

বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল

www.bnmc.gov.bd

স্মারক নং- বিএনএমসি/প্রশা-৭৭ (অংশ-১২)/২০১৯-৩৬৭

তারিখঃ ২৭ জুন ২০১৯ খ্রিঃ

চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা গাইডলাইন

ভূমিকাঃ বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৪৮ নং আইন) এর ধারা-৫ (ঘ) অনুযায়ী প্রণীত কারিকুলাম ও পরীক্ষা পদ্ধতি মোতাবেক কাউন্সিল কর্তৃক ডিপ্লোমা পর্যায়ে শিক্ষাগত যোগ্যতা সংক্রান্ত চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা গাইডলাইন প্রণয়ন করা হলো।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামঃ ইহা বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল কর্তৃক “চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা গাইডলাইন ২০১৯” নামে অভিহিত হবে।

২। যাদের জন্য প্রযোজ্যঃ বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল অধিভুক্ত এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি-বেসরকারি নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউটসমূহে কাউন্সিল অনুমোদিত অভিনব কারিকুলামে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ২০১৮-২০১৯ শিক্ষাবর্ষ হতে বাস্তবায়িত হবে। যথাঃ

(ক) ডিপ্লোমা ইন-নার্সিং সায়েন্স এন্ড মিডওয়াইফারি;

(খ) ডিপ্লোমা ইন মিডওয়াইফারি; এবং

(গ) স্পেশালাইজেশন ও সহযোগী শিক্ষার কোর্সসমূহ।

সংশ্লিষ্ট কোর্সের কারিকুলাম, সিলেবাস, কোর্স অর্ডিন্যান্স, এক্সামিনেশন সিস্টেম ও মডিউল নির্দেশিত পদ্ধতিতে বার্ষিক সমাপনী (চূড়ান্ত) এবং সাল্লিমেন্টারী (সম্পূরক) পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনান্তে মূল্যায়ন পূর্বক নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান।

৩। প্রয়োগকারিঃ বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল।

৪। কার্যপরিধিঃ

- ৪.১ কাউন্সিলের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে বিএনএমসি'র স্বীকৃত (অধিভুক্ত) প্রতিষ্ঠান এবং বিএনএমসি আইনের ধারা-৫ (ট) অনুযায়ী কাউন্সিল হতে শিক্ষার্থী নিবন্ধনপ্রাপ্ত (স্টুডেন্ট রেজিস্ট্রেশন/আইডি) ছাত্র-ছাত্রীদের কারিকুলাম অনুযায়ী অভিনব পরীক্ষা কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ।
- ৪.২ বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে কাউন্সিলের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা তাৎক্ষণিকভাবে সম্পূর্ণ/আংশিক স্থগিত/তারিখ বা সময় পরিবর্তন কিংবা ফলাফল সম্পূর্ণ বা আংশিক বাতিল/স্থগিত/সংশোধনীর ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
- ৪.৩ পরীক্ষার সময়-সূচি নির্ধারণ ও প্রকাশ, নোটিশ জারি, ফরম পূরণ, প্রবেশপত্র, নম্বরপত্র, সনদপত্র ইস্যু সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
- ৪.৪ প্রশাসনিক বা বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী কমিটিতে সুপারিশ পেশ এবং সরকারের নিকট/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।

৫। ফি নির্ধারণ ও ব্যয় নির্বাহঃ কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি অনুমোদিত ও সংশ্লিষ্ট খাত অনুযায়ী পরীক্ষার ফি (Fee) গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৬। পরীক্ষা পূর্ব করণীয় ও নির্দেশনাঃ

- ৬.১ কাউন্সিলের স্বীকৃত (অধিভুক্ত) প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কাউন্সিল হতে শিক্ষার্থী পরিচিতি নম্বর (স্টুডেন্ট আইডি) ভিত্তিতে পরীক্ষার ফরম পূরণ করতে হবে। অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে কারিকুলাম অনুযায়ী রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ বহাল থাকলে তাদের জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ৬.২ শিক্ষার্থী নিবন্ধনপ্রাপ্ত হলেও (ভর্তির ক্ষেত্রে অনিয়ম) কোন পরীক্ষার্থী প্রাপ্ত তথ্যের কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ থেকে বঞ্চিত হবে। এমনকি ফরম পূরণকালে ঘসামাজা, ফ্লুইড, ভুল/মিথ্যা তথ্য প্রদান, প্রতারণার আশ্রয় নিলে পরীক্ষা বাতিলসহ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৬.৩ শিক্ষাবর্ষের শুরুতেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে কাউন্সিল একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও প্রকাশ করবে। উক্ত ক্যালেন্ডারে পরীক্ষার তারিখ ও ফলাফল প্রকাশের বিষয়ে নির্দেশ করা থাকবে।
- ৬.৪ পরীক্ষার আবেদন ফরম পূরণ ও নমুনা প্রাপ্ত (উত্তরপত্রসহ) আহবান করে সময়সীমা উল্লেখ পূর্বক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হবে। পূর্ণাঙ্গভাবে ফরম পূরণকারীদের নির্দিষ্ট তারিখে কাউন্সিল প্রবেশপত্র ইস্যুসহ যাবতীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করবে।



- ৬.৫ উপযুক্ত কারণবশতঃ কোন শিক্ষার্থী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রক্রিয়াসমূহ সম্পন্ন করতে না পারলে, বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত বিলম্ব ফি-সহ আবেদনের তারিখের মধ্যে অনুমোদিত বিলম্ব ফি প্রদান করে শেষ তারিখের পরবর্তী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে আবেদন করতে পারবে। কাউন্সিল উহা বিবেচনা করতে পারে অথবা উপযুক্ত কারণে বাতিল করতে পারে অথবা পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করতে পারে।
- ৬.৬ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভা আহ্বান করে অন্ততঃ ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে পরীক্ষার দিন, তারিখ, সময়সূচি, কেন্দ্র নির্ধারণ এবং কেন্দ্রপ্রধান নির্বাচন করবেন। কেন্দ্র নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা, বৃহৎ নিয়োগ পরীক্ষা, পাবলিক পরীক্ষা, ক্লাস, সরকারি ছুটি ও জাতীয়-আন্তর্জাতিক উৎসব-অনুষ্ঠানাদি বিবেচনা পূর্বক রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি ওয়েবসাইট ও পত্রিকাসহ বহুল প্রচারিত গণমাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে।
- ৬.৭ কেন্দ্র স্থাপনঃ সরকারি নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউটে কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/ইনচার্জ কেন্দ্রসচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। কেন্দ্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে এক প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থী অন্য প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে। যৌক্তিক কারণে কেন্দ্র পরিবর্তন না হলে পরীক্ষার হলে অন্য প্রতিষ্ঠানের শিক্ষককে দায়িত্ব অর্পন করতে হবে। কেন্দ্র ভিত্তিক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনে উক্ত কেন্দ্রসচিবের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রের নাম ঠিক রেখে ধারণ ক্ষমতা বিবেচনায় পার্শ্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে উপকেন্দ্র করা যাবে।
- ৬.৮ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি পরীক্ষা কেন্দ্র নির্ধারণের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ বিভাগীয় শহর, জেলা শহর ও সংখ্যা বিবেচনায় জেলা শহরের বাহিরে অবস্থিত সরকারি ও ক্ষেত্র বিশেষ অপেক্ষাকৃত মানসম্মত বেসরকারি নার্সিং কলেজ/ নার্সিং ইনস্টিটিউট/মিডওয়াইফারি ইনস্টিটিউটে স্থাপন করা হবে। এ ক্ষেত্রে অবশ্যই সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাধান্য পাবে। পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, কেন্দ্রের ধারণ ক্ষমতা, কেন্দ্রের বিশ্বস্ততা, সততা, স্বচ্ছতা জবাবদিহিতা বিবেচনায় প্রয়োজনে প্রসিদ্ধ ও বৃহৎ বেসরকারি নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট/মিডওয়াইফারি ইনস্টিটিউটে পরীক্ষা কেন্দ্র করা যেতে পারে।
- ৬.৯ পরীক্ষা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে বিধায় কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ বা পরীক্ষার্থী ফরম পূরণের সময়কাল, পরীক্ষার তারিখ, সময়সূচি বা কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়ে অবহিত নন মর্মে অভিযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিজ দায়িত্বে কাউন্সিলে যোগাযোগ করতে হবে।
- ৬.১০ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ-কে “কেন্দ্র সচিব” এবং সংশ্লিষ্ট কলেজ/ইনস্টিটিউট সংলগ্ন/জেলার সিভিল সার্জন/হাসপাতাল তত্ত্বাবধায়ক/মেডিকেল কলেজ হাসপাতালালের পরিচালক/সহকারি পরিচালক (নার্সিং)-কে “কেন্দ্র প্রধান” হিসেবে কাউন্সিল হতে নিয়োগ করা হবে।
- ৬.১১ বার্ষিক সমাপনী (নিয়মিত) ও সম্পূরক (সোল্লিমেন্টারী) পরীক্ষা সাধারণতঃ প্রতি বছর ডিসেম্বর ও জুন মাসে অনুষ্ঠিত হবে (বিশেষ কারণে আগে পরে হতে পারে)।
- ৬.১২ অকৃতকার্য/ অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীরা যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও তারিখে পরবর্তীতে অনুষ্ঠিতব্য পরীক্ষায় ধারাবাহিকতা রক্ষা করে অংশ গ্রহণ করতে পারবে। তবে পূর্বের পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি ফরমের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। ধারাবাহিকতা না থাকলে উপযুক্ত প্রমাণপত্র (চিকিৎসা সনদ/কারাবরণ/বিদেশে অবস্থান/অনুরূপ প্রমাণ) দাখিল পূর্বক যথাযথ প্রক্রিয়ায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন করলে কাউন্সিল উহা বিবেচনা করবে ও পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হলে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করবে।
- ৬.১৩ উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়নের ফলাফল প্রকাশের তারিখের পর প্রার্থীর সংখ্যা, কেন্দ্র নির্বাচন ও পারিপার্শ্বিক বিষয়াদি বিবেচনায় অকৃতকার্যদের সম্পূরক (সোল্লিমেন্টারী) পরীক্ষা পরবর্তী অন্ততঃ ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে গ্রহণ করা হবে। এ ক্ষেত্রে কারিকুলামে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।
- ৬.১৪ পরীক্ষার কেন্দ্রে অনুমোদিত প্রবেশপত্র, স্টুডেন্ট রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কলম, পেন্সিল, সাধারণ ঘড়ি, সাধারণ ক্যালকুলেটর ব্যতীত অন্য কিছু (মোবাইল, কাগজ, বই, খাতা, বিশেষ ডিভাইস, অস্ত্র, ব্যাগ বা অনুরূপ জিনিস) নিয়ে প্রবেশ সম্পূর্ণ নিষেধ, এ ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের পৃথক ব্যবস্থায় দেহ তল্লাশি করা যাবে।

৭। পরীক্ষাকালীন করণীয় ও নির্দেশনাঃ

- ৭.১ কাউন্সিলের করণীয়ঃ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির চেয়ারম্যান-প্রধান পরিদর্শক, সদস্যগণ পদাধিকারবলে নিয়মিত পরিদর্শক, উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ আমন্ত্রিত পরিদর্শক এর দায়িত্ব পালনের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভার সিদ্ধান্তক্রমে রেজিস্ট্রার নিয়োগপত্র ইস্যু করবেন এবং রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি কেন্দ্রীয়ভাবে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৭.২ পরীক্ষা কেন্দ্রের করণীয়ঃ প্রতিটি কেন্দ্রসচিব তাঁর সাচিবিক দায়িত্বের অংশ হিসেবে উক্ত কেন্দ্রপ্রধানকে সভাপতি করে ৩ (তিন)/ ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট “স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি” গঠন করবে। উক্ত কমিটি নিয়মানুযায়ী বিএনএমসি পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণের প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্ন করবেন।
- (ক) পরিচালক/সিভিল সার্জন/তত্ত্বাবধায়ক (কেন্দ্রপ্রধান) -সভাপতি
- (খ) সহকারী পরিচালক (নার্সিং)/জেলা পাবলিক হেলথ নার্স/ নার্সিং সুপারিনটেনডেন্ট, সংলগ্ন হাসপাতাল -সহসভাপতি
- (গ) গেস্ট লেকচারার, কেন্দ্রস্থ নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউট -সদস্য
- (ঘ) উপাধ্যক্ষ/সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউট -সদস্য
- (ঙ) অধ্যক্ষ/ইনচার্জ, নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউট (কেন্দ্রসচিব) -সদস্য সচিব



- ৭.৩ পরীক্ষায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ছেলে, মেয়ে বা অত্র নীতিমালার অন্য অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিকট আত্মীয় পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁর পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন, যা অবশ্যই লিখিতভাবে কাউন্সিলকে অবহিত করতে হবে। অবহিত না করলে তা হবে অপরাধ বলে গণ্য হবে, উক্ত অপরাধের জন্য অনুচ্ছেদ-১০ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৭.৪ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র কাউন্সিলে আনা-নেয়াঃ কেন্দ্রসচিব বা উপযুক্ত প্রতিনিধি নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন এবং কাউন্সিলে পৌঁছে দিবেন।
- ৭.৫ প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র ট্রেজারিতে সংরক্ষনঃ প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সংরক্ষণে ট্রেজারি ব্যবহারের পত্র ইস্যুর জন্য পরীক্ষা শুরুর অন্ততঃ দুই সপ্তাহ পূর্বে কাউন্সিল কর্তৃক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৬ স্থানীয় জেলা/উপজেলা প্রশাসনের সহায়তাঃ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার স্বার্থে কাউন্সিল প্রয়োজন হলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি/নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে স্থানীয় জেলা/উপজেলা প্রশাসনের সহায়তার জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।
- ৭.৭ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কলেজ/ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ পূর্বেই দাপ্তরিক পত্র মারফত পরীক্ষা গ্রহণের জন্য বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকগণের নাম, বিষয়, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং মোবাইল ও ইমেইল এবং স্টাফগণের তথ্যাদিসহ তালিকা কাউন্সিলে প্রেরণ করবেন। উক্ত তালিকা হতে পরীক্ষায় পরীক্ষক ও পরিদর্শক ইত্যাদি নিয়োগ করা হবে।
- ৭.৮ স্থানীয়ভাবে নিয়োগকৃত নার্স-মিডওয়াইফ শিক্ষকদের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ পূর্বক তালিকা কাউন্সিলে প্রেরণ করবে।
- ৭.৯ হলসুপার ও ইনভিজিলেটর নিয়োগঃ স্থায়ীভাবে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কোর্সে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকগণের মধ্য হতে পরীক্ষা গ্রহণে অভিজ্ঞ, দক্ষ, কর্মঠ ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে কেন্দ্র সচিবগণ প্রয়োজনীয় সংখ্যক হলসুপার ও ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন। এ ক্ষেত্রে কেন্দ্রস্থ সরকারি নার্সিং ইনস্টিটিউট/ কলেজের শিক্ষকগণ অগ্রণী ভূমিকা পালন করবেন, তবে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিত্ব থাকতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী যে কক্ষে পরীক্ষায় বসবে সেই প্রতিষ্ঠানের শিক্ষককে ঐ কক্ষে ইনভিজিলেটরের দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না।
- ৭.১০ লিখিত পরীক্ষার ইনভিজিলেটর নিয়োগের ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থী অনুপাতে যথাক্রমেঃ সাধারণ ৩০:১, উৎকৃষ্ট ২৫:১ এবং সর্বোৎকৃষ্ট ২০:১ বিবেচনা করা হবে।
- ৭.১১ কেন্দ্রসচিব পরীক্ষার সকল উপকরণ কাউন্সিল থেকে সংগ্রহ করবেন এবং হলসুপার/ইনভিজিলেটরগণ কেন্দ্রসচিবের নিকট থেকে বরাদ্দকৃত উপকরণ পরীক্ষা শুরুর পূর্বে অন্ততঃ ৩০ মিনিট পূর্বে বুঝে নিবেন।
- ৭.১২ ইনভিজিলেটর/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যথাসময়ে ও যথাযথভাবে পরীক্ষার দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্ব অবহেলা, গাফিলতি, অনিয়ম ও অসহযোগিতা করলে কেন্দ্রসচিব তাৎক্ষণিক তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। গুরুতর কোন অপরাধ হলে 'স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি' অতঃপর কাউন্সিলে অভিযোগ দাখিল করবে।
- ৭.১৩ স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সম্মুখে পরীক্ষার অন্ততঃ ৩০ মিনিট পূর্বে ট্র্যাংক খুলে প্রশ্নপত্রে প্যাকেট বন্ধ অবস্থায় ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে সরবরাহ করবে। পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র (খাতা) অন্ততঃ ১৫ মিনিট পূর্বে সরবরাহ করা, পরীক্ষার সময়-সূচি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ঘন্টা বাজলে প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীর নিকট সরবরাহ ও পরীক্ষা শুরু হবে।
- ৭.১৪ পরীক্ষা শুরুর অন্ততঃ ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হলে প্রবেশ করতে হবে, পরীক্ষা শুরুর পর অনধিক ৩০ মিনিটের মধ্যে হলে প্রবেশের অনুমতি দেয়া যেতে পারে। তার ব্যতিক্রম হলে স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ৭.১৫ পরীক্ষার ১৫ মিনিট পূর্বে প্রস্তুতিমূলক ঘন্টা, পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা, এক ও দুই ঘন্টা অতিক্রান্ত হওয়ার ঘন্টা, পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৫ মিনিট পূর্বে সতর্কতা ঘন্টা এবং পরীক্ষা শেষে ঘন্টা বাজবে (উদাহরণঃ সকাল ৯.১৫, ১০.০০, ১১.০০, দুপুর ১২.০০, ১২.৫৫ ও বেলা ১.০০ ঘটিকায়/প্রশ্নপত্রে বর্ণিত সময় অনুযায়ী)
- ৭.১৬ পরীক্ষা শুরুর ০১ ঘন্টার মধ্যে কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করতে চাইলে প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র হলসুপারের নিকট জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে, পরীক্ষা শেষে তাকে প্রশ্নপত্র ফেরত দেয়া যেতে পারে। কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা শুরুর এক ঘন্টা পর প্রসাধনকক্ষে যেতে পারবে (এক সাথে একাধিক নয়), সে ক্ষেত্রে অনুমতি নিয়ে ও উত্তরপত্র ইনভিজিলেটরের নিকট জমা দিয়ে যেতে পারবে।
- ৭.১৭ পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র সরবরাহ, হাজিরা গ্রহণ (মন্তব্যসহ), শিক্ষার্থীর সংখ্যা গননা, উত্তরপত্রে স্বাক্ষর, শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে উত্তরপত্র সংগ্রহ ও হিসাব করে সিরিয়াল ঠিক রেখে টপসীট লিখে কেন্দ্রসচিবের প্রতিনিধির নিকট জমাদান (ছক)।
- ৭.১৮ কারাবন্দী পরীক্ষার্থীঃ কারাবন্দী অবস্থায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য জেল সুপার, স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি ও কাউন্সিলের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে, অনুমোদিত ব্যয়ের অতিরিক্ত প্রার্থীকে বহন করতে হবে।
- ৭.১৯ লিখতে সাময়িকভাবে অসমর্থ পরীক্ষার্থীঃ চিকিৎসা বোর্ডের সনদ অনুযায়ী কোন পরীক্ষার্থী সাময়িক সময়/ পরীক্ষাকালীন নিজ হাতে লিখতে অসমর্থ হলে নিজের নির্দেশনা মতে তার সহযোগী দিয়ে কাউন্সিলের অনুমতি সাপেক্ষে পরীক্ষা দিতে পারবে। পরীক্ষার্থী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কাউন্সিলে আবেদন করবে এবং সাহায্যকারির বিস্তারিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। সাহায্যকারি কোনভাবেই পরীক্ষার্থীর চেয়ে উচ্চ শিক্ষিত বা উপরের ক্লাসে বা অনুরূপ অবস্থানের হতে পারবে না। কাউন্সিল পূর্ণাঙ্গ আবেদন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভায় উপস্থাপন পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে লিখিত অনুমতি/আপত্তি জানাবে।



- ৭.২০ বিশেষ অবস্থায় এবং প্রয়োজনে সিক বেডে (অসুস্থ হলে) পরীক্ষার জন্য পূর্বেই উপযুক্ত প্রমাণপত্রসহ আবেদন করতে হবে। এ বিষয়ে “স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি” প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে, যা অবশ্যই কাউন্সিলকে পত্র দ্বারা অবহিত করবে।
- ৭.২১ পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনকারীদের যথাঃ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য, লিখিত পরীক্ষার ইনভিজিলেটর, কেন্দ্র ব্যয়, দাপ্তরিক ও এমএলএসএস সার্ভিস, গাড়ী ভাড়া ইত্যাদি কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী/পারিশ্রমিক/ভাতাদি প্রদান করা হবে।
- ৭.২২ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ব্যতিত অন্য কোন ব্যক্তি পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ নিষেধ এবং কেন্দ্রের নিরাপত্তা প্রস্তুতি হিসাবে স্থানীয় প্রশাসন ও আইন-শৃংখলা বাহিনীর সহযোগিতা পূর্বেই নিশ্চিত করা।
- ৭.২৩ আসন বিন্যাসঃ একই ইনস্টিটিউট ও একই বর্ষের পরীক্ষার্থীর আসন পাশাপাশি বসানো সম্পূর্ণ নিষেধ। সামনে, পিছনে, ডানে ও বামে অন্য ইনস্টিটিউটের ও অন্য বর্ষের পরীক্ষার্থীর আসন বসাতে হবে। সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরের ক্ষেত্রেও অন্য ইনস্টিটিউটের শিক্ষককে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- ৭.২৪ আসন বিন্যাসের ক্ষেত্রে অন্ততঃ ৬ ফুট বেঞ্চে ২ জন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা দিতে পারবে এবং চেয়ার হলে এক চেয়ার থেকে অপর চেয়ারের ন্যূনতম এক ফুট দূরত্ব থাকতে হবে। নারী ও পুরুষের আসন বিন্যাসকালে প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে। আসনে রোল নং এর স্টিকার/লেবেল আঠা দিয়ে বসাতে হবে, যা ছক আকারে কেন্দ্র সচিব পূর্বেই নির্ধারণ করবেন। পরীক্ষা চলাকালে আসন বিন্যাসের ছক হল সুপার/ইনভিজিলেটরের নিকট সরবরাহ করতে হবে।
- ৭.২৫ সংক্রামক ব্যাধি, মানসিক রোগ, প্রতিবন্ধি, বিদ্যুৎ দুর্ঘটনা, অস্বাস্থ্যকর পরিবেশ, নিরাপত্তা বা ভীতিকর পরিবেশ, নৈতিকতা ও শৃংখলা জনিত বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে।

৮। প্রশ্নপত্র প্রণয়ন (প্রশ্নপত্র সেটার/ মডারেশন/প্রিন্টিং ও প্যাকেজিং/কেন্দ্রে পৌছানো):

- ৮.১ পরীক্ষার কাজ বিশেষ করে প্রশ্নপত্র প্রণয়নের কাজটি “অতীব গোপনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ” কাজ হিসেবে সংশ্লিষ্ট সকলে গণ্য করবে।
- ৮.২ পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠান হতে পূর্বেই বিষয়ভিত্তিক পরীক্ষার নমুনা প্রশ্নপত্র আহবান করা হবে, যা পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তির সাথে উল্লেখ থাকবে।
- ৮.৩ কারিকুলাম, সিলেবাস, এক্সাম সিস্টেম অনুসরণ করে বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকগণ নমুনা প্রশ্ন তৈরী করবেন (নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্নের উত্তরপত্রসহ), যা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে কাউন্সিলে প্রেরণ করতে হবে। প্রেরিত নমুনা প্রশ্নপত্রের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা হবে।
- ৮.৪ কাউন্সিল প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে তিনটি স্তরে মডারেশন সম্পন্ন করা হবেঃ যথা-
- ৮.৪.১ প্রথম স্তরঃ নমুনা প্রশ্ন অনুসরণ করা হবে;
- ৮.৪.২ দ্বিতীয় স্তরঃ প্রশ্ন সেটার-সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর পাঠদানের সাথে সম্পর্কিত শিক্ষক।
- ৮.৪.৩ তৃতীয় স্তরঃ মডারেশন কমিটি- (১) রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি-সভাপতি (২) পরিচালক/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (শিক্ষা/নার্সিং/মিডওয়াইফারি), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর-সদস্য এবং (৩) অধ্যক্ষ, সংশ্লিষ্ট নার্সিং/মিডওয়াইফারি ইনস্টিটিউট-সদস্য।
- ৮.৫ নিয়মানুযায়ী প্রশ্ন প্রণয়ন করে সাথে আরও ৫০% অতিরিক্ত প্রশ্ন প্রস্তুত করে রেজিস্ট্রার বরাবর দাখিল করবেন।
- ৮.৬ প্রশ্নপত্র সেটার নির্বাচনের জন্য রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভায় লিখিত প্রস্তাব পেশ করবেন। কমিটি উক্ত প্রস্তাব পর্যালোচনান্তে সেটার নির্বাচন করবেন। নির্বাচিত সেটারগণকে কাউন্সিলে উপস্থিত হয়ে কার্যসম্পাদন করতে হবে।
- ৮.৭ প্রশ্নপত্র সেট করা শেষ হলে মডারেশনের জন্য কাউন্সিল গোপন পত্রের মাধ্যমে মডারেটর কমিটির সভা আহবান করে চূড়ান্ত মডারেশন সম্পাদন করা হবে।
- ৮.৮ প্রশ্নপত্র মডারেশনের জন্য মোবাইল, ইন্টারনেট ও বিশেষ ডিভাইস ব্যবহার না করে কম্পিউটার কম্পোজ, প্রিন্টিং, প্যাকেজিং ও তৎসংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদনের জন্য রেজিস্ট্রার, কাউন্সিলের কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্য হতে নির্বাচন করবেন। কাউন্সিল গোপনীয়তা রক্ষার জন্য প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল স্তরে দায়িত্ব পালনকারীদের নিকট হতে প্রয়োজনীয় অঙ্গিকারনামা / মুচলেকা গ্রহণ করবে।
- ৮.৯ মডারেশন কমিটি সংশ্লিষ্ট কোর্স কারিকুলামে বর্ণিত পদ্ধতি মোতাবেক প্রশ্নপত্র প্রণয়ন পূর্বক প্যাকেট বন্ধ করে রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষর করতঃ গোপনীয়তা ও নিরাপদ বিবেচনায় কাউন্সিলে যথাসম্ভব অল্প সময়/ দিন সংরক্ষণ করবেন।
- ৮.১০ কাউন্সিলের পত্রের প্রেক্ষিতে কাউন্সিল থেকে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র আনা-নেয়ার সময় কেন্দ্র সচিব/উপযুক্ত প্রতিনিধি ও আইন-শৃংখলা বাহিনীর সদস্য সঙ্গে রাখবেন, এ ক্ষেত্রে অবশ্যই টপশীট পূরণসহ ট্র্যাংক/বাক্স ব্যবহার করতে হবে। কাউন্সিলের নিয়মানুযায়ী এ সংক্রান্ত ভাতাদি প্রদান করা হবে।
- ৮.১১ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সংরক্ষণের জন্য ড্রেজারি ব্যবহার করা হবে।
- ৮.১২ প্রশ্নপত্রে পরীক্ষার সময় ও পূর্ণ নম্বর এবং এক্সাম সিস্টেম অনুযায়ী উত্তীর্ণ নম্বর (পাশমার্ক) নির্ধারিত থাকবে।
- ৮.১৩ সেটার, মডারেটর, প্রশ্ন প্রণয়ন সংশ্লিষ্টদের আত্মীয় যেমনঃ- (১) ভাই (২) বোন (৩) স্বামী/স্ত্রীর ভাই বা বোন (৪) ছেলে (৫) মেয়ে (৬) ভ্রাতৃবন্ধু (৭) ভগ্নিপতি (৮) স্বামী (৯) স্ত্রী (১০) ভাই বা বোনের সন্তান (১১) পুত্রবধূ (১২) জামাতা (১৩) আপন চাচা/চাচী (১৪) আপন মামা-মামী (১৫) আপন ফুপু-ফুপা এবং (১৬) আপন খালা-খালু ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় পরীক্ষার্থী থাকে তাহলে অত্র নিয়োগপত্র প্রাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি বরাবর অবশ্যই লিখিতভাবে জানাতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্য গোপন করলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

 ১৭

- ৮.১৪ প্রশ্নপত্র সেটিং এর পর পরীক্ষার সময় পর্যন্ত পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সেটার/মডারেটর/সংশ্লিষ্টগণ শিক্ষার্থীদের সাজেশন দেয়া বা কোচিং ক্লাস করানো/অনুরূপ কোন কাজ করা নিষিদ্ধ, বিষয়টি মুচলেকায় উল্লেখ থাকবে। এ সংক্রান্ত তথ্য গোপন করলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৮.১৫ পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনকালে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে কোন গাফিলতি বা অসদুপায় অবলম্বনের প্রমাণ পাওয়া গেলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ এমনকি বিভাগীয় মামলা বুজু করা হবে।
- ৮.১৬ প্রতিটি প্রশ্নের পরিচিতির জন্য পরীক্ষা অনুষ্ঠানের মাস ও সাল উল্লেখ থাকবে। কাউন্সিলের নাম, কোর্সের নাম, বিষয় ও কোড, সময় ও পূর্ণমান ইত্যাদি প্রয়োজনীয় শিরোনাম থাকবে। প্রশ্নে সেট কোডের পাশাপাশি বৈচিত্রময় বাংলাদেশের ঐতিহ্য যথাঃ নদীর নাম, ফুলের নাম, ফলের নাম, ঋতুর নাম, মাসের নাম, বিশেষ স্থানের নাম ইত্যাদিকে স্মরণে রাখার জন্য বিশেষ নামকরণ করা যেতে পারে, এ ক্ষেত্রে বিতর্ক এড়িয়ে চলতে হবে।
- ৮.১৭ প্রতিটি প্রশ্নপত্র ইংরেজিতে প্রণয়ন এবং কমপক্ষে দুই বা ততোধিক সেট করা হবে। সেটের সংক্ষিপ্ত নাম A/B/C ইত্যাদি নির্ধারণ করা হবে। প্রশ্নপত্র প্রণয়নে অনিয়ম হলে অত্র নীতিমালা অনুচ্ছেদ-১০ এ বর্ণিত স্তরে অপরাধ ও দন্ড নির্ধারিত হবে।
অপরাধঃ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, কম্পোজ, প্যাকিজিং, বহন এবং উত্তরপত্র বহন, প্যাকিজিং ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সন্দেহজনক বা প্রমাণক অনিয়মের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী ও ব্যক্তিবর্গের বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা আমলে নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিষয় লিখিতভাবে কাউন্সিলকে অবহিতকরণ, স্থানীয়ভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ ও গুরুতর হলে কাউন্সিলে যোগাযোগ পূর্বক পদক্ষেপ গ্রহণ।
দন্ডঃ প্রথম স্তরের অপরাধের ক্ষেত্রে ঐ বছর বহিষ্কার, দ্বিতীয় স্তরের অপরাধের ক্ষেত্রে দুই বছর বহিষ্কার এবং তৃতীয় স্তরের অপরাধের ক্ষেত্রে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এমনকি প্রচলিত আইনে মোকদ্দমা দায়ের পূর্বক আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর নিকট সোপর্দ। দন্ড প্রদানের ক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে পদক্ষেপ গ্রহণ করে কাউন্সিলের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৮.১৮ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ বা শিক্ষক বা পরীক্ষার্থী বা কোন ব্যক্তির সাথে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অননুমোদিত বা কোন বিশেষ নামে আর্থিক লেনদেন সম্পূর্ণ নিষেধ। এরূপ লেনদেন অবৈধ ও গুরুতর অপরাধ বলে গণ্য হবে। পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় ব্যয় কাউন্সিল বহন করবে।

৯। পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনকারি ও পরীক্ষার্থীদের করণীয়ঃ

- ৯.১ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভায় রেজিস্ট্রার কর্তৃক উপস্থাপিত কেন্দ্রে দায়িত্ব পালনকারি (ক) কেন্দ্র সচিব (খ) পরিদর্শক (গ) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (ঘ) ইনভিজিলেটর (ঙ) অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং (চ) পরীক্ষার্থীদের করণীয় ও নির্দেশপত্র অনুমোদন পূর্বক কাউন্সিল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়োগপত্রের সাথে প্রেরণ করবে। (ছক-১)
- ৯.২ পরীক্ষার্থীদের ইউনিফর্ম ও প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্রসহ পরিহিত (ডেস কোড মেনে এবং মুখ ও কান খোলা রেখে) অবস্থায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য তাদের যাতায়াত ও থাকা-খাওয়াসহ অন্যান্য খরচ নিজ দায়িত্বে বহন করতে হবে।
- ৯.৩ পরীক্ষার্থীকে কালো কালির বলপয়েন্ট দিয়ে লিখতে হবে (নীল ও সবুজ কালির কলম ব্যবহার না করা) এবং লাল কালি ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষেধ। ব্যবহারিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কলম, পেন্সিল ব্যবহার করা যাবে, কেন্দ্রে মুঠোফোন ও বিশেষ ডিভাইস ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষেধ।
- ৯.৪ লিখিত ও ব্যবহারিক এর জন্য পৃথক হাজিরাপত্রের শিরোনামেঃ কেন্দ্রের নাম, কোর্সের নাম, অনুষ্ঠিতব্য মাসের নাম এবং ছকেঃ রোল নং, রেজিস্ট্রেশন নং, শিক্ষাবর্ষ, নাম, বিষয়, তারিখ ও পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের পর ইনভিজিলেটর নাম ও তারিখ লিখবেন। নিচের অংশে পরীক্ষা বাস্তবায়ন কমিটির স্বাক্ষর ও সীলমোহরসহ কাউন্সিলে প্রেরণ করতে হবে।
- ৯.৫ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সম্মুখে গোপনীয়তার সাথে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা ও পরীক্ষার্থীদের সরবরাহ শেষে অতিরিক্ত প্রশ্ন ও খাতা হিসাবসহ কাউন্সিলে ফেরত দিতে হবে।
- ৯.৬ ব্যবহারিক পরীক্ষাঃ নার্সিং সেবায় দক্ষ ও কর্মঠ জনশক্তি তৈরীর লক্ষ্যে ব্যবহারিক পরীক্ষায় পরীক্ষকগণকে দায়িত্বশীলতার সাথে কার্যসম্পাদন করতে হবে। পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত শিক্ষকগণকে সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি ইনস্টিটিউট/কলেজের অধ্যক্ষ/ইনচার্জ (কেন্দ্রসচিব) নিয়োগপত্র প্রদান করবেন, যার অনুলিপি অবশ্যই কাউন্সিলে প্রেরণ করতে হবে। ব্যবহারিকের জন্য উপকরণসহ সুযোগ-সুবিধা ও প্রতিষ্ঠানের মান বিবেচনায় ব্যবহারিক পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করা যেতে পারে।
- ৯.৭ মৌখিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় দুইজন (অন্তঃ ও বহিঃ) পরীক্ষকের সমন্বয়ে প্রতিটি কর্মদিবসে পরীক্ষার্থীর অনুপাত সাধারণ ৩০ জন, উৎকৃষ্ট ২৫ জন এবং সর্বোৎকৃষ্ট ২০ জনের পরীক্ষা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ৯.৮ ব্যবহারিক পরীক্ষকগণ দুই সেট নম্বরপত্র পৃথক দুটি খামে স্বাক্ষরসহ সীলগালা অবস্থায় কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে কাউন্সিলে প্রেরণ করবেন, অপর এক সেট পরীক্ষক/কেন্দ্র সচিবের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।
- ৯.৯ কাউন্সিল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে পত্র দ্বারা সরকারি কর্মকর্তা ও ডিজিটেল টিম গঠন করবে, উক্ত টিম যে কোন সময় পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন করতে এবং পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনকারি ও পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বহিষ্কারসহ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কাউন্সিলের অনুমতি ও ফৌজদারী অপরাধের ক্ষেত্রে আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর হাতে সোপর্দ করতে পারবে।
- ৯.১০ পরীক্ষার হলে দায়িত্ব পালনকারি এবং পরীক্ষার্থীর মোবাইল বা যে কোন বিশেষ ডিভাইস ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষেধ।

 ১৭

১০। অসদুপায় অবলম্বন, ব্যবস্থা গ্রহণ ও বহিষ্কারঃ

১০.১ অসদুপায় অবলম্বনের দায়ে অভিযুক্ত পরীক্ষার্থী ও দায়িত্ব পালনকারীদের বিরুদ্ধে ৩ (তিন) টি স্তরে শাস্তিমূলক (দন্ড) ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এ ক্ষেত্রে অভিযোগের সঠিকতা ও অপরাধ অনুযায়ী দন্ড প্রদানের মাত্রা বিবেচনা করতে হবে। যথা:

১০.১.১ প্রথম স্তরঃ ইনভিজিলেটর, হল সুপার, পরিদর্শক, পরীক্ষা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য বা উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সামনে প্রত্যক্ষ হয় এমন কাজ যেমনঃ অন্যের উত্তরপত্রে নজর দেয়া বা নিজে সুবিধাজনক আসনে বসা বা কথা বলা/শব্দ করা/ইশারা করা বা অন্যকে উত্তরপত্র দেখানো বা প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট এমন কিছু কোথাও লিখে নিয়ে আসা বা প্রয়োজনের অতিরিক্ত ডিভাইস সাথে নিয়ে আসা বা উপযুক্ত কারণ ব্যতিত একাধিকবার টয়লেট ব্যবহার বা অনুরূপ কোন কিছু করা।

দন্ডঃ মৌখিক সতর্ক বা আসন পরিবর্তন/সামনে বসানো বা ৫-১০ মিনিট পরীক্ষায় বিরত রাখা অথবা একাধিকবার করলে দ্বিগুন ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাতে সংশোধন না হলে উত্তরপত্র বাতিলসহ বহিষ্কার করা (প্রমাণপত্র থাকলে তা সংযুক্ত করতে হবে)। (ছক-২)

১০.১.২ দ্বিতীয় স্তরঃ পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট বই, খাতা, নকল ইত্যাদি নিয়ে আসা বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লেখা বা নকল দেখে লেখা বা প্রশ্নপত্র/উত্তরপত্র পরিবর্তন বা প্রশ্নপত্র/উত্তরপত্রে কোন কিছু লেখা বা হলের বাহিরে গিয়ে কোন কিছু পড়া দেখা বা পরীক্ষায় খাতায় কোন কিছু অনাকাঙ্ক্ষিত কোন কিছু লিখলে বা অনুরূপ কোন কিছু করা বা দায়িত্ব পালনকারি কর্তৃক কোন কিছু করা/সহযোগীতা করা।

দন্ডঃ উত্তরপত্র বহাল রেখে পরীক্ষার হল থেকে বহিষ্কার অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আংশিক বা সম্পূর্ণ বিষয় থেকে বহিষ্কার অথবা একাধিকবার করলে ঐ বছরের সম্পূর্ণ পরীক্ষা থেকে বহিষ্কার অথবা পূর্বে বর্ণিত কারণে কোন অসদাচারণ করলে অনধিক তিন বছর পরীক্ষা থেকে বহিষ্কার অথবা দায়িত্ব পালনকারির বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (প্রমাণপত্র থাকলে তা সংযুক্ত করতে হবে)। (ছক-৩)

১০.১.৩ তৃতীয় স্তরঃ পরীক্ষা চলাকালিন সময়ে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর সাথে অসদাচারণ (অশালীন ভাষা ব্যবহার/হুমকি, প্রহার) বা প্রশ্নপত্র/উত্তরপত্র/সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ছিঁড়ে ফেলা বা একজনের পরীক্ষা অন্যজন দেয়া বা ইনভিজিলেটর/পরীক্ষার্থীর সাথে অনিয়মের বিষয়ে যোগসাজস/পরামর্শ করলে বা ফৌজদারি অপরাধ করলে।

দন্ডঃ অপরাধের মাত্রা বুঝে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বহিষ্কার অথবা সকল বিষয়ের পরীক্ষা থেকে বহিষ্কার অথবা দায়িত্ব পালনকারির বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা আইন-শৃংখলা বাহিনীর নিকট হস্তান্তর (প্রমাণপত্র থাকলে তা সংযুক্ত করতে হবে)। (ছক-৪)

১০.২ বহিষ্কারের নিয়মাবলীঃ (১) সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটর নির্ধারিত ফরম পূরণ (২) ফরমে পরীক্ষা কেন্দ্র, পরীক্ষার তারিখ, পরীক্ষার বিষয় (একক/সকল), পরীক্ষার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, রোল নং, রেজিস্ট্রেশন নং ইত্যাদি লিখতে হবে (৩) অপরাধের বিবরণী (৪) ব্যবস্থা (দন্ড/শাস্তি) বিবরণ (৫) অপরাধ সনাক্তকারি কর্মকর্তার (ইনভিজিলেটর/পরিদর্শক) নাম, পদবী, স্বাক্ষর, তারিখ ও কার্যালয়সহ সীলমোহর/ পরিদর্শক সনাক্ত করলে ইনভিজিলেটর প্রতিস্বাক্ষর করবেন (৬) অগ্রবর্তীকারি কর্মকর্তা (কেন্দ্র সচিব) নাম, পদবী, স্বাক্ষর, তারিখ ও কার্যালয়সহ সীলমোহর (৭) গোপনীয়তার সাথে বহিষ্কারাদেশ কেন্দ্রে অনুলিপি সংরক্ষণ, ইনভিজিলেটরের নিকট সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় দপ্তরে অনুলিপি প্রেরণ (৮) খামে নমুনা/নকল/সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সংযুক্ত করে সীলগালা অবস্থায় গোপনীয় ও নিরাপত্তার সাথে রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি'র নিকট প্রেরণ।

১০.৩ নীরব অথবা ঘোষিত বহিষ্কারঃ বহিষ্কার সাধারণতঃ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ঘোষণার মাধ্যমে করা হবে। কেন্দ্রের শৃংখলা রক্ষার স্বার্থে নীরব বহিষ্কার করা যেতে পারে, উভয় বিজ্ঞপ্তির কপি পরীক্ষার্থীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করতে হবে। ঘোষিত বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থী লিখিত ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

১১। পরীক্ষা পরবর্তী করণীয় ও নির্দেশনা (উত্তরপত্র কাউন্সিলে প্রেরণ ও কেন্দ্র প্রতিবেদন):

১১.১ লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র বিষয়ভিত্তিক (রচনামূলক গ্রুপ-এ এবং নৈর্ব্যক্তিক গ্রুপ-এ একই প্যাকেট অনুরূপভাবে রচনামূলক গ্রুপ-বি এবং নৈর্ব্যক্তিক গ্রুপ-বি পৃথক প্যাকেট করতে হবে (প্রতি প্যাকেটে সংশ্লিষ্ট প্রশ্নপত্রসহ উত্তরপত্র অন্ততঃ পঞ্চাশটি) সকল ক্ষেত্রে রোল নং এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে। তবে, বিষয়ের পার্থক্য অনুযায়ী প্রশ্নের ধরণ ও প্যাকেট এর ভিন্নতা হতে পারে।

১১.২ উত্তরপত্রের প্রতিটি প্যাকেট মোটা সুতা ও পাটের সুতলী দিয়ে বেঁধে চূড়ান্ত বান্ডেল করতে হবে। চিঠিতে ক্রমিক নম্বরের পাশে বর্ণনা লিখে উত্তরপত্র অবশ্যই সুবিধাজনক ভাবে ট্রাংকে নম্বর দিয়ে তালাবদ্ধ ও সীলগালা করে কাউন্সিলে পাঠাতে হবে।

১১.৩ প্রতিটি বিষয়ের লিখিত পরীক্ষা শেষে কেন্দ্র সচিবগণ উত্তরপত্র সিরিয়াল মেইনটেইন পূর্বক কাউন্সিলে প্রেরণ করবেন।

১১.৪ উত্তরপত্র খাঁকি কাগজ ও সাদা কাপড়ে ভরে সীলগালা ও স্বাক্ষরকৃত প্যাকেট করতে হবে, যার উপরে টপশীট থাকবে (ছক-৫)।

১১.৫ পরীক্ষা শেষে “স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি” কর্তৃক সার্বিক প্রতিবেদন অনধিক ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে কাউন্সিলে প্রেরণ করতে হবে। (ছক-৬)

১২। উত্তরপত্র মূল্যায়ন, টেবুলেশন ও ফলাফল প্রস্তুত এবং প্রকাশঃ

১২.১ উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি পূর্বেই বিষয় ভিত্তিক পরীক্ষক তালিকা প্রণয়ন করবেন। শিক্ষকগণকে গোপনীয় পত্রের মাধ্যমে আহ্বান করে কাউন্সিলের হলরুমে উপস্থিত হয়ে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হবে। উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য কাউন্সিলের নিয়মানুযায়ী ভাতা প্রদান করা হবে।



- ১২.২ লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে পরীক্ষকগণ (পরীক্ষকের ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত) নম্বরপত্র/মার্কসীট দু'টি করে কপি পূরণ করে স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীলমোহর দিয়ে নির্ধারিত খামে বিষয়, রচনামূলক/নৈর্ব্যক্তিক (Key Answereসহ)/গ্রুপের নাম লিখে স্বাক্ষরসহ সীলগালা করে উত্তরপত্র ও মার্কসীট পৃথক খামে রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি'র নিকট জমা দিবেন। কাউন্সিল একটি কপি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- ১২.৩ টেলিফোন ও ফলাফল প্রস্তুত রচনামূলক, নৈর্ব্যক্তিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বরসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে টেলিফোন সীট প্রস্তুত করার জন্য প্রতি কোর্সে অন্ততঃ দু'জন প্রশিক্ষিত নার্স-শিক্ষক সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন করবেন। ফলাফল রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী প্রিন্ট করে টেলিফোনসহ স্বাক্ষর পূর্বক বই বাধাই করে রেজিস্ট্রারের নিকট জমা দিবেন।
- ১২.৪ পাশের হার বিবেচনা পূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি প্রয়োজনে একটি বিষয়ে লিখিত/ব্যবহারিক-মৌখিকে অনধিক ২ (দুই) নম্বর (মার্ক) যুক্ত করলে সম্পূর্ণ পাশ করার সম্ভাবনা থাকলে উক্ত বিষয়ের লিখিত/ব্যবহারিক-মৌখিকে প্রাপ্ত অতিরিক্ত নম্বর থেকে ২ (দুই) নম্বর (মার্ক) লিখিত নম্বরের সাথে যুক্ত করা যেতে পারে।
- ১২.৫ ফলাফল অনুমোদন ও প্রকাশঃ রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন এবং প্রস্তুতকৃত ফলাফল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন। সাধারণতঃ পরীক্ষা সম্পন্নের ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করা হবে। কমিটি সার্বিক পর্যালোচনা পূর্বক ফলাফল অনুমোদন পূর্বক প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন। সর্বশেষ প্রকাশিত ফলাফল পরবর্তী সাধারণ সভায় চূড়ান্ত অনুমোদন করতে হবে।
- ১২.৬ কেন্দ্রের প্রতিবেদনে কোন সংশোধনী ও পরামর্শ থাকলে রেজিস্ট্রার, বিএনএমসি তা নির্দেশিকার সাথে যুক্ত করার এবং বিভাগীয় ব্যবস্থায়োগ্য বা মামলাযোগ্য বিষয় থাকলে কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ১২.৭ ফলাফল সাময়িক অনুমোদন হলে ওয়েবসাইটে, জাতীয় পত্রিকায় ও গণমাধ্যমে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে তা প্রকাশ করা হবে। উক্ত বিজ্ঞপ্তিতে উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়নের (রিভিউ) এবং পরবর্তী পরীক্ষার তারিখ, মার্কসীট সরবরাহের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।
- ১২.৮ উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়নের (রিভিউ) জন্য ফলাফল প্রকাশের পর ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফি-সহ আবেদন জমা দিতে হবে, বর্ণিত তারিখের পর প্রাপ্ত দরখাস্ত গৃহীত হবে না। পুনঃমূল্যায়নের ফলাফল পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবস পর ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। পুনঃমূল্যায়নে উত্তরপত্র প্রার্থী বা তার কোন প্রতিনিধিকে কোনক্রমেই দেখানো যাবে না। মূল ফলাফল, পুনঃমূল্যায়িত ও সংশোধিত ফলাফল স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে কাউন্সিলে সংরক্ষিত থাকবে।
- ১২.৯ ডিজিটাল পদ্ধতিতে ফলাফল ও নম্বরপত্র (মার্কসীট) প্রকাশ করা হবে, যা ওয়েব সাইট থেকে প্রিন্ট করা যাবে।
- ১২.১০ কাউন্সিল প্রয়োজনে ইনস্টিটিউট অনুযায়ী ফলাফলের কপি, সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন নম্বর, পাশ, ফেল ও গ্রেডেশন কপি সংরক্ষণ করবে। অপ্রত্যাশিত ফলাফলকারি প্রতিষ্ঠানকে কাউন্সিল কর্তৃক পরামর্শ ও সতর্কতামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। দ্বিতীয়বার ঘটলে সহযোগিতামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে, তৃতীয়বার ঘটলে শাস্তিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। পুনরাবৃত্তি ঘটলে নির্বাহী কমিটি কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১২.১১ ফলাফলে যোগ, নামের বানান, টাইপিং ত্রুটি সংশোধনযোগ্য।
- ১২.১২ পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র, উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষক কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্র ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হবে। যৌক্তিক আবেদন ও তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে উক্ত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।
- ১২.১৩ প্রকাশিত ফলাফলের ভিত্তিতে উত্তীর্ণদের কম্প্রিহেন্সিভ (লাইসেন্সিং/প্রি-রেজিস্ট্রেশন) পরীক্ষার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।
অপরাধঃ পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও ফলাফল প্রস্তুতকালে সন্দেহজনক বা প্রমাণিত অনিয়মের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী ও ব্যক্তিবর্গের বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা আমলে নিয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অভিযোগ গুরুতর হলে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সভা আহ্বান করে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ।
দন্ডঃ প্রথম স্তরের অপরাধের ক্ষেত্রে ঐ বছর বহিস্কার, দ্বিতীয় স্তরের অপরাধের ক্ষেত্রে দুই বছর বহিস্কার এবং তৃতীয় স্তরের অপরাধের ক্ষেত্রে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এমনকি প্রচলিত আইনে মোকদ্দমা দায়ের পূর্বক আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর নিকট সোপর্দ করা যাবে।

১৩। মেধা তালিকা প্রকাশ, সম্মাননা স্মারক, মার্কসীট ও বৃত্তি প্রদানঃ

- ১৩.১ মেধা তালিকা প্রকাশ, সম্মাননা স্মারকঃ ফলাফল প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় বর্ষের নিয়মিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের পৃথকভাবে প্রথম থেকে দশম পর্যন্ত মেধা তালিকা প্রকাশ করা হবে। উক্ত মেধাবীদের স্বীকৃতিস্বরূপ “সম্মাননা স্মারক” প্রদানে এবং তাদের মার্কসীটে মেধাক্রম উল্লেখ করা যেতে পারে।
- ১৩.২ বৃত্তি প্রদানঃ তৃতীয় বর্ষের নিয়মিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের মেধাতালিকায় প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান অধিকারীদের কাউন্সিল কর্তৃক পৃথক নীতিমালা অনুযায়ী কাউন্সিল অনুমোদিত এককালীন বৃত্তি বাবদ আর্থিক অনুদান প্রদান করা যেতে পারে।

১৪। গাইডলাইন কার্যকর, সংশোধন এবং সংযুক্তি আদেশঃ

- ১৪.১ ইহা কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটির গত ২৬-০৬-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় অনুমোদনক্রমে প্রকাশ করা হলো।
- ১৪.২ ইহা প্রকাশের তারিখ হতে কার্যকর হবে।
- ১৪.৩ এ সংক্রান্ত প্রবিধান প্রকাশের পর কাউন্সিল ইস্যুকৃত পত্র/বিজ্ঞপ্তি সংযুক্তি আদেশ হিসেবে গণ্য হবে।
- ১৪.৪ এই গাইডলাইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কাউন্সিল প্রয়োজনীয় পত্র/বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে।



১৪.৫ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটির সুপারিশ ও নির্বাহী কমিটির অনুমতিক্রমে এই গাইড লাইনের আংশিক বা সম্পূর্ণ সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন বা বাতিল করার ক্ষমতা কাউন্সিল সংরক্ষণ করে।

স্বাক্ষরিত/- ২৭/৬/১৯
(সুরাইয়া বেগম)
রেজিস্ট্রার এবং সদস্য-সচিব
বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল।

স্বাক্ষরিত/-২৭/৬/১৯
(জি. এম. সালেহ উদ্দিন)
চেয়ারম্যান, নির্বাহী কমিটি ও প্রেসিডেন্ট
বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল এবং
সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং- বিএনএমসি/প্রশা-৭৭ (অংশ-১২)/২০১৯-৩৬৭/১(৫৫০)

তারিখঃ ২৭/০৬/২০১৯ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদনের নিমিত্তেঃ

- ১। সভাপতি, বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল এবং সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সহসভাপতি, বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল এবং অতিরিক্ত সচিব (চিপি), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ৩। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (চিকিৎসা শিক্ষা ও স্বাস্থ্য জনশক্তি উন্নয়ন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এবং চেয়ারম্যান, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি, বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল।
- ৫। উপসচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ৬। জেলা প্রশাসক/পুলিশ সুপার (সকল),
- ৭। পরিচালক/সিভিল সার্জন/তত্ত্বাবধায়ক (সকল)
- ৮। বিভাগীয় সহকারী পরিচালক (নার্সিং), বিভাগীয় স্বাস্থ্য কর্মকর্তার কার্যালয় (সকল)
- ৯। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স (সকল), সিভিল সার্জনের কার্যালয়
- ১০। অধ্যক্ষ/ইনচার্জ, নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউট/মিডওয়াইফারি ইনস্টিটিউট (সরকারি-বেসরকারি সকল),
- ১১। যুগ্মসচিব (নার্সিং শিক্ষা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল (ওয়েব সাইটে প্রকাশের নির্দেশসহ)।

নির্বাহী কমিটির নির্দেশক্রমে



(সুরাইয়া বেগম)

রেজিস্ট্রার ও সদস্য সচিব
বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল
ফোন-৯৫৬১১১৬, ৫৭১৬৪৩২৬, ৯৫৬৪১৫৯
ই-মেইলঃ info@bnmc.gov.bd