২০১৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন

৯/২, ব্লক-ডিজে, সেক্টর-দুই, সল্টলেক সিটি,

কোলকাতা-৭০০ ০৯১

ওয়েবসাইট : www.wbchse.nic.in

WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN

9/2, Block - DJ, Sector-II, Salt Lake, KOLKATA - 700 091

Memo No. : DS(EXAM)/52/2014 Dated : 31/12/2014

Examination Programme

Higher Secondary Examination : 2015

[OLD SYLLABUS]

Date	Day	From 10·00 a.m. to 1·15 p.m. (MORNING)
12.03.2015	THURSDAY	Bengali (A), Hindi (A), Nepali (A), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Santali, Urdu, Tamil, Telugu, Malayalam, Oriya, Marathi, Gujarati, Punjabi, Assamese, Modern Tibetan, Alternative English
14.03.2015	SATURDAY	English (A), English (B) Environmental Education [2·30 pm - 3·30 pm]
16.03.2015	MONDAY	Statistics, *Classical Languages, @ Modern Foreign Language, Agronomy
18.03.2015	WEDNESDAY	Physics, Nutrition, Education, Business Organisation & Management
20.03.2015	FRIDAY	Political Science, Geology, Sociology
23.03.2015	MONDAY	Mathematics, Philosophy
25.03.2015	WEDNESDAY	Psychology, Geography, Economic Geography
27.03.2015	FRIDAY	History, Chemistry, Accountancy
28.03.2015	SATURDAY	Anthropology, Economics, # Fine Arts & Crafts, # Music
30.03.2015	MONDAY	Biological Sciences, Home Management & Home Nursing, Business Economics including Business Mathematics
31.03.2015	TUESDAY	Computer Science, Modern Computer Application

The Examination will be held in only one paper on each day from 10 a.m. to 1·15 p.m. **(3 hours and 15 minutes time is allotted both for reading question paper and writing answer)** except Environmental Education, Fine Arts & Crafts and Music.

*** Classical Languages : Sanskrit, Pali, Persian and Arabic**

@ Modern Foreign Language : French

 # The Examination of this subject will be of two hours duration.

H.S. Music Practical Examination (Date : January 27 to 31 of 2015)

Date Schedule of Other H.S. Practical Examinations

a) PHYS, NUTN, PSYC (Date : January 03, 05 to 10 of 2015)

b) CHEM, GEGR, HOMN (Date : January 13 to 17, 19, 20 of 2015)

c) BIOS, COMS, AGNM, FACR, COMA, GEOL, FRNC (January 21, 22, 24, 27 to 29 of 2015)

d) STAT (January 30, 2015)

The Council may, if necessary, change the above dates with due intimation to all concerned.

Kalyan Sengupta

Kalyan Sengupta

Deputy Secretary (Examination)

WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN

9/2, Block - DJ, Sector-II, Salt Lake, KOLKATA - 700 091

Memo No. : DS(EXAM)/51/2014 Dated : 31/12/2014

Examination Programme

Higher Secondary Examination : 2015

NEW SYLLABUS

Date	Day	From 10·00 a.m. to 1·15 p.m. (MORNING)
13.03.2015	FRIDAY	Bengali (A), English (A), Hindi (A), Nepali (A), Urdu, Santhali, Odia, Telugu, Gujrati, Punjabi
16.03.2015	MONDAY	English (B), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Alternative English
18.03.2015	WEDNESDAY	Physics, Nutrition, Education, Accountancy
20.03.2015	FRIDAY	Statistics, Geography, Costing and Taxation, Home Management and Family Resource Management
23.03.2015	MONDAY	Chemistry, Economics, Journalism & Mass Communication, Sanskrit, Persian, Arabic
25.03.2015	WEDNESDAY	Mathematics, Psychology, Anthropology, Agronomy, History
27.03.2015	FRIDAY	Biological Sciences, Business Studies, Political Science
28.03.2015	SATURDAY	Computer Science, Modern Computer Application, Environmental Studies, # Health & Physical Education, # Music
30.03.2015	MONDAY	Commercial Law and Preliminaries of Auditing, Philosophy, Sociology

The Examination will be held in only one paper on each day from 10·00 a.m. to 1·15 p.m. **(3 hours and 15 minutes time is allotted both for reading question paper and writing answer)** except Health & Physical Education & Music.

 # The Examination of these subjects will be of <u>two hours</u> duration.

H.S. Music Practical Examination (Date : January 27 to 31 of 2015) &

H.S. Health & Physical Education Practical Examination (Date : February 02 to 07 of 2015) Date Schedule of Other H.S. Practical Examinations

a) PHYS, NUTN, PSYC (Date : January 03, 05 to 10 of 2015)

b) CHEM, GEGR, HMFR (Date : January 13 to 17, 19, 20 of 2015)

c) BIOS, COMS, AGNM, COMA (Date : January 21, 22, 24, 27 to 29 of 2015)

d) STAT (Date : January 30, 2015)

The Council may, if necessary, change the above dates with due intimation to all concerned.

Kalyan Sengupta

Kalyan Sengupta

Deputy Secretary (Examination)

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ইতিমধ্যে ইংরাজী ও বাংলা ভাষায় বিশদ নির্দেশিকা সংসদ পরিচিতিতে প্রকাশিত হয়েছে। পরীক্ষা পরিচালনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তি অংশগ্রহণ করে থাকেন। শিক্ষক ও শিক্ষাসহায়ক কর্মীসহ পরীক্ষা পরিচালনার কাজে যুক্ত সর্বস্তরের পদাধিকারীদের সুবিধের জন্য বাংলা ভাষায় সংক্ষিপ্ত এই নির্দেশিকা প্রকাশ করা হল। পুস্তিকার সম্পূর্ণতা সাধনে সর্বস্তরের সহায়তা সংসদ পাবে এই প্রত্যাশা রাখছি। পরীক্ষার সাথে যুক্ত সকল ব্যক্তিকে ধন্যবাদ সহ-

ডঃ মহুয়া দাস
সভাপতি
পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন,
কোলকাতা ৭০০ ০৯১

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন

৯/২, ব্লক-ডিজে, সেক্টর-দুই, সল্টলেক সিটি, কোলকাতা-৭০০ ০৯১

নম্বর ঃ উপসচিব (পরীক্ষা) /০৫/২০১৫ তারিখ ঃ ১২/০২/২০১৫

২০১৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা

১। **সাধারণ নির্দেশাবলি ঃ**

(ক) একজন পরীক্ষার্থী বৈধ Admit Card (Old Syllabus এবং New Syllabus-এর পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে আলাদা আলাদা রঙের) বা বিশেষ অনুমতিক্রমে পরীক্ষাকেন্দ্রে প্রবেশাধিকার পাবেন এবং তাঁর নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে পারবেন।

(খ) একজন পরীক্ষার্থী অবশ্যই তাঁর Admit Card-এর উলটোপিঠে এবং উত্তরপত্রের প্রথম পাতায় বর্ণিত নির্দেশাবলি মেনে চলবেন। পরীক্ষা চলাকালীন কোনো পরীক্ষার্থী তাঁর সঙ্গে কোনো বই, কাগজ, নোট, মুদ্রিত কোনো কিছু, মোবাইল ফোন ইত্যাদি রাখতে পারবেন না। কোনো পরীক্ষার্থী এইসব অমান্য করলে তাঁকে পরীক্ষা দেওয়া থেকে বিরত করা হতে পারে বা তাঁর বিরুদ্ধে 'অসদুপায় অবলম্বনের' অভিযোগ আনা হতে পারে।

পরীক্ষার্থী তাঁর কাছে ক্যালকুলেটর রাখতে পারবেন যার মধ্যে শুধুমাত্র Trigonometric, Logarithemic এবং সাধারণ গণনা বিষয়ক সুবিধাগুলো থাকবে।

(গ) সাধারণত কোনো পরীক্ষার্থী Admit Card-এ উল্লেখ করা নেই এমন কোনো Subject-এ পরীক্ষা দিতে পারবেন না। অবশ্য প্রয়োজনে Centre Secretary / Venue Supervisor সংসদের আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবদের সাথে কথা বলে এবং সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর থেকে 'Undertaking' নিয়ে তাঁকে অপর কোনো Subject-এ পরীক্ষায় বসার বিশেষ অনুমতি দিতে পারেন।

(ঘ) Venue Supervisor যদি মনে করেন যে কোনো পরীক্ষার্থী সাম্প্রতিক কোনো সংক্রামক রোগ-এ ভুগেছেন বা এখনও ভুগছেন যা অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের কাছে ক্ষতিকারক তাহলে ওই প্রকার পরীক্ষার্থীকে আলাদা একটি ঘরে বসাতে পারেন। এক্ষেত্রে একজন সংক্রামণ বিশেষজ্ঞ দ্বারা ওই পরীক্ষার্থীর পরীক্ষার খাতা ইত্যাদি যথাযথ সংক্রমণমুক্ত করার ব্যবস্থা করতে হবে এবং এই বিষয়ে একটি শংসাপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

এ ধরনের পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্র পেন্সিলের সাহায্যে লিখতে হবে এবং তাঁর লিখিত উত্তরপত্র একটি আলাদা খামে করে পাঠাতে হবে। খামের উপর **'Sick Candidate'** কথাটি লিখে দিতে হবে।

(ঙ) দৃষ্টিহীন বা অন্য শারীরিক প্রতিবন্ধী যিনি নিজের হাতে উত্তরপত্র লিখতে পারেন না তাঁর জন্য Centre Incharge একজন 'Amanuensis'-এর ব্যবস্থা করতে পারেন। এই Amanuensis-এর শিক্ষাগত যোগ্যতা অবশ্যই একাদশ শ্রেণির বেশি হওয়া চলবে না। এমন পরীক্ষার্থীকে আলাদা একটি ঘরে বসাতে হবে এবং সেখানে Invigilation-এর ব্যবস্থা এমন করতে হবে যাতে Amanuensis তাঁর দায়িত্ব বিশ্বস্তভাবে পালন করছেন এটা নিশ্চিত করা যায়। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবকে Amanuensis-এর নাম, ঠিকানা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত তথ্যসমূহ দুটি Passport মাপের ছবিসহ জানাতে হবে। **এই ধরনের পরীক্ষার্থী অতিরিক্ত ৬০ মিঃ সময় পাবেন।**

(চ) প্রতি পরীক্ষার দিন Invigilator প্রতিটি পরীক্ষার্থীর Admit Card পরীক্ষা করবেন। কোনো পরীক্ষার্থী কোনো পরীক্ষার দিন তাঁর Admit Card দেখাতে না পারলে Centre Secretary তাঁকে পরীক্ষায় বসতে দিতে পারবেন, তবে পরীক্ষার্থীর কাছ থেকে এই মর্মে একটি লিখিত বিবৃতি (undertaking) সংগ্রহ করবেন যে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী পরের পরীক্ষার দিন তাঁর Admit Card টি অবশ্যই দেখাবেন। পরবর্তীকালে তিনি Admit Card দেখাতে না পারলে তাঁর পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।

কোনো পরীক্ষার্থী যদি এমন কোনো পরীক্ষাকেন্দ্রে বসতে চান, যেটি তাঁর জন্য নির্দিষ্ট নয় সেক্ষেত্রে Venue Supervisor তাঁর Admit Card পরীক্ষা করে ওই দিনের জন্য বসার অনুমতি দিতে পারেন। এক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীকে যথার্থ কারণ দর্শিয়ে একটি লিখিত বিবৃতি দিতে হবে। তবে তাঁকে পরবর্তী পরীক্ষাগুলো তাঁর নির্দিষ্ট পরীক্ষাকেন্দ্র থেকেই দিতে হবে।

এই পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র একটি আলাদা প্যাকেটে পাঠাতে হবে এবং তার উপর "appeared from a non-allotted centre / venue" — লিখে দিতে হবে। প্যাকেটের ভিতর একটি প্রতিবেদন ও পরীক্ষার্থীর লিখিত বিবৃতি রেখে দিতে হবে।

(ছ) পরীক্ষার্থীর মা, বাবা বা অভিভাবক তাঁকে পরীক্ষাকেন্দ্রের মূল প্রবেশদ্বার পর্যন্ত সঙ্গ দিতে পারবেন এবং অবশ্যই পরীক্ষা শুরুর অন্তত ১৫ মিঃ পূর্বে ওই স্থান ত্যাগ করবেন।

(জ) পরীক্ষার সময় বিষয়ক সতর্কীকরণ ঃ

পরীক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট আসন গ্রহণ করার জন্য পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিঃ পূর্বে পরীক্ষাকেন্দ্রে ঘণ্টা বাজানোর ব্যবস্থা থাকতে হবে। পরীক্ষা শুরুর ঠিক পাঁচ মিনিট পূর্বে আরও একবার ঘণ্টা বাজানো হবে। এরও পরে পরীক্ষা শেষ হওয়ার ঠিক ১৫ মিঃ পূর্বে একবার ঘণ্টা বাজানো হবে। সর্বশেষে পরীক্ষার সমাপ্তি ঘোষণা করে ঘণ্টা বাজানো হবে।

২। পরীক্ষার্থীদের আবণ্টন সম্পর্কীয় নির্দেশাবলি ঃ

(১) মূল পরীক্ষাকেন্দ্র (Main Venue) ও এর অন্যান্য পরীক্ষাকেন্দ্রগুলির (Venues) মধ্যে দূরত্ব ৩ কিলোমিটারের বেশি না থাকাই সমীচীন ও এদের মধ্যে স্বচ্ছন্দ যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।

(২) প্রতিটি কেন্দ্র প্রাচীরবেষ্টিত (Boundary Wall) হওয়া বাঞ্ছনীয়। কেন্দ্রগুলিতে পানীয় জল, বিদ্যুৎ ও যথাযথ শৌচাগারের ব্যবস্থা থাকতে হবে। মহিলা পরীক্ষার্থীদের জন্য স্বতন্ত্র শৌচাগার আবশ্যিক।

(৩) প্রতিটি কেন্দ্রে ২০০ জনের কম বা ৪০০ জন পরীক্ষার্থীর বেশি আবণ্টন (Allotment) না করা সাধারণভাবে বাঞ্ছনীয়।

(৪) মহিলা পরীক্ষার্থীদের জন্য যথাসম্ভব স্বতন্ত্র কেন্দ্রের ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়। মহিলা পরীক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষিকাদের নিরীক্ষক (Invigilator) হিসাবে নিযুক্তি যথাসম্ভব কাম্য।

(৫) প্রতিটি বেঞ্চে দুজনের বেশি পরীক্ষার্থী বসার ব্যবস্থা করা যাবে না।

(৬) সাধারণভাবে পুরুষ পরীক্ষার্থীদের, ছাত্রীদের জন্য নির্দিষ্ট বিদ্যায়তনে আবণ্টন না করাই শ্রেয়।

(৭) উচ্চ মাধ্যমিক তাত্ত্বিক পত্রের (Theory paper) লিখিত পরীক্ষার (Written Examination) ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীদের কোনোভাবেই নিজ বিদ্যায়তনে বা স্ব-কেন্দ্রে (Home Venue) আবণ্টন (Allotment) করা যাবে না। একই বিদ্যায়তনের কোনো ছাত্র/ছাত্রীকে দুটি পরীক্ষাকেন্দ্র (Centre)-এ আবণ্টন করা যাবে না।

৩। প্রশ্নপত্র ও Invigilation সংক্রান্ত নির্দেশাবলি ঃ

<u>প্রশ্নপত্র তথা উত্তরপত্র</u>

২০১৫ সালে প্রথমবার একইসাথে একাদশ (XI) শ্রেণির (Old & New Syllabus)-এ বার্ষিক পরীক্ষা এবং দ্বাদশ (XII) শ্রেণির উচ্চমাধ্যমিক (Old & New Syllabus)-এর পরীক্ষা হচ্ছে।

XI-এর Old & New Syllabus এবং XII-এর Old Syllabus-এর প্রশ্নপত্রের ধরন সম্পর্কে পরীক্ষার্থীরা ইতিমধ্যে অবগত হয়েছে এবং সেই একই ধরনের Traditional প্রশ্নপত্র এ বছরও থাকছে কিন্তু উচ্চমাধ্যমিক (XII) New Syllabus-এর পরীক্ষা এবারেই প্রথম গ্রহণ করা হবে নতুন পদ্ধতি অনুসারে। এজন্য নতুন পদ্ধতির কী কী বিষয়ে বিশেষভাবে দৃষ্টি দিতে হবে তা দেওয়া হল ঃ

ক) উচ্চমাধ্যমিক (XII)-এর প্রতিটি বিষয়ের Theory প্রশ্নপত্রের দুটি অংশ থাকছে — PART-A ও PART-B।

PART-A প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র Traditional ধরনের। কিন্তু PART-B প্রশ্নপত্রটি Question Cum Answer Type Booklet. এই অংশে শুধু ১ নম্বর প্রশ্নসংবলিত MCQ (Multiple Choice Question) ও SAQ (Short Answer Type Question) ধরনের প্রশ্ন থাকছে। প্রতিটি বিষয়ের PART-A ও PART-B-এর দুটি পরীক্ষার মোট নির্ধারিত সময় ৩ ঘণ্টা ১৫ মিনিট। (Music ও PHED-এর ক্ষেত্রে মোট সময় ২ ঘণ্টা)।

খ) Part-B অংশে (Question Cum Answer Type Booklet) প্রতিটি MCQ-এর জন্য Bengali ও English Version থাকলেও উত্তর লেখার জন্য শুধু একটি Box থাকছে এবং ১ নম্বরের SAQ-এর উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট ফাঁকা জায়গা (Space) থাকছে। প্রশ্নপত্রে উল্লেখিত প্রতিটি প্রশ্নের উপরের নির্দেশগুলি অনুযায়ী Boxটি পূরণ করতে হবে।

গ) মূল উত্তরপত্রটি (PART-A-র জন্য নির্দিষ্ট) প্রথমে বণ্টন করতে হবে এবং পরীক্ষার্থীরা যথাযথ স্থানে নাম, Roll No., Registration No. লেখার পর PART-A প্রশ্নপত্র বন্টন করতে হবে এবং তারপর PART-B (Question Cum Answer Booklet) নির্দিষ্ট বণ্টন পদ্ধতিতে, বণ্টন করতে হবে। PART-B প্রশ্নপত্রটি সিরিজ অনুযায়ী (যদিও প্রশ্নপত্রে সিরিজটির উল্লেখ নেই) সাজানো আছে এবং এজন্য একটি পরীক্ষাকক্ষে শুধুমাত্র একজন ইনভিজিলেটরকেই PART-B প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষার্থীদের নীচে অঙ্কিত ঞ নং পদ্ধতিতেই বণ্টন করতে হবে। কোনো পরীক্ষাকক্ষে যদি একাধিক বিষয়ের পরীক্ষার্থী থাকে তাহলে তাদের বিষয় অনুযায়ী পৃথকভাবে চিহ্নিত করে একই পদ্ধতিতে প্রশ্নপত্র তথা উত্তরপত্রটি (PART-B) বণ্টন করতে হবে। কোনো পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে তার PART-B প্রশ্নপত্র তথা উত্তরপত্রটি পরবর্তী পরীক্ষার্থীকে দেওয়া যাবে। PART-A প্রশ্নপত্রের কোনো সিরিজ নেই, তার জন্য পরীক্ষার্থীদের সাধারণভাবেই বণ্টন করা যাবে।

ঘ) PART-A ও PART-B উভয় উত্তরপত্রে পরীক্ষার্থীদের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর লিখতে হবে এবং উভয় উত্তরপত্রেই (PART-A ও PART-B) Invigilator-এর স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে।

ঙ) পরীক্ষার্থীদের মূল উত্তরপত্র (PART-A) এবং Question Cum Answer Booklet (PART-B)-টি একত্রে যুক্ত করতে হবে। দুইটি উত্তরপত্রেরই বাঁ দিকের কোণে গর্ত করা আছে যেখানে সুতো দিয়ে বেঁধে দিতে হবে। এই কাজটি পরীক্ষা শেষ হবার অন্তত আধঘণ্টা আগে ইনভিজিলেটরের সাহায্যে সম্পন্ন করতে হবে।

চ) পরীক্ষা সমাপ্তির আধঘণ্টা আগে থেকে পরীক্ষার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল উত্তরপত্র (PART-A & PART-B) একত্র করে জমা দেওয়ার পরই পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগ করতে পারবে এবং শুধুমাত্র PART-A প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষাকক্ষের বাইরে নিয়ে যেতে পারবে।

ছ) প্রতিটি পরীক্ষাকক্ষে পর্যাপ্ত সংখ্যক Invigilator আবশ্যক। এজন্য প্রয়োজনে মাননীয় D.I. of School এর সঙ্গে যোগাযোগ করে Invigilator ব্যবস্থা করতে হবে।

জ) যদি কোনো পরীক্ষার্থী অসুদপায় অবলম্বন করতে গিয়ে ধরা পড়ে তাহলে তার ওইদিনের পরীক্ষা বাতিল করতে হবে। তার জন্য তার উত্তরপত্রটিতে একটি রিপোর্টসহ আলাদা প্যাকেটে সংসদে পাঠাতে হবে। ওই পরীক্ষার্থীকে তার বাকি বিষয়গুলির পরীক্ষায় বসতে দিতে হবে। পরীক্ষার্থীর অসদুপায়ের

রিপোর্টটি প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটর ওই পরীক্ষার্থীকে দিয়েও রিপোর্টটি স্বাক্ষর করাবেন। যদি ওই পরীক্ষার্থী রিপোর্টটিতে স্বাক্ষর করতে অসম্মত হয় সেক্ষেত্রে ওই ইনভিজিলেটর রিপোর্টটি প্রস্তুত করে অন্য একজন ইনভিজিলেটরকে দিয়ে রিপোর্টটি স্বাক্ষর করাবেন অর্থাৎ রিপোর্ট প্রস্তুতকারী এবং পরীক্ষার্থী নতুবা অন্য ইনভিজিলেটর রিপোর্টটি স্বাক্ষর করে উত্তরপত্রের সাথে সংসদে পাঠাবেন।

ঝ) **নতুন সিলেবাসে উচ্চমাধ্যমিকের তাত্ত্বিক (Theory) পরীক্ষার জন্য নতুন ভাবে কালো কালিতে মুদ্রিত ৮ পৃষ্ঠার উত্তরপত্র ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক। পুরানো (Old) উত্তরপত্র নতুন সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় (XII) কোনোভাবেই ব্যবহার করা চলবে না। নীল কালিতে ছাপা ৮ পাতার পুরানো উত্তরপত্র পুরানো (Old) সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় ব্যবহার করা যাবে। এইগুলি একাদশ শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায়ও ব্যবহৃত হবে।**

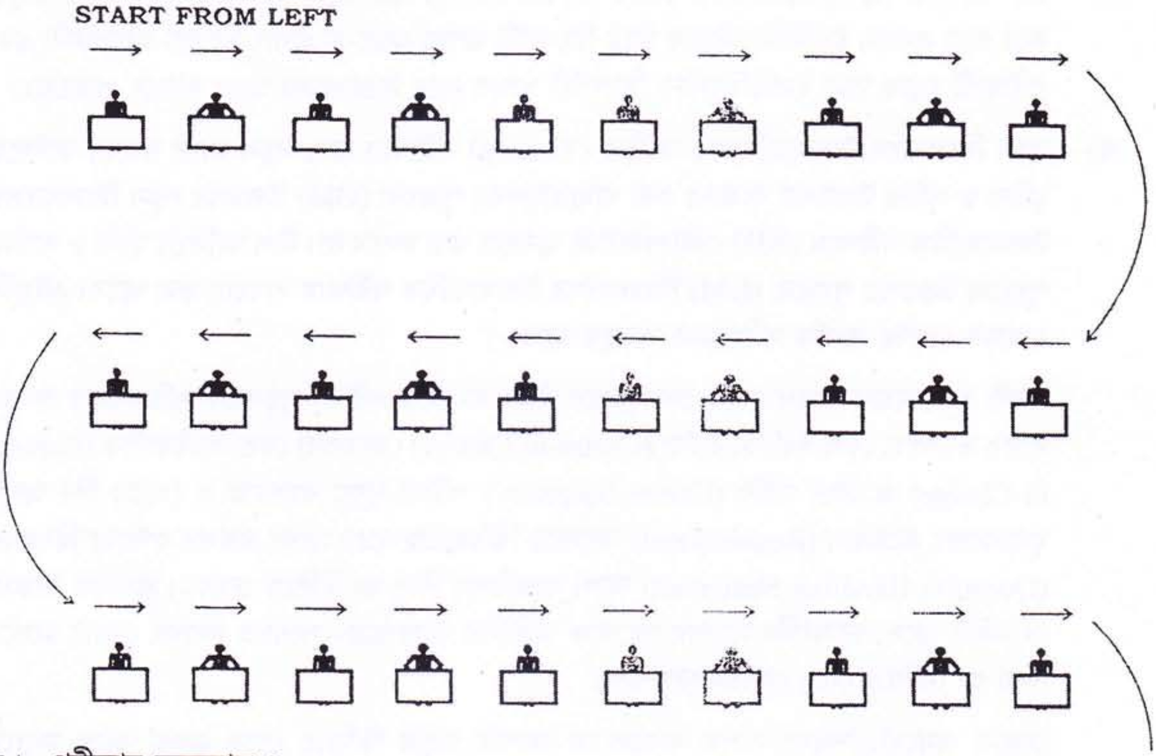
একটি মূলকেন্দ্রের অন্তর্গত সব কেন্দ্রগুলিতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার সম্পূর্ণ দায়িত্ব ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র আধিকারিকের (Centre-in-Charge)। ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র আধিকারিক (Centre-in-Charge) ও কেন্দ্র সচিব (Centre Secretary) পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন আগে মূলকেন্দ্রের প্রয়োজন (Requirement) অনুসারে বিভিন্ন প্রশ্নপত্রের সংখ্যা প্রশ্নপত্র বণ্টনের হিসাবের (Question Handling Statement) সঙ্গে সংগতিপূর্ণ কিনা তা মিলিয়ে নেবেন। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে একই সাথে পরীক্ষার্থীর সংখ্যার সাপেক্ষে অলিখিত উত্তরপত্রের সংখ্যাও যথাযথ দেওয়া হয়েছে কিনা তা মিলিয়ে দেখে নেওয়া আবশ্যিক।

কোনো অসংগতি/সমস্যা/সংশয় থাকলে তা অবশ্যই জরুরি ভিত্তিতে ফোন অথবা ফ্যাক্স মাধ্যমে উপসচিব (পরীক্ষা)-কে অথবা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবকে জানাতে হবে।

১) Centre-in-Charge, Centre Secretary-কে সঙ্গে নিয়ে প্রতি পরীক্ষার দিন সকালবেলায় Custodian-এর কাছ থেকে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করবেন এবং সেগুলো Venue Supervisor এবং তাঁর মনোনীত কোনো শিক্ষক প্রতিনিধির কাছে পৌঁছে দেবেন। এ সময় দুজন পুলিশ প্রতিনিধির উপস্থিতি আবশ্যিক। পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্তত ১ ঘণ্টা আগে পৌঁছে দেওয়ার কাজটি করতে হবে।

২) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ঠিক ১৫ মিঃ পূর্বে Venue Supervisor প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন। প্যাকেটের ভিতর প্রশ্নপত্রগুলো নিরীক্ষকদের (Invigilators) উপস্থিতিতে ভালো করে পরীক্ষা করবেন এবং প্যাকেটে নিরীক্ষকদের (Invigilators) স্বাক্ষর করিয়ে নিতে হবে। এরপর পরীক্ষা শুরুর ৫ মিনিট পূর্বে প্রশ্ন পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে। নিরীক্ষক (Invigilator) প্রশ্নপত্রগুলো বিতরণের আগে আরও একবার পরীক্ষা করবেন। এই নির্দেশ সম্পূর্ণরূপে পালন করতে হবে এবং এর কোনো অন্যথা হওয়া চলবে না। প্রতি পরীক্ষাকক্ষের অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রগুলি এবং ভেনুগুলোর অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলো Venue Supervisor তাঁর তত্ত্বাবধানে রাখবেন এবং কোনো অবস্থাতেই পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোনো ব্যক্তিকে দিতে পারবেন না।

ঞ) <u>SITTING ARRANGEMENT AND QUESTION PAPERS DISTRIBUTION</u>



৪। **পরীক্ষার সময়কাল ঃ**

পরীক্ষা	সময় থেকে	সময় পর্যন্ত
উচ্চ মাধ্যমিক	সকাল ১০টা	বিকেল ১-১৫
একাদশ শ্রেণি বাৎসরিক	বিকেল ২টো	বিকেল ৫-১৫

প্রসঙ্গত ঃ Old Syllabus : Music এবং Fine Arts & Craft-এর সময়কাল ২ ঘণ্টা এবং Environmental Education-এর সময়কাল ১ ঘণ্টা।

New Syllabus : Music এবং PHED এর সময়কাল ২ ঘণ্টা।

৫। **পরীক্ষার্থী তাঁর ঐচ্ছিক বিষয়গুলোর উত্তর লেখার জন্য নিম্নলিখিত যে-কোনো একটি ভাষাকে 'মাধ্যম' রূপে ব্যবহার করতে পারবেন।**

(ক) বাংলা (খ) ইংরেজি (গ) হিন্দি (ঘ) নেপালি এবং (ঙ) উর্দু।

৬। **উপস্থিতির নথিকরণ (Record of Attendance) ঃ**

Centre-in-Charge / Supervisor এবং Invigilator পরীক্ষার্থীদের শনাক্তকরণ নথিভুক্ত করবেন এবং পরীক্ষার দিন A.S.R (Attendance Cum Signature Roll)-এ পরীক্ষার্থীদের প্রতি পরীক্ষার দিন স্বাক্ষর

করিয়ে রাখবেন। এ ব্যাপারে বিশেষ যত্নবান হতে হবে। **পরীক্ষার্থীর অনুপস্থিতির বিষয়টি A.S.R-এ সংশ্লিষ্ট বিষয় (Subject)-এর ঘরে লাল কালি দিয়ে বড়ো হাতের 'A' লিখে দিতে হবে** এবং তা আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবের কাছে পাঠাতে হবে।

A. S. R. জমা দেওয়ার শেষ তারিখ 03/04/2015

একটি স্বতন্ত্র অনুপস্থিতির বিবরণ (Absentee Statement) Centre Secretary প্রস্তুত করবেন এবং তা আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবের কাছে পাঠাতে হবে (এই সংক্রান্ত একটি Pre printed কাগজ পাঠানো হবে)।

৭। **Old Syllabus-এ 'পরিবেশ শিক্ষা' (Theory) বিষয়ের জন্য ব্যবহৃত OMR Sheets ব্যবহার ও Packing সংক্রান্ত নির্দেশ ঃ**

ক) এক বা একাধিক Corrugated বাক্সে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী 'OMR Sheets' পরীক্ষাকেন্দ্রে পাঠানো হচ্ছে।

খ) ৫০টি করে এক-একটি পলিথিন প্যাকেটে 'OMR Sheets' থাকবে।

গ) প্রতিটি পলিথিনের প্যাকেটে একটি খালি পলিথিনের প্যাকেট এবং Pre-printed Top Sheet থাকবে।

ঘ) Venue-এর পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী Venue Supervisor-কে সঠিক সংখ্যার Blank OMR Sheets পাঠাতে হবে।

ঙ) উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা-২০১৩ থেকে পরীক্ষাকেন্দ্রগুলোতে Pre-printed Top Sheet পাঠানো শুরু হয়েছে। সুতরাং পরীক্ষা শেষ হয়ে যাওয়ার পর পূরণ করা OMR Sheet গুলো অতিরিক্ত পলিথিন প্যাকেটে ভরে ওপরে Pre-printed Top Sheet লাগিয়ে দিতে হবে। ওখানে শুধু অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর রোল এবং নম্বর লিখতে হবে।

চ) ১$^১/_২$ ইঞ্চি বাদামি রং-এর টেপ্ দিয়ে পূরণ করা Top Sheet-এর প্যাকেটগুলো আটক দিতে হবে।

ছ) তারপর এই আটকে দেওয়া প্যাকেটগুলো Main Venue-তে পাঠাতে হবে এবং সেগুলো, যে Corrugated বাক্সে আনা হয়েছিল তাতে ভরে দিতে হবে।

জ) এই Currugated বাক্সগুলো কাপড়ের ব্যাগে মুড়ে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরে **১৮/০৩/২০১৫** তারিখের মধ্যে পাঠাতে হবে।

৮। **লিখিত উত্তরপত্রের প্যাকিং ঃ**

(১) Council থেকে পাঠানো D.R. অনুযায়ী লিখিত উত্তরপত্রের Packing করতে হবে। সাধারণত Pre-printed Topsheet ব্যবহার করতে হবে। যদি Pre-printed Topsheet না পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে Blank Topsheet ব্যবহার করা যেতে পারে।

Topsheet-এর রং (Old Syllabus)	খামের মধ্যে যা থাকবে
লাল রং-এর Pre-printed Topsheet	**সমস্ত ভাষা ও ঐচ্ছিক বিষয়সমূহ শুধুমাত্র যে সব পরীক্ষার্থীর যাদের লেখার মাধ্যম (Medium) বাংলা।**
কালো রং-এর Pre-printed Topsheet	**ঐচ্ছিক বিষয়সমূহ শুধুমাত্র যেসব পরীক্ষার্থী যাদের প্রথম ভাষা ইংরেজি/হিন্দি/উর্দু বা নেপালি এবং যাদের লেখার মাধ্যম (Medium) ইংরাজি।**

Topsheet-এর রং (New Syllabus)	খামের মধ্যে যা থাকবে
সবুজ রং-এর Pre-printed Topsheet	**সমস্ত ভাষা ও ঐচ্ছিক বিষয়সমূহ শুধুমাত্র যে সব পরীক্ষার্থীর যাদের লেখার মাধ্যম (Medium) বাংলা।**
নীল রং-এর Pre-printed Topsheet	**ঐচ্ছিক বিষয়সমূহ শুধুমাত্র যেসব পরীক্ষার্থী যাদের প্রথম ভাষা ইংরেজি/হিন্দি/উর্দু বা নেপালি এবং যাদের লেখার মাধ্যম (Medium) ইংরাজি।**

(২) যে সমস্ত পরীক্ষার্থী অনিবার্য কোনো কারণে যাঁরা পরীক্ষাকেন্দ্র পরিবর্তন করেছেন এবং যাঁরা মহামান্য আদালতের নির্দেশক্রমে পরীক্ষা বসার সুযোগ পেয়েছেন তাঁদের উত্তরপত্রগুলো প্যাকেটে ভরে উপরে লালকালিতে বড়ো হাতে যথাক্রমে 'TRANSFERRED' বা 'COURT ORDER' লিখে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিব-এর কাছে পাঠিয়ে দিতে হবে। কলকাতা আঞ্চলিক দপ্তরের ক্ষেত্রে ওই উত্তরপত্রগুলি বিদ্যাসাগর ভবনে উত্তরপত্র বিভাগের সহসচিবের কাছে পাঠাতে হবে।

(৩) অসৎ উপায় অবলম্বন করা হয়েছে এমন অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রগুলো আলাদা প্যাকেটে ভরে প্যাকেটের উপর 'REPORTED AGAINST' এই কথা লিখে দিতে হবে এবং প্যাকেটের মধ্যে একটি প্রতিবেদন এবং আপত্তিকর কাগজপত্র (যদি পরীক্ষার্থীর কাছে পাওয়া যায়) সহ আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিব-এর কাছে পাঠিয়ে দিতে হবে। কলকাতা আঞ্চলিক দপ্তরের ক্ষেত্রে এই উত্তরপত্রগুলি বিদ্যাসাগর ভবনে উত্তরপত্র বিভাগের সহসচিবের কাছে পাঠাতে হবে।

(৪) সংক্রামক রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র আলাদা করে মোড়ক (প্যাকেট) করতে হবে এবং Packet-এর উপরে বামদিকের কোনার দিকে **'Sick Candidate'** এই কথাটি লিখে দিতে হবে।

(৫) বিচারাধীন কোনো পরীক্ষার্থী যিনি জেলে বসে পরীক্ষা দিচ্ছেন তাঁর উত্তরপত্রের উপরে ২নং-এ বর্ণিত

পদ্ধতিতে Packet করতে হবে এবং তা **Main Venue** তে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কারা অধিকর্তা Venue Supervisor হিসাবে কাজ করবেন।

(৬) Venue তে Allotted সব পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র ১ থেকে ৫-এ উল্লিখিত নির্দেশ অনুসারে Packet করার সময় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। এরপর সেগুলো Venue Supervisor-কে স্বাক্ষর করিয়ে যথাযথ সিলমোহর (Seal) লাগাতে হবে এবং সেগুলো Police force-এর সহায়তায় Main Venue-তে পাঠিয়ে দিতে হবে। Main Venue-তে Centre-in-Charge এবং Centre Secretary বিভিন্ন Venue থেকে প্রাপ্ত উত্তরপত্রগুলোর প্যাকেট ওই পরীক্ষাকেন্দ্রের তথ্য অনুযায়ী পরীক্ষা করবেন এবং প্রতিটি Packet-এর উপর Topsheet-এ Centre-in-Charge অবশ্য স্বাক্ষর করবেন। কোনো ভুলত্রুটি থাকলে Centre-in-Charge সেটি সংশোধন করবেন। প্রয়োজনে Centre-in-Charge কোনো প্যাকেটের Seal ভেঙে তা পরীক্ষা করতে পারেন ও পুনরায় Seal করতে পারেন। এরূপ পরীক্ষা করার সময় Venue Supervisor এবং সংসদ মনোনীত সদস্যগণের Main Venue তে উপস্থিত থাকা বাঞ্ছনীয়। সিলমোহর লাগানো হয়নি এমন কোনো Packet বা loose written answerscript কোনো অবস্থাতেই Venue থেকে আনা যাবে না।

উত্তরপত্রের প্যাকেট প্রস্তুত করার সময় কোনো ভুলভ্রান্তি হলে বা Topsheet-এ কোনো ভুল তথ্য দেওয়া হলে তার জন্য সংসদকে কখনোই দায়ী করা যাবে না।

উত্তরপত্রের প্যাকেটে সর্বদা সংশ্লিষ্ট 'Centre Code Seal' দিতে হবে। কোনো অবস্থাতেই সংশ্লিষ্ট পরীক্ষাকেন্দ্রের নাম দেওয়া চলবে না।

৯। **লিখিত উত্তরপত্র প্রেরণ ঃ**

লিখিত উত্তরপত্র সংসদে উপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক বা Railway Parcel-এর মাধ্যমে পাঠাতে হবে (কোনো অবস্থাতেই V.P.P দ্বারা প্রেরণ করা যাবে না)। Railway Parcel বিমাকৃত হবে এবং সেটি ২০০ টাকার কম কখনোই নয়।

১। (ক) উত্তরবঙ্গে জেলাগুলোর ক্ষেত্রে লিখিত উত্তরপত্রগুলো (জেলাসমূহ — মালদা, উত্তর দিনাজপুর, দক্ষিণ দিনাজপুর, জলপাইগুড়ি, কুচবিহার এবং দার্জিলিং) পাঠাতে হবে উত্তরবঙ্গ আঞ্চলিক কার্যালয়ে।

The Deputy Secretary
W. B. Council of H. S. Education
North Bengal Regional Office
Rahul Sankrityayan Bhavan
P.O. – N. B. U.
Dist. – Darjeeling – 734013

Contact Telephone / Fax Number
STD : 0353-2582097
Fax : 0353-2582097 / 0353-3582156

পার্সেলটি শিলিগুড়ি Railway Station অথবা জলপাইগুড়ি Railway Station-এ বুক করতে হবে এবং বুকিং সম্পর্কে আঞ্চলিক কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

(খ) বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত জেলাগুলো অর্থাৎ বর্ধমান, বাঁকুড়া, বীরভূম এবং হুগলি জেলাগুলোর উত্তরপত্র বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

The Deputy Secretary	Contact Telephone / Fax Number
Burdwan Regional Office	0342-2647745 (Telefax)
W. B. Council of H. S. Education	0342-2544720
Nazrul Bhavan (Behind LIC Office)	0342-2541427
5, Ichlabad (Jalkal Math)	
P.O. – Sri Pally, Dist. – Burdwan	
PIN – 713101	

পার্সেলটি বর্ধমান Railway Station-এ বুক করতে হবে এবং তা আঞ্চলিক কার্যালয়ে জানাতে হবে।

(গ) মেদিনীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়ের অধীন জেলাগুলো অর্থাৎ পূর্ব মেদিনীপুর, পশ্চিম মেদিনীপুর এবং পুরুলিয়া জেলাগুলোর উত্তরপত্র মেদিনীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
ঠিকানা ঃ

The Deputy Secretary	Contact Telephone / Fax Number
Midnapore Regional Office	03222-276318
W. B. Council of H. S. Education	03222-271840 (Fax)
Sahid Matangini Bhavan	
Bidhannagar East	
72, Station Road	
P.O. – Mednapore, Dist. – Paschin Medinipore	
PIN – 721101	

পার্সেলটি মেদিনীপুর Railway Station-এ বুক করতে হবে এবং বুকিং সম্পর্কে আঞ্চলিক কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

(ঘ) কলকাতা আঞ্চলিক কার্যালয়ের জেলাগুলো অর্থাৎ কলকাতা, হাওড়া, উত্তর ২৪ পরগনা, দক্ষিণ ২৪ পরগনা, নদিয়া এবং মুর্শিদাবাদ জেলাগুলোর উত্তরপত্রগুলো কলকাতা আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
ঠিকানা ঃ

Assistant Secretary (A.P. Section)	Contact Telephone / Fax Number
Vidyasagar Bhavan	033-2334-3193, 033-2334-7125
W. B. Council of H. S. Education	033-2321-3871 (Fax)
9/2, Blcok – DJ, Sector-II	
Saltlake, Kolkata – 700091	

হাওড়া এবং শিয়ালদহ Railway Station-এ পার্সেল বুক করতে হবে এবং বুকিং সম্পর্কে আঞ্চলিক কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

২। প্রতি পরীক্ষার দিনের উত্তরপত্র ওই দিনই কাউন্সিলে পাঠাতে হবে। যদি কোনো পরিস্থিতিতে না পাঠানো যায় সেক্ষেত্রে উত্তরপত্রগুলো স্থানীয় থানাতে রাখতে হবে এবং থানা থেকে তার প্রাপ্তিস্বীকার করিয়ে রাখতে হবে। পরে উত্তরপত্রগুলো যত তাড়াতাড়ি সম্ভব Council-এ পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে দেরি হওয়ার কারণ দর্শিয়ে একটি প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত আধিকারিকের শংসাপত্র দিতে হবে, যেখানে উত্তরপত্রগুলো থানায় রাখার এবং থানা থেকে নিয়ে যাওয়ার তারিখ ও সময় উল্লেখ থাকবে।

৩। Centre-in-Charge নির্দিষ্ট ফর্মে একটি বিবৃতি তৈরি করবেন এবং তা উত্তরপত্রগুলোর সাথে পাঠাবেন।

১০। জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর গঠন (Formation of District Advisory Committee) ঃ

প্রতিটি জেলাতেই সংসদ মনোনীত রাজ্য সরকারি আধিকারিক এবং স্থানীয় শিক্ষানুরাগী ব্যক্তিগণকে নিয়ে জেলা উপদেষ্টামণ্ডলী গঠিত হবে।

এই কমিটির কার্যকালের মেয়াদ ২ বছর। এই কমিটির কোনো সিদ্ধান্তই কোনো পদ শূন্য থাকার জন্য অগ্রাহ্য করা যাবে না।

১১। জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর (District Advisory Committee) কর্তব্য সম্পর্কিত নির্দেশ ঃ

জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর কার্যসমূহ ঃ—

(১) সংসদ মনোনীত একজন আহ্বায়ক (Convenor)/যুগ্ম আহ্বায়ক প্রতি বছর জুলাই মাসে জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর প্রথম সভাটি ডাকবেন এবং এই সভাতে একজন সংসদ আধিকারিক উপস্থিত থাকতে পারেন। এই সভায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো স্থিরীকৃত হবে।

(১) প্রধান Venue (Main Venue)।

(২) প্রধান Venue-এর অন্তর্গত বিদ্যালয়সমূহ।

(৩) অন্যান্য Venue। যার ভিত্তি হবে পুরুষ ও মহিলা পরীক্ষার্থীর সম্ভাব্য সংখ্যা (এই পরিসংখ্যান সংসদ যথাসময়ে সরবরাহ করবে)।

(৪) নির্দিষ্ট পদ উল্লেখসহ একজন Custodian।

(৫) Centre-in-Charge (নাম এবং পদ উল্লেখসহ)।

(৬) Centre Secretary (নাম এবং পদ উল্লেখসহ)।

জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর আহ্বায়কের (Convenor) পরামর্শ অনুযায়ী ছাত্রস্বার্থ অগ্রাধিকার দিয়ে যুগ্ম আহ্বায়ককে (Joint Convenor) অন্যান্য সভ্যদের সাহায্যে প্রস্তাবিত Centre/Venue List প্রস্তুত করে সংসদের আঞ্চলিক দপ্তরে জমা দিতে হবে। ২০১০ থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার প্রতিটি পরীক্ষাকেন্দ্রে (Venue) পরীক্ষার্থীদের পূর্বে-মুদ্রিত আসন বণ্টনের সুনির্দিষ্ট সূচি (Pre-printed Seat Allotment) দেওয়া শুরু হয়েছে। এই সূচির উপর প্রতি কেন্দ্রের প্রয়োজন অনুসারে প্রশ্নপত্রের বণ্টন সহ পরীক্ষার

যাবতীয় খুঁটিনাটি বিষয় নির্ভর করে। সুতরাং এই সূচির প্রস্তাব পাঠাবার আগে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিশেষ ভাবে নজর দিতে হবে।

ক) মূলকেন্দ্র (Main Venue) ও এর অন্তর্ভুক্ত কেন্দ্রগুলির (Venues) মধ্যে দূরত্ব ৩ কিলোমিটারের বেশি না থাকাই সমীচীন ও এদের মধ্যে স্বচ্ছন্দ যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।

খ) প্রতিটি কেন্দ্র প্রাচীরবেষ্টিত (Boundary Wall) হওয়া বাঞ্ছনীয়। কেন্দ্রগুলিতে পানীয় জল, বিদ্যুৎ ও যথাযথ শৌচাগারের ব্যবস্থা থাকতে হবে। মহিলা পরীক্ষার্থীদের জন্য স্বতন্ত্র শৌচাগার আবশ্যিক।

গ) প্রতিটি কেন্দ্রে ২০০ জনের কম বা ৪০০ জন পরীক্ষার্থীর বেশি আবণ্টন (Allotment) না করা সাধারণভাবে বাঞ্ছনীয়।

ঘ) মহিলা পরীক্ষার্থীদের জন্য যথাসম্ভব স্বতন্ত্র কেন্দ্রের ব্যবস্থা করা বাঞ্ছনীয়। মহিলা পরীক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষিকাদের নিরীক্ষক (Invigilator) হিসাবে নিযুক্তি যথাসম্ভব কাম্য।

ঙ) প্রতিটি বেঞ্চে দুজনের বেশি পরীক্ষার্থী বসার ব্যবস্থা করা যাবে না।

চ) সাধারণভাবে পুরুষ পরীক্ষার্থীদের ছাত্রীদের জন্য নির্দিষ্ট বিদ্যায়তনে আবণ্টন না করাই শ্রেয়।

ছ) উচ্চ মাধ্যমিক তাত্ত্বিক পত্রের (Theory Paper) লিখিত পরীক্ষার (Written Examination) ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীদের কোনো ভাবেই নিজ বিদ্যায়তনের বা স্ব-কেন্দ্রে (Home-Venue) আবণ্টন (Allotment) করা যাবে না। একই বিদ্যায়তনের কোনো ছাত্র বা ছাত্রীকে দুটি পরীক্ষাকেন্দ্রে (Centre) আবণ্টন করা যাবে না।

উপরোক্ত কার্যসমূহের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য Centre Committee নিয়মিত সভা করবেন। কমিটির আহ্বায়ক (Convenor) একটি চূড়ান্ত সুপারিশ (Final recommendation) প্রস্তুত করে অবশ্যই সেটি November-এর মধ্যে Deputy Secretary (Examination) কে পাঠিয়ে দেবেন Council-এর অনুমোদনের জন্য।

জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর সভ্যদের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা চলাকালীন জেলার প্রতিটি পরীক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং পরীক্ষাকেন্দ্রের কোনো সমস্যা থাকলে সংসদের প্রতিনিধি হিসাবে যথাযথ সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে নতুন কোনো সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে মাননীয় সভাপতি, সচিব ও পরীক্ষা বিভাগের উপসচিবের সাথে আলোচনা করা বিশেষভাবে প্রয়োজনীয়। এই পরিদর্শক দলে জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর সভ্য ছাড়া অন্য কোনো ব্যক্তির অন্তর্ভুক্তি করা যাবে না। সংসদের তরফে সংসদ প্রতিনিধি, ওই পরীক্ষাকেন্দ্রের Centre-in-Charge, Centre Secretary সহ এই ব্যক্তিগণের প্রত্যেকজনের ছবিসহ বিশেষ পরিচয়পত্র (Identity Card) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য যথাসময়ে দেওয়া হবে।

১২। Centre Committee — প্রতিটি পরীক্ষাকেন্দ্রের জন্য একটি করে Centre Committee থাকবে। এই কমিটির গঠনটি নিম্নরূপ ঃ

ক) ১) সংসদ মনোনীত একজন ব্যক্তি Centre in Charge-এর দায়িত্ব পালন করবেন।

২) Main Venue যে বিদ্যায়তনটি হবে তার প্রধানশিক্ষক বা তাঁর অবর্তমানে তাঁর মনোনীত কোনো Senior শিক্ষক Centre Secretary হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন (সংসদ তাঁর নিয়োগপত্র দেবে)।

৩) একটি পরীক্ষাকেন্দ্রের কোনো Venue অর্থাৎ কোনো বিদ্যায়তনের প্রধান শিক্ষক বা তাঁর মনোনীত কোনো Senior শিক্ষক Venue Supervisor-এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং তাঁর নিয়োগপত্র Centre-in-Charge দেবেন।

৪) জেলা বিদ্যালয় পরিদর্শক মহাশয় যদি Centre-in-Charge-এর দায়িত্বে না থাকেন সেক্ষেত্রে তাঁর মনোনীত কোনো ব্যক্তি Centre Committee-এর সদস্য হবেন।

৫) একজন স্থানীয় বৈধ চিকিৎসক Centre-in-Charge-এর অনুমোদন সাপেক্ষে এই Committee-র সদস্য হবেন।

৬) প্রশ্নপত্রসমূহের Custodian (যিনি সংসদ কর্তৃক নিযুক্ত) পদাধিকার বলে Committee-র সদস্য হবেন।

৭) সংসদ মনোনীত ব্যক্তিসমূহ এই Committee-র সদস্য হবেন।

খ) Centre Committee পরবর্তী বছরে নবীকরণ বা পুনর্গঠন না হওয়া পর্যন্ত কাজ করবেন।

গ) প্রথম সভাটি Centre-in-Charge আহ্বান করবেন এবং পরবর্তীগুলো Centre-Secretary-র আহ্বানে হবে। সাধারণত সমস্ত সভাগুলোতে Centre-in-Charge সভাপতি থাকবেন।

ঘ) **পুত্র/কন্যা বা কোনো নিকট সম্পর্কীত ব্যক্তি উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার্থী হলে কোনো ব্যক্তি কোনো অবস্থাতেই Centre-in-Charge বা Custodian বা Centre Secretary বা Venue Superisor বা Council Nominee-র দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না।**

১৩। Centre Committee-এর কার্যবিধি ঃ

১) Committee সম্ভাব্য Centre-এর খরচ হিসেব করে একটি অর্থপরিকল্পনা (Budget) করবেন এবং এক্ষেত্রে বিগত বছরের কোনো উদ্‌বৃত্ত (Balance) অর্থের বিষয়টিও বিবেচ্য হবে।

২) মুদ্রিত আসন বণ্টন (Seat Allotment)-এর বিবরণ সংসদ Centre Committee-র কাছে পাঠাবেন এবং Centre Committee সেটি অনুমোদন করে উপসচিব (পরীক্ষা) অথবা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে অবশ্যই পরীক্ষা শুরুর অন্তত আড়াই মাস আগে পাঠাতে হবে।

৩) সুষ্ঠু উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য Centre Committee সমস্ত ধরনের সাধারণ পদ্ধতি গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেবেন।

৪) পরীক্ষা পরিচালনার ব্যাপারে Commitee, Centre-in-Charge-কে সাহায্য করবে।

৫) জরুরি কোনো বিষয়ে যথার্থ পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য Centre Committee, Centre-in-Charge-কে পরামর্শ দেবেন এবং ব্যবস্থা গ্রহণের পর সেই সংক্রান্ত একটি বিবরণ Centre Secretary-র মাধ্যমে উপসচিব পরীক্ষার / আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে পাঠাতে হবে।

৬) Centre Committee প্রয়োজন অনুসারে সংসদ নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়গুলি কার্যকর করবেন।

১৪। **Centre-in-Charge-এর কর্তব্যসমূহ ঃ**

১) Centre Committee-র প্রথম সভাটি আহ্বান করবেন।

২) উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার দিনগুলোতে পুরো সময়ের জন্য পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থাকবেন।

৩) Centre-in-Charge, Centre Committee কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলো উপসচিব (পরীক্ষা) / আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবকে অবহিত করবেন।

৪) Centre-in-Charge পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সংসদ কর্তৃক নির্দেশিত নিয়মগুলো প্রয়োগ করবেন।

৫) Centre Committee-র সিদ্ধান্তগুলো (পরীক্ষা পরিচালনার জন্য) Centre-in-Charge প্রয়োগ করবেন।

৬) Centre-in-Charge সমস্ত পরীক্ষাকেন্দ্রগুলিতে অর্থাৎ Main Venue, Venue ও বিদ্যায়তনগুলোতে (১) পরীক্ষার বিস্তারিত রুটিন (২) Seat Plan প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন যাতে পরীক্ষার্থীদের এ সম্পর্কে পূর্বেই অবগত করা যায়।

৭) Centre-in-Charge প্রতিটি পরীক্ষার দিন সকাল ৭-৩০ (প্রয়োজন অনুসারে আরও আগে/পরে হতে পারে) টায় Centre Secretary এবং একজন সংসদ প্রতিনিধিকে সঙ্গে নিয়ে Custodian-এর কাছ থেকে প্রশ্নপত্রের Sealed প্যাকেট সংগ্রহ করবেন এবং যথাযথভাবে স্বাক্ষর করিয়ে Venue Supervisor এবং তাঁর প্রতিনিধির হাতে ওই প্যাকেট তুলে দেবেন। এই সময় দুজন পুলিশ কর্মীরও উপস্থিতি আব্যশিক।

৮) Centre-in-Charge (১) Venue Supervisor, (২) Centre Committee এবং (৩) Centre Secretary এবং সংসদ-এর মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করবেন।

৯) Centre-in-Charge সমস্ত অর্থকরী বিষয়গুলোর দায়িত্বে থাকবেন।

১০) পরবর্তী Centre Committee গঠন না হওয়া পর্যন্ত Centre-in-Charge সংশ্লিষ্ট Centre-এর দায়িত্বে থাকবেন।

১১) Centre-in-Charge-এর নিয়োগপত্র এবং পরিচয়পত্র সংসদ থেকে দেওয়া হবে।

১৫। **Centre Secretary-এর কর্তব্যসমূহ ঃ**

১) Centre Secretary, Centre-in-Charge কে পরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে সাহায্য করবেন।

২) Centre Secretary, Centre Committee-এর প্রথম সভাটি ছাড়া সব সভাগুলো আহ্বান করবেন।

৩) Centre Secretary, Centre-in-Charge-কে সঙ্গে নিয়ে Custodian-এর কাছে যাবেন প্রতিদিন পরীক্ষার দিন সকালবেলায় প্রশ্নপত্র নিয়ে আসা, পরীক্ষা করা এবং Venue Supervisor-দের কাছে পৌঁছে দেওয়ার কাজে (এ বিষয়ে Centre-in-Charge-এর কর্তব্যসমূহের মধ্যে ৭ নং বিষয়টি দেখতে অনুরোধ)।

৪) Centre Secretary-র নিয়োগপত্র এবং পরিচয়পত্র সংসদ থেকে দেওয়া হবে।

১৬। **সংসদ মনোনীত সদস্যদের কর্তব্যসমূহ ঃ**

১) সদস্যরা Centre-in-Charge-এর সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সংযোগ রক্ষা করে চলবেন।

২) পরীক্ষার দিনগুলোতে পুরো সময়-এর জন্য পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থাকবেন।

৩) পরীক্ষা সঠিক নিয়ম অনুসারে চলছে, এই বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংসদ মনোনীত সদস্যগণ প্রতিদিনই পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষাকেন্দ্রে (Venue) উপস্থিত থাকবেন। কোনো অস্বাভাবিকতা নজরে এলে তা তৎক্ষণাৎ Centre-in-Charge/Centre Secretary কে জানাবেন।

৪) সংসদের নির্দেশমতো পরীক্ষাকেন্দ্র থেকে উত্তরপত্রগুলো মুখ্য পরীক্ষাকেন্দ্রে পাঠানোর বিষয়টিও সদস্যগণ নিশ্চিত করবেন।

৫) সংসদ থেকে সদস্যদের নিয়োগপত্র এবং পরিচয়পত্র দেওয়া হবে।

১৭। **নিরীক্ষক-এর নিয়োগ ঃ**

সংশ্লিষ্ট বিদ্যায়তনের Venue Supervisor সংশ্লিষ্ট ভেনুর জন্য নিরীক্ষক (Invigilator) নিয়োগ করবেন। কোনো অশিক্ষক কর্মচারীকে কোনো অবস্থাতেই নিরীক্ষক (Invigilator) নিয়োগ করা চলবে না। প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিরীক্ষক (Invigilator) এর জন্য জেলা স্কুল পরিদর্শকের দপ্তরে চাহিদাপত্র পাঠাতে হবে। Centre-in-Charge পরীক্ষা শেষ হলে নিযুক্ত নিরীক্ষকদের নাম, পদ এবং বাড়ির ঠিকানা সংবলিত তথ্য আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে পাঠিয়ে দেবেন।

১৮। **পরীক্ষাকক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষকদের (Invigilators) পরীক্ষা গ্রহণকালীন কর্তব্য সম্পর্কিত নির্দেশ ঃ**

আবশ্যিক কর্তব্য সম্পর্কে নির্দেশ ঃ

১) পরীক্ষাকক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষকদের (Invigilators) পরীক্ষা চলাকালীন মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখা নিষিদ্ধ।

২) পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাকক্ষে কোনো বই, খাতা, নোটবই, আইপড, মোবাইল ফোন বা এ জাতীয় বৈদ্যুতিন (Electronic Gadget Instrument) যন্ত্র নিয়ে প্রবেশ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

৩) পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের (Part-A এবং Part-B) নির্দিষ্ট জায়গায় নিরীক্ষকদের (Invigilators) স্বাক্ষর করার পূর্বে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক যে, উত্তরপত্রের নির্দিষ্ট স্থানে পরীক্ষার্থীর নাম, রোল, নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও বিষয় যথাযথ ও নির্ভুল লেখা হয়েছে।

৪) পরীক্ষার প্রথম দিনেই হাজিরা স্বাক্ষরপত্রে (Attendance cum Signature Roll—ASR) পরীক্ষার্থীকে পুরো নামের স্বাক্ষর করাতে হবে।

৫) প্রথম দিন থেকেই প্রতিটি পরীক্ষার দিনে, পরীক্ষার্থীকে হাজিরা স্বাক্ষরপত্রে (ASR) নামের অণুস্বাক্ষর (Initial Signautre), নির্দিষ্ট জায়গায় করাতে হবে। অন্য কোনো দিনের বিষয়ের জন্য নির্দিষ্ট জায়গায় কোনো পরীক্ষার্থী ভুল করে স্বাক্ষর যাতে না করে, সে বিষয়ে বিশেষ সতর্কতা আবশ্যিক।

৬) অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর করার জায়গায় লাল কালিতে **AB** লিখে পূরণ করতে হবে।

৭) অতিরিক্ত পত্রে (Loose Sheet) আগে থেকে নিরীক্ষকদের (Invigilator) স্বাক্ষর করে রাখা নিয়মবিরুদ্ধ। এতদ্‌সত্ত্বেও কোনো স্বাক্ষরিত অতিরিক্ত পত্র (Loose Sheet) থেকে গেলে নম্বর

লিখে রেখে ওই অতিরিক্ত পত্র (Loose Sheet) নষ্ট করে ফেলতে হবে। কোনো এক দিনের স্বাক্ষরিত অতিরিক্ত পত্র (Loose Sheet) অন্য দিনের পরীক্ষায় কোনো মতেই ব্যবহার করা যাবে না।

৮) পরীক্ষার শেষ-সূচকঘণ্টা বাজার মাত্র তিরিশ মিনিট আগে পরীক্ষার্থী শুধুমাত্র Part-A প্রশ্নপত্রসহ পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।

৯) পরীক্ষা শেষ হবার পর ওই কক্ষের উত্তরপত্রগুলির সংখ্যা হাজিরা স্বাক্ষরপত্রের (ASR) সাথে মিলিয়ে নিতে হবে। হাজিরা স্বাক্ষরপত্রের (ASR) সাথে উত্তরপত্রের (Part-A এবং Part-B) হিসাব মিলে যাবার পরই পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগের অনুমতি দেওয়া যাবে।

১৯। **অসৎ উপায়ে পরীক্ষা দিতে গিয়ে ধৃত পরীক্ষার্থীদের সম্পর্কে নির্দেশ ঃ**

ক) ১) অসৎ উপায়ে পরীক্ষা দিতে গিয়ে ধৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র এবং অন্যান্য কাগজপত্র (ব্যবহৃত হয়ে থাকুক বা না থাকুক, যে বিষয়ে পরীক্ষা সেই সম্পর্কিত কোনো বই-এর এক বা একাধিক পাতা, হস্তাক্ষরে লিখিত অংশ বা নোট বা এসবের প্রতিরূপ (Photo Copy), প্রশ্নপত্রে লিখিত প্রাসঙ্গিক এক বা একাধিক উত্তরের অংশ পরীক্ষার্থীর কাছ থেকে বাজেয়াপ্ত (Seize) করে নিয়ে সেগুলির উপর তাকে দিয়ে পুরো নামের স্বাক্ষর করাতে হবে। পরীক্ষার্থী স্বাক্ষর করতে অসম্মত হলে তার অসম্মতির কথা লিখে নিরীক্ষক (Invigilator) নিজে স্বাক্ষর করবেন ও ওই কক্ষের অন্য নিরীক্ষকের বা কেন্দ্র তত্ত্বাবধায়কের (Venue Supervisor) স্বাক্ষর করিয়ে নেবেন। ওই পরীক্ষার্থীর বাজেয়াপ্ত কাগজপত্রগুলি উত্তরপত্রের সাথে যুক্ত করে আলাদা খামে ভরে পাঠাতে হবে। খামের উপর Reported Against বা RA লিখে দিতে হবে।

২) RA সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন (Report) ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র আধিকারিকের (Centre-in-Charge) কাছে জমা দিতে হবে।

৩) এই ধরনের পরীক্ষার্থীদের পরবর্তী পরীক্ষাগুলি দেবার সুযোগ থাকবে।

খ) একজন পরীক্ষার্থীকে এই অপরাধে অভিযুক্ত করা যাবে ঃ

(১) যদি তার কাছে পরীক্ষা চলাকালীন কোনো বই, বইয়ের পাতা, হাতে লেখা কোনো কাগজ বা অন্য আপত্তিকর কিছু পাওয়া যায়।

(২) কোনো প্রশ্নপত্র বা কোনো কাগজ যাতে প্রশ্ন সম্পর্কিত উত্তর লেখা আছে— এমন কিছু যদি তার থেকে পাওয়া যায়।

(৩) যদি কোনো পরীক্ষার্থীকে উত্তর লিখতে সাহায্য করা হয় বা সাহায্য নেওয়া হয়।

(৪) যদি অন্য কোনো পরীক্ষার্থীর কাছ থেকে যে-কোনো ধরনের সাহায্য নেওয়া হয় বা সাহায্য নেবার চেষ্টা করা হয়।

(৫) যদি অন্য কোনো পরীক্ষার্থী বা বাইরের কোনো ব্যক্তির সঙ্গে কথা বলা হয়।

(৬) যদি উত্তরপত্রে ইচ্ছে করে নিজের নাম, রোল নং, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ভুল লেখা হয়।

(৭) যদি নিরীক্ষক বা পরীক্ষার সঙ্গে যুক্ত কোনো ব্যক্তিকে টাকাপয়সা ইত্যাদি দেওয়া বা দেওয়ার চেষ্টা করা হয়।

(৮) যদি অভব্য আচরণ, বলপূর্বক কিছু করা, দৈহিক আঘাত করা বা প্ররোচনা দেওয়া হয় বা চেষ্টা করা হয়।

(৯) যদি উত্তরপত্র জমা না দিয়ে পরীক্ষাকেন্দ্র থেকে চলে যায় বা পরীক্ষা চলাকালীন প্রশ্নপত্র নিয়ে বাইরে যায়।

(১০) যদি নিরীক্ষক বা অন্য কোনো যোগ্য ব্যক্তিকে খাতা জমা না দিয়ে বা জীর্ণ বা নষ্ট করে দেওয়া হয় বা এধরনের কাজ করার চেষ্টা করা হয়।

(১১) যদি পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১ ঘণ্টা সময়ের পূর্বেই পরীক্ষার কেন্দ্র পরিত্যাগ করা হয়।

(১২) যদি নিজের নাম 'উপস্থিতির তালিকায়' নথিবন্ধ না করা হয়।

(১৩) যদি অন্য কোনো ব্যক্তিকে নিজের নামে পরীক্ষা দিতে দেওয়া হয়।

(১৪) যদি উত্তরপত্রে নির্দিষ্ট পদ্ধতি ছাড়া নিজের পরিচয় অন্য উপায়ে প্রকাশ করা হয়।

(১৫) যদি উত্তরপত্রের মধ্যে টাকা ইত্যাদি রেখে দেওয়া হয় বা নিরীক্ষক বা পরীক্ষককে ঘুষ দেওয়ার চেষ্টা করা হয়।

(১৬) যদি উত্তরপত্রে অশোভন বাক্য বা ছবি আঁকা বা কোনো রাজনৈতিক Slogan লেখা হয়।

(১৭) যদি পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্য কোনোরকম বিধি লঙ্ঘন করা হয়।

২০। **সাম্মানিক অর্থ, বেতন এবং মঞ্জুরি ঃ**

একজন Centre-in-Charge সাম্মানিক অর্থ হিসাবে ৩০০ টাকা পাবেন, Centre Secretaryও সাম্মানিক অর্থ হিসাবে ৩০০ টাকা পাবেন। Venue Supervisor যথাক্রমে ১৫০ টাকা এবং Custodian ২০০+১৫০ (Contingency) টাকা পাবেন। Centre fund থেকে Centre-in-Charge এই সমস্ত অর্থ প্রদান করবেন। শুধু Custodian-এর টাকা সংসদ সরাসরি দেবে। সংসদ আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ প্রতিটি জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীকে ১৫০০০ টাকা দেবে।

Centre Fee (১৫ টাকা প্রতি নিবন্ধিকৃত প্রার্থীর জন্য)

প্রতিটি বিদ্যায়তন প্রধান প্রতিটি পরীক্ষার্থীর কাছ থেকে ১৫ টাকা আদায় করবেন এবং পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বে তা Centre Secretary-কে জমা দেবেন।

Centre Grant Rs. 15/- per enrolled Candidate

১) সংসদ সরাসরি কেন্দ্র মঞ্জুরি (Centre Grant)-এর অর্থ দেবে না।

২) পরীক্ষার্থীদের কাছ থেকে Enrolment-এর জন্য গৃহীত অর্থ থেকে Centre Grant-এর অর্থ কেটে নিতে হবে।

৩) বিদ্যায়তনগুলো Centre Grant বাবদ গৃহীত অর্থ Centre Secretary-এর কাছে জমা দেবেন এবং তার জন্য প্রাপ্তি স্বীকার করিয়ে নেবেন। Enrolment fees-এর অবশিষ্ট অংশ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবকে পাঠাতে হবে।

৪) Entrolment Fees জমা দেওয়ার সময় Centre Grant-এর বৈধ receipt আঞ্চলিক দপ্তরে জমা দিতে হবে।

Centre Committee যে যে খাতে অর্থ খরচ করতে পারেন ঃ

১) মুখ্য পরীক্ষাকেন্দ্র থেকে অন্যান্য পরীক্ষাকেন্দ্রে অলিখিত উত্তরপত্র সরবরাহের জন্য।

২) একইভাবে প্রশ্নপত্র বিলি করার জন্য।

৩) ডাক ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ক।

৪) নিরীক্ষক, Centre-in-Charge, Venue Supervisor এবং অন্যান্য ব্যক্তি যাঁরা পরীক্ষায় যুক্ত থাকবেন তাঁদের সাম্মানিক অর্থ প্রদান।

৫) Centre Committee সভা পরিচালনা।

৬) অন্যান্য খরচ যা পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে।

২১। **Interpretation ঃ**

নির্দেশাবলি সংক্রান্ত কোনো প্রশ্ন থাকলে তা সংসদকে জানাতে হবে এবং সেক্ষেত্রে সংসদের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

২২। **জরুরি কোনো বিষয় ঃ**

কোনো জরুরি বিষয়ে সংসদ সভাপতি ব্যবস্থা নেবেন এবং তাঁর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত।

পরিশেষে জানানো যায় যে, উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার ফলাফল আগামী প্রজন্মের ভবিষ্যৎ জীবনের দিশার চাবিকাঠি। এই পরীক্ষার সুষ্ঠু সম্পাদন প্রক্রিয়ায় যাঁরা অংশীদার তাঁদের কাছে সংসদের প্রত্যাশা একটাই যে, যত ক্ষুদ্রই তাঁদের ভূমিকা হোক তা যে তাঁরা যথাসম্ভব গুরুত্ব সহকারে করবেন, এই প্রত্যয় আমাদের আছে। তাঁদের সমষ্টিগত কাজের সুষ্ঠু পরিণতিই ২০১৫'র উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষাকে সফলভাবে সম্পন্ন করবে। এই বিস্তৃত কর্মকাণ্ডে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তিকে তাই সংসদের সশ্রদ্ধ অভিবাদন।

Contact No. / Fax Number

Fax – (033) 2334-5541 / (033) 2359-6525 / (033) 2337-9661

Telephone numbers

Secretary — (033) 2359-6525, (033) 2321-7633

Deputy Secretary (Examination) — (033) 2337-9661, (033) 2337-4945

Others Telephone No. of the Central Office

2337-4984 / 4985 / 4986 / 4987 / 2337-0792

Help Desk : Sri Tapash Mukherjee
9433094021

কল্যাণ সেনগুপ্ত
উপসচিব (পরীক্ষা)
পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN

9/2, Block - DJ, Sector-II, Salt Lake, KOLKATA - 700 091

Memo No. : DS(EXAM)/49/2014 Dated : 31/12/2014

Examination Programme

Annual Examination : 2015

[CLASS-XI]

NEW SYLLABUS

Date	Day	From 2 p.m. to 5·15 p.m. (AFTERNOON)
13.03.2015	FRIDAY	**Bengali (A), English (A), Hindi (A), Nepali (A), Urdu, Santhali, Odia, Telugu, Gujrati, Punjabi**
16.03.2015	MONDAY	**English (B), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Alternative English**
18.03.2015	WEDNESDAY	**Physics, Nutrition, Education, Accountancy**
20.03.2015	FRIDAY	**Statistics, Geography, Costing and Taxation, Home Management and Family Resource Management**
23.03.2015	MONDAY	**Chemistry, Economics, Journalism & Mass Communication, Sanskrit, Persian, Arabic, French**
25.03.2015	WEDNESDAY	**Mathematics, Psychology, Anthropology, Agronomy, History**
27.03.2015	FRIDAY	**Biological Sciences, Business Studies, Political Science**
28.03.2015	SATURDAY	**Computer Science, Modern Computer Application, Environmental Studies, # Health & Physical Education, # Music, # Visual Arts**
30.03.2015	MONDAY	**Commercial Law and Preliminaries of Auditing, Philosophy, Sociology**

The Examination will be held in only one paper on each day from 2 p.m. to 5·15 p.m. **(3 hours and 15 minutes time is allotted both for reading question paper and writing answer)** except Health & Physical Education, Visual Arts and Music.

 # The Examination of these subject will be of two hours duration.

All Practical Examinations will be held between 08.04.2015 to 24.04.2015.

The Council may, if necessary, change the above dates with due intimation to all concerned.

Kalyan Sengupta

Kalyan Sengupta

Deputy Secretary (Examination)

WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION
VIDYASAGAR BHAVAN
9/2, Block - DJ, Sector-II, Salt Lake, KOLKATA - 700 091

Memo No. : DS(EXAM)/50/2014 Dated : 31/12/2014

Examination Programme

Annual Examination : 2015
[CLASS-XI]
[OLD SYLLABUS]

Date	Day	From 2 p.m. to 5·15 p.m. (AFTERNOON)
12.03.2015	THURSDAY	Bengali (A), Hindi (A), Nepali (A), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Santali, Urdu, Tamil, Telugu, Malayalam, Oriya, Marathi, Gujarati, Punjabi, Assamese, Modern Tibetan, Alternative English
14.03.2015	SATURDAY	English (A), English (B)
16.03.2015	MONDAY	Statistics, *Classical Languages, @ Modern Foreign Language, Agronomy
18.03.2015	WEDNESDAY	Physics, Nutrition, Education, Business Organisation & Management
20.03.2015	FRIDAY	Political Science, Geology, Sociology
23.03.2015	MONDAY	Mathematics, Philosophy
25.03.2015	WEDNESDAY	Psychology, Geography, Economic Geography
27.03.2015	FRIDAY	History, Chemistry, Accountancy
28.03.2015	SATURDAY	Anthropology, Economics, # Fine Arts & Crafts, # Music
30.03.2015	MONDAY	Biological Sciences, Home Management & Home Nursing, Business Economics including Business Mathematics
31.03.2015	TUESDAY	Computer Science, Modern Computer Application

The Examination will be held in only one paper on each day from 2 p.m. to 5·15 p.m. **(3 hours and 15 minutes time is allotted both for reading question paper and writing answer)** except Fine Arts & Crafts and Music.

*** Classical Languages : Sanskrit, Pali, Persian and Arabic**

@ Modern Foreign Language : French

 # The Examination of this subject will be of <u>two hours</u> duration.

<u>All Practical Examinations will be held between 08.04.2015 to 24.04.2015.</u>

The Council may, if necessary, change the above dates with due intimation to all concerned.

Kalyan Sengupta

Kalyan Sengupta
Deputy Secretary (Examination)