উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা, ২০২৫

ভেন্যু সুপারভাইজারদের 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 টা পর্যন্ত)। শুধুমাত্র Music (MUSC), Visual Arts (VISA), Health & Physical Education (PHED) এবং সকল Vocational Subjects-এর লিখিত পরীক্ষাগুলির সময় ২ ঘণ্টা (সকাল ১০ টা থেকে দুপুর ১২ টা পর্যন্ত)।

বিগত বছরের ন্যায়, ২০২৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক লিখিত পরীক্ষায় প্রত্যেক বিষয়ে 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। কোনো প্রশ্নপত্রে যদি SAQ না থাকে, তাহলে SAQ উত্তর লেখার জন্য বরাদ্দ জায়গা/পৃষ্ঠা ফাঁকা রাখতে হবে।

ভেন্যু সুপারভাইজরদের মুখ্য দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ

১। পরীক্ষার দিনগুলিতে ভেন্যু সুপারভাইজরদের উপর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সম্পূর্ণ দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে এবং তাঁরা কেন্দ্রের নিরাপত্তা, স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তা রক্ষা করে পরীক্ষা সুসম্পন্ন করবেন। পরীক্ষার দিনগুলিতে ভেন্যুর জন্য প্রশ্নপত্র গ্রহণ, সুরক্ষা, প্রশ্নপত্র সম্বলিত One-side Printed Transparent Poly Pouch দ্বারা বন্ধ করা **Non-Transparent Printed Poly Pouch** উত্তরপত্র বিতরণ, লিখিত উত্তরপত্র বণ্টন, সংগ্রহ, সেগুলি যথাস্থানে অবিলম্বে ও নিরাপদে হস্তান্তর, ইত্যাদির দায়িত্বগুলি পালন করবেন।

২। ভেন্যু সুপারভাইজরদের পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৭.৪৫ টার মধ্যে অবশ্যাই পরীক্ষা কেন্দ্রে উপস্থিত হতে হবে।

৩। পরীক্ষার নির্দিষ্ট দিনের আগেই কক্ষ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সংখ্যক ইনভিজিলেটরদের "Duty Allotment Roster" তৈরী করে রাখতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল ইনভিজিলেটরদের তা জানিয়ে দিতে হবে এবং ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে তাঁদের অবহিত করতে হবে।

৪। পরীক্ষার সময় প্রত্যেক ২৫ জন পরীক্ষার্থী পিছু ১ জন করে সর্বনিম্ন ২ জন ইনভিজিলেটরকে প্রত্যেকটি পরীক্ষা কক্ষে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য নিযুক্ত করতে হবে। ইনভিজিলেটরদের ঘাটতি হলে, সংশ্লিষ্ট **D.I. of School (S.E.)**-এর সঙ্গে আলোচনা করে এই ঘাটতি মেটাতে হবে।

৫। ইনভিজিলেটরদের পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৮.৪৫ টার মধ্যে অতি অবশ্যাই পরীক্ষা কেন্দ্রে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশ দিতে হবে।

৬। পরীক্ষার্থীরা সকাল ৯.০০ টার পর থেকে পরীক্ষাকেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবে। প্রয়োজন মাফিক, পরীক্ষার্থীদের তাদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষককে প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষাকেন্দ্রে উপস্থিত থেকে তাদের ছাত্রছাত্রীদের সংসদের নিয়মকানুন পালনের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা দেওয়ার জন্য বলতে হবে।

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

৮। পরীক্ষার দিনগুলিতে সকাল ৯ টা থেকে ১১ টা পর্যন্ত ভেন্যুর মূল প্রবেশ পথে ভারপ্রাপ্ত শিক্ষক বা শিক্ষাকর্মীগণ (প্রয়োজন মাফিক পুরুষ ও মহিলা) পুলিশ কর্মীদের উপস্থিতিতে পরীক্ষার্থীদের নিয়ম মেনে Check করে নিশ্চিত করবেন যে কেউ মোবাইল ফোন বা অন্য কোনো বৈদ্যুতিন যন্ত্র নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করেনি। তারপরও কোনো পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোন বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক্স যন্ত্র (শুধুমাত্র পরীক্ষার্থী দ্বারা সংসদ অনুমোদিত নির্দিষ্ট ক্যালকুলেটর ব্যতীত) নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রের ভিতরে ধরা পড়লে কঠোর ব্যবস্থা নেওয়া হবে – প্রবেশ পথের মূল দরজায় এইরূপ মৌখিক সতর্কীকরণ করতে হবে। ভেন্যুর মূল প্রবেশ পথে এবং ভেন্যুর মধ্যে উপযুক্ত স্থানে এ বিষয়ক সংসদ প্রেরিত পোস্টার লাগাতে হবে।

৯। ভেন্যু সুপারভাইজার ভেন্যুতে গ্রাফ পেপার, মূল উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত পৃষ্ঠা গ্রথিত করার সুতো ইত্যাদি উপকরণের ব্যবস্থা রাখবেন।

১০। ভেন্যু সুপারভাইজার ভেন্যুতে পর্যাপ্ত সংখ্যায় টেবিল, চেয়ার, পাখা, লাইট ইত্যাদির ব্যবস্থা রাখবেন। পানীয় জল সরবরাহ এবং টয়লেটের ব্যবস্থাও রাখতে হবে। প্রয়োজনে ভেন্যু সুপারভাইজার D.I. of Schools (S.E.) এবং জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করবেন।

১১। ভেন্যু সুপারভাইজারের জন্য নির্দিষ্ট কক্ষটি **'Confidential Room'** হিসাবে চিহ্নিত থাকবে এবং ভেন্যু সুপারভাইজারের অনুমতি ব্যতীত সেই ঘরে প্রবেশ করা যাবে না।

১২। প্রত্যেক পরীক্ষার দিন সকাল ৯ টা ৪০ মিনিটে বা তার অব্যবহিত পরে ভেন্যু সুপারভাইজারের কক্ষ থেকে 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 ইনভিজিলেটরের হাতে তুলে দিতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, এবছর প্রশ্নপত্রের পলি পাউচ ভেন্যু সুপারভাইজারের রুমে খোলা যাবে না। প্রশ্নপত্র একমাত্র পরীক্ষা কক্ষে ইনভিজিলেটরকে পরীক্ষার্থীদের সামনে খুলতে হবে।

১৩। প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করার সময় ইনভিজিলেটরকে দিয়ে কক্ষ অনুসারে সংসদ থেকে দেওয়া **"Format for Venue Supervisor (Data Sheet)"** পূরণ করে স্বাক্ষর করতে হবে। প্রয়োজনে সংসদ ফরম্যাটটি সংগ্রহ করতে পারে।

১৪। পরীক্ষার দিনগুলিতে পরীক্ষার্থীদের তাদের নির্দিষ্ট স্থানে বসার পর ইনভিজিলেটরদের বলতে হবে – যেন তাঁরা নিশ্চিত হন যে পরীক্ষা কক্ষে কোনো মোবাইল ফোন বা যোগাযোগের অন্য কোনো যন্ত্র বা মাধ্যম নেই (শুধুমাত্র পরীক্ষার্থী দ্বারা সংসদ অনুমোদিত নির্দিষ্ট ক্যালকুলেটর ব্যতীত)। তারপর ইনভিজিলেটররা 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 বিতরণ করবেন। পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র বিতরণ করা সম্পূর্ণ হলে, অবিতরিত প্রশ্নপত্র ঐ একই খামে ঢুকিয়ে, মুখ বন্ধ করে অবিলম্বে ভেন্যু সুপারভাইজারের নিকট ফেরত দিতে হবে।

১৫। সতর্কতার পরও পরীক্ষার্থীর 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 জিনিসটি সংসদে পাঠাতে হবে।

১৬। প্রত্যেকটি প্রশ্নপত্রে **Question Paper Serial Number (Q.P. Sl. No.)** লেখা থাকবে। ইনভিজিলেটরদের বলতে হবে তাঁরা যেন পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের প্রথম পাতায় উপরের ডানদিকে ফাঁকা জায়গায় **Q. P. Sl. No.** অতি অবশ্যই লিখতে বলেন।

১৭। প্রতিটি ভেন্যুতে প্রশ্নপত্র পৌঁছানোর পূর্বেই পুলিশকর্মী মোতায়েন করতে হবে এবং তারা লিখিত উত্তরপত্র যথাস্থানে পৌঁছানো অবধি মোতায়েন থাকবে। এ ব্যাপারে নিকটবর্তী সংশ্লিষ্ট থানাকে জানাতে হবে।

১৮। পরীক্ষার দিনগুলিতে কোনো অবাঞ্ছিত ব্যক্তি যেন ভেন্যুর **১০০ মিটারের** মধ্যে প্রবেশ না করতে পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রশাসন এ ব্যাপারে ১৬৩ (BNSS) ধারা জারি করবে। পরীক্ষাকেন্দ্রের কাছাকাছি কোনো ফোটোকপি করার দোকান খোলা রাখা যাবে না বা মাইক চালানো যাবে না। প্রয়োজনে প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে।

১৯। সংসদ কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ব্যতীত কোনো ব্যক্তি ভেন্যুর ভিতরে প্রবেশ করতে পারবে না। কোনো পরিস্থিতিতেই কোনো বহিরাগত বা সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধি ভেন্যুর ভিতর প্রবেশ করতে পারবে না। এক্ষেত্রে পুলিশ ও প্রশাসনের সাহায্য নিতে হবে। ভেন্যুর প্রবেশপথে শিক্ষক, শিক্ষাকর্মী, পরীক্ষার সঙ্গে নিযুক্ত ব্যক্তিদের চিহ্নিতকরণের জন্য একজন চিহ্নিতকারী নিযুক্ত করতে হবে।

২০। প্রতিটি ভেন্যুতে অসুস্থ এবং **Children with Special Needs (CWSN)** পরীক্ষার্থীদের (যদি থাকে) জন্য বিশেষ ব্যবস্থা তথা পৃথক কক্ষের ব্যবস্থা করতে হবে। Music (MUSC), Health & Physical Education (PHED), Visual Arts (VISA) এবং সকল Vocational Subjects-এর পরীক্ষার্থীদেরও পৃথক কক্ষে বসালে ভালো হয়। প্রত্যেক পরীক্ষা কেন্দ্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় মেডিক্যাল ব্যবস্থাপনা/সুবিধা রাখতে হবে।

২১। 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।

২২। অত্যন্ত জরুরি কারণ ছাড়া উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার সময় যাতে শিক্ষক/শিক্ষিকারা ছুটি না নেন এবং তারা পরীক্ষার কাজে যুক্ত থাকেন – সেটা দেখতে হবে।

২৩। ভেন্যু সুপারভাইজার প্রয়োজনে Centre-In-Charge/Centre Secretary/জেলা প্রশাসন/পুলিশ প্রশাসন/জেলা উপদেষ্টা কমিটি তথা সংসদের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন।

ধন্যবাদান্তে

চিরঞ্জীব ভট্টাচার্য

[অধ্যাপক (ডঃ) চিরঞ্জীব ভট্টাচার্য]

সভাপতি

তারিখ : ২৪/০১/২০২৫

পশ্চিমবঙ্গ উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

HIGHER SECONDARY EXAMINATION, 2025

INSTRUCTION TO THE VENUE SUPERVISORS

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, Visual Arts, Health & Physical Education & 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 allotted 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 Venue Supervisor

1. The Venue Supervisor is entrusted with the entire responsibility of conducting the examination in the venue properly and hence, he/she has to undertake all the possible measures to complete the examination maintaining its security, sanctity and confidentiality. On the days of examinations, the Venue Supervisor will supervise the job of receiving the question papers of that day, keeping those in his custody securely, distributing **'Non-transparent Printed Poly Pouch'** sealed in a one-side Printed Transparent Poly Pouch containing question papers in the halls with accuracy, sending the written answer scripts to the designated place promptly and securely, maintaining the necessary records in his/her custody properly. etc.
2. On the days of the examination, the Venue Supervisor should be present within **7:45 am** at the examination venue.
3. The Venue Supervisor has to prepare the **"Duty Allotment Roster"** for the Invigilators and inform them in this respect at least one day in advance from the date of examination along with their duties and responsibilities.
4. The Venue Supervisor will engage **01 (one)** Invigilator per block of **25 (twenty-five)** students. However, at least **02 (two)** Invigilators should be present in each examination hall to conduct the examination smoothly and peacefully. In case of insufficiency of Invigilators, the concerned D.I. of Schools (S.E.) should be consulted immediately to mitigate the problem.
5. Invigilators have to be instructed to attend the duties at the examination venue at and from **8:45 am** positively.

6. The examinees will be able to enter into the venue after 9:00 am. The concerned Head of the Institutions may depute their responsible teacher(s) at the respective venue as per requirement for introducing their examinees and requesting them to appear the examination by obeying the guidelines and norms of the Council.

7. Carrying of mobile phone and/or any other kind of electronic gadgets of communication (except the calculator of the examinees permissible by the Council) by any person inside the venue is strictly prohibited except the concerned Centre-in-Charge, Centre Secretary, Venue Supervisor and Council Nominee. The above-designated persons may use the mobile inside the venue, only for examination's 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.

8. On the days of examination, adequate teaching/non-teaching staff (both male and female as per requirement) must be deputed at the main entrance of the venue from **9:00 am to 11:00 am** to check and ensure in presence of police personnel that no examinee enters into the venue with a mobile phone or any other electronic gadgets. Verbal caution of taking strict measures if found with a mobile phone or any other gadget (except the calculator of the examinees permissible by the Council), must be given at the entry point. Posters provided by Council for this purpose shall have to be affixed in the prominent places at the main entry of the venue and inside the venue as well.

9. The Venue Supervisor will have to arrange for graph paper and thread (to tie up the loose sheets and graph paper, if taken by the examinees).

10. In the venue, a sufficient number of tables, chairs, fans, and lights are to be arranged. Supply of drinking water and provision of toilet are also to be done. In this connection, the Venue Supervisor may communicate with the DI of Schools (SE) and the District Administration.

11. The Venue Supervisor's Room shall be marked and treated as a **'Confidential Room'** and no one will be permitted to enter into the room without permission of the Venue Supervisor.

12. On the days of examination, the Venue Supervisor will hand over the **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** sealed in 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 a.m. Please note that the sealed "Non-Transparent Printed Poly Pouch" containing the question papers should not be opened in the Venue Supervisor's Room, rather it should be opened in the examination hall in the presence of examinees.**

13. During the handover of the question papers to the Invigilators, Venue Supervisors must fill up the **"Venue Supervisor Format (Data Sheet)"** supplied by the Council along with the signatures of the Invigilators. The Council may ask to send the format after the examination, if required.

14. Venue Supervisors will advise the Invigilators to ensure that there is no mobile phone or any other medium of communication inside the hall (except the calculator of the examinees permissible by the Council) and thereafter they will open the **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** sealed in a One-side Printed Transparent Poly Pouch in front of examinees at **9:55 a.m.** and distribute the question papers and blank answer scripts among the examinees at **10:00 a.m.** Once the distribution is completed, the **"Non-Transparent Printed Poly Pouch"** containing the remaining unused question papers has to be deposited to the Venue Supervisor immediately.

15. If any of the examinees is detected with a mobile phone, smartwatch or any other medium of communication or electronic gadget (except the calculator of the examinees permissible by the Council) in the examination hall/premises, it should be immediately seized and all the examinations of the candidate will be cancelled. The candidate will not be permitted to appear even in the remaining examination, 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 **(dsexamination@wbchse.org)** to the Deputy Secretary (Examination). The seized item(s) are also to be sent to the Council.

16. Every question paper is provided with the **Question Paper Serial Number (Q.P. Sl. No.)**. The Venue Supervisor will instruct the invigilators to advise the examinee in writing this **Q.P. Sl. No.** on the top right corner of the first page (cover page) of answer scripts positively.

17. Police personnel must be deployed before receiving the question papers in the venue and they will remain posted till handing over the written answer scripts to the authorised person(s) safely and securely. Necessary intimation is to be made to the local Police Station accordingly.

18. On the day 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 all these, help of the local administration and police administration should be sought for.

19. Nobody without a valid identity card issued by the Council will be allowed to enter the venue. No outsiders or media persons will be allowed to enter the venue under any circumstances. The help of Police personnel may be taken for this purpose, if necessary. At the entrance of the venue, one person should be posted to identify the teaching or non-teaching staff of the schools.

20. Special arrangements and room should be provided for sick and Children with Special Needs (CWSN) candidates, if any. Separate seating arrangement is advisable for the examinees of Music (MUSC), Health & Physical Education (PHED), Visual Arts (VISA) & Vocational Subjects. Medical arrangements/facilities should be provided in every venue.

21. 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.

22. The Venue Supervisors/HOIs will ensure that no teachers will take leaves on the days of examination except in dire emergencies ; rather they are sincerely involved in the examination duties.

23. The Venue Supervisor will contact the Centre-in-Charge, Centre Secretary, District Administration, Police Administration, DAC Members, and concerned Council Nominee, even with the Council, in case of emergency.

Thanking You

Bhattacharjee

Date : 24.01.2025

[Prof. (Dr.) Chiranjib Bhattacharjee]

President

West Bengal Council of Higher Secondary Education