

# ২০১৯ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা



পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন

৯/২ ব্লক ডি. জে., সেক্টর-দুই, সল্টলেক,

কলকাতা—৭০০ ০৯১

**Toll Free Help Desk No : 18001039341**

ওয়েবসাইট : [www.wbchse.nic.in/html/index.html](http://www.wbchse.nic.in/html/index.html)



**WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION**  
**VIDYASAGAR BHAVAN**  
**9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALTLAKE**  
**KOLKATA-700091**

Memo No. Ds (Exam)/188/2018

Date : 29/06/2018

**Examination Programme**  
**Higher Secondary Examination : 2019**  
**NEW SYLLABUS**

Date	Day	From 10.00 a.m. to 1.15 p.m. (MORNING)
26.02.2019	TUESDAY	Bengaili (A), English (A), Hindi (A), Nepali (A), Urdu, Santhali, Odia, Telugu, Gujrati, Punjabi
28.02.2019	THURSDAY	English (B), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Alternative English
01.03.2019	FRIDAY	#Automobile, #Organised Retailing, #Security, #IT and ITES- VOCATIONAL SUBJECTS
02.03.2019	SATURDAY	Biological Science, Business Studies, Political Science
05.03.2019	TUESDAY	Mathematics, Psychology, Anthropology, Agronomy, History
06.03.2019	WEDNESDAY	Computer Science, Modern Computer Application, Environmental Studies, #Health & Physical Education, #Music, #Visual Arts
07.03.2019	THURSDAY	Commercial Law and Preliminaries of Auditing, Philosophy, Sociology
09.03.2019	SATURDAY	Physics, Nutrition, Education, Accountancy
11.03.2019	MONDAY	Chrmistry, Economics, Journalism & Mass Communication, Sanskrit, Persian, Arabic, French
13.03.2019	WEDNESDAY	Statistics, Geography, Costing and Taxation, Home Management and Family Resource Management

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 this subject will be of two hours duration.

(a) Date Schedule of H.S. Practical Examinations 2019 of all Lab-Based subjects excluding MUSIC, VISUAL ARTS and HEALTH & PHYSICAL EDUCATION : 14.12.2018 to 11.01.2019 (Except Hill Area.)

(b) Date Schedule of H.S. Practical Examination 2019 of MUSIC, VISUAL ARTS and HEALTH & PHYSICAL EDUCATION : 02.01.2019 to 11.01.2019 (Except Hill Area).

(c) Date Schedule of H.S. Practical Examination 2019 of Hill Area : 15.03.2019 to 30.03.2019.

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

*Yeaser Anafat*

Deputy Secretary (Examination)  
W.B. Council of H.S. Deucation



**WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION**  
**VIDYASAGAR BHAVAN**  
**9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALLAKE**  
**KOLKATA-700091**

Memo No. Ds (Exam)/188/2018

Date : 29/06/2018

**Examination Programme**  
**Higher Secondary Examination : 2019**  
**OLD SYLLABUS**

Date	Day	From 10.00 a.m. to 1.15 p.m. (MORNING)
26.02.2019	TUESDAY	Bengali (A), Hindi (A), Nepali (A), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Santhali, Urdu, Tamil, Malayalam, Oriya, Marathi, Gujrati, Punjabi, Assamese, Modern Tibetan, Alternative English
28.02.2019	THURSDAY	English (A), English (B)
01.03.2019	FRIDAY	Psychology, Geography, Economic Geography
02.03.2019	SATURDAY	Biological Science, Home Management & Home Nursing, Business Economics including Business Mathematics
05.03.2019	TUESDAY	Mathematics, Philosophy
06.03.2019	WEDNESDAY	Computer Science, Modern Computer Application
07.03.2019	THURSDAY	Political Science, Geology, Sociology
09.03.2019	SATURDAY	Physics, Nutrition, Education, Business Organisation & Management
11.03.2019	MONDAY	History, Chemistry, Accountancy
12.03.2019	TUESDAY	*Classical Languages, @Modern Foreign Language, Agronomy
13.03.2019	WEDNESDAY	Statistics, Anthropology, Economics, #Fine Arts & Crafts, #Music, Environmental Education [2.30 pm-3.30 pm]

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 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.

(a) Date Schedule of H.S. Practical Examinations 2019 of all Lab-Based subjects excluding MUSIC : 14.12.2018 to 11.01.2019 (Except Hill Area).

(b) DATE SCHEDULE OF H.S. PRACTICAL EXAMINATION 2019 OF MUSIC : 02.01.2019 to 11.01.2019 (Except Hill Area).

(c) Date Schedule of H.S. Practical Examinations 2019 of Hill Area 15.03.2019 to 30.03.2019.

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

*Yeaser Anafat*

Deputy Secretary (Examination)  
W.B. Council of H.S. Deucation





## পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

২০১৯ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ইতিমধ্যে বাংলা ভাষায় বিশদ নির্দেশিকা সংসদ পরিচিতিতে প্রকাশিত হয়েছে। পরীক্ষা পরিচালনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তি অংশগ্রহণ করে থাকেন। শিক্ষক ও শিকাসহায়ক কর্মীসহ পরীক্ষা পরিচালনার কাজে যুক্ত সর্বস্তরের পদাধিকারীদের সুবিধের জন্য এই নির্দেশিকা প্রকাশ করা হলো। পরিমার্জিত এই নব সংস্করণটি পরীক্ষা পরিচালনার সঙ্গে যুক্ত সকলকে সাহায্য করবে এই প্রত্যাশা রাখছি। পরীক্ষার সাথে যুক্ত সকল ব্যক্তিকে ধন্যবাদ সহ—

বিদ্যাসাগর ভবন  
কোলকাতা ৭০০ ০৯১

ডঃ মঞ্জুরা দাস  
সভাপতি  
পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ



# পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

বিদ্যাসাগর ভবন

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

নম্বর : উপসচিব (পরীক্ষা) / ১৯৮/২০১৮ তাং ২১.১২.২০১৮

## ২০১৯ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা

(১) সাধারণ নির্দেশাবলি :

(ক) একজন পরীক্ষার্থী বৈধ Admit Card সহ (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 উল্টোপাঠে 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, Logarithmic** এবং সাধারণ গণনা বিষয়ক সুবিধাগুলো থাকবে।

(গ) সাধারণ 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 কোনো Subject-এ পরীক্ষায় বসার বিশেষ অনুমতি দিতে পারবেন।

(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 সংক্রামণমুক্ত 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 Council একজন 'Amanuensis'-এর অনুমতি দিতে পারেন। এই Amanuensis-এর শিক্ষাগত যোগ্যতা অবশ্যই একাদশ শ্রেণীর 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 4টি Passport মাপের ছবিসহ জানাতে হবে। এই ধরনের পরীক্ষার্থী অতিরিক্ত ৩০ 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 তার জন্য নির্দিষ্ট নয় সেক্ষেত্রে Venue Supervisor তার Admit Card পরীক্ষা করে ওই দিনের জন্য বসার অনুমতি দিতে পারেন। এক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীকে যথার্থ কারণ দর্শিয়ে একটি লিখিত বিবৃতি দিতে হবে। তবে তাকে পরবর্তী পরীক্ষাগুলো তার পূর্বনির্ধারিত নির্দিষ্ট পরীক্ষাকেন্দ্রে 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 ঘন্টা বাজানোর ব্যবস্থা থাকতে হবে। পরীক্ষা শুরুর সময় ঘন্টা বাজানো হবে। এরও পরে পরীক্ষা শেষ হওয়ার ঠিক ১৫ মিঃ পূর্বে একবার ঘন্টা বাজানো হবে। সর্বশেষে পরীক্ষার সমাপ্তি সূচক করে ঘন্টা বাজানো হবে।

(২) পরীক্ষার্থীদের আবন্টন সম্পর্কীয় নির্দেশাবলী :

(১) মূল পরীক্ষাকেন্দ্র (Main Venue) ও এর অন্যান্য পরীক্ষাকেন্দ্রগুলির (Venues) মধ্যে দূরত্ব ৮ 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 venue-তে ২০০ জনের কম বা ৬৫০ জন পরীক্ষার্থীর বেশি আবন্টন (Allotment) না করা সাধারণ ভাবে 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) **Girls School** এ সাধারণভাবে পুরুষ পরীক্ষার্থীদের আবন্টন না করাই শ্রেয়।
- (৭) উচ্চ মাধ্যমিক তাত্ত্বিক পত্রের (Theory paper) লিখিত পরীক্ষার (Written Examination) ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীদের কোনোভাবেই নিজ বিদ্যালয়তনে বা স্ব-কেন্দ্রে (Home Venue) আবন্টন (Allotment) করা যাবে না। একই বিদ্যালয়তনের কোনো ছাত্র/ছাত্রীদের দুটি পরীক্ষাকেন্দ্র (Centre) এ আবন্টন করা যাবে না। দুটি বিদ্যালয়তনের পরীক্ষার্থীদের মধ্যে কখনই পারস্পরিক আবন্টন বিনিময় করা যাবে না।

(৩) প্রশ্নপত্র সংক্রান্ত নির্দেশাবলি :

প্রশ্নপত্র তথা উত্তরপত্র

২০১৮ সালের মতো ২০১৯-এ একইসাথে একাদশ (XI) শ্রেণির (New Syllabus)-এ বার্ষিক পরীক্ষা এবং দ্বাদশ (XII) শ্রেণির উচ্চমাধ্যমিক (Old & New Syllabus)-এর পরীক্ষা হচ্ছে। **Old Syllabus**-এর প্রশ্নপত্রের ধরণ সম্পর্কে পরীক্ষার্থীরা ইতিমধ্যে অবগত হয়েছে এবং সেই একই ধরণের **Traditional** প্রশ্নপত্র এ বছরও থাকছে কিন্তু উচ্চমাধ্যমিক (XII) **New Syllabus**-এর পরীক্ষা ২০১৮-র পদ্ধতি অনুসারে গ্রহণ করা হবে। এজন্য পদ্ধতির কী কী বিষয়ে বিশেষভাবে দৃষ্টি দিতে হবে তা নীচে 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 ঘন্টা ১৫ মিনিট। (Music, VISA, PHED এবং Vocational বিষয় এর ক্ষেত্রে মোট সময় ২ ঘন্টা)।

- (খ) Part-B অংশে (Question Cum Answer Type Booklet) প্রতিটি MCQ-এর জন্য Bengali, English ও Hindi 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 নির্দেশ অনুযায়ী Box টি পূরণ করতে হবে।

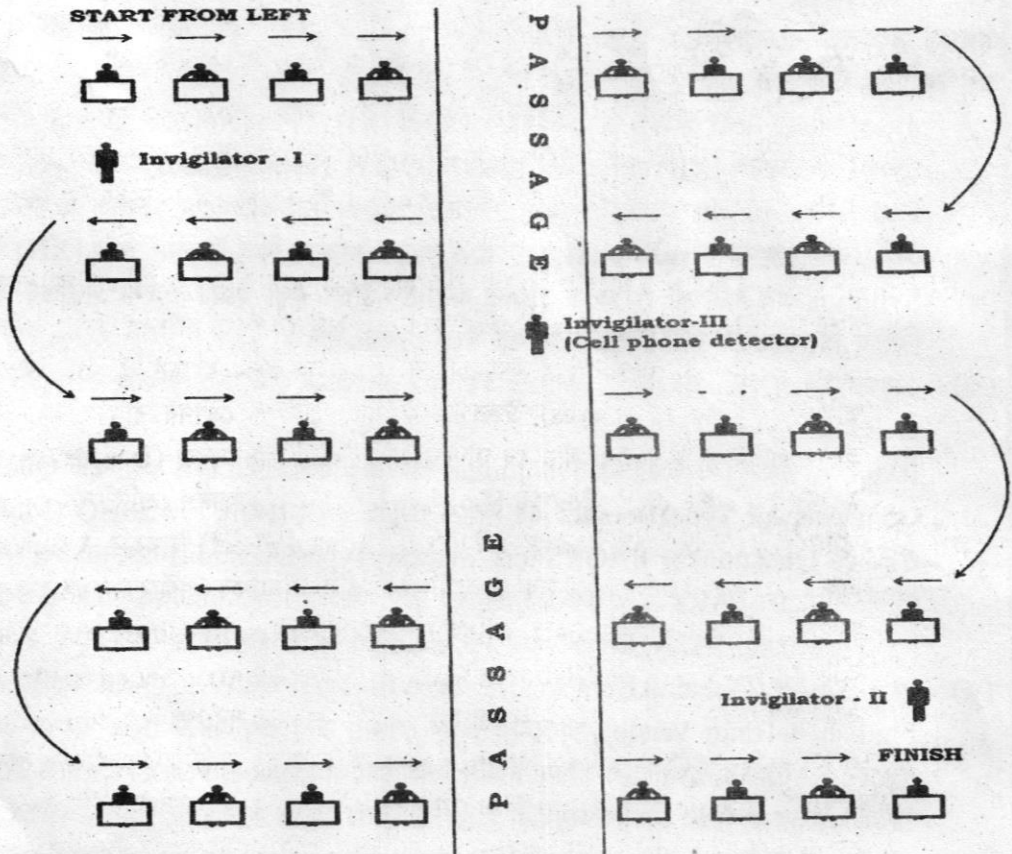
- (গ) মূল উত্তরপত্রটি (PART-A-র জন্য নির্দিষ্ট) প্রথমে বন্টন করতে হবে এবং পরীক্ষার্থীরা যথাযথ



স্থানে নাম, Roll No., Registration No. লেখার পর PART-A প্রশ্নপত্র বন্টন করতে হবে এবং তারপর PART-B (Question Cum Answer 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 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। কোনো 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) SEATING ARRANGEMENT AND QUESTION PAPER DISTRIBUTION IN EACH SUBJECT  
START FROM LEFT

**SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF PART-B QUESTION PAPERS**



- (ঙ) 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। PART-A উত্তর পত্রে কয়টি লুজ শীট সংযুক্ত করা হলো তা লিখতে হবে।
- (চ) পরীক্ষার্থীদের মূল উত্তরপত্র (PART-A) এবং Question Cum Answer Booklet (PART-B) টি একত্রে যুক্ত করতে হবে। দুইটি উত্তরপত্রেরই বাঁ দিকের উপরের কোণে ফুটো করা আছে যেখানে সূতো দিয়ে বেঁধে দিতে হবে। এই কাজটি পরীক্ষা শেষ হবার অন্তত আধঘন্টা আগে ইনভিজিলেটরের সাহায্যে সম্পন্ন করতে হবে।
- (ছ) পরীক্ষা সমাপ্তির আধঘন্টা 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 পরীক্ষা কক্ষের বাইরে নিয়ে যেতে পারবে।
- (জ) প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে পর্যাপ্ত সংখ্যক (অন্তত তিনজন) Invigilator আবশ্যিক। এজন্য প্রয়োজনে মাননীয় D.I. of School (S.E) এর সঙ্গে যোগাযোগ করে Invigilator এর ব্যবস্থা করতে হবে।
- (ঝ) যদি কোনো পরীক্ষার্থী অসদপায় অবলম্বন করতে গিয়ে ধরা পড়ে তাহলে তার ওইদিনের পরীক্ষা বাতিল করতে হবে। তার জন্য তার উত্তরপত্রটিকে একটি রিপোর্টসহ আলাদা প্যাকেটে সংসদে পাঠাতে হবে। ওই পরীক্ষার্থীকে তার বাকি বিষয়গুলির পরীক্ষায় বসতে দিতে হবে। পরীক্ষার্থীর অসুদপায়ের 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।
- (ঞ) উচ্চমাধ্যমিকের তাত্ত্বিক (Theory) পরীক্ষার জন্য সাদা স্ট্যাম্পের কালো কালিতে মুদ্রিত ৮ পাতার (8 leaves) উত্তরপত্র ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক। গত বছরের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার উত্তরপত্র কোনভাবেই ব্যবহার করা চলবে না। হলুদ এবং কালো স্ট্যাম্পের কালো কালিতে ছাপা ৮ পাতার (8 leaves) উত্তরপত্র শুধুমাত্র একাদশ শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায় ব্যবহৃত হবে। আরও উল্লেখ করা যায় যে দ্বাদশ শ্রেণির জন্য গাঢ় সবুজ (Deep Green) স্ট্যাম্পের ২ পাতার (2 Leaves) উত্তরপত্র (Loose Sheet) এবং একাদশ শ্রেণির জন্য Royal Blue স্ট্যাম্পের ২ পাতার (2 Leaves) উত্তরপত্র (Loose Sheet) ব্যবহার করতে 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 অথবা বিশেষ পরিস্থিতিতে সর্বশেষ ২২/০২/২০১৯ 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 অসংগতি/সমস্যা/সংশয় থাকলে তা অবশ্যই জরুরি ভিত্তিতে ফোন অথবা ফ্যাক্স মাধ্যমে উপসচিব (পরীক্ষা) কে এবং 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 বা তাঁর মনোনীত কোনো শিক্ষক প্রতিনিধির কাছে পৌঁছে দেবেন। এ সময় দুজন পুলিশ প্রতিনিধির উপস্থিতি আবশ্যিক। পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্তত ১ ঘন্টা আগে পৌঁছে দেওয়ার কাজটি করতে হবে।

(২) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ঠিক ৩০ মিনিট পূর্বে Venue Supervisor গণ নির্দেশানুযায়ী প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলতে পারেন। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পর প্যাকেটের ভিতর প্রশ্নপত্রগুলো নিরীক্ষকদের (Invigilators) উপস্থিতিতে ভলো 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। 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 ভেন্যুগুলোর অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলো Venue Supervisor তাঁর তত্ত্বাবধানে রাখবেন এবং কোনো অবস্থাতেই পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোনো ব্যক্তিকে দিতে পারবেন না।

(৪) পরীক্ষার সময়কাল :

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

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

New Syllabus : Music, VISA, PHED এবং Vocational Subject এর সময়কাল ২ঘন্টা।

(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 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 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 'AB' লিখে দিতে হবে এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপসচিবের কাছে পাঠাতে হবে। A.S.R. জমা দেওয়ার শেষ তারিখ 19.03.2019

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

(৭) Old Syllabus এ 'পরিবেশ শিক্ষা' (Theory) বিষয়ের জন্য ব্যবহৃত OMR Sheet ব্যবহার ও Packing সংক্রান্ত নির্দেশ :

- (ক) এক বা একাধিক Corrugated বাস্কে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী 'OMR Sheets' পরীক্ষাকেন্দ্রে পাঠানো হচ্ছে।
- (খ) এক-একটি পলিথিন প্যাকেটে ৫০টি করে '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) সংসদ থেকে পরীক্ষাকেন্দ্রগুলোতে Pre-printed Top Sheet পাঠানো হয়। 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<sup>১</sup>/<sub>২</sub> ইঞ্চি বাদামি রং-এর টেপ দিয়ে পূরণ করা Top Sheet-এর প্যাকেটগুলো আটকে দিতে হবে।
- (ছ) তারপর এই আটকে দেওয়া প্যাকেটগুলো Main Venue-তে পাঠাতে হবে এবং সেগুলো, যে Corrugated বাস্কে আনা হয়েছিল তাতে ভরে দিতে হবে।
- (জ) এই Corrugated বাস্কেগুলো কাপড়ের ব্যাগে মুড়ে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরে ১৩/০৩/২০১৯ তারিখের মধ্যে পাঠাতে হবে।

(৮) লিখিত উত্তরপত্রের প্যাকিং :

- (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 (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 মাধ্যমে (Medium) ইংরেজি।

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 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 মাধ্যমে (Medium) ইংরেজি।

- (২) যে সমস্ত পরীক্ষার্থী অনিবার্য কোনো কারণে পরীক্ষাকেন্দ্র পরিবর্তন করেছেন এবং যাঁরা মহামান্য আদালতের নির্দেশক্রমে পরীক্ষায় বসার সুযোগ পেয়েছেন তাঁদের উত্তরপত্রগুলো প্যাকেটে ভরে 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 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 বামদিকে কোনার (Top left Corner) দিকে '**Sick Candidate**' এই কথাটি লিখে দিতে হবে।
- (৫) বিচারাধীন কোনো পরীক্ষার্থী যিনি জেলে বসে পরীক্ষা দিচ্ছেন তাঁর উত্তরপত্রের উপরে ২ নং-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 অবশ্যই 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 লেখা চলবে না।

(৯) লিখিত উত্তরপত্র প্রেরণ :

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

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

Assistant Secretary

Contact Telephone/Fax Number

W.B. Council of H.S. Education

North Bengal Regional Office

0353-2110714/0353-2110715

Rahul Sankrityayan Bhavan,

P.ON.B.U.

Dist. Darjeeling-734013 email : dsnbro @ wbchse org.is

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



(খ) বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত জেলাগুলো অর্থাৎ পূর্ব ও পশ্চিম বর্ধমান, বাঁকুড়া, বীরভূম এবং হুগলি জেলার 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)

email:dsbro@wbchse.org.is

P.O.-Sri Pally, Dist.-Purba 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 ঝাড়গ্রাম এবং পুরুলিয়া জেলার 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

email: dsmro@wbchse.org.is

Bidhannagar East

72, Station Road,

P.O.-Midnapore, Dist.-Pachim Medinipore

PIN-721101

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

(ঘ) কলকাতা আঞ্চলিক কার্যালয়ের জেলাগুলো অর্থাৎ কলকাতা, হাওড়া, উত্তর ২৪ পরগণা, দক্ষিণ ২৪ পরগণা, নদিয়া এবং মুর্শিদাবাদ জেলার উত্তরপত্র 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, Block-DJ, Sector-II

Saltlake, Kolkata-700 091

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।

**(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।

(ক) মূলকেন্দ্র (Main Venue) এবং মূল কেন্দ্রের উপকেন্দ্রসমূহ (Sub Venue)।

(খ) প্রধান Venue-এর অন্তর্গত বিদ্যালয়সমূহ।

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

(ঘ) নির্দিষ্ট পদ উল্লেখসহ একজন Custodian।

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

(চ) 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 বন্টনের সুনির্দিষ্ট সূচি (Pre-printed Seat Allotment) দেওয়া হয়। এই সূচির উপর প্রতি কেন্দ্রের প্রয়োজন অনুসারে প্রশ্নপত্রের বন্টন 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 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 ৬৫০ জন পরীক্ষার্থীর বেশি আবন্টন (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) Girl's School এ সাধারণভাবে পুরুষ পরীক্ষার্থীদের আবন্টন না করাই শ্রেয়।
- (ছ) উচ্চ মাধ্যমিক তাত্ত্বিক পত্রের (Theory Paper) লিখিত পরীক্ষার (Written Examination) ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীদের কোনো ভাবেই নিজ বিদ্যালয়তনের বা স্ব-কেন্দ্রে (Home Venue) আবন্টন (Allotment) করা যাবে না। একই বিদ্যালয়তনের কোনো ছাত্র বা ছাত্রীকে দুটি পরীক্ষাকেন্দ্রে (Centre) আবন্টন করা যাবে না। দুটি বিদ্যালয়তনের পরীক্ষার্থীদের মধ্যে কখনই পারস্পরিক আবন্টন বিনিময় 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 অবশ্যই সেটি November-এর মধ্যে Deputy Secretary (Examination) কে পাঠিয়ে দেবেন Council-এর অনুমোদনের জন্য।

জেলা উপদেষ্টামণ্ডলীর সভ্যদের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা চলাকালীন জেলার প্রতিটি পরীক্ষাকেন্দ্রে পরিদর্শনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং পরীক্ষাকেন্দ্রের কোনো সমস্যা সংসদের প্রতিনিধি হিসাবে যথাযথ সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে নতুন কোনো সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে মাননীয় সভাপতি, Officer on Special Duty 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) জেলা বিদ্যালয় পরিদর্শক (মাধ্যমিক) মনোনীত এবং সংসদ দ্বারা অনুমোদিত কোন ব্যক্তি Centre Committee র সদস্য হবেন এবং Centre-in-charge এর দায়িত্বে থাকবেন।
- (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 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 Committee-র 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) কোন 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/Veune Supervisor/Council Nominee/Invigilator-এর দায়িত্ব গ্রহণ 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 বন্টন (Seat Allotment)-এর বিবরণ Centre Committee-র কাছে সংসদ পাঠাবেন এবং Centre Committee সেটি অনুমোদন করে উপসচিব (পরীক্ষা) অথবা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে অবশ্যই পরীক্ষা শুরুর অন্তত আড়াই মাস আগে পাঠাবেন।
- (৩) সুষ্ঠু ভাবে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা পরিচালনা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য Centre Committee সমস্ত ধরনের সাধারণ পদ্ধতি গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেবেন।
- (৪) পরীক্ষা পরিচালনার ব্যাপারে Committee, 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 এবং 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 Committee কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলো আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবকে অবস্থিত 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 ও Sub-venue গুলিতে (১) পরীক্ষার বিস্তারিত রুটিন (২) 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 খামগুলি 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 প্রতিনিধির হাতে ওই প্যাকেট তুলে দেবেন। এই সময় দুজন পুলিশ কর্মীরও উপস্থিতি আবশ্যিক।

(৯) (ক) Venue Supervisor, (খ) Centre Committee এবং (গ) 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।

**(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) Venue Supervisor-দের পরিচয়পত্রে সংশ্লিষ্ট Venue Supervisor-এর নাম ও Venue-র নাম লিখে সেই পরিচয় পত্রটি প্রত্যাখ্যাত 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 কোনমতেই যাতে মোবাইল ফোন না ব্যবহৃত হয় তা নিশ্চিত করতে সংসদের পক্ষ থেকে একটি সতর্কীকরণ স্টিকার দেওয়া হচ্ছে। এরূপ স্টিকার প্রতি ভেন্যুতে পাঁচটি করে দিতে হবে। প্রসঙ্গত, শিক্ষক-শিক্ষিকা ও শিক্ষাকর্মীদের ক্ষেত্রেও পরীক্ষা কেন্দ্রে মোবাইল ব্যবহার নিষিদ্ধকরণ বিধি প্রযোজ্য।

(৪) 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 ৮ নং বিষয়টি দেখতে অনুরোধ)।

(৫) উঃ মাঃ পরীক্ষার দিনগুলিতে পুরোসময়ের জন্য পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থাকবেন।

(৬) Centre Secretary-র নিয়োগপত্র এবং পরিচয় পত্র 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 পরীক্ষাকেন্দ্রে থেকে উত্তরপত্রগুলো মুখ্য পরীক্ষাকেন্দ্রে পাঠানোর বিষয়টিও সদস্যগণ নিশ্চিত করবেন।

(৫) সংসদ থেকে সদস্যদের এবং পরিচয়পত্র দেওয়া হবে।

(৬) সংসদ প্রেরিত বিশেষ নির্দেশিকা (যদি থাকে) অনুসরণ করতে হবে।

✓ (১৭) নিরীক্ষক-এর নিয়োগ :

সংশ্লিষ্ট বিদ্যায়তনের Venue Supervisor সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর জন্য নিরীক্ষক (Invigilator) নিয়োগ করবেন। কোনো শিক্ষাকর্মী বা পাশ্চশিক্ষক (Para Teacher) কে কোনো অবস্থাতেই নিরীক্ষক নিয়োগ করা চলবে না। প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিরীক্ষক (Invigilator) এর জন্য জেলা স্কুল পরিদর্শকের (মাধ্যমিক) দপ্তরে চাহিদা পত্র পাঠাতে হবে। Centre-in-Charge পরীক্ষা শেষ হলে নিযুক্ত নিরীক্ষকদের নাম, পদ এবং স্কুলের ঠিকানা এবং Speciman Signature সংবলিত তথ্য আঞ্চলিক দপ্তরের উপসচিবের কাছে পাঠিয়ে দেবেন।

(১৮) পরীক্ষাকক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষকদের (Invigilator) পরীক্ষা গ্রহণকালীন আবশ্যিক কর্তব্য সম্পর্কে নির্দেশ :

(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 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 (Subject) 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 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। এতদসত্ত্বেও কোনো স্বাক্ষরিত অতিরিক্ত উত্তর পত্র (Loose Sheet) থেকে গেলে নম্বর লিখে রেখে ওই অতিরিক্ত উত্তর পত্র (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 শেষ সূচকঘন্টা 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 উত্তরপত্রের (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।
- (১১) অসৎ উপায়ে পরীক্ষা দিতে গিয়ে ধৃত পরীক্ষার্থীদের সম্পর্কে নির্দেশ :
- (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 প্রতিক্রম (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 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, 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 ধরণের 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 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 এধরণের কাজ করার চেষ্টা করা হয়।
- (১১) যদি পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১ ঘন্টা 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 কোনো রকম বিধি লঙ্ঘন করা হয়।

(২০) **সাম্মানিক অর্থ, বেতন এবং মঞ্জুরি :**

একজন Centre-in-Charge সাম্মানিক অর্থ হিসাবে ৩০০ টাকা পাবেন, Centre Secretary ও সাম্মানিক অর্থ হিসাবে ৩০০ টাকা পাবেন। Venue Supervisor 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 নিবন্ধিত পরিক্ষার্থীর 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 দপ্তরে জমা দিতে হবে।
- (৪) Enrolment 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 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।

(২১) **Interpretation :**

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

(২২) **জরুরি কোনো বিষয় :**

কোনো জরুরী 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 ২০১৯ র উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষাকে সফলভাবে সম্পন্ন করবে। এই বিস্তৃত কর্মকাণ্ডে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তিকে তাই সংসদের সশ্রদ্ধ অভিবাদন।

### CONTACTS

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

### Telephone Numbers

Officer on Special Duty (OSD)-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

Toll Free Help Desk No. : 18001039341

ইয়াসের আরাফাত

(ইয়াসের আরাফাত)

উপসচিব (পরীক্ষা)

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ



**WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION  
VIDYASAGAR BHAVAN  
9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE, KOLKATA-700091**

NO : L/PR/119/2018

Date : 14.12.2018

**NOTIFICATION**

**Attention : All Students, teachers, Heads of Higher Secondary Institution**

West Bengal Council of Higher Secondary Education has introduced Health Care [HLCV] as a vocational subject from 2018-2019 session. It may be noted that the Class XI Theory Examination on Health Care [HLCV] will be on 01.03.2019 [Friday] with other vocational subjects. The Question Pattern for HLCV has already been published in Sansad Parichiti, 2018.

*Malina Das*

President  
(WBCHSE)





# H.S. Examination—2019

## (New Syllabus)


### INSTRUCTIONS TO THE VENUE SUPERVISOR

১। এ বছরের ২০১৯ সালের পরীক্ষাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। গত বছরের মতো এ বছরও পুরোনো সিলেবাসের সঙ্গে নতুন সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা হচ্ছে এবং নতুন সিলেবাসের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্রের ক্ষেত্রেও গত তিন বছরের 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 দেব এজন্য যা যা করণীয় 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 পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করবেন।

৪। প্রতিটি Venue তে মোবাইল 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 নিয়ে প্রবেশ করতে না পারে। তবে Body Search করা যাবে না শুধু মৌখিকভাবে কড়া সতর্কীকরণ করতে হবে।

৫। প্রতিটি Venue র প্রবেশ পথে এবং Venue র উপযুক্ত স্থানে Poster  এর মাধ্যমে মোবাইল নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ তা নিশ্চিত করা।

৬। 'মোবাইল নিয়ে Venue তে যদি কেউ প্রবেশ কোন মতে করে, তাহলে তার পরীক্ষা তো বাতিল হবেই কঠোর শাস্তিও হতে পারে'-তা মূল প্রবেশ পথে পরীক্ষার্থীদের প্রবেশ সময় জানানোর ব্যবস্থা করা। মূল প্রবেশ পথে নিযুক্ত পুলিশদের এই নির্দেশ দিতে হবে।

৭। প্রতিটি Venue তে শিক্ষক ও অশিক্ষক কর্মীদেরও মোবাইল নিয়ে প্রবেশ নিষিদ্ধ। যদি কেউ ভুলবশতঃ নিয়েও যান তবে গতবছরের মতো H.M./TIC র এর কক্ষে মোবাইল জমা রাখতে হবে।

৮। প্রতিটি Venue Supervisor দের Graph Paper, দুটি খাতা (Part-A ও Part-B) বাঁধার সূতো ইত্যাদি প্রয়োজনীয় উপকরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৯। প্রতিটি Venue তে প্রয়োজনীয় Table-Chair, Light-Fan, Toilet প্রভৃতির ব্যবস্থা করতে হবে। এজন্য D.I. ও জেলা প্রশাসনের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।

১০। প্রতিটি Venue তে প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে অন্তত ২জন Invigilator ও অন্তত ১ জন Mobile Watcher/Mobile Invigilator থাকবেন। Mobile Invigilator সংসদ অনুমোদিত একজন শিক্ষক। Mobile Invigilator সকাল ১০ টা থেকে অন্তত ১১টা পর্যন্ত কড়া নজরদারী করবেন-যাতে কেউ Mobile ব্যবহার করতে না পারে। এঁরা শুধু Mobile ব্যবহার বন্ধ করা ও Mobile বাজেয়াপ্ত করার দায়িত্বে থাকবেন। এজন্য অতিরিক্ত Invigilator এর প্রয়োজন হলে অগ্রিম Requisition DI র কাছে পাঠাতে হবে।

১১। প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে MCQ (Part-B) বিতরণ, গত বছরের মতো 'S' প্যাটার্নে হবে। ২ জন Invigilator ও ১ জন Mobile Invigilator প্রতিটি কক্ষে নির্দিষ্ট Position এ থাকলে ভাল হয় (ছবিতে যেমন আছে)। Part-B প্রশ্নপত্রটি সিরিজ অনুযায়ী সাজানো আছে, যা পরীক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট আসন বন্টন ব্যবস্থা (প্যাটার্ন অনুসরণযোগ্য) অনুসারে বন্টনিত 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।

১২। প্রতিটি Venue তে সকাল ৯.২০ বা তারপর H.M/TIC এর কক্ষে মূল প্রশ্নপত্রের Packet খুলে সঙ্গে সঙ্গে কক্ষ অনুযায়ী সংসদ প্রেরিত নির্দিষ্ট অন্য প্যাকেটে নির্দিষ্ট সংখ্যার প্রশ্নপত্র ঢুকিয়ে খাম বন্ধ করে- পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত Invigilator শিক্ষকদের হাতে তুলে দিতে হবে। প্যাকেটে Venue Supervisor/ Invigilator এর সাক্ষর থাকবে—কোন কক্ষে কতটি প্রশ্নপত্র আছে তা খামের উপরে লিখতে হবে। পরীক্ষার্থী অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের সিল করা প্যাকেটটি পরীক্ষা কক্ষে নিয়ে গিয়ে প্যাকেট খুলে প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে। কোনো Loose প্রশ্নপত্র নিয়ে যাতায়াত করা চলবে না এবং কোনমতেই সকাল ১০টার আগে পরীক্ষাকক্ষে প্রশ্নপত্র বা উত্তরপত্র বিতরণ করা যাবে না। অবিতরিত প্রশ্নপত্রগুলি পুনরায় ঐ একই প্যাকেটে ঢুকিয়ে, মুখ বন্ধ অবস্থায় Venue Supervisor এর কাছে অবিলম্বে ফেরত দিতে হবে।

১৩। 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) পুলিশকে Venue তে থাকতে হবে।

১৪। পরীক্ষার দিনগুলিতে Venue র চতুর্দিকে অন্তত ৫০ মিটারের মধ্যে কোনো অবাঞ্ছিত ব্যক্তির না থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে। পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ১৪৪ ধারা জারি ও Xerox দোকান বন্ধ তা নিশ্চিত করতে হবে।

১৫। সংসদ অনুমোদিত I.D. Card ছাড়া কাউকেই Venue তে প্রবেশ করতে দেওয়া যাবে না। বহিরাগত বা কোনো Media র লোকজনকে Venue র মধ্যে কোনো অবস্থাতেই প্রবেশ করতে দেওয়া যাবে না। হলের প্রবেশ পথে স্কুলের শিক্ষক/অশিক্ষক সহ পরীক্ষার কাজে যুক্ত ব্যক্তিদের চিহ্নিত করণের জন্য ১ জন Identifier হিসেবে ১ জনকে নিযুক্ত করতে হবে।

১৬। প্রতিটি Venue তে অসুস্থ পরীক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি Centre এ ডাক্তার ও এ্যাম্বুলেন্সের ব্যবস্থা করা।

১৭। প্রতিটি Venue-তে Old Syllabus-এর পরীক্ষার্থীদের এবং Vocational পরীক্ষার্থীদের একত্রে পৃথক ঘরে বসাতে হবে।

১৮। পরীক্ষার্থীরা venue তে যে কোন Writing Board নিয়ে প্রবেশ করতে পারে যে Board এ কোনো কিছু লেখা থাকবে না।



১৯। যে কোন প্রয়োজনে জেলা প্রশাসন, পুলিশ, DAC Convenor/Jt. Convenor বা Help Desk এ যোগাযোগ করতে হবে।

২০। অত্যন্ত জরুরী কারণ ছাড়া পরীক্ষার দিনগুলিতে শিক্ষকরা ছুটি যাতে না নেন এবং পরীক্ষার Duty তে যুক্ত হন তার ব্যবস্থা করতে হবে।

২১। Venue Supervisor দের জন্য এবছর Help Desk নম্বর সহ পৃথক I.D Card এর ব্যবস্থা হয়েছে। বিশেষ প্রয়োজনে Help Desk এর সাহায্য নেওয়া যাবে।

২২। প্রতিটি Venue তে হিন্দী, উর্দু, নেপালী ভাষাভাষী পরীক্ষার্থীদের Interpretation এর প্রয়োজনে সংসদের কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে বিশেষ Control Room থাকবে। Venue Supervisor-এর মাধ্যমে (Venue Landline থেকে প্রেরিত) যোগাযোগ করা হলে Control Room এর বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ শিক্ষকগণ সদুত্তর দেবেন।

২৩। Interpretation এর জন্য বিশেষ Control Room এর ফোন নম্বরগুলি হল (Hill Region বাদে সমগ্র পশ্চিমবঙ্গের জন্য) :

**9073704767 এবং 8768756068**

শুধু উত্তরবঙ্গের Hill Region এর নেপালী ভাষাভাষী পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে ফোন নম্বরঃ

**9775022952 এবং 8768926504**

২৪। এছাড়াও কেন্দ্রীয় ভাবে আধিকারিকদের জরুরি ফোন নম্বর গুলি হলঃ-

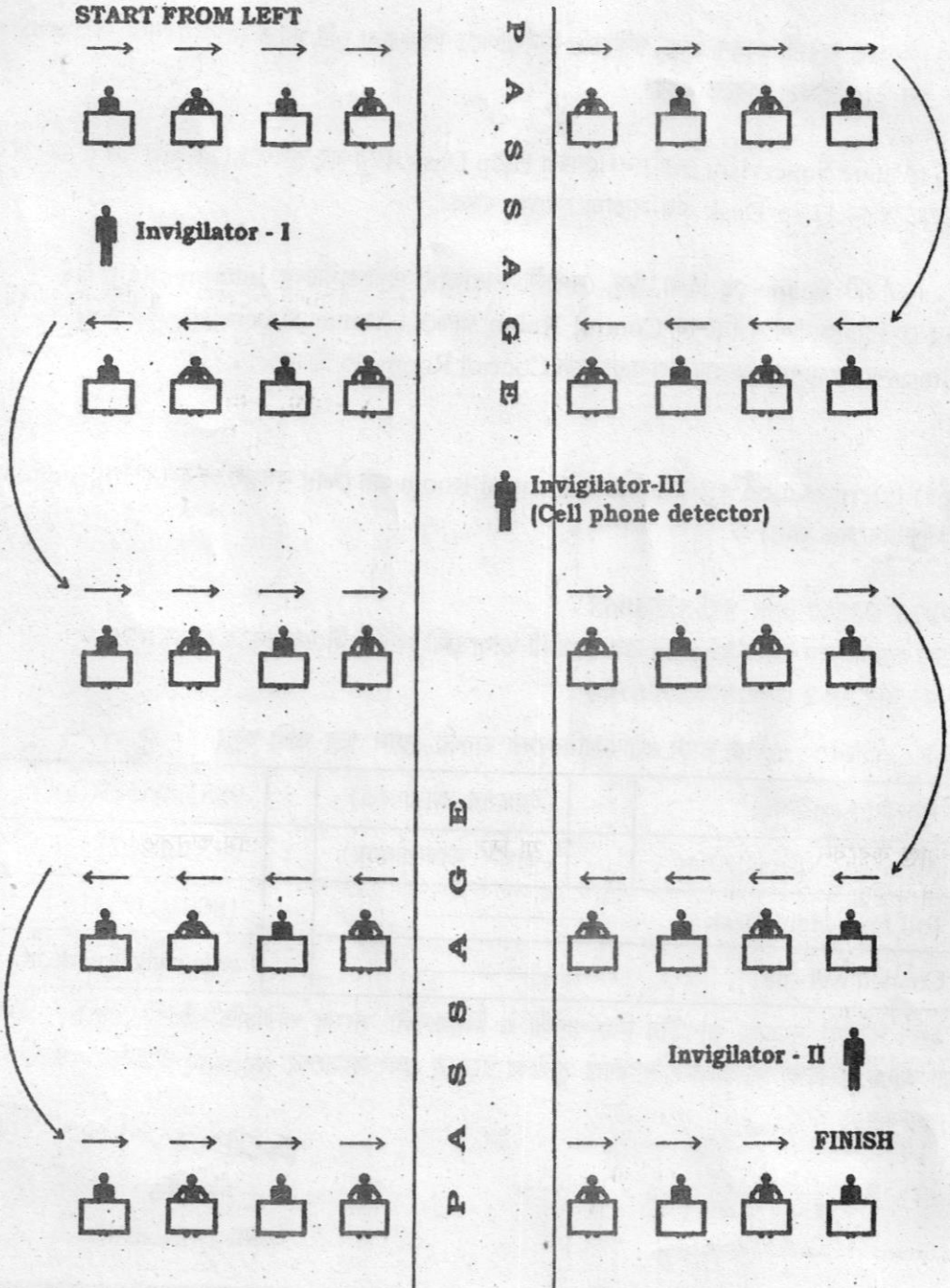
উপ-সচিব (পরীক্ষা)	-	(ইয়াসের আরাফাত)	:	9851905529
Officer on Special Duty	-	(তাপস মুখোপাধ্যায়)	:	9433094021
Toll Free Help Desk	_____		:	18001039341
Council website	_____		:	www.wbchse.nic.in

২৫। পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশাবলী ও নিয়মাবলী 'সংসদ পরিচিতি'-২০১৭ তে বিস্তারিত ভাবে দেওয়া আছে। পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত পুস্তিকা রয়েছে এবং সংসদের website রয়েছে। এগুলো অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

সভাপতি

উঃমাঃ শিক্ষা সংসদ

# SITTING ARRANGEMENT AND DISTRIBUTION OF PART-B QUESTION PAPERS



# H.S. Examination—2019

## Instructions to the Invigilators

১। এ বছর উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা নান কারণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পরীক্ষা কক্ষে সুষ্ঠুভাবে ও নির্বিঘ্নে পরীক্ষা পরিচালনা সম্পূর্ণভাবে ইনভিজিলেটরদের, উপরই নির্ভর করে।

২। পরীক্ষার দিনগুলিতে প্রতিটি কক্ষের নির্দিষ্ট ইনভিজিলেটরদের মধ্যে ১জন 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।

৩। প্রতিটি কক্ষের নির্দিষ্ট ইনভিজিলেটরদের মধ্যে একজন ইনভিজিলেটর ভেন্যু সুপারভাইজারের কক্ষে গিয়ে তাঁর কক্ষের জন্য নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র (সংসদ প্রেরিত বিশেষ প্যাকেটের মাধ্যমে) নির্দেশাবলী অনুসারে সংগ্রহ করে নিজের কক্ষে প্রশ্নপত্র নিয়ে আসবেন। ১জন ইনভিজিলেটর 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 দ্বিতীয় ইনভিজিলেটর Part-B প্রশ্নপত্র (Question Cum Answer Booklet) একক ভাবে নির্দিষ্ট প্যাটার্নে বিতরণ করবেন, এবং সেটিও যথার্থভাবে পূরণ করাতে হবে। তারপর Part-A প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে।

৪। অবিতরিত অতিরিক্ত প্রশ্নপত্রগুলি খামে বন্ধ করে সুপারভাইজারের কাছে অবিলম্বে ফেরত দেবেন।

৫। প্রতিটি কক্ষের তৃতীয় ইনভিজিলেটরের মূল দায়িত্ব পরীক্ষার্থীরা মোবাইল ব্যবহার করছেন কিনা তা নজরদারী করা। যদি কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে মোবাইল পাওয়া যায় তৎক্ষণাৎ ইনভিজিলেটর মোবাইল বাজেয়াপ্ত করবেন এবং নকলকারীদের ক্ষেত্রে যা নিয়ম এ ক্ষেত্রেও একই নিয়ম অনুসৃত হবে। প্রতিদিন প্রথম ১ ঘন্টা তৃতীয় ইনভিজিলেটরের বিশেষ ভাবে সতর্ক থাকা বাঞ্ছনীয়।

৬। প্রতিটি কক্ষে তৃতীয় ইনভিজিলেটর পরীক্ষা শুরুর আগে ও শেষ মুহূর্ত পর্যন্ত পরীক্ষার্থীদের কাছে মোবাইল নেই সে বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। মোবাইল ধরা পড়লে পরীক্ষা বাতিল হবে সে বিষয়টি পরীক্ষার্থীদের কঠোর ভাবে অবহিত করবেন।

৭। প্রতিটি Venue-তে Old Syllabus-এর পরীক্ষার্থী ও Vocational পরীক্ষার্থীদের একত্রে পৃথক ঘরের ব্যবস্থা করতে হবে।



৮। প্রথম ও দ্বিতীয় ইনভিজিলেটর 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।

৯। পরীক্ষা কক্ষে শেষ মুহূর্তে পরীক্ষা শুরুর আগে তৃতীয় ইনভিজিলেটর শেষবারের মতো পরীক্ষার্থীদের mobile check করা, পরীক্ষার্থীদের বলতে হবে এখনও যদি কারও কাছে ফোন থাকে, অবিলম্বে জমা দাও, না হলে ধরা পড়লে পরীক্ষা বাতিল হবে ও কঠোর শাস্তি হবে।

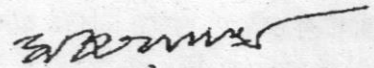
১০। প্রতিটি পরীক্ষার্থীর Part-A ও Part-B দুধরনের উত্তরপত্র Invigilator দ্বারা স্বাক্ষরিত এবং সঠিকভাবে গ্রথিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করে জমা নেবেন। হলের ভিতর টোকাটুকি ধরা পড়লে, কোনো ছাত্র/ছাত্রীর উত্তরপত্রের সঙ্গে অন্য কোনো ছাত্র/ছাত্রীর উত্তরপত্রের মিল ধরা পড়লে, কোনো ছাত্র/ছাত্রীর উত্তরপত্রে কটাকাটি বেশি থাকলে, Loose Sheet সম্পর্কিত তথ্য না মিললে বা খাতায় যেকোনো অস্বাভাবিকত্ব ধরা পড়লে—এসব ক্ষেত্রে R.A. হবে এবং Mal Practice Enquiry Committee র কাছে পরবর্তী সময়ে পরীক্ষার্থীকে উপস্থিত হয়ে জবাব দিহি করতে হবে। এজন্য পরীক্ষার ফলাফল বিলম্বিত হতে পারে।

১১। প্রতিটি Invigilator প্রতিটি খাতায় Loose Sheet দেওয়ার পর স্বাক্ষর করবেন এবং ছাত্র/ছাত্রী পিছুও বিষয় ভিত্তিক কতগুলো Loose Sheet দেওয়া হলো তা Record রাখবেন। এই Loose Sheet এর Statement প্রতিটি Venue তে রাখা থাকবে। প্রয়োজনে সংসদ সংগ্রহ করবে।

১২। পরীক্ষা শেষ হবার আঘন্টা আগে অর্থাৎ ১২-৪৫ মিনিট (দুঘন্টার পরীক্ষাগুলি ব্যতীত) বা তারপর পরীক্ষার্থীরা শুধু Part-A র প্রশ্নপত্র সহ পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।

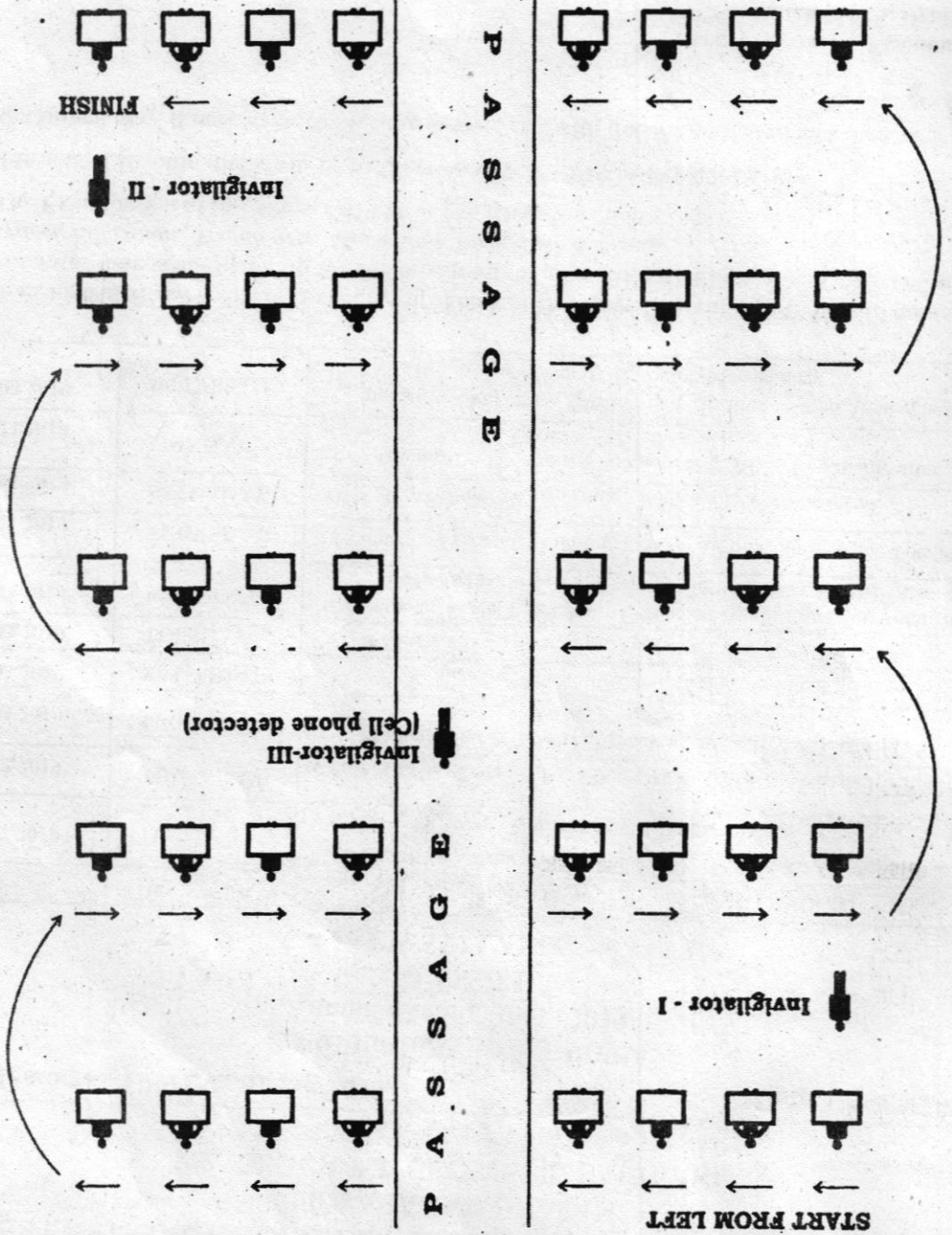
১৩। পরীক্ষা শেষ হবারপর উত্তরপত্র পিয়মানুযায়ী দায়িত্ব সহকারে যথাযথ স্থানে পৌঁছাতে হবে।

১৪। যে কোন প্রয়োজনে সংসদে Toll Free Help Desk নম্বর 18001039341 অথবা Venue Supervisor-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।



সভাপতি

উঃ মাঃ শিক্ষা সংসদ





**WEST BENGAL COUNCIL OF HIGHER SECONDARY EDUCATION**  
**VIDYASAGAR BHAVAN**  
**9/2, BLOCK-DJ, SECTOR-II, SALT LAKE**  
**KOLKATA-700091**

Memo No. DS (Exam)/188/2018

Date : 29/06/2018

**Examination Programme**

**Annual Examination : 2019**

**[CLASS-XI]**

**NEW SYLLABUS**

Date	Day	From 2 p.m. to 5.15 p.m. (AFTERNOON)
26.02.2019	TUESDAY	Bengali (A), English (A), Hindi (A), Nepali (A), Urdu, Santhali, Odia, Telugu, Gujrati, Punjabi
28.02.2019	THURSDAY	English (B), Bengali (B), Hindi (B), Nepali (B), Alternative English
01.03.2019	FRIDAY	#Automobile, #Organised Retailing, #Security, #IT and ITES— VOCATIONAL SUBJECTS
02.03.2019	SATURDAY	Biological Science, Business studies, Political Science
05.03.2019	TUESDAY	Mathematics, Psychology, Anthropology, Agronomy, History
06.03.2019	WEDNESDAY	Computer Science, Modern Computer Application, Environmental Studies, #Health & Physical Education, #Music, #Visual Arts
07.03.2019	THURSDAY	Commercial Law and Preliminaries of Auditing, Philosophy, Sociology
09.03.2019	SATURDAY	Physics, Nutrition, Education, Accountancy
11.03.2019	MONDAY	Chemistry, Economics, Journalism & Mass Communication, Sanskrit, Persian, Arabic, French
13.03.2019	WEDNESDAY	Statistics, Geography, Costing and Taxation, Home Management and Family Resource Management

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 this subject will be of two hours duration.

All Practical Examinations will be held between 25.03.2019 to 13.04.2019.

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

*Yeaser Anafat*

Deputy Secretary (Examination)  
W.B. Council of H.S. Deucation