

Q MATTER**Q-1. What are the pers entitled to free rat?**

Ans. নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ বিনামূল্যে রেশন পাওয়ার অধিকারীঃ

- ক। সকল যোদ্ধা (অফিসার ব্যতীত)।
- খ। এনসি (ই)।
- গ। আরটি।
- ঘ। যদি কোন অফিসার প্রশিক্ষণ/অপা-রশন/সীমান্ত এলাকায় কোন কা-জ নি-য়াজিত থাকে তখন তারা বিনামূল্যে রেশন পাওয়ার অধিকারী।

Q-2. Write down the entitled of payment rat?

Ans. নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ নগদ মূল্যে রেশন ক্রয় করতে পরবেনঃ

- ক। অফিসারসহ সকল সৈনিক যারা প্রতিরক্ষা খাত হ-ত বেতন গ্রহণ ক-র।
- খ। -বসামরিক ধুপি/বারবার যখন -কান ইউনি-টর সা-থ কিন্তু এরিয়া/প্রশিক্ষণ এলাকায় গমন ক-র যদি সেখা-ন বেসামরিক উপা-য় রেশন সংগ্রহ করা সম্ভব না হয়।
- গ। অবসর প্রাপ্ত সামরিক সদ-স্যর পরিবারবর্গ স-র্বাচ্চ ০৫ জন এর রেশন পা-বন (নিজ, স্ত্রী এবং ০৩ সন্তান)।
- ঘ। আইএসএসবি এর সদস্যগণ যখন ইন্টারভিউ, পরীক্ষার সময় রেশন পা-বন।
- ঙ। -বানাফাইভ অফিসিয়াল পরিদর্শক।
- চ। -বসামরিক কর্মচারীদ্বন্দ্ব যারা প্রতিরক্ষা খাত হ-ত বেতন গ্রহণ ক-র।
- ছ। অফিসার এবং জেসিও গ-নর ব্যাটম্যান।
- জ। এএফএনএস অফিসার।
- ঝ। মহিলা নি-য়াগধারী।

Q-3. Write down the civ mess servant for the auth of mess.

Ans. Civ mess servants for auth messes upto the fol str:

- (a) Messes of 5 to 10 members - Two servants.
- (b) Messes of 11 to 20 members - Four servants.
- (c) Messes of 21 to 40 members - Six servants.
- (d) For every addl 20 members above 40 one extra servants

Q-4. Write down the entitled of K-II oil.

Ans. K-II oil will be issued on payment to the fol cat of pers at the scale shown against each:

- a. Offrs Living with Family. 36 liters per family per month.
- b. JCO/OR Living with Family. 18 liters per family per month.
- c. Single Offr. When lives in the Offrs mess 09 liters per offr per month.

Q-5. What occasion of extra rat are issued.**Ans.**

- ১। দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়া গুরুত্বপূর্ণ কাজ বা অতিরিক্ত পরিশ্রমের প্রেক্ষিতে সৈনিকের স্বাস্থ্য ভাল রাখার জন্য যদি কোন কমান্ডার মনে করেন সৈনিকের প্রতিদিনের রেশন যথেষ্ট নয় তাহলে অতিরিক্ত রেশন প্রদান-র অনুমতি দি-ত পা-রনঃ
- ক। সিনিয়র কোন মেডিক্যাল অফিসার এর উপ-দ-শ।
- খ। প্রতিদিনের রেশন অনুযায়ী অতিরিক্ত রেশন প্রদান সীমিত থাকায়।
- গ। অতিরিক্ত রেশন এক সাথে ৩ দিনের প্রদান করতে পারে এর অতিরিক্ত প্রদান করতে হলে সেনাসদ-রর অনুমতি নি-ত হ-ব।
- ২। প্র-ত্যেক আর্থিক বৎসর কোর কমান্ডার ৯০ দিন। ডিভিশন কমান্ডার ৬০ দিন। এবং লগ এরিয়া কমান্ডার/ ব্রিগেড কমান্ডার ৩০ দিন, ৯০ দিনের অতিরিক্ত রেশন প্রদান করতে হলে সরকার কর্তৃক মঞ্জুরী নি-ত হ-ব।
- ৩। উপ-র উ-ল্লিখিত রেশন দারাও প্রতিদিন অতিরিক্ত হিসেবে ০৫ গ্রাম চা ২৮ গ্রাম চিনি, ৮৪ মিলি তরল দুধ এবং ১৪ গ্রাম দুধ পাউডার প্রদান কর-ত পা-র।

Q-6. Write down the indenting procedure of dry rat.**Ans.**

- শুকনা রশ-দর চাহিদাপত্র নিম্নরূপভাবে তৈরী করতে হয়ঃ
- ক। শুকনা রশদের চাহিদাপত্র বিএএফজেড-২০৯৮ ফর-ম তৈরী কর-ত হয় সংগ্র-হর ১ সপ্তাহ পূ-র্ব সংশ্লিষ্ট শাখায় ডে-পা-ত ০৪ কপি প্রেরন কর-ত হ-ব এবং ৫ম কপি অফিস কফি হিসা-ব থাক-ব।
 - খ। জরুরী চাহিদা পত্র যদি প্রয়োজন হয় তাহলে অবশ্যই ফরমেশন কমান্ডারের প্রতিস্বাক্ষর করতে হ-ব।
 - গ। মেডিক্যাল কোরের চাহিদা পত্রে অবশ্যই এডিএম. কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করা-ত হ-ব।
 - ঘ। গবাদি পশুর খাবার এবং ঔষধ এর চাহিদাপত্রে অবশ্যই এডিআরভিএন্ডএস অথবা ডিএডিআরভিএন্ডএস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করা-ত হ-ব।
 - ঙ। টেলিগ্রাম চাহিদাপত্র যদি কোন প্রয়োজনে তৈরী করতে হয় ০১ কাজ চাহিদাপত্র টেলিগ্রাম এর জন্য পোষ্ট অফি-স প্রেরন কর-ত হয়।
 - চ। বিএএফএন্ডএমইএস ৬ কপি চাহিদাপত্র তৈরী করতে হবে।
 - ছ। চাহিদা প্রেরন এর সময় ইউনিট নিম্নবর্ণিত তথ্য দি-ত হ-ব :
 - (১) চাহিদার প্রাধিকার, এরিয়া স্টেশন আ-দশ এআই (পি) ইত্যাদি।
 - (২) চাহিদার বিস্তারিত তথ্য (গবাদি পশুর সংখ্যা)।
 - (৩) পূর্ববর্তী চাহিদা পত্রের নম্বর এবং তারিখ।
 - (৪) মজুদ জমা।

Q-7. What down the drawing procedure of dry Rat**Ans.**

- ক। বিএএফজেড-২০৯৮ সাপ্লাই ডিপো কর্তৃক প্রাথমিক কার্য সম্পাদনান্তে প্যাকিং দ্রব্য সামগ্রীর নোটসহ মূল কপি ০৩ দিন পূর্বে ইউনিটে ফেরত দেয়।
- খ। উক্ত সংভূতি পত্র ইউনিট কর্তৃক প্রাপ্তির পর ইউনিট কিউ এম রেশন সংগ্রহের জন্য নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন :
 - ১। প্রয়োজনীয় প্যাকিং দ্রব্য সামগ্রী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ভাবে সিএসডিতে প্রেরণ করতে হবে।
 - ২। রেশন গাড়ীতে ভর্তি/খালী করার জন্য প্রয়োজনীয় ওয়াকিং পার্টের ব্যবস্থা করতে হবে।
 - ৩। রেশন সংগ্রহের প্রয়োজনীয় যানবাহন ব্যবস্থা করতে হবে।

Q-8. How much type of rat indent and what are those?

Ans. There are 3 types of rat indent as under :

- Ordinary indent.
- Supplimentary indent.
- Emergent indent.

- ক। সাধারণ পদ্ধতি পত্র
খ। জরুরী সংভূতি পত্র।
গ। সমপূরক সংভূতি পত্র।

শুকনা রেশন চাহিদা পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ক। সাধারণ পদ্ধতি পত্র। রেশন দুই প্রকার যথাঃ তাজা এবং শুকনা। শুকনা রেশনের জন্য বিএএফজেড-২০৯৮ ফরমে ৫ কপি প্রস্তুত করতে হয়। ইহাতে ইউনিট কিউএম স্বাক্ষর করেন এবং ইউনিটের স্ট্যাম্প লাগাতে হয়।

খ। জরুরী সংভূতি পত্র। ইহা বিএএফজেড-২০৯৮ ফরমে চাহিদা করা হয়। সাধারণতঃ স্বাভাবিক ভাবে সংগ্রহের তারিখে পূর্বে রেশনের প্রয়োজন হলে জরুরী চাহিদা পত্র তৈরী করতে হয়। ইহার প্রথম পৃষ্ঠায় ফরমেশন কমান্ডারের স্বাক্ষর করাতে হয়।

গ। সমপূরক সংভূতি পত্র। পূর্বে সাপ্লাই ডেপোতে প্রেরিত সংভূতি পত্রের সাথে সংযোগ করার জন্য এই চাহিদা পত্র প্রেরণ করা হয়। ইহা সাধারণ সংভূতি পত্রের ন্যায় তৈরী করা হয়।

Q-9. Write down the indenting procedure of of Perishables.

Ans. Perishables are dmd on BAFS-1555. As the unit draws perishables for D Day it gives the reqr for D-2 on the reverse of ack foil of BAFS-1555.

Q-10. Write down the resp of indenting offrs of rat.

Ans. একজন অফিসার যিনি পদমর্যাদায় জেসিও'র নী-চ হ-বনা তিনি রেশন চাহিদা কারী অফিসা-রর দায়িত্ব থাক-বন। রেশন চাহিদাকারী কমকর্তার দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- যথাসম্ভব প্র-য়োজনীয়তার আ-লা-ক চাহিদা করা।
- মিতব্যয়িতার সহিত তৈরী এবং সঠিক সম-য় দাখিল করা।
- প্রাধিকার মোতা-বক চাহিদা করা এবং স্টো-র মজুদ সামগ্রী বাদ দি-য় চাহিদা কর-ব।
- সঠিক প্রফরমা/ ফর-ম চাহিদা করা।
- শুধুমাত্র জরুরী প্রয়োজনে জরুরী চাহিদা প্রেরণ করা এবং উহাতে অবশ্যই ফরমেশন কমান্ডারের প্রতিস্বাক্ষর থাক-ব। এফ আর পার্ট-২ রুল-৭২ মোতা-বক চাহিদাকারী অফিসার স্বাক্ষর কর-ব।
- চাহিদা পত্রে সঠিক তথ্য প্রদান করা।

Q-11. Write down the drawing procedure of perishables.

- Ans.**
- ফ্রেস প্রতিদিন গ্রহন করবে, ছুটির পূর্বের দিন দ্বিগুন গ্রহন করবে।
 - ফ্রেস সাধারণতঃ সাপ্লাই ডিপো হতে গ্রহন করবে কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে ঠিকাদার সরাসরি ইউনিটে পৌছিয়ে দিবে। ঠিকাদার এবং সাপ্লাই ডিপো হতে সরাসরি গ্রহন উভয় ক্ষেত্রে ইউনিট অবশ্যই দায়ী থাক-ব।
 - ফ্রেস সব সময় পরিস্কার পাত্রে সংগ্রহ কর-ত হ-ব।

Q-12. Under waht circumstances under drawn and over drown combe regularised?

Ans. তাজা রশদ অতিরিক্ত/কম গ্রহণ করলে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ কর-ত হ-বঃ

- ক। প্রাধিকারের কম তাজা রশদ সংগ্রহ করলে পরবর্তী দিন সমূহে কোন অবস্থাতেই উক্ত রশদ গ্রহণ করা যা-ব না।
- খ। চাহিদার মাধ্যমে যদি কোন দিন অতিরিক্ত রশদ গ্রহণ করা হয় তবে পরবর্তী দিনে কম গ্রহণ করে সমন্বয় করতে হবে। যদি মাসের শেষ দিনে দেখা যায় অতিরিক্ত রশদ গ্রহণ করা হয়েছে তবে অডিট আপত্তির জন্য আর আর এ সনদপত্র প্রদান করে পরবর্তী মাসে কম সংগ্রহ করে সীমিত রাখতে হবে।
- গ। যদি কোন কারনে ঠিকাদার দ্রব্যাদি সরবরাহ করতে ব্যর্থ হয়, সেক্ষেত্রে এসএসডি এর অধিনায়ক উক্ত দ্রব্যাদি বাজার হতে নগদ মূল্যে ক্রয় করে সরবরাহ করবে। উক্ত টাকা ঠিকাদারের জামানত হতে কর্তন কর-ব।

Q-13. Describe the disposal of indents dry rat sups?

Ans. শুকনা রশ-দর চাহিদা পত্র নিম্নলিখিতভাবে বিতরণ কর-ত হয়ঃ

- ক। দাবীকৃত ইউনি-টর কোয়ার্টার মাষ্টার কর্তৃক মূল কপি-ত স্বাক্ষ-রর পর সা-পাটিং হিসা-ব সাপ্লাই ডি-পা-ত কেন্দ্রীয় লেজা-র রাখ-ব।
- খ। দ্বিতীয় কপি ইস্যু সনদপত্র সহকারে দাবীকৃত ইউনিটে আআর এর সাপোর্টিং হিসাবে থাকবে।
- গ। তৃতীয় ও চতুর্থ কপি ইস্যু সনদপত্র সহকা-র সাপ্লাই অফিসার ইনচার্জ এর লোকাল অডিট অফিসে সংযুক্তির জন্য প্রেরণ করবে।
- ঘ। পঞ্চম কপি চাহিদাকারী ইউনিটে অফিস কপি হিসাবে থাকবে।

Q-14. What are this units will give the info dmd of rat?

Ans. আঙ্গিৎখাঃ গ্লাভযথ ঙৎংশঃ৭ দক্ষা ঙ্খফত্রনংখণ গ্নু ঙ্গমষ্টক ঙ্গভক্ষনচ

- ঙ. ঙৎংশঃ৭ দক্ষাভ দস্ংতঙ্গভ, ঙ্গভহৎ আ-নৎ গ্লকযথ অৎক্ষঃয.
- ক. ঙৎংশঃ৭ দক্ষাভ ছখনক্ষমভ ননভচ .
- খ. ক্ষয়র ঙৎংশঃ৭ দক্ষাভ থু×ভ ঙ্গনড় গৎংভক.
- গ. ক্ষক্ৎক্ষভ ফছ্ঃ গ্লাভযথ ঙ্গভ দংভফৎখ.

Q-15. Write down the disposal of frash rat?

Ans. তাজা রশদ এর সমাধান নি-ম্ন আ-লাচনা করা হ-লা :

- ক। ইউনিট তাজা রশদ গ্রহণকা-ল বিএএফএস -১৫৫৫ (ইনভ-য়স) ৩ টি অংশ তৈরী কর-ত হয়ঃ
- (১) কাউন্টার ফ-য়ল।
- (২) বিতরণ ফ-য়ল।
- (৩) প্রাপ্তি প্রকার ফ-য়ল।
- খ। কাউন্টার ফ-য়ল সাপ্লাই ডে-পার ফ্রেশ গ্রহ-ণর অফিস কপি হিসা-ব থাক-ব।
- গ। বিতরণ ফ-য়ল বসতসজিব প্রতিনিধির স্বাক্ষ-রর পর গ্রহণকারী ইউনি-টর আর আর এর সা-থ থাক-ব।
- ঘ। প্রাপ্তি স্বীকার ফ-য়ল গ্রহণকারী ইউনি-টর স্বাক্ষ-রর পর সাপ্লাই ডে-পার সেন্ট্রাল লেজা-র হিসা-ব থাক-ব।

Q-16. Write down the accounting procedure of dry rat?**Ans.**

শুকনা রশদ এর হিসাব পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ক। বিএএফএস - ১৫১৯ (আর আর) এর মাধ্যমে সমস্ত গ্রহণ এবং প্রদান চলতি মা-স দেখা-ত হ-ব যাহা একজন অফিসার/সিও নি-জ সম্পন্ন কর-বন।

খ। -য সমস্ত দ্রব্য সামগ্রী সাপ্লাই ডে-পা হ-ত সংগ্রহ করা হ-ব তখনই উহা আর আর চার্জ নি-ত হ-ব এবং সিও/নির্ধারিত অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর করা-ত হ-ব।

গ। উপবাহিনী-ত যে সমস্ত রেশন প্রদান করা হ-ব উহার হিসাব বিএএফএস-১৬৭৩ এর মাধ্যমে সম্পন্ন কর-ত হ-ব। উহার অনুকূল দৈনিক আ-দশ নামা প্রথম খন্ড প্রাধিকার হিসা-ব থাক-ব।

ঘ। প্রতি মা-সর ১০ তারি-খর ম-ধ্য আর আর সম্পন্ন কর-ত হ-ব।

য। প্যাকিং সামগ্রী আর আর চার্জ থাক-ত হ-ব।

Q-17. Write down the acct procedure of unit garden product?**Ans.**

The daily consumption of fresh vegetables from unit garden will acct for on BAFS-1520 between unit and SSD. At the end of month SSD will send R&I voucher (BAFZ-2096) for the qty consumed by the unit during the month. Unit take the same qty in RR and will claim the amount from CMA on contingent bill 75% of the contract rates.

Q-18. Write down the acct unit of garden product?**Ans.**

ক। ইউনিট গার্ডেন হতে প্রাপ্ত শাকসবজি খরচের হিসাব বিএএফএস-১৫২০ ফরমে ইউনিট এবং এসএসডি কর্তৃক সংরক্ষন করা হয়।

খ। ইউনিট কর্তৃক খরচকৃত শাকসবজির হিসাব মাস শেষে এসএসডি গ্রহণ এবং প্রদান ভাউচার (বিএএফজেড-২০৯৬) এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।

গ। ইস্যু এবং গ্রহণ ভাউচার প্রাপ্তির পর ইউনিট কর্তৃক উক্ত পরিমাণ সামগ্রী আর আর চার্জে নেয়া হয়।

ঘ। খরচকৃত সামগ্রীর ৭৫% টাকা নির্ধারিত হারে কন্টিজেন্ট বিলের মাধ্যমে সিএসএতে দাবী করা হয়।

Q-19. Write down the acct procedure of perishables sup?**Ans.**

১। সমস্ত তাজা রশ-দর হিসাব (বিএএফএস-১৫১৯) আর আর এ দেখা-ত হ-ব।

২। বিএএফএস-১৫৫৫ (রেশন ইন ভ-য়স) এর বিতরণ ফু-য়ল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত তাজা রশ-দর হিসাব (বিএএফএম-১৬৭৩) এর মাধ্যমে দৈনিক সম্পূর্ণ কর-ত হ-ব।

৩। এসএসডি কর্তৃক প্র-তাক মা-স যে পরিমাণ রশদ সরবরাহ করা হয় তার সমস্ত হিসাব মাস শেষে গ্রহণ/প্রদান ভাউচার (বিএএফ-জড-২০৯৬) এর মাধ্যমে ইউনিট প্রেরণ ক-র, ইউনিট কর্তৃক (বিএএফএস-১৫৫৫) -রেশন ইনভ-য়স এর মাধ্যমে গ্রহণকৃত রেশন ঐ সব ভাউচার-র সা-থ মিলি-য় দেখ-ত হ-ব।

৪। গ্রহণ রশিদ এর সা-পার্টিং হিসা-ব (বিএএফ-জড-২০৪৬) সহ আরআর চার্জ নি-ত হ-ব।

৫। নিশ্চিত হ-ত হ-ব যে, সব ইউনিট-র অনুকূল যে সমস্ত রশদ সরবরাহ করা হ-য়-ছ তা দৈনিক আ-দশ নামা প্রথম খ-ন্ড (জনব-ল বাড়তি/কমতি) দ্বারা সা-পার্টিং আ-ছ।

৬। ডেইরী ফার্ম কর্তৃক যে সমস্ত দুগ্ধ জাতীয় আইটেম সরবরাহ করা হয় যার শেষে ইউনিট-র অনুকূল আর এস আই ভাউচার প্রেরণ কর-ব এবং আর আর চার্জ নি-ত হ-ব। দৈনিক তরল দু-ধর হিসাব বিএএফএফ-১৫২০ এর মাধ্যমে সম্পন্ন কর-ত হ-ব।

Q-20. What is RR?**Ans.**

বিএএফএস-১৫১৯ (রেশন ফরেজ এন্ড রিটার্ন) ইহা একটি গুরুত্বপূর্ণ এবং নিরীক্ষণীয় দস্তাবেজ বিধায় অতি যত্নসহকারে রক্ষণাবেক্ষন করতে হয়। ইহাতে এসসির সকল সরবরাহ এবং গ্রহণ সংক্রান্ত আইটেম লিপিবদ্ধ করতে হয়। ইহা তৈরীতে অধিনায়ক ব্যক্তিগত ভাবে দায়ি থাকবেন।

Q-21. What is the docus prep of RR?**Ans.**

আর আর প্রস্তু-তর সময় নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তা-বজ প্র-যাজন :

- ক। বিএএফএস - ১৫১৯ আর আর ফরম।
- খ। বিএএফএস - ১৬৭৩ নগদ মূল্য রেশ-নর সারাংশ।
- গ। সংভূতি পত্রের ২য় কপি।
- ঘ। দৈনিক আ-দশ প্রথম খন্ড মোতা-বক রেশন জনবল।
- ঙ। বিএএফ-জড-২০৯৬ গ্রহণ/প্রদান ভাউচার।
- চ। এস এস ডি কর্তৃক খাদ্য তালিকা।
- ছ। গ্রহণকৃত টি আর কপি।
- জ। বিএএফএ-৪৯৮ ঘাটতি প্রতি-বদন (যদি থা-ক)।
- ঝ। অতিরিক্ত রেশন চাহিদার প্রাধিকার।
- ঞ। -ষ্টা-র মজুদ রেশন।

Q-22. What are the salient point of RR?**Ans.**

আর আর তৈরীর সময় নিম্নবর্ণিত বিষ-য়র প্রতি লক্ষ রাখ-ত হয় :

- ক। আর আর এর প্রথম পাতায় একটি সনদপত্র প্রদান করতে হবে এবং উহাতে মাসের উহাতে মা-সর নাম উ-ল্লখ কর-ত হ-ব।
- খ। আর আর এর ১ হ-ত ১৬ পাতায় সীল-মাহর করতঃ অধিনায়ক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর কর-ত হ-ব।
- গ। আর আর এবং ২য় পাতায় শুকনা ও তাঁজা রশ-দর বিবরণ রেডি রিকনার হিসা-ব ব্যবহা-রর জন্য নির্ধারিত।
- ঘ। আর আর এর ১২ নং পাতায় যদি নগদ মূল্যে বিক্রিত টাকা টি আর এর মাধ্যমে সরকারী কোষাগা-র জমা করতঃ একটি সনদপত্র প্রদান করতে হবে।
- ঙ। যে সমস্ত পৃষ্ঠার প্রয়োজন নেই সেগুলো আড়াআড়ি ভাবে কেটে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- চ। পূ-র্বর জের এবং বর্তমান মা-সর মজুদ লাল কালি-ত ৬ হ-ত ৯ নম্বর পাতা পর্যন্ত ১ হ-ত ১৩ নম্বর কলা-ম লিপিবদ্ধ কর-ত হ-ব।

Q-23. Write down the accounting procedare of RR?**Ans.**

- ক। বিএএফএস - ১৫১৯ (আর আর) এর মাধ্য-ম সমস্ত গ্রহণ এবং প্রদান চলতি মা-স দেখা-ত হ-ব যাহা একজন অফিসার/সিও নি-জ সম্পন্ন কর-বন।
- খ। -য সমস্ত দ্রব্য সামগ্রী সাপ্লাই ডে-পা হ-ত সংগ্রহ করা হ-ব তখনই উহা আর আর চা-র্জ নি-ত হ-ব এবং সিও/নির্ধারিত অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর করা-ত হ-ব।
- গ। উপবাহিনী-ত যে সমস্ত রেশন প্রদান করা হ-ব উহার হিসাব বিএএফএস-১৬৭৩ এর মাধ্য-ম সম্পন্ন কর-ত হ-ব। উহার অনুকূ-ল দৈনিক আ-দশ নামা প্রথম খন্ড প্রাধিকার হিসা-ব থাক-ব।
- ঘ। প্রতি মা-সর ১০ তারি-খর ম-ধ্য আর আর সম্পন্ন কর-ত হ-ব।
- ঘ। প্যাকিং সামগ্রী আর আর চা-র্জ থাক-ত হ-ব।

Q-24. How many types of tpt and what are those?**Ans.**

The fol types of tpt used during peace:

- a. Unit Tpt. This unit auth in TO&E.
- b. ASC Tpt. This consists of the fol:
 - (1) Svc Tpt. This is svc tpt and is sup by S&T Bn.
 - (2) Hired Tpt. This is provided by the contractor. May be mech or AT.

Q-25. Enumerate the using system of tpt on admin duties of a maj and minor unit?**Ans.**

নিম্নবর্ণিত অফিসারগণ ইউনিট-এর এ্যাডমিন গাড়ী ব্যবহার কর-ত পা-রঃ

ক। বড় ইউনিট অধিনায়ক লেঃ ক-র্নল - ১ × জীপ অধিনায়-কর জন্য এবং ১৫ সি ডব্লিউ টি/৩ টন জিএস গাড়ী সাধারণ প্রশাসনিক কা-জর জন্য।

খ। ছোট ইউনিট - ১ × জীপ ওসির জন্য। প্রশাসনিক কা-জর জন্য গাড়ীর প্র-য়োজন হ-ল সকল ইউনিট একত্রে মিলে এসটিও'র তত্ত্বাবধানে ফরমেশনের অনুশোদনক্রমে ব্যবহার করবে।

গ। বড় ইউনিট এবং ছোট ইউনিট-এর অধিনায়কগণ অফিস হ-ত বাসা এবং বাসা হ-ত অফি-স যাওয়া এবং আসার জন্য এ্যাডমিন গাড়ী ব্যবহার কর-ত পার-বন।

(প্রাধিকারঃ সেনাসদর কিউ এমজির'র শাখা (এসটি পরিদপ্তর) পত্র নং ৪৫৩৭/১/এসটি-৩ তারিখ ২৯ জুন ৯৬)।

Q-26. Write down the use of tpt for recreational purposes?**Ans.**

সামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারী-দের বি-নাদ-নর জন্য সরকারী গাড়ী ফর-মশন কমান্ডার ব্যবহা-রর অনু-মাদন দি-ত পা-রন :

ক। -জসিও এবং অন্যান্য পদবীর সৈনিকগণ দলবদ্ধভা-ব বিনামূ-ল্য ব্যবহার কর-ত পা-র।

খ। -জসিও এবং অন্যান্য পদবীর পরিবারবর্গ সেনাকল্যান সমিতি-ত বিভিন্ন কা-জর জন্য বিনামূ-ল্য ব্যবহার কর-ত পা-র।

গ। -জন-টল-মন্ট ক্যা-ডেট এবং নার্স-দের জন্য বিনামূ-ল্য প্র-যাজ্য।

ঘ। অফিসারগণ সল্‌পমূ-ল্য গাড়ী ব্যবহার কর-ত পার-বন।

প্রাধিকারঃ এসবিএও-৮/এস/৪৮ প্যাতা ৪৪।

Q-27. Write down the purpose of amenity payment?**Ans.**

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে সরকারী যানবাহন স্বল্প মূল্যে চলাচল করতে পারে :

ক। চিত্তবিনোদনের জন্য নিকটতম শহর/স্টেশন পরিদর্শন।

খ। নিজস্ব পরিদর্শ-ন অতিথি সূলভ উপ-ভা-গর জন্য।

গ। -খলাধুলা পরিচালনার জন্য।

ঘ। সি-নমা এবং বন-ভাজন এরূপ আ-যাজ-নর জন্য।

Q-28. Write down the sanctioning auth of various duty?**Ans.**

জরুরী যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে কর্তব্যের প্রকার ভেদ অনুযায়ী নিম্নরূপ ভা-ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-দের জন্য চলাচ-লর অনুমতি দি-য় থা-কন :

ক। প্রশাসনিক কর্তব্য

(১) -স্টেশন ডিউটির জন্য - এসটিও/নিয়ন্ত্রনাধীন অফিসার।

(২) দুই স্টেশ-ন কিন্তু একই এরিয়ার ম-ধ্য চলাচ-লর জন্য - লগ এরিয়া এবং ব্রি-গড কমান্ডার।

(৩) ফর-মশন এরিয়া বাহি-র সকল প্রকার চলাচ-লর জন্য - সেনাসদর কিউ এমজির শাখা (ডিএসটি) এ্যাসু-লন্স এর জন্য ডিএমএস।

খ। ট্রেনিং কর্তব্য

(১) সড়ক প-থ ৪৮ কিঃ মিঃ এর ম-ধ্য - ইউনিট অধিনায়ক।

(২) সড়ক প-থ ৮০ কিঃ মিঃ এর ম-ধ্য - ডিভিশন, ব্রি-গড কমান্ডার এর সংস্থার জন্য সি আই এ।

(৩) লগ এরিয়া/ফর-মশন এরিয়ার ম-ধ্য যদি প্রশিক্ষন - কমান্ড্যান্ট স্টাফ ক-লজ বিএমএ এলাকা হয়

	এস আই এন্ড টি।
	(৪) প্রশিক্ষণ এলাকা ফর-মশন এরিয়ার ম-ধ্য হ-ল - ডিভিশন, স্বতন্ত্র ব্রি-গড এবং লগ এরিয়া কমান্ডার।
	(৫) প্রশিক্ষণ এলাকা লগ/স্বতন্ত্র ফর-মশন/ব্রি-গড ব্যতীত - চাহিদা (-সনাসদর এমটি-১) প্রেরণ কর-ত হ-ব।

Q-29. Write down the carr capacity of govt tpt?

Ans. The passenger carr capacity of govt tpt is as under (In addition to Dvr):

	<u>With Kit</u>	<u>Without Kit</u>
a. 3 Ton Lorry	20	28
b. 15 CWT	7	11
c. Jeep	3	5

Q-30. Describe the duties of STO?

Ans. স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একজন এসসি অফিসারকে তার নিজের দায়িত্ব ছাড়া অতিরিক্ত এসটিও'র দায়িত্ব পালন করার জন্য নিয়োগ করা হবে। তিনি নিম্নলিখিত বিষয়গুলির জন্য দায়ী থাক-বন :

ক। -ষ্টেশনে যানবাহন ব্যবহা-রর নিয়ন্ত্রন করা।

খ। নিয়মিত কর্তব্য এবং নগদমূল্য গাড়ী ব্যবহা-রর প্রাধিকার প্রদান।

গ। যানবাহনের সংভূতিপত্র স্বাক্ষর করা।

ঘ। রশদ সংগ্র-হর জন্য ইউনিট-ক যানবাহন ব্যবহা-রর অনুমতি প্রদান করা।

ঙ। সরকারী যানবাহন পাওয়া না গে-ল বেসরকারী যানবাহন ভাড়া করার চুক্তি করা।

চ। যানবাহন ব্যবহারের কৃচ্ছতা সাধনের জন্য দুই বা ততোধিক ইউনিট কর্তৃক একই মাত্রায় ব্যবহার নিশ্চিত করা।

ছ। তিনি ইহা নিয়ন্ত্রন কর-বন যে কর্তব্য শে-ষ বি-শেষ ক-র বাহি-র ষ্টেশ-ন কর্তব্য শে-ষ ফেরত আসার সময় যদি কোন কিছু থা-ক তা বহন ক-র নি-য় আস-ব।

জ। নগদ মূল্য ব্যবহৃত গাড়ীর হিসাব করা।

Q-31. Write down the signing of MT docus by JCO?

Ans. A JCO duly appt by competent auth (Div/Log Area/Bde Comd) to act in place of a commissioned offr may be auth to sign auditable MT docus.

Q-32. Write down the procedure of awarding of CAS commadation?**Ans.**

নিম্নবর্ণিত নিয়ম সেনাপ্রধানের প্রশংসা প্রদান করা গ্রহণঃ

ক। কোন ইউনিট যদি ২০ টির বেশী যানবাহন (বিটাইপ মটর সাই-কলসহ) আ-ছ এবং প্রত্যেকটি যানবাহন ১২০০ কিঃমিঃ চল-ছ বা কোন ইউনিট ২০ টির কম সর্বনিম্ন ০৫ টি পর্যন্ত যানবাহন আ-ছ এবং প্রতিটি ১৫১০০ কিঃমিঃ চল-ছ কোন প্রকার দুর্ঘটনায় পতিত হয় নাই সে সমস্ত ইউনিটকে সেনা প্রধানের প্রশংসাপত্র প্রদান করা হয়।

খ। কোন অফিসার কোন প্রকার দুর্ঘটনা ব্যতিত উপরোক্ত মাইলেজ সম্পূর্ণ করতে পারেন তাহলে উক্ত অফিসারকে সেনা প্রধানের প্রশংসা পত্র প্রদান করা হবে এবং তার ব্যক্তিগত নথিপত্রে লিপিবদ্ধ করা হবে। এই ভাবেই একটি ইউনিটকেও সেনাপ্রধানের প্রশংসা পত্র প্রদান করা হয় এবং বিএও-ত প্রকাশ করা হয়।

গ। কোন ইউনিট উপরোক্ত মাইলেজ সম্পূর্ণ করতে পারে এবং উক্ত ইউনিটকে উক্ত সময়ে বিভিন্ন অধিনায়ক কর্তৃক পরিচালিত করে থাকলে সেক্ষেত্রে শুধুমাত্র ইউনিটকে সেনাপ্রধানের প্রশংসা পত্র প্রদান করা হ-ব। এবং বিএও-ত প্রকাশ করা হ-ব।

ঘ। যদি কোন ইউনিট/অধিনায়ক সেনাপ্রধানের প্রশংসা পত্র পেয়ে থাকে তাহলে স্থানীয় ফর-মশন/-স্টেশন আ-দশ প্রদান কর-ব।

ঙ। ইউনিট হ-ত প্রাপ্ত গাড়ীর মাই-লর হিসাব পু-রাপুরি ভা-ব ফর-মশন কর্তৃক রক্ষনা-বক্ষন করা হয় এবং যদি সেনাপ্রধানের প্রশংসাপত্র পাওয়ার উপযোগী হয় তাহলে সমস্ত নথিপত্র ফরমেশন কমান্ডার কর্তৃক স্বাক্ষরা-ন্ত সেনাসদর এজি শাখা (পিএ পরিদপ্তর) এ প্রেরন করা হয়।

Q-33. What are the docus are maint in the MT office?**Ans.**

When a veh incl MC moves out of unit lines on duty, the dvr of the veh will be in possession of the fol docus:

a. Tpt Indents (BAFZ-2150)- Auth by STO or countersigned by the competent auth. Relevant rule or order auth use of MT will be quoted on the indent.

b. Duty Slip (BAFZ-2007) - Duly completed.

c. Traffic Accident Report (BAFY-1971)

d. Mil Dvr License (BAFZ-2208)

e. AB-64 (Pay Book) or Ident Card (BAFZ-3092)

f. Veh Log Book (BAFZ-2197) - Reqr only when the veh is proceeding on duty to an out sta.

g. Form 'C' Motor Veh -

h. Nominal roll of trainees and trg prog, if the veh is on trg drive. In case of trg convoys nominal roll of trainees and trg prog will be kept by the convoy comd for entire convoy.

j. Offr driving permit - Duly signed by the CO unit in case of offr when driving vehs.

Q-34. Write down the cause of MT accident?**Ans.**

যানবাহন দুর্ঘটনার কারন নিম্নরূপ :

- ক। অসুস্থ নবীন সৈনিক এবং নির্বাচনী মান, মৌলিক প্রশিক্ষণ-র অভাব।
- খ। ইউনিট এবং ট্রেনিং সেন্টার সমূহ অপরিপািত এবং অপরিপািত প্রশিক্ষণ।
- গ। এক গাড়ী হ-ত অন্য গাড়ী-ত
- ঘ। উৎসাহ-র অভাব এবং শাস্তির ভয়।
- ঙ। যানবাহন চালনায় নিয়ন্ত্রণ-র অভাব এবং প্রচলিত নিয়ম-মর যথাযথ বাস্তবায়ন না হওয়ায় :
- (১) মাত্রাতিরিক্ত গতি এবং অসতর্ক ভাবে গাড়ী চালনা।
- (২) অননুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক গাড়ী চালনা।
- (৩) অতিরিক্ত/অনিয়ন্ত্রিত ভাবে গাড়ী বোঝাই করা।
- (৪) যানবাহন-র অবৈধ ব্যবহার।
- (৫) চালক-র ক্লান্তি এবং অসুস্থতা।
- (৬) বাঁক ওভার-টকিং করা।
- (৭) একটি গাড়ী যখন কোন গাড়ীর বহর-ক ধরার চেষ্টা ক-র।
- (৮) চালু অবস্থায় গিয়ার পরিবর্তন।
- (৯) চালক যখন তাড়াতাড়ি তার খাবার গ্রহণ এবং সৈনিক লাইন ফেরত যাওয়ার চিন্তা ক-র।
- (১০) যান্ত্রিক ত্রুটিপূর্ণ গাড়ী চালনা।

সড়ক-র খারাপ অবস্থা :

- (১) বর্ধিত ট্রাফিক সংকত এবং অপরিপািত সড়ক ব্যবস্থা।
- (২) খারাপ আবহাওয়া যেমন - বৃষ্টি, কুয়াশা এবং তুষারপাত ইত্যাদি।
- (৩) খারাপ সড়ক ব্যবস্থা, ধূলাবালি, অসমান রাস্তা এবং বিপদ জনক বাঁক।
- (৪) তীর আলো।
- (৫) অসতর্ক পথচারী।
- (৬) হাইও-য় এবং রাস্তার বিভিন্ন সংকত সম্পর্ক অপরিপািত জ্ঞান।
- চ। বাম ডান হাত চালি-য় গাড়ীর ব্যবহার।

Q-35. Write down the prevention of MT accident?**Ans.**

1. More of the causes of accidents listed above can be eliminated by adopting the fol measures at Unit/Fmn level:

- a. Raising of rect Std-Physical/Educational.
- b. Study review and analysis of all accidents.
- c. Fmn of MT accidents prevention teams at Fmn/unit level.
- d. Driving testing and licensing boards.
- e. Incentives and deterrent punishments.
- f. Fmn of standing boards to conduct of on MT accidents.
- g. All out efforts to in calcate rd sense and observance of highway code among the dvr.
- h. Improvement of rd(s)/rd conditions.
- i. Strict observance of daily insp by dvr before leaving for duty and after completing duty.

Ans. যানবাহন দুর্ঘটনা প্রতিকারের নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারেঃ

- ক। রিক্রুট প্রশিক্ষনের মান স্থাপন করা।
- খ। ফরমেশন/ইউনিট পর্যায়ে যানবাহন দুর্ঘটনা টিম গঠন করতে হবে।
- গ। সকলকে সংগঠিত দুর্ঘটনার বর্ণনা শুনাইতে হবে।
- ঘ। দক্ষ ড্রাইভার তৈরির নিমিত্তে ড্রাইভিং টেস্ট এবং লাইসেন্স বোর্ড গঠন।
- ঙ। কোন শাস্তি প্রদানের ভয় ভীতি না দেখানো।
- চ। ফরমেশনের স্থায়ী দুর্ঘটনা বোর্ড আহতদের সহিত তড়িৎ যোগাযোগ।
- ছ। চালকের রাস্তা সমপর্কে ধারণা থাকতে হবে।
- জ। রাস্তার উন্নতি/রাস্তার অবস্থা।
- ঞ। গাড়ী নিয়ে কর্তব্যে যাওয়ার পূর্বে পরীক্ষা করে নেয়া।

Q-36. In case of fatal/serious MT accident what action will be taken by the unit?

Ans. In case of fatal/serious MT accident A Report will be submitted by sig will in 24 hours the fol auth :

- a. AHQ. AGs Br (P&Dte).
- b. AHQ GS Br (WE & S Dte).
- c. Arms/svc Dte concerned at AHQ.
- d. Concerned Fmn HQ.
- e. Concerned Unit (incase of att veh).
- f. Locat MP Unit.

Q-37. How many type of MT accident what are those? Define each.

Ans. There are three type of MT accident are as under:

- a. Fatal. A 'Fatal' accident means accident in which one or more pers (civ or mil) is/are killed on the spot or die(s) subsequently as a result of injuries received.
- b. Serious. A 'Serious' accident of veh means an accident in which a pers(s) (civ or mil) is/are injured and admitted to hosp for indoor treatment. Destruction of or serious damage to tks, guns, bridging eqpt, arty svy devices.
- c. Minor. An accident having caused damage to govt or pte property to the extent of Tk 1500.00.

উত্তরঃ যানবাহন দুর্ঘটনা ০৩ প্রকার যথাঃ

- ক। প্রাণ নাশক দুর্ঘটনাঃ যে দুর্ঘটনায় ফলশ্রুতিতে এক বা একাধিক সামরিক/ বেসামরিক ব্যক্তি ঘটনাস্থলে নিহত হয় অথবা গুরুতর আহত হওয়ার কারনে পরবর্তীতে মৃত্যু বরণ করে তাকে প্রাণনাশক দুর্ঘটনা বলে।
- খ। গুরুতর দুর্ঘটনাঃ যে দুর্ঘটনায় এক বা একাধিক ব্যক্তি গুরুতর আহত হয় এবং চিকিৎসার জন্য হাসপাতালে ভর্তি করতে হয় তাকে গুরুতর দুর্ঘটনা বলে।
- গ। গৌণ দুর্ঘটনাঃ যে দুর্ঘটনায় কোন ব্যক্তি নিহত হয়না তবে আহত ব্যক্তিকে প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানের প্রয়োজন হয় এবং যে দুর্ঘটনায় সম্পদের ক্ষয়ক্ষতির পরিমান ১৫০০/= টাকার নিম্নে তাকে গৌণ দুর্ঘটনা বলে।

Q-38. What act to be taken by the sr pers present at scene of accident?**Ans.**

দুর্ঘটনাস্থ-ল জ্যেষ্ঠ ব্যক্তির দায়িত্ব নিম্নরূপ :

- ক। দুর্ঘটনাস্থলে যেসব ব্যক্তি আহত হবে তাদেরকে প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করা ।
- খ। বেশি আহত ব্যক্তিদেরকে ভাজারের নিকট বা নিকটস্থ হাসপাতালে প্রেরণ করা ।
- গ। দুর্ঘটনাস্থ-ল যা-ত গাড়ীর ভীড় না হয় সে-দিক দৃষ্টি রাখা এবং যান চলাচল নিয়ন্ত্রণ রাখা।
- ঘ। দুর্ঘটনাস্থ-ল যাতে কোন জিনিস চুরি না হয়ে যায় এবং গাড়ীতে যাতে আগুন না লাগে সে-দিক দৃষ্টি রাখা ।
- ঙ। আহত ব্যক্তিদের (সামরিক/বেসামরিক) বিএএফ ওয়াই-১৯৭১ এর সেকশন মোতা-বক তথ্য লিপিবদ্ধ কর-ত হ-ব :
- (১) নাম ।
 - (২) নম্বর ও পদবী ।
 - (৩) আনুমানিক বয়স ।
 - (৪) ইউনি-টর নাম ।
 - (৫) আহত/নিহত ।
 - (৬) -য হাসপাতা-ল প্রেরণ করা হ-য়-ছ তার নাম ।

Q-39. There and when copy of C of I will be submitted MT accident.**Ans.**

যানবাহন দুর্ঘটনার ফলে তদন্ত আদালত গঠন কার্যপ্রণালী নিম্নরূপঃ

- ক। গুরুতর অথবা মারাত্মক যানবাহন দুর্ঘটনার সংগে সংগে তদন্ত আদালত গঠন করতে হবে এবং আদালতের কার্যবিবরণী ফরমেশন কমান্ডারের স্বাক্ষরান্তে ২ কপি সেনাসদর এজি'র শাখা (পিএ পরিদপ্তর) এ প্রেরণ করতে হবে ।
- খ। তদন্ত আদালতে উত্থাপিত পয়েন্ট সমূহ এবং মতামত এআর(আই)৩৪০ এর আওতাভুক্ত হতে হবে ।
- গ। আদালতের সিদ্ধান্ত ব্যতীত কখনও নিম্নবর্ণিত কারণে জরিমানা/দেনা পরিশোধ করা যাবে নাঃ
- (১) যখন পশু দুর্ঘটনা বিষয়ক প্রতিবেদনে সামরিক অথবা বেসামরিক অফিসারের নিকট উত্থাপন করতে হবে ।
 - (২) পুলিশের সম্পূর্ণ তথ্য এবং সংখ্যা বেসামরিক ব্যক্তি যদি স্বাক্ষরী হয় তাহলে পিতার নাম জাতীয়তা এবং থানার নাম ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে ।
 - (৩) দুর্ঘটনার প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যর্থতা একটা অপরাধ ।

Q-40. What are the demanding procedure of POL indent?**Ans.**

পিওএল এর চাহিদা নিম্নরূপ ভা-ব কর-ত হ-ব :

- ক। বিএএফ-জড-২২০৬ ফরমে ৫ কপি পিওএল এর সংভূতি পত্র প্রস্তুত করতঃ সংশ্লিষ্ট সাপ্লাই ডিপোতে প্রেরণ করতে হবে এবং সংভূতি পত্র প্রেরণের সময় নিম্নলিখিত পয়েন্টগুলি মনে রাখতে হ-বঃ
- (১) সংভূতি পত্রে অবশ্যই ইউনিট সীলমোহর এবং অধিনায়ক/এমটিও'র স্বাক্ষর থাকবে।
 - (২) প্রতি কপির উপ-র মূল, ২য়, ৩য়, ৪র্থ এবং ৫ম শব্দটি লিখ-ত হ-ব।
 - (৩) চাহিদা পত্রের সাথে যানবাহনের বিস্তারিত তথ্যাদি দিতে হবে।

Q-41. What is the disposal of POL indent?

- Ans.** পি ও এল এর চাহিদা পত্র বিএএফজেড-২২০৬ ফর-ম ৫ কপি তৈরী করা হয়। ইহার বিতরণ পদ্ধতি নিম্নরূপঃ
- ক। মূলকপি চাহিদাকারী ইউনিট কর্তৃক গ্রহন সা-প-ক্ষ লেজার সংরক্ষ-নর জন্য এসএসডি'-ত প্রেরণ করা।
 - খ। ২য় কপি পিওএল লেজারে সংরক্ষনের জন্য প্রদান সনদপত্র সহ চাহিদাকারী ইউনিটে রাখা হয়।
 - গ। ৩য় এবং ৪র্থ কপি নিরীক্ষনের নিমিত্তে স্থানীয় নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হয়।
 - গ। ৫ম কপি চাহিদাকপি ইউনি-ট অফিস কপি হিসা-ব থা-ক।

Q-42. What act to be taken in case water is found in the containers?

- Ans.** ১। জ্বালানী তৈলের পাত্র খোলার পর যদি উহাতে পানি মিশ্রিত পাওয়া যায় তাহা হলে উক্ত বিষয়ে স্থানীয় ফর-মশন কমান্ডার-ক যেখান হ-ত জ্বালানী পাওয়া গি-য়-ছ সেই এস এস'ডি অফিসার-ক নিম্নলিখিত তথ্য জানা-ত হ-বঃ
- ক। জ্বালানীর প্রকান এবং পরিমান।
 - খ। ভাউচার নম্বর এবং তারিখ।
 - গ। সরবরাহ-হর উৎস।
 - ঘ। প্রদা-নর তারিখ।
 - ঙ। সরবরাহ কারীর নিকট কি ধরনের পাত্র গ্রহন করা হয়ে থাকে।
 - চ। ইউনি-ট কতদিন যাবত মজুদ আ-ছ।
 - ছ। যদি মূল পাত্র হতে ইউনিটের খালী পাত্রে বদলী করা হয়ে থাকে।
 - জ। গুদামজাত ক-র রাখার পদ্ধতি।
- নোট : স্থানীয় ফরমেশন কমান্ডার জরুরী ভিত্তিতে তদন্ত করবে এবং ইহা প্রতিরোধের ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহন কর-ব।

Q-43. Write down the procedure of issue by depot.

- Ans.** The procedure is as fol:
- a. Dep issues a drawing prog.
 - b. Units draw in bulk within their alt.
 - c. Issue from the dep is on container to container basis.
 - d. Units provide their own working parties and tpt as sanctioned by the STO.
 - e. Units must check the containers for the seals and leakage before accepting the same.

Q-44. What are the docus reqr for maint of VDRA?

Ans. Details of daily km run and POL drawn by each indl veh. It is completed daily from the fol ducus :

- a. BAFZ-2007 - Govt Tpt Duty Slip.
- b. BAFZ-2209 - Dvr's Car Dairy.
- c. BAFZ-2150 - Tpt Indent and Order Form.
- d. BAFZ-2206 - Rqn for POL and Carbide.

Q-45. Write down the precutions of POL storage.

Ans. পিওএল ষ্টোর নিরাপদ রাখ-ত নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ কর-ত হ-বঃ

- ক। ষ্টোর রুম যতদূর সম্ভব আন্ডার গ্রাউন্ড হ-ত হ-ব এবং ভেন্টিলেটর থাক-ত হ-ব।
- খ। পিওএল ষ্টোরের বাহিরে ধূমপান মুক্ত এলাকা বোর্ড লাগাতে হবে।
- গ। লুব্রিকেন্ট, গ্রীজ ও মটর স্প্রীন্ট আলাদা রাখ-ত হ-ব।
- ঘ। জারি-কন কমপক্ষে ৩ ফিট উচ্চতায় রাখ-ত হ-ব।
- ঙ। ষ্টোর মজুদ/বর্তমান পিওএল এর পরিমাণ উল্লখপূর্বক কার্ড সংরক্ষণ কর-ত হ-ব।
- চ। ষ্টোরের আশে পাশে অবশ্যই ফায়ার ফাইটিং সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ছ। কন্টইনারের মুখ বন্ধ নিশ্চিত করা ও আলা বাতাস প্রাকৃতিক বিপর্যয় থেকে রক্ষা কর-ত হ-ব।

Q-46. Draving the emergency POL?

Ans. ডি-ফন্স সার্ভিস বাহিনীর জরুরী অবস্থ প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্য যে কোন সরবরাহকারী অথবা উৎপাদনকারী থেকে সরবরাহের দলিল দস্তাবেজ ব্যতীতই তৈল গ্রহণ কর-ত পা-র।

- ১। এই ক্ষেত্রে গাড়ীর দায়িত্ব পূর্ণ ব্যক্তি সরবরাহকারীকে নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ হস্তান্তর কর-বঃ
- ক। বিশেষ রশিদ যাহা স্টেশন সদর দপ্তর হ-ত প্রাপ্ত।
- খ। যদি বিশেষ রশিদ না থাকে তবে দস্তাবেজ চুক্তিনামা হস্তান্তর করবে।
- গ। প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কমান্ডারকে উপস্থাপন করতে হবে। এই ক্ষেত্রে ফরমেশন কমান্ডার সন্তুষ্টি প্রকাশ করবেন যে বিশেষ রশিদ বা হস্তাক্ষরিত চুক্তি নামা তৈল সংগ্রহের ব্যাপারে অপব্যবহার হয়।

Q-47. What are the cat of original wks?

Ans. It is divided into the fol cat:

- a. Maj Wks. The cost of which is more than Tk 1,50,000.00.
- b. Minor Wks. Those costing upto Tk 1,50,000.00 inclusive.

উত্তরঃ অরজিনাল ওয়ার্ক ০২ প্রকার। যথাঃ

- ক। মেজর ওয়ার্ক। যে কাজ সম্পাদনের ১,৫০,০০০.০০ টাকা খরচ হয় তাকে মেজর ওয়ার্ক বলে।
- খ। মাইনর ওয়ার্ক। যে কাজ সম্পাদনের জন্য ১,৫০,০০০.০০ টাকার নীচে খরচ হয় তাকে মাইনর ওয়ার্ক বলে।

Q-48. Write down the repair?

Ans. It is cat as fol:

- All ordinary repairs and abnormal repairs, replacements and renewals costing upto Tk 1,50,000.00.
- Abnormal repairs, replacements and renewals costing more than Tk 1,50,000.00.

Q-49. What are the fundamental principle of MES works?

Ans.

এমইএস কা-জর প্রধান নীতিমালা নিম্নরূপ :

ক। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন এবং কারিগরী মঞ্জুরী ব্যতীত কোন কাজ আরম্ভ করা যা-বনা। প্র-ত্যক ক্ষেত্রে ফান্ডের পর্যাপ্ততা ব্যতীত খরচ করা যাবে না।

খ। সিএফ এ কর্তৃক প্র-ত্যকটি কা-জর জন্য প্রশাসনিক অনু-মাদন প্রদান করা হ-ব এবং নিশ্চিত হ-ব যে, বরা-দ্ধর অতিরিক্ত অর্থ খরচ করা হয়নি।

গ। আর্থিক অর্থ বৎস-রর বা-জ-ট যে খা-ত যে পরিমান অর্থ বরাদ্দ দেয়া হ-য়-ছ সে খা-তই সে অর্থ খরচ কর-ত পার-ব অন্য খা-ত নয়।

Q-50. How many type of stage of wk and what are those?

Ans. There are five main stages in the proj for a new original wk:

- Acceptance in principle.
- Acceptance of nec.
- Tech Sanction.
- Admin approval and alt of funds.
- Completion report.

Q-51. Write down the fin power of CFA.

Ans. For acceptance of nec and according to admin approval for wks financial powers of CFA are as under:

<u>Auth</u>		<u>Acceptance of Nec</u>	<u>Admin Approval</u>
Govt of BD		Full power	Full power
QMG	Maj	Tk 25,00,000.00	25,00,000.00
	Minor	Tk 1,50,000.00	1,50,000.00
Div/Log Area/ Area Comd		Tk 60,000.00	60,000.00
Bde Comd		Tk 30,000.00	30,000.00
Sta Comd		Tk 15,000.00	15,000.00

Q-52. Write down the difference between original wks and repair.

Ans. a. Original wks. New wks, additions altns and purchases necessitated for admin reasons.
(Auth: MES Regs para 211)

b. Repairs. Normal maint to Govt bldg and fitness such as white washing, colour washing, replacement of broken glass and pan. There are two types of repair:

(1) Normal. Costing upto Tk 1,50,000.00. Carr by GE auth within the funds allotted for the yr. No ref to CFA is reqr.

(2) Abnormal. Over Tk 1,50,000.00. This is ref to QMG through staff channel.

Q-53. Write down the bk damage.

Ans. ব্যারাক ড্যা-মজ বল-ত নিম্নলিখিত নিয়মাবলী-ক বুঝায়ঃ

ক। -য কোন ধর-নর (বড়/ছোট) বিল্ডিং ক্ষতি বা বৈদ্যুতিক সং-যা-গর ক্ষতি যাহা অসংগত/অব-হলার কার-ন সংগঠিত হ-য়-ছ।

খ। -য কোন ধর-নর সং-যা-গর ক্ষতি।

গ। দরজা, জানালা ভাংগা এবং বৈদ্যুতিক শাখায় যে কোন ধর-নর ক্ষতি।

Q-54. How many type of rail mov and what are those? Define each.

Ans. -রল-যা-গ চলাচল দুই প্রকার। যথাঃ

ক। সাধারণ যাত্রীবাহী ট্রেন।

(১) ব্যক্তিগত ভাবে চলাচল : ইহা সম্পূর্ণরূ-প ইউনি-টর দায়িত্ব।

(২) ৫০ গজ বা তার কম লো-কর চলাচল : অধিনায়ক এ আই (পি) ১০২ মোতা-বক অনু-মাদন এবং রেল ওয়া-রন্ট প্রদান কর-ত পা-রন।

(৩) অফিসার /জিসিও ১৫ জন এবং ওআর ১৫০ জন বা তার কাছাকাছি জনব-লর চলাচল : অধিনায়ক স্টেশন সদর দপ্ত-র অনু-রাধ কর-বন। অতঃপর স্টেশন সদর সপ্তর যাত্রার বন্দোবস্ত ও রেলওয়া-রন্টর ব্যবস্থা কর-বন।

(৪) অফিসার/-জিসিও ১৫ জন এবং ওআর ১৫০ জন বা তার বেশী জনবল ও অবশিষ্ট জনব-লর চলাচল : অনু-মাদনকারী কর্তৃপক্ষ সেনাসদর এবং এর ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন হ-ব। স্টেশন সদর দপ্তর, রেল ওয়া-রন্ট প্রদান কর-ব। অন্যথায় সেনাসদর কর্তৃক আ-দশ প্রদান কর-ব।

খ। বি-শেষ ট্রেন-যা-গ চলাচল : যখন একটি সম্পূর্ণ ইউনিট এক স্থান হ-ত অন্যস্থান-ন গমন হয় তখন ব্যক্তি, যানবাহন, মালামাল এবং অন্যান্য সামগ্রীর জন্য সেনাসদর কর্তৃক বিশেষ ট্রেনের ব্যবস্থা করা হবে।
উহা নিম্নরূপ :

(১)	ব্যক্তির জন্য	-	পি
(২)	যানবাহন এবং ব্যক্তি	-	ভিপি
(৩)	মালামাল	-	এস
(৪)	পশু	-	সিপি

Q-55. Write down the detrainment by rail mov.

Ans. এক ইউনিট হতে অন্য ইউনিটটে যাত্রার প্রাধিকারে নিম্নবর্ণিত বিষয়-সমূহ প্রতি খেয়াল রাখ-ত হ-বঃ

- ক। ফর-মশন/স্টেশন কমান্ডার-র একজন অফিসার প্রতিনিধি রেলওয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ স্থাপন কর-ব।
- খ। অধিনায়ক তাহার জনবল ও অন্যান্য সামগ্রী প্রস্তুত করার পর গাড়ী যাত্রা করার ১৫ মিনিট পূর্বে সঠিক প্রতি-বদন পাঠাই-ব।
- গ। পশু, ভ্যান, গাড়ী এবং স্টোরসমূহ রাত্রিকালীন সেনাসদরে অনুমতি ব্যতীত আনলোড করা যাবে না।
- ঘ। অন্যান্য সকল বিষয় উপস্থাপন এবং যথাশীঘ্র স্টেশনের ছাড়পত্র গ্রহণ করবে।

Q-56. Write down the feeding arng during the rail mov.

Ans. স্টেশন যাত্রাকালে খাবারের ব্যবস্থা নিম্নলিখিত ভাবে সম্পন্ন কর-ত হ-বঃ

- ক। স্টেশন সদর দপ্তর/ফরমেশন সদর দপ্তর কর্তৃক যাত্রার স্থান হতে নিয়মিত সংরক্ষিত রেশন প্রদানে ব্যবস্থা কর-বন। যদি ঐ নির্দিষ্ট ট্রেন খাবার-র গাড়ী না থাকে।
- খ। যদি খাবারের গাড়ী সংযুক্ত থাকে তখন প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষের আদেশে রশদ সরবরাহ করার ব্যবস্থা কর-ব।
- গ। বরফ এবং তাজা রশদ সরবরাহের প্রয়োজন দেখা দিলে তখন পত্রের মধ্যে নিকটবর্তী সাপ্লাই ডিপো-তে মাধ্যম উহা পুর-নর ব্যবস্থা কর-ব।
- ঘ। খাবার-র যাবতীয় ব্যবস্থা ট্রেন-র খাবার-র সময়সূচী অনুযায়ী বন্দাবস্ত কর-ত হ-ব।

Q-57. Write down the issue of rly warrant during mov.

Ans. ইউনিট গমনাগমনের ক্ষেত্রেঃ

- ১। ইউনিট যে স্টেশন হতে গমন কর-ব -স -স্টেশন-র এসএসও -সনাসদর এর নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট ইউনিট-ক -রেলওয়ে ওয়া-রেন্ট প্রদান কর-ব।
- ২। ভ্রম-নর পূর্ব-ই সংশ্লিষ্ট ইউনিট অধিনায়ক নিশ্চিত হ-ব যে, ওয়া-রেন্ট এর মাধ্যম টি-কট সংগ্রহ করা হ-য়-ছ।

Q-58. What is rly warrant?

Ans. সামরিক বাহিনীর সদস্য-দের যাতায়াত ভাতা নগদ পরি-শোধ না ক-র এক প্রকার বি-শেষ ফর-মর মাধ্যম প্রতিরক্ষা বিভাগ কর্তৃক পরিশোধ করা হয়। সেই ফরমগুলিকে রেলওয়ে ওয়ারেন্ট বলে।

Q-59. What occasion issued MC note?

Ans. নিম্নবর্ণিত অবস্থার ক্ষেত্রে এমসি নোট প্রদান করা হয় :

- ক। প্রতিরক্ষা বিভাগের নিজস্ব মালামাল বহনের ক্ষেত্রে।
- খ। -য় সমস্ত মালামাল-র খরচ প্রতিরক্ষা খাত হতে বহন করা হয়।
- গ। যে সমস্ত মালামাল জনগনের নিকট বিক্রয় করা হবে না।
- ঘ। -য় সমস্ত মালামাল ক্ষয়ক্ষতি প্রতিরক্ষা অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বহন করা হয়।

Q-60. What act to be taken loss of rly warrant?

Ans. -রেলওয়ে ওয়ারেন্ট হার-ল নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ কর-ত হ-ব :

- ক। প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ-ক জানা-ত হ-ব ।
- খ। -যথা-ন হারা-না যা-ব সে এলাকার রেলওয়ে কর্তৃপক্ষ-ক জানা-ত হ-ব ।
- গ। উক্ত বিষয়ে একটি নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি প্রচারের ব্যবস্থা করবে। বিজ্ঞপ্তিটি প্রচারের যাবতীয় সংরক্ষনকারী ব্যবস্থা কর্তৃক বহন করা হ-ব ।

Q-61. How many type of rly warrant and conscion voucher.

Ans. -রেলওয়ে ওয়ারেন্ট এবং কন-সশন ভাউচার নিম্নরূপঃ

- ক। -রেলওয়ে ওয়ারেন্টঃ
 - (১) বিএএফটি-১৭৫০ (সামরিক ছুটির আজ্ঞাপত্র ও টিকিট ফরম)
 - (২) বিএএফটি-১৭৫২ (সামরিক কর্তব্য প-রায়ানা ও টিকিট ফরম)
 - (৩) বিএএফটি-১৭০৭ (ওয়ারেন্ট ফরম 'বি')
 - (৪) বিএএফটি-১৭০৭এ (ওয়ারেন্ট ফরম 'সি')
 - (৫) বিএএফটি-১৭১৪ (প্রশিক্ষন ভ্রম-নর জন্য সামরিক সনদ)
- খ। কন-সশন ভাউচারঃ
 - (১) বিএএফটি-১৭০৯ (কর্তব্য প্রমান পত্র 'ই')
 - (২) বিএএফটি-১৭০৯ এ (কর্তব্য প্রমান পত্র 'ডি')
 - (৩) বিএএফটি-১৭২০এ (সেনাবাহিনীর প্রমান পত্র)
 - (৪) বিএএফটি-১৭১১ (সামরিক জমা পত্র)
 - (৫) বিএএফটি-১৭৪৭ (নদীপ-থ যাতায়াত প-রায়ানা)

Q-62. Write down care coustody and maint rly warrant.

রেলওয়ে ওয়ারেন্ট নিম্নলিখিত ভাবে রক্ষনাবেক্ষণ করা হয়ঃ

- ক। আর্মি স্টেশনারী স্টোর হতে প্রাপ্তির পর বইয়ের সমস্ত পাতায় নম্বর সঠিক আছে কিনা চেক করে বিএএফজেড-২০১২ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- খ। কভার পাতায় ০১ হতে ১০০ পর্যন্ত পাতা সঠিক আছে এই মর্মে সনদ পত্র প্রদান করবে এবং সনদপত্রে অফিসার স্বাক্ষর করবে।
- গ। ওয়ারেন্ট ফরম যখন ব্যবহার হবে না তখন অফিসারের তত্ত্বাবধানে তালাবদ্ধ অবস্থায় রাখতে হবে।
- ঘ। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট যে অফিসার স্বাক্ষর করবেন তার নাম অধিনায়ক দৈনিক আদেশনামা প্রথম খণ্ডে প্রকাশ করবেন।
- ঙ। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট ব্যহারের পূর্বে অফিস সীরমোহর লাগানো যাবে না।
- চ। বিএএফজেড-২০১২ রেজিষ্টারে এবং কাউন্টার ফয়েল নিরীক্ষনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- ছ। ১টি বই শেষ হলে ১ হতে ১০০ পাতা সঠিক ভাবে ব্যবহার করা হয়েছে এই মর্মে সনদপত্র দিতে হবে।
- জ। কাউন্টার ফয়েল ৩ বৎসর ৬ মাস পর্যন্ত সংরক্ষন করতে হবে।
- ঝ। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট হারানো গেলে রেলওয়ে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

Q-63. Write down the salient pt prep of rly warrant.

Ans. -রলও-য় ওয়া-রন্ট প্রস্তু-তর সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি মনে রাখতে হবেঃ

- ক। -যথা-ন হিসাব নিরীক্ষন করা হ-ব তার ঠিকানা লিখ-ত হ-ব ।
- খ। যে স্টেশনে যাত্রা শুরু এক শেষ হবে তা লিখতে হবে ।
- গ। ভ্রম-নর সঠিক প্রাধিকার লিখ-ত হ-ব ।
- ঘ। ভফি-সর সীল-মাহর লাগা-ত হ-ব ।
- ঙ। অপ্র-য়াজনীয় অংশ কে-ট দি-ত হ-ব ।
- চ। ফরমটি কত তারিখ পর্যন্ত ব্যবহার উপ-যোগী তা লিখ-ত হ-ব ।
- ছ। বাবহার কারীর নাম, নম্বর, পদবী সঠিকভা-ব লিখ-ত হ-ব ।
- জ। ভ্রম-নর প্রাধিকৃত শ্রেণী সঠিকভা-ব লিখ-ত হ-ব ।
- ঝ। কাউন্টার ফ-য়-ল ব্যবহার কারীর স্বাক্ষর নি-ত হ-ব ।
- এং। তারিখসহ প্রদানকারী স্টেশ-ন লিখ-ত হ-ব ।
- ট। -কান গাড়ীর ভ্রমন কর-ব তা লিখ-ত হ-ব ।

Q-64. Write down the kinds of TA.

Ans. The fol are the kinds of travelling allce which may be drawn:

- a. Perm TA.
- b. Conveyance allce.
- c. DA.
- d. Mileage allce.
- e. The actual cost of travelling.

উত্তরঃ ভ্রমন ভাতা ০৫ প্রকার । নিম্নে তা প্রদত্ত হলোঃ

- ক। স্থায়ী ভ্রমন ভাতা
- খ। যাতায়াত ভাতা
- গ। দৈনিক ভাতা
- ঘ। মাইলেজ ভাতা
- ঙ। সত্যিকারে ভ্রমন ভাতা

Q-65. What do you mean by family?

Ans. যখন একটি সৈন্যদল ট্রেন দুর্ঘটনায় পতিত হয়, ট্রেন অবস্থানরত বহু-রর অধিনায়ক ঘটনার প্রকার আহ-তর সংখ্যা সম্ভাব্য দেরীর সময় টিলিগ্রা-মর মাধ্য-ম নিম্নবর্ণিত স্থা-ন অবগত কর-বঃ

- ক। নিকটস্থ সেনানিবা-সর স্টেশনর কমান্ডার ।
- খ। গন্তব্য স্থা-নর স্টেশন কমান্ডার অথবা এ্যাম্বার-কশন অধিনায়ক (আওতায় যদি থা-ক) ।
- গ। -সনাসদর কিউএমজি শাখা (এম এন্ড কিউ পরিদপ্তর)

Q-66. Write down the grade.

Ans. ভ্রমণ/দৈনিক ভাতাপ্রাপ্যতা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের ০৪ টি গ্রেডে ভাগ করা হয়েছে। যেমন : ১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ গ্রেডঃ

ক। ১ম গ্রেড (ক শ্রেণী)। যখন প্রথম শ্রেণী গে-জ-টড কর্মকর্তা এবং ঐ সকল ২য় শ্রেণী কর্মকর্তা যা-দর মূল বেতন ৬,১৫০.০০ টাকা এবং তদুর্ধ্ব।

খ। ২য় গ্রেড (খ শ্রেণী)। সকল ২য় শ্রেণী কর্মকর্তা যা-দর মূল বেতন ৬,১৫০.০০ টাকার কম এবং ঐ সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী যা-দর মূল বেতন ৩,১৭০.০০ টাকা তদুর্ধ্ব।

গ। ৩য় গ্রেড (গ শ্রেণী)। সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী যাদেরকে ২য় এবং ৪র্থ গ্রেডে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

ঘ। ৪র্থ গ্রেড (ঘ শ্রেণী)। ফ-রষ্ট গার্ড, পুলিশ কন-ষ্টবল (হেড কন-ষ্টবল ব্যতীত) কারারক্ষী, পেটি অফিসার ব্যুরস্টল, স্কুল-র দা-রায়ান এবং সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।

Q-67. Write down the rate of rd milage.

Ans.	<u>Grade</u>	<u>Per km</u>
a.	1st grade	Tk 2.50
b.	2nd Grade	Tk 2.00
c.	3rd Grade	Tk 1.50
d.	4th Grade	Tk 1.00

Q-68. Write down the temp mov & perm mov?

Ans. Temp Mov (অস্থায়ী গমন) : স্টেশনের যে কোন স্থান হতে যাত্রা শুরু অবস্থা শেষ হবে প্রধান ঘাটি (পোস্ট অফিস), এটা অন্য কোন প-য়ন্ট হ-ত পা-র যদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বি-লার জন্য নির্ধারণ করা হ-ল।

Perm Mov (স্থায়ী গমন) : স্থায়ী কর্তব্যের শুরু এবং শেষ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বাসস্থান পর্যন্ত।

Q-69. Describe the admissibility of DA for course of inst.

Ans. যখন কোন ছাত্র কোর্সে অংশগ্রহণ করবে তখন নিয়ম মোতাবেক ১ম ১০ দিনের জন্য সম্পূর্ণ ডিএ পা-ব এবং সর্ব-মোট ৪২ দিন পর্যন্ত $\frac{2}{3}$ অংশ হা-র ডিএ পা-ব। যখন কোর্স-র জন্য এক স্টেশন হ-ত অন্য স্টেশন গমন কর-ব তখন দূরত্ব যদি ৫ মাই-লর বেশী হয় ত-ব ১ম ১০ দি-নর জন্য সম্পূর্ণ ডিএ পা-ব এবং সর্ব-মোট ৪২ দি-নর উপ-র পা-ব না।

Q-70. Write down the method of cal of DA.

Ans. ক। দৈনিক ভাতা অন্য স্টেশনে অবস্থানের দিন সমূহের গণনা করা হয়। এই ক্ষেত্রে প্রথম যাত্রার স্থান শেষ হতে শুরু করে ফেরত যাত্রার পূর্ব পর্যন্ত।

খ। ৬ ঘন্টা কম সম-য়ের অবস্থা-নর জন্য দৈনিক ভাতা প্রাধিকৃত ন-হ।

গ। যদি অবস্থান ৬ ঘন্টার উ-র্ধ্ব কিন্তু ১২ ঘন্টার নয় সেক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার অর্ধেক প্রযোজ্য।

ঘ। যদি অবস্থান ১২ ঘন্টার উ-র্ধ্ব হয় পূর্ণ দৈনিক ভাতা প্র-যোজ্য।

ঙ। যদি অবস্থান বাহিরের স্টেশনে ১০ দিনের অতিরিক্ত হয় দৈনিক ভাতা নিম্নলিখিত সূত্র অনুসারে হ-ব :

- (১) পূর্ণ হা-র প্রথম ১০ দিন-র জন্য।
- (২) সাধারণ হা-র ৪ এর অংশ হা-র পরবর্তী ২০ দিন।
- (৩) সাধারণ হা-র অ-ধক হিসা-ব অবশিষ্ট দিন সমু-হর জন্য।

Q-71. Write down the DA for journey.

Ans. যাত্রা পথে দৈনিক ভাতার পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ক। কোন ব্যক্তি একই দিনে হেডকোয়ার্টারে ফেরত না আসলেঃ

- (১) যাত্রার সময় হতে দৈনিক ভাতা গননা করতে হবে।
- (২) যাত্রার সময় কাল যাত্রা শুরু হতে আরম্ভ করে একই গমনাগমনের জন্য যাত্রার শেষ সময় পর্যন্ত।
- (৩) সম্মুখ এবং ফেরত যাত্রা পৃথকভাবে বিবেচিত হবে।
- (৪) এ ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা গননার জন্য একই পদ্ধতি হবে কিন্তু হার স্বাভাবিক নিয়মেই হবে।

খ। কোন ব্যক্তি যদি একই দিন হেড কোয়ার্টার-র ফেরত আ-সঃ

- (১) যাত্রার শুরু হতে দৈনিক ভাতার সময় কাল শুরু হ-ব হেড কোয়ার্টার-র একই দিন যোগদান এর সময় পর্যন্ত হ-ব।
- (২) দৈনিক ভাতা গননার জন্য একই পদ্ধতি হ-ব এবং হার স্বাভাবিক নিয়ম হ-ব।

Q-72. Write down the elm of DA.

Ans. DA consists of the fol elm. If any of these elm is provided free by the govt, DA is reduced proportionately:

- a. Messing - 45%.
- b. Accn - 30%.
- c. Tpt - 25%.

ডিএ ভাতা নিম্নে দেওয়া হলোঃ

- ক। মেসিং - ৪৫%
- খ। বাসস্থান - ৩০%
- গ। যানবাহন - ২৫%

Q-73. What is ECR?

Ans. কোন অফিসার স্থায়ী /অস্থায়ী কর্তব্যে গমন করার সময় টিএ /ডিএ এর মাধ্যমে এফসি আর্মি পে -১ হতে টাকা গ্রহন করতে বিলম্ব হবে বিধায় জরুরী প্রয়োজনে স্টেশন কমান্ডার এর অনুমতিক্রমে টিএ/ডিএ বিলের ৮০% নগদ টাকার জরুরী অধিচাচনপত্র গ্রহন করে থাকে। পরবর্তীতে টিএ/ডিএ বিলের মাধ্যমে উক্ত টাকা সমন্বয় করতে হয়।

Q-74. Write down the drawing procedure of ECR?

Ans. ইসিআর নিম্নরূপভাবে উত্তোলন করতে হয়ঃ

- ক। যখন অগ্রীম টিএ/ডিএ এফসি (আর্মি) পে-১ থেকে উত্তোলন করার সময় থাকে না সে ক্ষেত্রে অগ্রীম অর্থের ৮০ % এর বেশী পা-ব না এবং ইসিআর গ্রহন কর-ত পার-ব।
- খ। যাত্রা/গমনের ০৭ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট স্টেশন সদর দপ্তরে ইসিআর গ্রহনের আবেদন পত্র প্রেরণ কর-ত পার-ব।
- গ। কর্তব্য সম্পাদ-নর ৪ দি-নর ম-ধ্য সকল প্রকার দাবী সমন্বয় সাধ-নর জন্য এফসি (আর্মি) পে-১ নং উপস্থাপন কর-ত হ-ব।

Q-75. Write down the pt to be considered mind while prep TA/DA claim.

Ans. বিল তৈরীর ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত প-য়ন্ট সমূ-হর প্রতি দৃষ্টি রাখ-ত হ-বঃ

- ক। মূল বেতন সঠিক স্থা-ন অবশ্যই উ-ল্লখ কর-ত হ-ব।
- খ। যথাযথ কর্তৃপ-ক্ষর গমনা-দ-শর সত্যায়িত কপি বিল উপস্থাপ-নর সময় পেশ কর-ত হ-ব।
- গ। বি-শেষ কর্তব্য পাল-নর বেলায় সঠিক স্থা-ন উ-ল্লখ কর-ত হ-ব।
- ঘ। প্রাধিকার অনুসা-র বিল দাবী সহ মন্তব্য লিপিবদ্ধ কর-ত হ-ব।
- ঙ। ২০০.০০ টাকার উপ-রর বি-ল ২০.০০ টাকার রাজস্ব টিকেট সংযুক্ত করতে হবে।
- চ। প্রাধিকৃত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিল প্রতিস্বাক্ষরিত হ-ত হ-ব।
- ছ। পৃথক সী-ট অফিসা-রর দস্তখ-তর কাগজ দাবীকৃত বিল অডি-ট গ্রহন যোগ্য নয়।
- জ। -রলও-য় এবং সড়ক প-থ পরি-শোধকৃত টাকার মৃদনকৃত বিল ফর-মর ২নং পৃষ্ঠায় পৃথক ভা-ব উ-ল্লখ কর-ত হ-ব এবং যে ভাউচা-রর অনুকু-ল যা-ক পরি-শোধ করা হ-য়-ছ তার স্বাক্ষরসহ অবশ্যই স্ট্যাম্প লাগা-ত হ-ব।
- ঝ। দূরত্ব বহুল যাত্রার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জল অথবা সড়ক এবং রেলওয়ে মঞ্জুরী থাকতে হ-ব।
- ঞ। ১০ দিন/৩০ দিন এর উপ-র দৈনিক ভাতার বিল ডিভিশন, ব্রি-গড, এরিয়া, বাব এরিয়া কমান্ডার অথবা কিউএমজি কর্তৃক মঞ্জুরী প্রদান করবে ওছ(ঙ) রুল ১৩৪ মোতাবেক।
- ট। বিএএফটি-১৭১৫ ফর-ম ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা দাবী কর-ত হ-ব।

Q-76. What are the docu are fwd with bill of permanent/Temp move?

Ans. Fol docu are fwd with the bills:

a. Perm Mov.

- (1) BAFT-1715 (TA/DA Bill Form).
- (2) BAFT-1762 (MovO Form).
- (3) Copy of posting order/auth for mov.
- (4) Track receipt duly countersigned by CO.
- (5) Cert from CO regarding not issue of rly warrant.
- (6) Copy of ECR (if any).

b. Temp mov.

- (1) BAFT-1715 (TA/DA Bill Form).

- (2) BAFT-1762 (MovO Form).
- (3) Copy of auth for mov.
- (4) Copy of ECR.
- (5) Detention Cert.

নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ প্রেরণ করতে হয়ঃ

ক। স্থায়ী গমনাগমনঃ

- (১) বিএএফটি-১৭১৫(টিএ/ডিএ বিল ফরম)।
- (২) বিএএফটি-১৭৬২ (গমনাদেশ কপি)।
- (৩) বদলী আদেশের কপি।
- (৪) মালামাল পরিবহনের অর্ডার (সিও কর্তৃক সত্যায়িত)।
- (৫) রেলওয়ে ওয়ারেন্ট ব্যবহার না করার সনদপত্র।
- (৬) ইসিআর এর কপি যদি থাকে।

খ। অস্থায়ী গমনাগমনঃ

- (১) বিএএফটি-১৭১৫ (টিএ/ডিএ বিল ফরম)।
- (২) বিএএফটি-১৭৬২ (গমনাদেশের কপি)।
- (৩) গমনাগমনের প্রাধিকার।
- (৪) ইসিআর এর কপি।
- (৫) অবস্থান সনদপত্র।

Q-77. Write down the alt procedure of accn iro offrs.

Ans.

য সমস্ত বাসস্থান-নর হিসাব স্টেশন সদর দপ্তর কর্তৃক রাখা হয় (সংরক্ষিত বাসস্থান ব্যতিত) বিবাহিত এবং অবিবাহিত অফিসার-দর বাসস্থান বরাদ্দ করার জন্য ১টি -রজিষ্টার রক্ষণা বেক্ষন করা হয়। অফিসার যে দিন বাসস্থান-নর জন্য দরখাস্ত ক-র তখন থে-ক অ-পক্ষমান লি-স্ট রাখা হয়। তবে নিম্নলিখিত কারনগুলির প্রতি লক্ষ্য রেখে বাসা বরাদ্দ করা হয়ঃ

ক। প্রাধিকারের ভিত্তিতে বাসা বরাদ্দ করা হয়।

খ। অফিসারের পদমর্যাদা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দ করা হয়।

গ। অবসর গ্রহণ অফিসারঃ একজন অফিসারকে অবসর গ্রহণ পর্যন্ত বাসা বরাদ্দ করা যেতে পারে এসওডি হ-ত এসওএস পর্যন্ত এলপিআর এর সময় পর্যন্ত।

ঘ। বদলী/স্থানান্তরঃ একজন অফিসার বদলী হ-য় যাওয়ার পর ১০ দি-নর ম-ধ্য বাসা খালী কর-ত হবে তবে যে স্টেশনে বদলী হয়ে যাবে ঐ স্টেশনে যদি বাসাখালী না থাকে উক্ত অফিসার যদি দরখাস্ত করে তাহ-ল স্টেশন কমান্ডার ০১ মাস লগ এরিয়া/এরিয়া কমান্ডার ০২ মাস এবং ফর-মশন/লগ এরিয়া কমান্ডার এর সুপারিশক্রমে কিউএমজি ০৩ মাস পর্যন্ত বাসস্থান এর মেয়াদ বর্ধিত করেন।

ঙ। চাকুরী হ-ত অব্যাহতি/বহিষ্কারঃ যখন একজন অফিসার সরকারী বাসার বসবাস করা অবস্থায় চাকুরী হ-ত অব্যাহতির নোটিশ পাওয়ার পর সা-থ সা-থ বাসা খালী কর-ত হ-ব।

চ। অবিবাহিত অফিসারঃ অবিবাহিত অফিসার বাসা পা-ব ত-ব বি-শষ কারন বশতঃ পিতা মাতার চিকিৎসার জন্য ০৩ মাস পর্যন্ত বাসা স্টেশন কমান্ডার-র অনুমতি স্বাপেক্ষে বরাদ্দ দিতে পারে।

ছ। সরকারী বাসা -কান ক-র্মই ভাড়া দেয়া যা-বনা।

জ। যখন কোন অফিসারকে বাসা বরাদ্দ করা হলে জিই (আর্মি)কে অবহিত করতে হবে।

Q-78. Write down the alt procedure of accn UN msn/Foregin emp iro Offrs/JCOs/OR.

Ans.

ক। বৈদেশিক নিযুক্তিতে কর্মরত বাংলাদেশ সামরিক বাহিনীর সদস্যবর্গকে বিদেশে পারিবারিক বাসস্থান প্রদান না করা হইলে অথবা বাড়ীভাড়া বাবদ কোন অর্থ প্রদান করা না হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ দেশ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বিনা ভাড়া পারিবারিক বাসস্থান ভোগ দখল করি-ত পারি-বন। ত-ব দেশ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী গ্যাস বিদ্যুত পানি ইত্যাদির চার্জ তাহাদিগ-ক পরি-শোধ কর-ত হ-ব। যদি -কউ দেশে পারিবারিক বাসস্থান বরাদ্দ করা না হয় অথবা যদি কেহ পারিবারিক বাসস্থান ভোগ দখল না করেন ত-ব দেশ থাক-ল তিনি যে বাড়ীভাড়া পাই-তন উহা পাই-ত থাকি-বন। অবিবাহিত জেসিও/ওআরগন প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বাড়ী ভাড়ার সুবিধা প্রাপ্ত হই-বন।

খ। বৈদেশিক নিযুক্তিকালে যদি কেউ পারিবারিক বাসস্থান বরাদ্দ করা হয় তবে তিনি দেশে কোন বাড়ী অথবা বাড়ী ভাড়া পাইবেন না। তদ্রূপ যদি কাহাকেও বৈদেশিক নিযুক্তিকালে এদের আর্থিক সুবিধায় বাড়ী ভাড়া সামিল থাক-ত ত-ব দেশীয় বাড়ী ভাড়া পাই-বন না। কিন্তু তিনি চাই-ল এবং লভ্য হই-ল দেশ পারিবারিক বাসস্থান ভোগদখল করি-ত পারি-বন ত-ব, তাহা-ক বাড়ী ভাড়া ভাতা এবং গ্যাস বিদ্যুৎ পানি ইত্যাদির চার্জ পরি-শোধ করি-ত হই-ব।

Q-79. Write down the cl of accn.

Ans. Residential accn in the sta will be cl and cat by a sta board composed of the fol:

- | | | |
|----|--------------------------------|------------|
| a. | Sta Comd or Rep | President. |
| b. | GE or Rep | Member. |
| c. | An offr from a unit in the sta | Member. |

Q-80. Write down the disposal of accn married after death iro offr/JCO/OR?

Ans. পারিবারিক বাসস্থান অবস্থান কা-ল কোন অফিসার মৃত্যুবরণ কর-ল তার পরিবার নিম্নলিখিত ভা-ব পারিবারিক বাসস্থান বসবাস কর-ত পার-বঃ

ক। চাকুরীরত অবস্থায় কোন অফিসার মৃত্যুবরণ করলে ফরমেশন কমান্ডারের অনুমতিক্রমে ০১ বৎসর বাসস্থান বসবাস কর-ত পা-র।

খ। আ-বদ-নর -প্রক্ষি-ত -সনাপ্রধানের অনুমতিক্রমে বাসস্থান বসবা-সর -মেয়াদ আ-রা ০১ বৎসর বর্ধিত করা যায়। ত-ব বাসস্থান বসবা-সর মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৩ মাস পূ-র্বই আ-বদনপত্র ফরমেশনের মাধ্য-ম সেনাসদর, কিউএমজি শাখা, এমএভকিউ পরিদপ্ত-র -প্ররণ কর-ত হ-ব।

খ। ০২ বছরের অতিরিক্ত সময়ের জন্য বাসস্থানে বসবাসের আবেদন পত্র এরিয়া কমান্ডারের সুপারিশক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তবে বাসস্থানে বসবা-সর মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৪ মাস পূ-র্বই আ-বদনপত্র প্রতিরক্ষা মন্ত্রণাল-য় -প্ররণ কর-ত হ-ব।

Q-81. Write down the refusal of accn.

Ans. যখন কোন অফিসার এর নাম বাসা বরাদ্দ রেজিষ্টারে প্রথমে আসবে সে ক্ষেত্রে যদি উক্ত অফিসার বাসা না নেওয়ার ইচ্ছা পোষন করে তাহলে তার নাম রেজিষ্টারের সর্ব নিম্নে চলে যাবে, পরবর্তীতে যখন ক্রমান্বয়ে তার নাম আসবে তখন সে বাসা বরাদ্দ পাবে। এই জন্য একটি সনদপত্র প্রদান করতে হবে যে সে এখন বাসা নি-বনা।

Q-82. Write down the claim for compensation iro offr.

Ans. যদি কোন স্টেশনে বাসা বরাদ্দ করার মত না থাকে এই ক্ষেত্রে স্টেশন কমান্ডার কর্তৃক যদি হোটেলে বাসা হিসাবে ভাড়া করে দেয়া হয় তবে উক্ত হোটেলের ভাড়া বিল (বিএএফএ-১১৫) উপনিমিত্ত বিলের মাধ্যমে এফসি (আর্মি) পে-১ এর অনুকূ-ল স্টেশন কমান্ডারের প্রতিস্বাক্ষরাণ্ডে নিম্নলিখিত সনদপত্রসহ প্রেরণ কর-ত হ-বঃ

- ক। -হা-ট-লর বিল ও রিসিট।
খ। স্টেশন কমান্ডারের সনদপত্র।
গ। বাসা বরাদ্দের স্টেশন আদেশ।

Q-83. Write down the alt procedure of JCO/OR accn.

- Ans.** জেসিও/ওআরদের বাসস্থান বরাদ্দের পদ্ধতি নিম্নরূপ :
- ক। স্টেশন সদর দপ্তর কর্তৃক এমইএসকে অবগতি পূর্বক ইউনিটকে বাসস্থান বরাদ্দ করে থাকে। ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক জেসিও/ওআর এবং বেসামরিক ব্যক্তিবর্গকে বাসস্থান বরাদ্দ করে জেসিও/ওআর এবং বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের মধ্যে বাসস্থান বরাদ্দের রেগুলেশন মোতাবেক জানতে হবে।
- খ। নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তির বাসস্থান বরাদ্দের প্রয়োজন হলে স্টেশন পুল হতে বরাদ্দ হয়ে থাকে, বাসা বরাদ্দ/গ্রহণের পূর্বে এমইএস কে অবগত করতে হবে। বাসস্থানের কোন ক্ষয়ক্ষতি আছে কিনা দেখতে হ-ব। বাসা হস্তান্তর/গ্রহ-নর সময় এমই এমইএস প্রতিনিধি এবং ইউনিট কিউএম প্রতিনিধি উপস্থিত থাক-ব।

Q-84. Write down the scale of elec of JCO/OR.

- Ans.** The fol scale of electricity for lts and fans has been fixed for marked JCOs and OR :

Accn	Summar		Winter	
	Lts	Fans	Lts	Fans
Married JCO	15 units	25 units	20 units	-
Married OR	10 units	18 units	14 units	-

Q-85. How many Type of ord store?

- Ans.** Two type of ord store
1. Con store.
 2. Un-con store.

অর্ডন্যান্স স্টোর সাধারণত ০২ প্রকার যথাঃ

- ক। নিয়ন্ত্রিত স্টোরঃ যে সকল অর্ডন্যান্স দ্রব্য সামগ্রী সেনাসদর, ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তর কর্তৃক সরাসরি নিয়ন্ত্রন করা হয় এবং প্রাধিকার মোতাবেক চাহিদার ভিত্তিতে ইউনিট/ফরমেশনের অনুকূলে অনুমোদন করা হয় তাহাকে নিয়ন্ত্রিত স্টোর বলে।
- খ। অনিয়ন্ত্রিত স্টোরঃ যে সকল অর্ডঃ দ্রব্য সামগ্রী সেনাসদর, ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তর কর্তৃক তালিকাভুক্ত করা হয়না কেবলমাত্র স্বদেশের উৎপাদনকৃত দ্রব্য সামগ্রী সিওডি এবং অর্ডন্যান্স ডেপো কর্তৃক ইউনিটের চাহিদার অনুকূলে জরুরী অথবা সীমাহীন অবস্থায় প্রদান করা হয় তাহাকে অনিয়ন্ত্রিত স্টোর বলে।

Q-86. How many cat of ord store dmd?

- Ans.**
- a. Initial demand - for newly raised units.
 - b. Normal demand.
 - c. Sal stores demand for trg, welfare purposes.
 - d. Demand for trg and amenities.
 - e. Demand for trg conservancy stores-AR(R) 484 (ASC, Ord AMC).

- f. Demand for modification of eqpt.
- g. Demand for increase in scale.

অর্ডিন্যান্স স্টোরের চাহিদার প্রকার নিম্নরূপঃ

- ১। নবগঠিত ইউনিটের জন্য প্রাথমিক চাহিদা।
- ২। সাধারণ চাহিদা।
- ৩। প্রশিক্ষণ ও সুযোগ সুবিধার জন্য স্যালভে স্টোর চাহিদা।
- ৪। প্রশিক্ষণ ও বিনোদন চাহিদা।
- ৫। প্রশিক্ষণ কনজারভেন্সী স্টোরের চাহিদা।
- ৬। পরিবর্তিত সরঞ্জামাদির চাহিদা।
- ৭। পরিমাণ বৃদ্ধির কারনে চাহিদা।

Q-87. Write down the resp of indenting offrs of ord store.

Ans.

চাহিদাকারী অফিস-র দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- ক। টিওএন্ডই/রেগুলেশন অনুযায়ী ছকে চাহিদা উপস্থাপন করা।
- খ। শুধুমাত্র প্রয়োজনের কম সংখ্যক দ্রব্য মজুদ আছে তার প্রতি লক্ষ্য রেখে চাহিদা করা।
- গ। প্র-রাজনীয় দ্র-ব্যর চাহিদা করা।
- ঘ। সঠিক ডাটা প্রদান করা।

Q-88. Write down the causes and discrepancies of ord store.

Ans.

The various causes of losses and discrepancies are as fol:

- a. Due to theft, fraud or neglect of an indl.
- b. On acct of fires, accidents, floods etc.
- c. Due to defect in the existing system/procedure.
- d. As a result of wrong acct in issues/receipts.
- e. Losses in transit.
- f. Due to unsvc wastage of certain percentage of raw materials.
- g. Due to change in condition, incl biological damage.

অর্ডিন্যান্স স্টোরের ক্ষতি এবং ঘাটতির কারণ সমূহ নিম্নরূপঃ

- ক। ব্যক্তি কর্তৃক চুরি/প্রতারণা এবং অবহেলা।
- খ। মজুদ/দৃষ্টিনা এবং সমস্যা।
- গ। সঠিক পদ্ধতিগত এবং নিয়মের ত্রুটির কারন।
- ঘ। প্রদান/গ্রহণের ক্ষেত্রে ভুল হিসাবের কারনে।
- ঙ। স্থানান্তরিতের সময় হারানো।
- চ। কাচামাল ব্যবহারে অনুপযুক্ততার কারনে কিছু কিছু ক্ষেত্রে।
- ছ। অবস্থার পরিবর্তন/জীব বা কীট পতঙ্গ দ্বারা।

Q-89. Write down the docus are prep for the maint of ord store.

Ans.

The fol docus are prep for the maint of stores accts:

- a. **IV & RVs.** The consignor's IV which accompanies the stores, becomes the consignee's RV as it sp the entries of receipt on his ledger.

- b. **The Nominal Roll.** Is prep iro affected pers when stores are issued to them by the unit QM.
- c. **Tfr Vouchers.** Is made out on BAFZ-2787 to sp the posting of charge in condition and tfr of items from one ledger heading to another consequent upon indent.
- d. **Ledger Form.** Its number is BAFZ-2286 is the cover.
- e. **Register of SAA Gren.** BAFO-2594.
- f. **Register of Carts Shell and Mor Bombs.** BAFO-2592.
- g. **Register of Primers and Fuzes.** BAFO-2593.
- h. **Inventory of Kit.** BAFF-957B.
- j. **Manuscript Record.** For all con stores EI and spec, items of winter clo.
- k. **Record of Expendable Stores.** For all the expendable/ consumable stores, separate proforma to be made.

Q-90. What are the info to be furnished in the indent?

Ans.

চাহিদা উপস্থাপন-র সময় নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রদান কর-ত হয় :

- ক। ইউনি-টর বিবরণ ।
- খ। প্ররন করার নি-র্দশাবলী ।
- গ। ইউনি-টর সর্ব-শষ প্র-য়াজ-নর তারিখ ।
- ঘ। অবহেলার কারনে পরিবর্তন বা হরোনোর প্রেক্ষিতে চাহিদা করা হলে হারানোর বিবরণী সংযুক্ত কর-ত হ-ব।
- ঙ। সঠিক ভোকাব নং, ক্যাট/পার্ট নং এবং দ্র-ব্যর নাম ।
- চ। সঠিক হিসা-বর একক, নং, ডজন, জোড়া ।
- ছ। মূ-ল্যর বিনিম-য় বা লো-ন প্রদান যে -কান বিশেষ সংযুক্তি ।
- জ। আর্মির বিশেষ সংযুক্তি ।
- ঝ। প্রথম সরবরাহ/অপব্যবহার -যাগ্য/হারা-না কিনা উ-ল্লখ কর-ত হ-ব।
- ঞ। ব্যবহা-রর প্রকার উ-ল্লখ কর-ত হ-ব ।

Q-91. What is con store? or Write down the con store.

Ans 1. Con stores are called as such because they are con by WE&S Dte, AHQ due to the fol factors:

- a. Op imp.
- b. High Cost.
- c. Difficulties in Procurement.

Ans.

-সনাসদর, জিএস শাখা (ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তর) কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কার-ন অর্ডন্যান্স দ্রব্য সামগ্রীর প্রদান কার্যক্রম নিয়ন্ত্রন করা হয় ব-লই নিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রী ব-লঃ

- ক। অপা-রশ-নর জন্য জরুরী
- খ। ক্রয়ে উচ্চ মূল্য এবং দুস্প্রাপ্য
- গ। জটিল ক্রয় পদ্ধতি

Q-92. What circumstance can cause issue of indl will not struc off ledger charge?

Ans. যখন কোন ব্যক্তিকে নিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রী ইস্যু করা হয় তখন নিম্নলিখিত কারন ব্যতীত লেজার চার্জ হতে বাদ দেয়া যা-বনা :

ক। কোন ব্যক্তি এক ইউনিট হতে অন্য ইউনিটে স্থানান্তর হলে।

খ। তিন মা-সর -বশী যদি কোর্স এ অবস্থান ক-র।

Q-93. Describe the submission procedure of con store.

Ans. নিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রীর চাহিদা নিম্নরূপ ভা-ব কর-ত হয় :

ক। বিএএফও-২৮৬২ ফর-ম ০৫ কপি তৈরী ক-র ইউনি-টর অধিনায়ক কর্তৃক স্বাক্ষর করা-ত হ-ব।

খ। নিম্ন বর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী আলাদা ভা-ব চাহিদা কর-ত হ-ব :

- (১) অস্ত্র।
- (২) যানবাহন।
- (৩) -গোলাবারুদ/বি-স্ফারক।
- (৪) সিগন্যাল।
- (৫) ইঞ্জিনিয়ার।
- (৬) সাধারণ সামগ্রী।

গ। একটি চাহিদাপত্রে ৬ টির অধিক চাহিদা করা যাবেনা।।

ঘ। প্রতিস্থাপক চাহিদার প্রেক্ষিতে বিএলআর সনদ পত্র অথবা হারানোর প্রাধিকার থাকতে হবে। বিএলআর সনদ পত্র একজন জেসিও পদবীর নামে ইএমই প্রতিনিধির দ্বারা স্বাক্ষর করাতে হবে।

ঙ। চাহিদা করার সময় মজুদ সামগ্রী চাহিদা পত্রে উল্লেখ করতে হবে।

চ। ৪ কপি নিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রীর চাহিদা বি-স্ফারক ব্যতীত ফর-মশন সদর দপ্তর-র মাধ্য-ম সেনাসদর জিএস শাখা (ডব্লিউই এন্ড এস পরিদপ্তর) প্রেরণ কর-ত হ-ব। গোলাবারুদ/-ব-স্ফারক এর চাহিদা সেনাসদর, এমজিও'র শাখা অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর-র প্রেরণ কর-ত হ-ব।

ছ। বৎসর শেষে দ্রব্য সামগ্রী পর্যাপ্ত পরিমাণ থাক-ল তখন ডব্লিউই এন্ড এস পরিদপ্তর-র ৩১ জানুয়ারি এর ম-ধ্য অর্ডন্যান্স পরিদপ্তরকে প্রদান পত্র দিতে হবে। ফরমেশন/ইউনিট কর্তৃক দ্রব্যাদি প্রদানের জন্য কোন ক্রমেই ডব্লিউই এন্ড এস পরিদপ্তরকে তাগিদ দিতে পারবেনা।

জ। যদি ডব্লিউই এন্ড এস পরিদপ্তর বাৎসরিক চাহিদার প্রেক্ষি-ত অনু-মোদন ক-র ত-ব পরবর্তী বৎসরে ইউনিটে সাধারণ চাহিদা পত্র এবং দ্রব্য সামগ্রীর চাহিদা পুনরায় করতে পার-ব।

ঝ। নবগঠিত ইউনিট অথবা টিওএন্ডই পরিবর্তন হ-ল ইউনিট তাত্ক্ষনিক ভা-ব চাহিদা কর-ত পার-ব।

Q-94. Write down the act by ord dte.

Ans. ডব্লিউই এন্ডএস পরিদপ্তর কর্তৃক অনু-মোদন না দেয়া পর্যন্ত অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর কোন চাহিদার উপর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন ক-রনা। যদি ডব্লিউই এন্ড এস পরিদপ্তর হতে কোন চাহিদাপত্র অনুমোদন দেয়া হয় তখন অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর কর্তৃক ০৪ কপি প্রদান আ-দশ তৈরী ক-র। যার বিন্যাস নিম্নরূপ :

ক। ১ কপি সরবরাহ কারী ডে-পা-ত প্রেরণ ক-র।

খ। ১ কপি সংশ্লিষ্ট ইউনি-ট প্রেরণ ক-র।

গ। ১ কপি চাহিদাকারী ইউনি-টর ফর-মশ-ন।

ঘ। ১ কপি অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর-র অফিস কপি।

Q-95. Write down the uncon store.

Ans. যে সকল অর্ডন্যান্স দ্রব্য সামগ্রী নিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রীর তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নহে যা স্থানীয় ডিপো কর্তৃক

ইউনিট/ফর-মশন-ক ইস্যু ক-র তা-ক অনিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রী ব-ল। ক-য়কটি অনিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রীর তালিকা নিম্ন দেয়া হ-লাঃ

- ক। পোশাক সরঞ্জাম।
- খ। হাড়ি পাতিল।
- গ। ট্রডসম্যান-দর যন্ত্রপাতি।
- ঘ। -গোলাবারুদ অনিয়ন্ত্রিত।

Q-96. Describe the submission procedure of uncon store.

Ans.

অনিয়ন্ত্রিত দ্রব্য সামগ্রীর চাহিদা বিএএফও-২৭৯০ ফর-ম ০৩ কপি তৈরী কর-ত হয়। এককপি চাহিদা কারী ইউনিটে চাহিদাপত্র যাচাই পৃথক মূলকপি অর্ডন্যান্স ডে-পা-ত প্রেরণ কর-ত হয় এবং অন্য কপি ফর-মশ-নর অফিস কপি হিসা-ব রাখ-ত হয়। প্রশিক্ষণ গোলাবারু-দর জন্য ০২ কপি তৈরী কর-ত হ-ব। এক কপি সরাসরি অর্ডন্যান্স/এ্যামুনিশন ডে-পা-ত প্রেরণ কর-ত হ-ব এবং ২য় কপি চাহিদাকারী ইউনিট এর অফিস কপি হিসা-ব রাখ-ব। বিএএফও-২৭৯০ ছোট ফর-ম ০৪ টি এবং বড় ফর-ম ১২ টি দ্রব্য সামগ্রী চাহিদা করা যায়।

Q-97. Write down the LP procedure.

Ans.

স্থানীয় ক্রয় পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- ক। নিম্নবর্ণিত অবস্থার পেক্ষি-ত ফর-মশন সদর দপ্ত-রর ADOS আর্থিক ক্ষমতা ব-ল স্থায়ী কর-ত পা-রঃ
- (১) উক্ত দ্রব্য সামগ্রী যদি অর্ডন্যান্স ডে-পা কর্তৃক এনএ প্রদান করা হয়।
- (২) যদি অপা-রশন/প্রশিক্ষণ এর জন্য জরুরী ও অপরিহার্য হ-য় প-ড়।
- (৩) ঘাটতির কার-ন যদি ইউনিট মারাত্মক প্রভাব প-ড় অথবা সৈনি-কর ম-নাবল ক্ষুন্ন হয়।
- (৪) ক্রয় যদি সহজ, মিতব্যয়ী এবং দর যদি ন্যায় সংগত হয়।
- খ। ইউনিট ফর-মশ-নর মাধ্য-ম প্রফরমা অনুযায়ী অর্ডন্যান্স পরিদপ্তরে স্থানীয় ক্রয়ের আবেদন কর-ব।
- গ। ইউনিট এল পির জন্য স্থানীয় বাজার হই-ত দর উ-ল্লখ কর-ব।
- ঘ। আ-বদ-ন দ্রব্যাদি প্র-যাজ-নর তারিখ উ-ল্লখ কর-ব।
- ঙ। ইউনিট স্থানীয় ক্রয়ের অনুমোদন পাওয়ার পর দর অনুযায়ী স্থানীয় ক্রয় করবে।
- চ। সরবসাহকারীকে টাকা পরিশোধের নিমিত্তে উপনিমিত্ত বিল উপস্থাপন কর-ব।
- ছ। ইউনিট স্থানীয় ক্রয়ের পর অর্ডন্যান্স প্রতিনিধি পরিদর্শন করবে এবং নিশ্চিত হবে যে দ্রব্যাদী অর্ডন্যান্স মান ও নমুনা অনুযায়ী হ-য়-ছ।

Q-98. Write down the prep of docus of LP.

Ans.

After effecting local purchase the units will fwd the fol docus to the dep/ord rep concerned:

- a. Receipt Voucher (2 copies)
- b. Contingent Bill (2 copies)
- c. Contractors Bill duly receipted (2 copies)
- d. Auth for purchase in original (BAFO-2527)
- e. Informal agreement (Signed by the CFA)
- f. If the stores have been purchased at a rate higher than that the normal correct rate, the contingent bill will be

accompanied by BAFA-497 duly sanctioned by the CFA for extra expenditure incurred.

Q-99 Write down the selecting stores for LP?

Ans The procedure selecting stores for LP are normally stores purchased should be up to/nearest to specified std. For this purpose std ord sample may be used. The fol qualities will be looked for while selecting stores for LP:

- a. Serviceability
- b. Durability.
- c. Interchangeability.
- d. Conformity to normal pattern.

Ans সাধারণতঃ দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করা উচিত মান সম্মত নিকটবর্তী হতে। এর উদ্দেশ্য অর্ডন্যান্স নমুনা অনুযায়ী ব্যবহার। স্থানীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত গুণাবলী সম্পন্ন দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করা প্রয়োজনঃ

- ক। কার্যোপযোগীতা।
- খ। স্থায়ীত্ব।
- গ। ইন্টার পরিবর্তন যোগ্যতা।
- ঘ। সাধারণ নমুনা অনুসারে।

Q-100 Docus to be fwd after effecting LP?

Ans 1. After effective local purchase the units will fwd the fol docus to the depot/ Ord rep concerned:

- a. Receipt voucher (02 Copies).
- b. Contingent Bill (02 Copies).
- c. Contractor bill duly receipted (02 Copies).
- d. Auth for purchase in original (BAFO-2527).
- e. Informal agreement (Sign by the CFA)/
- f. If the stores have been purchase at a rate higher than the normal current rate, the contingent bill will be accompanied by BAFA-497 duly sanctioned by the CFA for extra expenditure incurred.

Q-101 Write down the condition/circumstances Governing LP by unit?

Ans 1. Units may be auth by comd, depot or ord rep with fmh HQ to eff dir local purchase under their power in the fol circumstances:

- a. In case stores urgently reqr by the units are either aval in the sup depot nor the dues inm if any, are likely to materlalize in time to meet reqr of the unit concerned and also when the stores are not aval in the market at the sta where depot is loc, but aval in sta/area of the unit/Fmh concerned.
- b. When purchase by units is economical expenditure and the rates are reasonable.

ইউনিট নিম্নলিখিত কারণে ডেপো অথবা ফরমেশন প্রতিনিধির অনুমোদনক্রমে স্থানীয় ক্রয় করতে পারেনঃ

ক। যখন দ্রব্যসামগ্রী জরুরী প্রয়োজন ডেপো কর্তৃক সরবরাহের সম্ভাবনা নেই, সম্ভবতঃ সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সত্যিকারে-য়োজন দ্রব্য সামগ্রী ডেপোর এরিয়ার মধ্যে পাওয়া সহজলভ্য নয়, কিন্তু ইউনিট এরিয়ায় পাওয়া সহজলভ্য।

খ। যাহা ইউনিট কর্তৃক ক্রয় করলে মিতব্যয়ী হয়। ব্যয় এবং দর ন্যয্য মূল্যের হয়।

Q-102 Write down the financial power of LP?

Ans Financial power of local purchase as under:

a.	MGO	-	4,00,000.00
b.	DOs/DEME/DITD	-	1,50,000.00
c.	Comd/CO (Lt Col/Col)	-	20,000.00
d.	Comd/CO (Lt Col Basc/Med)	-	10,000.00
e.	OC Fd Wksp	-	2,000.00
f.	COO (Maj)	-	5,000.00
g.	ADOS	-	16,000.00
h.	DADOS	-	6,000.00
j.	Staf Capt (Fmn)	-	2,500.00

Q-103. Write down the explanation of terms? Q page- chapter -25 Ser-2

Ans. উত্তরঃ গোলাবারুদ সাধারণত ৫ প্রকার। যথাঃ

ক। এ্যামোনিশনঃ যুদ্ধে ব্যবহৃত যে কোন আত্মরক্ষামূলক অতবা উহার যে কোন অংশ মোটা আকারে বিস্ফোরক, রাসায়নিক উপাদানে গঠিত এবং প্রশিক্ষণ ও যুদ্ধ ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এক কথায় যুদ্ধ ক্ষেত্রে অস্ত্রের মাধ্যমে নিজের আত্মরক্ষা অথবা শত্রুকে পরাজিত করার জন্য যে বিস্ফোরক ব্যবহার করা হয় তাই এ্যামোনিশন।

খ। বিশেষ তালিকাঃ বিশেষ তালিকা অনুযায়ী গোলাবারুদ বিভিন্ন নামে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। যেমনঃ ক্ষুদ্রাস্ত্র এ্যামো, গ্রেনেড, মর্টার মাইন, গান এ্যাদেহকা, নাইরোটেক বিস্ফোরক ইত্যাদি।

গ। গোলাবারুদের ম্যাপ সাইজ অনুযায়ী গোলাবারুদ বিভিন্ন আকারে ও ওজনে হয়ে থাকে। যেমনঃ ক্যালিবার, ১টন পাউন্ডার এবং ১টন।

ঘ। গোলাবারুদের প্রকার ও গঠনঃ গোলাবারুদের প্রকার ও গঠনের দিক দিয়ে বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে যেমনঃ গ্রেনেড, মাইন বিভিন্ন প্রকার এ্যামো।

ঙ। গোলাবারুদের কার্যকারিতাঃ বিভিন্ন গোলাবারুদের কার্যকারিতা বিভিন্ন ধরনের। যেমনঃ আর্টিলারি সেল কোথাও গিয়ার গিয়ার পড়ার পর বিস্ফোরিত হয়ে আগুন ধরে আবার কতগুলো সরাসরি আঘাত করে। কতগুলো ধোয়ার সৃষ্টি করে এবং কতগুলি নেশায়ুক্ত গ্যাস সৃষ্টি করে।

Q-104. What are the loss and discrepancy?

Ans. Loss (ক্ষতি)ঃ ইহার অর্থ যে কোন ধরনের সরকারী ষ্টো-রর ক্ষতি যার কারন অব-হলা, চুরি, প্রতারনা, আগুন এবং অন্যান্য দুর্ঘটনা যা মানুষের আয়-ত্বর বাহি-র।

Discrepancy (ঘটতি)ঃ ইহা অর্থ ষ্টোরের পরিমান/বর্ণনা/অবস্তার সহিত অসঙ্গম্যতা অযোগ্য লেজার এবং ষ্টো-রর ম-ধ্য গড়মিল।

Q-105. Write down the form are acct amd maint of ammo and explosive.

Ans. These will be acct for in ledger made up of the fol forms:

a. BAFO-1444 (Acct of SA Ammo).

- b. BAFO-2591 (Register of SAA Gren).
- c. BAFO-2592 (Register of carts shell & Mor Bombs).
- d. BAFO-2593 (Register of primers & Fuzes).
- e. BAFO-1933 (Record Form).

নিম্নলিখিত ফরমে ইহার হিসাব লেজার অনুযায়ী রক্ষনাবেক্ষন করতে হয় :

- ক। বিএএফও-১৪৪৪ এ (ক্ষুদ্রাস্ত্র গোলাবারুদের হিসাব)
- খ। বিএএফও-২৫৯১ (ক্ষুদ্রাস্ত্র গ্রেনেড এর রেজিষ্টার)
- গ। বিএএফও-২৫৯২ (সেল এবং মর্টার এর রেজিষ্টার)
- ঘ। বিএএফও-২৫৯৩ (প্রাইমার এবং পিউজের রেজিষ্টার)
- ঙ। বিএএফও-১৯৩৩ (রেকর্ড ফরম)

Q-106. What act will be taken when losses arms/ammo in stock?

Ans. The fol act will be taken when losses of arms/ammo are reported:

- a. Imm act to notify AHQ, Fmn HQ and the civ police for details ref to AHQ ltr no 4853/244/PS-1 dated 14 Jul 74 and AR(I) 482.
- b. C of I convened by Sta/ Bde HQ.
- c. Act taken against mil pers (if held resp) vide AR(R) 329.
- d. Regularize loss of BAFA-498.

উত্তরঃ মজুদকৃত অস্ত্র/গোলাবারুদ হারানো গেলে নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহন করতে হবেঃ

- ক। দ্রুততার সাথে সেনাসদর, ফরমেশন সদর এবং পুলিশ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- খ। ব্রিগেড/স্টেশন সদর দপ্তর কর্তৃক তদন্ত আদালত গঠনের নির্দেশ দিতে হবে।
- গ। সামরিক ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- ঘ। বিএএফএ-৪৯৮ ফরমের মাধ্যমে হারানো গোলাবারুদ এর সমন্বয় করতে হবে।

Q-107. What is Accident of ammo?

Ans -গোলাবারু-দর দুর্ঘটনা/ঘটনা বল-ত -কান গোলাবারু-দর অস্বাভাবিকতা-ক -বাঝায়। অস্বাভাবিকতা গোলাবারুদের ত্রুটি বা অন্য কোন কারনে হতে পারে।

Q-108. What act will be taken on occurrence of arms/ammo? or Act will be taken by the OC unit in case of loss of arms/ammo?

Ans. The OC unit immediately on occurrence of theft/loss of Arms/Ammo of explosive, as specified in AR(I) 477, will report to the fol by sig stating the circumstances of the loss, the registered no of arms and details of arms/ammo involved :

- The CGS (DMI), AHQ.
- The AG (PS Dte), AHQ.
- The Spl Investigation Br (SIB), PS Dte, AHQ.
- The dte concerned at AHQ.
- The Fmn HQ concerned (See also AR(I) 480).

The OC unit will also info the fol without delay:

- In all cases:
 - Local Police
 - Supdt of Police of Dist
 - Dist Magistrate
 - The Inspector Gen of Police express ltr of the state concerned, if loss occurs in a state territory.
 - Deputy IG Police, CID of the province in which the loss occurs.
- Act under AR(I) 228 will also be taken, when arms ammo etc, is taken away by a deserter/absentee without leave.

আর্মস/এ্যামোনিশন হারিয়ে গেলে এ আর (আই) ৪৭৭ মোতাবেক সংকেত এর মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত স্থানে অবগত করবেঃ

- ক। এজি শাখা (পিএ পরিদপ্তর)।
- খ। জি এস শাখা (এমআই পরিদপ্তর)।
- গ। এসআই বি (পিএস পরিদপ্তর)।
- ঘ। সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তর।
- ঙ। ফরমেশন সদর দপ্তর।

এছাড়াও অধিনায়ক নিম্নবর্ণিত কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করবেনঃ

- ক। সহানীয় পুলিশ।
- খ। জেলা সুপারিন্টেনডেন্ট অব পুলিশ।
- গ। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট।
- ঘ। আইজিপি।
- ঙ। ডিআইজি।
- চ। সিআইডি।

Q-109. What action to be taken by CO when any accident Occurring within his unit?

Ans ইউনিটের ভিতরে গোলাবারুদের দুর্ঘটনা ঘটলে অধিনায়ক নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেঃ

- ক। দুর্ঘটনা ঘটানোর সাথে সাথে অধিনায়ক দুর্ঘটনাটি গোলাবারুদ অথবা অস্ত্রের ক্রটির কারনে ঘটেছে কিনা তাহা যথাযথ ভাবে তদন্ত করবেন। প্রয়োজনে এ ব্যাপারে ফরমেশন সদরের অর্ডন্যান্স/ইএমই প্রতিনিধির সাহায্য নিবেন।
- খ। তিনি প্রয়োজনীয় তদন্ত সম্পন্ন করে উহার বিস্তারিত বিবরণ টেলিগ্রাম/সংকেতের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত স্থানে প্রেরণ করবেনঃ

- (১) পিএসও - সেনাপ্রধানের অবগতির জন্য।
- (২) সেনাসদর, এজি শাখা।
- (৩) সেনাসদর, ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তর (ডব্লিউ-২)।
- (৪) সংশ্লিষ্ট আর্মস/সার্ভিসেস পরিদপ্তর।
- (৫) ফরমেশন সদর দপ্তর।
- (৬) এটিও।
- (৭) সেনাসদর, অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর।
- (৮) ডিআইটিডি, সেনাসদর।
- (৯) প্রধান বিস্ফোরক পরিদর্শক, বাংলাদেশ - টেলিগ্রামের মাধ্যমে।

Q-110. Write down the type of ammo.

Ans. The following are the main types of ammo which are normally held by units:

- a. SAA for example .003, .30, .45 and 9mm.
- b. Gren for example no 36, 72, 75, 77, 80, M9A1, Energa (94). Naval Crackers.
- c. DO Expl, for example GC/INT Slabs, GC/CE primers, Dots, Safety Fuzes, Plastic expl, Fuze Instantaneous.
- d. Mors, for example 60mm Mors, 3" Mors, 81/82mm and 102mm Mors.
- e. Mines, for example Mines AP, Mines Atk.
- f. Gun ammo, for example 6pdr, 7cwc, 25pdr, 75mm, 106mm how etc. Each of the above types is described in detail hereafter.

একটি ইউনিটের সাধারণত যে সকল গোলাবারুদ রক্ষনাবেক্ষণ করা হয় তা নিম্নরূপঃ

- ক। ক্ষুদ্রাস্ত্র গোলাবারুদ যেমনঃ ০০৩, ৩০, ৪৫ এবং ৯ মিঃমিঃ।
- খ। হ্যান্ড গ্রেনেড যেমন- নং ৩৬, ৭২, ৭৫, ৭৭, ৮০, ৯এ১ এর এনারগা, নেভাল ক্রোকারস।
- গ। ডিও এক্সপ্লোসিভ যেমনঃ জিসি/ইন্ট স্যালভেজ, জিসি/সিই প্রাইমারস, ডটস, সেফটি ফিউজ এবং প্লাস্টিক এক্সপ্লোসিভ।
- ঘ। মর্টার যেমনঃ ৬০ মিঃমিঃ, ৩ ইঞ্চি, ৮১/৮২ মিঃমিঃ এবং ১০২ মিঃমিঃ।
- ঙ। মাইন যেমনঃ এপি মাইন, এন্টি ট্যাংক মাইন।
- চ। গান এ্যামো যেমনঃ ৬ পাউন্ডার, ৭ সিডরিউসি, ২৫ পাউন্ডার, ৭৫ মিঃমিঃ, ১০৬ মিঃমিঃ হাউ।

Q-111. What are the pts must be given due attn against accident of Ammo?

Ans উত্তরঃ গোলাবারুদের দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য নিম্নলিখিত তথ্যগুলোর উপর গুরুত্ব দিতে হবেঃ

- ক। নিরাপত্তা প্রতিরোধ ব্যবস্থাকে কোন সময় অবহেলা করা যাবে না।
- খ। গোলাবারুদ ব্যবহারের সময় নীতিমালা মোতাবেক উহার দুর্ঘটনার প্রতিরোধ সম্পর্কে সতর্ক থাকতে হবে।
- গ। নিরাপদ দূরত্ব সম্পর্কে সজাগ থাকতে হবে এ ব্যাপারে কোন শিথিলতা প্রদর্শন করা

যাবেনা।

ঘ। গোরাবারুদ সব সময় উহার নীতিমালা মোতাবেক গুদাম জাত করতে হবে। কোনা অবস্থাই এক ধরনের গোরাবারুদ অন্য ধরনের গোরাবারুদের সাথে একত্রে রাখা হবেনা।

ঙ। তৈলাক্ত কাপড়, রং এবং ময়লা আবর্জনা কোন অবস্থাতেই গোলাবারুদের গুদাম ঘরের আশে পাশে ফেলে রাখা যাবে না।

চ। ম্যাগাজিনের ভিতরে খোলা বাতি ব্যবহার করা যাবে না।

ছ। গোলাবারুদের অবাঞ্ছিত নাড়াচাড়া যে কোন মূল্যে প্রতিহত করতে হবে।

Q-112. What action to be taken sy ATO while of OC unit reporting on accident of ammo is preuned to be at fault?

Ans ইউনিট অধিনায়ক হতে গোলাবারুদের দুর্ঘটনার সংকেত পাওয়ার পর সাথে সাথে এটিও প্রয়োজনীয় তদন্তের ব্যবস্থা করবেন। যদি দুর্ঘটনাটি অস্ত্রের ত্রুটির কারনে হয়েছে বলে প্রতীয়মান হয় তবে তিনি বিষয়টি ইএমই অফিসার অথবা আইএসএ কর্তৃক বিশেষভাবে পরীক্ষার জন্য ফরমেশন সদরের সিইএমই কে অবহিত করবেন।

Q-113. To whom detailed report of accident of ammo is reqr to be fwd carr out investigation?

Ans এটিও এবং ইএমই/আইএসএ কর্তৃক প্রয়োজনীয় তদন্ত/পরীক্ষা শেষে গোলাবারুদ দুর্ঘটনার প্রতিবেদন এডিওএস/সিইএমই এর মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত স্থানে প্রেরণ করতে হবেঃ

ক। সেনাসদর, জিএস শাখা, ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তর (ডব্লিউ-২)।

খ। সেনাসদর, পরিচালক অর্ডন্যান্স সার্ভিসেস (ডিওএস)।

গ। সেনাসদর, পরিচালক ইএমই পরিদপ্তর (ডিইএমই)-শুধুমাত্র অস্ত্র জড়িত হলে।

ঘ। সেনাসদর, পরিচালক আইটিডি পরিদপ্তর (ডিআইটিডি)।

ঙ। প্রধান পরিদর্শক অথবা আর্মামেন্ট, ঢাকা।

চ। প্রধান বিস্ফোরক পরিদর্শক, বাংলাদেশ।

Q-114. When a staff C of I is to be convened on occored at accident?

Ans এটিও/আইএসএ/ইএমই কর্তৃক তদন্তে দুর্ঘটনার কারণ হিসাবে ত্রুটিপূর্ণ গোলাবারুদ অথবা অস্ত্র জড়িত নয় বলে মনে করেন তখন এটিও কর্তৃক স্টাফ তদন্ত আদালত গঠনের জন্য সুপারিশ করবেন।

Q-115. What is the procedure completion of accident forms?

Ans 1. Completion of accident forms: ATO's will assist the O/OC unit to complete the appr forms:

a. Form 'A': For all Arty, mor and ammo of 15mm cal and above axcept rocket ammo chemical smoke or flame ammo.

b. Form 'B': For all ammo cal below 15mm and misc types excepting smoke, chemical and flame ammo.

c. Form 'C': For all rockets ammo.

d. Form 'D': For all flame wpn and ammo.

e. Form 'E': For all chemical and small wpns and ammo.

Q-116. By whom C of I will be Convened when ammo or WPN is fault?

Ans উত্তরঃ যখন গোলাবারুদের দুর্ঘটনার জন্য ত্রুটি পূর্ণ গোলাবারুদ অথবা অস্ত্র জড়িত হবে তখন উক্ত ঘটনার জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে তদন্ত আদালত গঠন করতে হবেঃ

ক। ফরমেশন/ব্রিগেড কমান্ডার।

খ। ডিভিশন কমান্ডার।

Q-117. On discovery of defect of ammo what action to be taken by OC unit?

Ans দূর্ঘটনার ক্রটি সমূহ উদঘাটনের পর ইউনিট অধিনায়ক যথাযত ছকে একটি ক্রটি প্রতিবেদন করতঃ সংশ্লিষ্ট অর্ডিন্যান্স/এ্যামোঃ ডিপোকে অবগতির মাধ্যমে ৪ কপি প্রতিবেদন ফরমেশন দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

Q-118. What are crideaceto be recordedby the court while investigation is carr out?

Ans তদন্ত আদালত কর্তৃক নিম্নোলিখিত তথ্যের উপর সাক্ষ্য গ্রহণ করবেনঃ

- ক। কারিগরী সংক্রান্ত প্রশ্ন।
- খ। আহত ব্যক্তি।
- গ। সম্পত্তি অথবা বস্তুর ক্ষয়ক্ষতি।
- ঘ। আহত ব্যক্তি/ব্যক্তিগত কর্মরত ছিল কিনা।

Q-119. Write down the disposal of C of I proceding?

Ans উত্তরঃ তদন্ত আদালতের কার্য সম্পন্ন করতঃ উহা ফরমেশন/ব্রিগেডসদরে দাখিল করবে। ফরমেশন/ব্রিগেড সদর তদন্ত আদালতের উদঘাটিত তথ্য এবং সুপারিশের উপর প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা করতঃ উহার একটি করে কপিনিম্নবর্ণিত ভাবে বিতরণ করবেনঃ

- ক। ডিওএস, সেনাসদর।
- খ। সেনাসদর, এজি, (পিএ পরিদপ্তর)।
- গ। ডিআইট, সেনাসদর।
- ঘ। সিআইএ, ঢাকা।

Q-120. What is different between accident and defect?

Ans 1. The differentiation between accident and defect as under:

- a. Accidents: The term accident will incl every incident where the 'Functioning' of ammo is in any way abnormal whether this is apparently due to faulty ammo, incorrect drill or any other causes.
- b. Defect: The term "defect" implies a fault in the "Constitution" of ammo or package or method of packing discovered as a result of visual insp.

দূর্ঘটনাঃ গোলাবারুদের দূর্ঘটনা বলতে কোন গোলাবারুদের অস্বাভাবিকতাকেই বুঝায়। এই অস্বাভাবিকতা গোলাবারুদের ক্রটি অথবা ব্যবহারের ক্রটি বা অন্য কোন কারনেও হতে পারে।

ক্রটিঃ গোলাবারুদের ক্রটি বলতে গোলাবারুদের গঠন প্যাকেজ অথবা প্যাকেজ পদ্ধতির ক্রটিকে বুঝায়।

Q-121. What are the aim of investigarion into accident and defect?

Ans দূর্ঘটনা এবং ক্রটির তদন্তের সময় নিম্নোলিখিত বিষয় সমূহ লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

- ক। একই দূর্ঘটনা পুনরাবৃত্তির প্রতিরোধ ব্যবস্থা।
- খ। ফায়ারিং ড্রিল এবং লোড/আনলোডিং এর উন্নতি।

- গ। ব্যবহারে যাতে ক্রটি না হয় তার প্রতিরোধ ব্যবস্থা।
ঘ। প্রয়োজনে আকার আকৃতির পরিবর্তন করা।

Q-122. What is resp of ATO?

Ans এটিওর দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- ক। ফরমেশনের আওতাধীন ইউনিট সমূহের সহিত সম্পর্ক বজায় রাখা এবং ইউনিট সমূহকে গোলাবারুদ ও বিস্ফোরক দ্রব্যাদি গুদামজাত ও রক্ষনা বেক্ষন সম্বন্ধে উপদেশ প্রদান।
খ। অধিনস্থ ইউনিট সমূহের মজুদ গোলাবারুদের বিবরণী এডিওএস কে প্রদান করা।
গ। মঝে মঝে ইউনিট সমূহের গোলাবারুদ ও বিস্ফোরক দ্রব্যাদি পরিদর্শন করা।
ঘ। ফরমেশনের জ্যেষ্ঠ অর্ডঃ প্রতিনিধির সাথে উপদেষ্টা হিসাবে কাজ করা।
ঙ। পরিদর্শনের ফলাফলের উপর ভিত্তিকরে তাহা স্থায়ীভাবে মেরামতের জন্য তদারকি ও নির্দেশ প্রদান করা।

Q-123. What are the aspect of ATOs insp Exam of ammo?

Ans The fol aspects of ATOs insp of ammo:

- Condition of ammo
- Storage of ammo
- Maints of accts
- F/F and sy arrangements
- Maint of ammo

Q-124. ATO Reports for ammo?

Ans গোলাবারুদ পরিদর্শনের রিপোর্টস ৬ কপি নিম্নলিখিতভাবে তৈরী করতে হবেঃ

- | | | | |
|----|------------------------------|---|---------------|
| ক। | সেনাসদর অর্ডন্যান্স পরিদপ্তর | - | ০২ কপি মাত্র। |
| খ। | সংশ্লিষ্ট ফরমেশন সদর দপ্তর | - | ০১ কপি মাত্র। |
| গ। | সংশ্লিষ্ট ফরমেশন এডিওএস | - | ০১ কপি মাত্র। |
| ঘ। | সংশ্লিষ্ট ইউনিট | - | ০১ কপি মাত্র। |
| ঙ। | অফিস কপি (এটিও) | - | ০১ কপি মাত্র। |

Q-125. What are the info to be kept in mind on occasion of ATO's insp of unit?

Ans 1. In the it of foregoing pares every unit must carefully check the u/m pt in order to prep itself for the visit by the ATO:

- Ammo is held according to the scales and auth.
- All ammo held in svc.
- Acct are up to date and ledgers are neat and legible.
- Hermetically sealed boxes and airtight containers are not unmet opened.
- Min no of fraction packages are held.
- Anno has not been roughly handled.
- Ammo has been stored under the best poss storage conditions.

- h. Stacking of ammo and packages is in order.
- i. Permissible gp only have been put together under one roof.
- j. Area around ammo store houses in scrupulously clean.
- k. Fire appliances have been adequately provided.
- l. Ammo bld have been well protected and guarded by uits gd.
- m. Safety dstn for storage of various cats of ammo have been observed or deviation obtained.
- n. Above all, the unit must remember to present the ture picture of storage acct, sy etc to the ATO's

Ans

১।

এটিও পরিদর্শনের পূর্বে ইউনিট কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পন্ন করতে হবেঃ

- ক। প্রাধিকার মোতাবেক গোলাবারুদ মজুদ আছে কী না।
- খ। মজুদ গোলাবারুদ হিসাব হালনাগাদ রয়েছে কি না।
- গ। শক্তভাবে আটকানো এবং শিল্ড বক্স বিনা প্রয়োজনে খোলা যাবে না।
- ঘ। গোলাবারুদ ভাল গুদামে রাখতে হবে।
- ঙ। সকল প্রকার গোলাবারুদ অসতর্কভাবে নাড়াচাড়া করা যাবে না।
- চ। সকল প্রকার গোলাবারুদ ব্যবহার উপযোগী কী না।
- ছ। আদেশ অনুযায়ী গোলাবারুদের প্যাকেজ সাজিয়ে রাখতে হবে।
- জ। গোলাবারুদ অনুমোদিত শ্রেণী অনুযায়ী রাখতে হবে।
- ঝ। ম্যাগাজিন এলাকা পরিষ্কার রাখতে হবে।
- ঞ। পর্যাপ্ত পরিমান অগ্নী নির্বাপক সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ট। গোলাবারুদের দালান ভাল হতে হবে।
- ঠ। গোলাবারুদের গুদামে প্রয়োজনীয় প্রহরী নিয়োগ করতঃ নিরাপত্তার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ড। অনুমতি ব্যতিত গোলাবারুদ এলাকায় কেউ প্রবেশ করবে না।
- ঢ। ম্যাগাজিনের অনুকূলে প্রাপ্যতার বিবৃতি থাকতে হবে।

Q-126. একটি ইউনিটের ক্ষুদ্রাত্তরের গোলাবারুদের হার লিখ?**Ans**সকল আর্মস দলপ্রশিক্ষিত সৈনিক-ব্যক্তিগত স্যুটিং

ক্রমিক	বিষয়	অস্ত্রের প্রকার			মন্তব্য	
১।	প্রশিক্ষণ কোর্স দিব	৬×২৫=১৫০	৬×২৫=১৫০	৬×৫০=৩০০	৪০	০৪
২।	ক্লাসিফিকেশন কোর্স দিবা	১×২৫=২৫	১×২৫=২৫	১×৫০=৫০	-	-
৩।	প্রশিক্ষণ কোর্স ব্যাটেল ক্রাউট হিপ পজিশন	৩×৫=১৫	৩×৫=১৫	৩×১০=৩০	-	-
৪।	প্রশিক্ষণ কোর্স নৈশ	৪×৫=২০	৪×৫=২০	৪×১০=৪০	১০	-
৫।	অধিনায়কের পুল	১০৫	১০৫	২১০	-	-
	মোট=	৩১৫	৩১৫	৬৩০	৫০	০৪

সকল সার্ভিসেস দলপ্রশিক্ষিত সৈনিক-ব্যক্তিগত স্যুটিং

ক্রমিক	বিষয়	অস্ত্রের প্রকার				মন্তব্য
১।	প্রশিক্ষণ কোর্স দিবা	৬×২৫=১০০	৪×২৫=১০০	৪×৫০=২০০	৪০	০২
২।	ক্লাসিফিকেশন কোর্স দিবা	১×২৫=২৫	১×২৫=২৫	১×৫০=৫০	-	- বলও এআইই
৩।	প্রশিক্ষণ কোর্স ব্যাটেল ক্রাউট হিপ পজিশন	৩×৫=১৫	৩×৫=১৫	৩×১০=৩০	-	- ৪ঃ১ আনুপাতিক হরে চহিদা ও ফায়ার করা হবে।
৪।	প্রশিক্ষণ কোর্স নৈশ	৪×৫=২০	৪×৫=২০	৪×১০=৪০	১০	-
৫।	অধিনায়কের পুল	৮৫	৮৫	১৭০	-	-
	মোট=	২৪৫	২৪৫	৪৯০	৫০	০২

Q-127. What is stock taking board?

Ans এই বোর্ডের উদ্দেশ্য হলো বাৎসরিক বিত্তিতে ষ্টোর/লেজার মোতাবেক সঠিক/ঘাটতি আছে কিনা তা স-রজমি-ন যাচাই করা।

Q-128. Write down the composn of stock taking board.

Ans Normally the stock taking board is composed of the fol:

- President - Preferably an Fd Offr (Maj).
- Members - Two offrs or one offr and one JCO. One member to be detailed from other unit.

Q-129. What is condemnation board?

Ans অ-ক-জাকরন বোর্ড বল-ত সৈনি-কর সা-থ ইস্যুকৃত অর্ডন্যান্স দ্রব্য সামগ্রী আয়ুস্কাল ও অবস্থা অনুসা-র অনুপযোগী/মেরামত যোগ্য ঘোষণা করা। ইহার মাধ্যমে দ্রব্য সামগ্রী বদলী করা হয় এবং উক্ত বোর্ড তিন মাস পর পর অনুষ্ঠি হয়। ফর-মশ-নর ইচ্ছা অনুযায়ী নির্ধারিত তারি-খ ইউনিট অধিনায়-কর আ-দ-শ এই বোর্ড গঠন করা হয়।

Q-130. Write down the composn of condemnation board.

Ans. The qarterly condemnation board is held by order of the OC unit, the time and date agrees with the phased prog sent by the fmn HQs. Composn of the board is as under:

- President - 2IC or other fd offr of the unit. In case of a unit comd by an offr of the rk of lower than of a fd offr; the OC unit himself will reside over the condemnation board.
- Members - An offr or JCO
- In presence - An ord rep (DADOS/SC(Q) or Div/Bde/Sub Area Ord JCO.

অকেজো করন পর্যদঃ

সভাপতিঃ উপঅধিনায়ক বা ইউনিটের একজন ফিল্ড অফিসার। কোন ইউনিটে যদি ফিল্ড অফিসার না থাকে তবে ইউনিট অধিনায়ক।

সদস্যঃ ১× অফিসার/ জেসিও

১× ফরমেশন অর্ডঃ প্রতিনিধি (ডিও জেসিও/এওজেসিও/বিওজেসিও)

Q-131. Write down the act by the unit QM on condemnation board.

Ans

অকেজোকরন পর্যদে ইউনিট কিউএম নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করবেন :

- ক। -ভাকাব সেকশন অনুযায়ী পর্যদ-দর সম্মুখ উপস্থিত দ্র-ব্যর তালিকা প্রস্তুত করা।
- খ। পর্যদ অনুষ্ঠান-নর তারিখ ও সময় অনুযায়ী যাবতীয় মালামাল-লর বিন্যাস করা।
- গ। তাৎক্ষনিক মোরাম-তর জন্য ইউনিট আর্টিফিসার-ক উপস্থিত রাখা।
- ঘ। তিনি পি-কও ১২৪/৪৯ এবং আইপি ২/৮/৫৮ এর পরিশিষ্ট ক ও খ অনুযায়ী এই ম-র্ম একটি সনদপত্র দিবেন যে, বোর্ডের উল্লিখিত মালামালের নির্ধারিত আয়ুস্কাল অনুযায়ী সঠিক ব্যবহার করা হ-য়-ছ।
- ঙ। পর্যদ-দর নীরিক্ষার জন্য সৈনিকরা সে সমস্ত মালামাল উপস্থাপন ক-র-ছ তা-দর কীট ইন-ভনটরী অবশ্যই উপস্থাপন কর-ত হ-ব।

Q-132. Write down the act to be taken on condemnation board by sub unit.

Ans.

ইউনিট আ-দ-শর মাধ্য-ম অ-ক-জাকরন বোর্ড অনুষ্ঠিত হওয়ার পূ-র্ব সাব ইউনিট-ক তারিখ ও সময়/জানা-ত হয়। অ-ক-জাকরন পর্যদ অনুষ্ঠিত হওয়ার ১দিন আ-গ বা ০২ দিন পূ-র্ব অ-ক-জা দ্রব্য সামগ্রী প্রস্তুত কর-ব। এবং সাব ইউনিট কমান্ডার কর্তৃক প্রাথমিক ভা-ব সা-র্ভ কর-ব। তিনি নিম্নলিখিত কার্য সম্পাদন কর-বঃ

- ক। সকল আইটেমের মধ্যে ব্যক্তিগত নম্বর আছে তা নিশ্চিত করবে।
- খ। -য সকল আই-টম ব্যবহার যোগ্য সে সকল আই-টম মোরামত ব্যবহার করার জন্য ফেরত দি-ব।
- গ। অ-ক-জাকরন বো-র্ডর জন্য দ্রব্যাদির তালিকা তৈরী কর-ত হ-ব।

Q-133. Write down the disposal of proceeding of condemnation board.

Ans.

The proceedings of the condemnation board will be disposed of as under:

- a. One copy will accompany the indent for replacement of stores.
- b. One copy will be sent to the Fmn HQ (Ord Br).
- c. One copy will be kept on record and will be subj to insp by LAO.

Q-134. What are the function of BOJCO?

Ans.

বিও জেসিওর দায়িত্ব নিম্নরূপ :

- ক। অর্ডন্যান্স সার্ভিস-র দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তিনি এডিওএস/ডিএডিওএস এর নিকট এবং অধীনস্থ ইউনিট সমূহ অর্ডন্যান্স সামগ্রী সরবরাহ-র জন্য দায়ী থাক-বন।
- খ। তিনি ব্রি-গড কমান্ডার-দর এবং স্টাফ অফিসার-দর উপ-দষ্টা হিসা-ব কাজ কর-বন।
- গ। ফর-মশ-নর অধীনস্থ ইউনিট সমূহ-র সা-থ যোগা-যোগ রাখা।
- ঘ। ইউনিট সমূহ অ-ক-জা করন/সা-র্ভ বো-র্ডর উপ-দষ্টা উপস্থিত থাকা।
- ঙ। অধীনস্থ ইউনিটসমূহ পরিদর্শন করে অর্ডন্যান্স দ্রব্য সামগ্রীর ব্যবহার এবং গুদামজাত করন

সম্পর্ক ধারণা প্রদান কর-বন।

চ। প্র-য়াজ-ন অর্ডিন্যান্স -স্টার সম্পর্ক ধারণা দি-বন।

Q-135. What are the occasion a svy board convent?

Ans. নিম্নবর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিত সা-র্ভ বোর্ড গঠন করা হয় :

- ক। -কান ইউনিট যুদ্ধ যাওয়ার পূ-র্ব।
- খ। -কান ইউনিট যুদ্ধ হ-ত ফেরত আসার পর।
- গ। শী-তর শে-ষ ই আই ক্লোদিং এর জন্য।
- ঘ। হঠাৎ ইউনিট কিউ এম অনুপস্থিত হ-ল।
- ঙ। -কান ইউনিট গঠন/-ভং-গ দেয়া হ-ল।
- চ। ইউনিট অধিনায়ক পরিবর্তন হ-ল।

Q-136. Write down the composn of svy board.

Ans. A board of svy is ordered by the Fmn Comd and is composed of the fol:

- a. President - 2IC or other fd offr of the unit.
- b. Member - An offr or JCO detailed by OC unit.
- c. Adviser - An ord rep
(DADOS/SC(Q)/Div/Bde/Area Ord JCO).

উত্তরঃ সার্ভেবোর্ডঃ সার্ভে বোর্ড হচ্ছে অর্ডিন্যান্স সামগ্রীর ষ্টোর, যন্ত্রপাতি এবং উহার অবস্থার উন্নয়ন। যখন প্রয়োজন ফরমেশন কমান্ডারের আদেশ অনুযায়ী ইহা গঠন করা হয়ঃ

- সভাপতিঃ উপ-অধিনায়ক অথবা ইউনিটের অন্য একজন ফিল্ড অফিসার।
- সদস্য ঃ একজন অফিসার অথবা জেসিও।
- উপদেষ্টাঃ একজন অর্ডঃ প্রতিনিধি
(ডিএডিওএস/স্টাফ ক্যাপ্টেন (কিউ)/ডিভ/এরিয়া/ব্রিগেড অর্ডিন্যান্স জেসিও)।

Q-137. Write down the duties of svy board.

Ans. The svy board will record their proceeding on BAFZ-3073, giving the fol info/recoms:

- a. The actual holdings of the unit iro all types of stores/eqpt on the dt of svy.
- b. Details of surplus/defficiencies against the unit entitlements.
- c. Obsn on the assessment of condition of unit holdings.
- d. Recoms for making up def/discrepancies and disposal of surplus stores.
- e. Obsn on any abnormal wastage. Remedial measures, recommended to avoid them in future.

Q-138. What are the loss statements are not nec?

- Ans**
- 1. The loss statements are not nec in the fol cases:
 - a. Losses which occur as a result of the change of condition due to fair wear and tear.

- b. In case of storage in cable elec due to waotage in the joining and cutting out of jt etc.
- c. In case of ammo/explosives (for which nol age limit is fixed) found unsvc on test provided the ATO cert that it is not due to faulty storage conditions.
- d. For other exceptions ref to FR pt. Appx I item 57.

Ans নিম্নবর্ণিত কারনে ঘাটতি প্রতিবেদন প্রয়োজন হয় নাঃ

- ক। যাহা উপযুক্ত ব্যবহারের ফলে কোন ক্ষয়ক্ষতি বা অবস্থায় পরিবর্তন হলে।
- খ। বৈদ্যুতিক তাঁর সংযোগ/বিয়েজন কারনে অপচয় হলে।
- গ। কোন কারনে গোলাবারুদ এটিও কতৃক পরীক্ষা করার পর অযোগ্য হলে এবং তা স্টোরের কারনে নহে এই মর্মে এটিও কতৃক সনদপত্র প্রদান করলে।
- ঘ। অন্যান্য ক্ষেত্রে এক এফ আর পার্ট-২ পরিশিষ্ট-১ আইটেম ৫৭ অনুসরণ করতে হবে।

Q-139. What info to be furnished in the Indent?

- Ans**
1. Fol info to be furnished in the indent:
 - a. Designation of unit.
 - b. Dispatching instr.
 - c. The latest clate by which units reqr.
 - d. Whether first sup/replacement of unsvc/lost items.
 - e. In case of replacement stores due to unfair wear and tear or loss, loss statement (BAFA-498) is to be enclosed with the indent.
 - f. Correct vocab/catalogue (cat/part) no and correct designation of stores.
 - g. Make type and svc.
 - h. Correct acct unit no, doz, pair, etc.
 - i. Payment or loan issue.
 - j. Army Spl endorsement.

Ans চাহিদাপত্র প্রেরনের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ রাখতে হবেঃ

- ক। ইউনিটের নাম।
- খ। প্রেরনের নির্দেশাবলী।
- গ। ইউনিটের সর্বশেষ প্রয়োজনের তারিখ।
- ঘ। চাহিদার প্রকার প্রাথমিক/পরিবর্তে/অকেজো/হারানো কিনা উল্লেখ করতে হবে।
- ঙ। অবহেলার কারনে/পরিবর্তে অথবা হারানোর প্রেক্ষিতে যদি চাহিদা কার হয় তবে হারানোর বিবরণী (বিএএফএ-৪৯৮) সংযুক্ত করতে হবে।
- চ। সঠিক ক্যাট/পার্ট নং এবং দ্রব্যের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ছ। মেইক/টাইপ সার্ভিস।
- জ। সার্বিক হিসাবের একক, নং ডজন, জোড়া ইত্যাদি।
- ঝ। মূল্যের বিনিময়ে অথবা লোন প্রদান।
- ঞ। যে কোন বিশেষ সংযুক্তি।

Q-140. Dmd of Roling stock dmd?

Ans

120 E Bangal
Dhaka Cantt

Tel: 605652 ext-2720

30 Ashwin 1425

23.01.901.947.02.05.074.02.07.10.18 01 Sep 2018

ROLLING STOCK DMD

Ref:

a. AHQ, GS br, SD Dte ltr no 23.01.901.24.09.31.01.30.05.01/SD-1 Dt 30 Aug 2018 (Copy att).

In It of ref ltr, subj rolling stock dmd of this unit as per anx A to this ltr, is send herewith for your further nec act pl.

MD ARZU MIA
Lt Col
CO

Anx:

A. Rolling stock dmd - 01 copy.

Distr:

Extr:

Act:

HQ 126 Inf Bde (AQ Br)

RESTRICTED

ROLLING STOCK DMD

Ser	Description of Rolling Stock	Str	Luggage	Luggage Wts	From	To	Dt of Mov	Rmks
1.	06×FS	Offrs=16 JCOs=12	Pte Luggage	Approx 02 Ton	Dhaka Cantt Rly Sta	Ctg Cantt Rly Sta	06 Oct 2018	Rolling stock will be placed on 05 Oct 2018
2.	06×S	OR=540	Pte Luggage	Approx 12 Ton	Dhaka Cantt Rly Sta	Ctg Cantt Rly Sta	06 Oct 2018	Rolling stock will be placed on 05 Oct 2018
3.	04×BG 16×CG	-	Arms, Ammo, 3×CK House, Rat & Ord and unit Pte Stores	Approx 20 Ton	Dhaka Cantt Rly Sta	Ctg Cantt Rly Sta	06 Oct 2018	Rolling stock will be placed on 05 Oct 2018
4.	11×KL/KM	-	2×Jeep 5×3Ton 2×Pickup 2×Water Tlr	-	Dhaka Cantt Rly Sta	Ctg Cantt Rly Sta	06 Oct 2018	Rolling stock will be placed on 05 Oct 2018

Note:

1. Offrs - 01 to 07 - 01 FS.
2. JCO - 01 to 12 - 01 FS.
3. OR - 01 to 40 - 01 S.
4. Other items per store except 01×BG. Per Veh =01KL/KM

A-1
RESTRICTED

44
RESTRICTED

Q-141. What is the precedence for feeding arrangement?

Ans Feeding Arng are as under:

- Sta HQ/Fmn HQ at the starting sta will make arng for issue of RR rat if kitchen car is not att to the spl train.
- In case kitchen car is att, Provisioning of sup and fresh rat will be ordered by the dispatching auth.
- Ice and fresh sups if reqr to be replenished on the way will be ordered throuh the SSd enroute.
- Meal at halts will be provided in the time table of the train.

Ans ট্রেনে যাত্রাকালে খাবারের ব্যবস্থা নিম্নলিখিত ভাবে সম্পন্ন করতে হবেঃ

- ক। স্টেশন সদর দপ্তর/ফরমেশন সদর দপ্তর কর্তৃক যাত্রার স্থান হতে নিয়মিত সংরক্ষিত রেশন প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। যদি ঐ নির্দিষ্ট ট্রেনে খাবারের গাড়ী না থাকে।
- খ। যদি খাবারের গাড়ী সংযুক্ত থাকে তখন প্রেরনকারী কর্তৃপক্ষের আদেশে রশদ সরবরাহ করার ব্যবস্থা করবে।
- গ। বরফ এবং তাজা রশদ সরবরাহের প্রয়োজন দেখা দিলে তখন পথের মধ্যে নিকটবর্তী সাপ্লাই ডেপোর মাধ্যমে উহা পূরনের ব্যবস্থা করবে।
- ঘ। খাবারের যাবতীয় ব্যবস্থা ট্রেনের খাবারের সময়সূচী অনুযায়ী বন্দোবস্ত করতে হবে।

Q-142. Write down the orders for mov of unit's sequence?

Ans

- Mov of unit from one sta to another reqr the sanction of AHQ, Gs Br, SD Dte. As soon as mov is sanctioned the unit should submit through proper channels the fol info to the QMG's Br, AHQ:
 - Sta of prers showing offrs, their wives and children similar info is req for JCO's and OR.
 - No of veh by cat.
 - Total wt.
 - No of animals, if any cat.
- On receipt of the above, AHQ will issue instr accordingly.
- In case of space eqpt machinery and veh for which spec rolling stock are reqr, Separate info on the subj will be submitted.
- After working out reqr for rolling stocks, QMG's Br in consultation with the rly auth fixes adt for the mov of the unit.

Ans

- যখন কোন ইউনিট কর্তৃক বদলী আদেশ প্রাপ্ত হয় তখন ইউনিট কর্তৃক গমনাগমন মঞ্জুরীর অনুমোদনের জন্য নিম্নে বর্ণিত তথ্য সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সেনাসদর, কিউএমজি'র শাখায় প্রেরণ করবেঃ
 - অফিসার এবং তাদের স্ত্রী, সন্তানের সংখ্যা একই ভাবে জেসিও/ওআরদের।
 - যানবাহনের প্রকার ও সংখ্যা।
 - মালামালের ওজন।
 - পশুর সংখ্যা ও প্রকার।
- উপরোক্ত তথ্যাদি সেনাসদর কর্তৃক প্রাপ্তির পর যথাশীঘ্রই গমনাগমনের জন্য নির্দেশিকা প্রদান করবেন।

Q-143. Procedure of Re-Appropriation of Bld?

Ans The Re-appropriation means the use of a gp of bld, bald or a portion their of for any purpose other then for which it was constr. Sanction for re-appropriation has to be abstained from the CFA on BAFW-1831. When applying for re-appropriation consult MES regs table A. (C auth: MES Regs Para 44)

পূর্ণ-ব্যবহার হলো একটি বিল্ডিং যে উদ্দেশ্যে তৈরী করা হয়েছে যে উদ্দেশ্যে ব্যবহার না করে অন্য কোন কাজে ব্যবহারের জন্য পেতে হলে সিএফএ এর নিকট বিএএফডব্লিউ-১৮৩১ এর মাধ্যমে অনুমোদন নিতে হবে। পুনরায় ব্যবহারের জন্য এমইএস রেগুলেশন টেবিল এর অনুসরণ করতে হবে।

Q-144. How to reair and maint window/door?

Ans Window or door pares (glasses) are not replaced at govt expenses but are charged as bk damage except in the case of winds torm, when a wind storm cert must be rendered to MES with en 48 hrs of the occurrence.

দরজা, জানালা, প্যা (গ্লাসসহ) সরকারী খরচে প্রতিস্থাপন বা মেরামত করা হয় না। তবে যদি বায়ু ঝড়ের ফলে ক্ষতি হয় সেক্ষেত্রে ৪৮ ঘন্টার মধ্যে এমইএস কে প্রত্যায়ন পত্রের মাধ্যমে জানাতে হবে।

Q-145. Deference between original wk and repairs?

- Ans**
1. The difference between oriinal wk and repairs are as under:
 - a. Original Wk: New Wk, additions altn and purchases necessitated for admin reason. (Auth: MES Regs para-211)
 - b. Reoaurs: Normal maint to govt bld and fitness such as white washing, color washing, replacement of broken glass and pan. There are two types of repairs:
 1. Normal: Costing Up to TK 3,75,000.00 carr out by GE auth with in the funds allotted for the yr. No ref to CFA is reqr.
 2. Abnormal: Over TK 3,75,000.00 This is ref to QMG through staff channel. (Auth: MES Regs para-21,163)

- Ans**
- ১। মূল কাজ এবং মেরামতের মধ্যে পার্থক্য নিম্নরূপঃ
 - ক। মূল কাজঃ প্রশাসনিক কারনে নতুন কাজ সংযোজন অতিরিক্ত এবং ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা হলো মূল কাজ।
 - খ। মেরামতঃ সরকারী বিল্ডিং স্বাভাবিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং উপযুক্ত ভাবে হোয়াইট ওয়াশিং, কালার ওয়াশিং এবং ভান্সা গ্লাস মেরামতকে আবার দুই ভাগে ভাগ করা হয়েছেঃ
 - ১। স্বাভাবিকঃ মূল্য নির্ধারন ৩,৭৫,০০০.০০ পর্যন্ত যা জিই (আর্মি) বাৎসরিক ভিত্তিতে অনুমোদন করে থাকেন।
 - ২। অস্বাভাবিকঃ মূল্য নির্ধারন ৩,৭৫,০০০.০০ টাকার উর্দে যা সেনাসদর কিউএমজি শাখা স্টাফ চ্যানেল মাধ্যমে অনুমোদন প্রদান করেন।

Q-146. How may pt must be taking over BK room?

Ans

1. Pt to look for: The fol pt must receive particular attn at the time of taking over various items:

- a. BK bld: In each Bk room check the fol:
 1. Window/door/ventilator glass panes dfc.
 2. Shelves.
 3. Fire grates.
 4. Sash cords and hooks.
 5. Doors and windows with fixing devices.
 6. Door hinges.
 7. Furniture and other fittings as per in venture.
- b. Water Sup:
 1. Check water fittings indl with water turned off and on not aval have one a made.
 2. Detailed insp of water borne sanitation.
- c. Elec Fittings:
 1. Ask for inventory if not aval have one made.
 2. Check caps and switches, existence of it Pt, Shades etc.
 3. Check bulds if not fuzed and also ensure these are MES issued and not pte ones.
 4. Imp to check meter readings and existence of meter scales.
- d. Furniture:
 1. All items to be inspected and carefully noted.
 2. In wooden charpoys, dead knots and weak it, full amount of string in used and tightening the rope has to be completed.
 3. Kote boxes-cracks and lids each box opens and closes. Properly and looking arng complete.
 4. Issue repairs and maint of furniture is the resp of MES concerned.

Ans

ব্যারাক বিল্ডিং গ্রহণ করার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ লক্ষ রেখে গ্রহণ করতে হবেঃ

- ক। ব্যারাক বিল্ডিংঃ প্রত্যেক ব্যারাক রুমে নিম্নবর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী পরীক্ষা করতে হবেঃ
 - ১। জানালা, দরজা, ভেন্টিলেটর, গ্লাস প্যান ঘাটতি রয়েছে কিনা।
 - ২। স্যালভেজ।
 - ৩। ফায়ার ইকুইপমেন্ট।
 - ৪। সার্চ কার্ড এবং হুক।
 - ৫। দরজার ও জানালার ডিভাইস স্থাপন।
 - ৬। দরজার কজা।
 - ৭। ব্যারাক ইনভেন্টরী অনুযায়ী সকল ফার্নিচার ও অন্যান্য সামগ্রী।
- খ। পানির দ্রব্য সামগ্রী।
- গ। বৈদ্যুতিক দ্রব্যসামগ্রী।
- ঘ। ফার্নিচার সামগ্রী।

Q-147. Describe the indenting Procedure of tpt intent. Q Page-68 Ser-44

উত্তরঃ পরিবহন সংভূতি (বিএএফজেড-২১৫০) প্রস্তুত প্রণালী নিম্নরূপঃ

ক। পরিবহন সংভূতিপত্র স্বাভাবিক বিনামূল্যে ও নগদ মূল্যে ব্যবহারের নিমিত্তে যথাক্রমে ২ ও ৩ কপি করে কমপক্ষে ৪৮ ঘন্টা পূর্বে এসটিওর নিকট প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তী মাসের ব্যবহার যোগ্য পরিবহন গুলির সংভূতিপত্র চলতি বা উহার পূর্ব মাসের ২০ তারিখের মধ্যে এসটিওর নিকট প্রেরণ করতে হবে। জরুরী পরিবহন সংভূতিপত্র সংশ্লিষ্ট ফরমেশন সদর দপ্তরে কিউ স্টাফ দ্বারা প্রতীক্ষাক্ষর করে গাড়ী ব্যবহারের ২৪ ঘন্টা পূর্বে অবশ্যই এসটিওর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

খ। সংভূতিপত্র পাওয়ার পর এসটিওর কার্যক্রম নিম্নরূপঃ

- (১) বিনামূল্যে ও নগদমূল্যের শ্রেণী বিভাগ করা হবে।
- (২) সংভূতিপত্রের তৃতীয় অংশ সম্পন্ন করতে হবে।
- (৩) বিএএফজেড-২১৫০ এর মাধ্যমে বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা।
- (৪) মূল, ২য় ও ৩য় কপি মার্কিং করা।
- (৫) মূল কপি সাপ্লাই ইউনিটে এবং ২য় কপি ইনডেনটিং ইউনিটে প্রেরণ করা।

Q-148. What are the docus will be carried by a dvr whon a veh mcl me moves out of Lines. Q Page-1 Ser-4

উত্তরঃ একজন ড্রাইভার গাড়ী বাহিরে যাওয়ার সময় নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ সংগে রাখবেনঃ

- ক। যানবাহন সংভূতি পত্র (বিএএফজেড-২১৫০)।
- খ। যানবাহন ডিউটি স্লিপ (বিএএফজেড-২০০৭)।
- গ। ট্রাফিক এ্যাক্সিডেন্ট রিপোর্ট (বিএএফ ওয়াই-১৯৭১)।
- ঘ। মিলারী ড্রাইভিং লাইসেন্স (বিএএফজেড-২২০৮)।
- ঙ। পরিচয় পত্র (বিএএফজেড-২১৯৭)।
- চ। যানবাহন লগ বুক (বিএএফজেড-২১৯৭)।
- ছ। ফরম সি মটর ভাইকেল এ্যাক্ট-১৯৩৯।
- জ। গাড়ী প্রশিক্ষনে চললে নামীয় তালিকা এবং ট্রেনিং প্রোগ্রাম।
- ঝ। অফিসার ডাইভিং অনুমতি পত্র- যদি কোন কারণে অফিসার ডাইভিং করে।

Q-149. What is log book? What are the particulars/info contains in a log book. Q Page-75 Ser-12

উত্তরঃ লগবুক গাড়ীর একটি পূর্ণাংগ ইতহাস। যার পূর্ণ নির্দেশিকা ১ম পাতার ভিতরে লিপিবদ্ধ করে থাকে ইহাতে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি থাকেঃ

- ক। গাড়ীর নির্দিষ্ট করণ।
- খ। গাড়ী আকৃতি নথিভুক্ত করণ।
- গ। গাড়ী মেরামত, ওভারহোল, পরিদর্শন এবং শ্রেণীভুক্ত থাকে।
- ঘ। বদলি নথিভুক্ত।
- ঙ। চালকের নাম নথিভুক্ত।
- চ। ঘন্টার কতমাইল, তৈল ও ঢাকা পরিবর্তন, টায়ার ও ব্যাটারী ইত্যাদি রেকর্ড রাখে।

Q-150. How many type of stanges of wks? Q Page-129 Ser-7

উত্তরঃ যখন কোন নতুন কাজের প্রজেক্ট গ্রহণ করা হয় তখন নিম্নবর্ণিত ০৫ বিষয়ের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়ঃ

- ক। নীতিগতভাবে অনুমোদিত কিনা।
- খ। প্রয়োজনীয়তার দিকে অনুমোদিত কিনা।
- গ। কারিগরী অনুমোদিত কিনা।
- ঘ। প্রশাসনিক অনুমোদিত এবং প্রয়োজনীয় ফান্ড বরাদ্দ আছে কিনা।

Q-151. Responsibilities of unit QM, MES repairs?

Q Page-138 Ser-5,6,7

উত্তরঃ ইউনিটের বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী নবায়ন ও রিপায়ার এর জন্য ইউনিট কোয়ার্টার মাষ্টার নিম্নরূপভাবে দায়িত্ব পালন করবেঃ

- ক। ইউনিট কিউ এম ইউনিটের মেরামত এবং নবায়ন করার জন্য প্রত্যেকটি কাজ বিএফডব্লিউ-১৮০৫ রেজিস্টারে একত্রে লিপিবদ্ধ করে এক মাসের মধ্যে চাহিদা এমইএস এর নিকট প্রেরণ করবে।
- খ। বিশেষ প্রয়োজন এবং জরুরী সমস্যা দেখা দিলে মাসে মাসে এম ই এস প্রতিনিধির ঘরের সমাধা করতঃ যেমনঃ পানি সাপ্লাই এবং ইলেকট্রিক ফিটিং ইত্যাদি।
- গ। যে সমস্ত কাজ কম গুরুত্বপূর্ণ যেগুলো পরে এবং যে কাজ গুলির গুরুত্ব বেশী সেগুলো আগে সম্পন্ন করার জন্য এমইএস এর সাথে কথা বলেন অথবা পত্র লিখবেন।

Q-152. Repairs of Requisition Evac Bldgs? Q Page-139 Ser-12

উত্তরঃ অপসৃত বিল্ডিং মেরামতের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট বিল্ডিং সত্বাধিকারী মেরামতের পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- ক। ইউনিট প্রয়োজনীয় মেরামতের জন্য স্টেশন সদর দপ্তর/ফরমেশন সদর দপ্তরকে পত্র লিখবে।
- খ। ফরমেশন সদর দপ্তর/স্টেশন সদর দপ্তর ব্যাপারটি সামরিক ভূমি অধিদপ্তরের এস/ইও/সিইও/এসডিও এর নিকট হস্তান্তর করবেন এবং মেরামতের প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিবেন।
- গ। যদি সত্বাধিকারী মেরামতের অপরাগতা প্রকাশ করে এমইও এমইএসকে বিএএফউব্লিউ-১৮৩৩ এর মাধ্যমে আনুমানিক খরচের হিসাব প্রস্তুত করতে বলেন।
- ঘ। উপরোক্ত পদ্ধতি অপসৃত সম্পত্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং এ সমস্ত ব্যাপারে পূর্ণবাস কমিশনার তহবিলের অনুমোদন করবেন।
- ঙ। উপরোক্ত পদ্ধতি অপসৃত সম্পত্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং এ সমস্ত ব্যাপারে পূর্ণবাস কমিশনার তহবিলের অনুমোদন করবেন।

Q-153. Haaking over notes for unit QM Marching out?

Q Page-145 Ser-7

উত্তরঃ গমনের সময় ইউনিট কিউএম নিম্নরূপ ভাবে ইউনিটের দ্রব্যাদি হস্তান্তর করিবেনঃ

- ক। তারিখ ও সময় নির্ধারণ পূর্বক জিই (আর্মি) এর সাথে ইউনিট লাইন হস্তান্তর করিবে। কোন সমস্যা থাকলে তা এমইএস প্রতিনিধির উপস্থিতিতে সরজমিনে সমাধা করিবে।
- খ। ইউনিট করি ইস্যু ভাইচার এসডিও কর্তৃক দস্তখত করা হবে।
- গ। লাইনের অবস্থা সম্পর্কে এম ই এস প্রতিনিধির সহিত একটি প্রতিবেদন তৈরি করবে।
- ঘ। ইলেকট্রিক্যাল ফিটিং এর তালিকা অনুযায়ী ইলেকট্রিক সরঞ্জামাদি ফেরত দিতে হবে।
- ঙ। চারপায়া হস্তান্তর/গ্রহণ। স্টেশন বোর্ডের কার্যক্রমে সম্মত না হলে উভয় ইউনিটের নিরপেক্ষ জ্যেষ্ঠ অফিসার এবং জিই (আর্মি) উপস্থিতিতে হস্তান্তর করিবে।

Q-154. Handing over of offrs Bungalows? Q page-145 Ser-8

উত্তরঃ নিম্নরূপভাবে অফিসারদের বাংলো হস্তান্তর করা হবেঃ

- ক। অফিসার্স বাংলো হস্তান্তর/গ্রহণের সময় লাইন এবং ব্যারাক ইত্যাদি প্রাধিকার অনুযায়ী হস্তান্তর করতে হবে।
- খ। অফিসার বাংলো সাধারণ নিয়মে অফিসারদের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
- গ। অফিসার্স বাংলো হস্তান্তরের সময় উভয় পক্ষের অফিসারের উপস্থিতিতে ব্যারাক হস্তান্তর/গ্রহণ সমাধা করতে হবে।

Q-155. MT convoys will be con on by some means what are those?
Q Page 148 Ser-9

উত্তরঃ সামরিক যানবাহন বহরকে নিম্নরূপভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয়ঃ

ক। যখন কোন কনভয়ে অধিক পরিমাণে গাড়ী থাকে তখন উহা বহুদূর ব্যাপী বিস্তৃত হয় এবং নিয়ন্ত্রণ করতে অসুবিধা হয়। তখন অবশ্যই উক্ত কনভয় ছোট ছোট কনভয়ে বিভক্ত করতে হবে।

- (১) আদেশ ও সংকেত।
- (২) দূরত্ব।
- (৩) গতিবেগ।
- (৪) মাত্রা বিরতি।

Q-156. What do you mean by march of discipline? Q Page-151 Ser-18

উত্তরঃ কোন বড় ধরনের যানবাহনের বহর শৃংখলাবদ্ধ হয়ে গমন করে তখন নিম্নলিখিত পদক্ষেপের মাধ্যমে উন্নতমানের কর্মসূচী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারেঃ

- ক। চালকের যান বাহনের সংকেত সম্পর্কে জ্ঞান এবং প্রশিক্ষণ থাকতে হবে, যা সামরিক প্রশিক্ষণ পুস্তিকাদির মধ্যে আছে।
- খ। যানবাহনের গতি ও দূরত্ব সম্পর্কে জ্ঞান রাখা এবং তাহা কার্যকরী করা।
- গ। যানবাহন বিরতির আদেশ সম্পর্কে জ্ঞান রাখা এবং তাহা কার্যকরী করা।
- ঘ। নেতৃত্বাধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার অথবা জেসিও যিনি গাড়ীতে উপবিষ্ট থাকিবেন তিনি গাড়ীর সারিবদ্ধতা সম্পর্কে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ঙ। মানচিত্র এবং রুট কার্ড প্রদান করিবেন।
- চ। গাড়ীর দলপ্রতি তাহাদের উপদেশসমূহের জন্য সতর্কতা অবলম্বন করবেন।
- ছ। যাত্রাকালে এবং বিরতি সময় সঠিক অনুশীলন করতে হবে।
- জ। গাড়ীর দণ্ডায়মান অবস্থায় ধূমপান কঠোরভাবে নিষিদ্ধ এবং কার্যকরীতার সাথে আদেশমান্য করা।
- ঝ। গাড়ীর গতি ও দূরত্বের ব্যাপারে অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে।

Q-157. Type of rly move and sanction auth? Q Page-153 Ser-2

উত্তরঃ রেলওয়ে গমনাগমন ০২ প্রকার। যথাঃ

ক। সাধারণ ট্রেনে গমনাগমন।

- (১) ব্যক্তিগত গমনাগমন। সম্পূর্ণরূপে ইউনিটের দায়িত্বে যে গমনাগমন করা হয় তাকে ব্যক্তিগত গমনাগমন বলে।

RESTRICTED

(২) ৫০ জন অথবা তার কম সংখ্যক জনবলের গমনাগমন। অধিনায়ক এ আই পি ১০২/৫৫ মোতাবেক গমনাগমন এবং রেলের আজ্ঞাপত্র প্রদানের জন্য অনুমতি দিতে পারেন।

(৩) অফিসার/জেসিও ১৫ এবং ওআর ১৫০ জন দল বিশিষ্ট গমনাগমন। অধিনায়ক রেলের আজ্ঞাপত্র প্রদান এবং গমনাগমনের জন্য ব্যবস্থা জরাজন্য স্টেশন সদর দপ্তরকে অনুরোধ করবেন।

(৪) অফিসার/জেসিও ১৫ এবং ওআর এর অধিক জনবল বিশিষ্ট গমনাগমন। অনুমোদন কারী কর্তৃপক্ষ সেনাসদর ব্যবস্থাপনা ও সেনাসদর কর্তৃক সম্পন্ন হবে। যদি স্টেশন সদর দপ্তর রেলওয়ে আজ্ঞাপত্র প্রদান করিবে অন্যতর সেনাসদর কর্তৃক প্রদান করা হবে।

খ। বিশেষ ট্রেনে গমনাগমন। যখন কোন ইউনিট সম্পূর্ণভাবে ব্যাক্ত, যানবাহন এবং সামগ্রী অথবা সম্মিলিতভাবে বিশেষ ট্রেনে গমন করে সে ক্ষেত্রে সেনাসদর কর্তৃক আদেশ প্রাপ্ত হয়ঃ

- | | | |
|-----|-----------------------|---------|
| (১) | ব্যাক্তির জন্য ট্রেন- | পি। |
| (২) | যানবাহন এবং ব্যাক্তি | - ভিপি। |
| (৩) | প্রাণীর জন্য ট্রেন | - সিপি। |
| (৪) | মালামালের জন্য ট্রেন | - এস। |

Q-158. Write down the order of mov of unit sequence?

Q Page-154 Ser-4(a)

উত্তরঃ কোন ইউনিট সেনাসদর আদেশক্রমে এক স্টেশন হতে অন্য স্টেশন গমন করে তখন গমনের জন্য নিম্নবর্ণিত তথ্য সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সেনাসদর প্রেরণ করতে হয়।

- ক। অফিসার এবং তাদের স্ত্রী, সন্তানের জংখ্যা একইভাবে জেসিও/ওআরদের উল্লেখ করতে হবে।
- খ। মালামালের ওজন।
- গ। শিশুর সংখ্যা এবং প্রকার।

Q-159. What action to be taken OC train when accident?

উত্তরঃ যখন কোন সৈনিক বহনকারী স্পেশাল ট্রেনে মারাত্মক দুর্ঘটনায় পতিত হবে তখন ওসি ট্রেন নিম্নলিখিত কর্তৃপক্ষকে দুর্ঘটনার কারণ, আহতের সংখ্যা এবং সম্ভাব্য বিলম্বের বিষয়টি টেলিগ্রামের মাধ্যমে অবগত করা হবেঃ

- ক। নিকটতম সামরিক স্টেশনের স্টেশন কমান্ডারকে।
- খ। গন্তব্যস্থানের স্টেশন কমান্ডার অথবা গন্তব্য স্থানের এ্যাম্বারকেশনের অধিনায়কের দায়িত্বে যিনি থাকেন।
- গ। সেনাসদর, কিউএমজি র শাখা (এমএন্ডকিউ পরিদপ্তর)।
- ঘ। রেল কর্তৃপক্ষ।

Q-160. What are the pts to be incl in unit move order?

RESTRICTED

উত্তরঃ একটি ইউনিট এক স্থান হতে যাত্রার সময় বিধি বিধান মেনে চলে। সকল ইউনিট রেলপথে যাত্রার পূর্বে স্থায়ী নির্দেশনাবলী প্রণয়ন করতঃ তা রক্ষনাবেক্ষণ করে। যাত্রাদেশ বিভিন্ন প্রকারের পয়েন্টে উলে- খ করা হয়। যা সঠিক ভাবে পথ চলাচল করতে সাহায্য করে। সেগুলো নিম্নরূপঃ

- ক। অগ্রগামী দলের গঠন প্রণালী।
- খ। রিয়ার দলের গঠন প্রণালী।
- গ। অগ্রগামী দলের মালামালের জন্য দল গঠন করা।
- ঘ। স্পেশাল দায়িত্বের অফিসার নিয়োগ করা। যেমন, ব্যাগেজ অফিসার, আর্মস অফিসার, এমটিও, কিউ প্রতিনিধি, মেডিক্যাল অফিসার এবং সাব ইউনিট প্রতিনিধি।
- ঙ। সকল প্রকার নিরাপত্তার জন্য নিরাপত্তা অফিসার নিয়োগ।
- চ। শৃংখলা পোষাক ইত্যাদি।
- ছ। ইউনিটের জনবল, সামগ্রী এবং ব্যাগেজ গাড়ীতে লোড এবং অবস্থান করানোঃ
 - (১) সাব ইউনিটের জন্য বগী মার্চিং এবং বন্টন করা।
 - (২) ইউনিটের যানবাহন।
 - (৩) ট্রেনে ইউনিট অবস্থানের নিয়মাবলী।
- জ। চলতি পথে রেশন এবং খাবারের ব্যবস্থা করা।
- ঝ। ব্যক্তিগত মালামাল কিট/ব্যাগেজ নির্ধারিত পরিমাণ।
- ঞ। পানীয় এবং জালানী তৈল ইত্যাদি।
- ট। গাড়ী থামানো এবং অপেক্ষা করা।
- ঠ। বিউগল বাজানো।
- ড। উপস্থিত প্রতিবেদন।
- ঢ। রেলওয়ে কর্তৃপক্ষের সহিত হস্তান্তর/গ্রহণ সম্পন্ন করা।

Q-161. Under what circumstances free conveyance offrs/JCO/OR?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারণে অফিসার, জেসিও/ওআরগণ ফ্রি ওয়ারেন্ট পাবেনঃ

- ক। অফিসারঃ
 - (১) ফিল্ড সার্ভিস হতে কর্তব্যে গমন/অব্যাহতির সময়।
 - (২) চাকুরী হতে বরখাস্ত/অব্যাহতির সময়।
 - (৩) স্থায়ী নিয়মিত অফিসার হিসাবে কমিশনের জন্য যাবেন সেনাসদর কর্তৃক সাক্ষাৎ এর জন্য ডাকা হয়।
 - (৪) বিদেশী কোর্সের জন্য যাওয়া/আসার প্রাক্কালে সমুদ্র বন্দর, বিমান বন্দরে প্রত্যাবর্তনের সময়।

RESTRICTED

খ। জেসিও/ওআর।

- (১) যখন বিদেশী স্থায়ী কর্তব্য পালনের জানা নিয়োগ করা হবে।
- (২) রিজার্ভ লিষ্ট হতে ছুটিতে প্রদান করা হলে।
- (৩) চাকুরী হতে অব্যহতির সময় অথবা এলপিআর ছুটিতে।
- (৪) চাকুরী শেষে অব্যহতির পূর্বে।
- (৫) যখন শারিরীক যোগ্যতার জন্য চাকুরী হতে অব্যহতি দেয়া হবে।
- (৬) যখন কোন প্রতিষ্ঠানে অথবা কোর্সে নিয়োগ করা হয়।
- (৭) ছুটি হতে ডাকা হলে।
- (৮) এক স্টেশন হতে অন্য স্টেশনে চিকিৎসার জন্য গমন করলে।
- (৯) পোকামাকড়/কুকুর কামড়াইলে চিকিৎসার জন্য হস্তান্তর হলে অন্য স্থানে গমন করলে।
- (১০) সিভিল কোর্টে কোন স্বাক্ষরী অথবা আসামী হিসেবে গমন করলে।
- (১১) যখন চাকুরী হতে বরখাস্ত করা হয়।
- (১২) যখন সরকারী চাকুরীতে অযোগ্য বিবেচিত হয়।

Q-162. Write down the scale of Banggage Admissible for permanent move?

উত্তরঃ সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলীর সময় পরিবহনের জন্য নিজ নিজ মালামালের পরিমাণ যা বর্তমানে মনের হিসাবে উল্লেখ করা আছে তা মেট্রিক পদ্ধতিতে রূপান্তরিত এবং কেজিতে নিম্নবর্ণিত হারে নির্ধারিত হবেঃ

শ্রেণী	একাকী ভ্রমণের জন্য	স্বপরিবারে ভ্রমণের জন্য
১ম	১৪৯০ কেজি	২২৩৫ কেজি
২য়	৭৪৬ কেজি	১১১৭ কেজি
৩য়	৪৪৭ কেজি	৫৫৮ কেজি

Q-163. Under what circumstances Refund in admissible of Rly form?

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে রেলওয়ে ওয়ারেন্ট এর টাকা ফেরৎ প্রদান করা হয়ঃ

- ক। অব্যবহৃত সৈনিকের টিকেট।
- খ। আংশিক ব্যবহৃত টিকেট।
- গ। ভ্রমণের গন্তব্যস্থলে পৌঁছার পূর্বেই স্টেশনে গমন করলে।
- ঘ। যে পরিমাণ সৈনিক গমন করার কথা ছিল তার চেয়ে কম সংখ্যক সৈনিক গমন করলে।

Q-164. What is deference between Rly warrant? Concession voucher and MC Note?

উত্তরঃ রেলওয়ে ওয়ারেন্ট, কনসেশন ফরম এবং এমসি নোটের সংজ্ঞা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

ক। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট। প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্যদের যাতায়াত ভাড়া প্রতিরক্ষা বিভাগ নগদ প্রদান করে এবং এক প্রকার বিশেষ ধরনের ফরমের মাধ্যমে প্রদান করে থাকে সেই ফরমকেই রেলওয়ে ওয়ারেন্ট ফরম বলে।

খ। কনসেশন ভাউচার। ইহা ব্যক্তি বিশেষকে সুবিধামত অর্ধেক মূল্যে যাতায়াতের জন্য প্রদান করা হয় এবং সৈনিকগণ ইহার বিনিময়ে অর্ধেক মূল্যে টিকেট সংগ্রহ করতঃ যাতায়াত করে থাকে।

গ। মিলিটারী ক্রেডিট নোট। প্রতিরক্ষা বাহিনীর ষ্টোরস/সম্পদ/মালামাল প্রেরণের নিমিত্তে রেলওয়ে কর্তৃপক্ষকে মিলিটারী ক্রেডিট নোট প্রদান করা হয়। এমসি নোট নিম্নেলিখিত ভাবে প্রদান করা হয়ঃ

- (১) প্রতিরক্ষা সংস্থার প্রকৃত মালামাল।
- (২) যে সমস্ত মালামাল এর ভাড়া প্রতিরক্ষা খাত হতে বহন করা হয়।
- (৩) যে সমস্ত মালামাল জনগণের নিকট বিক্রি হবে না।
- (৪) যে সমস্ত মালামাল এর ক্ষয়ক্ষতি (প্রতিরক্ষা অর্থ মন্ত্রণালয়) সিএফএ কর্তৃক বহন করবে।

Q-165. When Amissible TA?

Ans: নিম্নবর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে সামরিক/বেসামরিক অফিসার এবং বেসামরিক কর্মচারী বৃন্দ টিএ প্রাপ্য হবেনঃ

ক। সামরিক অফিসার ও প্রতিরক্ষা খাত হতে বেতনভুক্ত ব্যক্তিবর্গ সরকারী কর্মচারী অস্থায়ী কর্তব্যে গমন করলে টিএ প্রাপ্য হবেন।

খ। স্থায়ীভাবে বদলী গমন করলে তাদের প্রাধিকৃত মালামাল, ব্যাটম্যান এবং পরিবারবর্গের টিএ প্রাপ্য হবেন।

গ। অফিসার যখন রেল ভ্রমণ করবে তখন অবশ্যই ফরম ই প্রাপ্য হবে এবং অর্ধেক ভাড়া পরিশোধ করে ১ম শ্রেণীতে ভ্রমণ করবে যার মূল্য টিএ হতে বাদ দেওয়া হবে।

ঘ। স্ব-পরিবারে স্থায়ীভাবে বদলীতে সড়ক পথে সকল অফিসার নিজের জন্য ২টি এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যের ২ জনের জন্য একটি এবং পরবর্তী প্রতিজনের জন্য একটি করে টিকেট পাবে।

ঙ। স্ব-পরিবারে স্থায়ীভাবে বদলীতে মেজর এবং তদুর্ধ্ব অফিসারগণ এসি শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী। নিজের জন্য ৩টি টিকেট এবং অন্যান্য প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যের জন্য ১টি এবং ১২ বঃ নীচের জন্য ১/২ বঃ নীচের জন্য প্রাপ্য।

চ। স্ব-পরিবারে স্থায়ী বদলীতে সড়ক পথে সকল অফিসার নিজের জন্য ২ টি এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্যের ২ জনের জন্য একটি এবং পরবর্তী প্রতিজনের জন্য একটি করে টিকেট পাবে।

RESTRICTED

ছ। অস্থায়ী বদলীতে ট্রেনে ভ্রমণ কালে মেজর এবং তদুর্ধ্ব অফিসার এসি শ্রেণীতে ১টি টিকেট প্রাপ্য এবং ক্যাপ্টেন ও তদনিম্ন অফিসার ১.৮ টিকেট প্রাপ্য হবেন। সড়ক পথে ১টি করে টিকেট প্রাপ্য।

জ। ৩৫০ কিঃমিঃ এর অতিরিক্ত দূরত্বে ভ্রমণের জন্য ২ দিনের টিএ প্রাপ্য হবেন।

ঝ। অস্থায়ী কর্তব্যে ৩০ দিনের কম ১১১.৯৬ কেজি এবং ৩০ দিনের উর্ধ্বে হলে.....কেজি মাল পরিবহনে ক্যাপ্টেন ও তদনিম্ন অফিসারের জন্য প্রযোজ্য। মেজর ও তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে ৩০ দিনের কম হলে ৫৬০ কেজি এবং ৩০ দিনের অতিরিক্ত হলে ৯৩৩ কেজি মালামাল বহনের প্রাধিকার।

ঞ। ৯০ দিনের অতিরিক্ত কোর্সের ক্ষেত্রে নিজের জন্য রেল ভ্রমণে ৩ টি টিকেট এবং মালামাল একক হিসেবে।

Q-166. Write down the TA/DA?

Ans:

ক। কোন ব্যক্তি স্টেশনের বাহিরে যাওয়ার পূর্বে প্রচলিত আইনের আওতায় ভ্রমণ করলে দৈনিক ভাতার অগ্রিম এফসি (আর্মি) পে-১ হতে গ্রহণ করতে পারবেন তাতে টাকার অধিকৃত মঞ্জুরীর অতিরিক্ত হবে না।

খ। ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা স্থানান্তর/গমনের ০১ মাসের পূর্বে অগ্রিম গ্রহণ করা যাবে না।

গ। যদি কাহারো পরিবারবর্গ তার সাথে ভ্রমণ না করে সে ক্ষেত্রে পরিবারের জন্য অগ্রিম গ্রহণ করা যাবে না। যদি ০১ মাসের মধ্যেও পরিবারবর্গ গমনের সম্ভাবনা না থাকে তাহলেও অগ্রিম গ্রহণ করতে পারবে না।

Q-167. What are the indent Procedure of Married offrs accn?

Ans: সরকারী বাসা স্টেশন সদর দপ্তর কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। রিজার্ভ বাসস্থান ব্যতীত। বিবাহিত অফিসারদের বাসস্থান বরাদ্দ করার জন্য একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। কোন অফিসার বদলী আসার পর বাসার জন্য দরখাস্ত করে তখন থেকে রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা হয়। তবে নিম্নলিখিত কারণগুলির প্রতি লক্ষ্য রেখে বাসা বরাদ্দ করা হয়ঃ

ক। প্রাধিকার ভিত্তিতে বাসা বরাদ্দ করা হয়।

খ। অফিসারের পদমর্যাদা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দ করা হয়।

গ। একজন অফিসার অবসর গ্রহণ করার সময় বাসা বরাদ্দ করা হয় এসওডি থেকে এসওএস পর্যন্ত এলপিআর এর সময় পর্যন্ত।

ঘ। যখন একজন অফিসার বদলী হওয়ার প্রাক্কালে ১০ দিনের মধ্যে বাসা খালি করতে হবে। তবে যে স্টেশনের বদলী হয়ে যাবে ঐ স্টেশনে বাসা না থাকলে তবে অফিসার দরখাস্ত করলে ০২ মাস বাসার মেয়াদ বৃদ্ধি করা যায়। এ ব্যাপারে উক্ত স্টেশন কমান্ডার কর্তৃক বাসা না থাকার স্বপক্ষে একটি সনদপত্র প্রদান করতে হবে।

ঙ। চাকুরী হতে বহিষ্কার হওয়ার পর যদি অফিসার সরকারী বাসস্থানে থাকেন তবে অব্যাহতির নোটিশ পাওয়ার সাথে সাথে খালি করতে হবে।

চ। অবিবাহিত অফিসার কোন বাসা পাবে না। তবে বিশেষ অনুমতিক্রমে তাহার পিতা মাতার চিকিৎসার জন্য ০৩ মাস পর্যন্ত স্টেশন কমান্ডার এর অনুমতিক্রমে বাসা বরাদ্দ দেয়া যাবে।

ছ। সরকারী বাসা কোনক্রমে ভাড়া দেয়া যাবে না।

জ। যখন কোন অফিসার এর নামে বাসা বরাদ্দ করা হবে তখন তা জিই (আর্মি)কে অবগত করতে হবে।

Q-168. What is indent?

Ans: একটি ইউনিটের বা সংস্থার যে সমস্ত প্রয়োজনীয় সামগ্রী নির্দিষ্ট ফরমের মাধ্যমে সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট ডেপোতে প্রেরণ করা হয় তাহাকে চাহিদাপত্র বলে।

Q-169. What info to be furnished in the Indent?

Ans: চাহিদাপত্র প্রেরণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ রাখতে হবেঃ

- ক। ইউনিটের নাম।
- খ। প্রেরণের নির্দেশাবলী।
- গ। ইউনিটের সর্বশেষ প্রয়োজনের তারিখ।
- ঘ। চাহিদার প্রকার প্রাথমিক/পরিবর্তে/অকেজো/ হারানো কিনা উল্লেখ করতে হবে।
- ঙ। অবহেলার কারনে/পরিবর্তে অথবা হারানোর প্রেক্ষিতে যদি চাহিদা করা হয় তবে হারানোর বিবরণী (বিএএফএ-৪৯৮) সংযুক্ত করতে হবে।
- চ। সঠিক ক্যাটালগ নাম্বার উল্লেখ করতে হবে।
- ছ। মেইক/টাইপ সার্ভিস।
- জ। সঠিক হিসাবের একক, নং ডজন, জোড়া ইত্যাদি।
- ঝ। মূল্যের বিনিময়ে অথবা লোন প্রদান।
- ঞ। যে কোন বিশেষ সংযুক্তি।

Q-170. Defin by WE&S Dte of Demands?

Ans: বিভিন্ন ইউনিট/ফরমেশন হতে চাহিদা পাওয়ার পর ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তরে চাহিদা পত্রের নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি বিবেচনা করবেঃ

- ক। মজুদের পরিমাণ।
- খ। কতটুকু সরবরাহ করা সম্ভব হবে।
- গ। অপারেশনের নিমিত্তে কি পরিমাণে প্রয়োজন উপরোক্ত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের পর।

চাহিদাপত্র (বিএএফও-২৮৬২) এর ৮ নং কলামে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সন্নিবেশিত করার পর ০৪ টি চাহিদাপত্র নিম্নরূপভাবে বিতরণ করবেঃ

- | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|
| ক। | সেনাসদও, এজির শাখা অর্ডঃ পরিদপ্তর | - | ০১ কপি। |
| খ। | সংশ্লিষ্ট ফরমেশন সদর দপ্তর | - | ০১ কপি। |
| গ। | ডব্লিউইএন্ডএস পরিদপ্তর | - | ০১ কপি। |

Q-171. Write down the procedure for demanding stores of loan?

Ans: জরুরী এবং অস্থায়ী প্রয়োজনে কেবলমাত্র স্বল্প সময়ের জন্য লোন প্রদান করা হয়। চাহিদার প্রেক্ষিতে সংরক্ষিত মজুদ হতে উল্লেখিত লোন উল্লেখ করা হয়। কোন চাহিদা কেবল চাহিদার পরিমাণে প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে প্রেরণ করতে হয়।

Q-172. Write down the posting procedure of store?

RESTRICTED

Ans: পোস্টিং হলে গ্রহণ/প্রদান ভাউচারে উল্লেখিত পরিমাণ দ্রব্য সামগ্রী লেজারে নেয়া এবং লেজার দেয়া পোস্টিং নিম্নরূপভাবে হবেঃ

- ক। সংশ্লিষ্ট গ্রহণ/প্রদান ভাউচারে দ্রব্যাদির বিপরীতে লেজার এর পৃষ্ঠা নং দেখানো।
- খ। বিএএফজেড-২২৮৬ এর সংশ্লিষ্ট কলামে গ্রহণ/প্রদান ভাউচারে নং লেখা।
- গ। নতুন দ্রব্য সামগ্রী লেজারে নেয়ার পর ইস্যু কলামের উদ্ধৃত থেকে বিয়োগ/যোগ করা হয়।
বিএএফজেড-২২৮৬ এর বিপরীতে পার্শ্বে উল্লেখিত বিতরণের সাথে মিল থাকতে হবে।

Q-173. What do you mean by stok taking board?

Ans: মজুদ গননা বোর্ডের উদ্দেশ্য হল বাৎসরিক ভিত্তিতে অথবা আদেশ অনুযায়ী ষ্টোর লেজারের অবশিষ্ট মজুদ সঠিক বা ঘাটতি আছে কিনা তা সরেজমিনে যাচাই করা। সাধারণতঃ ইহা বৎসরে একবার অনুষ্ঠিত হয়। এর সংগঠন নিম্নরূপঃ

- সভাপতিঃ ১× মেজর পদবীর অফিসার
- সদস্যঃ ২× অফিসার অথবা (১× জন অফিসার ও ১ × জেসিও)
১× জন সদস্য অন্য ইউনিট হতে নিয়োগ করতে হবে।

Q-174. Write down the cause of fire? Q page- 311 Ser-3

উত্তরঃ সাধারণত নিম্নে বর্ণিত কারণে আগুন লাগেঃ

- ক। সিগারেটের জলন্ত শেষ অংশ এবং জলন্ত ম্যাচের কাটি অসতর্কবস্থায় যে খানে সেখানে ফেলে দিলে।
- খ। ময়লা আবর্জনা স্তুপ করে রাখলে (যে খানে মুকনা ঘাষ, সিগারেটের সাদা কাগজ, তৈলের নেকড়া, চটের বস্ত্র ইত্যাদি থাকে)।
- গ। অননুমোদিত স্থানে পেট্রোল বা কেরোসিন ফেলে রাখলে বা ব্যবহার করলে।
- ঘ। খোলা আগুনের বাতি পেট্রোল পাম্প/তৈলের ষ্টোর বা লোকবিহীন স্থানে রাখলে।
- ঙ। গাড়ীর ইঞ্জিন চালু অবস্থায় তৈল বদল।
- চ। বিল্ডিংয়ে ত্রুটিপূর্ণ বৈদ্যুতিক সংযোগ থাকলে।
- ছ। অসতর্ক অবস্থায় আগুন ফেলে রাখলে।

Q-175. Write down the prevention of fire? Q page- 311 Ser-4

উত্তরঃ আগুন নিরোধক কল্পে নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি গ্রহণ করতে হবে :

- ক। বিল্ডিং এর বাইরে এবং ভিতরে অননুমোদিত স্থানছাড়া আগুন জালানো যাবে না।
- খ। সিকিউরিটি বাতিছাড়া বাকী সব বাতি/লাইট আউটের সময় অফ করতে হবে।

RESTRICTED

- গ। ষ্টোরের ভিতরে এবং আশে পাশে ধূমপান করা সম্পূর্ণ ভাবে নিষিদ্ধ।
- ঘ। অনুমোদিত জায়গায় সিগারেট/বিড়ির শেষাংশ এবং জলন্ত মেসের কাটি যেখানে সেখানে ফেলা যাবে না।
- ঙ। ষ্টোর হাউজ এবং পিওএল এবং ম্যাগাজিন এরিয়ার যেখানে ধূমপান নিষিদ্ধ বোর্ড যেখানে সেখানে ধূমপান করা যাবে না।
- চ। লোক বিহীন বিল্ডিং এর সুইচ সবসময় বন্ধ রাখতে হবে।
- ছ। খালী মোড়ক সামগ্রী দহনকৃত জিনিসপত্র এবং বিল্ডিং এর দেয়ালের সাথে রাখা যাবে।
- জ। রান্নার ঘরে ধূয়া নির্গত স্থান সব সময় পরিষ্কার রাখতে হবে।
- ঝ। পিওএল এবং এ্যামোঃ ষ্টোর সবসময়.... বিল্ডিং হতে দূরে রাখতে হবে। সম্ভব হলে মাটির নীচে করতে হবে।
- ঞ। তৈল, পেইন্ট এবং এসিড সবসময় ঠান্ডা জায়গায় আলাদা আলাদা রাখতে হবে।
- ট। সহজে জ্বলতে পারে এমন জিনিস খোলা আকারে ষ্টোরে জড় করা যাবে না।
- ঠ। বৈদ্যুতিক ফিটিং এমইএস বা অনুমোদিত লোকছাড়া লাগানো যাবে না।

Q-176. Write down the fire alarm system? Q page- 313 Ser-11(a)

উত্তরঃ অগ্নি সতর্কতার সংকেত এমন স্থান হতে দিতে হবে যাতে ইউনিটের সমস্তলোক শুনতে পায়। আগুনের সংকেতের জন্য নিম্নবর্ণিত মাধ্যম ব্যবহার করা উচিতঃ

- ক। বাশি/পাগল ঘন্টা।
- খ। বিউগল দ্বারা।
- গ। আগুন আগুন বলে উচ্চসুরে চিৎকার করা।

Q-177. How many F/F party and what are those define each?

Q page- 313 Ser-11 (b)(1)

উত্তরঃ আগুন নির্বাপনের জন্য নিম্নবর্ণিত ৪ টি দল গঠন করা হয়ঃ

- ক। অগ্নি নির্বাপন দল এই দলের কাজ হল বালু এবং পানির বালতি বহনকরা। অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র পরিচালনা করা এবং ফায়ার বেষ্টনী এই দলের অন্তর্গত।
- খ। বেষ্টনী দল এই দলের কাজ ঘটনা স্থলকে ঘেরাও করে রাখা, যাতে বাহিরে কোন লোক কোন দ্রব্য সামগ্রীতে হস্তক্ষেপ করতে না পারে।
- গ। উদ্ধারকারী দল প্রয়োজনীয় বাধা অপসারণ এবং মূল্যবান মালামাল রক্ষণাবেক্ষন করা।
- ঘ। সংবাদ বাহক দল এই দলের কাজ হচ্ছে টেলিফোন ও অন্যান্য স্থানে অফিসারদের নিকট সংবাদ আদান প্রদান করা।

Q-178. Write down the compson of sta fire committe? Q page- 315 Ser-15

RESTRICTED

উত্তরঃ স্টেশন ফায়ার কমিটির সংগঠন নিম্নরূপঃ

- ক। সভাপতিঃ স্টেশন কমান্ডার
- খ। সদস্যঃ সকল ইউনিট অধিনায়ক
- ১× ইঞ্জিনিয়ার্স অফিসার
- ১× এএসসি অফিসার
- ১× অর্ডন্যান্স অফিসার
- ১× ইএমই অফিসার
- জি ই (আর্মি)
- গ। সচিব : স্টেশন স্টাফ অফিসার।

Q-179. Write down the compson of unit fire committe? Q page-316 Ser-17

উত্তরঃ সংগঠন ইউনিট ফায়ার কমিটির সংগঠন নিম্নরূপঃ

- ক। ইউনিট অগ্নি নির্বাপন অফিসারঃ কোয়ার্টার মাস্টার
- খ। সদস্যঃ (১) এস জেসিও
- (২) প্রতি কোম্পানীর একজন এনসিও।

Q-180. Write action to be taken on out break of fire?
Q page- 318 Ser-7

উত্তরঃ সংগঠন অগ্নি নির্বাপনের জন্য ব্যক্তিগত কর্তৃক নিম্নবর্ণিত উদ্ভাবিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়ঃ

- ক। আগুন আগুন বলে চিৎকার করা। যতক্ষণ পর্যন্ত পার্শ্ববর্তী সাহায্যকারী এগিয়ে না আসে ততখন চিৎকার করবে। এই সময় পর্যন্ত পরিমাণ সরঞ্জামাদিসহ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবে।
- খ। বর্ণিত দৃশ্যের জন্য যারা আসবে তাদের দ্বারা নিম্নবর্ণিত কাজ করা হবেঃ
- (১) অগ্নিনির্বাপনের সরঞ্জামাদি। আগুনের প্রজ্জ্বলন দৃশ্য দ্বিগুন হলে যেখানে বড় ধরনের অগ্নিনির্বাপনে সরঞ্জামাদি আছে সাহায্যের জন্য তা নিয়ে আসতে হবে।
- (২) অন্যান্য ব্যক্তিগতের দ্বারা। দ্বিগুন ব্যক্তিগত অগ্নি নির্বাপনের জন্য ঐ স্থানে সারিবদ্ধভাবে থাকবে।

Q-181. List of offrs requir to resde in accn provided by the Govt.

The offrs mentioned below shall be exempted from the OP of the orders.

CAS

DCAS

Maj gen and above

PSO

Fmn Comd (Corps, Div, Bde, log Area Comd)

Sta Comds

Staf surgeon

Sp! Med offrs

CO/OC, 2IC, Adjt & QM.

Q-182. What are the ord instl in BD army?

The fol ord instl in BD Army.

Central Ord Depot (COD)

Central ammo Depot (CAD)

Central Mach Tpt Dept (CMTD)

Ordep ctg

Ordep Comilla

Ordep Bogra

Ordep Jessore.

Q-183. How the sy store house to be ensure?

উত্তরঃ ষ্টোরের নিরাপত্তার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয় নিশ্চিত করতে হবে :

ক। ষ্টোর রুম যখন ব্যবহার হবে না তখন তালা বন্ধ অবস্থায় রাখতে হবে।

খ। জানালা বন্ধ রাখতে হবে এবং সীল গালা ব্যবহার করতে হবে।

গ। আগুন নিয়ন্ত্রণ বস্তু সমূহ ষ্টোরের নিকট মজুদ রাখতে হবে।

ঘ। কোন অননুমোদিত ব্যক্তিকে কখন ও ষ্টোরে প্রবেশ করতে দেয়া যাবে না।

Q-184. Cantt admin Org frame work?

উত্তরঃ সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তরের প্রদানকে (LL&C Dte) বলে। এই অধিদপ্তর (পরিচালকের আওতাধীন ৩জন মিলিটারী টেস্ট অফিসার সমগ্র দেশের সেনানিবা প্রশাসকের দায়িত্বে নিয়োজিত। দেশকে যে ৩ টি অংশ ভাগ করা হয়েছে তা হলো, ঢাকা, চট্টগ্রাম এবং বগুড়া। এর প্রধানকে এমইও বলে। এছাড়া প্রত্যেকটি সেনানিবাসে একটি করে ক্যান্ট বোর্ড আছে। এভাবে দেশে ১৫ টি ক্যান্ট বোর্ড আছে যার প্রদান হচ্ছে ক্যান্ট এক্সিকিউটিব অফিসার।

Q-185. Write down the cl of cantt?

উত্তরঃ সেনানিবাসকে ৩ ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে :

- ক। ১ম শ্রেণীর সেনানিবাস : যেখানে ১০,০০০ এর বেশী লোক সংখ্যা/সৈন্য বসবাস করে।
- খ। ২য় শ্রেণীর সেনানিবাস : যেখানে ২,৫০০ এর উর্দে কিন্তু ১০,০০০ এর কম সংখ্যক লোক/সৈন্য বাস করে।
- গ। ৩য় শ্রেণীর সেনানিবাস : যেখানে ২,৫০০ এর কম লোকসংখ্যা/সৈন্য বসবাস করে।

Q-186. What are the function of cantt Board?

উত্তরঃ ক্যান্ট বোর্ডের কাজ নিম্নরূপঃ

- ক। সড়ক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন এবং অন্যান্য জনবসতি এলাকায় বিদ্যুৎ ও পানির ব্যবস্থা করা।
- খ। নিরাপত্তা বিপ্লবকারী দৈনন্দিন অবৈধ ব্যবসা ও পেশা উচ্ছেদ করা।
- গ। সড়ক ও অন্যান্য উন্নয়ন মূলক কাজে অনাকাঙ্ক্ষিত বাধা অপসারণ করা।
- ঘ। কবরস্থান ও অন্যান্য সমাধিস্থল রক্ষণাবেক্ষন করা।
- ঙ। সড়ক নির্মাণ বাজার স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষন খাল খনন এবং বিগুদ পানি সরবরাহ করা।
- চ। জন্ম ও মৃত্যুর হিসাব রাখা এবং জেনারেল হাসপাতাল ও ঔষধালয় রক্ষণাবেক্ষন করা।
- ছ। প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থাপন করা।

Q-187. Write down the source of income by cantt board?

উত্তরঃ ক্যান্ট বোর্ডের আয়ের উৎসগুলো নিম্নরূপঃ

- ক। ক্যান্ট এরিয়ার স্থাপিত বাড়ীভাড়া বাজারের চাঁদা টোল এবং ট্যাক্স ইত্যাদি।
- খ। ক্যান্ট বোর্ড স্কুল/হাসপাতালে পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদি সরবরাহের চার্জ।
- গ। ক্যান্ট বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন পুকুর জমি লিজ/চুক্তির টাকা।
- ঘ। সামরিক সম্পত্তি অধিদপ্তরের মাধ্যমে সরকার কর্তৃক প্রদেয় সাধারণ ও বিশেষ অনুদান।
- ঙ। বিবিধ কি, জরিমানা চার্জ ভাড়া ইত্যাদি।

Q-188. Write down the BK damage?

উত্তরঃ সৈনিকদের বাসস্থান ও তৎসংলগ্ন বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম এবং আসবাব পত্রাদি যাহা এমইএস প্রদান করা হয় তার ক্ষয়ক্ষতি/ঘাটতি নিরূপনাত্বে উক্ত দ্রব্যাদির মূল্য নির্ধারণ পূর্বক যে ব্যয় হয় তাকে ব্যারাক ড্যামেজ বলে। নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যারাক ড্যামেজ নিয়মিত করা হয়ঃ

ক। যখন কোন ইউনিট স্টেশন ত্যাগ করার আদেশ প্রাপ্ত হয় এবং ইউনিট লাইন হস্তান্তর করার নির্দেশ থাকে তখন ইউনিটের ব্যারাক এনসিও এবং এমইএস প্রতিনিধির পরিস্থিতিতে ব্যারাকের তালিকা ভুক্ত করতে হবে। ইউনিটের পশ্চাত দল স্টেশন ত্যাগ করার পূর্বে ওসি স্টেশন অথবা এ্যাডমিন কমান্ডারকে উক্ত মূল্য পরিশোধ করবে। ব্যারাক ডেমেজের প্রদানকৃত মূল্যায়ন এমইএস কর্তৃক চিঠির মাধ্যমে স্টেশন সদর দপ্তরকে অবগত করার পর স্টেশন সদর দপ্তর উক্ত মূল্য এমইএস কে পরিশোধ করবে। যদি কোন কিছু প্রাপ্ত হয় তাহলে অতিরিক্ত মূল্য ইউনিটকে ফেরৎ দিবে। এমইএস কর্তৃক কোন ঘাটতি ৫ টাকার কম হয় না হলে উহা অবলুপ্ত করতে হবে।

Q-189. What is the aim of MT insp?

উত্তরঃ যানবাহন পরিদর্শনের প্রধান উদ্দেশ্য গুলি নিম্নরূপঃ

- ক। চালকের রক্ষনা বেক্ষনের ফলাফল সঠিকতা যাচাই এবং তাহার ইচ্ছাকে উৎসাহিত করা।
- খ। ক্ষয়ক্ষতি ও ঘাটতির সঠিকতা যাচাই।
- গ। দোষত্রুটি প্রতিকারের ব্যবস্থা।
- ঘ। ইউনিটের প্রতিটি যানবাহনের নাম অনুযায়ী রক্ষনাবেক্ষন ও যুদ্ধের জন্য প্রস্তুতির ব্যাপারে অধিনায়ককে সাহায্য করা।
- ঙ। কারিগরী ইউনিট/সাব ইউনিট কর্তৃক পরিদর্শনের উদ্দেশ্য হইল প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের জন্য ওয়ার্কশপকে আগাম পরিকল্পনা এবং বন্দোবস্ত করিতে সাহায্য করা যাহাতে গাড়ী অচল হইলে স্বল্প সময়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা যায়।

Q-190. Officers Accomodation of ERE/Inster smc org?

উত্তরঃ এমএস শাখা কর্তৃক নিম্নবর্ণিত সংস্থায় ইআরই' তে নিযুক্ত অফিসারদের বাসস্থান সেনাবাহিনী হতে বরাদ্দকরা হয়।

- ক। ডি জি এফ আই।
- খ। ডি জি ডি পি।
- গ। আই এস এস বি।
- ঘ। বি এন সি সি।
- ঙ। আর্মস/সার্ভিস বোর্ড।
- চ। ডি এস ও।

- ছ। পিএসওগন।
জ। সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের এসও।
ঝ। ডি জি এম এস।
ঞ। এ এফ এম এস ডি।
ট। এ এফ এম এস আই।
ঠ। এ এফ আই পি এন্ড টি।
ড। এ এফ এফ এন্ড ডি এল।
ঢ। এম ও ডি।

Q-191. Deviation statent? Page- Chapter-26

উত্তরঃ পর্যাপ্ত পরিমান অর্থ উপযুক্ত স্থান এবং অন্যান্য কারীগরী সমস্যার জন্য। এচাড়া গোলাবারুদ পর্যবেক্ষনের জন্য নির্ধারিত এ্যামোনিশন ড্যাম্প এর অভাবে **Deviation statent** (ব্যত্য প্রতিবেদন) প্রয়োজন। প্রায় প্রতিটি ফিল্ড, স্ট্যাটিক ইউনিট এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে গোলাবারুদ রক্ষণাবেক্ষনের প্রয়োজনীয়তা ব্যত্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ প্রয়োজনীয় নথিপত্র/স্কচ এটিও এর মন্তব্যসহ ফরমেশন কমান্ডারের অনুমোদনের জন্য পেস করতে হয়। ব্যত্য প্রতিবেদন সাধারণতঃ বাৎসরিক ভিত্তিতে হয় এবং সময় সীমা অতিক্রান্ত হবার পূর্বেই উক্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।

Q-192. Who are the pers auth to use of Amb car?

উত্তরঃ সামরিক অফিসার, জেসিও/ওআর, এনসি (ই)দের পরিবারবর্গ সরকারী বাসস্থান, দুর্ঘটনা স্থান অথবা কর্তব্যরত স্থানে অসুস্থ হলে বিনামূল্যে এ্যাম্বুলেন্সের মাধ্যমে তাকে হাসপাতালে আনার প্রাধিকার রয়েছেঃ

- ক। এ্যাম্বুলেন্স কারের প্রাপ্যতা।
খ। কর্তব্যরত মেডিক্যাল অফিসার যদি মনে করেন রোগীকে বহন এবং তার স্বাস্থ্যের পরিস্থিতিতে উহার প্রয়োজন।

Q-193. What are the regarding the explosive stores house?

উত্তরঃ কলাম নং - ১২ নিম্নোক্তরূপ ভাবে সম্পন্ন করতে হয়ঃ

- ক। এই বিল্ডিংটি এ্যামোঃ/এক্সপ্লোসিভ স্টোরের জন্য উপযুক্ত কিনা।
খ। এই বিল্ডিং টি রেগুলেশন পাট-১ মোতাবেক কিনা।
গ। ভিতর/বাহিরের নিরাপত্তা দূরত্ব সঠিক আছে কিনা।
ঘ। লাইটিং সংযোগ স্থাপন আছে কিনা।
ঙ। যদি কোন গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট থাকে তাহলে এই কলামে সংযোগ করতে হবে।

Q-194. What is Short Route (SR)?

উত্তরঃ ইহা সাধারণত পায়ে চলার রাস্তা এবং পি আর পি রুল-১৫৫ মোতাবেক উক্ত রাস্তা চলাচলের দৈনিক ভাতা পাওয়ার অধিকারী। এই দৈনিক বিল দাবী করার সময় কন্ট্রোলিং অফিসার সনদ পত্র প্রদান করতে হবে।

Q-195. What is Defect?

উত্তরঃ গোলাবারুদের ত্রুটি বলতে গোলাবারুদের গঠন, প্যাকেজ অথবা প্যাকেজ পদ্ধতির ত্রুটি বোঝায়।

Q-196. Audit objection এর ধাপ?

উত্তরঃ **Audit objection** এর ধাপঃ

ক। অডিটকালীন নিষ্পত্তি। কোন ইউনিট/ প্রতিষ্ঠান অডিট চলাকালীন অডিট অনুসন্ধানী পত্রের প্রেক্ষিতে কোন আপত্তির যথাযত জবাব প্রদান করলে কিংবা আপত্তি নিয়মিত করে নিলে খসড়া পরিদর্শন রিপোর্টে উক্ত আপত্তি অন্তর্ভুক্ত হয়না। অডিট টিম স্থানীয়ভাবে তাৎক্ষনিক ঐ সকল আপত্তি করতে পারে।

খ। ইউনিট/প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সাথে আলোচনায়। অডিট কালীন প্রস্তুতকৃত খসড়া পরিদর্শন রিপোর্ট নিয়ে অডিটের শেষ দিনে ইউনিট/প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে আলোচনা করতে হয় এবং কি কি অডিট আপত্তি হয়েছে তা তাকে দেখাতে হয়। বিভিন্ন আপত্তির উপর বিশদ আলোচনায় ও যথাযত ব্যাখ্যায় এবং যুক্তিতে অনেক আপত্তি নিষ্পত্তি হওয়ায় সুযোগ থাকে।

গ। বাস্তব পরীক্ষা। অনেক সময়ে অডিট আপত্তির জবাব পর্যালোচনা পূর্বক বাস্তব যাচাই সাপেক্ষ মীমাংসিত কিংবা পরবর্তী অডিটে যাচাই যোগ্য মন্তব্য প্রদান করে অডিট প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করতে হয়। অডিট কালীন যেহেতু পূর্ববর্তী পরিদর্শন রিপোর্টের অমিমাংসিত আপত্তিগুলো পর্যালোচনা করার বিধান আছে। যেহেতু বাস্তব যাচাই সংক্রান্ত আপত্তিগুলোর যথাযত তথ্য, উপাত্ত বিধি অনুমোদন অডিট টিমকে দেখানো হলে বাস্তবে পরীক্ষা করে নিষ্পত্তি মূলক সুপারিশ করতে পারে।

Q-197. What are the aim of Audit Obj?

উত্তরঃ অডিট আপত্তির উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

ক। বাজেট অনুমৃত হয়েছে কিনা।

খ। বাজেটের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা।

গ। বর্তমানে অর্জিত ফলাফল/ব্যর্থতার আলোকে ভবিষ্যতের কর্মপন্থা নির্ণয়ে সহায়তা করা।

ঘ। সরকারী অর্থের উপর সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রন ও জবাব দিহিতা প্রতিষ্ঠা করা।

ঙ। সরকারী প্রশাসনকে বাজেট নিয়ন্ত্রন ব্যয় সংকোচন ও সরকারী অর্থের সর্বোচ্চ সদব্যবহার নিশ্চিত করতে সহায়তা করা।

চ। সি এন্ড এ জি এর আর্থিক হিসাব, উপযোজন হিসাব ও অডিট রিপোর্ট প্রনয়ন সংক্রান্ত সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।

Q-198. To whom defect report is to be fwd ?

উত্তরঃ ফরমেশন সদর দপ্তর ত্রিটি প্রতিবেদনের ১ কপি অফিস কপি হিসেবে রেখে অবশিষ্ট ৩ কপিনিম্নবর্ণিত স্থানে প্রেরন করবেনঃ

- ক। সেনাসদর, ডিওএস (এমজি/ওএস-৬)।
- খ। সেনাসদর, ডিআইটিডি (এমজি/আইডি-৭)।
- গ। সিআইএ পোস্ট বক্স নং ১৪, ঢাকা।

Q-199. Acct of Sups del by Contractor Div to unit?

উত্তরঃ অফিসিয়ালভাবে নিদ্রিষ্ট চাহিদা নিম্নরূপঃ

- ক। অফিসিয়ালভাবে কোন নিদ্রিষ্ট চাহিদার অনুকূলে ইস্যু একবার মাত্র করা যায়। এক্ষেত্রে কন্ট্রাকটরকে আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি ইউনিটের দ্রব্যাদি ইস্যু করা হয়ে থাকে।
- খ। অপচনশীল দ্রব্য সামগ্রী (বিএএফজেড-১৩৩২৫) ফরমে গ্রহন করা হয় এবং তা ইউনিট আর আর এ সাপোর্ট হিসাবে রাকা হয়।
- গ। পচনশীল দ্রব্য সামগ্রী (বিএএফজেড-১৩৩৫) ফরমের অধিনায়ক এবং কন্ট্রাকটরের সনদপত্রের মাধ্যমে গ্রহণ করা হয় এবং পরবর্তীতে পুরা মাসের মোট ফ্রেশ রেশন ইস্যু/রিসিভ বাউচারের মাধ্যমে গ্রহণ করবে এবং তা আর আর এর সাপোর্টিং হিসেবে রাখবে।

Q-200. Who is the pers compulsory retention with colours svc?

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ কালার সাভিস পূর্ণ হওয়ার পরও বাধ্যতামূলক চাকুরীতে থাকেঃ

- ক। কোন ব্যক্তি শৃংখলা জনিত কারণে নিজে জড়িত থাকলে অথবা স্বাক্ষরী থাকলে।
- খ। চাকুরীর অত্যাবশ্যকীয়তার কারণে যদি কোন ব্যক্তি চাকুরী বর্ধিত করাতে চায় তাহলে ৬ মাস বা তার অধিক সময় বর্ধিত করতে পারে তবে ১ বৎসরের বেশী হবে না।
- গ। যদি যুদ্ধ আসন্ন হয় এবং ইউনিটের জনবল প্রয়োজনের তুলনায় ১০% ঘাটতি থাকে।
- ঘ। যদি কোন হাসপাতালে ভর্তি থাকে তবে ৩ মাস পর্যন্ত চাকুরী বর্ধিত করতে পারে।

Q-201. Spl pts of rolling stock dmd?

- ক। অফিসার একই কমপার্টমেন্টে বা বগিতে ভ্রমণ করবে। একের অধিক বগি হলে অন্য বগিতে খেয়াল রাখবে।
- খ। ইঞ্জিনের আগুনের ফুলকি হতে দূরত্ব বজায় রেখে গাড়ী লোড করতে হবে। কম পক্ষে ৩ টি ওয়াগন পরে লোড করবে।
- গ। রাতের বেলায় যথাসম্ভব গাড়ী লোড হতে বিরত থাকবে।

RESTRICTED

- ঘ। মবি ডিভিশন বা উপ সাব ডিভিশন যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে।
- ঙ। গান এবং যানবাহন তাদের দল অনুযায়ী রাখতে হবে।
- চ। চালক তাদের পশু থেকে আলাদা থাকবে না।
- ছ। গাড়ী আলাদা থাকলে গাড়ীর জন্য প্রহরী নিয়োগ করবে। এ ক্ষেত্রে চালককে প্রহরী হিসেবে নিয়োগ করা যেতে পারে।
- জ। সেনাসদরের নির্দেশ ছাড়া ট্যাংক রাতের বেলায় গাড়ীতে উঠানো যাবে না।

Q-202. How many kinds of loss of ASC store?

উত্তরঃ এএসসি স্টোরে হারানোর প্রকার দুইটিঃ

- ক। লসেস অফ ট্রাঞ্জিট। ইহা নিম্নলিখিত ভাবে হতে পারেঃ
- (১) লোক দ্বারা বহনের সময় হারানো।
 - (২) প্রেরনের সময় হারানো।
 - (৩) স্বাভাবিক অপচয়, চষিয়া পড়া এবং গুচ্ছতা।
- খ। লসেস অফ হাউজ। স্টোরে থাকাকালীন নিম্নরূপভাবে হারাতে পারেঃ
- (১) অবনতি বা অবক্ষয়।
 - (২) আগুন, চরি এবং নিন্দনীয় ভাবে অবহেলা।
 - (৩) ত্রুটিপূর্ণ স্টোর।
 - (৪) গুচ্ছতা।
 - (৫) ওজনের অসঠিকতা।

১। ডিনার নাইট এর সাধারণ নিতিমালা নিম্নরূপঃ

- ক। ডিনার নাইট সপ্তাহে একদিন অনুষ্ঠিত হবে। ফরমেশন কমান্ডারের বিবেচনায় কোন একটি নির্দিষ্ট ইউনিটের জন্য একাধিক ডিনার নাইট এর সংখ্যা বৃদ্ধি করতে পারেন যা সপ্তাহে সর্বোচ্চ ০৩টি হবে। যেখানে এইভাবে ডিনার নাইট পালন করা হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে ৪টি হতে অবশিষ্ট ডিনার নাইট পালন করা ফরমেশন কমান্ডার/অধিনায়কের বিবেচনার উপর নির্ভর করবে।
- খ। স্টেশনে উপস্থিত সকল ডাইনিং মেম্বর ডিনার নাইট এ উপস্থিত থাকবে। বিশেষ ক্ষেত্রে অধিনায়কের অনুমতি স্বাপেক্ষে নির্দিষ্ট কর্তব্যে গমন করলে অনুপস্থিত থাকতে পারবে। নন ডাইনিং অফিসারগণ অধিনায়কের অনুমতিক্রমে এক বা একাধিক ডিনার নাইটে অংশগ্রহণ করতে পারে।
- গ। ডিনার নাইট কোন মেহমান গ্রহনযোগ্য নয়।
- ঘ। আমি ড্রেস রেগুলেশন অনুযায়ী পোষাক পরিধান করবে।

RESTRICTED

Free rat. সামরিক চাকুরী সক্রিয় তালিকার অন্তর্ভুক্ত সকল কম্ব্যাটেন্ট (অফিসার ব্যতীত) আরটি এবং এনসি (ই)গণ বিনামূল্যে রেশন পাওয়ার অধিকারী। যুদ্ধকালীন সময়ে যদি অফিসারগণ সীমান্ত এলাকায় নিয়োজিত থাকেন তখন তারা বিনামূল্যে রেশন পাওয়ার অধিকারী।

Extra Rat. দূর্যোগপূর্ণ আবহাওয়ায় গুরুত্বপূর্ণ কাজে এবং সৈনিকদের শারিরীক প্রশ্রিমের প্রেক্ষিতে একজন সৈনিকে স্বাভাবিক রাখার জন্য অতিরিক্ত রেশন বরাদ্দ হয়ে থাকে।

Route carft. রাস্তায় ড্রাইভারকে সঠিক পথে যাতায়াতের জন্য সাহায্য করে তাকে রুট কার্ড বলে।

Fatal Accedent. যে দুর্ঘটনা এক বা একাধিক ব্যক্তি সামরিক/বেসামরিক ঘটনাস্থ্রে মৃত্যবরণ করে তাকে গুরুতর দুর্ঘটনা বলে।

Serioas Accedent. যে দুর্ঘটনা এক বা একাধিক ব্যক্তি (সামরিক/বেসামরিক) আহত হয় এবং চিকিৎসার জন্য হাসপাতালে প্রেরণ করতে হয় তাকে গুরুতর দুর্ঘটনা বলে।

Minor Accedent. যে দুর্ঘটনা কোন জনমালের প্রাণ হানি হয় না, সামান্য ক্ষতি হয় এবং ক্ষতির পরিমাণ ১৫০০ টাকার বেশি নয় তাকে সাধারণ দুর্ঘটনা বলে।

POL. পিওএল এমন একটি অত্যাৱশ্যকীয় সামগ্রী যাহা ব্যতীত যানবাহন/পরিবহন চলাচল করতে পারে না।

Rly wrt. প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্যগণের যাতায়াতের ভাড়া প্রতিরক্ষা বিভাগ নগদ প্রদান না করে এক প্রকার বিশেষ কার্যকর্মের মাধ্যমে প্রদান করে থাকে উক্ত ফরমকেই রেলওয়ে আজ্ঞাপত্র বলে।

Concession Voucher. প্রতিরক্ষা বাহিনীর সদস্যগণ ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে অর্ধেক খরচে উক্ত ফরমের মাধ্যমে গমনাগমন করে থাকে।

MC Note. প্রতিরক্ষা বাহিনীর মালামাল এক স্থান হতে অন্য স্থানে আনা নেওয়ার জন্য প্রতিরক্ষা বিভাগ নগদ প্রদান না করে এক প্রকার বিশেষ ফরমের মাধ্যমে প্রদান করে থাকে উক্ত ফরমকে এমসি নোট বলে।

CI IV Servehts. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বলতে তাদেরকে বুঝায় যারা দপ্তরী, পিয়ন এবং অন্যান্য এই জাতীয় নন কম্ব্যাটেন্ট হিসেবে ভর্তি।

Commissioned Offr. জেসিও অনারারী কমিশন্ড ব্যতীত বাংলাদেশ সেনাবাহিনী, নেভী এবং বিমান বাহিনীর সকল অফিসারদেরকে বুঝায়।

Family. পরিবার বলতে স্ত্রী, ছেলে, মেয়ে, পালিত সন্তান, সৎ সন্তানদেরকে এবং তারা স্বামী এবং পিতা মাতার উপর নির্ভরশীল তাদেরকে বুঝানো হয়।

Main route. মেইন রুটি বলতে তাকেই বুঝায় যে রুট দিয়ে সহজেই লোকজন চলাচল করে থাকে।

Shortest Route. ইহা সাধারণত পায়ে চলার রাস্তা এবং পিআরপি ১১৫ মোতাবেক উক্ত রাস্তায় চলাচলের জন্য টিএ পাওয়ার অধিকারী। এই টিএ বিল দাবীকরার সময় কন্ট্রোলিং অফিসার কর্তৃক সনদ প্রদান করতে হবে।

RESTRICTED

1. The CO will be held resp that every change is shows in the official mess acct which aree product at the insp of the Fmn Comd.
2. A mess meeting will be held once a quarter of earlier if so desired by the CO.
3. Total mess bill for the month will not exceed 1/3rd if the monthly emoluments of maj and above has 50% of capt and below.
4. An offr must normally pay his mess bill before the 7th of the month fol that to which the bill petains.
5. No of guest are allowed on dinner nights.
6. An accident having caused damage to govt pte properly to the extent of TK 1500.00
7. Report to mil or civ vet offr when animals are involved.
8. Failure to report an accident is an offence.
9. Ammo tpt by rd must be carr i covered veh. If covered veh are not aval, consignment will be protected by covers water proof etc.
10. No more then six item will be incl in one dmd.
11. Dmd for stores are prep on BAFO-2790 in Triplicate.
12. BAFO-2790(small) is used for max 04 items and large for 12 items.
13. The proceedings of the quarterly audit board (vide AR(I) & Appx R) will be aid before this meeting.
14. Treating is prohibited in messes and clubs.
15. Accidents should be reported to unit imm on competition of journey.
16. Train reoport will be completed in duplicate for all pres in train and handed over to Sta/Fmn HQ.
17. Sanction for re-appropriation has to be obtained from the CFA on BAFW-1831.
18. প্রতিরক্ষা মন্ত্রীর নাম গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ।
19. ASEA এর প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী ১৬ ডিসেম্বর ১৯৭৬ ।
20. When the damage or deficency is known to have been caused in transit and it is evident that the carr agency (Rly in most cases) is resp for the loss, the consignee will prep a claim against the carr agency.