বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল

(চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত অনুমোদিত গাইডলাইনের আলোকে প্রণীত)
ডিপ্লোমা ইন নার্সিং সায়েন্স এন্ড মিডওয়াইফারি ২০১৮-২০১৯ শিক্ষাবর্ষ
প্রথম বর্ষ চূড়ান্ত পরীক্ষা "ডিসেম্বর-২০১৯"

পরিদর্শক-ইনভিজিলেটর ও অন্যান্য দায়িত্ব পালনকারি কর্মকর্তার প্রতি নির্দেশনা

১. পরীক্ষার্থীদের নিরাপত্তা ও নির্বিঘ্নে পরীক্ষা দেয়ার পরিবেশ নিশ্চিত করা।
২. পরীক্ষার হলের শৃঙ্খলা ও পরিবেশ রক্ষা করা।
৩. পরীক্ষার উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র সঠিক সময়ে পরীক্ষার্থীর নিকট সরবরাহ এবং জমা নেয়া। উত্তরপত্রে লিখিত শিক্ষার্থীর তথ্যাদি যাচাইয়ান্তে তারিখসহ ইনভিজিলেটনের নাম যুক্ত স্পষ্ট স্বাক্ষর ও পরীক্ষার্থী হাজিরা সীটে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
৪. পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর কারণে যেন পরীক্ষার্থী বা পরীক্ষার সময় নষ্ট বা পরিবেশ বিঘ্নিত না হয় তা নিশ্চিত করা।
৫. 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 প্রশ্নপত্রের ধরণ ও প্যাকেট এর ভিন্নতা হতে পারে।
৬. পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সম্মুখে গোপনীয়তার সাথে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা ও পরীক্ষার্থীদের সরবরাহ শেষে অতিরিক্ত প্রশ্ন ও খাতা হিসাবসহ কাউন্সিলে ফেরত দিতে হবে।
৭. 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।
৮. পরীক্ষার হলে দায়িত্ব পালনকারি এবং পরীক্ষার্থীর মোবাইল বা যে কোন বিশেষ ডিভাইস ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষেধ।
৯. স্থানীয় পরীক্ষা পরিচলনা কমিটির সম্মুখে পরীক্ষার অন্ততঃ ৩০ মিনিট পূর্বে ট্র্যাংক খুলে প্রশ্নপত্রে প্যাকেট বন্ধ অবস্থায় ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে সরবরাহ করবে। উত্তরপত্র (খাতা) অন্ততঃ ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীর নিকট সরবরাহ করা, পরীক্ষার সময়-সূচি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ঘন্টা বাজলে প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীর নিকট সরবরাহ ও পরীক্ষা শুরু হবে।
১০. 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।
১১. যে কোন অসদুপায় অবলম্বনের বিষয়ে কেন্দ্র সচিবের সাথে পরামর্শক্রমে পরীক্ষার গাইড লাইন এবং প্রচলিত বিধি মোতাবেক শাস্তি প্রদান/বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা (অপর পৃষ্ঠার দ্রষ্টব্য)।
১২. উত্তরপত্রের প্রতিটি প্যাকেট (অন্ততঃ পঞ্চাশ টি খাতা, প্রশ্নপত্রসহ) মোটা সুতা ও পাটের সুতলী দিয়ে বেঁধে চূড়ান্ত বান্ডেল করতে হবে। চিঠিতে ক্রমিক নম্বরের পাশে বর্ণনা লিখে উত্তরপত্র অবশ্যই সুবিধাজনকভাবে ট্রাংকে নম্বর দিয়ে তালাবদ্ধ/প্যাকেট করে সীলগালা করে কাউন্সিলে পাঠাতে হবে।
১৩. প্রতিটি বিষয়ের লিখিত পরীক্ষা শেষে কেন্দ্রসচিবগণ উত্তরপত্র সিরিয়াল মেইনটেইন পূর্বক কাউন্সিলে প্রেরণ করবেন।
উত্তরপত্র খাঁকি কাগজ (ব্রাউন পেপার) ও সাদা কাপড়ে ভরে সীলগালা ও স্বাক্ষরকৃত প্যাকেট করতে হবে, যার উপরে টপশীট থাকবে।
১৪. পরীক্ষা শেষে ''স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি'' কর্তৃক সার্বিক প্রতিবেদন অনধিক ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে কাউন্সিলে প্রেরণ করতে হবে।

অঃ পৃঃ দ্রঃ ১/২

অসদুপায় অবলম্বনের বিষয়ে করণীয়

(চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত অনুমোদিত গাইডলাইনের আলোকে প্রণীত)

- অসদুপায় অবলম্বনের দায়ে অভিযুক্ত পরীক্ষার্থী ও দায়িত্ব পালনকারিদের 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:

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 বহিস্কার করা (প্রমাণপত্র থাকলে তা সংযুক্ত করতে হবে)।

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 অনাকাঙ্খিত কোন কিছু লিখলে বা অনুরূপ কোন কিছু করা বা দায়িত্ব পালনকারি কর্তৃক কোন কিছু করা/সহযোগীতা করা।

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

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 বহিস্কার অথবা সকল বিষয়ের পরীক্ষা থেকে বহিস্কার অথবা দায়িত্ব পালনকারির রিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা আইন-শৃংখলা বাহিনীর নিকট হস্তান্তর (প্রমাণপত্র থাকলে তা সংযুক্ত করতে হবে)।

- বহিস্কারের 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 সানাক্তকারি কর্মকর্তার (ইনভিজিলেট/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।
- 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।

7/12/19
রেজিস্ট্রার

বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল

(চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত অনুমোদিত গাইডলাইনের আলোকে প্রণীত)

কেন্দ্রসচিব ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের করণীয়

১. কেন্দ্র সচিব কর্তৃক কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত চিঠিপত্র আদান-প্রদান ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন।

২. লিখিত পরীক্ষার ইনভিজিলেটর স্থানীয়ভাবে নিয়োগ (সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে) ও মৌখিক-ব্যবহারিক পরীক্ষক নিয়োগের প্রস্তাব কাউন্সিলে প্রেরণ। যে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীর আসন যে কক্ষে থাকবে সে কক্ষে অন্য প্রতিষ্ঠানের নার্স-শিক্ষকের দায়িত্ব অর্পন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগাযোগ করে নার্স-শিক্ষকের তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

৩. স্থানীয় প্রশাসন ও আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর সহায়তা নিশ্চিত করা।

৪. পরীক্ষার গাইডলাইন মোতাবেক স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন ও সভাপতির সাথে সমন্বয় পূর্বক সভা আহ্বান করে প্রয়োজনীয় বিষয় পর্যালোচনান্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৫. নিজস্ব কলেজ/ইনস্টিটিউটে কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কক্ষ বরাদ্দ, বেঞ্চ, চেয়ার, টেবিল, পরীক্ষা সংক্রান্ত শিক্ষা উপকরণ, লাইট, ফ্যান, টয়লেট ইত্যাদি গোছানো ও সংশ্লিষ্ট জনবলকে পরীক্ষার জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত।

৬. লিখিত পরীক্ষা সময়সূচি মোতাবেক সকাল ১০.০০ ঘটিকা হতে বেলা ১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত মোট ৩ (তিন) ঘন্টা এবং মৌখিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুরূপভাবে শুরু করে শেষ না হওয়া পর্যন্ত চলবে।

৭. সভাপতির সাথে সমন্বয় পূর্বক কাউন্সিল থেকে কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ ও ট্রেজারিতে সংরক্ষণ, এ ক্ষেত্রে ম্যাজিস্ট্রেট ও আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর সহায়তা নিশ্চিত করা এবং ও উত্তরপত্র আনা-নেয়া বা যথাসময়ে কাউন্সিলে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

৮. কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর/দায়িত্ব পালনকারিগণ পরীক্ষার্থীদের জন্য সরবরাহকৃত নির্দেশনা পূর্বেই ভালভাবে পড়ে বুঝে নিবেন। পরীক্ষার্থীদের পৃথক নির্দেশনা থাকলেও প্রয়োজনে তাদেরকে মৌখিকভাবে মৌলিক তথ্যাবলী অবহিতকরণ ও সচেতন করা।

সময় সংক্রান্তঃ

● পর্যবেক্ষকগণ কন্ট্রোল রুমে উপস্থিত থাকবেন/ ব্রিফিং	৮.৩০-৮.৪৫ ঘটিকা
● ট্রেজারি হতে নিরাপত্তার সাথে প্রশ্নপত্র কেন্দ্রে আনা	৯.০০ ঘটিকা।
● হল সুপার/ ইনভিজিলেটরগণের নিকট প্রয়োজনীয় কাগজ সরবরাহ	৮.৪৬-৯.৩০ ঘটিকা
● পরীক্ষার কক্ষ খোলা ও প্রথমে হল সুপার/ইনভিজিলেটর প্রবেশ	৯.৩০ ঘটিকা
● হলে পরীক্ষার্থীদের প্রবেশ	৯.৩১ ঘটিকা
● **সময়-সচেতন করা**, তথ্য অবগত ও উত্তরপত্র সরবরাহ	৯.৪৬-৯.৫৯ ঘটিকা
● প্রশ্নপত্র সরবরাহ ও পরীক্ষা শুরু **ঘন্টা বাজবে (শুরুর ঘন্টা + একটি)**	১০.০০ ঘটিকা
● পরীক্ষার ১ম ঘন্টা অতিক্রম সংক্রান্ত **ঘন্টা বাজবে (১ টি)**	১১.০০ ঘটিকা
● পরীক্ষার ২য় ঘন্টা অতিক্রম সংক্রান্ত **ঘন্টা বাজবে (২ টি)**	১২.০০ ঘটিকা
● পরীক্ষা শেষের দিকে ৫ মিনিট পূর্বে সতর্কতামূলক **ঘন্টা বাজবে**	১২.৫৫ ঘটিকা
● পরীক্ষা শেষে **ঘন্টা বাজবে (সমাপনী ঘন্টা + ১ ঘন্টা)**	১.০০ ঘটিকা

আনুসাঙ্গিকঃ

১. পরীক্ষা আরম্ভের ৩০ মিনিট (আধা ঘন্টা) পূর্বেই পরীক্ষার্থীদেরকে হলে প্রবেশ করতে হবে, না হলে কোন পরীক্ষার্থীকে হলে প্রবেশ করতে দেয়া যাবে না। বিশেষ বা ব্যতিক্রম হলে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

২. অসুস্থ্য পরীক্ষার্থীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলে বিশেষ ব্যবস্থায় পরীক্ষা গ্রহণের বিষয় বিবেচনা করা যেতে পারে।

৩. পরীক্ষার হলে প্রবেশের পূর্বেই আসন বিন্যাস সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে যে, কোন-কক্ষে কিভাবে আসন বিন্যাস করা হয়েছে। প্রয়োজনে আসন বিন্যাস সংক্রান্ত কাগজ হাতে রাখতে হবে। বিশেষ অসুবিধার কারণে আসন পরিবর্তন করতে হলে কেন্দ্র প্রধান/ পরিদর্শকগণের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৪. অসুস্থ্য (সিক বেড) পরীক্ষার্থীর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সাময়িকভাবে লিখতে অপরাগদের ক্ষেত্রে কাউন্সিলের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে ব্যবস্থা করা।

৫. হলসুপারগণ (হলসুপারের অনুপস্থিতিতে ইনভিজিলেটরগণ) কেন্দ্রপ্রধান/কেন্দ্রপ্রধানের নিকট হতে তার দায়িত্বরত কক্ষের প্রশ্নপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বুঝে নিবেন।

৬. পরীক্ষা আরম্ভের পরপরই হাজিরা সীটে সংযুক্ত ছবি ও স্বাক্ষর মিলিয়ে পর্যবেক্ষকগণ উত্তরপত্রের নির্দিষ্ট জায়গায় স্বাক্ষর ও তারিখ দিবেন। এক্ষেত্রে ছবি, স্বাক্ষর বা অন্য কোন গড়মিল পাওয়া গেলে প্রথমে পর্যবেক্ষকগণ বিষয়টি ভালভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন তাতে সমাধান না হলে গোপনে পরিদর্শক/কেন্দ্রসচিব/ কেন্দ্রপ্রধান এর পরামর্শ নিবেন।

৭. অনুপস্থিত বা অন্য কোন মতামত থাকলে ইনভিজিলেটরগণ তা ডান পার্শ্বে লাল কালি দিয়ে লিখবেন। হাজিরা শিটের প্রতি পাতায় হল সুপার ও পর্যবেক্ষকগণের পূর্ণ নাম ও মোবাইল নং লিখতে হবে।

৮. পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত প্রশ্নপত্র পৃথক খামে সংরক্ষন করবেন। উত্তরপত্র গণনা করে না মিলানোর পর পরীক্ষার্থী আসন ছেড়ে বের হতে পারবে না। হল সুপারগণ খামসমূহ পৃথকভাবে উত্তরপত্র প্যাকেট গণনা করে কেন্দ্রসচিব/কেন্দ্রপ্রধান/স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির নিকট জমা দিবেন।

৯. যে কোন অসদুপায় অবলম্বনের দায়ে দায়িত্ব পালনকারি যে কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

রেজিস্ট্রার

বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল

(চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত অনুমোদিত গাইডলাইনের আলোকে প্রণীত)
ডিপ্লোমা ইন নার্সিং সায়েন্স এন্ড মিডওয়াইফারি ২০১৮-২০১৯ শিক্ষাবর্ষ
প্রথম বর্ষ চূড়ান্ত পরীক্ষা "ডিসেম্বর-২০১৯"

পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা

১. পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট সময় হলে প্রবেশ করতে হবে।

২. প্রবেশপত্রে বর্ণিত সকল নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

৩. উত্তরপত্রের উপর পরীক্ষার্থীর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পরীক্ষার্থীর পরিচয় এবং বিষয় ও গ্রুপ সঠিকভাবে লিখতে হবে (রোল নং, স্টুডেন্ট রেজিষ্ট্রেশন বা আইডি নং, স্বাক্ষর ও তারিখ) নির্ধারিত স্থানে লিখতে হবে।

৪. উত্তরপত্র ইনভিজিলেটর কর্তৃক স্বাক্ষর ও তারিখ নিশ্চিত করতে হবে, না থাকলে উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

৫. অবশ্যই পরীক্ষার্থীকে দৈনিক হাজিরা সীটে স্বাক্ষর করতে হবে, স্বাক্ষরে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে বা স্বক্ষর না থাকলে উত্তরপত্র বাতিল/অনুপস্থিত বলে গণ্য করা হবে।

৬. উত্তরপত্রে পরীক্ষার্থী সঠিক তথ্য না লিখলে উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে এবং পৃথক উত্তরপত্র সরবরাহ করা হবে না।

৭. প্রশ্নপত্রে নির্দেশিত সময় ও পদ্ধতিতে পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। বিধায় গ্রুপ-এ এবং গ্রুপ-বি এর উত্তর সঠিক উত্তরপত্রে লিখতে হবে।

৮. উত্তরপত্রে নির্দিষ্ট স্থান ব্যতিত অন্য কোন স্থানে কিছু লিখা/দাগ দেয়া সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ, এরূপ করলে উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

৯. খসড়ার জন্য উত্তরপত্রের ভিতরের পৃষ্ঠার ডান পাশে খসড়া শব্দ লিখে ব্যবহার করা যাবে। কোন পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে না। প্রয়োজন হলে সাধারন ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে তবে, সায়েন্টিফিক/বিশেষ ক্যালকুলেটর বা অন্য কোন ডিভাইস নিয়ে প্রবেশ করা যাবে না।

১০. প্রশ্ন বা উত্তরপত্রের কোন পৃষ্ঠা ছেঁড়া/লিখা যাবে না কিংবা কারও সাথে বদল সম্পূর্ণ নিষেধ।

১১. পরীক্ষার্থীকে হল সুপার বা ইনভিজিলেটরের নির্দেশ মেনে চলতে হবে।

১২. পরীক্ষা শুরুর ১ (এক) ঘন্টা অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত উত্তরপত্র জমা দেয়া বা পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা যাবে না।

১৩. পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন বা বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করতে কিংবা অন্যের সাহায্য নিতে দেখা গেলে আইনানুগ/ বিধি/গাইডলাইন মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং তার উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে। যে কোন বিষয়ে কাউন্সিলের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

১৪. পরীক্ষার্থীদের ইউনিফর্ম ও প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্রসহ পরিহিত (ড্রেস কোড মেনে এবং মুখ ও কান খোলা রেখে) অবস্থায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

১৫. 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|

১৬. **পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, স্টুডেন্ট রেজিস্ট্রেশন, সাধারণ ক্যালকুলেটর ব্যতিত মুঠোফোন (মোবাইল) ও অনাবশ্যক কোন কিছু নিয়ে প্রবেশ এবং ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।**

১৭. **পরীক্ষা কক্ষে ধুমপান বিশেষভাবে নিষিদ্ধ।**

১৭/12/19
রেজিস্ট্রার