

ADMIN G

G-1. Who are the PSO?

Ans. There are 4 PSOs namely CGS, AG, QMG and MGO.

G-2. How many Dtes come under AHQ, GS Br?

Ans. Fol Dtes come under AHQ,GS Br:

- a. SD Dte.
- b. MO Dte.
- c. OO Dte.
- d. MI Dte.
- e. MT Dte.
- f. WE&S Dte.
- g. Budget Dte.
- h. Armd Dte.
- j. Arty Dte.
- k. Sig Dte.
- l. Inf Dte.
- m. Edn Dte.

G-3. Write down the staff activity?

Ans. The staff normally carr out five basic functions :

- a. **Planning.** This is based on the collected, collated and disseminated info.
- b. **Analysis.** The staff must continuously analysis the factors affecting the Msn and arrive at possible solutions to the problems.
- c. **Recommendations.** After considering all the possible solutions the staff must take definite recommendations to comds decision.
- d. **Orders.** Are prep and issued to implement the comds decision.
- e. **Supervision.** Of the exec of the orders by subordinate fmns, units and agencies.

G-4. Write down the function of MS Br.

Ans. MS Br Deals with the fols in respect of offrs of all svcs :

- a. Commissioning.
- b. Appt.
- c. Posting.
- d. Transfer.
- e. Ext of svcs.
- f. Promotion and retirements.
- g. Honours and Awards.
- h. Confidential Reports.

G-5. Write down the functions of the office of Adjt and QM in an Inf Bn.

Ans. Fol functions of the office of Adjt and QM in an Inf Bn:

- a. **Adjt Office**. The adjt is the regt SO and his duties are analogous to 'G' and 'A' SO.
- b. **QM**. He is a regt SO, charged with the fols:
 - (1) Provision, storage, condition, receipt, issue and accounting of eqpt, clo stores and rat.
 - (2) The allotment, maint, consy and cleanliness of lines and regt bazars.
 - (3) Supervisions of regt shops and estbs.
 - (4) If there is no MTO auth in the estb, the QM may also be given similar responsibilities for the unit tpt.

G-6. Write down the Regular Army.

Ans. Regular Army comprises the fol:

- a. **Fgt Arms**. AC and Inf.
- b. **Sp Arms**. Arty, Engrs and Sigs.
- c. **Svcs**. ASC, AMC, AOC, EME, RV&FC, ADC, CMP, AEC, ACC and AFNS.

G-7. Write down the fun, resp and duties of comd and staff at GS Br and AG's Br of the BD Army.

Ans. **GS Br**

a. The CGS is the hd of 'GS' Br and the various dte under him and performs the trg, edn, comm, org, staff, IT OO, op, int and coord wk. All these ofr are designated as SO and graded as:

- | | | | |
|-----|-----------|---|-----------|
| (1) | Directors | - | Brig Gen. |
| (2) | GSO-1 | - | Lt Col. |
| (3) | GSO-2 | - | Maj. |
| (4) | GSO-3 | - | Capt. |

Auth: AR(I) 36 and AR(R) Appx 'A'

AG's BR

b. The AG is the hd of the AG's Br and through various dtes he is resp for the commissioning/Enrolment, discip, Pay, Pension, ext of svc, med, morale and welfare of the Army. The SO in his br are known as:

- | | | | |
|-----|-----------|---|-----------|
| (1) | Directors | - | Brig Gen. |
| (2) | AAG | - | Lt Col. |
| (3) | DAAG | - | Maj. |
| (4) | SC'A' | - | Capt. |

G-8. Write down the cl of comd.

Ans. There are two distinct cl of comd:

- Comd over a certain geographical area, such as that ex by a comd of a Log Area/Area HQ.
- Comd which does not embrace any defined area, such as that ex by a Div/Bde Comd.

G-9. Write down main resp of comd.

Ans. The fol are the main resp of comd:

- Trg and efficiency for war.
- Leadership.
- Admin.

G-10. Who are Comd?

Ans. Fol are the comd:

- a. Corps Comd.
- b. Div Comd.
- c. Log Area/Area Comd.
- d. Bde Comd.
- e. Sta Comd.
- f. Units/Estb Comd.

G-11. Write down the resp of Inf Bde.

Ans. Resp of Inf Bde are as under:

- a. **Msn.** To ex op and admin C2 over the units placed under comd.
- b. **Capabilities.** Comd, staff plg, admin con and supervision of ops the Inf Bde under guidance of Inf Div.
- c. **Org.** Headed by Comd (Brig Gen). Outline org is given below:
 - (1) **GS Br.** Headed by 1 x BM (Maj) who is asst by 1 x GSO-2 (Maj) (For CHT only), 1xGSO-3 (Ops), 1 x GSO-3 (Int) (Capt) and 1xGSO-3(Edn) (Capt), By virtue of his appt he (BM) is also OC HQ Tps.
 - (2) **A & Q Br.** Headed by 1 x DAA&QMG (Maj) who is asst by 1xSC(Capt) and 1xBOJCO (Ord) and 1 x SC (ST) Capt for war.

G-12. Write down Role of the Staff.

Ans. **Role of the Staff.** These are:

- a. To Asst the comd in the ex of comd.
- b. To help the tps and svcs, in the comd, to carr out their tasks.

G-13. Write down the comp of ASEC?

Ans. The ASEC is composed as under:

- | | | |
|-----------|---|---|
| President | - | Brig Gen (DSD) |
| Members | - | a. DS, MOD |
| | | b. AFA, Fin Div |
| | | c. 1st Grade SO representing AG |
| | | d. 1st Grade SO representing QMG and/or MGO |
| Secy | - | 2nd Grade SO (to be provided by SD Dte) |

G-14. Write down fun of Fd Pay Office (FPO).

Ans. Fun of Fd Pay Office are as under:

- Maint of ILRA in respect of JCOs & OR.
- Issue of QSA in respect of each JCO and OR.
- Audit and disbursement of pensions to JCO's & OR's.

G-15. How many types of main br? Define each.

Ans. **Main Br of the Staff.** The staff is divided into three main br:

- GS Br or G Br.** Deals with all op matters.
- AG's Br or A Br.** Deals with all matters affecting pers and indls.
- QMG's Br or Q Br.** Deals with everything affecting the mov, accn and sup of the army with its mat needs.

G-16. Write down the resp of Adjt & QM.

Ans. **Adjt.** The adjt is the regt SO and his duties are analogous to 'G' and 'A' SO.

QM. He is a regt SO, charged with the fols:

- Prov, storage, condition, receipt, issue and acct of eqpt, clo stores and rat.
- The Alt, maint, consy and cleanliness of lines and regt bazars.
- Supervision of regt shops and estbs.
- If there is no MTO auth in the estb, the QM may also be given similar resp for the unit tpt.

G-17. Write down the name of 12 imp books of regs usually used in BD Army.

Ans. There are 12 imp books of regs usually used in BD Army:

- a. AR(R).
- b. AR(I).
- c. MBAL.
- d. ALR.
- e. CMP.
- f. APD Reg.
- g. ADR.
- h. PR(P) Pt-I and Pt-II
- j. Mob Reg.
- k. Clo reg.
- l. Pay & Allce reg.
- m. FIHI
- n. Notes on Mil Law.
- o. Bk and Hosp Schedules.

G-18. Write down Care, Custody and Maint of Books of Rules and Regs.

Ans. আইন ও বিধির বই রক্ষনা-বক্ষনর পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- ক। এআর (আই) ৭৮৩ মোতা-বক আইন বিধির বই একটি রেজিষ্টার রক্ষনা-বক্ষণ কর-ত হ-ব।
- খ। বিএও, এআই এবং ফর-মশন আ-দশ আলাদা আলাদা বৎসর অনুযায়ী রাখ-ত হ-ব, যা-ত কোন ক্রমেই আইন ও বিধির বইয়ের সাথে একত্রে রাখা যাবেনা।
- গ। সরবরাহকারী কর্তৃপক্ষ হ-ত কোন আইন ও বিধির বই-য়র কোন সং-শোধন আস-ল তাহ-ল সা-থ সা-থ তা সং-শোধন কর-ত হ-ব।
- ঘ। মা-ঝ মা-ঝ চেক কর-ত হ-ব আইন ও বিধির বই সঠিকতা-ব সং-শোধন করা হ-য়-ছ কিনা।
- ঙ। আইন ও বিধির বই কোন ব্যক্তি/শাখা/সেকশনকে ধারে প্রদান করতে হলে রেজিষ্টার রক্ষনা-বক্ষণ কর-ব এবং গ্রহণকারীর স্বাক্ষর রাখ-ব।
- চ। আইন ও বিধির বই যখন ব্যবহার হ-বনা তখন তালাবদ্ধ রাখ-ত হ-ব।
- ছ। আইন ও বিধির বই এআর (আই) ৭৭৯ -মোতা-বক সঠিক হিসাব ও রক্ষনা-বক্ষণ কর-ত হ-ব।

G-19. How many type of pubs.

Ans. These different types of pubs will be dealt with in the fol order:

- a. Part I - GS Trg Pubs.
- b. Part II - AHQ Trg Directives/Instrs/Notes.
- c. Part III - Misc Pubs.
- d. Part IV - Gen Instrs.

G-20. How many part/Gp of GSTP.

Ans. জিএস প্রকাশনাকে ০৫টি দলে বিভক্ত করা হয়, তা নিম্নরূপঃ

- ক। পার্ট-১ (লাল) - সকল আর্মস এবং সার্ভিস এর অফিসার-দর জন্য সম্যক জ্ঞান থাক-ত হ-ব।
- খ। পার্ট-২ (সবুজ) - সকল আর্মস এবং সার্ভিস এর অফিসারদের জন্য প্রয়োজন মোতাবেক জ্ঞান অর্জন থাক-ত হ-ব।
- গ। পার্ট-৩ (নীল) - বিশেষ আর্মস এবং সার্ভিস এর জন্য প্রয়োজন এবং উক্ত আর্মস এবং সার্ভিসের সকল অফিসার-দর জন্য বাধ্যতামূলক।
- ঘ। পার্ট-৪ (ধূসর) - বিভিন্ন ধর-ণর পাম্প-প্লট এই ধর-ণর রং এর মাধ্য-ম প্রকাশ করা হয়। যাহা সময় সময় আ-স।
- ঙ। পার্ট-৫ - বাতিলকৃত এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ প্রকাশনা এই তালিকার মাধ্য-ম প্রকাশ করা হয়।

G-21. Write down the initial distr of GSTP.

Ans. কোন নতুন প্রশিক্ষণ পুস্তিকা প্রকাশিত হওয়ার সা-থ সা-থ সকলের জ্ঞাতার্থে জরুরী ভিত্তিতে বিতরণের তালিকাসহ বাংলা-দশ আর্মি অর্ডা-র/সেনাসদর, জি এস শাখা এস ডি পরিদপ্তর (সিএও'স অফিস) কর্তৃক প্রকাশিত হই-ব। ইউনিটসমূহ বাংলা-দশ আর্মি অর্ডা-র/সিএওস অফি-সর প্রাধিকার ব-ল তাহা-দর প্রাথমিক চাহিদা সংযুক্তপত্র ২ মোতাবেক ফর্মেশনের মাধ্যমে সেনাসদর, জিএস শাখা এসডি পরিদপ্তর (সিএওস অফিস) এর অনুকূ-ল প্রেরণ করি-ব। চাহিদা প্রের-ণর পর ২ মা-সর ম-ধ্য যদি কোন কারণ বশতঃ নির্দিষ্ট পুস্তিকা ইউনিট কর্তৃক গৃহীত না হয় তাহা হই-ল বিষয়টি বাংলা-দশ আর্মি অর্ডার এর প্রাধিকার উ-ল্লখ পূর্বক ফ-র্মশ-নর মাধ্য-ম সেনাসদর, সামরিক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর-ক অবগত করাই-ত হই-ব। উ-ল্লখ-যোগ্য যে, বাংলা-দশ আর্মি অর্ডার প্রকা-শর তিন মা-সর ম-ধ্য কোন দপ্তর হই-ত তথ্য না পাওয়া গে-ল সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃক গৃহীত হইয়া-ছ বলিয়া ধরিয়া নেওয়া হই-ব।

G-22. Describe the dmd procedure of GSTP of newly raised units.

Ans. নতুন সংগঠিত ইউনিট সমূহ বাংলাদেশ আর্মি অর্ডারে/ক্রোড়পত্র ক এ প্রকাশিত প্রশিক্ষণ পুস্তিকাদির তালিকা অনুযায়ী তাহা-দর প্রাথমিক চাহিদা সংযুক্ত ক্রোড়পত্র ২ মোতা-বক ফ-র্মশ-নর মাধ্য-ম সেনাসদর, জি এস শাখা এস ডি পরিদপ্তর (সিএও'স অফিস) এর অনুকূ-ল প্রেরণ করি-ব। যদি চাহিদা প্রের-ণর ২ মা-সর ম-ধ্য ইউনিট কর্তৃক গৃহীত না হয় তাহা হই-ল বিষয়টি ফ-র্মশ-নর মাধ্য-ম -সনাসদর, জি এস শাখা সামরিক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর (এমটি-৪) কে পরবর্তী কার্যক্র-মর জন্য অবগত করাই-ব এবং সেনাসদর, সামরিক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর পুস্তিকাদি প্রদা-নর ব্যাপা-র প্র-যা.জনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করি-ব।

G-23. Write down the act to be loss of GSTP.

Ans. a. On discovery of loss of a cl pub thorough search will at once be made and the loss reported by sig (fol by proceeding of C of I and act taken) to the fol auth:

- (1) MT Dte, GS Br, AHQ.
- (2) Div/Log Area/ Area HQ.
- (3) Bde/Sta HQ.

b. UNCL pub lost due to negligence will be replaced free on the recom of the fmn comds.

G-24. Write down the AHQ, Trg Directive /Instrs/ Notes.

Ans. There are various types of trg memos issued by AHQ to cover the trg of all arms as and when reqr:

- a. AHQ Trg Notes.
- b. CAS Trg Directives.
- c. Svc Custom and etiquette.
- d. MS Cir Memo.
- e. সংক্ষিপ্ত সামরিক আদান-তর কার্যধারার সাধারণ একটি বিবৃতি।
- f. AI's on various subjs.
- g. SAI's on various subjs.

G-25. How many types of comm.

Ans. Fol types of comm are as under:

- a. Tel.
- b. SDS/TDS.
- c. Postal svc.
- d. Sig Wrls.
- e. Fax.
- f. Mobile Cell Phone.
- g. Internet.

G-26. What are things sigcen will not accept.

Ans. Sigcen will not accept:

- a. Expl ammo or any inflammable materials.
- b. Clo.
- c. Eqpt.
- d. Money or valuable items.
- e. Cheques.
- f. Liquids.

G-27. How many types of degree of precedence used in msg witing.

Ans. Fol types of degree of precedence used in sig msg:

- a. FLASH.
- b. IMMEDIATE.
- c. PRIORITY.
- d. ROUTINE.

G-28. How many types of Sig msg? What are those?

Ans. There are six types of sig msg. Those are as under:

- a. Single Adds Msg.
- b. Multiple Adds Msg.
- c. Book Msg.
- d. Gen Msg.
- e. Ex Msg.
- f. Basegram.

G-29. How many types of svc writing are them?

Ans. There are two types of svc writing:

- a. Operational.
- b. Non-Operational.

G-30. Write down the main form of svc writing.

Ans. Main Form of Svc Writings are as under:

- a. **Svc Papers**. Is an original composn, complete in itself, and may contain pers views.
- b. **Precis**. Is restd to being a summary of a docus.
- c. **Brief**. Is a note from the SO to a superior which:
 - (1) Explain the essential of a case.
 - (2) Suggests a certain course of act. A noting in a file is also one type of brief.
- d. **Min of Meeting**. These record the imp relevant pts and disc reached during the meeting.
- e. **Reports and Returns**. These take a variety of forms depending the meeting.
- f. **Appreciations**. An appreciation is an orderly seq of reasoning leading to the best solution of a prob.
- g. **Order/Instr**. These convey to subords the msn and how he intends to carr it out.
- h. **Msg Writing**. Is the mil eqvt of sending tg.

G-31. Write down the characteristics of svc writing.

Ans. Characteristics of svc writing as fol:

- a. **Accuracy**. Facts and warding must be accurate. Opinions and deductions must be distinguishable from facts.
- b. **Brevity**. The reader must be informed in the shortest way consistent with accuracy and clarity. Brevity is achieved by planning and careful editing.
- c. **Clarity**. Svc writing must be intelligible, reasoned and unambiguous.
- d. **Relevance**. Any irrelevant word, phrase or idea must be excl. The test is If this is omitted will the argument be affected.
- e. **Logic**. Deductions must be fully justified and contained in sentences and paras which flow in a logical sequence related directly to the argument.

G-32. How many basic parts of docus and what are those? Define each.

Ans. Most docus have 3 basic parts:

- a. **Superscription**. This comprises everything above the subj heading.
- b. **Text**. This is everything from the subject heading to the last word of the final para.
- c. **Subscription**. This consists of everything below the final para of the text.

G-33. What is sy cl? How many types of sy cl and what are those? Define each.

Ans. The sy cl is the cat or grade given to the def info contained in a docus. It indicates the degree of national sy that would result from its unauth disclosure and the protection to be given to gd against such a disclosure. The 4 sy cl are as under:

- a. **TOP SECRET**. Info and mat the unauth disclosure of which would cause exceptionally grave damage to the nation is to be graded TOP SECRET.
- b. **SECRET**. Info and mat the unauth disclosure of which would serious injury to the interests of the nation is to be graded SECRET.
- c. **CONFIDENTIAL**. Info and mat the unauth disclosure of which would be prejudicial to the interest of the nation is to be graded CONFIDENTIAL.
- d. **RESTRICTED**. Info and mat the unauth disclosure of which would be undesirable to the interest of the nation is to be graded restricted.

G-34. Write down the use of capital ltr.

Ans. Capital ltrs are used for every ltr of the fol:

- a. Subj Headings.
- b. Main Headings.
- c. Code Words and nicknames.
- d. Proper nouns in op writing.
- e. Precedence marking.
- f. Sy cl and privacy marking of top and bottom of all pages.
- g. Certain abbrs.
- h. The names of ships.
- j. The ref block on anxs and appxs
- k. The post code where applicable.
- l. Name of the signatory in the sign block of a ltr.
- m. Zone time when spelt out in full.
- n. All ltrs in msg writing.

G-35. How many types of svc corres?

Ans. There are 7 type of Svc corres:

- a. Commanded letters.
- b. Directed letters.
- c. Routine letters.
- d. Formal letters.
- e. Demi-official (DO) letters.
- f. Sig msg.
- g. Internal corres.

G-36. What are the aim of office org in the fd

Ans. যুদ্ধের সময় অফিসে সংগঠনের উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

- ক। কমান্ডার এবং স্টাফ অফিসারগণ অফি-সর কা-জ ব্যস্ত না থে-ক ইউনিট পরিদর্শ-নর বেশি সময় দি-বন ।
- খ। নথিপত্রের তথ্যাদি এমনভাবে রক্ষণাবেক্ষন করতে হ-ব যা-ত প্র-যাজ-নর সময় পাওয়া যায়।
- গ। প্রয়োজনের ভিত্তিতে প্রতিটি কাজ তড়িত গতিতে সম্পন্ন করতে হবে ।
- ঘ। শ্রেণীভুক্ত নথিপত্রের যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে ।
- ঙ। যখন সদর দপ্তর কোন মোবাইল অপা-রশন এর কাজ কর-ব তখন অফি-সর কাজ কমি-য় দি-ত হ-ব ।
- চ। যখন সদর দপ্তর কোন মোবাইল অপা-রশন এর কাজ কর-ব তখন অফি-সর কাজ কমি-য় দি-ত হ-ব ।

G-37. What are the Office org and particular of the war?

Ans 1. Office org are fol particular of war:

- a. Resp to so wd chief clk.
- b. Resp to duty offr and clk.
- c. Maint of duty roster.
- d. Drill for receipt of msg.
- e. Maint of btl map.
- f. Office sys incl ack registers and routine orders.
- g. Handling of sy papers, offr mov bards etc.
- h. Drill for issue of op, and min and MovO.
- i. Std distr list.

G-38. What are the main principles of office works in the fd?

Ans. যুদ্ধকালীন সময় অফি-সর কা-জর নীতিমালা নিম্নরূপঃ

- ক। **কা-জর অগ্রগন্যতা (A Sence of pri).** শান্তিকালীন সম-য়র চে-য় যুদ্ধকালীন সম-য়র গুরুত্ব বেশী এবং উক্ত সময়ে জরুরী কাজকে অফিসের অন্য কাজের ন্যায় গন্য করা বা ফেলে রাখা যা-বনা।
- খ। **বিশ্রা-মর ব্যবস্থা (A sys of relief's).** বিশ্রা-মর পদ্ধতি থাক-ত হ-ব। ষ্টাফ অফিসার থে-ক প্রহরী পর্যন্ত সকল-ক বিশ্রা-মর ব্যবস্থা কর-ত হ-ব।
- গ। **স্থায়ী আ-দশ (Standing Order of HQ).** সদর দপ্ত-রর কাঠা-মাগত কার্যাবলী সম্প-র্ক নীতিমালা প্রণয়ন নির্ধারণ কর-ত হ-ব।
- ঘ। **গমনাগমন (Mobility).** সদর দপ্তর-ক এক স্থান হ-ত অন্য স্থা-ন এবং গাড়ী হ-ত যে কোন অবস্থায় নি-জ-ক দ্রুততার সহিত প্রস্তুতগম-নর যোগ্যতা অর্জন কর-ত হ-ব। সদর দপ্ত-র দাপ্তরিক কার্যাবলী-ক সীমিত রাখা পর্যন্ত অনুশীল-নর মাধ্য-ম গম-নর জন্য প্রস্তুত থাক-ব।
- ঙ। **ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক (Close Liaison).** সিগন্যাল ও ইউনিট ষ্টাফ পর্যা-য় সর্বদা যোগা-যোগ ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক থাক-ত হ-ব।

G-39. What are the must kept in mind to unsure sy of docus?

Ans. কোন শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজের নিরাপত্তা রক্ষার্থে নিম্নেবর্ণিত বিষয়সমূহের দিকে লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

- ক। যখন কোন শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ ব্যবহান করা হ-ব না, তখন উহা তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখ-ত হ-ব।
- খ। যখন অফিসে কোন লোক থাকিবে না তখন শ্রেণীভুক্ত দস্তাবেজ খোলা অবস্থায় টেবি-লর উপর রাখা যা-বনা।
- গ। আভ্যন্তরীণ বিতরণকা-ল অতি গোপনীয় দস্তা-বজ একটি খা-ম সিলিং দ্বারা বন্ধ করিয়া খা-মর উপর অতি গোপনীয়/বি-শয় গোপনীয় চিহ্নিত করিতে হইবে এবং দায়িত্ববান ব্যক্তি দ্বারা প্রেরণ করি-ত হই-ব ও গ্রহণকারীর দস্তখত নি-ত হই-ব। গোপনীয় দস্তা-বজ একটি খা-ম রেড পেপার সার্কুলার দ্বারা বন্ধ করিয়া প্রেরণ করি-ত হই-ব।
- ঘ। শ্রেণীভুক্ত দস্তাবেজ শাখা প্রধানের দায়িত্বে নিরাপদ স্থানে রাখিবে। কোন প্রকার শ্রেণীভুক্ত দস্তা-বজ হারানো গেলে এ্যাডজুটেন্ট এর মাধ্যমে অধিনায়কের নিকট রিপোর্ট দিবে। অধিনায়ক উক্ত দস্তা-বজ প্রেরণকারী এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাত করিবেন।
- ঙ। পরিচয় পত্র প্রত্যেকে নিজ নিজ দায়িত্বে বহন করবে। বহনকারীর কাছে যখনই চাওয়া হই-ব তখনই উহা দেখাই-ত হই-ব। অফিসারগণ তাহা-দর নিজ নিজ ঠিকানা সম্বলিত খা-ম তা-দর পরিচয় পত্র বহন করিবেন। জেসিও/ওআরগণ সাতারের সময় পরিচয় পত্র বহন করিবেনা এবং সতর্কতার সহিত নিরাপদ স্থানে পরিচয় পত্র রাখিবে। পরিচয় পত্র হারাইয়া গেলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অধিনায়ক জ্ঞাত করিবে।

G-40. What is the resp for the office sy? Write down the pts which incl standing order for HQ.

- Ans. সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস নিরাপত্তার জন্য দায়ী। অফিস নিরাপত্তা আদেশ সদর দপ্তরের জন্য স্থায়ী আদেশে নিম্নলিখিত প-য়ন্টসমূহ সন্নি-বশিত হ-বঃ
- ক। অত্যন্ত গোপনীয়/অতি গোপনীয়/গোপনীয় পত্রালাপ এবং ইহার সঠিক ব্যবহার এবং সংরক্ষ-নর ব্যবস্থা গ্রহণ কর-ত হ-ব।
 - খ। গমনাগমনের সময় কোন কাগজপত্র পড়ে আছে কিনা তাহা যাচাই করার ব্যবস্থা কর-ত হ-ব।
 - গ। অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও কার্বন ধ্বংস করার ব্যবস্থা করতে হবে।
 - ঘ। শত্রু পক্ষের সকল আক্রমণ এবং গমনাগমনের সময় বাধাগ্রস্ত হলে দলিলপত্র যাতে দ্রুত ধ্বংস করা যায়, সে জন্য অগ্নি সং-যোগকারী গ্রে-নড অথবা পে-ট্রো-লর ব্যবস্থা কর-ত হ-ব।
 - ঙ। পরিদর্শনকারীর পরিচয় যাচাই এর ব্যবস্থা কর-ত হ-ব।
 - চ। অপস অফিস এবং অন্যান্য গুরুত্ব পূর্ণ স্থানে সশস্ত্র প্রহরায় ব্যবস্থা করতে হবে।
 - ছ। চিহ্নিত ম্যাপ, অত্যন্ত গোপনীয় ও অতি গোপনীয় পত্র যাহাতে পরিদর্শনকারী দেখিতে না পা-র তার ব্যবস্থা কর-ত হ-ব।

G-41. What is the Battle Msg Board? What are the items/info contained in a Battle Board?

- Ans. This is combination of a map displayed and a visual filing sys and its sit is to facilitate rapid move of an office from a veh to a cellar or dugout and back again. It's design will depend on the use of files/msg which it is to be put and type of veh in which it will normally travel. It contains such items as:

- a. Copies of the Log.
- b. Current op and admin O and INTSUM.
- c. Code word and nick name lists.
- d. Incoming and out going msg.

G-42. What are the office sy maint for peace & war?

- Ans. নিম্নবর্ণিত কারনে একজন সৈনিক বেসামরিক ব্যক্তিবর্গকে গ্রেফতার করতে পারে :
- ক। কর্তব্যরত ব্যক্তি ব্যতীত কোন ব্যক্তি অফিসে প্রবেশ করবেনা।
 - খ। কোন বেসামরিক ব্যক্তি অফিস এলাকায় প্র-বশ কর-বনা, তিনি যার কা-ছ আস-ব তার অনুমতি এবং অফিসা-রর অনুমতি ব্যতীত।
 - গ। সামরিক ভিজিটর অফিসে প্রবেশ করার পূর্বে তার পরিচয় পত্র চেক করতে হবে।
 - ঘ। অফিস সম-য়ের পর অফি-স তালা বদ্ধ অবস্থায় রাখ-ত হ-ব।
 - ঙ। ঝাড়ুদার একাকী অফি-স প্র-বশ কর-বনা। অফিস ঝাড়ু দেয়ার সময় কর্তব্যরত করণিক অথবা যে কোন কর্তব্যরত ব্যক্তি সাথে থাকবে।
 - চ। দি-নর বেলায় লাঠিয়াল এবং রা-তর -বলায় অফি-স প্রহরী নি-য়াগ কর-ত হ-ব।

G-43. What are the pts must be kept in mind to ensure at pers?

Ans. কোন সৈনিকের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা নিম্নলিখিতভাবে সম্পন্ন কর-ত হ-বঃ

- ক। কোন প্রকার প্রচারপত্র, পোষ্টার ইত্যাদি ইউনিট লাইনে লাগানো হলে উহা তৎক্ষণাত ইউনিট নিরাপত্তা অফিসারকে অবগত করাতে হবে।
- খ। কোন সৈনিক সেনাবার্তা/-রজি-মন্টাল ম্যাগাজিন ব্যতীত অন্য কোন খব-রর কাগজ অথবা প্রে-সর সা-থ যোগা-যোগ রাখ-ত হ-ব পার-বনা। কোন বিষ-য় প্রকাশ কর-ত হ-ল যথাযথ কর্তৃপ-ক্ষর মাধ্য-ম উহা সম্পন্ন কর-ত হ-ব।
- গ। কোন সৈনিক রাজনৈতিক কর্মকা-ন্ডর সা-থ জড়িত হ-বনা এবং সর্বদা সরকার-রর আনুগত্য পোষণ কর-ব।
- চ। দি-নর বেলায় লাঠিয়াল এবং রা-তর -বলায় অফি-স প্রহরী নি-য়োগ কর-ত হ-ব।

G-44. Write down the disposal of waste paper and carbons.

Ans. Brand new carbon papers used for typing TOP SECRET/SECRET docus will be kept in safe custody by an offr when not in use. Stock of new carbon papers will be kept by an offr/Suptd/ Hd Clk, who will issue to clk and keep proper acct of these.

G-45. Write down the legal power of sldr iro civs.

Ans. যুদ্ধ এবং শান্তিকালীন সময়ে অফিসের নিরাপত্তা দায়িত্ব নিম্নরূপভাবে সম্পূর্ণ করতে হবেঃ

- ক। কোন বেসামরিক ব্যক্তি চুরি অথবা মার্ডার করে তবে তাকে গ্রেফতার করতে পারে।
- খ। যদি কোন ব্যক্তি সংরক্ষিত/নিষিদ্ধ এলাকায় অবৈধভা-ব প্র-বশ ক-র।
- গ। যদি কোন ব্যক্তি কাজ ব্যতিরেকে ইউনিটের আশে পাশে চলাফেরা করে এতে সন্দেহ হলে তা-ক গ্রেফতার করা যে-ত পা-র।
- ঘ। যদি কোন ব্যক্তি তথ্যের জন্য খোজ নেয় এবং প্রবাকান্ড করে তাকে গ্রেফতার করা যাবে।

-নাটঃ উ-ল্লখিত কার-ণ যদি কাউ-ক গ্রেফতার করা তাহলে তাকে সামরিক তত্ত্বাবধানে না রেখে পুলিশের নিকট হস্তান্তর কর-ত হ-ব।

G-46. Write down the Standing Orders for Peace maint by unit every day.

Ans. The Standing Orders for Peace maint by unit are as under:

- a. Msn of the Unit.
- b. Org of the unit.
- c. Duties of various comd.
- d. Duties of various appt holders.
- e. Office management.
- f. Office Sy.
- g. Unit fire order.
- h. MT standing oredr.
- j. Duties of duty offrs, JCOs and clk.
- k. Mob scheme.
- l. Peace time reports and returns.

G-47. How many types of sty indent?

Ans. There are four types of sty indent:

- a. Normal.
- b. Supplementary.
- c. Emergent.
- d. Payment.

G-48. Describe the indenting procedure of Sty Indent.

Ans. Indenting procedure of sty indent as fol:

- a. **Normal.** The obj of planning of quarterly indents are:
 - (1) To give the unit/Fmns sufficient time for wking out their estimates or expenditure for the ensuing quarter.
 - (2) To give time to stationary store to produce and replenish stock for timely issue.
 - (3) To enforce a universal system of demand and issue throughout the army.
- b. **Supplementary.** To supplement the normal indent.
- c. **Emergent.** The nec of emergent indent arises only at the time of emergent in case of unforeseen of sty and iro newly raised units. In all other cases it is only initiated due to late or incomplete submission of qtrly indents.
- d. **Payment.** Payment demands are placed for sty reqr from ATG and Misc Grant. Indents are prep separately and marked in red in "ON PAYMENT" de-bitable to ATG etc. Docus to be fwd to the Area FC (Army). Qty insp of the expenditure incurred as result of LP.

G-49. Write down the condemnation procedure of typewriter/Duplicator.

Ans. সাধারণত উন্নতমানের টাইপ রাইটার মেশিনের আয়ুষ্কাল ১০ বৎসর, পোর্টার টাইপ রাইটার মেশিনের আয়ুষ্কাল ০৭ বৎসর এবং ডুপ্লি-কটর মেশিনের আয়ুষ্কাল ১০ বৎসর। যখন কোন মেশিনের মোরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ (বিইআর) দেখা-না হয়। তখন স্থানীয় ফার্ম প্রতিনিধি কর্তৃক পরীক্ষা করা-ত হ-ব। তারা যদি উহা-ক অ-ক-জা -ঘাষণা ক-রন ত-ব তা-দর অ-ক-জাকরণ প্রতি-বদ-নর মূল কপি সিএও (এ-৬) অফিস প্রেরণ কর-ত হ-ব এবং যদি অ-ক-জা ঘোষিত ক-র ত-ব সিএও অফিস মেশিন পরিবর্ত-নর ব্যবস্থা কর-ব। অ-ক-জা মেশিন সেনাসদর, সিএও অফিস প্রেরণ কর-ত হ-ব।

G-50. Describe office eqpt can be purchased out of office contingency.

Ans. The office eqpt can be purchased out of office contingency as under:

- Boxes, nails and screw for office records when units move.
- Electric bell for office uses.
- Index Cabinet & index in cards.
- Local printing and bindings.
- LP of svy materials by units reqr it.
- Maint of typewriters and duplicators.
- Purchase and repair of office furniture if not auth and provided under QMG.
- Steel Almirah, Iron Cabinet.
- St Jon`s Amb requirement.
- Str boards/name boards.

G-51. Describe local purchase and what are docus submitted to FC (A) in sp of local purchase?

Ans. Local purchase as carried out when stores are NA with the supplying dept and on receipt of proper NA cert. The fol docus are submitted to FC (Army), Dhaka quarterly in sp of expenditure incurred on this acct:

- NA cert.
- Firms quotations in original.
- Ltr in original calling for quotations.
- Comparative statement (if the items are many and of different sizes)
- A cert to the effect that the items purchased were essential reqr.
- CRV in duplicate.
- Dealers receipt/cash memo.

G-52. Write down the care and disposal of acct iro protected docus?

- Ans. ১। গননা-যোগ্য দলিল দস্তা-বজ রেজিষ্টার-র লিপিবদ্ধ কর-ত হ-ব এবং ইহা যে অফিস-রর দায়ি-ত্ব থাক-ব, প্রতি মাস অন্তর উহা বের ক-র দেখ-ব যে, কোন দলিল দস্তা-বজ হারা-না গেল কিনা। অধিনায়ক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উহা চেক করবেন। বাৎসরিক যুদ্ধ উপযুক্ততা পরিদর্শনের সময় পরিদর্শক দল কর্তৃক উহা চেক ক-র দেখা হ-ব।
- ২। যখন কোন দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার বদলী/অবসর গ্রহণ কর-বন। তখন তাহার দায়ি-ত্ব থাকা সমস্ত হিসাবযোগ্য দলিল দস্তাবেজ তাহার স্থলাভিষিক্ত হস্তান্তর করবেন এবং এ ব্যাপারে হস্তান্তর/গ্রহণ সনদপত্র রেজিষ্টার-র লিপিবদ্ধ থাকা-ব।
- ৩। যখন কোন ইউনিট/ফর-মশ-ন গননা যোগ্য দলিল দস্তা-বজ হস্তান্তর করা হ-ল তখন সঠিকতা-ব হস্তান্তর/গ্রহণ সনদপত্র সম্পন্ন করতে হবে এবং উহা এবং উহা প্রকাশনী সংস্থাকে প্রদান করতে হবে।
- ৪। যখন কোন ইউনিট ভেং-গ যায় তখন উহার গননা যোগ্য দলিল দস্তা-বজ পরবর্তী নি-র্দশ প্রদা-নর নিমিত্তে সুত্রপাতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হবে।

G-53. What are pts must be kept in mind when cl docus are used?

- Ans. যখন কোন শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ ব্যবহার করা হবে তখন উহার নিরাপত্তার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর খেয়াল রাখ-ত হ-বঃ
- ক। কোন ধরনের শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ অননুমোদিত ব্যক্তির সামনে পড়া যাবে না।
- খ। -কান অফিসার TOP SECRET/SECRET দলিল দস্তা-বজ পিএসও/পরিচালক (সার্ভিস সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে) অথবা ফরমেশন কমান্ডারের/অধিনায়কের (কমপক্ষে মেজর পদবী) অনুমতি ব্যতি-র-ক বাহি-র নি-ত পার-বনা।
- গ। যখন কোন অফিসার শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ অফিস হতে বাহিরে নেয়ার অনুমতি প্রাপ্ত হবেন, তখন উহা কোন তালবদ্ধ বাক্সে অথবা ব্যাগ অথবা বন্ধ করা খামের মধ্যে নিতে হবে।
- ঘ। ক্রিপ্টো দলিলাদি ব্যবহারের সময় সার্ভিস ক্রিপ্টো নিয়ম কানুন মে-ন চল-ত হ-ব।

G-54. What are act to be taken on loss of protected docus?

- Ans. TOP SECRET/SECRET অথবা CONFIDENTIAL দলিল দস্তা-বজ হারা-নার পর যতক্ষণ পর্যন্ত পাওয়ার না যা-ব ততক্ষণ পর্যন্ত খুজ-ত হ-ব এবং সা-থ সা-থ সুত্রপাতকারী কর্তৃপক্ষ-ক জানা-ত এবং নি-ল্লস্ফর্গিত কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ কর-ত হ-বঃ
- ক। TOP SECRET/SECRET দলিল দস্তাবেজ হারানোর পর জরুরী ভিত্তিতে বোর্ড/তদন্ত আদালত গঠন কর-ত হ-ব।
- খ। গননাযোগ্য দলিল দস্তাবেজের ক্ষেত্রে বোর্ড/তদন্ত আদালত গঠন করতে হবে।
- গ। -গাপনীয় দলিল দস্তা-ব-জর বেলায় সার্ভিস সদর দপ্তর/ফর-মশন সদর দপ্তর/প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ যদি ম-ন ক-র যে, তদন্ত আদালত গঠন করার দরকার, তবে সে ক্ষেত্রে তদন্ত আদালত গঠন কর-ত হ-ব।
- ঘ। ক্রিপ্টো দলিল দস্তাবেজ হারানো গেলে তদন্ত আদালত/বোর্ড গঠন করতে হবে। উক্ত তদন্ত আদালত/বোর্ডের সভাপতি/সদস্যকে অবশ্যই ক্রিপ্টো অফিসার হতে হবে।

G-55. Who can greaded cl docus?

Ans. অত্যন্ত গোপনীয়ঃ

- ক। ১ম শ্রেণীর ষ্টাফ অফিসার অথবা সমমা-নর বেসামরিক কর্মচারী ।
- খ। ফর-মশন সদর দপ্তর (ব্রি-গড এর উপ-র) প্রথম শ্রেণীর ষ্টাফ অফিসার/সিও ।
- গ। বিএম ।
- ঘ। বিশেষ ক্ষেত্রে সার্ভিসেস সদর দপ্তরের অনুমতিক্রমে যে কোন অফিসার অত্যন্ত গোপনীয় শ্রেণী বিন্যাস পা-রন।

-গোপনীয় এবং তার নী-চ : কর্ত-ব্যর প্রাধিকার নিম্নে গোপনীয় এবং তার নীচের নিরাপত্তার শ্রেণী বিন্যাস কর-ত পা-রন।

G-56. Describe the disposal of unwanted cl docus?

Ans. অপ্রয়োজনীয় পুরাতন শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ নিম্নরূপভাবে ব্যবস্থা করতে হবেঃ

- ক। যে সমস্ত শ্রেণীভুক্ত দলিল থাকে দস্তাবেজ স্থায়ী সার্থে জড়িত, ঐতিহাসিক মূল্যবান বিবরণ এবং নির্দেশিকা দেওয়া থাকে ঐ সমস্ত দলিল দস্তাবেজ ব্যতিত অন্যান্য সকল শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ প্রেরকের অনুমতি ব্যতিত ৬ বৎসর পর ধ্বংস করে দিতে হবে, যদি প্রেরক ৬ বৎসর সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে অবগত করাইয়া থা-ক।
- খ। যে সকল শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তা-ব-জর কোড/কপি নম্বর দেওয়া থা-ক। ঐ সমস্ত দলি-লর বরাত উ-ল্লখ পূর্বক প্রের-কর নিকট উপনি-ব-শর জন্য উপস্থাপন করতে হ-ব। ইহা ধ্বংস কর-ত হ-ব অথবা রাখ-ত হ-ব।
- গ। -বার্ড গঠন পূর্বক বো-র্ডর নি-র্দশ মোতা-বক ধ্বংস কার্য সমাধা কর-ত হ-ব। বোর্ড সার্ভিস সদর দপ্তর/ ফর-মশন সদর দপ্তর /ষ্টেশন সদর দপ্তর/ইউনিট অধিনায়-কর সহিত সমন্বয় পূর্বক কার্য সম্পন্ন কর-ত হ-ব। সর্বপরি ০২ জন অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ইউনিট-র সুপার/প্রধান করণিক এর সমন্বয় গঠিত হ-ব। অতি গোপনীয় গননাযোগ্য এবং যে সমস্ত চিঠিপত্র/দলিল দস্তাবেজ কপি নম্বর দেওয়া থাকে ঐ সমস্ত দলিল ধ্বংস করার সুপারিশ এর জন্য একটি রেকর্ড রাখ-ত হ-ব।
- ঘ। শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ বোর্ডের মাধ্যমে ধ্বংস করার সুপারিশ করা হ-ল ০১×অফিসার, ০১× জেসিও/এনসিও/ ম-নানীত করণি-কর উপস্থিতি-ত ধ্বংস করা-ত হ-ব।
- ঙ। কোন অবস্থাতেই কোন শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ অপ্রয়োজনীয় কাগজ হিসাবে বিক্রয় করা যাবেনা।

G-57. Describe the duties of USO?

Ans. ইউনিট নিরাপত্তা অফিসারের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- ক। ইউনিটের জন্য একটি স্থায়ী নিরাপত্তা আদেশ তৈরী করবেন। যেমনঃ গমনাগমন।
- খ। ইউনিটের সকলকে ইউনিট নিরাপত্তা সম্পর্কে আদেশ/নির্দেশসমূহ জ্ঞাত করাতে হবে।
- গ। প্রতিদিন প্রশিক্ষ-নর মাধ্য-ম ইউনিট-র সর্ব-শয নিরাপত্তার-আ-দশ/নি-র্দশসমূহ প্র-য়াজ-ন পরিবর্তন কর-বন। ইউনিট ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিরাপত্তা সংগঠন ও পরিচালনা করবেন।
- ঘ। প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সাব ইউনিটের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- ঙ। ইউনিটের নিরাপত্তা সম্পর্কে সব সময় নিরাপত্তা অফিসার সরাসরি অধিনায়কের সংগে যোগাযোগ কর-বন।
- চ। নিরাপত্তা সম্পর্কে ইউনিটের সকল শ্রেণীর কর্মচারী ও বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের সহিত সৌহার্দ পূর্ণ পরিদর্শন কর-বন। ডিউটি এবং প্র-ভাষ্ট ষ্টা-ফর সহ-যোগিতা কর-বন।

G-58. Who are the resp for unit sy?

Ans. ইউনিটের নিরাপত্তা নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিদের উপর ন্যস্ত থাকবেঃ

- ক। সর্ব প্রকার নিরাপত্তা এবং নিরাপত্তা প্রশিক্ষণের জন্য অধিনায়ক নিজেই দায়ী থাকবে।
- খ। প্রত্যেক সাব ইউনিটের কমান্ডারগনের উপর উক্ত ইউনিটের নিরাপত্তার জন্য দায়ী থাকবে।
- গ। সর্বপরী ইউনিটের সকল ব্যক্তিই ইউনিটের নিরাপত্তার জন্য দায়ী।

G-59. What are the pers resp of unit sy?

Ans. Unit sy offr this are as under:

- a. 2IC.
- b. Adjt.
- c. SM.

G-60. What act to be taken by OC unit when theft/loss or arms or expl ?

Ans. The OC unit, immediately on occurrence of a theft/loss of arms, ammo or expl will be report to the fol

- a. GS Br (MI Dte), AHQ
- b. AG Br (PS Dte), AHQ
- c. The spl investigation Br, PS Dte, AHQ.
- d. The Director concerned at AHQ
- e. Fmn HQ Concerned.
- f. Local Police.
- g. SP of the Dist.
- h. Dist Magistrate.
- j. IGP.
- k. DIGP.

G-61. What are docus and form maint in Q or Coy office?

Ans. The maint in Q or Coy office are as under:

- a. BAFO-1410 (Wpn History Sheet).
- b. BAFO-1418 (Gun History Sheet).
- c. BAFO-1455 (Nominal Roll of Small Arms).
- d. BAFZ-2102 (Reg Art Repairs Book).
- e. BAFZ-2286 (Arms Ledger).
- f. BAFO-1444 (Ammo, Explosive Ledger).
- g. BAFO-1370 (Work Order).
- h. BAFO-1443 (Defect Report).

G-62. What is Mob?

Ans. যুদ্ধার্থে প্রস্তুতি এমন একটি প্রক্রিয়া যাহার মাধ্যমে একটি সশস্ত্র বাহিনী শান্তিকালীন অবস্থায় হ-ত যুদ্ধাবস্থায় উপনীত হয়। ইহা সাধারণ এবং প্রগতিশীল (-প্রা-গসিত) হ-ত পা-র । এই আ-দশ সেনাপ্রধান কর্তৃক এ্যাডজু-টেন্ট এর মাধ্য-ম প্রেরণ করা হয় । একটি ইউনিট কত কম সম-য় প্রস্তুত পা-র তার দক্ষতার উপর একটি দেশ নির্ভর ক-র ।

G-63. Write down the composn of nucleus party.

Ans. The composn of nucleus party are as fol:

- Offr.....1.
- Hav (Clk).....1.
- Hav (GD).....1.
- NK/LNK Instrs..... 3.
- OR (GD).....11.

G-64. How many parts of mob scheme and what are those?

Ans. Mob scheme devided into the fol five parts are as under:

- A details of act reqr.
- A diary.
- Annex.
- Appx.
- A Summary.

G-65. Who are the pers not re-recallable on mob of unit?

Ans. নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গকে যুদ্ধের সময় তলব করা হবেনা :

- রিট্রুটিং অফিসার/অতিরিক্ত উপ অধিনায়ক/রিট্রুটিং অফিসারসহ ভর্তিকারী সংস্থার অফিসারবর্গ ।
- প্রাধিকৃত কর্মচারী কার্যাল-য়র করণিক ।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠা-নর কর্মচারী ও প্রশিক্ষক ।
- সন্টা-র ভ্রমন কর্ত-ব্য নি-য়াজিত কর্মচারী অথবা স্থায়ী কর্মচারীবৃন্দ ।
- ইউডিটিসি এবং বিডিআর আধাসামরিক বাহিনীর কর্মচারী ।
- যে সমস্ত সৈনিক সামরিক প্রশিক্ষন জরিপে শ্রেণী উত্তীর্ণ এবং ইউনিটের বাহিতে অতিরিক্ত নিযুক্তিতে (ইআরই) আ-ছ ।
- জএজি বিভা-গ স্থানাপন্ন দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত অফিসারবর্গ ।
- চট্টগ্রাম এ্যাম্বা-কশন এবং অন্যান্য স্টেশন/বন্দ-র চলাচ-লর নিয়ন্ত্রনকারী অফিসারগণ ।
- চট্টগ্রাম/এ্যাম্বাকেশনের প্রেষনে সংযুক্ত মেডিক্যাল অফিসারবর্গ ।
- সংযুক্ত ব্যক্তিবর্গ (এ্যাম্বাকেশন কর্মচারী, ট্রাফিক সেকশন, এএসসি, এওসি, মিলিটারী ফার্ম, আরভিএন্ডএফসি এবং সা-র্ভ বিভাগ) ।
- ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিরাম শিবি-রর সকল কর্মচারী ।

G-66. Write down the disposal of family on mob of a unit?

Ans. সাধারণ যুদ্ধা-র্থের প্রস্তুতি-ত অফিসার এবং সৈনিক-দের পরিবারবর্গ-ক স্থানান্তর-র ব্যাপারে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ কর-ত হ-ব :

ক। অফিসার । যতদূর সম্ভব অফিসার পরিবারবর্গ-ক তাহা-দের সরকারী পারিবারিক বাসস্থান-থাকার ব্যবস্থা কর-ত হ-ব । সামরিক অত্যাৱশ্যকীয়তার কার-ণ তাহা-দের সরা-না প্র-য়াজন হ-ল কোর/ডিভ/লগ এরিয়া কমান্ডারগণ নিকটস্থ উপযুক্ত স্থানে তাদেরকে সরানো ব্যাপা-র প্র-য়াজনীয় পদ-ক্ষপ গ্রহ-ণর অনু-মাদন কর-বন । অপা-রশন বা অভিযা-নের খরচ বহ-নর সহিত ইহার খরচ সমন্বয় কর-ত হ-ব ।

খ। -জসিও/ওআর । জেসিও/ওআর-দের পরিবারবর্গ-ক সরকারী খর-চ তা-দের স্থায় নিবা-স প্রের-ণর ব্যবস্থা কর-ব । জেসিও এবং সৈনিক-দের পরিবারবর্গ-ক স্থায়ী ঠিকানায় প্রের-ণর সময় অধিনায়ক যদি ম-ন ক-রন ত-ব নিকটস্থ কোন রেল স্টেশন পর্যন্ত পৌছা-নার সময় ০১ × সৈনিক-ক প্রেরণের মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে পারেন। যে সমস্ত পরিবারবর্গের জন্য কোন বাড়ী ঘর নাই তাহা-দের ইউনিট কমান্ডার স্টেশন ও সেন্টার কমান্ডা-ন্টর সা-থ আ-লাচনা সা-প-ক্ষ সরা-নার ব্যবস্থা কর-ত হ-ব ।

G-67. What are the Funtion/respon of nucleus party?

Ans. নিউক্লিয়াস পার্টির দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:

- ক। সৈনিক-দের-ক গ্রহণ এবং মবিলাই-জশ-নর -প্ররণ করা ।
- খ। শান্তিকালীন স্থান ত্যাগ করার ব্যবস্থা ।
- গ। এমইএস দ্রব্যাদি স্টেশন স্টো-র স্থানান্তর করার ব্যবস্থা করা।
- ঘ। ছুটিতে অবস্থানকারী সৈনিকদের ব্যক্তিগত মালামাল গ্রহন করা।

G-68. Write down the Funtion of record office of gen mob?

Ans. সাধারণ যুদ্ধা-র্থ রেকর্ড অফি-সর সাধারণ কার্যবলী সমূহ নিম্নরূপ :

- ক। সক্রিয় ইউনিট সমূহের পুস্তক ও দস্তাবেজ রাখা এবং ২য় খন্ড আদেশ প্রকাশ করা।
- খ। তাহাদের প্রশাসনের আওতাধীন রেজিমেন্ট/কোর এর সকল ব্যক্তির মূল এবং সমপূরক দলিল দস্তা-বজ রক্ষনা বেক্ষন করা। শান্তি কালীন সম-য় সকজল অফিসা-রর দলিল দস্তা-বজ কো-রা রক্ষনা বেক্ষন কর-ব।
- গ। অফিসারের হতাহত (কেজুয়ালিটি) হওয়ায় বিষয়টি তাহাদের নিকটতম আত্মীয়কে জ্ঞাত করার জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের হতাহত সংক্রান্ত শাখায় অবহিত করা।
- ঘ। -জসিও/ওআর-দের হতাহত হওয়ার ঘিটি সরাসরি নিকটতম আত্মীয়-ক অবহিত করা।
- ঙ। জেসিও/ওআর এবং এনসি (ই)দের পারিবারিক বরাদ্দ (বেতন ভাতা ইত্যাদি) প্রেরণ করিবার ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- চ। সকল পদমর্যাদার মৃতদের ব্যক্তিগত মালামাল গ্রহন এবং প্রেরন করা। কো-র অফিসারগ-নর (-জসিও ব্যতীত) বিষয় দেখাশুনা করা।

G-69. Write down the sys for maint of pay and allce on mob?

Ans. যুদ্ধার্থ অফিসার, জেসিও এবং সৈনিক-দর বেতন ও ভাতা নি-ম্ন বর্ণিত ভা-ব প্রদান কর-ত হ-ব :

ক। -বতন ও ভাতা অফিসার :

(১) অফিসার-দর হিসাব নিকাশ এফসি (আর্মি) পে-১ কর্তৃক অব্যাহত থাক-ব এবং তা-দর বেতন ও ভাতা নিজ নিজ ব্যাং-ক প্রেরণ করা হ-ব।

(২) ত-ব প্র-যাজ-ন অফিসারগন বহিরাংগন হিসাব রক্ষন/ইম-প্রষ্ট হোল্ডার হ-ত ব্যক্তিগত চেকের মাধ্যমে বেতন ভাতা অগ্রীম গ্রহন করতে পারবে। বহিরাংগন ক্যাশিয়ার অথবা ইম-প্রষ্ট হোল্ডার এইরূপভা-ব প্রদাকৃত অগ্রিম টাকার বিয়য় এফসি (আর্মি) পে-১ কে অবহিত কর-ব। সংশ্লিষ্ট অফিসা-রর বেতন ও ভাতা ব্যাং-ক প্রের-নর পূ-র্ব অগ্রিম প্রদানকৃত অ-র্থর সহিত সমন্বয় ক-র নি-বন। সরকারী অনু-মাদন সা-প-ক্ষ দাপ্তরিক পদ্ধতির মাধ্য-ম অফিসার তাহার পারিবারিক বরাদ্দের টাকা ও পরিশোধের ব্যবস্থা কর-ত হ-ব।

খ। -বতন ও ভাতা জেসিও/ওআর। -জসিও/ওআরগন যুদ্ধকালীন সম-য় বেতন ও ভাতা গ্রহন করি-ব। তাহা-দর বেতন ও ভাতার হিসাব ইম-প্রষ্ট একাউন্ট হোল্ডার রক্ষনা বেক্ষন করি-ব।

G-70. What will be the resp of OC a unit when mov is ordered?

Ans. যুদ্ধার্থ প্রস্তুতি সংক্রান্ত আ-দশ প্রদান করায় অধিনায়-কর দায়িত্ব নিম্নরূপ :

ক। তৎক্ষণাত যুদ্ধার্থ প্রস্তুতির স্টেশ-ন যাই-ব এবং যে সকল লোকজন তথায় কা-র্যর জন্য ইউনি-ট যোগদান করায় তা-দর কর্তৃত্ব গ্রহন করি-ব।

খ। যুদ্ধার্থ প্রস্তুতির প্রকল্প এবং সরঞ্জামাদির দায়িত্ব শান্তিকালীন সম-য় দায়িত্ব প্রাপ্ত অফিসার হ-ত গ্রহন করতঃ ইউনি-টর যুদ্ধার্থ প্রস্তুতি সমাপ্ত কর-বন।

G-71. Write down the componets of progresive mov in gen terms?

Ans. The componets of progresive mob are gen tremns on fol:

- Fd Army.
- Log area tps.
- BDR/Para mil Forces.
- The Res Forces.
- Other Aux Forces.

G-72. Write down the facilities are normally provided in unit recreation room.

Ans. The aim of recreation room is to provide recreational facilities to OR, NCs(E) and civs emp in the unit who are NOT members of any mess e.g Hav. Nk. Lnk. Seps. NCs(E) and civs in the bn. It is therefore. recommended that this room should be at a suitable place away from the offices. qtr and parade grd. The fol facilities are normally provided in this room:

- a. Writing material.
- b. Envelopes and post cards on payment.
- c. Newspaper.
- d. Gramophone/Radio.
- e. Indoor Games.
- f. Soft drinks and Snacks on payment.

G-73. Write down the sports commitee.

Ans. This committee is normally comp of 2IC, Sports Offr, MWO, Sport JCO and Sports NCO. The duties of this committee are:

- a. To ensure adequate sports gear consistence with the funds aval.
- b. To ensure adequate sports gear consistence with the funds aval.
- c. To ensure that wastage through misuse is min and unsvc articles are replaced in time.
- d. To arng refreshments of matches/competitions.
- e. To carr out periodical checks of sports gear.
- f. Equal distr the sports gear to coy.

G-74. Write down the comp of Messing Commitee.

Ans. In each maj unit a men's messing committee, comprised as under, which may be modified as nec, will be inaugurated:

- (1) Chairman - Usually the 2IC of the unit.
- (2) Members - Med Offr
Messing Offr
A Snk from each sub unit.
NCO ck

In smaller units, the comp of the committee may be modified to suit local reqr.

G-75. Write down the gen principles of unit durbar iro CO.

Ans. The gen principles for the holding of durbars are given below as a guidance:

- a. The durbars must be org and stage managed. It should not be too formal.
- b. The CO his offr and JCOs should all be present but as regards OR their attendance can be made optional.
- c. Any man who wishes should be entitled to state his case.
- d. Durbars must be held at definite intervals. Say monthly.
- e. A durbar min book should be kept.
- f. Decisions may be given by the CO on the spot as far as possible.
- g. Ques of promotion and discip are usually barred.

G-76. What is Reports and Return? How Many Typs of Reports and Return? What are those?

Ans. **Reports and Returns.** A reports is normally in the narrative and a return contains the data of stat nature in a tabular or graphic form. There are two types of reports and return are as under:

- a. Fd svc and reports and return.
- b. Non fd svc reports and returns.

G-77. Write down the fd svc reports and returns.

Ans. Fd Svc reports and returns as under:

- a. SITREP.
- b. Ptl report.
- c. AFV report.
- d. Air sp requests.
- e. Daily fighting str state.
- f. Daily battle cas report.
- g. Veh cas report (beyond unit repair).
- h. LOCSTATE.
- j. Ammo/Explosive stores.
- k. AC report.
- l. SHELREP.
- m. MORTREP.
- n. BOMBREP.
- o. TOXREP.
- p. INTSUM.
- q. INTREP.

G-78. Write down the fundamental principles of reports and return?

Ans. রি-পোর্ট এবং রিটার্ন তৈরীর সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ কর-ত হ-বঃ

ক। **সঠিকতা (Accuracy)** : সঠিকতা/যথাযথতা থাকা একান্ত অত্যাৱশ্যকীয়, কারণ ইহা পরিসংখ্যান এবং পরিকল্পনার ভিত্তি স্বরূপ ভুল তথ্যাদি প্রদা-ন রি-পোর্টস ও রিটার্ন প্রেরনের উদ্দেশ্য ব্যাহত করে। কারণ ইহা ভুল পরিকল্পনার দি-ক ধাবিত ক-র। রি-পোর্টস ও রিটার্ন এর দি-ক সতর্ক নজর/দৃষ্টি রে-খ সঠিক ভা-ব তৈরী কর-ত হ-ব।

খ। **স্পষ্টতা (Clarity)**: প্রতি-বদন পরিচ্ছন্ন স্পষ্ট হ-ত হ-ব এবং সঠিক সম-য় যথাস্থান পৌছা-ত হ-ব। বস্তুর ত-থ্য বোধগম্য হ-ত হ-ব।

গ। **নিয়মানুভর্তিতা (Punctuality)**: প্রতি-বদন নির্দিষ্ট দি-ন পৌছাই-ত হ-ব। অন্যথায় কর্তৃপক্ষ সঠিক সম-য় উহা ব্যবহার কর-ত পার-ব না।

ঘ। **গোপনীয়তা (Sy)**: রিপোর্টস রিটার্ন প্রেরনের ক্ষেত্রে সর্বদাই গোপনীয়তা রক্ষা কর-ত হ-ব। অপ্রাধিকৃত ব্যক্তি এবং শত্রুর হতে যাতে না পারে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

G-79. What act taken by OC unit loss of ID card?

Ans. Fol act taken by OC unit loss of ID card :

- Nearest police sta. Auth : AR(I) 210- 212.
- Imm Fmn HQ.
- Issuing auth.
- AHQ, GS Br (MI Dte).
- Monthly return to MI Dte by fmn HQ or eqvt on the last day of each month showing the issue, cancellation and loss of def svc ID as per AR(I) 211.

G-80. What act taken by OC unit theft/loss of arms and ammo?

Ans. Fol act taken by OC unit theft/loss of arms and ammo :

- AHQ, GS Br (MI Dte).
- AHQ, GS Br (PS Dte).
- The SIB, PS Dte, AHQ.
- Dte concerned at AHQ.
- Fmn concerned.
- The OC unit will also info to the fol:
 - SP of the Dist concerned.
 - Local police.
 - DC.
 - DIG police.

G-81. Write down the items expenditure made in the Def Svc budget?

Ans. Expenditure for which provision is made the Def Svcs budget ests falls broadly under the fol cats:

- a. Pay and allces of the armed forces admin svc etc (excl payments to temp lab).
- b. Payments to temp labour emp in store depots and factories etc.
- c. Misc expenses.
- d. Payments for stores.
- e. Tn charges.
- f. Wks expenditure.
- g. Non eff expenditure.

G-82. What are the aspects of annual fitness insp?

Ans. The fol aspects of a units efficiency are normally checked during insp:

- a. Trg Efficiency.
- b. Admin Efficiency.
- c. Tech Efficiency.

G-83. Write down the aim of Annual Fitness for War Insp?

Ans. বাৎসরিক যুদ্ধ উপযুক্ততা পরিদর্শনের উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

ক। একটি ইউনি-টর যথাযথ তা-দশ/নি-র্দশ প্র-য়া-গর মান যাচাই করা। যাহা যুদ্ধ এবং শান্তিকালীন সময়ে উপযুক্ততা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সহায়কা হবে।

খ। নিম্নরূপভা-ব একটি ইউনি-টর দক্ষতার মান বৃদ্ধি করা হয় :

(১) -য কোন সমস্যা সমাধা-নর মাধ্য-ম।

(২) -য কোন আন্দাজ গ্রহণ এবং পরীক্ষার পর তা-দর উপর প্র-য়াগ করা সাধারণতঃ যদি তা অনু-মাদিত হয়।

G-84. Write down the disposal of “Unfit Report” of Annual Fit for War Insp?

Ans. বাৎসরিক যুদ্ধ উপযুক্ততা পরিদর্শনে যদি কোন ইউনিট অনুপযুক্ত হয় সে ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ কর-ত হ-ব :

ক। পরিদর্শক দল বিলম্ব না ক-র পরবর্তী-ত ফর-মেশন কমান্ডা-রর মাধ্য-ম তিন কপি অনুপযুক্ততা প্রতিবেদন সেনাসদর ডিএসডিতে প্রেরণ করবেন। ডিএসডি সেনাপ্রধানের মন্তব্যের জন্য উপস্থাপন কর-ব। সেনাপ্রধা-নর মন্ত-ব্যর পর ডিএসডি দুই কপি প্রতি-বদন এবং সা-থ যাবতীয় মন্তব্যের কাগজপত্রসহ প্রেরনকৃত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে। ওয় কপি পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ডিএসডি সংশ্লিষ্ট পরিদপ্ত-র সার্কুলার কর-ব। এবং নিশ্চিত হ-বন যে তাড়াতাড়ি কি ভা-ব ইউনিট-ক যুদ্ধকালীন ও শান্তিকালীন সম-য়র জন্য উপ-যোগী করা যায়।

খ। উপযুক্ত প্রতি-বদন । ফরমেশন কর্তৃক ৩ কপি উপযুক্ত প্রতিবেদন তৈরী করে ১ কপি সেনাসদ-র, ১ কপি ইউনি-ট এবং ওয় কপি অফিস কপি হিসা-ব রাখ-ব।

G-85. Write down the disposal of annual fitness report?

Ans. Form of Reports. Form of annual fitness report is at Anx 'B'. It comprises the fol:

- a. Part I - Particulars of the unit, institution or instl insp and assessment of its fitness.
- b. Part II - Summary of the reporting offrs comments and rmk of the insp and higher auth.
- c. Part III - Trg Efficiency.
- d. Part IV - Admin Efficiency.
- e. Part V - Tech Efficiency (Tech units only).
- f. Part VI - Tech trg and tech efficiency (for AHQ units/ instl only).
- g. Part VII- Spl pt raised by the COs.

TOP SECRET. Info and mat the unauth disclosure of which would cause exceptionally grave damage to the nation is to be graded TOP SECRET.

SERVICE WRITING

(SECTION-1)

G-86. What do you understand by svc writing?

Ans: The term Service writing covers all writing originated officially within the service.

তিন বাহিনীতে সরকারীভাবে সূত্রপাতকৃত সকল প্রকার পত্রালাপকে এক কথায় সামরিক পত্র লিখন বলে।

G-87. How many types of svc writing are there and what are those?

Ans: There are two types of svc writing. These are as under:

- a. Operational Writing.
- b. Non-operational Writing.

উত্তরঃ সামরিক পত্র লিখন ০২ (দুই) প্রকার। যথাঃ

- ক। অপারেশনাল লিখন।
- খ। নন-অপারেশনাল লিখন।

G-88. What are the subject the deal with Op Writing?

Ans: Operational writing deals the fol subj/aspect:

- a. Operational directives, operation orders and instructions.
- b. Administrative orders and instructions.
- c. Confirmatory notes.
- d. Appreciations.
- e. All forms of operational reports.
- f. Signal messages.
- g. Annex, appendices and table.
- h. Exercise papers within the services.

Ans: অপারেশন পত্রালাপের ক্ষেত্রসমূহ নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর অপারেশনাল পত্রালাপ হয়ঃ

- ক। অপারেশন নির্দেশিকা, অপারেশন আদেশ এবং নির্দেশ
- খ। প্রশাসনিক আদেশ এবং নির্দেশ
- গ। কনফিরমেটরি নোটস/সাপোর্টিং কাগজপত্র।
- ঘ। প্রসংসা/গুণগ্রহ
- ঙ। সকল প্রকার অপারেশনের প্রতিবেদন
- চ। সংকেত বার্তা
- ছ। বাহিনীর সকল অনুশীলন পত্র

G-89. What do you understand by non-operational writing?

Ans: Non-operational Writing Non-operational writing covers all other forms service writing.

G-90. Write down the Characteristics of svc writing?

Ans: The characteristics of svc writing is as under:

- a. **Accuracy**| Fact and wording must be accurate. Opinions and deduction must be distinguishable from facts.
- b. **Brevity**| The reader must be informed in the shortest way consistent with accuracy and clarity. Brevity is achieved by planning and careful editing.
- c. **Clarity**| Service writing must be intelligible, reasoned and unambiguous.
- d. **Relevance**| Any irrelevant word, phrase or idea must be excluded. The test is if this is omitted will the argument be affected?
- e. **Logic**| Deduction must be fully justified and contained in sentences and paragraphs which flow in a logical sequence related directly to the argument.

সঠিকতা। তথ্যের বিবরণ ও ব্যবহৃত শব্দগুলো অবশ্যই সঠিক হতে হবে।

স্বল্পতা। সঠিকতা এবং স্পষ্টতার সাথে সামঞ্জস্য রেখে স্বল্প উপায়ে পাঠকগণকে অবশ্যই জ্ঞাত করতে হবে। পরিকল্পনা এবং সতর্ক সম্পাদনের মাধ্যমে স্বল্পতা অর্জিত হয়।

স্পষ্টতা। সার্ভিস লিখন বোধগম্য যুক্তিযুক্ত এবং দ্বিধাহীন হতে হবে।

প্রাসংগিকতা। কোন অপ্রাসংগিক শব্দ বা শব্দ গুচ্ছ বা ধারণা অবশ্যই বর্জন করতে হবে। মজার কথা হলো যে, বর্জনে যৌক্তিকতা ক্ষুণ্ণ হবে কি?

যৌক্তিকতা। বাক্য এবং অনুচ্ছেদকৃত হাস অবশ্যই পুরোপুরি বিবেচনা পূর্ণ হতে হবে। বক্তব্যের সহিত সম্পর্ক রাখিয়া যৌক্তিকতা ধরিয়া হাসক্রিয়া সম্পাদন করতে হবে।

G-91. What do you mean by Style depends on svc writing.

Ans: Style depends on svc writing are as under:

- a. Choise of Expression বক্তব্য প্রকাশের পছন্দ।
- b. Choise of Words শব্দ প্রকাশের পছন্দ।
- c. Construction যুক্তিযুক্ত বাক্য গঠন।
- d. Punctuation বিরাম চিহ্নের ব্যবহার।

RULES AND CONVENTIONS OF SERVICE WRITING

(SECTION-2)

G-92. Write down the basic rules and conventions used in service writing describe each.

Ans. The basic rules and conventions used in service writing are as under:

- a. **The Writer.** Knowing the rules, the writer automatically conforms the standard layouts and other conventions and does not waste time devising his own.
- b. **The Typist.** The typist does not have to adapt crafts to make them suitable for typing.
- c. **The Reader.** The reader receives a document which conforms to a familiar pattern and is easy to read.

G-93. Most of the documents have 3 basic parts. What are those?

Ans: Most of the documents have 3 basic parts. These are:

- a. **Superscription** (শীর্ষাংশ)
- b. **Text** (মূল পাঠ)
- c. **Subscription** (নিম্নাংশ)

Superscription. The superscription comprises everything above the salutation, or if there is no salutation, the subject heading which marks the start of the text.

Text. The text is everything from the salutation, or if there is no salutation, from subject heading to the last word of the final paragraph.

Subscription. The subscription starts immediately after the text and consists of everything below the final paragraph of the text.

শীর্ষাংশ । বিষয় বস্তুর শিরোনামের উপরে লিখিত সকল তথ্যকে শীর্ষাংশ বলে ।

মূল পাঠ । বিষয় বস্তুর শিরোনাম হতে আরম্ভ করে সর্বশেষ অনুচ্ছেদের শেষ শব্দ পর্যন্ত অংশকে মূল পাঠ বলে ।

নিম্নাংশ । মূল পাঠের নীচের অংশকে নিম্নাংশ বলে ।

G-94. How many types of sy cl are use in svc writing?

Ans: There are 04 types of sy cl. These are:

- a. TOP SECRET (অতি গোপনীয়)
- b. SECRET (বিশেষ গোপনীয়)
- c. CONFIDENTIAL (গোপনীয়)
- d. RESTRICTED (সীমিত)

TOP SECRET: Information and material, the unauthorized sure of which would cause exceptionally grave damage to the Nations to be graded TOP SECRET.

SECRET: Information and material, the unauthorized disclosure of would cause serious injury to the interests of the Nation is to be SECRET.

CONFIDENTIAL: Information and material, the unauthorized disclosure of would be prejudicial to the interests of the Nation is to be graded CONFIDENTIAL.

RESTRICTED: Information and material, the unauthorized disclosure of would be undesirable to the interests of the Nation is to be graded RESTRICTED.

অতি গোপনীয়ঃ যে সমস্ত তথ্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তির নিকট প্রকাশ হলে জাতীয় স্বার্থের সীমাহীন ক্ষতি সাধন হয় তাহাই অত্যন্ত গোপনীয়।

বিশেষ গোপনীয়ঃ যে সমস্ত তথ্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তির নিকট প্রকাশ হলে জাতীয় স্বার্থের গুরুতর ক্ষতি সাধন হয় তাহাই বিশেষ গোপনীয়।

গোপনীয়ঃ যে সমস্ত তথ্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তির নিকট প্রকাশ হলে জাতীয় স্বার্থের হানী হবে তাহাই গোপনীয়।

সীমিতঃ যে সমস্ত তথ্য অননুমোদিত ব্যক্তির প্রকাশ হলে জাতীয় কোন ধরনের ক্ষতি সাধন হয় না তাই সীমিত।

G-95.What do you understand by degree of precedence svc corres?

There are two types of degree of precedence. These are:

- a. IMMEDIATE (জরুরী)।
- b. PRIORITY (অগ্রগণ্য)।

IMMEDIATE. The precedence IMMEDIATE is to be reserved for great urgent Papers marked IMMEDIATE take priority over all others dispatched by the fastest means available and are given in handling and action by their recipients. Authorization of precedence is normally confined to senior staff officers and independent units and must be used with discrimination.

PRIORITY. The precedence PRIORITY is to be reserved for matters require precedence over ordinary business. Papers marked PRIORITY are precedence after those marked IMMEDIATE although dispatched by postal or other delivery services. PRIORITY papers can be originated by officer or civilian of equivalent status.

জরুরী। জরুরী পত্রাদি অন্যান্য সকল পত্রাদির পূর্বে তৈরী করা হয় এবং সবচেয়ে দ্রুত পদ্ধতিতে বিতরণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রাপক এই পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে অতি দ্রুত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করে। সিনিয়র অফিসার এবং ইউনিট অধিনায়ক এই রূপ পত্রাদি সূত্রপাতের অধিকারী।

অগ্রগণ্য। জরুরী পত্রাদির পরে এবং অন্যান্য পত্রাদির আগে ইহা তৈরী করা হয়। তদরূপ পূর্বেই বিবরণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রাপক ও এর উপর দ্রুত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করে। যে কোন অফিসার/সমমানের বেসামরিক অফিসার এইরূপ পত্রাদি সূত্রপাতের অধিকারী।

G-96.How the copy no is written in svc writing?

Copy Numbering All SECRET and TOP SECRET documents are to bear individual copy number, eg, Copy Number 1 of 20 at the top right corner of the first paper of the main document below the precedent marking, if any summary the first page of each annex, appendix, trace or other attachment forming part of the copy numbered document is given individual copy number in addition operation and administrative orders, instructions and appreciations whatever security classification are given copy number in the same way. When only copy of a document requiring a copy number exists, it is shown as Copy Number 1 of 1.

সকল প্রকার অতি গোপনীয় ও বিশেষ গোপনীয় নথিতে ব্যক্তিগত কপি নম্বর বসাতে হবে। যেমন কপি নং ২০ এর ১ চিঠির ডান কর্ণারে প্রথম পাতায় লিখতে হবে। ডিগ্রি অব প্রেসিডেন্স ও উলে- খ করতে হবে। যদি পত্রের সাথে ক্রোড়পত্র, পরিশিষ্ট, ট্রেস অথবা অন্যান্য কিছু থাকে তাতেও কপি নম্বর বসাতে হবে। এছাড়া অপারেশন অর্ডার, প্রশাসনিক অর্ডার নির্দেশিকা থাকলে তাতেও নিরাপত্তার শ্রেণীবিভাগ এবং কপি নম্বর বসাতে হবে। যদি নথিপত্র ১ পাতা হয়, তাহলেও কপি নম্বর বসাতে হবে। যেমন কপি নং ১ এর ১। বিতরণ তালিকায়ও কপি নম্বর দিতে হবে।

G-97. When a docu is lengthy or the subj complex, that text is divided by readings. What are those?

Ans: The headings of a docu are:

- a. The Subj Heading.
- b. Main Heading.
- c. Group Heading
- d. Paragraph Heading
- e. Sub-Paragraph Heading

G-98. Where the capital ltrs are used in svc writing?

Ans: Capital letters are use for every letter of the fol:

- a. Subj headings
- b. Main headings
- c. Code words and nicknames
- d. Proper nouns in op writing
- e. Precedence markings
- f. Privacy marking on top and bottom of all pages
- g. The word DRAFT at the top centre of a draft
- h. Para headings of written op and adminO
- i. Certain abbrs
- j. The names of ships
- k. The ref block on annexes and appendices (top right)
- l. The postcode where applicable

Ans: নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে ইংরেজী বড় অক্ষর ব্যবহার করা হয়ঃ

- ক। বিষয় বস্তুর শিরোনাম।
- খ। প্রধান শিরোনাম।
- গ। ডাক নাম এবং শব্দ সংক্ষেপ।
- ঘ। অপারেশন লেখনীয় নাম বাচক।
- ঙ। পাতার উপরে এবং নীচে প্রাইভেট চিহ্নিত।
- চ। জাহাজের নাম।
- ছ। সাইন ব্লকে স্বাক্ষরকারীর নাম।

G-99. Write down the seniority of the services in svc writing

Ans: The sr of the Services in svc writing is a follows

- a. Army
- b. Navy
- c. Air Force
- d. Inter services organizations

G-100. Write down the seniority of Para-Military Forces

Ans: The sr of Para-Military Forces is a follows:

- a. BGB
- b. Coast Guard
- c. Bangladesh Police
- d. BNCC
- e. Bangladesh Ansar and VDP

G-101. Code Word and Nick Name.

কোড ওয়ার্ড। ইহা এমন শব্দ যাহা একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা বিধানের ব্যবহৃত হয়ে থাকে। যেমন কোন পরিচালনা প্রকল্প বা অপারেশনের ছদ্ম নাম হিসাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। ইহাতে আদান প্রদানের বিশেষ নিরাপত্তা বিদ্বিত হয়না।

নিক নেইম। কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশাসনিক সুবিধার জন্য এই নাম ব্যবহৃত হয়ে থাকে। ইহাতে কোন নিরাপত্তা ব্যবস্থার প্রয়োজন হয়না।

G-102. Write down the specific meanings in the services?

Ans: The fol word have specific meaning in the svc:

1. Intend
2. Proposed
3. Request
4. Will

SERVICE CORRESPONDENCE
(SECTION-3)

G-103. Write down the composn of the text of svc corres.

Ans: The composn of the text of svc corres are as under.

- a. **Intro.** The intro gives the purpose of the letter and summarizes any backgrd info.
- b. **Theme.** The theme presents the case and lists any arguments or problems in a concise and logical seq.
- c. **Concl.** The concl summarizes the salient pts in the theme and must end by leaving the recipient in no doubt of the writer's orders, wishes opinions, problems or recom.

- ক। **ভূমিকা**। কিছু সংক্ষিপ্ত তথ্য উপস্থাপন করতে হবে, যা বিষয়ে লিখতে হবে।
- খ। **প্রসংগ**। মূল বিষয়ে বর্তমান পরিস্থিতির বিষয় যুক্তিযুক্ত হতে হবে।
- গ। **উপসংহার**। উপসংহার সঠিক এবং যুক্তিযুক্ত হতে হবে। প্রাপক যাতে বুঝতে কোন অনুবিধা না হয়।

G-104. Most svc corres is written in the third person. Write down the exceptions to this convention

Ans: The exceptions to this convention of svc corres are:

- a. Formal ltrs
- b. Demi-official ltr
- c. Ltrs from a comd in which he expresses his personal views
- d. Ltrs from HQ. dept etc.

G-105. Enumerate the rules regarding the ltrs of condolence.

OR

What is the process of Letters of Condolence?

Ans: The rules regarding the ltrs of condolence are as under

- Official headed papers is not customarily used
- The salutation and complimentary ending are hand written
- Paragraphs are not numbered
- No file number appears on the original
- No headings are used
- The addressee name and address are omitted

Ans: কন্ডোলেঞ্চ হলো সমবেদনা বা শোকবার্তা। ইহা একটি ব্যক্তিগত পত্র। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কোন সমবেদনা/শোকবার্তা জানানোর জন্য ইহা লেখা হয়, তবে ইহা লেখার সময় নিম্নলিখিত রীতিগুলো মেনে চলতে হয় :

- অফিসিয়াল মনোত্রাম পেপারে ব্যবহার করা যাবে না।
- পত্রের আরম্ভের এবং শেষে স্বহস্তে লিখতে হবে।
- অনুচ্ছেদের কোন নাম্বার হবে না।
- প্রেরণকারীর কোন ফাইল নাম্বার হবে না।
- প্রাপকের কোন ঠিকানা নিম্নাংশে থাকবে না।
- পত্রে মূল বিষয়বস্তু হবে না।

G-106. What is svc correspondence? How many types of svc correspondence and what are those?

Ans: There are 07 type of svc corres. These are:

- Commanded letters
- Directed letters
- Routine letters
- Formal letters
- Demi-official letters
- Signal messages
- LM

সামরিক পত্র লিখন ০৭ প্রকার। যথাঃ

- আদিষ্ট পত্র
- নির্দেশিত পত্র
- সাধারণ পত্র
- আচারনিষ্ট পত্র
- আধা-সামরিক পত্র
- সংকেত বার্তা
- আন্তঃ দপ্তর পত্র লিপি

G-107. On what occasions a formal ltr appr?

Ans: A formal ltr might be appropriate are:

- In acknowledging a directive.
- In reply to a letter of praise or blame.
- When marking to submission of an exceptional nature of forwarding a non-routine report to higher authority.
- In arranging ceremonial matters with outside authorities.

- ক। নির্দেশিকা প্রাপ্তি স্বীকার।
খ। প্রশংসা প্রাপ্তির প্রতি উত্তর।
গ। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যতিক্রম ধর্মী তথ্য এবং ভিন্ন প্রকৃতির প্রতিবেদনের উপস্থাপন।
ঘ। আনুষ্ঠানিক বিষয়ে বাহিরে কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের ব্যবস্থা করা।

G-108. How many types of internal corrs. What are those?

Ans: There are three types of internal corrs. These are as under

- Memorandum
- Loose Minute
- Note Sheet

G-109. Define Routine ltr and Note Sheet

Ans: ক। **Routine ltr (সাধারণপত্র)**। তিন বাহিনীর মধ্যে এবং এক বাহিনী হতে অন্য বাহিনীতে সাধারণ নিয়মে যে সকল চিঠিপত্র লেখা হয় তাকে Routine ltr (সাধারণপত্র) বলে। অতএব, কোন ইউনিট/ফরমেশন কর্তৃক অথবা ব্যক্তিগত বিষয়ে তিন বাহিনীর যে কোন সদস্য কর্তৃক এই ধরনের চিঠি লেখা যেতে পারে।

খ। **Note Sheet (নোটশীট)**। কোন বাহিনীতে ফরমেশন সদর দপ্তর/ইউনিটের কর্তকর্তাগণের মধ্যে সরকারী কার্যকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে বিভিন্ন প্রকার উপদেশ মতামত পত্রালাপ এবং কথোপকথোন সংক্ষিপ্ত আকারে নোট শীটে লেখা হয়।

AGENDA AND MINUTES OF MEETING

(SECTION-6)

G-110. Write down the administrative arrangements of Agenda and Minutes of Meeting

Ans: The administrative arrangements of Agenda and Minutes of Meeting are as under:

- a. Book a room
- b. Arrange a seating plan
- c. Prepare a form for those attending to fill in their names and appointments or departments represented.
- d. Ensure that spare paper and pencils are available
- e. Arrange for visual aids
- f. Arrange Refreshments, accommodation and transport
- g. Arrange for a shorthand typist and tape recorder
- h. Make arrangements for security

G-111. Write down the essence of the discussion should be recorded in the minutes of meeting

Ans: The essence of minutes is:

- a. Accurate.
- b. Brief.
- c. Self-contained.
- d. In personal and formal.
- e. Decisive.
- f. In the past tense and in the third person, ie reported speech.

G-112. How many parts structure of a Minute?

Ans: There are 03 Parts structure of a munute

- a. Brief statement of the problem
- b. Essence of the discussion
- c. Decision (s)

G-113. What are the conventions of Minute?

Ans: The conventions of minutes are:

- a. Subj Heading.
- b. Attendance.
- c. Order of Items.
- d. Headings.
- e. Speakers.
- f. Action.
- g. Signature.
- h. Distribution.
- i. Security.

OPERSTIONAL WRITING
SECTION 10

G-114. What are the purpose of orders and instructions of operational writhing?

Ans: The purpose of orders and instructions of operational writing as under:

- a. Accurate.
- b. Brief but clear.
- c. Unambiguous.
- d. Capable of execution.
- e. Received in time to be acted upon correctly.

- ক। সঠিক
- খ। সংক্ষিপ্ত কিন্তু পরিষ্কার
- গ। দ্যার্থহীন
- ঘ। সম্পাদনে সক্ষম
- ঙ। সঠিক সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদন করা

G-115. What are the types of orders and instructions of operational writhing?

Ans: The fol types of orders and instructions of operational writhing:

- a. Operation Orders (OpO).
- b. Administrative Orders (AdminO).
- c. Fragmentary Orders (FragO).
- d. Warning Orders (WngO).

OPERSTIONAL ORDER

SECTION 11

G-116. What are the written operation order?

Ans: Wrutteb operation order is as under:

- a. Parsonal Operation Order.
- b. Signal Messages.
- c. Confirmatory Notes.

G-117. Operation Order comprises some mandatory sections. What are those?

Ans: These are as under:

SITUATION:

- a. Enemy Forces.
- b. Friendly Forces.
- c. Attachments and Detachmets.

MISSION

EXECUTION

SERVICE SUPPORT

COMMAND AND SIGNAL

G-118. What are the types of annex uses in conjunction with operation orders?

Ans: These are as under:

Intelligence Annex

Fire Support Annex

Engineer Annex

Service Support Annex

Signals or Communications-Electronics Annex

Administrative and Logistics Annex

MESSAGE WRITING
SECTION 15

G-119. What are means employed sig communications?

Ans: Means employed of sig comm is as under:

- a. Raido.
- b. Line.
- c. Signal Dispatch Service.

G-120. What are the purposes when sig msg are not normally used?

Ans: Sig msg are not normally used fol purpose:

- a. Congratulatory messages that have appeared or will appear in the prey will be included later in command or other orders and those concerning promos honors and awards.
- b. Non-operational returns unless other means are not possible.
- c. Acknowledgements, unless of an operational nature.
- d. Notification, over 48 hours in advance of the routine movement individuals
- e. Other matters that can adequately be dealt with by telephone.

সিগন্যাল বার্তার মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।

- ১। পদোন্নতির সংবাদ, শোকবার্তা, আদেশ নির্দেশ এই সমস্ত সিগন্যাল বার্তার মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- ২। অপারেশনাল সংক্রান্ত মেসেজ যদি থাকে, তাহলে সিগন্যাল এর মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- ৩। প্রাপ্তি স্বীকার সংকেত বার্তার মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- ৪। বিভিন্ন ধরনের বিজ্ঞপ্তি যাহা ৪৮ ঘন্টার পর কার্যক্রম তা সিগন্যাল এর মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- ৫। অন্যান্য বিষয়াদি যাহা টেলিফোন অথবা চিঠির মাধ্যমে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় তার সংকেত বার্তার মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।

G-121. How many types of degree of precedence used in sig msg? Write down time allowed to each sig/comm cen enroute for clearance.

Ans: There are 4 types of degree of precedence.

<u>Precedence</u>	<u>Clear Message</u> (Hours)	<u>Crypto Message</u> (Hours)
FLASH	0.5	01
IMMEDIATE	02	03
PRIORITY	04	6.5
ROUTINE	08	16

G-122. What are the resp of rel offrs?

Ans: The releasing officer is responsible for:

- Determining whether the message is necessary.
- Checking the type of message and addresses.
- Ensuring the proper use of the prescribed message form.
- Ensuring that the text is correctly drafted.
- Approving the security classification.
- Confirming the precedence for action and information addresses.
- Inserting the DTG.
- Checking the appropriate message instruction, if any signing the message.
- Sending the message to the signal/communication centre for transmission.

Ans: The releasing officer is responsible for:

- সংকেত বার্তার প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করবেন।
- সংকেত বার্তার প্রকারভেদ ঠিকানা যাচাই করবেন।
- প্রচলিত সংকেত বার্তা ফরম ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
- সংকেত বার্তার মূলপাঠ এর সঠিকতা নিশ্চিত করবেন।
- সংকেত বার্তার গোপনীয়তার শ্রেণী বিন্যাস প্রদান করবেন।
- সংকেত বার্তার কার্যক্রম প্রাপক ও অবগতি প্রাপকের জন্য কার্যকরী প্রেসিডেন্স নিশ্চিত করবেন।
- সংকেত বার্তার নির্ধারিত ছকে তারিখ সময় দল উল্লেখ নিশ্চিত করবেন।
- সংকেত বার্তা নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কিনা নিশ্চিত করবেন।
- সংকেত বার্তা প্রেরণের জন্য সিগন্যাল সিন্টারে প্রেরণ করবেন।

G-123. How many types of sy cl of msg writing and what are those?

Ans: There are 4 types of sy cl. These are:

- TOP SECRET
- SECRET
- CONFIDENTIAL
- RESTRICTED

G-124. If a message acknowledge the originator considers few words or phrases, what are those?

Ans: The originator considers of the fol word, is a msg ack:

- ACK
- ACK IMMEDIATELY
- ALL ACK

G-125. Enumerate sequence of text of sig msg

Ans: The sequence of text of sig msg is as under:

- a. NODUF instructions.
- b. Restrictive marking such as EXCLUSIVE, IN CONFIDENCE etc.
- c. The word CLEAR.
- d. Code word or nickname.
- e. Subject of the message, if any.
- f. Reference to previous message etc.
- g. The body of the message.
- h. Any acknowledgement instructions.

Ans: The sequence of text of sig msg is as under:

- a. নোডাফ নির্দেশিকা
- b. সীমিত করণ চিহ্ন থাকবে
- c. পরিস্কার শব্দ
- d. কোড ওয়ার্ড
- e. সংকেত বার্তার বিষয় যদি থাকে
- f. পূর্বের সংকেত বার্তার বরাত
- g. সংকেত বার্তার মূলপাঠ
- h. প্রাপ্তি স্বীকার নির্দেশিকা

G-126. Write down the short note of the fol

Ans:

- a. DTG
- b. NOTAL
- c. Skelton Copy
- d. NODUF
- e. Originator
- f. Drafter

a. **DTG** The DTG is expressed as 6 digits followed by a time suffix and the first 3 letters of the month. The first pair of digits denotes the second pair the hour and the third pair the minute. The last 2 digits of the are added when necessary to avoid confusion. The DTG is inserted on the message box by the officer when he signs the message. An example is as follows

17 (Date) 0830 (Time) F (Zone) SEP (Month) = 170830F SEP

b. **NOTAL** This is a term inserted after a message reference this indicates that the reference is not available to or needed by all addressee

RESTRICTED

c. **Skelton Copy** The refers to the message from which the text has been excluded. This means that the message will contain all other relevant information except the text. This procedure is used when classified messages and sent to the communication centre. In the Navy this is known as Acquaint Chit.

d. **NODUF** Messages originated during an exercise period which require real action to be taken by the recipient eg normal administrative instructions to directing staff etc, are to include the term NODUF at the beginning of the text

f. **Originator** The originator is the commander or headquarters of a formation or unit on whose authority the message is sent. In practice, the commander delegates his authority to officers of his staff termed releasing officer.

e. **Drafter** The drafter is the person who composes the message for release by the releasing officer. He need not necessarily have the authority to authorize the transmission of a signal message, in which case a releasing officer must sign the message before a signal/releasing officer before may accept it for transmission, it maybe accepted for transmission by a signal/communication centre. The drafter, using block capitals throughout, is required to:

(1) Fill in all boxes of BAF (Sig)-34 except receipt and dispatch boxes at the foot of the from.

(2) Draft the text

a. **DTG** ডিটিজি ৬ টি ডিজিট দ্বারা প্রকাশিত হয়। প্রথম জোড়া দ্বারা তারিখ দ্বিতীয় জোড়া দ্বারা ঘন্টা এবং তৃতীয় জোড়া দ্বারা মিনিট বোঝানো হয়। কোন প্রয়োজনে সন্দেহ দূরীকরণের জন্য বৎসরের শেষ দুইটি ডিজিট লেখা হয়।

17 (Date) 0830 (Time) F (Zone) SEP (Month) = 170830F SEP

b. **NOTAL** (সকলকে নয়/নহে) ইহা বার্তার বরাতে পড়ে ব্যবহার করা হয়। ইহা প্রকাশ করে যে ঐ বরাত পত্র বর্তমান পত্রের সকল প্রাপককে দেয়া হয় নেই অথবা বরাত বর্তমান সকল প্রাপকের প্রয়োজন নেই।

c. **Skelton Copy** স্কেলেটন কপিতে মূল পাঠ ব্যতীত বার্তা পত্রের মত সকল বিষয় হবে। গোপনীয় বার্তা যখন সিগন্যাল সেন্টারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়, তখন এই পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। নেভীতে ইহা একুয়েন্ট চিট হিসেবে পরিচিত।

d. **NODUF** অনুশীলন/মহড়ার সময় যে সমস্ত বার্তা সত্য হিসাবে প্রেরণ করার প্রয়োজন সে সমস্ত বার্তা নোডাফ শব্দ দ্বারা চিহ্নিত করা হয়। ইহা সংকেত তৈরীর সময় মূল পাঠের প্রথমে লিখতে হবে।

f. **Originator** অরিজিন্টের হচ্ছেন সদর দপ্তর অথবা ফরমেশন অথবা ইউনিটের ঐ ব্যক্তি যার প্রাধিকার বলে সংকেত বার্তা প্রেরণ করা হয়। কোন ক্ষেত্রে কমান্ডার তার স্টাফ অফিসারকে সূত্রপাতকারী অফিসার হিসাবে নিয়োগ করেন।

e. **Drafter** ড্রাফটার হচ্ছে ঐ ব্যক্তি যিনি সংকেত বার্তা সূত্রপাতকারী অফিসার কর্তৃক সূত্রপাতের জন্য তৈরী করেন। সংকেত বার্তা প্রেরণের তার কোন প্রাধিকার নেই। ড্রাফটার বড় হাতের অক্ষর ব্যবহার করেন। তিনি বিএএফ (বার্তা)-৩৪ পূরণ করবেন এবং সংকেত বার্তার মূল পাঠ খসড়া করবেন।

G-127. Who can auth fol types of msg precedence?

Ans: Fol auth

a. FLASH

- (1) Chief of Army Staff
- (2) PSOs
- (3) GOCs
- (4) Comd of operational Unit/Fmn/Directly/affected

b. IMMEDIATE Offrs not below the rank of Lt Col

c. PRIORITY Comd of unit, SO, Adj, Sigs offrs only Msg offg comm

d. ROUTINE Any Offr or JCO

ABBREVIATIONS

SECTION-16

G-128. Why abbr are used in svc Writing?

Ans: Abbr are used in svc writing to save time and space and to make the reading the authors/writers task easier by avoiding unnecessary repetition of word.

সময়, বিষয় বস্তুর নিরাপত্তা, কাগজ এবং শ্রম বাচানোর জন্য শব্দ সংকেত ব্যবহার করা হয়। শব্দ সংকেত জানা থাকলে পাঠক এবং লেখক উয়ের উপরোক্ত সুবিধা হয়।

G-129. Which abbr are used in svc writing punctuation marks?

Ans: There are abbr widely used in written English which are largely standards. These are as under:

etc, am, pm, eg, ie, viz, am, BA, BSc, RSVP, Mr, Mrs

G-130. Write down the certain group of letters denoting military qualification are used

Ans: The fol certain group of letters denoting military qualifications are used and to the institution, eg awc, ndc, ndu, rcds, psc, te etc.

G-131. Write down the conversation of the use of mil decoration and aval sy svc corres.

Ans: সামরিক খেতাব এবং শিক্ষা যোগ্যতা যেমন বিইউ, বিপি, এডবি- উসি, এনডিসি, এনডিইউ, আরসিডিএস, টিই, জি+ ইত্যাদি অফিসিয়াল এবং ডিও লেটারে ও আমন্ত্রনপত্রে চাকুরীর নথিতে চাকুরী তালিকায় ইত্যাদিতে লেখা যাবে। কিন্তু চিঠিপত্রের মূলপাঠ লেখা যাবে না, যেমন অর্ডার কার্যবিবরণীতে লেখা হয় না।

RESTRICTED

REPORTS & RETURN

(ADMIN G)

G-132. Why reports and returns are reqr?

Ans: Reports and returns are reqr for planning, provisioning procurement and admin action. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, অভিস্ট লক্ষ্য/বস্তু এবং অন্যান্য কাজের জন্য বিভিন্ন তথ্য ও পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে রিপোর্ট এবং রিটার্ন প্রস্তুত করা হয়।

G-133. How many types of reports and returns and what are these?

Ans: There are two types of reports and returns. These are

- a. Fd Svc Reports and Returns
- b. Non-Fd Svc Reports and Returns

a. **Fd Svc Reports and Returns** To be submitted by the unit of Fd Svc on the out of hostilities. যুদ্ধ শুরু হলে যুদ্ধরত ইউনিটগুলি ইহা প্রেরণ করে।

b. **Non-Fd Svc Reports and Returns** To be submitted by the unit for the day admin of the Army. সেনাবাহিনীর দৈনন্দিন প্রশাসনের জন্য ইহা প্রেরণ করা হয়।

G-134. What is the different between report and returns?

Ans: রিপোর্ট এবং রিটার্ন এর পার্থক্য নিম্নরূপঃ

ক। রিপোর্ট সাধারণত প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত করে বর্ণনা আকারে তৈরী করা হয় এবং উহা যখন কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাওয়া হয় তখন তা পাঠানো হয়।

খ। রিটার্ন সাধারণত পরিসংখ্যান সম্বন্ধীয় তথ্য থাকে। ইহা ছক কাটা ফরমে তৈরী করা হয় এবং একটি নির্দিষ্ট সময় যেমন- মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক, বার্ষিক ভিত্তিতে নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।

G-135. How many cat of reports/returns? What are those? Define.

Ans: There are two cat of reports/returns as under:

- a. Recurring
- b. Non Recurring

Recurring These incl:

a. **Periodic** These which convey essentially the same type of info regularly at a prescribed intervals e.g. daily, wk, monthly, quarterly, half, yr.

b. **As Reqr** Those which are other than Periodic for which standing orders have been estb for submission upon each occurrence of and event accidents, losses, discip etc.

Non Recurring Those spl reports and returns prep once only as dir

G-136. What down the list of fd svc reports and returns

Ans: Fd svc reports and returns as under:

- a. SITREP
- b. Ptl report
- c. AFV report
- d. Air sp requests
- e. Daily fgt str state
- f. Daily battle cas report
- g. Veh cas report (beyond unit repair)
- h. LOCSTATE
- i. Ammo/Expl stores
- j. AC report
- k. SHELREP
- l. MORTREP
- m. BOMBREP
- n. TOXREP
- o. INTSUM
- p. INTREP

G-137. Where the report to be submitted in case of loss of ID card?

Ans: In case of lose of ident card report to be submit is as under

- a. Nearest police sta
- b. Imm Fmn HQ
- c. Issuing auth
- d. AHQ, GS Br (MI Dte)
- e. Monthly return to MI Dte by fmn HQ or eqvt on the last day of showing the issue, cancellation and loss of def svc ID

- ক। নিকটস্থ পুলিশ স্টেশন
- খ। সংশ্লিষ্ট ফরমেশন সদর দপ্তর
- গ। ইস্যু/প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট
- ঘ। সেনাসদর, জিএস শাখা (এমআই পরিদপ্তর)
- ঙ। মাসিক রিপোর্ট/রিটার্নে ফরমেশন সদর দপ্তরের মাধ্যমে এমআই পরিদপ্তরে জানানো।

G-138. Write down the gen rules for use of abbr in svc writing?

সামরিক পত্র লিখনে নিম্নলিখিত পুস্তক হতে শব্দ সংকেত ব্যবহার করা হয়ঃ

- ক। জেএসডি(এম) - ২০০৩
- খ। এপিডি রুলস।

G-139. How the ranks of retd and rel pers are written?

অবসর অব্যাহতি প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের নাম নিম্নরূপভাবে লিখিত হবেঃ

- ক। মেজর এম এ ছালাম, বি ইউ (অবঃ)
- খ। এয়ার কমোডোর রহিম (অবঃ)
- গ। কমান্ডার ইছমত আলী (সি), পিএসসি, বিএন (অবঃ)

G-140. What do you understand by deperment?

Ans: ডিপার্টমেন্ট এর মধ্যে নিয়োগ বা উপাধির ক্ষেত্রে এবং এর পরিবর্তীতে নিম্নরূপভাবে ব্যবহৃত হবে। যেমনঃ ডিএএএন্ডকিউএমজি, মেসার্স সালেহ এন্ড কোঃ ইত্যাদি।

G-141. What is the timing sending the msg?

Ans:

- a. FLASH
- b. IMMEDIATE
- c. PRIORITY
- d. ROUTINE

G-142. What do you understand Routine ltr and Note Sheet?

Ans:

- a. **Routine ltr (সাধারণ পত্র)**। তিন বাহিনীর মধ্যে এবং এক বাহিনী হতে সাধারণ নিয়মে যে সকল চিঠিপত্র লেখা হয় তাকে সাধারণ পত্র বলে।
- b. **Note Sheet (নোটশীট)** কোন বাহিনীতে ফরমেশন সদর দপ্তর/ইউনিট এর মধ্যে সরকারী কার্যকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে বিভিন্ন প্রকার উপদেশ, আদেশ এবং কথোপকথোন সংক্ষিপ্ত আকারে নোট শীটে লেখা হয়।

G-143. What are the normal substation and complimentary endings in this addrd?

Ans: যখন বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের নিকট পত্র লেখা হয় তখন নিম্নলিখিতভাবে সম্মোদন করতে হয়

- a. Dear Sir / Madam and yours faithfully
- b. Dear (MT) Rafique and yours faithfully

G-144. The rules regarding the ltrs of condolence?

Ans:

- ক। অফিসিয়াল মনোত্রাম পেপারে ব্যবহার করা যাবে না।
- খ। পত্রের আরম্ভের এবং শেষে স্বহস্তে লিখতে হবে।
- গ। অনুচ্ছেদের কোন নাম্বার হবে না।
- ঘ। প্রেরণকারীর কোন ফাইল নাম্বার হবে না।
- ঙ। প্রাপকের কোন ঠিকানা নিম্নাংশ থাকবে না।
- চ। পত্রে মূল বিষয়বস্তু হবে না।

G-145. How many types of sig msg what are those? Define book msg and base gram?

Ans: সংকেত বার্তা ছয় প্রকার। নিম্নে তা বর্ণনা করা হলোঃ

- ক। একক ঠিকানা বহি বার্তা।
- খ। বহু ঠিকানাবহি বার্তা।
- গ। বুক বার্তা।
- ঘ। সাধারণ বার্তা।
- ঙ। এক্সারসাইজ বার্তা।
- চ। বেসগ্রাম বার্তা।

বেসগ্রাম বার্তা। যদি কোন প্রেরক মনে করেন যে কোন জাহাজ বা এয়ারক্রাফ্ট কোন বেসে আগত হলে উহাকে ডেলিভারী বা বিতরণের ব্যবস্থা করতে হবে। তখন বেসগ্রাম শব্দটি বার্তা পত্রের নির্দেশিকা কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

বুক বার্তা। ইহা দুই বা ততোধিক প্রাপকের ঠিকানা সম্বলিত বার্তা। এই বার্তায় প্রেরক ইচ্ছা করলে প্রাপকের ঠিকানা পরস্পরকে অবগত না করাতে পারে। এই ধরনের বার্তা সূত্রপাতকারী কর্তৃক বার্তা ফরমের নির্দিষ্ট কলামে বুক শব্দটি লিখতে হবে। তবে এক কপিতে সনদ প্রেরকের অফিস ঠিকানা লিখিয়া রাখতে হবে।

G-146. What are the sequence of text of sig msg?

সংকেত বার্তার ধারা বাহিকতা নিম্নরূপঃ

- ক। সীমিত করণ চিহ্ন থাকবে।
- খ। পরিষ্কার শব্দ।
- গ। কোড ওয়ার্ড।
- ঘ। সংকেত বার্তার বিষয় যদি থাকে।
- ঙ। পূর্বের সংকেত বার্তার বরাত।
- চ। সংকেত বার্তার মূলপাঠ।
- ছ। প্রাপ্তি স্বীকার নির্দেশিকা।

G-147. What are the purpose when sig msg are not normally used?

প্রতিটি ফরমেশনের সিগন্যাল সেন্টার আছে। তাদের মধ্যে একটি নির্দেশিকা দেয়া আছে।

- ক। পদোন্নতির সংবাদ, শোকবার্তা, আদেশ নির্দেশ এই সমস্ত সংবাদ সিগন্যাল সেন্টার এ পাঠানো যাবে না।
- খ। অপারেশন সংক্রান্ত মেসেজ যদি থাকে তাহলে সিগন্যাল এর মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- গ। বিভিন্ন ধরনের বিজ্ঞপ্তি যাহা ৪৮ ঘন্টার পর কার্যক্রম তা সিগন্যাল এর মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- ঘ। প্রাপ্তি স্বীকার সংকেত বার্তার মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।
- ঙ। অন্যান্য বিষয় যাহা পত্রের মাধ্যমে কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে তা সংকেত বার্তার মাধ্যমে পাঠানো যাবে না।

G-148. What are the resp of rel offrs?

Ans: সূত্রপাতকারী অফিসার নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করবেনঃ

- ক। সংকেত বার্তার প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করবেন।
- খ। সংকেত বার্তার প্রকারভেদ এবং প্রেরকের ঠিকানা যাচাই করবেন।
- গ। প্রচলিত সংকেত বার্তা ফরম ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
- ঘ। সংকেত বার্তা অভ্যন্তরীণ এর সঠিকতা নিশ্চিত করবেন।
- ঙ। সংকেত বার্তার প্রাপক ও অবগতি প্রাপকের জন্য কার্যকরী অগ্রগতির প্রাধান্য নিশ্চিত করবেন।
- চ। সংকেত বার্তার নির্ধারিত ছকে তারিখ সময় দল উল্লেখ নিশ্চিত করবেন।
- ছ। সংকেত বার্তার সঠিক গোপনীয়তার শ্রেণী বিন্যাস প্রদান করবেন।
- জ। সংকেত বার্তার অন্যান্য শর্তাবলী নিশ্চিত করবেন।
- ঝ। স্বাক্ষর করবেন।
- ঞ। সিগন্যাল সেন্টারে প্রেরণ করবেন।

G-149. Who can auth fol types of msg precedence?

- a. **FLASH**
 - a. Chief of Army Staff
 - b. PSOs
 - c. GOCs
 - d. Commanders of operational Unit / Fmn Directed affected
- b. **IMMEDIATE** Offrs not below the rank of Lt Col
- c. **PRIORITY** Commanders of unit, so, adst, sigs, offrs only msg affecting communication
- d. **ROUTINE** Any offr or JCO

G-150. Explaing the punctuation use in the sig msg?

Ans: প্রয়োজন অনুযায়ী সংকেত বার্তা পত্রে বিরাম চিহ্নের ব্যবহার করতে হয়। বিরাম চিহ্নের ব্যবহারের প্রয়োজন হলে নিম্নলিখিত বিরাম চিহ্নের শব্দ সংক্ষেপন অথবা প্রতীক ব্যবহার করা যেতে পারেঃ

ক্রমিক	বিরাম চিহ্ন	শব্দ সংক্ষেপন	প্রতীক	মন্তব্য
১।	ফুলস্টপ	পিডি (PD)	(.)	
২।	ব্রাকেট বাম	পেরেন (PEREN)	(	
৩।	ব্রাকেট ডান	আনপেরেন (UNPEREN)	)	
৪।	হাইফেন		-	
৫।	অবলিক		/	
৬।	কলন	সিএলএন (CLN)	;	
৭।	প্যারাগ্রাফ	প্যারা (PARA)		
৮।	কোটেশন সার্ফ	কোন আনকোট (UNQUOTE)	“ ”	
৯।	প্রশ্নবোধক চিহ্ন	কোস (QUES)	?	

G-151. There are two cat of reports/Returns? What are those?

Ans: There are two cat of reports/Returns as under:

- Recurring
- Non Recurring

G-152. Where the report to be submitted confidential docus?

শ্রেণীভুক্ত দলিল হারানো গেলে নিম্নলিখিত স্থানে জানাতে হবেঃ

- ফরমেশন সদর দপ্তর।
- সেনাসদর, জিএস শাখা (এমআই পরিদপ্তর)
- সেনাসদর, জিএস শাখা (সিগন্যাল পরিদপ্তর)

G-153. What are the fundamental principles of report and return?

Ans: রিপোর্ট এবং রিটার্ন তৈরির সময় নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবেঃ

- সঠিকতা পরিসংখ্যান ছক পরিকল্পনা সঠিক তথ্যের উপর নির্ভর করে। পরিবেশনে ভুল পরিকল্পনা বুঝাবে।
- স্পষ্টতা প্রতিবেদন পরিচ্ছন্ন স্পষ্ট হতে হবে।
- নিয়মানুবর্তিতা প্রতিবেদন নির্দিষ্ট দিনে পৌছাতে হবে। অন্যথায় কর্তৃপক্ষ উহার ব্যবহার করতে পারবে না।
- নিরাপত্তা প্রতিবেদন সঠিক শ্রেণী বিন্যাস করতে হবে যাতে অননুমোদিত ব্যক্তির হাত হতে রক্ষা পাওয়া যায়।

G-154. Who is the OC for the purpose return?

Ans: বিভিন্ন কারনে ইউনিট অধিনায়ক নির্ণয়ের পদ্ধতি নিম্নেঃ

ক। যখন কোন সেনাসদস্য সিএমএইচ এসআই/ডিআই এ থাকে বা মারা যায় তখন সেনাসদস্যের সিও হলো সিএমএইচ এর সিও।

খ। কোন সেনাসদস্যের দল বা ব্যক্তি নৌকা বা স্টিমারে এক স্থান হতে অন্যস্থানে গমনাগমন করেন তখন ঐ সেনাসদস্যদের সিও হলো এম্বারগেশন ইউনিটের সিও।

গ। কোন সেনাসদস্য যদি এক ইউনিট হতে অন্য ইউনিটে সংযুক্ত থাকে সেই ইউনিটের সিও হবে উক্ত ব্যক্তির সিও/ওসি। সেনাসদর প্রশাসনিক শাখায় সংযুক্ত থাকলে প্রশাসনিক শাখার অধিনায়ক হবে ঐ সেনাসদস্যের সিও।

G-155. What official docus?

Ans: অফিসিয়াল নথিপত্র বলতে যে কোন ফরম এবং নথিভুক্ত তথ্যাবলীকে বুঝায়। যেমন চিঠিপত্র, নোটস, ডায়াজ ফ্লেইচ, ছবি, পরিকল্পনা নির্দেশিকা, বুকস এবং পাম্পলেট।

G-156. How many cat of protected docus?

Ans: Protected docus will be cl as below:

- a. Top Secret
- b. Secret
- c. Confidential
- d. Restricted

G-157. Explain the care of cl docus when in used?

Ans: শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ নিম্নরূপভাবে ব্যবহার করতে হয়ঃ

ক। শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ অননুমোদিত ব্যক্তির নিকট পড়া অথবা অমনুযোগী অবস্থায় রাখা যাবে না।

খ। অফিসার যখন, বাহিরে চলাচল করবে তখন অতিগোপনীয়/বিশেষ গোপনীয় দলিল দস্তাবেজ সেনানিবাসের বাহিরে নিতে হলে পিএসও/ডাইরেক্টর এবং ফরমেশন/ইউনিট হলে ফর্মেশন/ইউনিট কমান্ডার মেজর পদবীর নীচে নয় এইরূপ ব্যক্তির অনুমতি সাপেক্ষে নিতে হবে।

গ। অতি গোপনীয়/বিশেষ গোপনীয় দলিল দস্তাবেজ অফিসের বাহিরে এক স্থান হতে অন্য স্থান এ নিতে হলে একজন অফিসার ইনভেলাপ/ব্যাগ/তালাবদ্ধ অবস্থায় বক্সে নিতে হবে।

ঘ। ক্রিপ্টো দলিল দস্তাবেজ উহার নির্দেশাবলী মোতাবেক ব্যবহার করতে হবে।

G-158. Write down the care and disposal of accountabil?

ক। একাউন্টেবল দস্তাবেজ একটি রেজিষ্টারে অফিসার দ্বারা রেকর্ড হবে এবং তাহা নিরাপদ স্থানে রাখতে হবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চেক করতে হবে। চেক করা হয়েছে রেজিষ্টারে লিখে স্বাক্ষর করতে হবে। ইউনিটের সিও কোয়ার্টারে একবার চেক করাবে। বাৎসরিক উপযুক্ততা পরিদর্শনের সময় পরিদর্শন অফিসার হিসাবের সত্যতা যাচাই করবে।

খ। কোন অফিসার নিয়োগ/প্রত্যাহার বদলীর ক্ষেত্রে একাউন্টেবল দস্তাবেজ লিষ্ট অনুযায়ী এই মর্মে হস্তান্তর/গ্রহণ সনদপত্র তৈরি করতে হবে এবং রেজিষ্টারে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

G-159. Who can grade a cl docus?

Ans: নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ গোপনীয়তার শ্রেণী বিন্যাস করতে পারেঃ

ক। অতিগোপনীয় প্রথম শ্রেণীর ষ্টাফ অফিসার অথবা পিএসও অথবা সমমানের বেসামরিক কর্মকর্তা

(১) ফর্মেশন সদর দপ্তর প্রথম শ্রেণীর ষ্টাফ অফিসার / সিও।

(২) বিএম।

(৩) বিশেষ ক্ষেত্রে সার্ভিসেস সদর দপ্তরের অনুমতিক্রমে যে কোন অফিসার তা গোপনীয় শ্রেণী বিন্যাস করতে পারে।

খ। গোপনীয় এবং নীচের শ্রেণীভুক্ত কর্তব্যের প্রাধিকার ক্রমে যে কোন অফিসার গোপনীয় এবং তার নীচের নিরাপত্তার শ্রেণী বিন্যাস করতে পারে।

G-160. Write down the disposal of unwanted cl docus?

Ans: পুরাতন শ্রেণীভুক্ত দস্তাবেজ ধ্বংস করতে হলে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

ক। সকল প্রকার শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ পোড়াতে হলে সূত্রপাতকারীর অনুমতি স্বাপেক্ষে ০৫ বৎসর পর পর নীতিমালা স্থায়ী নির্দেশাবলী এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়াদি যাহা পরবর্তীতে প্রয়োজন হতে পারে তা ব্যতীত।

খ। ঐ সমস্ত বিষয়াদি ধ্বংস করা যাবে না যাহাতে কপি কোড নং ব্যবহার করা হয়েছে।

গ। যে সমস্ত দস্তাবেজ ধ্বংসের সময় সন্দেহের সৃষ্টি হয় ধ্বংসের পূর্বে সূত্রপাতকারীর নিকট হতে অনুমতি/উপদেশ নিতে হবে।

G-161. Write down the care custody cl docus?

Ans: শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ নিম্নরূপভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেঃ

ক। অতি গোপনীয়। সকল অতিগোপনীয় দলিল দস্তাবেজ/কাগজ/ফাইল/ছবি ইত্যাদি অগ্নি নিরোদক স্টিল বক্স/ আলমারি/কাপবোর্ড যাহা তিন তালা বিশিষ্ট ব্যক্তিগত লকারে অফিসারের তত্ত্বাবধানে থাকবে। যদি চাবি হারানো যায় তবে সাথে সাথে সঠিকতা চেক করতে হবে এবং অন্যান্য বক্সে নিতে হবে।

খ। বিশেষ গোপনীয়। সকল বিশেষ গোপনীয় দলিল দস্তাবেজ তালা বদ্ধ অবস্থায় থাকবে। ষ্টিলের কাপবোর্ড/ষ্টিল বক্সে থাকবে যাহা অফিসার/সুপার/জেসিও/নির্বাচিত ডিলিং ক্লাব যার পদবী নায়েক/ইউডিসি এর নিচে হবে না তাহাদের তত্ত্বাবধানে থাকবে।

গ। গোপনীয়/সীমিত। সকল গোপনীয়/সীমিত নথিপত্র তালা বদ্ধ অবস্থায় স্টীল/কাঠের কাপবোর্ডের/পাত্রে রাখতে হবে। চাবী ইউনিটের তত্ত্বাবধানে থাকবে।

G-162. Who are the pers resp of unit sy?

Ans: sy offrs this are as under:

- a. 2IC b. Adjt c. MWO

G-163. Write down the duties of unit sy offrs?

Ans: ইউনিট নিরাপত্তা অফিসারের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- ক। ইউনিটের জন্য একটি স্থায়ী নিরাপত্তা আদেশ তৈরি করবেন।
খ। ইউনিটের সকলকে ইউনিট নিরাপত্তা সম্পর্কে আদেশ/নির্দেশসমূহ জ্ঞাত করতে হবে।
গ। প্রতিদিন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ইউনিটের সর্বশেষ নিরাপত্তার আদেশ/নির্দেশ সমূহ পরিবর্তন করবেন।
ইউনিটে ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিরাপত্তার সংগঠন ও পরিচালনা করবেন।
ঘ। ইউনিটের নিরাপত্তা ব্যাঘাত ঘটলে তা তদন্ত করবেন।
ঙ। ইউনিটের নিরাপত্তা সম্পর্কে সবসময় অধিনায়কের সাথে আলোচনা করবেন।
চ। নিরাপত্তা সম্পর্কে ইউনিটের সকল শ্রেণীর কর্মচারী ও বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের প্রতি সম্পর্ক থাকবে।

G-164. What are the main heading sy pts of standing order for peace?

Ans: ইউনিটে স্থায়ী আদেশ এ নিম্নলিখিত প্রধান শিরোনামগুলি থাকেঃ

- ক। ইউনিটের উদ্দেশ্য
খ। ইউনিটের সংগঠন
গ। বিভিন্ন প্রকার কর্তব্য
ঘ। বিভিন্ন নিয়োগ নিযুক্তির
ঙ। অফিস রক্ষণাবেক্ষণ
চ। অফিস নিরাপত্তা
ছ। ইউনিট ফায়ার আদেশ
জ। এমটি স্থায়ী আদেশ
ঝ। মুভ স্কিম
এং। শান্তিকালীন রিপোর্টস রিটার্ন

G-165. যুদ্ধের সময় অফিস সংগঠনের জন্য কি কি বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিতে হবে?

উত্তরঃ যুদ্ধের সময় অফিস সংগঠনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিতে হবেঃ

- ক। কমান্ডার এবং স্টাফ অফিসারগণ অফিসের কাজে বেশী ব্যস্ত না থেকে বেশী সময় দিবেন।
খ। প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে প্রতিটি কাজ তড়িৎ গতিতে করতে হবে।
গ। শ্রেণীভুক্ত নথিপত্রের যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
ঘ। নথিপত্রের তথ্যাদি এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে প্রয়োজন মতে পাওয়া যায়।
ঙ। যখন সদর দপ্তরে কোন মোবাইল অপারেশন কাজ হবে তখন অফিসের কাজ কমিয়ে দিতে হবে।

G-166. How to maint office sy during peace and war?

Ans: যুদ্ধ ও শান্তিকালীন সময়ে অফিসের নিরাপত্তা নিম্নরূপভাবে সম্পন্ন করতে হবেঃ

- ক। কর্তব্যরত ব্যতীত কোন লোক অফিসে প্রবেশ করবে না।
- খ। কোন বেসামরিক ব্যক্তি অফিস এলাকায় প্রবেশ করবে না। যে ব্যক্তির সাথে দেখা করে আসবে তার অনুমতি নিতে হবে অথবা অফিসারের অনুমতি নিতে হবে।
- গ। সামরিক পরিদর্শক অফিস এলাকায় প্রবেশের পূর্বে পরিচয়পত্র চেক করতে হবে।
- ঘ। অফিস সময়ের পর অফিস তালা বদ্ধ অবস্থায় রাখতে হবে।
- ঙ। ঝাড়ুদার একাকী অফিসে প্রবেশ করবে না। কর্তব্যরত করণিক সাথে থাকবে।
- চ। দিনের বেলায় দপ্তরী রাতের বেলায় প্রহরীদ্বারা অফিস পাহারার ব্যবস্থা করতে হবে।

G-167. What are legal power of a sldr iro civ?

Ans: নিম্নবর্ণিত কারণে একজন সৈনিক বাংলাদেশের যে কোন ব্যক্তিকে গ্রেফতার করতে পারেঃ

- ক। যে কোন বেসামরিক ব্যক্তিকে চুরি অথবা মার্ডার করার সময় হাতে নাতে ধরা।
- খ। যদি কোন ব্যক্তি সংরক্ষিত / নিষিদ্ধ এলাকায় অবৈধভাবে প্রবেশ করে।
- গ। যদি কোন ব্যক্তি সন্দেহজনকভাবে ইউনিটের আশেপাশে চলাফেরা করে।
- ঘ। যদি কোন ব্যক্তি তথ্যের গুজব ছড়ায়।

G-168. Principle of office work in the fd?

Ans: নীতিমালা নিম্নলিখিত ০৫ প্রকারঃ

- ক। কাজের অগ্রগণ্যতা
- খ। বিশ্রামের পদ্ধতি
- গ। স্থায়ী আদেশ।
- ঘ। গমনাগমন
- ঙ। ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক।

G-169. How many type of comms?

Ans: There are six types of comm. As under:

- a. Tel
- b. SDS/TDS
- c. Postal Svc
- d. Sig wrls
- e. Fax
- f. Mob

G-170. How many type of cl of tel?

Ans: There are three types of cl of tel these are as under

- a. MSI Pte Mil POX
- b. Mil Pte Mil PBX
- c. Dept (T&T)

G-171. What are the information booking a trunk call?

Ans: টেলিফোন কল বুকিং করলে নিম্নলিখিত তথ্যাবলি দিতে হয়ঃ

- ক। এসপ্লোসিভ এবং এ্যামোঃ জাতীয় পদার্থ।
- খ। কাপড়।
- গ। সরঞ্জাম
- ঘ। টাকা পয়সা
- ঙ। চেক।
- চ। তরল পদার্থ

G-172. What are the person are not recutableon mob?

Ans: নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গকে যুদ্ধের সময় ডাকা যাবে নাঃ

- ক। মেডিক্যাল অফিসারসহ ও বিরোধী সংস্থার অফিসারবর্গ।
- খ। প্রাধিকৃত কর্মচারী কার্যালয়ের করণিকগণ।
- গ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী ও শিক্ষক
- ঘ। সেন্টারে এমন কর্তব্যে নিয়োজিত কর্মচারী অথবা উহার স্থায়ী কর্মচারীবৃন্দ।
- ঙ। ইউডিসি এবং বিডিআর আধাসামরিক বাহিনীর কর্মচারী।
- চ। চট্টগ্রাম এ্যামবারকেশন এবং অন্যান্য স্টেশন এ কর্মচারী।
- ছ। ঢাকা চট্টগ্রাম বিরাম শিবিরের সকল কর্মচারী।

G-173. Write down the info givenin battle msg bord?

Ans: ব্যাটেল ম্যাসেস বোর্ডে নিম্নলিখিত তথ্যাদি থাকে যথাঃ

- ক। লগ কপি।
- খ। চলিত অপারেশন এবং প্রাসনিক আদেশ এবং গোয়েন্দা সামরী
- গ। কোর্ড ওয়ার্ড এবং নিক নেইম এবং তালিকা
- ঘ। আগত এবং বহিরগামী বার্তা।

G-174. What are the aim of AFWI?

Ans: বাৎসরিক যুদ্ধ উপযুক্ততা পরিদর্শনের উদ্দেশ্য হলো ইউনিটের যথাযথ আদেশ এবং নির্দেশ প্রয়োগের মান যাচাই করা যাহা যুদ্ধ এর শান্তিকালীন সময়ে উপযুক্ততা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সহায়ক হবে।

নিম্নরূপভাবে একটি ইউনিটের মান বৃদ্ধি করা হয়ঃ

- (১) যে কোন সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে।
- (২) যে কোন আন্দাজ গ্রহণ এবং পরীক্ষার পর তাদের উপর প্রয়োগ করা সাধারনত তা অনুমদিত হয়।
- (৩) সাহায্য এবং সহানুভূতি পরায়ন।

বাৎসরিক যুদ্ধ উপযুক্ততা পরিদর্শনের সময় নিম্নলিখিত নিয়মের প্রতি খেয়াল রাখেঃ

- ক। প্রশিক্ষণ দক্ষতা।
- খ। প্রশাসনিক দক্ষতা।
- গ। টেকনিক্যাল দক্ষতা।

G-175. Write down the ANX and APPX & ENCL?

- ক। Anx (ক্রোড়পত্র) ইহা মূল পত্রের একটি দলিল যাহাতে বিষয় বর্ণিত থাকে।
- খ। Appx (পরিশিষ্ট) ইহা ক্রোড়পত্রের একটি দলিল যাহা ক্রোড়পত্রে থাকে।
- গ। Encl (সংযুক্ত) ইহা একটি সম্পূর্ণ দলিল যাহা একটি আবরণী করা হয়ে থাকে।

G-176. What do you understand by Rule, Instr and Order?

- ক। Rules (রুলস বা আইন) সেনা বাহিনীর কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সরকার কর্তৃক যে নিয়ম কানুন প্রণয়ন করা হয় তাহাকে রুলস বা আইন বলে।
- খ। Instrs (ইনসট্রাকশন বা নির্দেশিকা) সরকার কর্তৃক প্রণয়নকৃত করার জন্য সেনাবাহিনী প্রধান কর্তৃক প্রণয়নকৃত নির্দেশকে নির্দেশিকা বলে।
- গ। Order (ওয়ার্ডার বা আদেশ) আইন ও নির্দেশিকাকে পুরোপুরি যে সকল আদেশ নির্দেশ পাওয়া যায় তাকে Order বা আদেশ বলে।

G-177. Write down the regt sports committee and what are duties?

Ans: এই কমিটিতে সাধারণত উপ-অধিনায়ক স্পোর্টস অফিসার, এস এম, স্পোর্টস জেসিও, এনসিও এর সমন্বয়ে গঠিত এই কমিটির কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

- ক। খেলাধুলার মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- খ। পর্যাপ্ত পরিমাণ খেলাধুলা নিশ্চিত করা।
- গ। অপব্যবহার সীমিত করা অব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী পরিবর্তন করা।
- ঘ। প্রীতি ম্যাচ ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।
- ঙ। সময়ে সময়ে নির্দেশিকা দিয়ে খেলাধুলার মান উন্নয়ন করা।
- চ। কোম্পানী সমূহকে সমভাবে খেলাধুলা বিতরণ করা।

G-178. Write down the record procedure of protective docu?

Ans: শ্রেণীভুক্ত দলিল দস্তাবেজ নিম্নলিখিত ভাবে রেকর্ড করা হয়ে থাকেঃ

- ক। অত্যন্ত গোপনীয়। সকল প্রকার অত্যন্ত গোপনীয় দলিল দস্তাবেজ একজন অফিসার কর্তৃক আলাদা আলাদা রেজিষ্টারে রেকর্ড করা হয়।
- খ। অতি গোপনীয় / গোপনীয় অতিগোপনীয়/গোপনীয় দলিল দস্তাবেজ বা সুপার/সহকারী/তত্ত্বাবধায়ক/প্রধান করণিক/নির্বাচিত করণিক কর্তৃক রেকর্ড।
- গ। সীমিত সীমিত দলিল দস্তাবেজ যে কোন করণিক কর্তৃক রেকর্ড করা হয়।

G-179. Write down the upkeep pt regt book?

Ans:

- ক। রেজিষ্টার/লেজার অবশ্যই নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক পরিদর্শন তালিকা পরিদর্শনকারী কর্তৃক পরিদর্শন করাতে হবে।

তারিখ	পরিদর্শনকারী	মন্তব্য	পরিদর্শন
-------	--------------	---------	----------

- খ। রেজিষ্টার/লেজার রক্ষণাবেক্ষণের নিয়মাবলী টাইপ করে কভারের ভিতর দিয়ে লাগাতে হবে।
- গ। রেজিষ্টার/লেজার যে কোন কাজ দিনের কাজ দিনেই শেষ করতে হবে। সপ্তাহ/মাসের জন্য রাখা যাবে না।
- ঘ। লেজার/রেজিষ্টার ক্রমসূচীতে নাম্বার লাগাতে হবে পাতা যাতে নষ্ট না হয়। রেজিষ্টারে একটি সনদপত্র দিতে হবে এবং প্রত্যেক পাতায় অফিসের সীল মোহর থাকবে।

G-180. Write down responsible for office sy? Write down the standing order?

Ans:

- ক। অত্যন্ত গোপনীয়, গোপনীয় পত্রালাপ এবং উহার ব্যবহার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- খ। গমনাগমনের সময় কাগজপত্র পড়ে আছে কিনা তা দেখতে হবে।
- গ। প্রয়োজনীয় কাগজ এবং কার্বন ধ্বংস করার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ঘ। শত্রুপক্ষের আক্রমণে পড়লে নথিপত্র ধ্বংস করার জন্য অগ্নীসংযোগ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ঙ। পরিদর্শন কারীর পরিচয় যাচাইয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
- চ। অপস অফিস এবং গুরুত্বপূর্ণস্থানে ব্যবস্থা করতে হবে।

G-181

Ans 1. Unit Trg Instr: Unit prep trg instr basing on the Fmn (Div/Bde) trg ins. Fol are the contents in addition to fmn trg instr:

- a. Gp trg schedule.
- b. Various exam schedule.
- c. Unit level a cadre forecast.
- d. Firing forecast.
- e. CO's Darbar schedule.
- f. Motivation cl schedule.
- g. CO's promotion board schedule.
- h. Inter coy/subunit Compt schedule.
- i. Unit level study pd schedule.
- j. Units CO's dir.
- k. Study pd, demo, visit, imp etc schedule.

G-182

Ans Office sy peace and war are as fol:

- a. Pers will not visit the offices except on duty no civ visitor will be allowed in the office unless permitted by the offr whom he wants to sec.
- b. Ident docus of all the mil visitors will be checked on entering the offices before any business is carr out.
- c. Office will be grinded by office orderlies by day and a gd will be provided by ni.
- d. The sweeper will not be allowed to go round the offices alone but will be escorted by the duty clk/any person detailed pr.

G-183

Ans **Defective measures:** The sy in a unit is mainly preventive. The fol measures can be a great help:

- a. Inculcating suspicious alertness in all rk. They should be encouraged to report suspicious in inents immorally
- b. Counter rumors, subversive propaganda and defeatist talk etc.
- c. Making offr and men aware of their legal power and their use when the occasion erases.

CI Docus: A docus containing info which must be safeguard in the interests of nr sy and which bears a sy cl.

Acct docus: A TOP SECRET docus whether it is copy no or not. Any other cl docus bg a copy no and also the word 'acct' either printed or tipped in block capitals on the little page (of printed) or above the sy cl of the docus.

ORBAT: Div Posn of forces with the indents of the units and fmns compressive these for cas.

Decl: The removal of sy cl from a docus in order to make it uncl.

G-184

Ans **1. TOP SECRET:**

- a. First Grade SO or PSO or civ eqvt.
- b. Fmn HQ (above Bde) First grade SO/CO.
- c. BM.
- d. In exceptional cases, svc HQ may expressly auth any offr to award TOP SECRET sy grading when his appt so dmd.

2. SECRET and Lower Cat: Any offr is auth to grade such docus of SECRET or lower cl as full within the scope of his duties.

G-185

Ans 1. The following are some examples of matter which normally will be graded TOP SECRET:

- a. Plans for particulars of future major or special operations.
- b. Particulars of important dispositions or impending moves of forces or components in connection with major or special operations.
- c. Very important political documents dealing with such matter as negotiations for alliances and the like.
- d. Information of the methods based on success obtained by intelligence service and counter intelligence service or which would imperil secret agents.
- e. Technical information of new and important munitions of war including approved scientific and technical developments.
- f. Important particulars of operations to assist in the analysis.

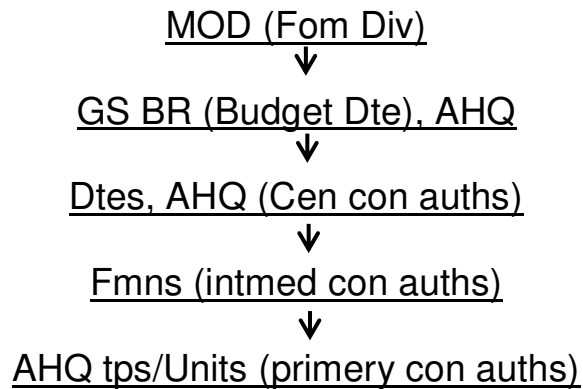
G-186

Ans 1. The following are some examples of matter which will normally be graded SECRET:

- a. Particulars of operations in progress.
- b. Plans or particulars of operations not included under TOP SECRET.
- c. Instructions regarding the employment of important new munitions of war.
- d. ORBIT, information on location and movement unseeing the orbit.
- e. Vital service information or important defense.
- f. Certain reports of operations contain information of vital interest of the enemy.
- g. Address reports on general morale effecting major operations.
- h. Photos of vulnerable points of vital importance.
- i. Certain defense projects.
- j. Crypto procedures and instructions unless they are of a lower category.

G-187

Ans



G-188

Ans 1. Returns may be reduced by:

- a. Combining returns reqr by two or move staff br in to one return.
- b. The use of liaison offrs cenf and visits by staff offrs.
- c. Maint of eff staff tables.

Insp: The term 'Insp' may be defined as obsn or enquiry in to the condition of a unit. Insp are conducted to provide the CAS and Fmn conds with an inde appraisal of the performance of msn and the def recom corrective acts. New ideas and suggestions may also as obtained during insp.

Visit: A 'Visit' may be desired cy to go to see a unit in order to succored visiting offrs and not reqr to mender reg insp reports. They may, However, Issue tour notes.

G-189

Ans 1. Members of the team will be compares of:

- a. Team formed by fmn HQ incl tech pers/verse scant att as reqr taking the typing in to the unit int consideration.
- b. One member to be detailed buy concerned pers/ svc dfc.
- c. ARTDOC may send observer in cord with perspective Fmn.

G-190

- Ans 1. Fit Report: Disposal of 'Fit Report' will be carr out as under:**
- a. The insp auth will prep four copies of the reports and fwd two copies of the reports to the Fmn HQ. The third copy will be returned to the unit concerned and fourth copy be retained as office copy. Fmn HQ will fwd one copy to the report to Army HQ (concerned arms/svc dte).
 - b. Fmn HQ will ensure that acts are taken to remove shortcomings which lie within the power of the unit comd and war fmn HQ.
 - c. Shortcomings which cannot be removed by the fmn HQ to be info to Army HQ (concerned arms/svc dte) for remoras shortcoming as a gen measure.
 - d. Concerned arms/svc dte will circulate these points to then dtes of act on thair respective pt.

G-191

- Ans 1. CAS trg vision are as fol:**
- a. CAS envision trg to be the most imp and damage peacetime info of the army to be included by the molto-II Train hard, train efficiently, and train realistically. Train for you for the unit, for the army and for the country. Who takes so much care of you? He except that all should work in harmony from dates to arms and svcs from insts to fmns and from indls to groups for the attained of this vision. He also expect move delegation of auth to the jr lrs so that they enjoy freedom in conducting trg