

২০২২ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা



পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন

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

Help Desk No. : 033 2337-0792

ওয়েবসাইটঃ www.wbchse.nic.in/html/index.html



WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN
9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE
KOLKATA-700091

Memo No. DS(Exam)/ 03/2022

Date: 17/03/2022

Examination Programme

Higher Secondary Examination: 2022
NEW SYLLABUS

Date	Day	From 10.00 a.m. to 1.15 p.m.(MORNING)
02.04.2022	Saturday	Bengali (A), English (A), Hindi (A), Nepali (A), Urdu, Santhali, Odia, Telugu, Gujarati, Punjabi
04.04.2022	Monday	English (B), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Alternative English
05.04.2022	Tuesday	# Health Care , #Automobile, #Organised Retailing, #Security, #IT and ITES, # Electronics, # Tourism & Hospitality, # Plumbing, #Construction VOCATIONAL SUBJECTS
16.04.2022	Saturday	Mathematics, Psychology, Anthropology, Agronomy, History
18.04.2022	Monday	Economics
19.04.2022	Tuesday	Computer Science, Modern Computer Application, Environmental Studies, #Health & Physical Education, #Music, #Visual Arts
20.04.2022	Wednesday	Commercial Law and Preliminaries of Auditing, Philosophy, Sociology
22.04.2022	Friday	Physics, Nutrition, Education, Accountancy
23.04.2022	Saturday	Statistics, Geography, Costing and Taxation, Home Management and Family Resource Management
26.04.2022	Tuesday	Chemistry, Journalism & Mass Communication, Sanskrit, Persian, Arabic, French
27.04.2022	Wednesday	Biological Science, Business Studies, Political Science

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, Visual Arts, Music and Vocational Subjects.*

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

All Practical Examinations held between 15.02.2022 and 04.03.2022.

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

Yeaser Arafat
17.3.22
Deputy Secretary (Examination)
W.B Council of H.S Education



WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION

VIDYASAGAR BHAVAN
9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE
KOLKATA-700091

Memo No. DS(Exam) / 03/2022

Date: 17/ 03/2022

Examination Programme

Annual Examination: 2022 (Class-XI)
NEW SYLLABUS

Date	Day	From 2.00 p.m. to 5.15 p.m.(AFTERNOON)
02.04.2022	Saturday	Bengali (A), English (A), Hindi (A), Nepali (A), Urdu, Santhali, Odia, Telugu, Gujarati, Punjabi
04.04.2022	Monday	English (B), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Alternative English
05.04.2022	Tuesday	# Health Care , #Automobile, #Organised Retailing, #Security, #IT and ITES, # Electronics, # Tourism & Hospitality, # Plumbing, #Construction, #Apparel, #Beauty and Wellness, #Agriculture, #Power – VOCATIONAL SUBJECTS
16.04.2022	Saturday	Mathematics, Psychology, Anthropology, Agronomy, History
18.04.2022	Monday	Economics
19.04.2022	Tuesday	Computer Science, Modern Computer Application, Environmental Studies, #Health & Physical Education, #Music, #Visual Arts
20.04.2022	Wednesday	Commercial Law and Preliminaries of Auditing, Philosophy, Sociology
22.04.2022	Friday	Physics, Nutrition, Education, Accountancy
23.04.2022	Saturday	Statistics, Geography, Costing and Taxation, Home Management and Family Resource Management
26.04.2022	Tuesday	Chemistry, Journalism & Mass Communication, Sanskrit, Persian, Arabic, French
27.04.2022	Wednesday	Biological Science, Business Studies, Political Science

The Examination will be held in only one paper on each day from 2.00 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, Music and Vocational Subjects.

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

All Practical Examinations dates will be announced later.

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

Yeaser Wazir
17.3.22
(Deputy Secretary (Examination))
W.B Council of H.S Education



পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিগত কয়েক বছর ধরে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ইতিমধ্যে বাংলা ভাষায় বিশদ নির্দেশিকা প্রকাশিত হয়েছে। পরীক্ষা পরিচালনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তি অংশগ্রহণ করে থাকেন। শিক্ষক ও শিক্ষাসহায়ক কর্মীসহ পরীক্ষা পরিচালনার কাজে যুক্ত সর্বস্তরের পদাধিকারীদের সুবিধের জন্য এই নির্দেশিকা প্রকাশ করা হলো। পরিমার্জিত এই সংস্করণটি পরীক্ষা পরিচালনার সঙ্গে যুক্ত সকলকে সাহায্য করবে এই প্রত্যাশা রাখছি। পরীক্ষার সাথে যুক্ত সকল ব্যক্তিকে ধন্যবাদ সহ-

বিদ্যাসাগর ভবন
কোলকাতা ৭০০ ০৯১

ডঃ চিরঞ্জীব ভট্টাচার্য
সভাপতি
পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ



পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন

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

নংঃ উপসচিব (পরীক্ষা)/০১/২০২২

তারিখঃ ০৮/০২/২০২২

২০২২ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা

সাধারণ নির্দেশাবলী :

- ক) একজন পরীক্ষার্থী বৈধ Admit Card সহ বা বিশেষ অনুমতিক্রমে পরীক্ষাকেন্দ্রে প্রবেশাধিকার পাবেন এবং তার নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে পারবেন।
- খ) একজন পরীক্ষার্থী অবশ্যই তার Admit Card- এর উল্টোপিঠে এবং উত্তরপত্রের প্রথম পাতায় বর্ণিত নির্দেশাবলী মেনে চলবেন। পরীক্ষা চলাকালীন কোন পরীক্ষার্থী তার সঙ্গে কোন বই, কাগজ, নোট, মুদ্রিত কোন কিছু, মোবাইল ফোন ইত্যাদি রাখতে পারবেন না। কোন পরীক্ষার্থী এইসব অমান্য করলে তাকে পরীক্ষা দেওয়া থেকে বিরত করা হতে পারে বা তার বিরুদ্ধে 'অসদুপায় অবলম্বনের' অভিযোগ আনা হতে পারে।

পরীক্ষার্থী তার কাছে ক্যালকুলেটর রাখতে পারবেন যার মধ্যে শুধুমাত্র Trigonometric, Logarithmic, Exponential function এবং সাধারণ গণনা বিষয়ক সুবিধাগুলো থাকবে।

- গ) সাধারণ ভাবে 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 একটি লিখিত বিবৃতি বা 'Undertaking' নিয়ে তাঁকে কোনো Subject -এ পরীক্ষায় বসার বিশেষ অনুমতি দিতে পারবেন।

- ঘ) **Venue Supervisor** যদি মনে করেন যে কোনো পরীক্ষার্থী সাম্প্রতিক কোন 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 সংক্রামণমুক্ত করার ব্যবস্থা করতে হবে এবং এই বিষয়ে একটি শংসাপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই ডট পেনের সাহায্যে উত্তর লিখতে হবে।

এ ধরনের পরীক্ষার্থীর 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 উত্তরপত্রে লিখতে পারেন না তাঁর জন্য Council একজন 'Amanuensis' - এর অনুমতি দিতে পারেন। এই Amanuensis এর শিক্ষাগত যোগ্যতা অবশ্যই সাধারণভাবে একাদশ শ্রেণীর বেশী 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 4টি Passport মাপের ছবিসহ জানাতে হবে। এই ধরনের পরীক্ষার্থী উত্তর লেখার জন্য অতিরিক্ত ৬০ মিনিট সময় পাবেন।

এ ধরনের পরীক্ষার্থীর লিখিত উত্তরপত্র একটি আলাদা খামে করে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

- চ) প্রতি পরীক্ষার দিন Invigilator প্রতিটি পরীক্ষার্থীর Admit Card পরীক্ষা করবেন। কোনো পরীক্ষার্থী কোনো পরীক্ষার দিন তাঁর Admit Card টি 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 ঐ পরীক্ষার্থী Admit Card দেখাতে না পারলে তাঁর পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ছ) পরীক্ষার্থীর মা, বাবা বা অভিভাবক তাঁকে পরীক্ষাকেন্দ্রের মূল প্রবেশদ্বার পর্যন্ত সঙ্গ দিতে পারবেন এবং অবশ্যই পরীক্ষা শুরুর অন্তত ১৫ মিনিট পূর্বে ওই স্থান ত্যাগ করবেন।
- জ) **পরীক্ষার সময় বিষয়ক সতর্কীকরণঃ**

পরীক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট আসন গ্রহণ করার জন্য পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষাকেন্দ্রে ঘণ্টা বাজানোর ব্যবস্থা থাকতে হবে। পরীক্ষা শুরুর সময় ঘণ্টা বাজানো হবে। এরও পরে

পরীক্ষা শেষ হওয়ার ঠিক ১৫ মিনিট পূর্বে একবার ঘণ্টা বাজানো হবে। সর্বশেষে পরীক্ষার সমাপ্তি সূচক ঘণ্টা বাজানো হবে।

২। পরীক্ষার্থীদের আবণ্টন সম্পর্কীয় নির্দেশাবলীঃ

- ১) মূল পরীক্ষাকেন্দ্রের (Main Venue)ও এর অন্যান্য পরীক্ষাকেন্দ্রগুলির (Venues) মধ্যে দূরত্ব ৮ কিলোমিটারের বেশী না থাকাই সমীচীন ও এদের মধ্যে স্বচ্ছন্দ যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।
- ২) প্রতিটি বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীরা নিজ নিজ বিদ্যালয়ে অর্থাৎ Home Vanue তে পরীক্ষা দেবে।
- ৩) প্রতিটি বেঞ্চে দুজনের বেশী পরীক্ষার্থী বসার ব্যবস্থা করা যাবে না। Covid-19 এর প্রেক্ষিতে সরকারী গাইডলাইন অনুযায়ী দূরত্ববিধি ও স্বাস্থ্যবিধি মেনে বসার ব্যবস্থা করতে হবে।

৩। প্রশ্নপত্র সংক্রান্ত নির্দেশাবলীঃ-

২০২২ সালেও একইসাথে একাদশ (XI) শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষা (New Syllabus) এবং দ্বাদশ (XII) শ্রেণীর উচ্চমাধ্যমিক (New Syllabus)-এর পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। উচ্চমাধ্যমিক (XII) New Syllabus-এর পরীক্ষা ২০২০-র পদ্ধতি অনুসারে গ্রহণ করা হবে। এজন্য পদ্ধতির কী কী বিষয়ে বিশেষভাবে দৃষ্টি দিতে হবে তা নীচে দেওয়া হলঃ

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, VISA, PHED এবং Vocational বিষয়গুলির ক্ষেত্রে মোট সময় ২ ঘণ্টা)।

খ) Part-B অংশে (Question Cum Answer Type Booklet) প্রতিটি MCQ-এর জন্য Bengali, English এবং Hindi/Santhal Version থাকলেও উত্তর লেখার জন্য শুধু একটি Box থাকছে এবং ১ নম্বরে SAQ-এর উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট ফাঁকা জায়গা

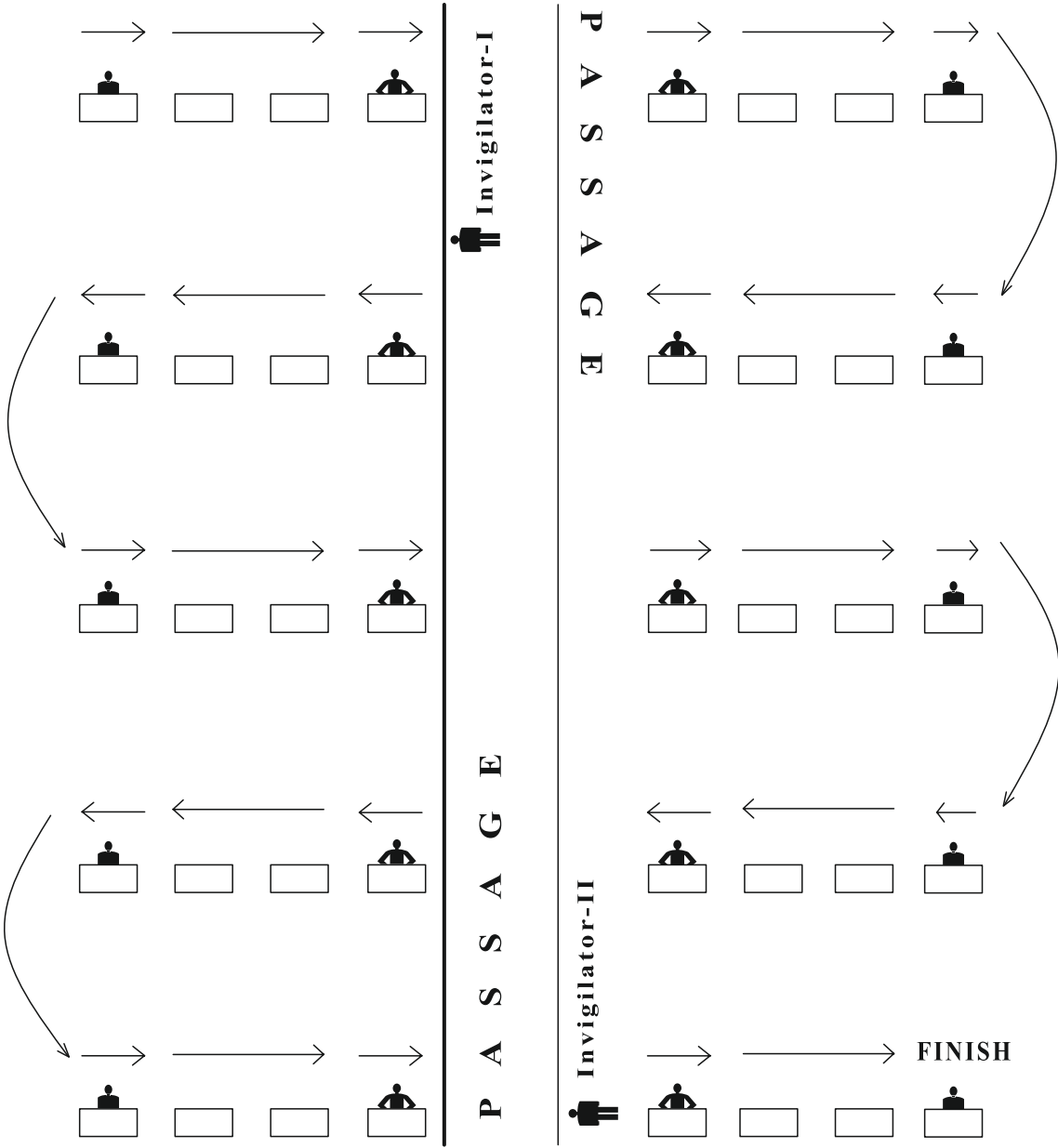
(Space) থাকছে। প্রশ্নপত্রে উল্লেখিত প্রতিটি প্রশ্নের উপরের নির্দেশ অনুযায়ী Box টি পূরণ করতে হবে।

গ) মূল উত্তরপত্রটি (PART-A-র জন্য নির্দিষ্ট) প্রথমে বন্টন 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 Type Booklet) নির্দিষ্ট বন্টন পদ্ধতিতে বন্টন 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 ('S' প্যাটার্নে) নীচে অঙ্কিত ঘ নং পদ্ধতিতেই বন্টন করতে হবে। কোনো পরীক্ষাকক্ষে যদি একাধিক বিষয়ের পরীক্ষার্থী থাকে তাহলে তাদের বিষয় অনুযায়ী পৃথকভাবে চিহ্নিত করে একই পদ্ধতিতে প্রশ্নপত্র তথা উত্তরপত্রটি (PART-B) বন্টন করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে তার PART-B প্রশ্নপত্র তথা উত্তরপত্রটি পরবর্তী পরীক্ষার্থীকে দেওয়া যাবে না। PART-A প্রশ্নপত্রের কোনো সিরিজ নেই, তার জন্য পরীক্ষার্থীদের সাধারণভাবেই তা বন্টন করা যাবে।

ঘ) SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF- PART B QUESTION PAPERS IN EACH SUBJECT

Covid-19 এর প্রেক্ষিতে সরকারী Guideline অনুযায়ী দূরত্ববিধি ও স্বাস্থ্যবিধি মেনে বসার ব্যবস্থা করতে হবে।

START FROM LEFT



- ঙ) PART-A ও PART-B উভয় উত্তরপত্রে পরীক্ষার্থীদের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর অবশ্যই লিখতে হবে এবং উভয় উত্তরপত্রেই (PART-A ও PART-B) Invigilator-এর স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে। PART-A উত্তরপত্রে কয়টি লুজ শীট সংযুক্ত করা হলো তা লিখতে হবে এবং ইনভিজিলেটরকে স্বাক্ষর করতে হবে।
- চ) পরীক্ষার্থীদের মূল উত্তরপত্র (PART-A) এবং Question Cum Answer Booklet (PART-B) টি একত্রে যুক্ত করতে হবে। দুইটি উত্তরপত্রেই বাঁ দিকের উপরের কোণে ছিদ্র করা আছে যেখানে সুতো দিয়ে বেঁধে দিতে হবে। এই কাজটি পরীক্ষা শেষ হবার অন্তত আধঘণ্টা আগে ইনভিজিলেটরের সাহায্যে সম্পন্ন করতে হবে।
- ছ) পরীক্ষা সমাপ্তির আধঘণ্টা আগে থেকে, পরীক্ষার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে, মূল উত্তরপত্র (PART-A) ও PART-B একত্র করে জমা দেওয়ার পরই পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগ করতে পারবে এবং শুধুমাত্র PART-A প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষা কক্ষের বাইরে নিয়ে যেতে পারবে।
- জ) প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে পর্যাপ্ত সংখ্যক (অন্তত দুইজন) Invigilator আবশ্যিক। এজন্য প্রয়োজনে মাননীয় D.I. of Schools (S.E.) এর সঙ্গে যোগাযোগ করে Invigilator এর ব্যবস্থা করতে হবে।
- ঝ) যদি কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করতে গিয়ে ধরা পড়ে তাহলে তার ওইদিনের পরীক্ষা বাতিল করতে হবে। তার জন্য তার উত্তরপত্রটিকে একটি রিপোর্টসহ আলাদা প্যাকেটে সংসদে পাঠাতে হবে। সাধারণ ভাবে 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।
- এ৩) একটি মূলকেন্দ্রের অন্তর্গত সব কেন্দ্রগুলিতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার সম্পূর্ণ দায়িত্ব ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র আধিকারিকদের (Centre-in-Charge)। ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র আধিকারিক (Centre-in-Charge) ও কেন্দ্র সচিব (Centre Secretary) পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন আগে অথবা বিশেষ পরিস্থিতিতে সর্বশেষ ২৬.০৩.২০২২ তারিখের মধ্যে মূলকেন্দ্রের প্রয়োজন (Requirement) অনুসারে বিভিন্ন প্রশ্নপত্রের সংখ্যা প্রশ্নপত্র বন্টনের 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। সংসদ সভাপতির দপ্তরে এবং উপসচিব (পরীক্ষা) কে Ok report দেওয়া বাঞ্ছনীয়।

কোনো অসঙ্গতি/সমস্যা/সংশয় থাকলে তা অবশ্যই জরুরি ভিত্তিতে ফোন এবং ইমেলের মাধ্যমে উপসচিব (পরীক্ষা) কে এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবকে জানাতে হবে।

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

ঠ) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ঠিক ৩০ মিনিট পূর্বে Venue Supervisor-গণ নির্দেশানুযায়ী প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলতে পারবেন। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পর প্যাকেটের ভিতর প্রশ্নপত্রগুলো নিরীক্ষকদের (Invigilators) উপস্থিতিতে ভালো করে sorting/ পরীক্ষা করবেন এবং নিরীক্ষকদের (Invigilators) স্বাক্ষর করিয়ে নেবেন। এরপর, সংসদ প্রেরিত বিশেষ খামে পরীক্ষা কক্ষ অনুযায়ী বিষয় ভিত্তিক নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র ঢুকিয়ে খাম বন্ধ করে পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত Invigilators-দের হাতে তুলে দিতে হবে।

Invigilator-গণ নিজের কক্ষে ১০ টার আগে কোনোমতেই প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করবেন না। প্রশ্নপত্রগুলো বিতরণের আগে আরও একবার পরীক্ষা করবেন নির্দিষ্ট subject-এর প্রশ্নপত্র কি না। এই নির্দেশ সম্পূর্ণরূপে পালন করতে হবে এবং এর কোনো অন্যথা হওয়া চলবে না। প্রতি পরীক্ষাকক্ষের অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রগুলি অবিলম্বে বন্ধ খামে Venue Supervisor কে ফেরত দিতে হবে এবং ভেন্যু গুলোর অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলো Venue Supervisor তাঁর তত্ত্বাবধানে রাখবেন এবং কোনো অবস্থাতেই সকল পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোনো ব্যক্তিকে দিতে পারবেন না।

৪) পরীক্ষার সময়কাল :

পরীক্ষা	সময় থেকে	সময় পর্যন্ত
উচ্চ মাধ্যমিক	সকাল ১০টা	দুপুর ১-১৫
একাদশ শ্রেণী (বাৎসরিক)	দুপুর ২ টো	বিকেল ৫-১৫

প্রসঙ্গতঃ New Syllabus : MUSIC, VISA, PHED এবং Vocational Subject গুলির পরীক্ষার 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, ঙ) উর্দু, চ) সাঁওতালি/অল্চিকি।

৬) উপস্থিতির নথিভুক্তিকরণ (Record of Attendance) :

Centre-in-Charge/Venue Supervisor এবং Invigilator পরীক্ষার্থীদের শনাক্তকরণ নথিভুক্ত করবেন এবং পরীক্ষার দিন A.S.R. (Attendance cum Signature Roll)-এ পরীক্ষার্থীদের 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 ‘AB’ লিখে দিতে হবে এবং সমস্ত বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবের কাছে ASR-গুলি পাঠাতে হবে। A.S.R. জমা দেওয়ার শেষ তারিখ ২৫.০৪.২০২২।

একটি স্বতন্ত্র অনুপস্থিতির বিবরণ (Absentee Statement) Centre Secretary প্রস্তুত করবেন এবং তা আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবের কাছে পাঠাতে হবে।

কলকাতা আঞ্চলিক দপ্তরের ক্ষেত্রে (KRO) A.S.R. এবং অনুপস্থিতির বিবরণ (Absentee Statement) গুলি বিদ্যাসাগর ভবনে উত্তর পত্র বিভাগের সহ সচিবের কাছে পাঠাতে হবে।

৭) লিখিত উত্তরপত্রের প্যাকিংঃ

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

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

- ২) যে সমস্ত পরীক্ষার্থী অনিবার্য কোনো কারণে পরীক্ষাকেন্দ্র পরিবর্তন করেছেন এবং যারা মহামান্য আদালতের নির্দেশক্রমে পরীক্ষায় বসার সুযোগ পেয়েছেন তাদের উত্তরপত্রগুলো আলাদা প্যাকেটে ভরে প্যাকেটের উপরে লাল কালিতে বড়ো হাতে যথাক্রমে '**TRANSFERRED**' বা '**COURT ORDER**' লিখে দিতে হবে এবং 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 উপসচিবের 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 প্যাকেট করতে হবে এবং **Packet**-এর উপরে বামদিকে কোনায় (**Top Left Corner**) দিকে '**Sick Candidate**' এই কথাটি লিখে দিতে হবে।
- ৫) বিচারাধীন কোনো পরীক্ষার্থী যিনি জেলে বসে পরীক্ষা দিচ্ছেন তাঁর উত্তরপত্র উপরে ২নং এ বর্ণিত পদ্ধতিতে প্যাকেট করতে হবে এবং তা নিকটবর্তী Main Venue-তে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কারা অধিকর্তা Venue Supervisor হিসাবে কাজ করবেন।
- ৬) Sub-Venue তে Alloted সব পরীক্ষাার্থীর উত্তরপত্র ১ থেকে ৫-এ উল্লিখিত নির্দেশ অনুসারে প্যাকেট 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 প্যাকেটের ওপর Topsheet-এ Centre-in-Charge অবশ্যই স্বাক্ষর করবেন। কোনো ভুলত্রুটি থাকলে Centre-in-Charge সেটি সংশোধন করবেন। প্রয়োজনে Centre-in-Charge কোন প্যাকেটের সিল ভেঙে তা পরীক্ষা করতে পারেন ও পুনরায় সিল করতে পারেন। এরূপ পরীক্ষা করার সময় Venue Supervisor এবং সংসদ মনোনীত সদস্যগণের Main Venue তে উপস্থিত থাকা বাঞ্ছনীয়। সিলমোহর লাগানো হয়নি এমন কোনো প্যাকেট বা Loose written answerscript কোনো অবস্থাতেই Venue থেকে আনা যাবে না।

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

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

৮) লিখিত উত্তরপত্র প্রেরণঃ

লিখিত উত্তরপত্র উপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক বা Railway Parcel-এর মাধ্যমে সংসদে পাঠাতে হবে। কোনো অবস্থাতেই V.P.P দ্বারা প্রেরণ করা যাবে না। Railway Parcel টি বিমাকৃত করতে হবে এবং সেটির বিমার পরিমাণ ২০০/- টাকার কম কখনোই হবে না।

ক) উত্তরবঙ্গের জেলাগুলোর ক্ষেত্রে লিখিত উত্তরপত্রগুলো (জেলাসমূহ- মালদা, উত্তর দিনাজপুর, দক্ষিণ দিনাজপুর, জলপাইগুড়ি, আলিপুরদুয়ার, কুচবিহার, কালিম্পং এবং দার্জিলিং) উত্তরবঙ্গ আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

পার্সেল পাঠানোর ঠিকানাঃ

The Assistant 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

email : dsnbro@wbchse.org.in

পার্সেলটি নিউ জলপাইগুড়ি (NJP) Railway Station-এর জন্য বুক করতে হবে এবং বুকিং সম্পর্কে উত্তরবঙ্গ আঞ্চলিক কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

খ) বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত জেলাগুলো অর্থাৎ পূর্ব ও পশ্চিম বর্ধমান, বাঁকুড়া, বীরভূম এবং হুগলী জেলার উত্তরপত্র বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

পার্সেল পাঠানোর ঠিকানাঃ

The Deputy Secretary	Contact Telephone/Fax Number
Burdwan Regional Office	0342-2647745 (Telefax)
W.B. Council of H.S. Education	
Nazrul Bhavan (Behind LIC Office)	0342-2541427
5, Ichlabad (Jalkal Math)	email : dsbro@wbchse.org.in
P.O. : Sri Pally, Dist.-Purba Bardhaman,	
PIN-713101	

পার্সেলটি বর্ধমান (BWN) Railway Station-এর জন্য বুক করতে হবে এবং তা বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়ে জানাতে হবে।

গ) মেদিনীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়ের অধীন জেলাগুলো অর্থাৎ পূর্ব মেদিনীপুর, পশ্চিম মেদিনীপুর ঝাড়গ্রাম এবং পুরুলিয়া জেলার উত্তরপত্র মেদিনীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

পার্সেল পাঠানোর ঠিকানাঃ

The Deputy Secretary	Contact Telephone/Fax Number
Midnapore Regional office	0322-276318
W.B. Council of H.S. Education	03222-271840 (Fax)
Sahid Matangini Bhavan	email : dsmro@wbchse.org.in
Bidhannagar East	
72, Station Road,	
P.O. Midnapore, Dist-Paschim Medinipore,	
PIN-721101	

পার্সেলটি Kharagpur (KGP) Railway Station-এর জন্য বুক করতে হবে এবং বুকিং সম্পর্কে মেদিনীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

ঘ) কলকাতা আঞ্চলিক কার্যালয়ের জেলাগুলো অর্থাৎ কলকাতা, হাওড়া, উত্তর ২৪ পরগণা, দক্ষিণ ২৪ পরগণা, নদিয়া এবং মর্শিদাবাদ জেলার উত্তরপত্র বিদ্যাসাগর ভবনে পাঠাতে হবে।

পার্সেল পাঠানোর ঠিকানাঃ

The Assistant Secretary (A.P.Section)
Vidyasagar Bhawan, 1st Floor,
W.B.Council of H.S.Education
9/2,Block-DJ, Sector-II
Saltlake, Kolkata-700091

Contact Telephone/Fax Number
033-2334-3193,033-2334-7125
033-2321-3871(Fax)

হাওড়া (HWH) এবং শিয়ালদহ (SDAH) Railway Station- এর জন্য পার্সেল বুক করতে হবে এবং বুকিং সম্পর্কে কলকাতা আঞ্চলিক কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

ঙ) 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।

৯) জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর গঠন (Formation of District Advisory Committee):

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

এই কমিটির কোনো সিদ্ধান্তই কোনো পদ শূন্য থাকার জন্য অগ্রাহ্য করা যাবে না।

১০) জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর (District Advisory Committee) কর্তব্য সম্পর্কিত নির্দেশঃ

জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর কার্যসমূহঃ

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

ক) প্রধান কেন্দ্র (Main Venue)

খ) প্রধান কেন্দ্রের অন্তর্গত বিদ্যালয়সমূহ (Venue)।

গ) নির্দিষ্ট পদ উল্লেখসহ একজন Custodian।

ঘ) Centre-in-Charge (নাম এবং পদ উল্লেখসহ)

ঙ) 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। উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষাকেন্দ্রে (Venue) পরীক্ষার্থীদের পূর্বে-মুদ্রিত আসন বণ্টনের সুনির্দিষ্ট সূচি (Pre-printed Seat Allotment) দেওয়া হয়। 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 ৮ কিলোমিটারের বেশি না থাকাই সমীচীন এবং এদের মধ্যে স্বচ্ছন্দ যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।
- খ) প্রতিটি বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীরা নিজ নিজ বিদ্যালয়ে অর্থাৎ Home Venue তে পরীক্ষা দেবে।
- গ) প্রতিটি বেঞ্চে দুজনের বেশি পরীক্ষার্থী বসার ব্যবস্থা করা যাবে না।

উপরোক্ত কার্যসমূহের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য Centre Committee প্রত্যেক বছর নিয়মিত সভা করবেন। কমিটির আহ্বায়ক (Convenor) একটি চূড়ান্ত সুপারিশ (Final recommendation) প্রস্তুত করে দ্রুত Deputy Secretary (Examination) কে পাঠিয়ে দেবেন Council-এর অনুমোদনের জন্য। জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর সভ্যদের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা চলাকালীন জেলার প্রতিটি পরীক্ষাকেন্দ্রের কোনো সমস্যা সংসদের প্রতিনিধি হিসাবে যথাযথ সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে নতুন কোনো সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে মাননীয় সভাপতি, Secretary-in-Charge ও পরীক্ষা বিভাগের উপসচিবের সাথে আলোচনা করা বিশেষভাবে প্রয়োজনীয়। সংসদের তরফে সংসদ প্রতিনিধি, ওই পরীক্ষাকেন্দ্রের Centre-in-Charge, Centre Secretary, Venue Supervisor সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের প্রত্যেকজনের ছবিসহ বিশেষ পরিচয়পত্র (Identity Card) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য যথাসময়ে দেওয়া হবে।

১১) Centre Committee: প্রতিটি পরীক্ষাকেন্দ্রের জন্য একটি করে Centre Committee থাকবে।

ক) এই কমিটির গঠনটি নিম্নরূপঃ

- ১) জেলা বিদ্যালয় পরিদর্শক (মাধ্যমিক) মনোনীত এবং সংসদ দ্বারা অনুমোদিত কোন ব্যক্তি Centre Committee র সদস্য হবেন এবং Centre -in-Charge এর দায়িত্বে থাকবেন। (সংসদ তাঁর নিয়োগপত্র দেবে)।
- ২) Main Venue যে বিদ্যালয়তনটি হবে তার প্রধান বা তাঁর মনোনীত কোনো Senior শিক্ষক Centre Secretary হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। (সংসদ তাঁর নিয়োগপত্র দেবে)।

- ৩) একটি পরীক্ষাকেন্দ্রের কোনো Venue অর্থাৎ কোনো বিদ্যায়তনের প্রধান বা তাঁর মনোনীত কোনো Senior শিক্ষক Venue Supervisor-এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং তাঁর নিয়োগপত্র Centre-in-Charge / Centre Secretary দেবেন।
- ৪) একজন স্থানীয় বৈধ চিকিৎসক Centre-in-Charge-এর অনুমোদন সাপেক্ষে এই Committee-এর সদস্য হবেন।
- ৫) প্রশ্নপত্রসমূহের Custodian (যিনি সংসদ কর্তৃক নিযুক্ত) পদাধিকার বলে Committee-র সদস্য হবেন।
- ৬) সংসদ মনোনীত ব্যক্তিসমূহ এই কমিটির সদস্য হবেন।
- খ) Centre Committee পরবর্তী বছরের 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) কোনো ব্যক্তির পুত্র বা কন্যা বা নিকটাত্মীয় বা নিকটাত্মীয়া একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক/উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার্থী হলে তিনি সাধারণভাবে একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক/উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার Centre-in-Charge/ Custodian/ Centre Secretary/ Venue Supervisor/Council Nominee/ Invigilator-এর দায়িত্ব গ্রহণ করতে পারবেন না।

১২) 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) সুষ্ঠু ভাবে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য Centre Committee সমস্ত ধরনের সাধারণ পদ্ধতি গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেবেন।
- ৩) পরীক্ষা পরিচালনার ব্যাপারে Centre-in-Charge-কে Committee সাহায্য করবে।
- ৪) জরুরি কোনো বিষয়ে যথার্থ পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য Centre-in-Charge-কে Centre Committee পরামর্শ দেবেন এবং ব্যবস্থা গ্রহণের পর সেই সংক্রান্ত একটি বিবরণ Centre Secretary-র মাধ্যমে উপসচিব পরীক্ষার এবং আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে পাঠাতে হবে।
- ৫) Centre Committee প্রয়োজন অনুসারে সংসদ নির্ধারিত অন্যান্য বিষয়গুলি কার্যকর করবেন।

১৩) Centre-in-Charge-এর কর্তব্যসমূহঃ-

- ১) Centre Committee-র প্রথম সভাটি আহ্বান করবেন।
- ২) উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার দিনগুলিতে পুরো সময়ের জন্য পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থাকবেন।
- ৩) Centre Committee কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলো 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 & Sub venue গুলিতে (i) পরীক্ষার বিস্তারিত রুটিন (ii) Seat Plan প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন যাতে পরীক্ষার্থীদের এ সম্পর্কে পূর্বেই অবগত করা যায়।
- ৭) প্রশ্নপত্র সংসদ থেকে Custodian-এর কাছে পৌঁছাবার পরে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট Centre-in-Charge ও Centre Secretary একত্রে ওই প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলি মিলিয়ে দেখবেন ও দিনাঙ্ক (Date) ধরে প্রতি বিষয়ের প্রশ্নপত্র Custodian-এর কাছে সাজিয়ে রাখবেন।
- ৮) 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 বা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধির হাতে ওই প্যাকেট তুলে দেবেন। এই সময় দুজন পুলিশ কর্মীরও উপস্থিতি আবশ্যিক।
- ৯) i) Venue Supervisor, ii) Centre Committee, iii) Centre Secretary এবং সংসদ-এর মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করবেন।
- ১০) Centre-in-Charge সমস্ত অর্থকরী বিষয়গুলোর দায়িত্বে থাকবেন।
- ১১) পরবর্তী Centre Committee গঠন না হওয়া পর্যন্ত Centre-in-Charge সংশ্লিষ্ট Centre- এর দায়িত্বে থাকবেন।
- ১২) Centre-in-Charge-এর নিয়োগপত্র এবং পরিচয় পত্র সংসদ থেকে দেওয়া হবে।

১৪) Centre Secretary-এর কর্তব্যসমূহ :

- ১) Centre Secretary, Centre-in-Charge কে পরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে সাহায্য করবেন।
- ২) Centre Secretary, Centre Committee-র প্রথম সভাটি ছাড়া বাকি সভাগুলো আহ্বান করবেন।
- ৩) Venue Supervisor-দের পরিচয়পত্রে সংশ্লিষ্ট Venue Supervisor-এর নাম ও Venue-র নাম লিখে সেই পরিচয় পত্রটি প্রত্যায়িত করে বিতরণ করবেন। ভেন্যু সুপারভাইজার প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলে ভেন্যুর মধ্যে পরীক্ষাকক্ষ অনুযায়ী প্রশ্নপত্র ভাগ করে তা মুখবন্ধ সিল করা খামে সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে দেবেন। সেই খামগুলি Venue Supervisor- দের দিতে হবে। এছাড়া, পরীক্ষাকেন্দ্রে কোনোমতেই যাতে মোবাইল ফোন না ব্যবহৃত হয় তা নিশ্চিত করতে সংসদের পক্ষ থেকে একটি সতর্কীকরণ স্টিকার দেওয়া হচ্ছে। এরূপ স্টিকার প্রতি Venue-তে পাঁচটি করে দিতে হবে। প্রসঙ্গত, শিক্ষক-শিক্ষিকা ও শিক্ষাকর্মীদের ক্ষেত্রে পরীক্ষা কেন্দ্রে মোবাইল ব্যবহার নিষিদ্ধকরণ বিধি প্রযোজ্য।
- ৪) Centre Secretary, Centre-in-Charge-কে সঙ্গে নিয়ে Custodian-এর কাছে যাবেন প্রতিটি পরীক্ষার দিন সকাল ৭.৩০ (প্রয়োজন অনুসারে আরও আগে/পরে হতে পারে)টায় প্রশ্নপত্র নিয়ে আসা, পরীক্ষা করা এবং Venue Supervisor-দের কাছে পৌঁছে দেওয়ার কাজে (এ বিষয়ে Centre-in-Charge-এর কর্তব্যসমূহের মধ্যে ৮নং বিষয়টি দেখতে অনুরোধ) সাহায্য করবেন।
- ৫) উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার দিনগুলিতে পুরো সময়ের জন্য পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থাকবেন।
- ৬) Centre Secretary-র নিয়োগপত্র এবং পরিচয় পত্র সংসদ থেকে দেওয়া হবে।

১৫) 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 বিষয়টি সদস্যগণ নিশ্চিত করবেন।

- ৫) সংসদ থেকে সদস্যদের পরিচয়পত্র দেওয়া হবে।
৬) সংসদ প্রেরিত বিশেষ নির্দেশিকা (যদি থাকে) অনুসরণ করতে হবে।

১৬) নিরীক্ষক-এর নিয়োগ (Invigilator):

সংশ্লিষ্ট বিদ্যায়তনের Venue Supervisor সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর জন্য নিরীক্ষক (Invigilator) নিয়োগ করবেন। প্রতিটি Venue-র Venue Supervisor/HM/TIC বিদ্যায়তনের সঙ্গে যুক্ত পার্শ্বশিক্ষকদের (Para Teacher) একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষা এবং বিশেষ প্রয়োজনে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় Invigilation-এর কাজে নিজ দায়িত্বে নিযুক্ত করতে পারেন। তবে যদি বিশেষ প্রয়োজন হয় তবে Part Time Teacher-দেরও Invigilation-এর কাজে লাগানো যেতে পারে। প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিরীক্ষক (Invigilator) এর জন্য জেলা স্কুল পরিদর্শকের (মাধ্যমিক) দপ্তরে চাহিদা পত্র (Requisitions) পাঠাতে হবে। Centre-in-Charge পরীক্ষা শেষ হলে নিযুক্ত নিরীক্ষকদের নাম, পদ, ও স্কুলের ঠিকানা এবং Specimen Signature সংবলিত তথ্য আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে পাঠিয়ে দেবেন।

১৭) পরীক্ষাকক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষকদের (Invigilator) পরীক্ষা গ্রহণকালীন আবশ্যিক কর্তব্য সম্পর্কে নির্দেশঃ

- ১) পরীক্ষাকক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষকদের (Invigilator) পরীক্ষা চলাকালীন মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখা নিষিদ্ধ।
- ২) পরীক্ষার্থীদের কোনো বই, খাতা, নোটবই, আইপড, মোবাইল ফোন বা এ জাতীয় বৈদ্যুতিন (Electronic Gadget) যন্ত্র নিয়ে পরীক্ষাকক্ষে প্রবেশ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।
- ৩) পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রে (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 (Subject) যথাযথ ও নির্ভুল ভাবে লেখা হয়েছে।
- ৪) পরীক্ষার প্রথম দিনেই হাজিরা স্বাক্ষরপত্রে (Attendance cum Signature Roll-ASR) পরীক্ষার্থীদের পুরো নামের স্বাক্ষর করাতে হবে।
- ৫) প্রথম দিন থেকেই প্রতিটি পরীক্ষার দিনে, পরীক্ষার্থীকে হাজিরা স্বাক্ষরপত্রে (ASR) নামের অনুস্বাক্ষর (Initial Signature) 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 উত্তর পত্রে (Loose Sheet) আগে থেকে নিরীক্ষকদের (Invigilator) স্বাক্ষর করে রাখা নিয়মবিরুদ্ধ। এতদ্ সত্ত্বেও কোন স্বাক্ষরিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র (Loose Sheet) থেকে গেলে নম্বর লিখে রেখে ওই অতিরিক্ত উত্তরপত্র (Loose Sheet) নষ্ট করে ফেলতে হবে। কোনো এক দিনের স্বাক্ষরিত অতিরিক্ত উত্তর পত্র (Loose Sheet) অন্য দিনের পরীক্ষায় কোনো মতেই ব্যবহার করা যাবে না।
- ৮) পরীক্ষার শেষে সুচকঘণ্টা বাজার মাত্র তিরিশ মিনিট আগে পরীক্ষার্থী শুধুমাত্র Part-A প্রশ্নপত্র সহ পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।
- ৯) পরীক্ষা শেষ হবার পর ওই কক্ষের উত্তরপত্রগুলির সংখ্যা হাজিরা স্বাক্ষরপত্রের (ASR) সাথে মিলিয়ে নিতে হবে। হাজিরা স্বাক্ষরপত্রের (ASR) সাথে উত্তরপত্রে (Part-A এবং Part-B) হিসাবে মিলে যাবার পরই পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগের অনুমতি দেওয়া যাবে।
- ১০) সংসদ প্রেরিত বিশেষ নির্দেশিকা (যদি থাকে) অনুসরণ করতে হবে।
- ১৮) ক) অসৎ উপায়ে পরীক্ষা দিতে গিয়ে ধৃত পরীক্ষার্থীদের সম্পর্কে নির্দেশঃ
- 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 প্রতিক্রিয়া (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। এই পরীক্ষার্থীর বাজেয়াপ্ত কাগজপত্রগুলি উত্তরপত্রের সাথে যুক্ত করে আলাদা খামে ভরে পাঠাতে হবে। খামের উপর লাল কালিতে 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 সাধারণভাবে পরবর্তী পরীক্ষাগুলি দেবার সুযোগ থাকবে।

খ) নিম্নলিখিত কারণে একজন পরীক্ষার্থীকে এই অপরাধে অভিযুক্ত করা যাবেঃ

- ১) যদি তার কাছে পরীক্ষা চলাকালীন কোনো বই, বইয়ের পাতা, 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 নেওয়ার চেষ্টা করা হয়।
- ৫) যদি অন্য কোনো পরীক্ষার্থী বা বাইরের বা কোনো ব্যক্তির সঙ্গে কথা বলা হয়।
- ৬) যদি উত্তরপত্রে ইচ্ছে করে নিজের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর বিষয় ভুল লেখা হয়।
- ৭) যদি নিরীক্ষক বা পরীক্ষার সঙ্গে যুক্ত কোনো ব্যক্তিকে টাকা-পয়সা 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 নথিবদ্ধ 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, চিঠি 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 প্রশ্নোত্তর লেখার জন্য কোনও ইলেক্ট্রনিক্স মাধ্যম বা মোবাইল ফোনের সাহায্য নেওয়া হয়।

১৮) যদি পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্য কোন রকম বিধি লঙ্ঘন করা হয়।

১৯) সাম্মানিক অর্থ, বেতন এবং মঞ্জুরিঃ

একজন Centre-in-Charge সাম্মানিক অর্থ হিসাবে ৩০০ টাকা পাবেন, Centre Secretary ও সাম্মানিক অর্থ হিসাবে ৩০০ টাকা পাবেন। Venue Supervisor ১৫০ টাকা পাবেন। Custodian ২০০+১৫০ (Contingency) টাকা অর্থাৎ ৩৫০ টাকা পাবেন। Centre fund থেকে Centre-in-Charge এই সমস্ত অর্থ প্রদান করবেন। শুধু Custodian-এর টাকা সংসদ সরাসরি দেবে। সংসদ আনুসঙ্গিক খরচ বাবদ প্রতিটি জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীকে ১৫০০০/- টাকা দেবে।

Centre Fee (১৫ টাকা প্রতি নিবন্ধীকৃত পরীক্ষার্থীর জন্য):

প্রতিটি বিদ্যায়তনের প্রধান 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 Centre কে দেবে না।
- ২) বিদ্যালয়গুলিকে 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 দপ্তরে জমা দিতে হবে।

Centre Committee যে যে খাতে অর্থ খরচ করতে পারেনঃ

- ১) মুখ্য পরীক্ষাকেন্দ্র থেকে অন্যান্য পরীক্ষাকেন্দ্রে অলিখিত/লিখিত উত্তরপত্র সরবরাহের/সংগ্রহের জন্য।
- ২) একইভাবে প্রশ্নপত্র বিলি করার জন্য।
- ৩) ডাক ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক বিষয়ক খরচের জন্য।
- ৪) Centre-in-Charge, Centre Secretary, Venue Supervisor, Invigilator এবং অন্যান্য ব্যক্তি যারা পরীক্ষায় যুক্ত থাকবেন তাঁদের সাম্মানিক অর্থ প্রদান।

৫) Centre Committee-র সভা পরিচালনা।

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

২০) Interpretation:

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

২১) জরুরি কোনো বিষয়ঃ

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 পালন করবেন, এই প্রত্যয় আমাদের আছে। তাঁদের সমষ্টিগত কাজের সুষ্ঠু পরিণতিই ২০২২ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষাকে সফলভাবে সম্পন্ন করবে। এই বিস্তৃত কর্মকাণ্ডে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তিকে জানাই সংসদের সশ্রদ্ধ অভিবাদন।

CONTACT

Fax: (033) 2334-5541/(033) 2359-6525

Telephone Numbers

Secretary-in-Charge : 033-2359-6525, 2359-4283/2337-4984 to 87

Deputy Secretary (Examination) : 033-2337-9661

Other Telephone No. of the Central Office (Control Room)

2337-0792/2337-4945

Help Desk No. : 033-2337-0792

ইয়াসের আরাফাত

(ইয়াসের আরাফাত)

উপসচিব (পরীক্ষা)

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

H.S. Examination, 2022

(New Syllabus only)

Instructions to The Centre-in-Charge/Centre Secretary

সাম্প্রতিক অতিমারী পরিস্থিতির পরিপ্রেক্ষিতে, রাজ্য সরকারের সক্রিয় সহযোগিতায় উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২-এ সংসদ 'নিজ কেন্দ্র' বা 'হোম ভেন্যু' পদ্ধতি চালু করেছেন যা বর্তমান পরিস্থিতিতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুকরণীয়। পরীক্ষার্থীরা নিজ বিদ্যালয়ে পরিচিত পরিবেশে পরীক্ষা দিলে প্রত্যেক সেন্টার-ইন-চার্জ / সেন্টার সেক্রেটারিকে আরো বেশি দায়িত্বশীলতা এবং কর্মতৎপরতার সাথে সক্রিয় হতে হবে।।

In the backdrop of current pandemic situation, "Home Venue" is introduced by the Council with the active cooperation of State Government in the H.S. Examination 2022 which is exemplary for H.S. examinations in recent time. As candidates will take the examination in their own school and known environment, each Centre-in-Charge / Centre Secretary will have to act with more responsibilities and agility.

‘হোম ভেন্যু’-এ উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২ চলাকালীন নিম্নলিখিত বিশেষ নির্দেশাবলী পালন করতে হবে :

Following special guidelines need to be adhered in the home venue during H.S. Examination 2022 :

- a) বিষয় অনুযায়ী প্রশ্নপত্রগুলি ২টি ভাগে বিভক্ত – **PART-A** – এতে বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নাবলি আছে, পরীক্ষার্থী মূল উত্তরপত্রেই উত্তর করবে। **PART-B** – এতে বস্তুভিত্তিক প্রশ্নাবলি আছে যা বহুবিকল্পভিত্তিক প্রশ্ন (MCQ) এবং ১ নম্বরের সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক প্রশ্ন (SAQ) সম্বলিত, পরীক্ষার্থী এই প্রশ্নসহ উত্তর পুস্তিকাতেই (QCAB) উত্তর করবে। প্রতিটি বিষয়ের **PART-A** এবং **PART-B**-এর দুটি পরীক্ষার মোট নির্ধারিত সময় ৩ ঘন্টা ১৫ মিনিট (MUSIC, VISA, PHED এবং Vocational Subjects-এর ক্ষেত্রে মোট সময় ২ ঘন্টা)।

Subjectwise question papers are divided into 2 Parts— **PART-A** and **PART-B**. **PART-A** contains Subjective type questions. The candidate has to answer in the main Answer Script only. **PART-B** contains Objective type questions related to MCQ and SAQ of 1 mark each. The candidate has to answer in the QCAB only. **Total time of examination of each subject (both PART-A and PART-B) is 3 hours 15 minutes (For MUSIC, VISA, PHED and Vocational Subjects total time is 2 hours)**.

- b) **PART-A** এবং **PART-B** উভয়েই দুটি পৃথক পলিব্যাগে থাকবে এবং ঐ দুটি পলিব্যাগ একটি খামের ভিতর থাকবে।

প্রত্যেক বিষয়ে প্রশ্নপত্রের প্রতিটা খামের উপর বিশদ বিবরণীর ঠিক নীচের অংশে লেখা থাকবে যে খামটি সম্পূর্ণ বন্ধ ও সুরক্ষিত অবস্থায় পাওয়া গেছে এবং ভেনু সুপারভাইজার এবং কাউন্সিল নমিনি / যে কোন সিনিয়র ইনভিজিলেটরের যৌথ উপস্থিতিতে খামটি খোলার পরে “খামের উপরে দেওয়া বিবরণী অনুযায়ী ভিতরের প্রশ্নগুলি পাওয়া গেছে।” – এই শংসাপত্রে ভেনু সুপারভাইজার এবং কাউন্সিল নমিনি / যে কোন সিনিয়র ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর, তারিখ ও সময়সহ থাকতে হবে।

প্রধান কয়েকটি বিষয়ের খামের উপর ‘খাম নম্বর’ থাকবে অধিক নিরাপত্তার জন্য।

Both the **PART-A** and **PART-B** need to be packed in a single poly bag which will contain two separate poly bags — one having **PART-A** and other **PART-B**.

On each cover of every subject a detail is printed on it. Just below it, there will be printed that this cover is found sealed and intact and when opened in joint presence of Venue Supervisor and Council Nominee / any Senior Invigilator the contents were found as printed detail on the cover. Venue Supervisor and Council Nominee / any Senior Invigilator both will certify this with their signature, date and time.

'Cover No.' will be printed on the cover of some major subjects for more safety and security.

- c) **PART-B** প্রশ্নপত্রটি সিরিজ অনুযায়ী সাজানো আছে, যা পরীক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট আসন বন্টন ব্যবস্থা (প্যাটার্ন অনুসরণযোগ্য) অনুসারে বণ্টিত হবে। একটি পরীক্ষা কক্ষে যে কোন একজন ইনভিজিলেটর **PART-B** প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষার্থীদের বন্টন করবেন। **PART-B** প্রশ্নপত্রটির উপরে বামদিকে কোণে ছিদ্র করা আছে। যাতে পরীক্ষার্থী **PART-A**-র জন্য মূল উত্তরপত্রটির সাথে এটি একত্রে বেঁধে দিতে পারে।

PART-A প্রশ্নপত্রটির কোনো সিরিজ নেই, এটি পরীক্ষার্থীদের সাধারণভাবেই বন্টন করা যেতে পারে।

PART-B question papers are arranged in series which is to be distributed as per the seating arrangement (follow Pattern) of the candidates. In an examination hall, any one Invigilator will distribute PART-B question papers to the candidates. **PART-B** question papers are punched on the top left hand corner, so that the candidate has to attach with the main Answer Script related to **PART-A**.

PART-A question papers having no series may be issued to the

candidates as usual.

- d) **PART-A**-এর জন্য উত্তরপত্র পরীক্ষা শুরুর সময়ে ঘন্টা বাজার পর (বেলা ১০টায়) প্রথমেই বন্টন করতে হবে এবং পরীক্ষার্থীরা উত্তরপত্রে নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর লেখার পরে আসন বন্টন ব্যবস্থা অনুসারে **PART-B** প্রশ্নপত্র নির্দিষ্ট 'S' প্যাটার্নে বন্টন করতে হবে। তারপর **PART - A** প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে।

PART-A ও PART-B উভয় উত্তরপত্রে পরীক্ষার্থীদের অবশ্যই নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর লিখতে হবে এবং ইনভিজিলেটরকে স্বাক্ষর করতে হবে।

Answer script for **PART- A** are to be distributed first at the commencement of the examination following with **PART- A** and **PART-B** question papers which are to be distributed after 10:00 am (after ringing the bell) according to the seating arrangement table after filling Name, Roll Number and Registration Number by the candidates in the main Answer script. Candidates should fill up their Name, Roll Number, Registration Number in both PART -A and PART-B and Invigilator should sign on it.

- e) দয়া করে পরীক্ষার্থীকে নির্দেশ দিতে হবে যে তারা প্রশ্নসহ উত্তরপত্রিকাটি QCAB (PART-B) মূল উত্তরপত্রের সাথে সুতো দিয়ে যেন বেঁধে দেয়। এই কাজটি পরীক্ষা সমাপ্তির অন্ততঃ আধঘন্টা আগে ইনভিজিলেটরের সাহায্যে সম্পন্ন করতে হবে।

Kindly instruct the candidate to attach the QCAB (PART-B) with the main Answer Script with the help of thread. This has to be done at least **half an hour before** the completion of the examination with the help of Invigilator.

- f) পরীক্ষা সমাপ্তির আধঘন্টা পূর্বে পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগ করতে পারবে কেবলমাত্র তার **PART-A**-এর মূল উত্তরপত্র ও **PART-B** জমা দেওয়ার পরেই। পরীক্ষা সমাপ্তির পরে পরীক্ষার্থী কেবলমাত্র **PART-A** প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষা কক্ষের বাইরে নিয়ে যেতে পারবে।

Candidates will be permitted to leave the examination **hall half an hour before** the completion of the examination, only after submitting the main answer script of **PART-A** and **PART-B**. The candidate is allowed to carry only **PART-A** question paper outside the examination hall after the completion of the examination.

- g) দয়া করে লক্ষ্য রাখবেন যে বহুবিকল্পভিত্তিক (MCQ) এবং সংক্ষিপ্ত উত্তরভিত্তিক (SAQ) প্রতিটি প্রশ্নের বাংলা, ইংরাজী ও হিন্দী/সাঁওতালি (কয়েকটি বিষয়ের) ভার্সানের জন্য একটি মাত্র বাক্স অথবা উত্তর দেওয়ার জন্য নির্দিষ্ট শূন্যস্থান দেওয়া আছে যাতে পরীক্ষার্থী তার পছন্দ অনুযায়ী ভাষায় (বাংলা বা ইংরাজী বা হিন্দী/সাঁওতালি) উত্তর দেবে।

Please Note that a common box / blank space for answer is provided against each MCQ and SAQ so that candidate could give answer as per his/her choice among Bengali, English and Hindi/Santhali version according to the student's options.

The candidate has to answer only in the box and space provided.

- h) আসন বণ্টন ব্যবস্থা এবং প্রশ্নপত্র বণ্টন – পরপৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য।

SITTING ARRANGEMENT AND QUESTION PAPER DISTRIBUTION

See on next page. |

- i) সেন্টার-ইন-চার্জের অনুমতি সাপেক্ষে প্রয়োজনে কোনো প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী উপযুক্ত প্রমাণসহ ভেনুতে সহায়ক / শ্রতিলেখক নিয়ে প্রবেশ করতে পারে। সংসদের নিয়মানুযায়ী ঐ শ্রতিলেখকের শিক্ষাগত যোগ্যতামান সাধারণভাবে একাদশ শ্রেণীর বেশি হওয়া চলবে না।।

With due permission of Centre-in-Charge, any physically challenged candidate can enter into the Venue with amanuensis with suitable proofs. As per the rules of the Council, the academic qualification of the amanuensis may not be more than class Eleven.

- j) যে কোনো প্রয়োজনে সেন্টার-ইন-চার্জ স্থানীয় প্রশাসনকে ফোনে জানাবেন। অতি প্রয়োজনে সংসদের হেল্প ডেস্ক-এ (033-2337-0792) জানাবেন বা বিশেষ প্রয়োজনে সংসদের সভাপতি, ভারপ্রাপ্ত সচিব বা উপসচিব (পরীক্ষা)কে জানাতে পারেন।

If necessary, Centre-in-Charge can inform local administration over phone. In case of urgent necessary he/she can intimate Council's Help Desk (033-2337-0792) or in case of emergency he/she can intimate President \Secretary-in-Charge or Deputy Secretary (Exam.) of the Council.

- k) কাস্টোডিয়ানের কাছে গিয়ে ২৬/০৩/২০২২-এর মধ্যে সেন্টার-ইন-চার্জের নেতৃত্বে সেন্টার কমিটির কমপক্ষে ২জন এবং DAC/কাউন্সিল নমিনি প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বাছাই-এর কাজ সম্পন্ন করে সংসদের উপসচিব (পরীক্ষা)কে email করে OK রিপোর্ট দেবেন। কোনো Discrepancy থাকলে ফোন ও E-mail-এ জানাতে হবে।

Within 26.03.2022, Centre-in-Charge with at least 2 members of Centre Committee and 2 members of DAC/Council Nominee should go to the Custodian for sorting the packets of Question Papers. After completing the sorting he/she should send an OK report through email to Deputy Secretary (Exam) of the Council. If there is any Discrepancy, inform through phone and E-mail.

- l) পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৯ টার মধ্যে সব ভেনুতে যেন সেই দিনের প্রশ্নপত্র পৌঁছায় সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। এজন্য অগ্রিম ব্যবস্থা নিতে হবে। ভেনুতে প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর সময় যেন সঙ্গে পুলিশ থাকে এবং ভেনু সুপারভাইজার-এর হাতে প্রশ্নপত্র ডেলিভারী যেন পুলিশের উপস্থিতিতে হয় সে বিষয়ে সুনিশ্চিত হতে হবে।

On the days of examination, it should be ensured that Question Papers of that day should reach in all Venues within 9:00 am. In this regard necessary measures should be taken in advance. It should be ensured that on the way to the Venue for delivery of the Question Papers police should escort the vehicle and the delivery of the Question Papers to the Venue-Supervisor should be made in the presence of police.

- m) পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি ভেনু যেন ১৪৪নং ধারার আওতায় থাকে এবং ভেনু-এর ৫০ মিটার ব্যাসার্ধের মধ্যে জেরক্সের দোকান যেন বন্ধ রাখা যায় সেটি স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে কথা বলে নিতে হবে।।

Please consult with local administration that each Venue must be brought Under Section 144 and all shops of Xerox or copier will remain closed within radius of 50 metre.

- n) পরিচয় পত্র ছাড়া কোনো বহিরাগতদের ভেনুতে প্রবেশ নিষিদ্ধ। ভেনু-এর অভ্যন্তরে কোনো প্রকার ছবি তোলা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

Without Identity Card no one(outsider) will be permitted inside the Venue. Any sort of photography is strictly prohibited inside the Venue.

- o) রাজ্য সরকারের কোভিড-১৯ সংক্রান্ত নিয়মাবলী কঠোরভাবে পালন করতে হবে।।
State govt. guideline for Covid-19 is to be strictly followed.
- p) কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের জরুরি ফোন নম্বর :

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ (তাপস কুমার মুখার্জী): 9433094021/Email ID : secretary@wbchse.org.in

উপসচিব (পরীক্ষা) (ইয়াসের আরাফাত): 9851905529 /Email ID : ds examination@wbchse.org.in

Emergency Phone Nos. of Headquarters :

Secretary-in-Charge (Tapas Kr. Mukherjee) — 9433094021 /Email ID : secretary@wbchse.org.in

Deputy Secretary(Exam.) (Yeaser Arafat) — 9851905529 /Email ID : ds examination@wbchse.org.in

ধন্যবাদান্তে,

তারিখ : 15.2.2022



(তাপস কুমার মুখার্জী)।

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ |

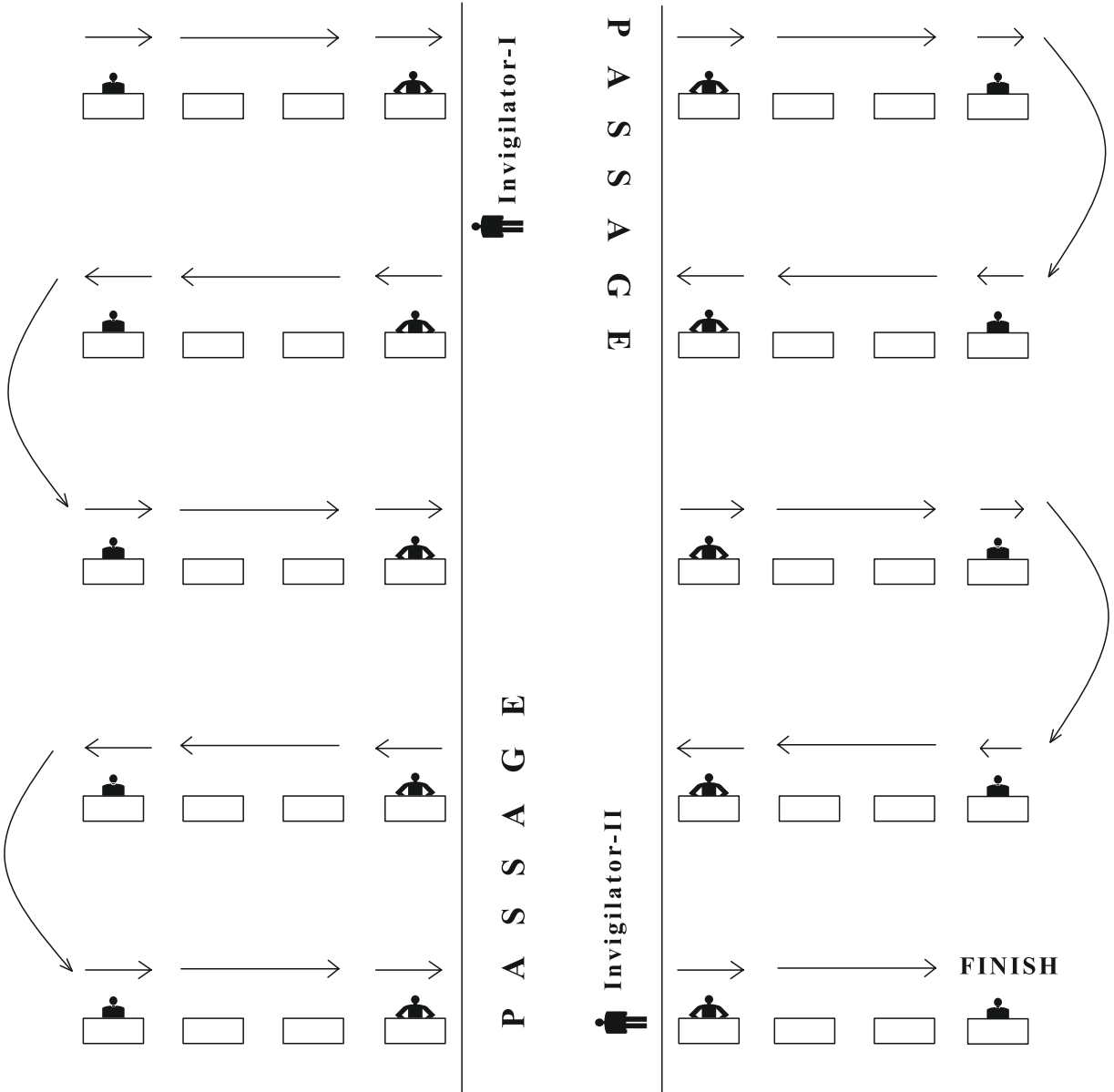
পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

H.S.EXAMINATION, 2022

SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF PART-B QUESTION PAPERS

Govt. guideline and protocol regarding COVID-19 to be followed

START FROM LEFT



H.S.EXAMINATION - 2022

(New Syllabus only)


SPECIAL INSTRUCTIONS TO THE VENUE SUPERVISOR

সাম্প্রতিক অতিমারী পরিস্থিতির পরিপ্রেক্ষিতে, রাজ্য সরকারের সক্রিয় সহযোগিতায় উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২- এ সংসদ ' নিজ কেন্দ্র' বা 'হোম ভেন্যু' পদ্ধতি চালু করেছেন যা বর্তমান পরিস্থিতিতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুকরণীয়। পরীক্ষার্থীরা নিজ বিদ্যালয়ে পরিচিত পরিবেশে পরীক্ষা দিলে প্রত্যেক ভেন্যু সুপারভাইজারকে আরো বেশি দায়িত্বশীলতা এবং কর্মতৎপরতার সাথে সক্রিয় হতে হবে।

'হোম ভেন্যু'-তে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২ চলাকালীন নিম্নলিখিত বিশেষ নির্দেশাবলী পালন করতে হবেঃ

- ১) এ বছরের পরীক্ষাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নতুন সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্রের ক্ষেত্রেও অন্যান্য বছরের মতো একই পদ্ধতি অনুসৃত হচ্ছে। আপনারা জানেন, নতুন সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের দুটি অংশ থাকছে PART-A এবং PART-B। PART-A প্রশ্নপত্রটি Traditional ধরনের কিন্তু PART-B প্রশ্নপত্রটি শুধুমাত্র ১ নম্বরের MCQ ও SAQ প্রশ্নসম্বলিত Question Cum Answer Booklet। পরীক্ষার্থীরা PART-A উত্তরপত্র ও PART-B Question Cum Answer Booklet টি একত্র করে একটি উত্তরপত্র হিসেবে পরীক্ষা কক্ষে জমা দেবে। সেজন্য (PART-A+PART-B) যুক্ত উত্তরপত্রটিকেই একটি উত্তরপত্র হিসেবে পরীক্ষক মূল্যায়ন করবেন।
- ২) Venue-র মধ্যে পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণ ও পরিচালনার সম্পূর্ণ দায়িত্ব Venue Supervisor-দের, এবং এজন্য যা যা করণীয় তা তাঁদের করতে হবে।
- ৩) প্রশ্নপত্র গ্রহণ, সুরক্ষিত রাখার ব্যবস্থা, সুরক্ষার সঙ্গে প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কক্ষগুলিতে বিতরণ, কঠোর Invigilation-এর ব্যবস্থা সহ উত্তরপত্র সংসদের কার্যালয়ে নিরাপদে পাঠানো পর্যন্ত Venue supervisor নিজের দায়িত্বে পরীক্ষা পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করবেন।
- ৪) প্রতিটি Venue-তে মোবাইল ফোন নিয়ে প্রবেশ কঠোর ভাবে নিষিদ্ধ। এজন্য মূল প্রবেশ পথে (সকাল ৯টা- ১১টা) এই সময়ে পুলিশ/মহিলা পুলিশ ও সংসদ নমিনিদের মাধ্যমে এমন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা যাতে কোনো পরীক্ষার্থী Mobile Phone নিয়ে প্রবেশ করতে না পারে। তবে Body Search করা যাবে না। শুধু মৌখিকভাবে কড়া সতর্কীকরণ করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের অভ্যন্তরে মোবাইল ফোন নিয়ে প্রবেশ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। সেন্টার ইনচার্জ, সেন্টার

সেক্রেটারি এবং ভেন্যু সুপারভাইজার ব্যতীত মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশের অনুমতি কারোর নেই।

- ৫) প্রতিটি Venue-র প্রবেশ পথে এবং Venue-র উপযুক্ত স্থানে  Poster এর মাধ্যমে মোবাইল ফোন নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ তা নিশ্চিত করা।
- ৬) ‘মোবাইল ফোন নিয়ে Venue-তে যদি কেউ কোন মতে প্রবেশ করে, তাহলে তার পরীক্ষা তো বাতিল হবেই কঠোর শাস্তিও হতে পারে’ তা Admit Card বিতরণের সময় এবং পরীক্ষার দিনগুলিতে মূল প্রবেশ পথে পরীক্ষার্থীদের প্রবেশের সময় জানানোর ব্যবস্থা করা। মূল প্রবেশ পথে নিযুক্ত পুলিশকর্মীদের এই নির্দেশ দিতে হবে।
- ৭) প্রতিটি Venue-তে শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীদেরও মোবাইল ফোন নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ। যদি কেউ ভুলবশতঃ নিয়েও যান তবে H.M./TIC-র কক্ষে মোবাইলফোন জমা রাখতে হবে।
- ৮) প্রতিটি Venue Supervisor-দের Graph Paper, দুটি খাতা (PART-A & PART-B) বাঁধার সুতো ইত্যাদি প্রয়োজনীয় উপকরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৯) প্রতিটি Venue-তে প্রয়োজনীয় Table-Chair, Light-Fan, Toilet প্রভৃতি ব্যবস্থা করতে হবে। এজন্য D.I. of Schools (SE) ও জেলা প্রশাসনের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।
- ১০) উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা ২০২২-এর স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে। এ বিষয়ে কোনো ঘটনা বা অভিযোগ নজরে এলে সংসদ তার আইন অনুযায়ী ঐ বিদ্যালয়ের বিরুদ্ধে কঠোর পদক্ষেপ নিতে পারে।
- ১১) রাজ্য সরকারের কোভিড-১৯ সংক্রান্ত নিয়মাবলী কঠোরভাবে পালন করতে হবে।
- ১২) গত বছরের মতো এবারেও Venue Supervisor-এর কক্ষটি Confidential Room হিসাবে চিহ্নিত থাকবে এবং Venue Supervisor-এর বিনা অনুমতিতে প্রবেশ করা যাবে না।
- ১৩) প্রতিটি Venue-র প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে অন্তত ২ জন Invigilator থাকবেন। দ্বাদশ শ্রেণীর কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাকে ঐ বিষয়ের পরীক্ষা দিনে ইনভিজিলেশনের দায়িত্ব বা কাজ থেকে বিরত রাখার চেষ্টা করতে হবে। তৎসত্ত্বেও ঐ শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ ঐ বিশেষ দিনটিতে পরীক্ষা কেন্দ্রে অন্য প্রশাসনিক কাজে যুক্ত থাকতে পারবেন।
- ১৪) পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি কক্ষে পরীক্ষা শুরু হওয়ার আগে প্রতিটি কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত ২ জন Invigilator প্রতিটি পরীক্ষার্থীকে আসন গ্রহণ করার পর অথবা প্রশ্নপত্র বিতরণের আগে

(১০টা থেকে ১০.১৫ মিনিটের মধ্যে) অবশ্যই কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে Mobile Phone নেই- এই বিষয়টি গ্যারান্টি করবেন। কক্ষে কোনো ফোন নেই নিশ্চিত হওয়ার পরই প্রশ্নপত্র বিতরণ হবে। Council Nominee/DAC Member-এ বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন।

১৫) প্রতি পরীক্ষা কক্ষে MCQ (Part-B) বিতরণ গত বছরের মতো 'S' প্যাটার্নে হবে। ২ জন Invigilator প্রতিটি কক্ষে নির্দিষ্ট Position-এ থাকলে ভালো হয় (ছবিতে যেমন আছে)।

PART-B প্রশ্নপত্রটি সিরিজ অনুযায়ী সাজানো আছে, যা পরীক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট আসন বণ্টন ব্যবস্থা (প্যাটার্ন অনুসরণযোগ্য) অনুসারে বন্টিত হবে। একটি পরীক্ষা কক্ষে যে কোন একজন ইনভিজিলেটর **PART-B** প্রশ্নপত্রটি পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বণ্টন করবেন। **PART-B** প্রশ্নপত্রটির উপরে বামদিকে কোণে ছিদ্র করা আছে যাতে পরীক্ষার্থী **PART-A**-র জন্য মূল উত্তরপত্রটির সাথে এটি একত্রে বেঁধে দিতে পারে।

PART-A প্রশ্নপত্রটির কোনো সিরিজ নেই, এটি পরীক্ষার্থীদের সাধারণভাবে বণ্টন করা যেতে পারে।

১৬) প্রতিটি Venue-তে সকাল ৯.২০ বা তারপর Venue Supervisor-এর কক্ষে মূল প্রশ্নপত্রের Packet খুলে সঙ্গে সঙ্গে কক্ষ অনুযায়ী সংসদ প্রেরিত নির্দিষ্ট খামে নির্দিষ্ট সংখ্যার প্রশ্নপত্র ঢুকিয়ে খাম বন্ধ করে পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত Invigilator-দের (শিক্ষকদের) হাতে তুলে দিতে হবে। প্যাকেটে Venue Supervisor/Invigilator-এর স্বাক্ষর থাকবে - কোন কক্ষে কতগুলি প্রশ্নপত্র আছে তা খামের উপরে লিখতে হবে। পরীক্ষার্থী অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের সিল্ করা প্যাকেটটি পরীক্ষা কক্ষে নিয়ে গিয়ে প্যাকেট খুলে প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে। কোনো Loose প্রশ্নপত্র নিয়ে যাতায়াত করা চলবে না এবং কোনোমতেই সকাল ১০টার আগে পরীক্ষাকক্ষে প্রশ্নপত্র বা উত্তরপত্র বিতরণ করা যাবে না। অবিতরিত প্রশ্নপত্রগুলি পুনরায় ঐ একই খামে ঢুকিয়ে মুখ বন্ধ অবস্থায় Venue Supervisor-এর কাছে অবিলম্বে ফেরত দিতে হবে। Venue Supervisor-দের কাছে প্রেরিত Format পূরণ করে Invigilator-দের স্বাক্ষর ও ফোন নম্বর সহ Format টি (কোন কক্ষে কত প্রশ্ন, কে নিয়ে গেলেন তা সহ) বিদ্যালয়ে রাখতে হবে। প্রয়োজনে সংসদ Format টি সংগ্রহ করবে।

১৭) প্রতিটি Venue-তে সকালে প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর আগে অবশ্যই পুলিশ মোতায়েনের ব্যবস্থা করতে হবে এবং উত্তরপত্র যথাস্থানে পৌঁছানো পর্যন্ত পুলিশকে থাকতে হবে। XI-এর পরীক্ষার

সময়ও (২টা থেকে ৫টা ১৫মিনিট) পুলিশকে Venue-তে থাকতে হবে। তার জন্য থানাতে যথাযথ Requisition দিতে হবে।

- ১৮) পরীক্ষার দিনগুলিতে Venue-র চতুর্দিকে অন্তত ৫০ মিটারের মধ্যে কোন অবাঞ্ছিত ব্যক্তির যাতায়ে না থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে। পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ১৪৪ ধারা জারি ও Xerox/Photocopy-র দোকান বন্ধ তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৯) সংসদ অনুমোদিত ID Card ছাড়া কাউকে Venue-তে প্রবেশ করতে দেওয়া যাবে না। পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরাসরি যুক্ত নয় এমন কোন ব্যক্তির বা সংবাদ সংস্থার কর্মীর পরীক্ষাকেন্দ্রের অভ্যন্তরে প্রবেশ বা আশেপাশে থাকা অনুমোদনযোগ্য নয়।
- ২০) প্রতিটি Venue-তে অসুস্থ পরীক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি Centre-এ ডাক্তার ও এম্বুলেন্সের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।
- ২১) প্রতিটি Venue-তে Vocational পরীক্ষার্থীদের (যদি থাকে) পৃথক ঘরে বসাতে হবে।
- ২২) যে কোন প্রয়োজনে জেলা প্রশাসন, পুলিশ, DAC Convenor-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।
- ২৩) অত্যন্ত জরুরী কারণ ছাড়া পরীক্ষার দিনগুলিতে শিক্ষক/শিক্ষিকা গণ ছুটি যাতায়ে না নেন এবং পরীক্ষার Duty-তে যুক্ত হন তার ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি Venue-র Venue Supervisor/HM/TIC বিদ্যায়তনের সঙ্গে যুক্ত পার্শ্ব শিক্ষকদের (Para Teacher) একাদশ শ্রেণীর বার্ষিক পরীক্ষা এবং বিশেষ প্রয়োজনে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় Invigilation-এর কাজে নিজ দায়িত্বে নিযুক্ত করতে পারেন। যদি প্রয়োজন হয় তবে Part time Teacher-দেরও Invigilation-এর কাজে লাগানো যেতে পারে।
- ২৪) পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাকেন্দ্রে প্রবেশ, Sitting Arrangement, পরীক্ষান্তে নির্গমনের সময় প্রতিটি ক্ষেত্রে Covid-19 সংক্রান্ত সরকারী স্বাস্থ্যবিধি ও দূরত্ববিধি অনুসরণ করতে হবে।
- ২৫) Venue Supervisor-দের জন্য এবছর Help Desk নম্বর সহ পৃথক I.D. Card-এর ব্যবস্থা হয়েছে। বিশেষ প্রয়োজনে Help Desk-এর সাহায্য নেওয়া যাবে।

২৬) এছাড়াও কেন্দ্রীয় ভাবে আধিকারিকদের জরুরী ফোন নম্বরগুলি এবং Email ID দেওয়া হলঃ

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ - (তাপস কুমার মুখার্জী) : 9433094021 secretary@wbchse.org.in

উপ-সচিব (পরীক্ষা) - (ইয়াসের আরাফাত) : 9851905529 dsexamination@wbchse.org.in

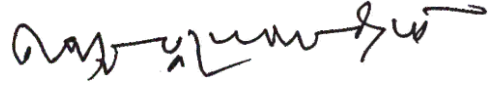
Help Desk : (033) 2337-0792

Council Website : wbchse.nic.in

২৭) পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশাবলী ও নিয়মাবলী পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত পুস্তিকা তে বিস্তারিতভাবে দেওয়া হয়েছে এবং সংসদের website-এও রয়েছে। এগুলো অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

তারিখ : ১৫.০২.২০২২

ধন্যবাদান্তে,



(তাপস কুমার মুখার্জী)

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ


H.S.EXAMINATION - 2022

(New Syllabus only)

SPECIAL INSTRUCTIONS TO THE VENUE SUPERVISOR

In the backdrop of current pandemic situation, "Home Venue" is introduced by the Council with the active cooperation of State Government in the H.S. Examination 2022 which is exemplary for H.S. Examinations in recent time. As candidates will take the examination in their own school and known environment, each Venue Supervisor will have to act with more responsibilities and agility.

Following special guidelines need to be adhered in the home venue during H.S. Examination 2022:

1. Like previous years the examination of this year is also very important. As per previous few years, Higher Secondary Examination will be held according to New Syllabus and New system is being followed in question paper as well as answer books. You all know that the question paper of New Syllabus will have two parts.- PART-A and PART-B. The PART-A question paper is traditional but the PART-B question paper has MCQ and SAQ questions of 1 mark and it is a Question-cumAnswer Booklet. The Candidate has to submit the answer book of PART-A along with Question-Cum_Answer Booklet (Part-B) altogether in the examination hall. Hence the examiner will evaluate it as a single answer book taking PART-A and PART-B together.
2. **It is the full responsibility of the Venue Supervisor to conduct the examination in the Venue and for this, whatever need to be done has to be done by him.**
3. Venue Supervisor will conduct and supervise the job of receiving the question papers, to keep it safely, distributing the question papers in the halls with safety, sending the answer papers to the office of Council with strict invigilation arrangement.
4. There will be an arrangement of mobile phone checking of the examinees at the main entrance of every Venue. It is to be ensured that no examinee will enter with mobile phone but this is to be performed avoiding physical checking as far as possible. Carrying mobile phone is strictly prohibited inside the venue. None is allowed to enter the examination venue with the mobile phone, except Center-in-Charge, Centre Secretary and Venue Supervisor
5. He should ensure that at the entrance of every Venue the  poster is hung, and also in other places during the examination. Entry with mobile phone is prohibited.

6. If anybody in any way enters the Venue with mobile phone his / her exam will definitely be cancelled and rigorous punishment may also be levelled- stating this in the main entrance to arrange to inform the examinees at the time of Admit Card distribution and on the examination days. It is also to be directed to the appointed police personnel at the main entrance.
7. It is to be ensured that alike examinees, teachers and non-teaching staff will not enter the venue with mobile phones. In case the teacher/non-teaching staff has entered the venue with the mobile phone by mistake he / she or they will deposit the phone to the Headmaster/T.I.C.
8. Every Venue Supervisor should arrange for graph paper, the thread to tie two answer books (Part-A and Part-B).
9. In every venue, necessary table, chair, fan, light and toilet have to be arranged. In this connection he should communicate with D.I. of Schools (SE) and district administration.
10. Stern actions as per rule of the Council may be taken against the institution for any reported incident that may blur the transparency, confidentiality and integrity of H.S. Examination system 2022.
11. State govt. guideline for Covid-19 is to be strictly followed.
12. Like previous year, this year also Venue Supervisor's room will be marked as Confidential Room and no one will enter the room without the permission of Venue Supervisor.
13. In each Venue of every examination hall there will be at least two Invigilators. Preferably, teachers to be refrain from invigilation on the day of a particular subject he/she taught in the Class XII. Nevertheless those teachers may perform any other administrative work in the examination premises on that particular day.
14. On the Examinations days, before the commencement of examination, Invigilators in-charge of each Hall/Room must check each and every candidate after taking seat or before distribution of the question papers (between 10.00 a.m. to 10.15 a.m.). that there is no mobile phone with the examinees – ensure this case. They will start distribution of Question Papers, after ensuring that there is no mobile phone in the examination hall. Council Nominee / DAC Member should be alert about this matter.
15. Like last year in every exam hall the distribution of MCQ (Part B) papers will be in 'S' pattern. **Govt. guideline and protocol regarding COVID-19 to be followed.** It is expected that 2 invigilators should be positioned as shown in enclosed Pattern.

PART-B question papers are arranged in series which is to be distributed as per the seating arrangement (follow Pattern) of the candidates. In an examination hall, any one Invigilator will distribute **PART-B** question papers to the candidates

PART-B question papers are punched on the top-left hand corner, so that the candidate has to attach with the main Answer Script related to **PART-A**.

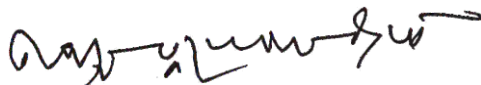
PART-A question papers having no series may be issued to the candidates as usual.

16. The main question paper packets are to be opened in the room of Venue Supervisor in every venue at 9:20 morning or after that time and immediately these papers will be kept in the specific envelope sent by Council, the envelope has to be closed/sealed and handed over to the Chief Invigilators who are in charge of the examination hall. There will be the signature of the Venue Supervisor / Invigilator on the packet and it is to be mentioned the number of question papers for every room. As per the examinees the sealed packet is to be taken to the exam hall and the papers are to be distributed. There will be no movement with loose question papers and by no means the question papers will be distributed before morning 10. The undistributed question papers should be kept in the same envelope and be returned immediately to the Venue Supervisor after closing. The format sent to the Venue Supervisor, keep it in school after filled up properly with signature and mobile no. of **Invigilators** (who taken, No. of QPs, in which Hall etc). Council will ask for the format, if required .
17. In every Venue, before reaching of the question papers, police deployment should be arranged and police should remain present till the arrival of the answer papers. Police has to remain present at the time of Class-XI examination (2:00 PM to 5:15 PM) also. Necessary intimation to be made to the local police station.
18. On the examination days, it is to be ensured all-around the Venue that no unwanted person should enter within at least 50 metres. Help of police and administration should be sought. It is to be ensured that Section 144 is enforced. and all the Xerox/Photocopy shops are closed.
19. Nobody will be allowed to enter the venue without the Identity Card issued by the Council. Media personnel or any other person who is not directly associated with the examination is not allowed in and around examination premises.
20. Special arrangement for ill examinees has to be taken in every Venue. Ambulance and doctor are to be arranged in every centre.
21. In each Venue, sitting arrangement of the candidates of Vocational Course (if there) will be in a separate room.
22. In case of any necessity, district administration, police, DAC Convenor or Help Desk is to be communicated.

23. It is to be followed that other than emergent situations on the examination days, the teachers should not take leave and should join the examination duty. HM/TIC/Venue Supervisor of a certain venue at his/her own responsibility, may engage Para teachers attached with the institution in invigilation duty of Class XI Annual Examination and if needed, in invigilation duty of H.S. Examination also. If required, Part-time Teacher may be engaged in the duty of invigilation.
24. Covid-19 related Govt. guideline should be followed while entering and leaving examination venue. Sitting arrangement should also be made in coherence with the Govt. guideline related to Covid-19.
25. This year there has been an arrangement for separate I.D. Card with Help Desk No. for Venue Supervisors. In special necessity Help Desk may be contacted.
26. **Central emergency telephone numbers and email ID of-the officers are:**
- Secretary-in-Charge (Tapas Kr. Mukherjee): 9433094021 secretary@wbchse.org.in
Deputy Secretary (Exam). (Yeaser Arafat) : 9851905529 ds examination@wbchse.org.in
Help Desk : 033-23370792
Council website : wbchse.nic.in
27. All instructions and rules regarding Examinations is provided in details in examination guideline 2022 and also in our website. These must be followed.

Date: 15.02.2022

Thanking you,



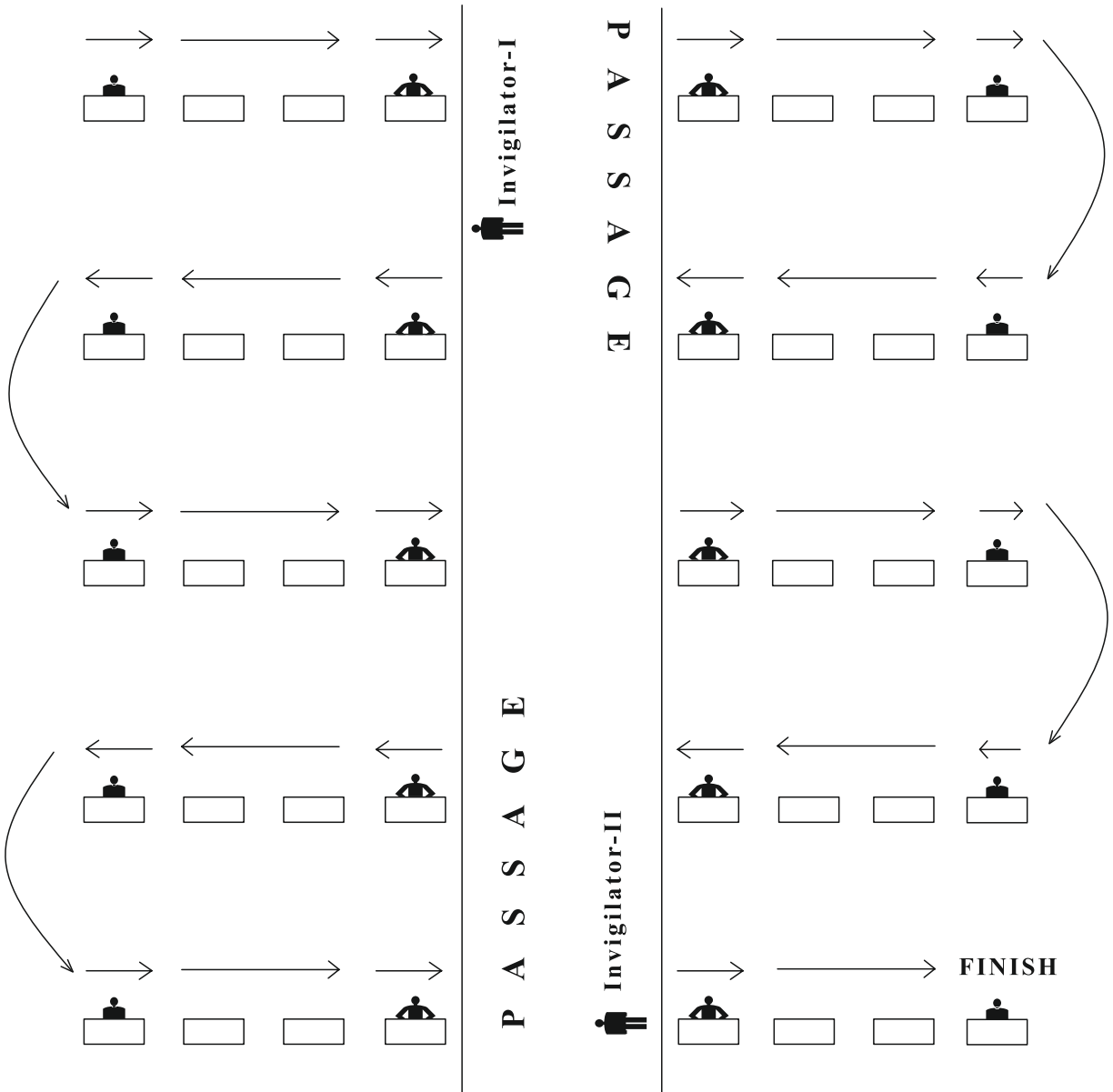
(Tapas Kr. Mukherjee)
Secretary-in-Charge
West Bengal Council of Higher Secondary
Education

H.S.EXAMINATION, 2022

SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF PART-B QUESTION PAPERS

Govt. guideline and protocol regarding COVID-19 to be followed

START FROM LEFT



H.S. Examination -2022
(New Syllabus Only)
INSTRUCTIONS TO THE INVIGILATORS

সাম্প্রতিক অতিমারী পরিস্থিতির পরিপ্রেক্ষিতে, রাজ্য সরকারের সক্রিয় সহযোগিতায় উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২-এ সংসদ 'নিজ কেন্দ্র' বা 'হোম ভেন্যু' পদ্ধতি চালু করেছেন যা বর্তমান পরিস্থিতিতে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুকরণীয়। পরীক্ষার্থীরা নিজ বিদ্যালয়ে পরিচিত পরিবেশে পরীক্ষা দিলে প্রত্যেক ইনভিজিলেটরকে আরো বেশি দায়িত্বশীলতা এবং কর্মতৎপরতার সাথে সক্রিয় হতে হবে।

'হোম ভেন্যু'তে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২ চলাকালীন নিম্নলিখিত বিশেষ নির্দেশাবলী পালন করতে হবেঃ

- ১। এ বছর অর্থাৎ ২০২২ সালের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা নানা কারণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং পরীক্ষা কক্ষে সুষ্ঠুভাবে ও নির্বিঘ্নে পরীক্ষা পরিচালনা সম্পূর্ণভাবে ইনভিজিলেটরদের উপরই নির্ভর করে।
- ২। এ বছর পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে অন্ততঃপক্ষে দুইজন ইনভিজিলেটর থাকবেন। এই পরীক্ষা কক্ষের সম্পূর্ণ দায়িত্ব ইনভিজিলেটরদের উপর ন্যস্ত থাকবে।

ইনভিজিলেটর-এর কাজঃ

- ক) Venue Supervisor- এর কাছ থেকে পরীক্ষার দিনগুলিতে বন্ধ খামে প্রশ্নপত্রগুলি পরীক্ষা কক্ষে সুরক্ষিতভাবে নিয়ে আসা ও বিতরণের ব্যবস্থাাদি তদারকি ও নিশ্চিত করা।
 - খ) পরীক্ষা কক্ষে মোবাইল ফোন অনুসন্ধান করা হয়েছে ও কক্ষে কোনো মোবাইল ফোন নেই- এই বিষয়টি তদারকি ও নিশ্চিত করা।
 - গ) পরীক্ষা শুরুর ১ ঘণ্টার মধ্যে কোনো পরীক্ষার্থীকে শৌচালয়ে যাওয়ার অনুমতি দেওয়া যাবে না এবং ১ ঘণ্টার পরও যদি শৌচালয়ে যাওয়ার অনুমতি দেওয়া হয় তাহলে প্রশ্নপত্র নিয়ে যাওয়া যাবেনা - এটা নিশ্চিত করা।
 - ঘ) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রগুলি সঠিকভাবে যথাস্থানে পাঠানোর বিষয়টি তদারকি ও নিশ্চিত করা।
- ৩। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি কক্ষের জন্য নির্দিষ্ট ইনভিজিলেটরদের মধ্যে ১ জন ইনভিজিলেটরই শুধু Part-B (Question Cum Answer Booklet)-র প্রশ্নপত্র সকল পরীক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট 'S' প্যাটার্নে বিতরণ করবেন (নির্দিষ্ট আসন ব্যবস্থা ও প্যাটার্ন সঙ্গে গ্রথিত আছে)।

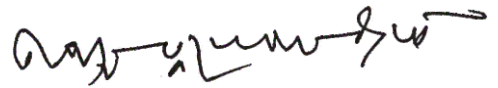
- ৪। প্রতিটি কক্ষের নির্দিষ্ট ইনভিজিলেটরগণ Venue Supervisor-এর কক্ষে গিয়ে তাঁর কক্ষের জন্য নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র (সংসদ প্রেরিত বিশেষ প্যাকেটের মাধ্যমে) নির্দেশাবলী অনুসারে সংগ্রহ করে পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র নিয়ে আসবেন এবং প্রথমে Part-A উত্তরপত্র ঠিক ১০টায় বেল পড়ার পর বিতরণ করবেন এবং বিতরণ করার পর পরীক্ষার্থীদের নাম, রেজিঃ নং, রোল নং ইত্যাদি লেখাতে হবে। এরপর যে কোন একজন ইনভিজিলেটর Part-B প্রশ্নপত্র (Question Cum Answer Booklet) একক ভাবে নির্দিষ্ট প্যাটার্নে বিতরণ করবেন এবং সেটিও যথার্থ ভাবে পূরণ করাতে হবে। তারপর Part-A প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে।
- ৫। অবিতরিত অতিরিক্ত প্রশ্নপত্রগুলি খামে বন্ধ করে Venue Supervisor-এর কাছে অবিলম্বে ফেরত দেবেন।
- ৬। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি কক্ষে পরীক্ষা শুরু হওয়ার আগে প্রতিটি কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত ২ জন Invigilator প্রতিটি পরীক্ষার্থীকে, আসন গ্রহণ করার পর অথবা প্রশ্নপত্র বিতরণের আগে (১০ টা থেকে ১০.১৫ মিনিটের মধ্যে) অবশ্যই কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে Mobile Phone নেই - এই বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। কক্ষে কোনো Mobile Phone নেই নিশ্চিত হওয়ার পরই প্রশ্নপত্র বিতরণ হবে। Council Nominee / DAC Member-এ বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন।
- ৭। প্রতিটি কক্ষের ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষা শুরুর আগে ও শেষ মুহূর্ত পর্যন্ত পরীক্ষার্থীদের কাছে মোবাইল ফোন নেই সে বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। মোবাইল ফোন ধরা পড়লে পরীক্ষা বাতিল হবে সে বিষয়টি পরীক্ষার্থীদের কঠোরভাবে অবহিত করবেন।
- ৮। প্রতিটি Venue-তে Vocational পরীক্ষার্থীদের (যদি থাকে) একত্রে পৃথক ঘরে বসাতে হবে।
- ৯। ইনভিজিলেটরগণ অন্যান্য বছরের মতোই প্রতিটি পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রে (Part-A ও Part-B) সঠিক নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদি তথ্য উল্লিখিত হয়েছে কী না তা দেখে স্বাক্ষর করবেন।
- ১০। পরীক্ষা কক্ষে শেষ মুহূর্তে পরীক্ষা শুরুর আগে ইনভিজিলেটরগণ শেষবারের মতো পরীক্ষার্থীদের Mobile phone check করবেন। পরীক্ষার্থীদের বলতে হবে এখনও যদি কারও কাছে ফোন থাকে, অবিলম্বে জমা দাও, না হলে ধরা পড়লে পরীক্ষা বাতিল হবে ও কঠোর শাস্তি হবে।
- ১১। ইনভিজিলেটরগণ প্রতিটি পরীক্ষার্থীর Part-A ও Part-B দুধরনের উত্তরপত্র Invigilator দ্বারা স্বাক্ষরিত ও সঠিকভাবে গ্রথিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে জমা নেবেন। হলের ভিতর

টোকাটুকি ধরা পড়লে, কোনো ছাত্র/ছাত্রীর উত্তরপত্রের সঙ্গে অন্য কোনো ছাত্র/ছাত্রীর উত্তরপত্রের মিল ধরা পড়লে, কোনো ছাত্র/ছাত্রীর উত্তরপত্রে কাটাকাটি বেশি থাকলে, Loose Sheet সম্পর্কিত তথ্য না মিললে বা খাতায় যে কোনো ধরনের অস্বাভাবিকত্ব ধরা পড়লে - এসব ক্ষেত্রে R.A. হবে এবং Malpractice Enquiry Committee-র কাছে পরবর্তী সময়ে পরীক্ষার্থীকে উপস্থিত হয়ে জবাবদিহি করতে হবে। এজন্য সেই পরীক্ষার্থীর পরীক্ষার ফলাফল বিলম্বিত হতে পারে।

- ১২। Loose Sheet দেওয়ার পর প্রতিটি Loose Sheet-এ Invigilator স্বাক্ষর করবেন এবং ছাত্রছাত্রী পিছু এবং বিষয়ভিত্তিক কতগুলি Loose Sheet দেওয়া হলো তা Record রাখবেন। এই Loose Sheet-এর Statement প্রতিটি Venue-তে রাখা থাকবে। প্রয়োজনে সংসদ সংগ্রহ করবে।
- ১৩। পরীক্ষা শেষ হবার আঘঘণ্টা আগে অর্থাৎ ১২-৪৫ মিনিট (দুঘণ্টার পরীক্ষাগুলি ব্যতীত) বা তারপর পরীক্ষার্থীরা শুধু Part-A-র প্রশ্নপত্র সহ পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।
উত্তরপত্রের Part B অংশটি এবং উত্তরপত্রের Part-A অংশটি যথাযথ ভাবে যুক্ত (Stitch/tie) করতে হবে। Part-A অংশটি (Loose Sheet সহ) প্রথমে হবে এবং Part B অংশটি তার নীচে হবে। দুটি অংশই যথাযথভাবে যুক্ত রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৪। পরীক্ষা শেষ হবার পর উত্তরপত্র নিয়মানুযায়ী দায়িত্ব সহকারে যথাযথ স্থানে পৌঁছাতে হবে।
- ১৫। যে কোন প্রয়োজনে Venue Supervisor-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।
- ১৬। রাজ্য সরকারের কোভিড-১৯ সংক্রান্ত নিয়মাবলী কঠোরভাবে পালন করতে হবে।।

তারিখঃ ১৫.০২..২০২২

ধন্যবাদান্তে



(তাপস কুমার মুখার্জী)

সেক্রেটারি-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

H.S. Examination -2022
(New Syllabus Only)
INSTRUCTIONS TO THE INVIGILATORS

In the backdrop of current pandemic situation, "Home Venue" is introduced by the Council with the active cooperation of State Government in the H.S. Examination 2022 which is exemplary for H.S. examinations in recent time. As candidates will take the examination in their own school and known environment, each invigilator will have to act with more responsibilities and agility.

Following special guidelines need to be adhered in the home venue during H.S. Examination 2022:

1. In this year, i.e., 2022 Higher Secondary Examination is very important for many reasons and to conduct the examination smoothly and peacefully in the examination hall depends completely on the Invigilators.
2. This year on the examination days, there will be at least 2(two) Invigilators in each examination hall. Total responsibility of the examination hall is on the **Invigilators.**

Functions of Invigilator:

- a) On the examination days, will ensure that collection of the specific question papers from Venue Supervisor in sealed packet and bringing to the examination hall safely and securely for distribution.
 - b) Will ensure that there is no mobile phone in the examination hall and checking is done.
 - c) Will ensure that no candidate will be allowed to go to toilet within 1 hour from the commencement of the examination and after 1 hour candidates may be allowed to go to toilet without question papers.
 - d) After completion of the examination in each day, he will ensure that Answered scripts will be sent correctly to proper place with responsibility.
3. On the examination days for each examination hall one of the Invigilators only will distribute the Question cum Answer Booklets **Part-B** to all the candidates in the specific 'S' pattern. (The specific seating arrangement and pattern are enclosed)
 4. Invigilators will go to the Venue Supervisor and bring to their hall collecting the specific question papers (in the special packet sent by Council) according to the directions and Invigilators will distribute Part-A Answer Scripts

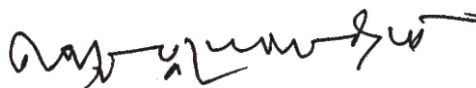
right at 10.00 AM. and after distribution they will make students to write the Name of the Candidate, Reg. No. and Roll No. first. Then they will distribute Part-A question papers. Only one 'Invigilator will distribute Part-B Question cum Answer Booklets in the specific pattern singularly.

5. The undistributed extra question papers(s) are to be returned immediately to Venue Supervisor after closing them in the envelope.
6. On the Examination days, before the commencement of examination, 2 invigilators in charge of each Hall/ Room must check each and every candidate, after taking seat or before distribution of the question papers (between 10.00 a.m. to 10.15 am.) to ensure that there is no mobile phone with the examinees. After ensuring that there is no mobile in the examination room, then start distribution of question papers. Council Nominee/ DAC Member should be alert about this matter.
7. In every hall the invigilators will ensure that there is no mobile phone with the examinee at the beginning and till the end of the examination. They will inform the examinees that if caught with the mobile phone his/her examination will be cancelled.
8. In each Venue, sitting arrangement of the candidates of Vocational Course (if any) will be in a separate room.
9. Like other years Invigilators will see whether in the answer books (Part-A &Part-B) of the examinees correct Name, Roll No., Registration No. have been mentioned or not and after checking they will sign .
10. In the examination hall at the last moment before starting of the examination the Invigilators will check the mobile phone of the examinees and warn them that if any examinee has the mobile phone, should immediately deposit it otherwise if caught his / her examination will be cancelled and will be rigorously punished.
11. The candidate must submit the answer papers after ensuring that two types of answer paper i.e Part-A and Part-B are enclosed and duly signed by the Invigilator. After ensuring that Part-A and Part-B two types of Answer Scripts of each candidate have been signed by the Invigilator and tied rightly, then collect it. If copying is detected in the examination room, answer of any candidate is similar to answer of other candidate, abnormally scratched / crossed answers of any candidate, numbers of loose sheet are not tallied with or any irregularity found in any answer script – in these types of cases, R.A. will be imposed and candidate should be present for further interrogation before Malpractice Enquiry Committee. Result may be published later on in case of R.A.

12. After distributing the Loose Sheet, Invigilator will put signature on it and how many Loose Sheets issued record it candidatewise and subjectwise. The statement of Loose Sheets will be kept in the Venue. If necessary, Council will collect it.
13. Half an hour before the completion of the examination i.e. at 12.45 PM. (except the examination of 2 hours duration) or afterwards the examinees are allowed to leave the examination hall along with the question paper of Part-A only. Candidates may stitch/tie the Part-B Answer script beneath Part -A Answer scripts (including extra sheets) properly. This need to be ensured.
14. After the completion of examination the answer papers have to be reached at the proper place with responsibilities.
15. If required contact the venue Supervisor.
16. State Government guideline for Covid-19 is to be strictly followed.

Date: 15.02.2022

Thanking you,



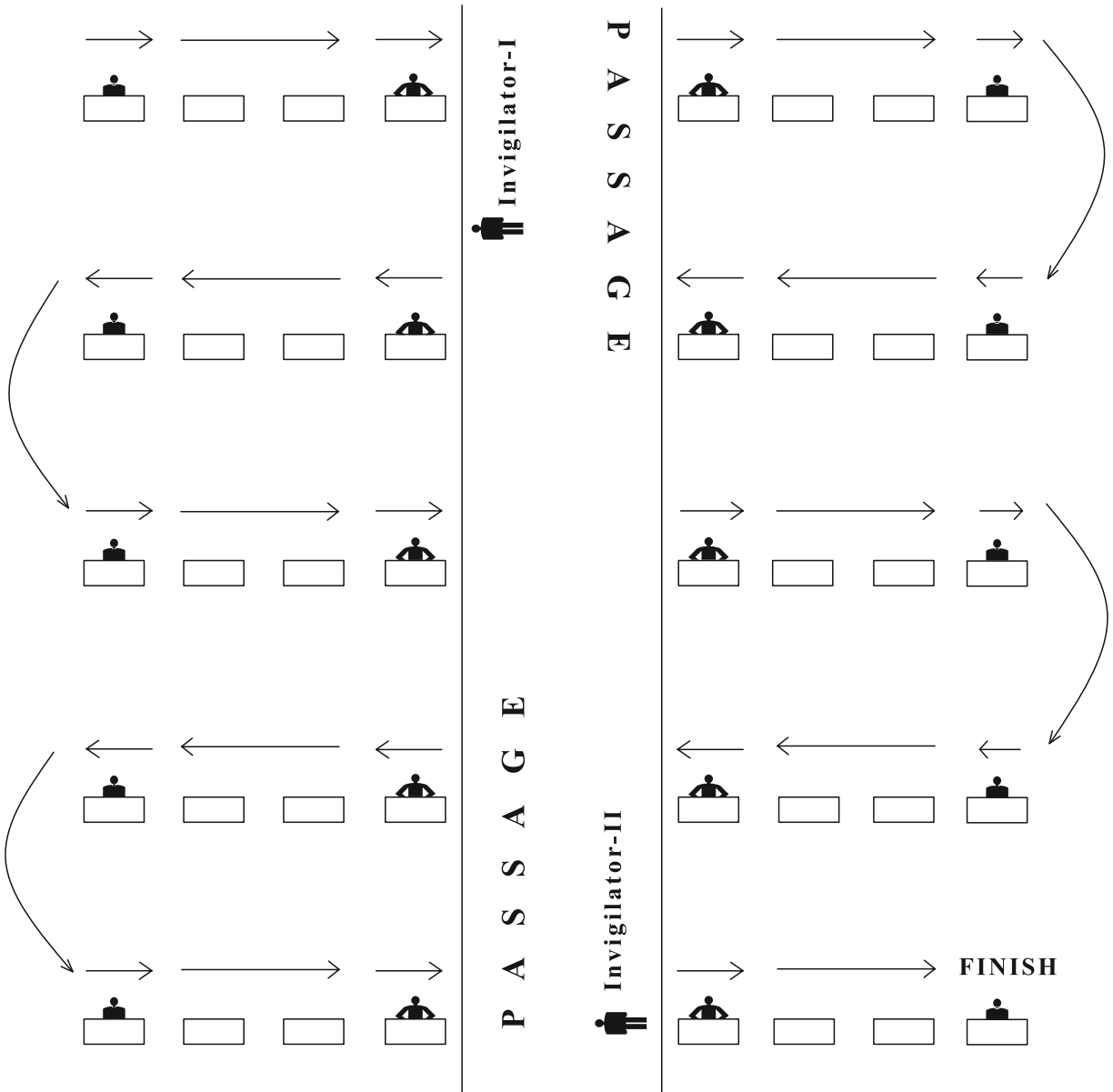
(Tapas Kr. Mukherjee)
Secretary-in-Charge
West Bengal Council of Higher Secondary
Education

H.S.EXAMINATION, 2022

SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF PART-B QUESTION PAPERS

Govt. guideline and protocol regarding COVID-19 to be followed

START FROM LEFT



H. S. Examination, 2022

(New Syllabus only)

INSTRUCTIONS TO DAC TEACHERS' MEMBER/COUNCIL NOMINEE

সাম্প্রতিক অতিমারী পরিস্থিতির পরিপ্রেক্ষিতে, রাজ্য সরকারের সক্রিয় সহযোগিতায় উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২-এ সংসদ 'নিজ কেন্দ্র' বা 'হোম ভেন্যু' পদ্ধতি চালু করেছেন যা বর্তমান পরিস্থিতিতে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে অনুকরণীয়। পরীক্ষার্থীরা নিজ বিদ্যালয়ে পরিচিত পরিবেশে পরীক্ষা দিলে প্রত্যেক ভেন্যুর DAC শিক্ষক সদস্যদের / Council Nominee-দের আরো বেশি দায়িত্বশীলতা এবং কর্মতৎপরতার সাথে সক্রিয় হতে হবে।

'হোম ভেন্যু'-তে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২২ চলাকালীন নিম্নলিখিত বিশেষ নির্দেশাবলী পালন করতে হবে :

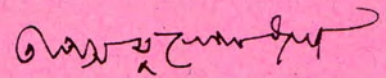
- ১। জেলার অন্তর্গত পরীক্ষা কেন্দ্রগুলিতে সুষ্ঠুভাবে ও নির্বিঘ্নে পরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে DAC শিক্ষক সদস্যদের / Council Nominee-দের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।
- ২। এ বছরের পরীক্ষা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সংসদের ইতিহাসে প্রথম Home Venue-তে উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা হচ্ছে। আপনারা জানেন, নতুন সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের দুটি অংশ থাকছে PART-A এবং PART-B। PART-A প্রশ্নপত্রটি Traditional ধরনের কিন্তু PART-B প্রশ্নপত্রটি শুধুমাত্র ১ নম্বরের MCQ ও SAQ প্রশ্নসম্বলিত Question Cum Answer Booklet। পরীক্ষার্থীরা PART-A উত্তরপত্র ও PART-B Question Cum Answer Booklet টি একত্র করে একটি উত্তরপত্র হিসেবে পরীক্ষা কক্ষে জমা দেবে। সেজন্য (PART-A + PART-B) যুক্ত উত্তরপত্রটিকেই একটি একক উত্তরপত্র হিসেবে পরীক্ষক মূল্যায়ন করবেন। অর্থাৎ Home Venue প্রথম চালু হচ্ছে কিন্তু বাকী সব পদ্ধতি অন্যবারের মতোই থাকছে।
- ৩। Custodian-দের কাছে (P.S./Treasury) মার্চ মাসের শেষ সপ্তাহের মধ্যে প্রশ্নপত্র পৌঁছে যাবে। প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর পর ২৬/০৩/২০২২ তারিখের মধ্যে Centre Committee-র CI, CS সহ অন্তত ২জন সদস্য Sorting-এর কাজ করবেন। ঐ সময় ১জন DAC সদস্য / Council Nominee অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন।
- ৪। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিদিন Custodian দের কাছ থেকে প্রতিটি Centre Committee-র সদস্যরা যখন প্রশ্নপত্র Receive করে Venue গুলিতে Venue Supervisor-দের কাছে প্রশ্নপত্র Delivery করতে যাবেন তখন পুলিশের ২জনের সঙ্গে ১জন DAC সদস্য / Council Nominee অবশ্যই ওই Team-এ থাকবেন।

- ৫। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিদিন Venue-তে পৌঁছে প্রশ্নপত্র যেন Venue Supervisor নিজে অথবা তাঁর authorised person Delivery নেন – তা DAC/Council Nominee নিশ্চিত করবেন। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিদিন Venue Supervisor-এর কক্ষে যখন প্রথম প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা হবে সেই সময় (9:30 am) অন্তত ১জন DAC সদস্য / Council Nominee-কে উপস্থিত থাকতে হবে এবং সেই সময় কক্ষে মোবাইল ফোন ব্যবহার হবে না, তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিদিন Venue-তে প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর সময় প্রতিটি Venue-তে যেন পুলিশ Posting থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে। পুলিশের উপস্থিতিতে প্রশ্নপত্র Venue-তে পৌঁছাতে হবে।
- ৭। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিদিন সকালে প্রতিটি Venue-র মূল প্রবেশ পথে অন্তত ৪ জন পুলিশ (মহিলা পুলিশ সহ) যেন Posting থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৮। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি কক্ষে পরীক্ষা শুরু হওয়ার আগে প্রতিটি কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত ২ জন Invigilator প্রতিটি পরীক্ষার্থী আসন গ্রহণ করার পর অথবা প্রশ্নপত্র বিতরণের আগে (১০টা থেকে ১০.১৫ মিনিটের মধ্যে) অবশ্যই কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে Mobile phone নেই — এই বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। কক্ষে কোনো মোবাইল ফোন নেই নিশ্চিত হওয়ার পরই প্রশ্নপত্র বিতরণ হবে। Council Nominee / DAC Member — এ বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন।
- ৯। প্রতিটি Venue-র মূল প্রবেশ পথে পরীক্ষার্থীদের Mobile Phone Checking-এর ব্যবস্থা করতে হবে। Physical Checking যথাসম্ভব এড়িয়ে কেউ যাতে Mobile Phone নিয়ে প্রবেশ না করে পুলিশের মাধ্যমে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১০। প্রতিটি Venue-তে পরীক্ষার্থীদের মতো শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীদের Mobile Phone নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ তা নিশ্চিত করতে হবে। যদি কোনো শিক্ষক/শিক্ষাকর্মী/DAC সদস্য ভুলবশত Venue-তে Mobile Phone নিয়েও যান তবে তিনি বা তাঁরা প্রধান শিক্ষক/Venue Supervisor-এর কক্ষে জমা দেবেন।
- ১১। Venue-র মধ্যে পরীক্ষা কক্ষগুলির ভিতর কোনো DAC সদস্য / Council Nominee প্রবেশ করবেন না। বাইরের করিডোর দিয়ে নজরদারী চালাতে হবে।

- ১২। প্রতিটি Venue-র বাইরের চতুর্দিকে নজরদারীর ব্যবস্থা করতে হবে। কোনো অবাঞ্ছিত ব্যক্তি Venue-র ৫০ মিটারের মধ্যে প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে।
- ১৩। সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধিদের Venue-র ভিতর প্রবেশ নিষিদ্ধ। বাইরেও ১৪৪ ধারা বলবৎ থাকবে। ধারে কাছে কারও প্রবেশ/ঘোরাঘুরি বন্ধ করতে হবে। প্রয়োজনে প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে।
- ১৪। প্রতিটি Custodian-এর List, Centre ও Venue-র তালিকা, Sensitive Venue-র তালিকা এবং DAC সদস্যদের ফোন নম্বর সহ তালিকা জেলা প্রশাসনের কাছে Convenor-এর মাধ্যমে পৌঁছে দিতে হবে।
- ১৫। যে কোনো প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে এবং CI/CS/VS ও Convenor-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।
- ১৬। রাজ্য সরকারের কোভিড-১৯ সংক্রান্ত নিয়মাবলী কঠোরভাবে পালন করতে হবে।
- ১৭। সংসদকে জানাতে হলে সংসদের Help Desk নম্বরে (033)2337-0792-তে জানানো যাবে। অত্যন্ত জরুরি ক্ষেত্রে সেক্রেটারী-ইন-চার্জ বা উপসচিব (পরীক্ষা)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যাবে।
সেক্রেটারী-ইন-চার্জ (তাপস কুমার মুখার্জী) : 9433094021 / Email : secretary@wbchse.org.in
উপসচিব (পরীক্ষা) (ইয়াসের আরাফাত) : 9851905529 /

Email : dsexamination@wbchse.org.in

ধন্যবাদান্তে,



(তাপস কুমার মুখার্জী)

সেক্রেটারী-ইন-চার্জ

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

তারিখ : ১৫.০২.২০২২

H. S. Examination, 2022

(New Syllabus only)

INSTRUCTIONS TO DAC TEACHERS' MEMBER/COUNCIL NOMINEE

In the backdrop of current pandemic situation, "Home Venue" is introduced by the Council with the active cooperation of State Government in the H.S. Examination 2022 which is exemplary for H.S. examinations in recent time. As candidates will take the examination in their own school and known environment, each DAC teacher Members / Council Nominee will have to act with more responsibility and agility.

Following special guidelines need to be adhered in the home venue during H.S. Examination 2022 :

1. In the case of conducting examination smoothly and peacefully in the examination centres throughout all the districts of the state the role of the DAC teacher Members / Council Nominee is very much important.
2. Like previous years the exam of this year is also very important. This year the Higher Secondary Examination will be held in the Home Venue, which is introduced first time in Council's history. You all know that the question paper of New Syllabus will have two parts — PART-A and PART-B. The PART-A question paper is traditional but the PART-B question paper has MCQ and SAQ questions of 1 mark and it is a Question-cum-Answer Booklet. The candidate has to submit the answer book of PART-A along with Question-Cum-Answer Booklet altogether in the examination hall. Hence the examiner will evaluate it as a single answer book taking PART-A and PART-B together. **Home Venue is introduced for the first time but rest of the procedure are same as previous years.**
3. The question papers will reach the Custodian (P.S./Treasury) within last week of March. After reaching of the question papers, at least 2 members including CI/CS of the Centre Committee will take up the work of sorting within 26.03.2022. That time one DAC member/Council Nominee must be present there.
4. On the examination day when the members of Centre Committee will receive the question papers from the Custodians and will proceed to deliver the Venue Supervisor at the centres, two police escorts with one DAC member must be present in the team.

5. On the examination days the delivery of the question papers must be delivered to the Venue Supervisor himself or his authorised person — DAC/Council Nominee must ensure this. On the examination days, when the packet of question papers will be opened in the room of Venue Supervisor, at that time (9:30 AM) at least one DAC Member/Council Nominee will be present and it is to be ensured that no one will use mobile phone at that time in the room.
6. On the examination days the presence of police posting must be ensured at every Venue at the time of reaching of the question papers. The question papers will reach the Venue in the presence of police personnel.
7. On the examination days it is to be ensured that every morning in every Venue at least 4 police personnel (including lady police) must be posted.
8. On the Examinations days, before the commencement of examination, 2 Invigilators in charge of each Hall/Room must check each and every candidate after taking seat or before distribution of the question papers (between 10.00 a.m. to 10.15 a.m.) that there is no mobile phone with the examinees. After ensuring that there is no mobile in the exam. room, then the distribution of question papers should be started. Council Nominee / DAC Member should be alert about this matter.
9. There will be an arrangement of mobile phone checking of the examinees at the main entrance of every Venue. It is to be ensured that no examinee enters with mobile phone but this is to be performed avoiding physical checking as far as possible.
10. It is to be ensured that in the Venue just like the examinees, teachers and non-teaching staff will not enter with mobile phones. In case the teacher/non-teaching staff has entered the Venue with the mobile phone by mistake, they should deposit the phone to the Headmaster/Venue Supervisor.
11. No DAC member/Council Nominee should enter the examination halls in the Venue. Strict vigilance should be deployed from the outside corridor.
12. Vigilance arrangement is to be made all-around outside the Venue. It is to be ensured that no person (unwanted) is allowed to enter within 50 metres of the Venue. If necessary, the assistance of general administration may be taken.

13. The representatives of news media are not allowed to enter the Venue. Section 144 will be enforced. The entry/loitering of any person is to be stopped in the vicinity of the Venue. If necessary, the assistance of the general administration may be sought for.
14. The list of every Custodian, the list of Centres and Venues, the list of sensitive Venues and the list of phone numbers of the DAC members have to reach the district administration through Convenor.
15. If necessary local administration and CI/CS/VS and Convenor should be communicated.
16. State govt. guideline for Covid-19 is to be strictly followed.
17. If the Council is to be informed then that can be done to the Help Desk number (033)23370792. **In case of dire emergency —**

Secretary-in-charge : Tapas Kumar Mukherjee — 9433094021 /

Email : secretary@wbchse.org.in

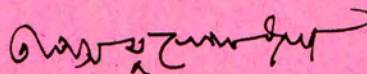
Deputy Secretary (Exam.) : Yeaser Arafat — 9851905529 /

Email : dsexamination@wbchse.org.in

may be contacted.

Thanking you,

Date : 15.02.2022



(Tapas Kr. Mukherjee)

Secretary-in-Charge

West Bengal Council of Higher Secondary Education

H. S. EXAMINATION, 2022

SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF PART-B QUESTION PAPERS

Govt. guideline and protocol regarding COVID-19 to be followed.

