్కు, జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మరియు D.G.E. గారికి కి వెంటనే ఫోన్ ద్వారా తెలియజేయవలెను.

- 7). ముద్రించిన సెంటర్ నామినల్ రోల్ ప్రకారం ప్రశ్న పత్రముల తగుబాటు (**ADEQUACY**) ను తనిఖీ చేసుకొనవలెను. స్టోరేజ్ పాయింట్ వద్ద ఏదైనా కొరత గమనించిన కస్టోడియన్కు తెలియజేయవలెను. కస్టోడియన్ అన్ని కేంద్రాలకు కావలసిన ప్రశ్నా పత్రముల సంఖ్యను ఏకీకృతం చేసి రూట్ ఆఫీసర్కు తెలియ పరచవలెను. ఈ విషయాన్ని రూట్ ఆఫీసర్ D.E.O.కు తెలియపరచవలెను. D.E.O. గారు తగ్గిన ప్రశ్నాపత్రములను రూట్ ఆఫీసర్ ద్వారా District Bulk నుండి సరఫరా చేస్తారు.
- 8). చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ పరీక్ష జరుగు ప్రతి రోజు పరీక్ష మొదలగుటకు గంట ముందు, ప్రశ్నాపత్రములను జాయింట్ కస్టోడియన్ల నుండి తీసుకొనుటకు స్టోరేజ్ పాయింట్ కు చేరుకొనవలెను.
- 9). ప్రతి రోజు పోలీసు ఎస్కార్ట్తో జివ్ బ్యాగ్ లో ప్రశ్నాపత్రములు పరీక్షా కేంద్రంనకు చేరవేయవలెను.
- 10). పరీక్షా కేంద్రం వద్ద చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ సీలువేసిన ప్రశ్నాపత్ర ప్యాకెట్లను పరీక్ష ప్రారంభ సమయానికి 15 నిమిషాల ముందు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ మరియు ఇద్దరు ఇన్విజిలేటర్ల సమక్షంలో తెరవవలెను.
- 11). ప్రశ్నాపత్ర ప్యాకెట్లను తెరిచిన తరువాత ప్రశ్నాపత్రములు తగ్గినవి అని గుర్తించినచో బఫర్ సెంటర్ చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ నుండి రాతపూర్వక వివరణ ద్వారా డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ద్వారా సీల్డ్ కవర్లో తెప్పించుకోవలెను. ఈ విషయాన్ని జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మరియు D.G.E. గారికి తెలియజేయవలెను.
- 12). ప్రశ్నాపత్రములు తగ్గినను జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మరియు D.G.E. గారి అనుమతి లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితిలోను ప్రశ్నాపత్రముల జిరాక్స్ కాపీలను విద్యార్థులకు ఇవ్వరాదు.
- 13). అసలు ప్రశ్నాపత్రము బదులు వేరే రోజు ప్రశ్నాపత్రమును జారీ చేయబడినది అని ఇన్విజిలేటర్లు గుర్తించినచో, ఇన్విజిలేటర్లు వాటిని, చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ కు తెలియ పరచవలెను. వీటిని ప్రత్యేక కవర్ సీలు వేసి, ఈ విషయాన్ని తగు నిర్ణయం కొరకు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మరియు D.G.E. గారికి తెలియజేయవలెను.

- 14). ప్రశ్నాపత్ర ప్యాకెట్లలో తప్పు కోడ్ కలిగిన (ఉదా: 14E కి బదులు 15E) పేపర్లు వచ్చిన, ఆ విషయాన్ని చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి మరియు D.G.E. గారికి మాత్రమే ఫోన్ ద్వారా తెలియజేయవలెను.
- 15). పరీక్షకు ఒక రోజు ముందు చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, ఇన్విజిలేటర్లతో సమావేశం ఏర్పాటుచేసుకొని వారికి వారి విధులను తెలియజేయవలెను.
- 16). పరీక్షలు నేలపై వ్రాయించరాదు. తరగతి గదిలో సరైన వెలుతురు ఉండవలెను. త్రాగునీరును అందుబాటులో ఉంచవలెను. మరుగుదొడ్లు శుభ్రంగా ఉండునట్లు చూడవలెను.
- 17). అనుమతి కలిగి ఫోటో ఐడెంటిటీ గల వారిని మాత్రమే పరీక్షా ప్రాంగణంలోనికి అనుమతించవలెను. పత్రికా విలేఖరులకు కూడా అనుమతి లేదు. వారితో సమయస్ఫూర్తిగా మెలగవలెను.
- 18). ఎవరి వద్ద సెల్ఫోన్ ఉండరాదు. చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ వద్ద సెల్ఫోన్ ఉండరాదు.
- 19). 08.45 AM నుండి విద్యార్థులను క్షుణ్ణంగా పరీక్షించి, పరీక్ష కేంద్రంలోనికి అనుమతించవలెను. 9-30 AM గంటల తరువాత విద్యార్థులను ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ లోనికి అనుమతించరాదు.
- 20). బుర్ఖాతో వచ్చిన ముస్లిం విద్యార్థినులను లేడీ ఇన్విజిలేటర్లతో నిషేధించబడ్డ వస్తువుల కొరకు పరీశీలించి బుర్ఖాతో లోపలి అనుమతించవలెను.
- 21). ప్రత్యేక అవసరాలు కలిగిన పిల్లలకు G.O. Ms. No.14, Dt.31.01.2019 school Education (Prog.II) Dept. ప్రకారం సైబ్ ను అపాయింట్ చేసుకోవలెను. వారికి ప్రత్యేక సదుపాయాలు కల్పించవలెను. వారికి జంబ్లింగ్ విధానాన్ని పాటించనవసరం లేదు.
- 22). ప్రత్యేక అవసరాలు కలిగిన పిల్లలకు ప్రతి గంట పరీక్షకు 20 నిమిషాలు అదనపు సమయం, గరిష్టంగా 60 నిమిషాలు ఇవ్వబడుతుంది.
- 23). చెవిటి మరియు మూగ అభ్యర్థులకు రెండు భాషలు రాయడం నుండి మినహాయింపు ఉంది.
- 24). డైస్లెక్సియా అభ్యర్థులకు మూడవ భాష రాయడం నుండి మినహాయింపు ఉంది.
- 25). బ్లైండ్ మరియు ఆర్థోపెడిక్ గా వికలాంగుల అభ్యర్థులు వైకల్యంతో ఉన్నవారు అనగా చేయి / చేతి వేళ్లు లేక వ్రాయలేని అభ్యర్థులు బొమ్మలను గీయడం నుండి మినహాయించబడతారు. సైన్స్ సబ్జెక్టులు, గణితంలో గ్రాఫ్లు మరియు సామాజిక అధ్యయనాలలో మ్యాప్ పాయింటింగ్ నుండి మినహాయించబడతారు.
- 26). వీరి సమాధాన పత్రాలను అన్ని సమాధాన పత్రాలతో వరుస క్రమంలో బండిల్ చేసి ప్రతి స్క్రిప్ట్ పై వైకల్యం యొక్క స్వభావంను వివరంగా వ్రాయాలి. విద్యార్థి ఇచ్చిన సర్టిఫికేట్ కాపీని ప్రతి రోజు సమాధాన పత్రమునకు జతపరచ వలెను.
- 27). సెంటర్ నామినల్ రోల్స్ లో సవరణలు ఉంటే వాటిని ఆయా పాఠశాలల నుండి తగు లేఖలను తీసుకొని సవరించి DGE Office విజయవాడ కు Post Exam Material తో పంపవలెను.

- 28). సెంటర్ నామినల్ రోల్స్ లో పేరు లేనటువంటి ఏ విద్యార్థి D.G.E. గారి అనుమతి లేకుండా పరీక్ష వ్రాయు అవకాశం లేదు.
- 29). మాల్ ప్రాక్టీస్ కేస్ క్రింద బుక్ అయిన స్టూడెంట్ యొక్క జవాబు పత్రము, పట్టుబడ్డ నిషేధించబడ్డ వస్తువు మరియు ఫ్లయింగ్ స్కాచ్ లీడర్, చీఫ్ సూపరింటెండెంట్, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ల రిపోర్ట్ తో నేమ్ అడ్రస్ (Sri. K.V.Srinivasulu Reddy, Director of Government Examinations, Garudavega Towers, NH 16 Service Road, Sri Lakshmi Narasimha Swamy Colony, Mangalagiri, Guntur District-522503) కు కవర్ పై “Malpractice Case” అని వ్రాసి పోస్ట్ చేయవలెను. వారిని తదుపరి పరీక్షలకు అనుమతించరాదు.
- 30). హాల్ టికెట్ పై ఫోటో లేని స్టూడెంట్స్ వారు 10వ తరగతి చదివిన పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునితో ఫోటోను మరియు సంతకంను ధృవీకరించినచో స్టూడెంట్స్ను అనుమతించ వచ్చును.
- 31). Consolidated Absentee Statement తయారు చేయునప్పుడు ప్రత్యేక శ్రద్ధ తీసుకోవలెను. ఇది తప్పులు లేకుండా పంపవలెను.
- 32). చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ వేసిన సీరియల్ నెంబర్ కలిగిన 24 / 12 పేజీల జవాబు పత్రం ఇవ్వబడుతుంది. విద్యార్థులు జవాబు పత్రం, గ్రాఫ్ మరియు మ్యాప్ కాగితముల పై ఎక్కడ వారి రోల్ నంబర్ వ్రాయరాదు. గ్రాఫ్ మరియు మ్యాప్ కాగితముల పై 24 పేజీల ఆన్సర్ బుక్లెట్ పై గల సీరియల్ నెంబర్ను వేయవలెను.
- 33). OMR షీట్ 3 భాగాలను కలిగి ఉంటుంది. Part -1, పై విద్యార్థి మరియు ఇన్విజిలేటర్ సంతకం చేయవలెను మరియు రూమ్ నెంబర్ వేయవలెను.
- 34). Part -1, Part-2 లపై 24 / 12 పేజీల జవాబు పత్రం సీరియల్ నెంబరు వేయవలెను.
- 35). OMR షీట్ను 24 / 12 పేజీల ఆన్సర్ బుక్లెట్ పై గత సంవత్సరం వేసిన విధంగానే స్టాప్లర్తో రెండు పిన్నులు వేసి వాటిపై పేపర్ సీల్ వేయవలెను. 24 / 12 పేజీల ఆన్సర్ బుక్లెట్ పై ఎక్కడ చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ ఫేసిమెయిల్ గాని, సెంటర్ స్టాంప్ గాని వేయరాదు.
- 36). గత సంవత్సరం మిగిలిన గ్రాఫ్ మరియు మ్యాప్ కాగితములను ఈ సంవత్సరం వాడవచ్చును.
- 37). **Stationery Account** ను సరిగా వ్రాయవలెను. రిజిస్టర్స్ మరియు రికార్డులు జాగ్రత్తగా ఆడిట్ కొరకు భద్రపరచ వలెను.
- 38). OMR షీట్స్ మిస్ అయ్యిన, విద్యార్థి వివరములు సరిగా ముదిరింప పడని, పాడైన AC గారిని సంప్రదించి క్రొత్తవి పొందవలెను. అవి సమయానికి అందని పక్షంలో Blank OMR లు వాడవలెను. Blank OMR ల వివరాలను Proforma-V లో నింపి Proforma-V ను నేమ్ అడ్రస్ (Sri. K.V.Srinivasulu Reddy, Director of Government Examinations, Garudavega Towers, NH 16 Service Road, Sri Lakshmi Narasimha Swamy

Colony, Mangalagiri, Guntur District-522503) కి మరియు స్పాట్ వాల్యుయేషన్ సెంటర్ కు పంపవలెను.

- 39). **D-FORMS** మూడు సెట్స్ ఇవ్వబడతాయి. వీటిని కంటెంట్ స్లిప్ కి బదులుగా వాడవలెను. ఒకటి బండిల్ లో స్పాట్ వాల్యుయేషన్ సెంటర్ కు రెండవది పోస్ట్ మెటీరియల్ తో పంపవలెను. మూడవది చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ వద్ద రికార్డుగా ఉంచుకొనవలెను.
- 40). **D-FORMS** లో అప్లెంట్ కు AB అని మాల్ ప్రాక్టీసుకు MP అని రెడ్ పెన్ తో రోల్ నెంబర్ ను రౌండ్ చేసి వ్రాయవలెను.
- 41). స్టూడెంట్, సబ్జెక్ట్ కోడ్ మార్చుమన్నచో Proforma-V ను నింపి Blank OMR ను వాడవలెను.
- 42). స్టూడెంట్, మీడియం మార్చుమన్నచో అదే OMR వాడవలెను. Blank OMR ను వాడరాదు.
- 43). సబ్జెక్ట్ కోడ్ మరియు మీడియం మారిన స్టూడెంట్ యొక్క స్క్రిప్టును మీడియం లేదా సబ్జెక్ట్ కోడ్ వారిగా ఉన్న మొదటి **D-FORM** లో ఉన్న రోల్ నెంబర్ ను రౌండు చేసి రెండవ **D-FORM** లో రోల్ నెంబర్ ను చివర నెంబర్ గా వ్రాయవలెను.
- 44). మొత్తం ఆన్సర్ స్క్రిప్ట్ లను సబ్జెక్టు వైజ్, మీడియం వైజ్ 20 సబ్ బండిల్స్ గా కట్ట కట్టవలెను.
- 45). స్పాట్ వాల్యుయేషన్ సెంటర్ కు ఆన్సర్ స్క్రిప్ట్ లను పంపుటకు వ్రాయ వలసిన పోస్ట్ ఆఫీస్ బుకింగ్ నెంబర్ : BNPL A.P, A/C No: 6000006527.
- 46). గుంటూరు జిల్లా వారు పోస్ట్ మెటీరియల్ పంపవలసిన చిరునామా: Sri Liyakhat Ali Khan, Cell No: 9505678655 O/o Director of Government Examinations, Garuda Vega Towers, NH 16 Service Road, Sri Lakshmi Narasimha Swamy Colony, Mangalagiri, Guntur District-522503.
- 47). అప్లెంట్ అయిన స్టూడెంట్ యొక్క OMR పై రెడ్ పెన్ తో 10.00 AM కు అప్లెంట్ అని వ్రాసి ఇన్వజిలేటర్ చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్ మెంట్ ఆఫీసర్ సంతకం చేయవలెను.
- 48). Photo Attendance Sheets నందు స్టూడెంట్స్ ప్రతిరోజూ సరైన బాక్స్ లో సంతకం చేయవలెను.

అభినందనలతో.....

జిల్లా విద్యా శాఖాధికారి

గుంటూరు