



Directorate of Nursing Services

Data Collection Tool

Photo

Current Facility Name: _____ District: _____

General Information

Type of Staff (Tick): **Nurse**

Non-Nurse

Primary BNC Registration No.:

National ID No.:

Department:

If Nurse, please tick:

Admin

Service

Teaching

If Non-Nurse, please tick:

Department:

Admin

Support Staff

Personal Information

Full Name (English) _____
(Capital Letter)

Name (Bangla) _____

Sex (Tick) **Male** **Female**

Passport Number

Father's Name _____

Mother's Name _____

Date of Birth
(Day) (Month) (Year)

Birth Place (District) _____

Religion (Tick)

I=Islam, Hi=Hindu, Bu=Buddhist, Ch=Christian, O=Others

Marital Status (Tick)

S=Single, M=Married, W=Widow, D=Divorced, Se=Separated

Mobile Number

E-mail Address

Name of Spouse _____

Occupation of Spouse _____

No. of Children _____

Children Educational Allowance
No. TK.

Official Information

Type of Post (Tick)

C=Cadre, RP=Revenue Permanent, RT=Revenue Temporary, D=Development

Category of Class (Tick)

I=Class-I, II=Class-II, III=Class-III, IV=Class-IV

Gradation Number:

বিঃ দ্রঃ

এই ডাটা কালেকশন টুল (ডিসিটি) এ মোট ৪টি ফর্ম আছে। ফর্মের প্রথমেই বর্তমান কর্মস্থলের নাম এবং কর্মস্থলের জেলার নাম লিখতে হবে। যে সব জায়গায় (Tick) লেখা আছে সে সব স্থানে সঠিক অপশনে টিক চিহ্ন দিতে হবে। Primary BNC Registration No. এর বক্সে 3rd year এর বিএনসি স্টাফ রেজি: নং লিখতে হবে যা প্রতি ৫ বছর পর পর নবায়ন করতে হয়।

Mailing Addresses

	<i>Present</i>		<i>Permanent</i>
Village/House/Road			
Division			
District			
Thana/Upazilla			
Post Office			
Postal Code			

General Educational Qualification

Level of Education	Board/University/Institute	Division/Class/CGPA	Year	Country
1	2	3	4	5
SSC <input type="checkbox"/>				
O Level <input type="checkbox"/>				
Dakhil <input type="checkbox"/>				
Equivalent <input type="checkbox"/>				
HSC <input type="checkbox"/>				
A Level <input type="checkbox"/>				
Alim <input type="checkbox"/>				
Equivalent <input type="checkbox"/>				
Graduation:				
BA <input type="checkbox"/>				
B.Sc <input type="checkbox"/>				
BSS <input type="checkbox"/>				
Fazil <input type="checkbox"/>				
Others <input type="checkbox"/>				
Masters:				
MA <input type="checkbox"/>				
M.Sc <input type="checkbox"/>				
M.Com <input type="checkbox"/>				
Kamil <input type="checkbox"/>				
Post graduate (Diploma) <input type="checkbox"/>				

বিঃদ্রঃ Mailing Addresses এ মোট ৬টি অপশন আছে। Present (বর্তমান) এবং Permanent (স্থায়ী) ঠিকানা লেখার জন্য উক্ত ৬টি অপশনই ব্যবহৃত হবে। যদি কেউ তার *Postal Code* না জানেন তাহলে জায়গাটি ফাঁকা রাখবেন। এরপর দুই ধরনের এডুকেশন কোয়ালিফিকেশন টেবিল আছে। ১ম টি হলো General Education Qualification এবং ২য় টি হলো Professional Education Qualification টেবিল। উভয় টেবিলে মোট ৫টি কলাম আছে। যা নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবেঃ ১নং কলামে এডুকেশন লেভেল স্টেটাসের যে অপশনটি আপনার জন্য প্রযোজ্য তার পার্শ্বে অবস্থিত বক্সে টিক চিহ্ন দিন। এরপর ২ নং কলামে যে বোর্ড বা প্রতিষ্ঠান থেকে আপনি পাশ করেছেন তার নাম লিখুন। ৩ নং কলামে আপনার ফলাফল লিখুন। ৪ নং কলামে পাশের বছর এবং শেষ অর্থাৎ ৫ নং কলামে যে দেশে লেখাপড়া করেছেন তার নাম লিখুন। উক্ত টেবিলের প্রতিটি লাইনের ক্ষেত্রে এটি প্রযোজ্য হবে।

Professional Educational Qualification				
Level of Education	Board/University/Institute	Division/Class/CGPA	Year	Country
Diploma Nursing <input type="checkbox"/> Midwifery <input type="checkbox"/> Orthopedic <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> If others, specify: _____				
Graduation B.Sc in Nursing (Basic) <input type="checkbox"/> B.Sc in Nursing (Post-Basic) <input type="checkbox"/> B.Sc in Nursing/ Public Health Nursing <input type="checkbox"/>				
Post graduate (Professional Degree): Masters in Nursing <input type="checkbox"/> Midwifery <input type="checkbox"/> Community Health <input type="checkbox"/> Pediatric <input type="checkbox"/> Medical & Surgical Nursing <input type="checkbox"/> MPH <input type="checkbox"/> Masters in International Health <input type="checkbox"/> MEd for PHC <input type="checkbox"/> MCH <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> If others, specify: _____				
PhD <input type="checkbox"/>				

BNC Registration Information			
Type of Registration	Reg. Number	First Issue Date dd/mm/yyyy	Last Renewal Date dd/mm/yyyy
Diploma in Nursing		/ /	/ /
Diploma in Midwifery		/ /	/ /
B.Sc in Nursing (Basic)		/ /	/ /
B.Sc in Nursing/Public Health Nursing		/ /	/ /
Others (Specify): _____		/ /	/ /

BNC Registration Information টেবিলে বাংলাদেশ নাসিং কাউন্সিল থেকে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রাপ্ত রেজিস্ট্রেশন নাম্বার, ইস্যু এবং নবায়নের তারিখ লিখতে হবে।

First Service Information

Date of 1st Appointment

(Day)	(Month)	(Year)	(Year)	(Year)	(Year)

G.O. No. of
1st Appointment _____

Service Particulars (Posting/Transfer/Deputation/Promotion/Lien) (In ascending order to present posting)									
(Use extra sheet, if needed)									
SL #	Designation & Designation Status*	Workplace Category**	Name of workplace & District Name	Joining Date dd/mm/yyyy	Release Date dd/mm/yyyy	Pay Scale	Basic Pay	Time Scale (1 st , 2 nd & 3 rd)	Date of Time Scale dd/mm/yyyy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
				/ /	/ /				/ /
*Designation Status		1=Regular, 2=Promoted, 3=Deputation (Working), 4=Deputation (Study), 5=OSD, 6=Lien, 7=Study Leave, 8=Transferred							
**Workplace Category		H=Hospital & District Hospital, DDHO= Divisional Director Health Office, CSO=Civil Surgeon Office, NI=Nursing Institute, UHC=Upazilla Health Complex							

Current Service Status (Tick):

Current Charge

Additional Charge

Own Pay

বিঃ দ্রঃ ফর্ম নং ২ এ Service Particulars বা চাকুরীর বিশদ বিবরণী দিতে হবে। First Service Information এ প্রথম চাকুরীর এপয়েন্টমেন্ট এর তারিখ এবং এর জিও নাম্বার লিখতে হবে।

Service Particulars টেবিলে ১ নং কলামে ক্রমিক নাম্বার দিয়ে শুরু করতে হবে। ২ নং কলামে (Designation) পদবী এবং পদবীর স্টেটাস লিখতে হবে। টেবিলের শেষাংশে পদবীর স্টেটাস দেয়া আছে। মোট ৭ টি স্টেটাস রয়েছে তার মধ্যে যেটা প্রযোজ্য তার নাম্বারটি শুধু লিখতে হবে। যেমনঃ আপনার পদবী যদি সিনিয়র স্টাফ নার্স হয় এবং আপনি যদি এই পদে অন্য স্থান থেকে বদলী হয়ে এসে থাকেন তবে এই কলামে লিখবেনঃ SSN, ৪ এরপর ৩ নং কলামে আপনার কর্মস্থলের ক্যাটাগরী লিখবেন। অর্থাৎ, আপনি যদি সিনিয়র স্টাফ নার্স হিসেবে কোন উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স এ কর্মরত থাকেন তাহলে এই কলামে লিখবেনঃ UHC এরপর ৪নং কলামে উক্ত কর্মস্থলের নামটি লিখতে হবে এবং সাথে আপনার কর্মস্থলের জেলার নামটিও লিখতে হবেঃ Kalihati UHC, Tangail পরবর্তী ৫ এবং ৬ নং কলামে কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ এবং সেই কর্মস্থল থেকে রিলিজ নেয়ার তারিখ লিখতে হবে। তারিখ লিখার নির্দিষ্ট একটি ফরমেট রয়েছে যা কলামের উপরে সন্মবেশিত আছে। তারিখ লেখার ফরমেটটি হলোঃ dd/mm/yyyy অর্থাৎ দিন-মাস-বছর এই ছকে তারিখটি লিখতে হবে। যদি আপনার যোগদানের তারিখ হয় ১লা নভেম্বর ১৯৭৪ তাহলে লিখতে হবেঃ 01/11/1974 ৭ নং কলামে আপনার পদবী অনুযায়ী বেতন স্কেলটি লিখতে হবে এবং ৮ নং কলামে আপনার মূল বেতন লিখতে হবে। ৯ নং কলামে টাইম স্কেল পেয়ে থাকলে তা কত নাম্বার টাইম স্কেল তা লিখতে হবে। ১০ নং কলামে টাইম স্কেলটি যে তারিখে প্রাপ্ত হয়েছে তা লিখতে হবে। Service Particulars টেবিলে আপনার চাকুরীর প্রথম পদ হতে শুরু করে বর্তমানে যে পদে আছেন তা ক্রমান্বয়ে লিখতে হবে। বর্তমান পদের ক্ষেত্রে ৬ নং কলামটি খালি থাকবে। টেবিলের ১৫টি রো এর বেশী যদি লিখতে লাগে তবে সীটটি ফটোকপি করে তা ডিসিটির শেষে ভালভাবে লাগিয়ে দিতে হবে।

Promotion Information (Ascending order)					
Date of Promotion dd/mm/yyyy	Promoted Post	Workplace	G. O. No.	Pre-Promoted Pay scale	Promoted Pay scale
1	2	3	4	5	6
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					

বিঃদ্রঃ ফর্ম নং ৩ এ দুটি টেবিল রয়েছে। প্রথম টেবিলে চাকুরীর প্রমোশন সংক্রান্ত বিবিধ তথ্য বিবরণী দিতে হবে। দ্বিতীয় টেবিলে লিয়েন সংক্রান্ত তথ্য দিতে হবে।

Promotion Information টেবিলঃ এই টেবিলের ১ নং কলামে প্রমোশন এর তারিখ লিখতে হবে। ২ নং কলামে প্রমোশন হয়ে যে পদে গিয়েছে এবং ৩ নং কলামে তার কর্মস্থলের নাম লিখতে হবে। ৪ নং কলামে জিও নাম্বার এবং ৫ ও ৬ নং কলামে যথাক্রমে প্রমোশনের পূর্বের বেতন স্কেল এবং পরবর্তী বেতন স্কেল লিখতে হবে।

Lien Information (Ascending order)					
Date of Lien dd/mm/yyyy	In-Country (Place of Lien)	Overseas (Place & Country)	G.O. No.	Release Date for lien dd/mm/yyyy	G.O. No.
1	2	3	4	5	6
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	

Lien Information টেবিলঃ এই টেবিলের ১ নং কলামে লিয়েন এর তারিখ লিখতে হবে। লিয়েনটি যদি দেশের মধ্যে হয় তাহলে ২ নং কলামে স্থানটি লিখতে হবে। যদি লিয়েন দেশের বাহিরের জন্য হয় তাহলে দেশের নাম সহ অবস্থান লিখতে হবে ৩ নং কলামে। ৪ নং কলামে লিয়েনের জিও নাম্বার এবং লিয়েনের রিলিজ এর তারিখ এবং তার জিও নাম্বার ৫ এবং ৬ নং কলামে লিখতে হবে।

Local Training (Ascending order)			
Title of Training	Training Institution	Start Date	End Date
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
1	2	3	4
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

বিঃদ্রঃ ৪ নং ফর্মেও দুটি টেবিল রয়েছে। প্রথম টেবিলে Local Training অর্থাৎ আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী দিতে হবে। ১ নং কলামে ট্রেনিং এর টাইটেল অর্থাৎ কি ট্রেনিং তা লিখতে হবে। ২ নং কলামে যে প্রতিষ্ঠান থেকে ট্রেনিং নিয়েছে তা লিখতে হবে। ৩ নং কলামে তারিখের ফরম্যাট অনুযায়ী ট্রেনিং এর আরম্ভের তারিখ এবং ৪ নং কলামে ট্রেনিং শেষ হওয়ার তারিখ লিখতে হবে।

Foreign Training (Ascending order)				
Title of Training	Training Institution	Start Date	End Date	Country
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	
1	2	3	4	5
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	

দ্বিতীয় টেবিলে Foreign Training অর্থাৎ বিদেশ প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তথ্য বিবরণী দিতে হবে। ১ থেকে ৪ নং কলাম local training টেবিল অনুযায়ী হবে শুধু ৫ নং কলামে যে দেশ থেকে ট্রেনিং নিয়েছেন তার নাম লিখতে হবে।