উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৫

সেন্টার–ইন–চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারিদের প্রতি নির্দেশ

২০২৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা শুরু হবে ৩ রা মার্চ এবং শেষ হবে ১৮ ই মার্চ। প্রায় সকল বিষয়ের সময় ৩ ঘণ্টা ১৫ মিনিট (সকাল ১০ টা থেকে দুপুর ১.১৫ পর্যন্ত)। শুধুমাত্র Music (MUSC), Visual Arts (VISA), Health & Physical Education (PHED) এবং সকল Vocational Subject-এর লিখিত পরীক্ষাগুলির সময় ২ ঘণ্টা (সকাল ১০ টা থেকে দুপুর ১২ টা পর্যন্ত)।

বিগত বছরের ন্যায়, ২০২৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক লিখিত পরীক্ষায় প্রত্যেক বিষয়ের Multiple Choice Questions (MCQ), Short Answer Questions (SAQ) এবং Descriptive Questions (DQ) সম্বলিত একটি মাত্র (composite) প্রশ্নপত্র থাকবে। উত্তরপত্রে প্রথমে MCQ এবং তারপর SAQ উত্তর লেখার জন্য নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা থাকবে। তারপর DQ প্রশ্নের উত্তর লেখার জন্য ফাঁকা পৃষ্ঠা দেওয়া থাকবে। কোন প্রশ্নপত্রে যদি SAQ না থাকে, তাহলে SAQ উত্তর লেখার জন্য বরাদ্দ জায়গা/পৃষ্ঠা ফাঁকা রাখতে হবে।

সেন্টার–ইন–চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারিদের মুখ্য দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১। সেন্টার–ইন–চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারিদের উপর তাঁদের অধীনে পরীক্ষা কেন্দ্রগুলির সম্পূর্ণ দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে। তাঁরা পরীক্ষা কেন্দ্রগুলির নিরাপত্তা, স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তা রক্ষা করে পরীক্ষা সুসম্পন্ন করবেন। সেন্টার–ইন–চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারি সংসদ নির্ধারিত দিনগুলির মধ্যে কাস্টডিয়ানের সাথে উপস্থিত থেকে প্রশ্নপত্র গ্রহণে সহযোগিতা, সংসদে email মারফৎ প্রশ্নপত্রের প্রাপ্তি স্বীকারের বার্তা প্রেরণ, পরীক্ষার দিনগুলিতে ভেন্যুগুলির জন্য কাস্টডিয়ানের কাছ থেকে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ, প্রশ্নপত্র সম্বলিত সিল করা ক্লথ ব্যাগ ভেন্যু সুপারভাইজারদের মধ্যে বিতরণ, লিখিত উত্তরপত্র সংগ্রহ, সেগুলি যথাস্থানে অবিলম্বে ও নিরাপদে হস্তান্তর, সংসদে ASR প্রেরণ ইত্যাদি দায়িত্বগুলি পালন করবেন।

২। ভেন্যু সুপারভাইজারদের সকল দায়–দায়িত্ব সম্পর্কে সেন্টার–ইন–চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারি অবহিত করবেন।

৩। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র এবং এ সম্পর্কিত **confidential statement** ২৬/০২/২০২৫ তারিখের মধ্যে Custodian দের কাছে পৌঁছে যাবে। কাস্টডিয়ান যখন প্রশ্নপত্র গ্রহণ (receive) করবেন, সেই সময় সেন্টার–ইন–চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারিকে কাস্টডিয়ানের সঙ্গে উপস্থিত থেকে পরীক্ষার দিন অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের ক্লথ ব্যাগ বুঝে নিতে হবে এবং নিরাপদ স্থানে কাস্টডিয়ানের কাছে সেগুলি রেখে দিতে হবে। প্রশ্নপত্র Custodian দ্বারা

গৃহীত হলে সংসদের উপ-সচিব (পরীক্ষার)-এর কাছে অতি দ্রুততার সাথে **(dsexamination@wbchse.org)** ই-মেল মারফত প্রশ্নপত্র receive-এর বিষয়টি জানাতে হবে।

৪। পূর্বের ন্যায় Custodian-এর কাছে গিয়ে **এবারে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র sorting করার কোন প্রয়োজন নেই। প্রশ্নপত্র যথেষ্ট পরিমাণে** ৫, ১০, ২০ ও ৩০ denomination-এর প্রশ্নপত্রের পলি পাউচ থাকবে।

৫। সেন্টার-ইন-চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারি পরীক্ষার দিনগুলিতে Police Escort নিয়ে **সকাল ৭.৩০ টার মধ্যে অবশ্যই কাস্টডিয়ানের কাছ থেকে নির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র সম্বলিত ক্লথ ব্যাগগুলি সংগ্রহ করে, তাঁদের অধীনস্থ সকল ভেন্যু সুপারভাইজারদের নিকট সকাল ৯ টার মধ্যে হস্তান্তর সম্পন্ন করবেন। প্রশ্নপত্র হস্তান্তরের সময় ভেন্যুতে কমপক্ষে একজন করে DAC Member ও / বা Council Nominee এবং Police personnel** উপস্থিত থাকবেন। সেন্টার-ইন-চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারিকে এই ব্যাপারে যাবতীয় ব্যবস্থা আগে থেকেই করে রাখতে হবে।

৬। পরীক্ষার্থীরা সকাল **৯ টার** পর থেকে পরীক্ষাকেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবে। প্রয়োজন মাফিক, পরীক্ষার্থীদের তাদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষককে প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থেকে তাদের ছাত্রছাত্রীদের সংসদের নিয়মকানুন পালনের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা দেওয়ার জন্য বলতে হবে।

৭। প্রত্যেক পরীক্ষার দিন সকাল **৯ টা ৪০ মিনিটে** বা তার অব্যবহিত পরে ভেন্যু সুপারভাইজার সংসদ থেকে দেওয়া **"Format for Venue Supervisor (Data Sheet)"** পূরণ করে পরীক্ষার্থী সংখ্যার সঙ্গে সাজুয্য রেখে নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র সম্বলিত One-side Printed Transparent Poly Pouch দ্বারা বন্ধ করা **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** পরীক্ষা কক্ষের দায়িত্ব প্রাপ্ত ইনভিজিলেটরদের হাতে তুলে দেবেন। **এবছর প্রশ্নপত্রের পলি পাউচ ভেন্যু সুপারভাইজারের রুমে খোলা যাবে না। প্রশ্নপত্র একমাত্র পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীদের সামনে খুলতে হবে।**

৮। ইনভিজিলেটরগণ প্রশ্নপত্র সম্বলিত One-side Printed Transparent Poly Pouch দ্বারা বন্ধ করা **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** পরীক্ষার্থীদের সামনে **সকাল ৯ টা ৫৫ মিনিটে** খুলবেন এবং **ঠিক ১০ টা** থেকে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র (Blank) বিতরণ করবেন।

৯। সংসদের আঞ্চলিক কার্যালয়ের যথোপযুক্ত আধিকারিকের অনুমোদন থাকলে, বিশেষভাবে সক্ষম **(Children With Special Needs - CWSN)** পরীক্ষার্থীদের সহায়ক বা শ্রুতিলেখকের এবং/বা অতিরিক্ত সময় পাবার সুবিধাসহ পরীক্ষায় বসতে দিতে হবে।

১০। পরীক্ষা চলাকালীন কোনো অবাঞ্ছিত ব্যক্তি যেন ভেন্যুর ১০০ মিটারের মধ্যে প্রবেশ না করতে পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। ১৬৩ ধারা **(BNSS)** জারি করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের কাছাকাছি কোনো ফোটোকপি করার দোকান খোলা রাখা যাবে না বা Loud Speaker বাজানো যাবে না। এ সকল ক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নেবার জন্য সেন্টার-ইন-চার্জ/সেন্টার সেক্রেটারিকে সক্রিয় ভূমিকা নিতে হবে।

১১। সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ব্যতীত কোনো ব্যক্তি বা সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধি ভেন্যুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। এক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ভেন্যুর ভিতরে ছবি তোলাও কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

১২। কেবলমাত্র সেন্টার-ইন-চার্জ, সেন্টার সেক্রেটারি, ভেন্যু সুপারভাইজার ও কাউন্সিল নমিনি ব্যতীত কোনো ব্যক্তি মোবাইল ফোন বা যে কোনো ধরনের ইলেকট্রনিক গ্যাজেট (শুধুমাত্র পরীক্ষার্থী দ্বারা সংসদ অনুমোদিত নির্দিষ্ট ক্যালকুলেটর ব্যতীত) নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবেন না। যদি কেউ মোবাইল ফোন নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে আসেন, তাহলে তিনি নিজের ফোন পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত ভেন্যু সুপারভাইজারের ঘরে জমা রাখবেন। সেন্টার-ইন-চার্জ, সেন্টার সেক্রেটারি, ভেন্যু সুপারভাইজার ও কাউন্সিল নমিনি ভেন্যুতে পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজন ছাড়া ফোন ব্যবহার করবেন না।

১৩। সতর্কতার পরও পরীক্ষার্থী কাছে পরীক্ষা কক্ষে বা ভেন্যুর মধ্যে যদি মোবাইল ফোন, স্মার্ট ওয়াচ বা অন্য কোনো বিশেষ ইলেকট্রনিক গ্যাজেট (শুধুমাত্র পরীক্ষার্থী দ্বারা সংসদ অনুমোদিত নির্দিষ্ট ক্যালকুলেটর ব্যতীত) পাওয়া যায়, তাহলে জিনিসটি বাজেয়াপ্ত করে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর সকল বিষয়ের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং আর কোনো বিষয়ের পরীক্ষা অবশিষ্ট থাকলেও সেই পরীক্ষাগুলিও দিতে পারবে না। এক্ষেত্রে পুরো বিষয়টি সত্বর Venue Supervisor, Centre Secretary ও Centre-in-Charge-দের সংসদের নজরে আনতে হবে এবং Deputy Secretary (Examination)-কে mail **(dsexamination@wbchse.org)** করে জানাতে হবে। বাজেয়াপ্ত জিনিসটিও সংসদে পাঠাতে হবে।

১৪। যদি কোন পরীক্ষার্থী অসুস্থতা বা অন্য কারণে এক বা একাধিক পরীক্ষা তার বরাদ্দকৃত কেন্দ্রের পরিবর্তে অন্য কেন্দ্র থেকে দিতে বাধ্য হয়, তাহলে ASR-এ তার ঐ দিন / দিনগুলির স্বাক্ষর করাবার স্থানে 'AB' লেখা যাবে না। এ ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে "Appeared from (Centre No.)" লিখতে হবে এবং যে কেন্দ্র থেকে পরীক্ষা দিচ্ছে সেখানে একটি Blank ASR-এ তার স্বাক্ষর করাতে হবে। এক্ষেত্রে, "Transferred from (Centre No.)" লিখতে হবে।

১৫। প্রত্যেক দিনের লিখিত পরীক্ষার খাতা যথাযথভাবে মুখবন্ধ (sealed) খামে প্রত্যেক দিন সংসদের সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে পাঠাতে হবে অথবা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে নিরাপদে পৌঁছে দিতে হবে।

১৬। সকল পরীক্ষা শেষ হওয়ার তিন (০৩) দিনের মধ্যে **Attendance-cum-Signature Roll (ASR)** সংসদের সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে অবশ্যই পাঠাতে হবে।

১৭। প্রয়োজনে সেন্টার-ইন-চার্জ ও সেন্টার সেক্রেটারি স্থানীয় প্রশাসনের সাহায্য নিতে পারেন। কোনো জরুরি প্রয়োজনে সংসদের হেল্প ডেস্ক / সংসদের সভাপতি / সেক্রেটারি/ উপ-সচিব (পরীক্ষা) / সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে উপ-সচিবের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।

১৮। **সংসদে যোগাযোগের নম্বরগুলি হলো –**

Help Desk Number	: 033-2337-0792	
সভাপতির মোবাইল	: 9836402118	E-mail ID : president@wbchse.org
সচিবের মোবাইল	: 9674006269	E-mail ID : secretary@wbchse.org
উপ-সচিব (পরীক্ষা)-র মোবাইল	: 7872915227	E-mail ID : dsexamination@wbchse.org
উপ-সচিব (কলকাতা আঞ্চলিক কার্যালয়)-র মোবাইল :		9851905529 E-mail ID : dskro@wbchse.org
উপ-সচিব (উত্তরবঙ্গ আঞ্চলিক কার্যালয়)-র মোবাইল :		8670216017 E-mail ID : dsnbro@wbchse.org
উপ-সচিব (বর্ধমান আঞ্চলিক কার্যালয়)-র মোবাইল :		8670858898 E-mail ID : dsbro@wbchse.org
উপ-সচিব (মেদিনীপুর আঞ্চলিক কার্যালয়)-র মোবাইল :		8900328300 E-mail ID : dsmro@wbchse.org

ধন্যবাদান্তে,

চিরঞ্জীব ভট্টাচার্য্য

[অধ্যাপক (ডঃ) চিরঞ্জীব ভট্টাচার্য্য]
সভাপতি
পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

তারিখ : ২৪/০১/২০২৫

HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2025

INSTRUCTION TO THE CENTRE-IN-CHARGE/CENTRE SECRETARY

The Higher Secondary Examination, 2025 will commence **from 3rd March, 2025** and continue till **18th March, 2025**. the time allotted for written examination for most of the subjects is **3 (three) hours 15 (fifteen) minutes (from 10.00 am to 1:15 pm)** except for Music (MUSC), Visual Arts (VISA), Health & Physical Education (PHED) & all Vocational Subjects for which the time allotted is of **2(two) hours (from 10.00 am to 12 noon).**

Like last year, the question paper of each subject of the Higher Secondary Examination, 2025 will be a single booklet, comprised of Multiple Choice Questions (MCQ), Short Answer Questions (SAQ) and Descriptive Questions (DQ). In the main answer script, specific pages are designated for answering the MCQ and SAQ respectively and the rest of the pages are allocated for answering the DQ. If any of the subjects does not have SAQ then the designated space for SAQ should be left blank by the examinee, as the case may be.

Duties and responsibilities of Centre-In-Charge and Centre Secretary :

1. The Centre-in-Charge and Centre Secretary are entrusted with the entire responsibility of the examination venues under their control. Hence, they have to undertake all the possible measures to complete the examination maintaining its security, sanctity and confidentiality. The duties of the Centre-in-Charge and Centre Secretary are to be present with the Custodian at the time of receipt of the question papers within the date as informed by the Council, send the message about receipt of question papers, receive the question papers from the Custodian on the days of examination, hand over those to the Venue Supervisors, collect the written answer scripts, send the written answer scripts and ASR to the Council promptly and securely, etc.

2. The Centre-in-Charge and Centre Secretary will inform the Venue Supervisors about their duties and responsibilities.

3. The question papers and the question paper statement will be sent to the Custodians within **26.02.2025**. The Centre-in-Charge and Centre Secretary will remain present at the time of receiving question papers

by the Custodian. They have to verify the day wise question papers and keep those in the safe custody of the Custodian. Once the question papers are received by the Custodian, the message of acknowledgement should be sent to the Council to the mail ID **(desxamination@wbchse.org)** of DS (Examination).

4. **Any kind of sorting of question papers is not needed for this year.** The question papers will be supplied in sufficient quantities with the denomination of 5, 10, 20 and 30's poly pouches.
5. In the days of examinations, the Centre-in-Charge and Centre Secretary along with police escort will receive the specific cloth bag(s) of question papers from the Custodian within **7:30 am** and hand over those to the respective Venue Supervisors within **9:00 am** in presence of at least **01 (one)** DAC Member and /or Council Nominee and Police personnel. The Centre-in-Charge and Centre Secretary will make all the arrangement in advance.
6. The examinees will be able to enter into the venue after **9:00 am**. The concerned Head of the Institutions may depute the responsible teacher(s) at the respective venue as per requirement for introducing their examinees and requesting them to appear the examination by obeying all the guidelines and norms of the Council.
7. On the days of examination, the Venue Supervisor will hand over the **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** sealed in a One-side Printed Transparent Poly Pouch containing the specific number of question papers of the subject to the concerned Invigilators at or just after **9:40 am** and make the documentation in the **Venue Supervisor Format (Data Sheet)**. Please note that the sealed **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** sealed in a One-side Printed Transparent Poly Pouch **should not be opened in the Venue Supervisor's Room, rather it should be opened in the examination hall in the presence of examinees.**
8. Invigilators will open the **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** sealed in a One-side Printed Transparent Poly Pouch in front of the examinees at **9:55 a.m.** and distribute the question papers and blank answer scripts among the examinees at **10:00 a.m.**
9. **Children with Special Needs (CWSN)** examinees should be allowed to appear the examinations with writer (amanuensis) and/or extra time after verifying the permission of the competent authority of the concerned Regional Office of the Council.

10. On the days of the examination, it is to be ensured that no unwanted/ unauthorised person should enter within **100 metres** surrounding the venue premises. The administration will impose section **163 of BNSS** in this respect. There shall be no photocopy shop opened, nor any loudspeaker will be allowed near the venues. To ensure these, help of the District administration and Police administration should be sought for.

11. Nobody including the media persons without a valid identity card issued by the Council will be allowed to enter the venue. The help of the police personnel may be taken for this purpose. Photocopy inside the venue premises is strictly prohibited.

12. Carrying of mobile phone and/or any other kind of electronic gadgets of communication (except the specific calculator of the examinees, permissible by the Council) by any person inside the venue is strictly prohibited. The Centre-in-Charge, Centre Secretary, Venue Supervisor and Council Nominee are only allowed to bring mobile phone inside the venue for examination related purposes. If anyone other than the above mentioned dignitaries comes to the venue with a mobile phone, he/she must deposit it to the Venue Supervisor till the examination is completed.

13. If any of the examinees is detected with a mobile phone, smartwatch or any other medium of communication or electronic gadget (except a calculator permissible by the Council) in the examination hall/premises after caution, it should be immediately seized and all the examinations of the candidate will be cancelled. The concerned examinee will not be permitted to appear even in the remaining examination(s), if any. In this case, the matter should be communicated immediately to the Council by the Venue Supervisor, Centre Secretary and Centre-in-Charge through mail ID **(dsexamination@wbchse.org)** to the Deputy Secretary (Examination). The seized item(s) are also to be sent to the Council.

14. If an examinee attends the examination of any subject from the venue other than his/her allocated venue for his/her illness or due to any other reason, the examinee's attendance in ASR should not be

mentioned as "Absent or AB" in the allocated venue. In this case "Appeared from (Centre No.)" should be mentioned against his/her attendance. A blank ASR should be provided for taking his/her attendance in the current venue and herein "Transferred from (Centre No.)" should be written against his/her attendance in ASR.

15. The written answer scripts of each day should be collected from the Venue Supervisors and sent to the concerned Deputy Secretary/ Assistant Secretary of The Council securely and safely.

16. The **Attendance-cum-Signature Roll (ASR)** has also to be sent to the Deputy Secretary/ Assistant Secretary of the Council within **03(three) days** from the date of completion of last examination.

17. In case of emergency, the Centre Secretary and Centre-in-Charge may contact the Council Help Desk Number/ Hon'ble President/ Secretary/ Deputy Secretary (Examination) or the concerned Deputy Secretary of the Regional Office of the Council.

18. The contact numbers are as follows :

Help Desk Number	: 033-2337-0792	
President's Mobile	: 9836402118	E-mail ID : president@wbchse.org
Secretary's Mobile	: 9674006269	E-mail ID : secretary@wbchse.org
Deputy Secretary (Exam)'s Mobile	: 7872915227	E-mail ID : dsexamination@wbchse.org
Deputy secretary (KRO)'s Mobile	: 9851905529	E-mail ID : dskro@wbchse.org
Deputy Secretary (NBRO)'s Mobile	: 8670216017	E-mail ID : dsnbro@wbchse.org
Deputy Secretary (BRO)'s Mobile	: 8670858898	E-mail ID : dsbro@wbchse.org
Deputy Secretary (MRO)'s Mobile	: 8900328300	E-mail ID : dsmro@wbchse.org

Thanking you

Bhattacharjee

[Prof. (Dr.) Chiranjib Bhattacharjee]

Date : 24.01.2025

President

West Bengal Council of Higher Secondary Education