SSC పబ్లిక్ పరీక్షలు మార్చి 2026 చీఫ్ సూపరింటెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లకు ముఖ్య సూచనలు:

- 2025-26 విద్య సంవత్సరానికి పదవ తరగతి పబ్లిక్ పరీక్షలు మార్చి నెల 16.03.2026 నుండి 01.04.2026వ తేదీ వరకు నిర్వహించబడతాయి.
- పరీక్ష ఉదయం 9:30 గంటల నుండి 12.45 వరకు నిర్వహించడం జరుగుతుంది అన్ని పరీక్షలు బార్కోడింగ్ విధానంలోనే జరుగుతాయి.
- నియామక ఉత్తర్వులు పొందిన రోజు నుండి జవాబు పత్రాలను స్పాట్ వాల్యూయేషన్ కేంద్రానికి, ఇతర మెటీరియల్ను డైరెక్టర్ ఆఫ్ గవర్నమెంట్ ఎగ్జామ్స్ వారికి పంపి పని పూర్తి అయ్యేవరకు చీఫ్ సూపర్డెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ పూర్తి బాధ్యతలు వహిస్తారు.
- చీఫ్ సూపరిన్టెండెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు ఇద్దరూ ఒకే రకమైన బాధ్యతలు కలిగి సజావుగా పరీక్షల్ని సమయస్ఫూర్తితో నిర్వహించాలి.
- డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రశ్నపత్రాల బండిల్స్ ను నిర్దేశిత సమయంలో అనగా పరీక్షకు 15 నిమిషాలకు ముందు ఓపెన్ చేయడం, వాటిని అందించడం, పరీక్ష సమయాన్ని కంటే ముందుగా లేదా పరీక్ష సమయంలో ప్రశ్నాపత్రం లీక్ కాకుండా పూర్తి బాధ్యత వహించాలి.
- ప్రతి ఒక్క చీఫ్ సూపర్నెంట్, డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ తప్పనిసరిగా జిల్లా విద్యాశాఖ అధికారులు మంజూరు చేసిన ఫోటో ఐడి కార్డ్ పొంది ఉండాలి. అదేవిధంగా పరీక్ష సమయంలో విధుల్లో ఉన్న ఇన్విజిలేటర్లు మరియు ఇతర సిబ్బందికి ఫోటో ఐడి కార్డులు చీఫ్ సూపర్నెంట్ జారీ చేయాలి.
- ఫ్లయింగ్ స్క్వాడ్ మరియు ఇతర అధికారులు పరీక్షా కేంద్రంలోని ఏదైనా హాల్ నందు మాల్ ప్రాక్టీస్ జరుగుతున్నట్లు గుర్తించినట్లయితే సంబంధిత హాల్ ఇన్విజిలేటర్ బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది కనుక ఇన్విజిలేటర్లు అప్రమత్తంగా వ్యవహరించునట్లు అదేశాలివ్వాలి.
- విలేకరులు, ప్రైవేట్ పాఠశాలల కరస్పాండెంట్లు, అలాగే బయట వ్యక్తులను మరియు పోలీసు సిబ్బంది గానీ, ఎవరినైనా గానీ పరీక్ష సమయంలో పరీక్ష కేంద్రం గదుల వద్దకు అనుమతించరాదు.
- జిల్లా విద్యాశాఖ అధికారి నిర్దేశించిన స్ట్రాంగ్ రూమ్ నుండి ప్రశ్నాపత్రాలను రూట్ ఆఫీసర్లు తెలియ జేసిన తేదీలలో స్టోరేజ్ పాయింట్లు అనగా పోలీస్ స్టేషన్లకు తీసుకురావడం జరుగుతుంది. వాటిని ప్రతి పోలీస్ స్టేషన్ పరిధిలోని ఇద్దరూ కస్టోడియన్లు ఐరన్ బాక్స్ లలో భద్రపరిచి ఒక సెట్టు తాళం చెవుల్ని పోలీస్ స్టేషన్అధికారికి మరో సెట్ తాళాలను కస్టోడియన్స్ భద్రపరుస్తారు.
- చీఫ్ సూపర్టెంట్ తో సహా ఎవ్వరు కూడా పరీక్షా కేంద్రానికి మొబైల్ తీసుకొని రావడానికి వీలుపడదు. అలాగే ప్రతి విద్యార్థికి సీరియల్ నంబర్ తో కూడినటువంటి క్వశ్చన్ పేపర్ ఇవ్వబడుతుంది. ఈ క్వశ్చన్ పేపర్ నంబర్లను ఇన్విజిలేటర్లు వారికిచ్చే ఫార్మేట్ లో నమోదు చేయాల్సి ఉంటుంది.
- ప్రతి విద్యార్థికి 24 పేజీల బుక్లెట్ వారు ఆన్సర్లు వ్రాయడానికి ఇవ్వబడుతుంది. విద్యార్థులు ప్రతి పేజీలో కనీసం 20 లైన్లు రాసేట్లుగా ఇన్విజిలేటర్లకి సూచనలు ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది.
- కానీ భౌతిక శాస్త్రము, జీవశాస్త్రానికి, సంస్కృతము, ఒకేషనల్ థియరీ పేపర్లకు సంబంధించిన పరీక్ష కొరకు 12 పేజీల ఆన్సర్ బుక్లెట్లు ఇస్తారు.
- ఏదైనా విద్యార్థి 24 పేజీల బుక్లెట్/ 12 పేజీల బుక్లెట్లో పూర్తిగా వ్రాసిన పిదప మాత్రమే అడిషనల్ అడిగినచో మరో 12 పేజీల బుక్లెట్ ఇవ్వవలసి ఉంటుంది.

పరీక్షలు ప్రారంభానికి ముందు నిర్వహించవలసిన విధులు

- పరీక్ష ప్రారంభం కావడానికి ఒక రోజు ముందుగానే ఇన్విజిలేటర్లతో సమావేశాన్ని నిర్వహించి ఐడెంటిటీ కార్డులు అందించడమే కాకుండా పరీక్షలు నిర్వహించుటకు అవసరమైన సూచనలు చేయవలసి ఉంటుంది.
- విద్యార్థుల హాల్ టికెట్ నెంబర్లు ఆధారంగా వారికి కేటాయించిన గది సులువుగా తెలుసుకునే విధంగా అందరికీ కనిపించే అనువైన ప్రదేశంలో Room wise Allotment table అంటించాలి.
- పరీక్ష కేంద్రం లోని ఫర్నిచర్స్, సరైన వెలుతురు, డ్రింకింగ్ వాటర్, మరుగుదొడ్లు ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.
- పరీక్షలు ప్రారంభం కావడానికి పూర్వమే మీ పరిధిలోని స్టేషన్ హౌస్ ఆఫీసర్ అనగా SI ని సంప్రదించి అవసరమైన మేరకు పోలీస్ బందోబస్తు ఏర్పాటు చేయవలసిందిగా రాతపూర్వకంగా కోరాలి.
- అంధులైన మరియు ఇతర ప్రత్యేక అవసరాలు గలిగిన విద్యార్థులకు scribe లను నియమించాలి. అంధ విద్యార్థులకు జంబ్లింగ్ విధానాన్ని పాటించవలసిన అవసరం లేదు.
- విద్యార్థులను ప్రవేశ ద్వారం వద్దనే క్షుణ్ణంగా తనిఖీ చేయాలి వారి వద్ద ఎలాంటి ఫర్బిడెన్ మెటీరియల్ లేకుండా చూసి పరీక్ష హాల్లోనికి పంపాలి. బురఖా ధరించి వొచ్చే విద్యార్థులను పరీక్షకి అనుమతించాలి. అయితే వారిని ప్రవేశ ద్వారం వద్దనే వ్యక్తిగత గుర్తింపు మరియు ఫర్బిడెన్ మెటీరియల్ కొరకు తనిఖీ చేయడానికి మహిళా తనిఖీ అధికారులను నియమించుకోవాలి.
- ప్రతి సెంటర్ కి ప్రింటెడ్ నామినల్ రోలు రెండు కాపీలు అలాగే డీఫారాలు మూడు కాపీలు పంపబడతాయి.

పరీక్షలుజరుగుతున్నప్పుడు నిర్వహించవలసిన విధులు

✱ ఇన్విజిలేటర్లు ప్రతిరోజు ఉదయం 8 గంటలకల్లా పరీక్ష కేంద్రానికి రావాలి. విద్యార్థులు కూడా 8:50 నిమిషాల కల్లా పరీక్ష కేంద్రానికి వచ్చి 9 గంటలకల్లా వారి కేటాయించిన స్థానాల్లో కూర్చోనేట్లు చూడాలి.

*పరీక్ష హాల్లోనికి వెళ్లే ఇన్విజిలేటర్ కు వారి రూముకి కేటాయించిన ఓ. ఎం. ఆర్ షీట్లు 24 / 12 పేజీల జవాబు పత్రాలు, స్టాప్లర్లు, పేపర్ సీల్ స్టిక్కర్లు, నామినల్ రోలు, అటెండెన్స్ సీట్లు ఇవ్వాలి. అన్ని ఉన్నాయో లేదో. పరిశీలించమని కోరాలి..

- సీరియల్ నంబర్ వరుస క్రమంలో 24 పేజీల జవాబు పత్రాలను అలాగే సీరియల్ నంబర్ క్రమంలో ప్రశ్నపత్రాలను విద్యార్థులకు అందించాలని ఇన్విజిలేటర్లకు తెలియజేయాలి
- పరీక్ష ప్రారంభ సమయానికంటే ముందుగా విద్యార్థులు చేయవలసిన పనులను (OMR లను జవాబు పత్రముతో జత చేసి పూరిచడం, ఫోటో అటెండెన్స్ షీట్ నందు సంతకం చేయడం మొదలగు పనులను) 9:30 లోపు పూర్తి చేయించాలి.
- ఏదైనా పాఠశాల విద్యార్థులు ప్రతిరోజు అలస్యంగా పరీక్షకు హాజరవుతున్నట్లయితే సదరు విషయాన్ని గమనించి ఉన్నతాధికారులకు తెలియజేయాలి.
- పరీక్ష పత్రాలను పొందడానికి చీఫ్ సూపరింటెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్లు పరీక్ష సమయానికి గంట ముందే స్టోరేజ్ పాయింట్ కి చేరుకోవాలి, ఎస్కార్ట్ సహాయంతో ప్రశ్నపత్రాలను స్టోరేజ్ పాయింట్ నుంచి పరీక్ష కేంద్రానికి తీసుకురావాలి. స్టోరేజ్ పాయింట్ వద్ద నుండి ప్రశ్నపత్రాల ప్యాకెట్లు పొందిన వెంటనే పాలిథిన్ కవర్ను ఓపెన్ చేయకుండా, ప్యాకెట్ నందు ఆరోజు నిర్వహించవలసిన పరీక్ష సంబంధించిన ప్రశ్నాపత్రాలు అవునో కాదో మీ కేంద్రానికి సరిపడినన్ని ప్రశ్న పత్రాలు ఉన్నావో లేవో, ప్రశ్నాపత్రాల సీల్స్ సక్రమంగా ఉన్నాయో లేవో నిర్ధారించుకోవాలి. ఏమైనా తేడాలు ఉంటే ఉన్నతాధికారుల దృష్టికి తేవాలి. ప్రశ్నాపత్రాలు తగ్గినట్లు గుర్తించినట్లయితే కస్టోడియన్ బఫర్ సెంటరు నుంచి పొందాలి.
- పరీక్షా పత్రాల ప్యాకెట్స్ ను కేవలం 10 నుండి 15 నిమిషాల ముందు మాత్రమే చీఫ్ సూపరింటెంట్, డిపార్ట్మెంట్ ఆఫీసర్ మరియు ఇద్దరు ఇన్విజిలేటర్స్ సమక్షంలో ఓపెన్ చేయాలి, సీల్స్ సక్రమంగా ఉన్నట్లు ప్రశ్నపత్రాల ప్యాకెట్ పై సంతకం చేసి డేటు మరియు సమయం వేయాలి.

- ప్రశ్నపత్రాలను ఇన్విజిలేటర్లకు అందించే ముందు ఆరోజు నిర్వహించవలసిన పరీక్షకు సంబంధించిన మరియు అదే కోడుకు చెందిన వాటిని అందిస్తున్నామో లేదో పరిశీలించాలి. ఒకవేళ ప్రశ్నాపత్రాలు తగ్గితే అధికారులకు తెలియజేయాలి గాని.... ఎట్టి పరిస్థితుల్లో జిరాక్స్ చేసి వినియోగించరాదు. సీరియల్ నంబర్ కలిగిన ప్రశ్నపత్రాలను కేంద్రములోని విద్యార్థులకు అదే క్రమములో అందే విధంగా రూముల వారీగా విభజించుకొని ఇన్విజిలేటర్లకు అందించాలి.
- హాల్ టికెట్ నంబర్ వరుస క్రమంలోనే ప్రశ్న పత్రాలను సీరియల్ నంటర్ క్రమంలో విద్యార్థులకు అందించాలని ఇన్విజిలేటర్లకు తెలియజేయాలి.
- కేటాయించిన గది నుండి ఏ విద్యార్థిని మరో గదిలోకి మార్చరాదు. 10 గంటల తర్వాత ఏ విద్యార్థిని పరీక్ష హాల్లో హాల్లోకి అనుమతించరాదు. ఫోటో అటెండెన్స్ షీట్ నందు విద్యార్థుల మరియు ఇన్విజిలేటర్స్ సంతకం తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి.
- హాల్ టికెట్స్ పై సంతకం చేయవలసిన అవసరం లేదు.
- పరీక్ష ప్రారంభమైన తరువాత 10 గంటల సమయంలో డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ ప్రతి పరీక్ష హాల్ వద్దకు వెళ్లి ఆబ్సెంట్ అయిన విద్యార్థుల క్వశ్చన్ పేపర్లు కూడా సేకరించాలి. అలాగే క్యాన్సిల్ చేయబడి ఉన్న ఓ. ఎం.ఆర్ సేకరించాలి. వాటిపై చీఫ్ సూపరింటెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంట్ ఆఫీసర్లు కూడా సంతకం చేయాలి. ప్యాక్ చేసి భద్రపరిచి పరీక్షలు అన్నీ పూర్తి అయిన తర్వాత వాటిని డి.జి.ఇ ఆఫీసుకు పంపాలి. కన్సల్ డేటెడ్ అటెండెన్స్ స్టేట్మెంట్ సంగ పరీక్షకు హాజరు కాని విద్యార్థుల వివరాలు పూర్తిస్థాయిలో నమోదు చేయాలి.
- 24 పేజీల/ 12 పేజీల జవాపత్రంపై గాని, గ్రాఫ్ పై గాని, మ్యాప్ పై గాని ఏ విద్యార్థి తన హాల్ టికెట్ నెంబర్ను గాని, పేరు గాని రాయరాదు. అయితే మెయిన్ బుక్లెట్ పై నమోదు చేసిన సీరియల్ నంబర్ను మాత్రం గ్రాఫ్ పై. మ్యాప్ పై తప్పనిసరిగా వ్రాయాలి.
- 24 పేజీలు/12 పేజీల జవాబు పత్రం మొదటి పేజీ నందు సబ్జెక్టు పేపర్ కోడ్ నమోదు చేయాలి మరియు ఇన్విజిలేటర్స్ మాత్రం సంతకం చేయవలసి ఉంటుంది. గ్రాఫ్ మరియు మ్యాపులపై ఇన్విజిలేటర్స్ తప్పనిసరిగా సంతకం చేయాలి.
- సీరియల్ నంబర్ వరుస క్రమంలో 24 పేజీల జవాబు పత్రాలను అలాగే సీరియల్ నంబర్ క్రమంలో ప్రశ్నపత్రాలను విద్యార్థులకు అందించాలని ఇన్విజిలేటర్లకు తెలియజేయాలి.

పరీక్ష పూర్తి అయిన పిదప నిర్వహించవలసిన విధులు

పరీక్ష ముగిసిన తరువాత విద్యార్థుల నుండి జవాబు పత్రాలు సేకరించినప్పుడు ఓ. ఎమ్. ఆర్. లపై మరియు 24/12 పేజీల జవాబు పత్రాలు పై అన్ని వివరాలు సరిగా రాసి ఉన్నారో లేదో గమనించి మాత్రమే వాటిని సేకరించాలి.

- విద్యార్థుల హాల్ టికెట్స్ వరుస క్రమంలో జవాబు పత్రాలను ఉంచి... ఆ తర్వాత మాత్రమే వాటిని చీఫ్ సూపర్డెంట్ అందించాలి. చీఫ్ సూపర్డెంట్ వాటిని పరిశీలించుకుని సరిపోయినట్లు తెలియజేసిన తర్వాత మాత్రమే ఇన్విజిలేటర్ల ను బయటకు వెళ్ళేటట్లు ఆదేశాలు ఇవ్వాలి.
- డీ ఫారం నందు అబ్సెంట్ అయిన విద్యార్థి హాల్ టికెట్ నెంబర్ను రెడ్ ఇంకు పెన్ తో రౌండ్ చేసి దాని ప్రక్కన "AB" అని రాయాలి అదే విధంగా మాల్ ప్రాక్టీస్ కింద బుక్ చేయబడ్డ విద్యార్థి హాల్ టికెట్ నెంబర్ కు కూడా రెడ్ ఇంకుతో రౌండ్ చేసి ప్రక్కన "MP' అని వ్రాయాలి.
- డిఫారం ఆధారంగా హాజరైన విద్యార్థులందరి యొక్క జవాబు పత్రాలు వచ్చినవో లేవో నిర్ధారించుకోవాలి జవాబు పత్రాలను మీడియం వారీగా, విద్యార్థుల హాల్టికెట్స్ వరుస క్రమంలో ఉంచుకోవాలి. వాటిని (అబ్సెంటీస్, మాల్ ప్రాక్టీస్ కేసులతో సంబంధం లేకుండా) వరుస క్రమంలో 20 జవాబు పత్రాలు ఒక సబండిలుగా ఉండాలి.
- జవాబు పత్రాల బండిల్సును మీడియం వారీగా, సబ్జెక్టు వారీగా వేరువేరుగా ప్యాక్ చేయాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలో రెండు మీడియంల జవాబు పత్రాలను ఒకే బండిల్ నందు ప్యాక్ చేయరాదు. జవాబు పత్రాలను బండి చేసేటప్పుడు

వాటితోపాటు డి-ఫారం ను తప్పనిసరిగా ఉంచాలి. వాటిని ఒక పేపర్ తో చుట్టి తదుపరి పాలిథిన్ కవర్ నందు ఉండాలి. తదుపరి గుడ్డ సంచిలో ఉంచి ప్యాక్ చేసి సీలు వేయాలి.

- గుడ్డ సంచి పై స్కెచ్ పెన్ తో సెంటర్ వివరాలు సబ్జెక్టు వివరాలు, మీడియం వివరాలు కేటాయించిన, హాజరైన, హాజరుకాని, విద్యార్థుల వివరాలు నమోదు చేసి చీఫ్ సూపర్డెంట్ మరియు డిపార్ట్మెంటల్ ఆఫీసర్ సంతకాలు చేయాలి. ఇచ్చిన స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రానికి సంబంధించిన అడ్రస్ కి అదే రోజు పోస్ట్ చేయాలి.
- డి ఫామ్స్ మూడు కాపీలు పంపబడతాయి. ఒకదానిని జవాబు పత్రాలు బండిలో ఉండాలి. రెండవ కాపీని పరీక్షా కేంద్రంలో (చీఫ్ సూపరింటెంట్ వద్ద) భద్రపరదాలి. మరొక కాపీని పోస్ట్ ఎగ్జామ్ మెటీరియల్ తో పాటు డి.జి.ఇ వారి ఆఫీసుకు పంపాలి.
- వినియోగించని 24/12 పేజీల జవాబు పత్రాలను పరీక్ష కేంద్రాలలోనే రిజిస్టర్ నందు వివరాలు నమోదు చేసి భద్రపరచాలి. తదుపరి జరిగే పరీక్షలకు వినియోగించుకోవాలి. మిగిలిన జవాబు పత్రాల అకౌంటుకు సంబంధించిన పార్మాట్ ను రెండు కాపీలు తయారు చేయాలి. ఒకటి డి.జి.ఈ వారికి మరొకటి జిల్లా విద్యాశాఖ అధికారి కార్యాలయానికి పంపాలి.
- ఆబ్సెంట్ అయిన విద్యార్థుల స్టాండర్డ్ ఓ.ఎం.ఆర్ షీట్లను ప్యాక్ చేసి పోస్ట్ ఎగ్జామినేషన్ మెటీరియల్ తో పాటు డీ.జి.ఇ ఆఫీసుకు పంపాలి.
- మాల్ ప్రాక్టీస్కు పాల్పడిన ఏ విద్యార్థి జవాబు పత్రము మిగిలిన విద్యార్థుల జవాబు పత్రాలతో కలిపి స్పాట్ వాల్యూయషన్ సెంటర్కు పంపరాదు. మాల్ ప్రాక్టీస్ పాల్పడిన విద్యార్థుల జవాబు పత్రాలను ఇతర నివేదికలను జతపరచి ఏరోజుకారోజు డి.జి. ఇ. కార్యాలయానికి పంపాలి.
- బండిల్ ప్యాకింగ్ మరియు సీలింగ్ పూర్తి అయినపిదప బండిల్స్ ను స్పీడ్ పోస్ట్ ద్వారా స్పాట్ వాల్యుయేషన్ కేంద్రానికి పంపాలి.
- బండిల్ పై BSPL AP Ac No: 6000006527-SPEED POST అని నమోదు పరచాలి.
- పరీక్షలు పూర్తయిన వెంటనే మీ కేంద్రానికి కేటాయించిన నగదుకు సంబందించిన డీటెయిల్స్ కంటెంజేన్స్ బిల్స్ ను జిల్లా విద్యాశాఖ అధికారి వారి కార్యాలయానికి సమర్పించాలి.

పరీక్షలు పూర్తయిన తర్వాత దిగువ పేర్కొన్న పోస్ట్ ఎగ్జామ్ మెటీరియల్ ను Director of Government Examinations, Garuda Vega Towers, Sri Lakshmi Narasimha Colony, Beside Commissioner of College Education, Service Road, Mangala Giri, Guntur District-522 503, A.P.. అడ్రస్ కి స్పీడ్ పోస్ట్ ద్వారా పంపాలి:

1. Corrected Centre Nominal Roll
2. Attendance Sheets
3. Consolidate Absentees Statement
4. Absent OMRS
5. Proforma-l|| రూమ్-వైజ్, డేట్-వైజ్, పేపర్ కోడ్-వైజ్ 24/12 పేజీల ఆన్సర్ బుక్లెట్ల అకౌంట్స్
6. డేట్ వైజ్, పేపర్ కోడ్ వైజ్ D-forms.
7. Proforma- V స్టేట్మెంట్ ఆఫ్ బ్లాంక్ ఓ.ఎం. ఆర్ షీట్స్ used
8. చీఫ్ సూపర్డెంట్ రిపోర్ట్
9. పేపర్ కోడ్ వైజ్ క్వశ్చన్ పేపర్ స్టేట్మెంట్
10. Proforma-IV స్టేషనరిఎకౌంటు
11. డేట్-వైస్ స్పీడ్ పోస్ట్ అకౌంట్ పర్టికులర్స్
12. ఏవైనా ఇతర డిక్లరేషన్స్ ఉంటే అవి కూడా పంపాలి.