

এ বিষয়াদি

A-1. What is enrolment? A page-1 Ser-3

উত্তরঃ ভর্তি একটি নির্দিষ্ট বিধি, যাহা ভর্তি সংক্রান্ত কতিপয় নথিপত্র লিপিবদ্ধ করে রাখা হয়। যেমন- বিএএফকে-১১৬২/১১৬৫ এবং প্রাক্তন সৈনিকের পূর্ণঃ-ভর্তি করণ। উক্ত ফরমের উল্লেখিত শর্ত সাপেক্ষে একজন বেসামরিক লোকের নামসহ বিস্তারিত বৃত্তান্ত নথি/তালিকাভুক্ত করাকে ভর্তি বলে।

A-2. Describe the procedure of enrolment? OR Write down the enrolment procedures in the Army? A page-1 Ser-4

উত্তরঃ অর্থ বাৎসরিক ভিত্তিতে জন সংখ্যার পর্যবেক্ষণ করা হয়। রেজিঃ/কোর রেকর্ড অফিস প্রতি বৎসর ডিসেম্বর এবং জুন মাসের প্রথম সপ্তাহে সেনাসদর, এজি শাখা (পিএ পরিদপ্তর) কর্তৃক প্রদেয় ছক মোতাবেক তাহাদের জনবলের চাহিদা পর্যালোচনা পূর্বক প্রতি বৎসর জানুয়ারি এবং জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে রিক্রুটিং কোটা জন সংখ্যার উপর ভিত্তি করে জেলা অনুযায়ী আসন বরাদ্দ করা হয়।

A-3. What is the for enrolment procedure in the Army? A page-2 Ser-7

উত্তরঃ বাংলাদেশের নাগরিক নয় এমন কোন ব্যক্তিকে সেনাবাহিনীতে সাধারণত ভর্তি করা হয় না। তবে সরকারের বিশেষ বিবেচনা ও লিখিত আদেশ বলে সেনাবাহিনীতে ভর্তি করা হবে।

A-4. What are the docus to be prep by the rect unit at the time of enrolment? A page-2 Ser-8

উত্তরঃ ভর্তির সময় রিক্রুটিং ইউনিট নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ তৈরী করে থাকেনঃ

ক।	বিএএফকে-১১৬২	-	ভর্তির ফরম যোদ্ধা।
খ।	বিএএফকে-১১৬৫	-	ভর্তির ফরম অযোদ্ধা।
গ।	বিএএফএম-১২৪২	-	ভর্তিকালীন স্বাস্থ্য খতিয়ান।
ঘ।	বিএএফকে-১১৬০(সি)	-	রাহাদারী ফরম।
ঙ।	বিএএফকে-১১৬০(সি)	-	ফরওয়ার্ডিং মেমো।

Or. Docus. The fol docus will be prep[at Recruiting Unit:

- | | | | |
|----|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| a. | BAFK-1162 | - | Enrolment form for cbt. |
| b. | BAFK-1165 | - | Enrolment form for Non-cbt. |
| c. | From of re-enrolment of ex svc men. | | |
| d. | BAFM-1242 | - | Med History Sheet. |
| e. | BAFK-1160(B) | - | Rahahdari Cert. |
| f. | BAFK-1160© | - | Fwd memo. |

(Auth: Rect Regs Part I and AR(I) 58)

A-5. What are the perticulare are fwd to RW Office for allotment of Army Number? A page-2 Ser-90

উত্তরঃ রিজুট সেন্টারে যোগদানের পর রেকর্ড অফিস আর্মি নং বরাদ্দের জন্যে নিম্নলিখিত তথ্যাবলী প্রেরণ করেনঃ

- ক। রিজুটদের বিস্তারিত বিবরণ। যেমনঃ নাম, পিতার নাম, ভর্তির স্থান ইত্যাদি।
- খ। ভর্তির তারিখ।
- গ। সেন্টারে যোগদানের তারিখ।
- ঘ। রিজুটিং অফিসার কর্তৃক অগ্রিম প্রদানের তারিখ।

A-6. What are the docus to be prep by regt/corps centre on arr of new rect? A page-3 Ser-10

উত্তরঃ নতুন রিজুটদের রেজিমেণ্ট/কোর সেন্টার কর্তৃক নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ তৈরী করেঃ

- ক। বিএএফকে-১১৫৫ (সীটরোল) - ০২ কপি তৈরী করা হয়। ০১ কপি প্রশিক্ষণ শেষে রেকর্ডস অফিসে এবং ০১ কপি সৈনিকের বদলীকৃত ইউনিটে প্রেরণ করা হয়।
- খ। বিএএফকে-১১৫২ - সংশ্লিষ্ট জেলার সুপারেনডেন্ট অব পুলিশ এর (ভেরিফিকেশন রোল) নিকট চারিত্রিক বৈশিষ্ট এবং অন্যান্য তথ্যাদি যাচাইয়ের নিমিত্তে প্রেরণ করা হয়।
- গ। বিএএফএম-১৩১৫ (ডেন্টাল কার্ড)।
- ঘ। বিএএফএফ-৯৫৭ (বি) (কিট ইনভেন্ট্রী)।
- ঙ। এবি-৬৪ (পে-বুক সৈনিক) - শান্তিকালীন সময়ে বেতন ও ভাতা পরিশোধ বই যাহাতে সীটরোল মোতাবেক বেতন ও ভাতা লিপিবদ্ধ থাকে এবং যথাযথভাবে তারিখ অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।
- চ। বিএএফজেড-৩০৯২ - পরিচয় পত্র যোদ্ধা/অযোদ্ধা
- ছ। বিএএফজেড-১১০৭ - ব্যক্তিগত প্রশিক্ষণ পুস্তিকা।

Or. Regt/corps Centre will also prep the fol docus:

- a. BAFK-1155 - Sheet Roll.
- b. BAFK-1152 - Verification Roll.
- c. BAFM-1315 - Dental History Card.
- d. BAFZ-957B - Inventory for Issue of nec kots.
- e. AB-64 - Sldr Pay Book.
- f. BAFZ-3092 - Ident Card.
- g. BAFZ-1107 - Indl Trg Record Book.

A-7. Write down the procedure for verification iro of a sldr?**A page-4 Ser-12**

উত্তরঃ একজন রিজুট সেনাবাহিনীতে ভর্তি হওয়ার পর প্রশিক্ষণের জন্য সেন্টারে যোগদান করে। প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার পর সত্যতা প্রতিপাদন রোল (বিএএফকে-১১৫২) রেজিঃ/কোর সেন্টার কর্তৃক প্রস্তুত করে জরুরী ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পুলিশ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে যদি ভেরিফিকেশন সম্পন্ন না হয় তবে শপথ গ্রহণ ব্যতিরেকে রিজুটকে ইউনিটে বদলী প্রেরণ করতে হবে। রেজিঃ/কোর সেন্টার ভিরিফিকেশন সম্পন্নের জন্য দায়ী থাকবেন এবং সত্যতা প্রতিপাদনের ফলাফল রিজুট যে ইউনিটে বদলি যাবে সে ইউনিটকে জানাতে হবে। যদি ০২ মাসের মধ্যে অধিনায়ক/উপঅধিনায়ক ইউনিট ভেরিফিকেশন না পায় তবে তা সেন্টারে জানাতে হবে। সেন্টার হতে সন্তোষজনক ভেরিফিকেশন পাওয়ার পর ইউনিট অধিনায়ক বিএএ রুল-৮ মোতাবেক রিজুট এর ভেরিফিকেশন অসন্তোষজনক পাওয়া যায় তা হলে ইউনিট অধিনায়ক তাকে চাকুরী হতে বরখাস্ত করতঃ সরাসরি বাড়ী পাঠাবেন। ইউনিট অধিনায়ক প্রয়োজনীয় দৈনিক আদেশনামা ২য় খন্ড প্রকাশ করবেন এবং বিএএফওয়াই-১৯৪৮, ইউনিট কপি শীটরোল এবং কিট ঘাটতি সনদপত্র (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট সেন্টারে প্রেরণ করবেন।

A-8. Write down the disposal of a rect found unsuitable?**A page-5 Ser-15**

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত কারণে রিজুটদের অদক্ষতা বিবেচিত হয়ঃ

- ক। মেডিক্যাল ব্যতীত যদি অন্য কোন কারণে অনুপযুক্ত হয় তবে রিজুটিং অফিসারের নিকট হতে পূর্ণ বিবরণ চাওয়া হবে।
- খ। রিজুট যদি বুদ্ধিমত্তা পরীক্ষায় অকৃতকার্য হয় তবে সেন্টারেও পৌছানোর ১৪ দিনের মধ্যে বরখাস্ত করতে হবে।
- গ। রিজুট যদি প্রশিক্ষণ চলাকালীন যখন কোন অক্ষমতার কারণে প্রশিক্ষণ বন্ধ হয় অথবা শারীরিক অসুস্থতার জন্য ০৪ মাসের মধ্যে অক্ষমতা প্রকাশ করে, তবে বিএএফএম ১৯৭১ এর মাধ্যমে বরখাস্ত করে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্যে হাসপাতালের অধিনায়কের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

A-9. Which person are to be attested? A page-6 Ser-18

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ শপথ গ্রহণ করেঃ

- ক। সকল ভর্তিকৃত যোদ্ধা।
- খ। সকল নির্বাচিত নন-কমিশন্ড অথবা এ্যাকটিং নন-কমিশন পদবীর ব্যক্তিবর্গ।
- গ। সরকার কর্তৃক ভর্তিকৃত নির্ধারিত সকল ব্যক্তিবর্গ।

A-10. How many cat of offrs? A page-13 Ser-2

Ans. Offrs There are 2 cat of offrs:

- a. Permanent Reg Offrs.
- b. Short Svc Offrs.

Or Write down the Qualification for retention in the army?**A page-14 Ser-8**

উত্তরঃ একজন পারমানেন্ট ক্যাটাগরী অফিসার যদি এ আর (আই)-৬১ মোতাবেক ০৩ বছরের মধ্যে অফিসার্স স্ট্যান্ডার্ড ম্যাপরিডিং এ পাশ করতে না পারেন তাহলেঃ

- ক। এইচএসসি অথবা সম-মানের পরীক্ষায় পাশ হতে হবে যাহাতে বাংলা বিষয় থাকতে হবে।
 খ। বিএমএ অনুষ্ঠিত অফিসার স্ট্যান্ডার্ড ম্যাপ রিডিং পাশ করতে না পারলে ০৩ বৎসরের মধ্যে অফিসার স্ট্যান্ডার্ড ম্যাপরিডিং পাশ করতে হবে।

যদি উল্লিখিত সময়ের মধ্যে কোন অফিসার এ ব্যাপারে ব্যর্থ হয় তাহলে অধিনায়ক সেনা প্রধানের বরাবর এই মর্মে একটি সনদপত্র প্রদান করবেন যে, উক্ত অফিসার তার এ ব্যর্থতার জন্য দায়ী নয়।

A-12. How many types of Engagement JCO/OR/NC (E)?**A page-15 Ser-13**

উত্তরঃ বাংলাদেশ সেনাবাহিনীতে বর্তমানে ০২ ধরনের জেসিও/ওআর/এনসি(ই) ভর্তি করা হয়ঃ

- ক। নিয়োগ-নিয়মিত। ২১ বৎসর কালার সার্ভিস এবং ০৫ বছরের জন্য সংরক্ষিত তালিকায় রাখা হয় সকল আর্মস সার্ভিসেস এর জন্য।
 খ। শর্ট সার্ভিস নিয়োগ। ১৪ বৎসর কালার সার্ভিস এবং ০৪ বছরের জন্য সংরক্ষিত তালিকায় রাখা হয়। পরবর্তীতে যদি নিয়মিত নিয়োগের জন্য কোন অপসন থাকে তাহলে নিয়মিত নিয়োগ হিসাবে রাখা হয় অথবা বরখাস্ত করা হয়।

A-13. Write down the competent auth of termination of svc termination of svc selected Y non selected trade of BD Army? A page-15 Ser-17

Ans. Ext of Svc. There are 02 cat of trades I,e selected trades and non-selected trades. On promotion colour svc of reg engt pers will auto be changed as fol:

RK	Svc Limit	
	Selected Trades	Non Selected Trades
Snk	23 Yrs	23 Yrs
L CPL	24,,	24,,
CPL	26,,	25,,
Sgt	27,,	26,,
WO	30,,	29,,
SWO	32,,	31,,
MWO (All Trades) 35 Yrs.		

A-14. How many types of trades of BD Army. A page-16 Ser-17 (Note)

উত্তরঃ বাংলাদেশ সেনাবাহিনীতে ০২ প্রকারের নিয়োগ করা হয়। যথাঃ

ক। Selected trades (নির্বাচিত পেশা)ঃ ক্লার্ক, স্টোনো, স্টোরম্যান টেকনিক্যাল, ব্যান্ডসম্যান এবং সকল প্রকার টেকনিশিয়ান।

খ। None Selected trades (অনির্বাচিত পেশা)ঃ নির্বাচিত পেশার নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য সকলই অনির্বাচিত পেশা।

A-15. Who are the svc Ext auth & How? A page-16 Ser-18

উত্তরঃ জেসিও/ওয়ারদের চাকুরী বর্ধিত করনের পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

ক। বিশেষ কারনে কমান্ড্যান্ট রেজিঃ/কোর/সেন্টার ওআইসি রেকর্ডস এক বারে ০১ বৎসর পর্যন্ত অন্যান্য পদবীর কালার সার্ভিস বর্ধিত করতে পারেনঃ

(১) অন্যান্য পদবী (নির্বাচিত পেশা ব্যতীত) অনূর্ধ্ব ০৩ বার বর্ধিত।

(২) অন্যান্য পদবী (নির্বাচিত পেশা) অনূর্ধ্ব ০১ বার বর্ধিত।

(৩) উপরোক্ত সময়সীমা ছাড়াও নিম্নেবর্ণিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপভাবে চাকুরীর সময়সীমা বর্ধিত করতে পারেনঃ

(ক) ডিপিএ - ০১ বছর।

(খ) এজি - ০২ বছর।

খ। চাকুরী বর্ধিত করণ কর্তৃপক্ষ জেসিও নিম্নরূপঃ

এসএম/আরএম - বাংলাদেশ সরকার।

সিনিয়র ওয়ারেন্ট অফিসার/ওয়ারেন্ট অফিসার - এজি সর্বোচ্চ ০১ বছর, সেনাপ্রধান সর্বোচ্চ-০২ বছর।

A-16. Who are the pers will not be transcribed to res? A page-17 Ser-20

উত্তরঃ নিম্নেবর্ণিত ব্যক্তিবর্গকে সংরক্ষিত তালিকায় রাখা হয় নাঃ

ক। যে সমস্ত জেসিও হাজির চাকুরীতে সম্মানিত কমিশন পান।

খ। মাষ্টার ওয়ারেন্ট অফিসার (সকল পেশায়)।

গ। দুই বছরের কম চাকুরী হতে বরখাস্ত প্রাপ্ত।

ঘ। ডাক্তারী জনিত কারণে চাকুরী হতে অবসর এবং স্থায়ী ক্যাটাগরী (সিইই)।

ঙ। শৃংখলা জনিত কারণে চাকুরী হতে বরখাস্ত বা অবসর।

**A-17. Who is the pers compulsour retention with colour svc?
A page-17 Ser-22**

উত্তরঃ নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ কালার সার্ভিস পূর্ণ হওয়ার পরেও বাধ্যতামূলক চাকুরীতে থাকেঃ

- ক। কোন ব্যক্তি যদি শৃংখলা জনিত কারনে জড়িত থাকে বা স্বাক্ষী থাকে।
- খ। চাকুরীর প্রয়োজন হেতু কারণে কারও চাকুরী (যদি ০৬ মাস বা তার চেয়ে বেশি বর্ধিত করা হলে তবে, ০১ বছরের বেশী হবে না।
- গ। দেশে যুদ্ধ আসন্ন সময়ে যদি ইউনিটের জনবল প্রয়োজনের তুলনায় ১০% ঘাটতি থাকে।
- ঘ। যদি কেউ হাসপাতালে ভর্তি থাকে তবে ০৩ মাস পর্যন্ত তার চাকুরী বর্ধিত করাতে পারে।

A-18. Write down the Explanation of Related Terms? A page-18 Ser-2

Ans. The fol terms are used for describing the termination of svc:

- a. **For Offrs.** Dismissal removal, rel and retirement.
- b. **For Sldrs.** Dismissal, removal, rel, retirement and discharge.

A-19. What is Dismissal? A page-18 Ser-3

উত্তরঃ নিন্দনীয় অপরাধ করার পর যদি কাউকে সামরিক আদালতের মাধ্যমে চাকুরীচ্যুত করা হয় সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সুযোগ সুবিধা প্রত্যাহার করে নেয়াঃ

- ক। প্রাপ্ত পেনশন/গ্রাচুয়েটি বাতিল করা হয়।
- খ। কমিশন এবং অন্যান্য পদবী প্রত্যাহার করা হয়।
- গ। পরবর্তী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা।
- ঘ। মেডেল, স্টার, সম্মান/ভূষণ ইত্যাদি বাতিল করা।

**A-20. How many types of retirement? What are these, define each?
A page-19 Ser-5**

উত্তরঃ অবসর দুই প্রকারঃ

- ক। সাধারণ অবসর (Normal retirement) : চাকুরীর আরম্ভ হতে ভর্তিও শর্তপূর্ণ করেও যখন কোন ব্যক্তি অবসর গ্রহণের নিমিত্তে চূড়ান্ত হিসাব নিকাশের জন্য ডিমোব শাখায় গমন কতে তাকে সাধারণ অবসর বলে।
- খ। অকালীন অবসর (Premature retirement) : ভর্তির শর্তপূর্ণ হওয়ার পূর্বে শৃংখলা বা অন্য কোন কারণে যদি কাউকে পেনশন দিয়ে অব্যাহতির মাধ্যমে ডিমোব শাখায় প্রেরণ করা হয়ে তাকে অকালীন অবসর বলে।

A-21. Write down the competent auth of JCO/OR? A page-21 Ser-11

Ans. Competent Auths.

a. JCO's

- (1) Dismissal/Removal. The CAS.
- (2) Rel/Discharge/Resignation. Div/Fmn comds.
- (3) Normal Retd. Cos/OCs.

b. Others.

- (1) Dismissal/Removal. An offr who has the power to convene a Dist Court Martial and empowered by the CAS.
- (2) Retd/Rel/Discharge. Cos. But for a sgt of less than 21 years of svc. The auth is vested in the Bde or eqvt Comd.

A-22. Write down the proceeding for resignation and voluntary retirement Offrs? A page-27 Ser-22

উত্তরঃ অফিসারগণ সেচ্ছায় চাকুরী হতে অবসর গ্রহণের নিয়মাবলী নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

- ক। অফিসার সেচ্ছায় কমিশন ইস্তফা, অকালীন অবসরের দরখাস্ত এআর (আই) ১৬৯ এ্যাপেন্ডিক্স জে মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে।
- খ। আবেদন পত্রের মূল কপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সামরিক সচিবের নামে পেশ করতে হবে।
- গ। অধিনায়ক এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ দরখাস্তের স্বপক্ষে অথবা বিপক্ষে মন্তব্য থাকলে উহা আবেদন পত্রের নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করে জরুরী ভিত্তিতে এম এস এর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
- ঘ। দরখাস্ত অধিনায়কের নিকট উপস্থাপনের তারিখ এবং এমএস এর প্রাপ্তি তারিখের মধ্যবর্তী সময় ০১ মাসের অধিক হবে না।
- ঙ। এমএস সেনাপ্রধান এবং সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগতি করবেন।

A-23. It a JCO involved in the case of misconduct and disciplined? What are the procedure to adopt? A page-30 Ser-28

উত্তরঃ নিম্নেবর্ণিত উপায়ে একজন জেসিও'র বিচার কার্যসমাপ্ত করতে হবেঃ

- ক। একজন জেসিও বিচারের সম্মুখীন হওয়ার পূর্বে তার অসৎ আচরণের কারণ অবশ্যই সঠিকভাবে যাচাই করতে হবে।
- খ। সামরিক আদালতে বিচারের পূর্বে একজন জেসিও'কে চাকুরী হতে অবসর এবং কমিশন ইস্তফা দেওয়ার জন্য বাধ্য করা যাবে না।
- গ। অসদ আচরণের জন্য একজন জেসিও'কে বিচার করার ক্ষেত্রে চাকুরীর শর্তাবলীর জন্য কোন প্রকার সুপারিশ করা যাবে না।

A-24. Write down the assessments of Character iro sldr?
A page-33 Ser-37, 38, 39, 40, 41

উত্তরঃ যখন কোন জেসিও/ওআর অবসর গ্রহণ করে তখন তাহার চারিত্রিক অবস্থা নিরূপন করা হয় যা তার চাকুরীর দলিল দস্তাবেজে লিপিবদ্ধ করা হয়। ইহা চার প্রকার নিম্নে তা প্রদত্ত হলোঃ

ক। দৃষ্টান্তমূলক। কোন এনসিও/অন্যান্য পদবীর চারিত্রিক অবস্থা নিরূপনের ধাপ নিম্নেবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে ইহা প্রদান করা যেতে পারেঃ

- (১) কালার সার্ভিস ০৩ বছর থাকতে হবে।
- (২) চাকুরীর দলিল দস্তাবেজে চাকুরীর শেষ তিন বৎসরে কোন লাল কালির দাগ থাকবে না।
- (৩) চাকুরী জীবনে পলাতক হয়নি।

খ। ভাল। নিম্নেবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে ইহা প্রদান করা যেতে পারেঃ

- (১) কালার সার্ভিস ০৬ মাস থাকতে হবে।
- (২) চাকুরীর শেষ বৎসর, ০২ এর অধিক লাল কালির দাগ থাকবে না।
- (৩) চাকুরী জীবনে কখনো অসদাচরণ এর জন্য পদবী প্রত্যাহার করা হয়নি।

গ। সন্তোষ জনক। যে সৈনিকের আচরণ বিধি উচ্চ মানের কিন্তু সন্তোষজনক নয় এবং নিম্নমানের চেয়ে ভাল তাকে সন্তোষজনক উপাধি দেয়া যাবে এবং বেসামরিক চাকুরীর ক্ষেত্রে উপযুক্ত।

ঘ। অসন্তোষ জনক। যে সৈনিকের শৃংখলার মান চাকুরীর প্রথম হতেই নিম্নমানের এবং চাকুরী হতে বরখাস্ত হয় সে ক্ষেত্রেই আচরণ বিধিতে অসন্তোষজনক থ্রেডিং প্রদান করা হয়।

A-25. Write down the procedure of letter of thanks to offrs and JCO?
A page-34 Ser-43

উত্তরঃ অফিসার এবং জেসিও'গণ যদি তাদের চাকুরীকাল যথাযথভাবে সম্পন্ন করে সন্তোষজনকভাবে চারিত্রিক মূল্যায়ন সহকারে অবসর গ্রহণ করে তাদের ধন্যবাদ প্রদান করা হয়। অফিসার ও জেসিওদের এই ধন্যবাদপত্র নিম্নেবর্ণিতভাবে প্রদান করা হয়ঃ

ক। অফিসার। অফিসারগণের ধন্যবাদপত্র সেনাপ্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরান্তের পর সেনাসদর, এমএস শাখা কর্তৃক বরাদ্দ করা হয়। মেডিক্যাল অফিসার/ডেন্টাল অফিসারদের ধন্যবাদপত্র সেনা প্রধানের স্বাক্ষরান্তে সেনাসদর, এজি শাখা (মেডিক্যাল পরিদপ্তর) এর মাধ্যমে বরাদ্দ করা হয়।

খ। জেসিও। জেসিও'দের ধন্যবাদপত্র এজি কর্তৃক স্বাক্ষরান্তে সেনাসদর, এজি শাখা (পিএ পরিদপ্তর) কর্তৃক বরাদ্দ করা হয়।

A-26. Write down the reach one clear month before a JCO is due to retire? A page-35 Ser-44

উত্তরঃ তথ্যগুলো জেসিও'দের অবসর গ্রহণের ০১ মাস পূর্বে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো লিখিতভাবে সেনাসদর, এজি শাখায় প্রেরণ করতে হবেঃ

- (১) নম্বর, পদবী, নাম এবং ইউনিট।
- (২) অবসর/অব্যাহতির কারণ।
- (৩) অবসর/অব্যাহতির সময় চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য।
- (৪) অবসর/অব্যাহতির তারিখ।
- (৫) চাকুরীর সংক্ষিপ্ত বিবরণ।

A-27. Write down the disposal or pers ford surplus to the auth estb? A page-36 Ser-49

উত্তরঃ যে সকল.....

ক। যে সমস্ত ক্যাটাগরীতে জনবল বেশি আছে সে সমস্ত জনবলে ঘাটতি ক্যাটাগরীতে সেন্টার কমান্ড্যান্ট এর বিবেচনায় পরিবর্তন করা হবে।

খ। যদি অতিরিক্ত জনবল সমন্বয় বা পরিবর্তন করতে না পারে তাদের বিস্তারিত প্রতিবেদন সেন্টার কমান্ড্যান্ট কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

গ। যদি তাহাদের সমন্বয় করা সম্ভব না হয় তাহলে বিএএফল-১২ অনুযায়ী চাকুরী হতে বরখাস্ত করা হবে।

ঘ। যখন জনবল অতিরিক্ত হয়ে যায় তখন রেজিমেন্ট/সেন্টার কর্তৃক তাদের ৬ মাস পর্যন্ত অতিরিক্ত জনবলে রাখবে। তার পরেও যদি সমন্বয় করা সম্ভব না হয় তাহলে বরখাস্তের ব্যবস্থা করতে হবে।

A-28. What are the docus will be prep on termination of svc for normal retd iiro JCOs/OR? A page-37 Ser-53

Ans. The fol docus will be prep on termination of svc for normal retd:

- (1) BAFK-1155(Unit Copy Sheet Roll) & AB-64 duly completed in all respects.
- (2) BAFM-1315 (Dental History Card)
- (3) BAFM-1242 (Medical History Sheet)
- (4) BAFM-1321 (Medical Exam Report)
- (5) BAFF-957B (Kit Inventory)
- (6) Certificate regarding svc ability of items of cloth which an indl is allowed to take with him.
- (7) Three copies of passport size photographs.
- (8) Nec copies of DOs Pt-II Orders regarding striking off str (SOS) the indl concerned.
- (9) Extract form acquaintance foll for the preceding 03 months.
- (10) No demand cert from the CO of the unit.
- (11) Loss Statement (BAFA-498) if any.
- (12) Certificate regarding issuse of ration on payment with details of family members showing months for which last ration payment made.
- (13) Accn Cert b the CO unit for govt qtr.
- (14) Kit Def Cert.

উত্তরঃ জেসিও/ওআরগণ অবসর গ্রহণের প্রাক্কালে নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজগুলি ডিমোব সেকশন/রেকর্ড এ প্রেরণ করতে হবেঃ

- ক। বিএএফকে-১১৫৫ (ইউনিট কপি সীটরোল)
- খ। বিএএফএম-১৩১৫ (ডেন্টাল কার্ড)
- গ। বিএএফএম-১২৪২ (ভর্তিকালীন স্বাস্থ্য খতিয়ান)।
- ঘ। বিএএফএম-১৩২১ (ডাক্তারী পরীক্ষার প্রতিবেদন)।
- ঙ। শেষ বেতন বহি এবি-৬৪।
- চ। বিএএফএম-৯৫৭(বি) (কিট ইনভেন্টরী)
- ছ। সামরিক পোষাক পরিচ্ছদের সনদপত্র।
- জ। ১২ কপি পাসপোর্ট সাইজের বেসামরিক ছবি।
- ঝ। জনবলে কমতির সংশ্লিষ্ট দৈনিক আদেশ ২য় খন্ডের কপি।
- ঞ। শেষ তিন মাসের বেতনের উদ্ধৃতাংশ।
- ট। ইউনিট অধিনায়কের না দাবী সনদপত্র।
- ঠ। ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ(বিএএফএ-৫৯৮) যদি থাকে।
- ড। শেষ রশদ সনদপত্র।
- ঢ। সামরিক/বেসারিক বাসস্থানে বসবাসের সনদপত্র।
- ণ। কিট ঘাটতির সনদপত্র।

A-29. How many type of promotion iro offrs. A page-49 Ser-10

Ans. There are 3 types of promotion this as under:

- a. Subs.
- b. Subs Temp.
- c. Temp.

A-30. Write down the spl instr for promotion of offrs. A page-50 Ser-11

উত্তরঃ পদোন্নতির জন্য পদবী অনুযায়ী অফিসারগণের নিম্নেবর্ণিত যোগ্যতা দেওয়া হলোঃ

ক। ২লোঃ হতে লোঃ

- (১) কমিশন প্রাপ্তি পর ১ বৎসর চাকুরী হতে হবে।
- (২) চাকুরী স্থায়ী করণের সনদ পত্রে সুপারিশ থাকতে হবে।
- (৩) অফিসার সমমান মানচিত্র পঠন পাশ করতে হবে।
- (৪) শারীরিক দক্ষতা এবং পিইটি/আরইটিতে উত্তীর্ণ হতে হবে।

খ। লোঃ হতে ক্যাপ্টেন

- (১) কমিশন প্রাপ্তির পর ৩ বৎসর চাকুরী হতে হবে।
- (২) লোঃ হতে ক্যাপ্টেন পদোন্নতি পরীক্ষায় পাশ করতে হবে।
- (৩) শারীরিক দক্ষতা এবং পিইটি/আরইটিতে উত্তীর্ণ হতে হবে।
- (৪) ওডব্লিউ/বিসিসি কোর্সে পাশ করতে হবে।

গ। ক্যাপ্টেন হতে মেজর

- (১) কমিশন প্রাপ্তির পর ০৬ বৎসর চাকুরী হতে হবে।
- (২) ক্যাপ্টেন হতে মেজর পদোন্নতি পরীক্ষায় পাশ করতে হবে।
- (৩) শারীরিক দক্ষতা এবং পিইটি/আরইটিতে উত্তীর্ণ হতে হবে।
- (৪) জেসিএন্ডএসসি কোর্সে পাশ করতে হবে।
- (৫) ওপিআর এ সুপারিশ থাকতে হবে।

ঘ। মেজর হতে লোঃ কর্ণেল

- (১) সেনাসদর সিলেকশন বোর্ড কর্তৃক দেওয়া প্রমোশনের জন্য যোগ্য চাকুরী হতে হবে।
- (২) জেসিএসসিতে পাশ হতে হবে।
- (৩) শারীরিক যোগ্যতা এবং পিইটি/আরইটি পরীক্ষায় পাশ হতে হবে এবং সনদপত্র সেনাসদর কর্তৃক চাওয়া মাত্রই প্রদান করতে হবে।
- (৪) এমপি রিপোর্ট ৫টি থাকলে পদোন্নতি হবেনা।
- (৫) ২টি মারাত্মক এমটি দূর্ঘটনা থাকলে পদোন্নতি হবেনা।

A-31. Write down the submission procedure of promotion rull sgt to WO?

উত্তরঃ একজন সার্জেন্ট এর পদোন্নতি রোল উপস্থাপন করতে হলে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবেঃ

ক।	পদোন্নতি রোল বিএএফওয়াই-১৯২৫	-	০৩ কপি।
খ।	সেনাসদর, এজি শাখা পিএ পরিদপ্তর পত্র নং ১২১৮/৩/পিএস-৩/১১ তারিখ ৩১ মে ৮২ মোতাবেক	-	০৩ কপি।
গ।	সেনাসদর এমএস শাখা পত্র নং ৫৪৭৮/৪/এমএস-৫ তারিখ ১৭ জানুয়ারি ৮১ মোতাবেক	-	০৩ কপি।
ঘ।	পিইটি সনদপত্র	-	০৩ কপি।
ঙ।	আরইটি সনদপত্র	-	০৩ কপি।
চ।	পদোন্নতি পর্যদের কার্যবিবরণী	-	০৩ কপি।
ছ।	সার্জেন্টদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা	-	০৩ কপি।
জ।	গত ০৩ বৎসরের এপিআর	-	০৩ কপি।
ঝ।	ইউনিট কপি সীটরোল	-	০১ কপি।

A-32. What are then approving auth for promotion of various rank?

A page-51 Ser-13

Ans. The approving auth iro offrs are given as fol:

- | | | | |
|----|---------------|---|--|
| a. | Lt/Capt/Maj | - | GOC/E-inC/Comd Log Area/
Indep Bde/Dte/PSO. |
| b. | Lt Col | - | CAS. |
| c. | COI and above | - | Govt. |

A-33. What are the action or which appt of an offrs are relinquishment?

A page-53 Ser-17

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত কারনে অফিসারদের নিয়োগ প্রত্যাহার/বরখাস্ত করা হয়ঃ

- | | |
|----|--|
| ক। | ফরমেশন কমান্ডার/ওসি/সিও'র বিবেচনা/মতামতের ভিত্তিতে। |
| খ। | বদলী চলে গেলে। |
| গ। | ২২ দিন পর্যন্ত কারাবন্দি থাকলে। |
| ঘ। | এ আর (আর) ২৬২ মোতাবেক চাকুরীর সময়সীমা পূর্ণ হলে। |
| ঙ। | এ আর (আর) ১৩০ মোতাবেক নির্ধারিত বয়স অতিক্রান্ত হলে। |
| চ। | যুদ্ধ বন্ধী অথবা নিরুদ্দেশ হলে। |
| ছ। | অবসর গ্রহণের প্রাক্কালে ফারলো আরম্ভ হওয়ার তারিখ হতে। |
| জ। | সেনাসদর কর্তৃক শৃংখলা জনিত কারনে ইউনিট/ফরমেশনে সংযুক্ত হলে। |
| ঝ। | অস্থায়ী কর্তব্যে ০৩ মাসের অধিক অথবা ১০ সপ্তাহের অধিক কোর্সে গমন করলে। |
| ঞ। | অবসর/পদত্যাগের দিন হতে। |
| ট। | এ আর (আর) ১৩৩ মোতাবেক কোন অফিসার মৃত্যু বরণ করলে। |

A-34. What circumstance temp rank of an offrs will be religushed?
A page-54 Ser-18

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারনে একজন অফিসারের অস্থায়ী পদবী প্রত্যাহার করা হয়ঃ

- ক। কোন ফরমেশন/ইউনিটের সাথে ৬১ দিন সংযুক্ত থাকলে।
- খ। ৪ মাস হাসপাতালে ভর্তি থাকলে।
- গ। সর্বোচ্চ ২১ দিন কোথাও বন্ধী থাকলে।
- ঘ। ৬১ দিনের মধ্যে বদলীকৃত ইউনিটে নিযুক্তি না পেলে।
- ঙ। অবসর গ্রহণের (LPR) সময় ফারলো ছুটিতে থাকলে। AR (R) -220.

A-35. What are Qualification to be reqr for promotion to the JCO?

উত্তরঃ সার্জেন্ট হতে ওয়ারেন্ট অফিসার পদে পদোন্নতির জন্য নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা অর্জন করতে হবেঃ

- ক। ৪৩ বছর বয়স অথবা ২৩ বছর চাকুরীর মধ্যে সীমিত হবে। ক্লার্ক জিডিদের ক্ষেত্রে ৪৪ বছর বয়স এবং ২৪ বছর চাকুরী পর্যন্ত গ্রহণ যোগ্য। সেনাপ্রধান এজি কর্তৃক বিশেষ ক্ষেত্রে মার্জনা করতে পারে।
- খ। সেনাপ্রধান কর্তৃক নির্দেশিকা নীতিমালা অনুযায়ী পদোন্নতি পরীক্ষায় যোগ্য হতে হবে। তবে ক্লার্কদের ক্ষেত্রে ওএসসি কোর্স যোগ্য হতে হবে।
- গ। আর্টিলরি এবং সিগন্যাল ব্যক্তিবর্গের জন্য নিম্নলিখিত যোগ্যতা অর্জন করতে হবেঃ
 - (১) আর্টিলারি এ আর (আই) ১৪১ (সি) মোতাবেক পদোন্নতি রোলের সাথে সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
 - (২) সিগন্যাল এএসটিসিএস হতে এসএস কোর্স যোগ্য হতে হবে।
- ঘ। পিইটি এবং আরইটিতে যোগ্য হতে হবে।

A-36. How many type of promotion iro JCO/OR? A page-56 Ser-7

Ans. There are 3 type of promotion this are as under:

- a. Paid acting.
- b. Subs/Subs Ranks.
- c. Subs/Subs Temp Ranks.

প্রেইড এ্যাকটিং/বেতন ভুক্ত। স্থায়ী ও অস্থায়ীপদ ব্যতীত সকল ধরনের পদ পেইড এ্যাকটিং/বেতন ভুক্ত পদ হিসেবে মঞ্জুর করা হয়। ইহা স্থায়ী এবং প্রত্যাশন এ আর (আর) ১৬০ মোতাবেক নিয়ন্ত্রিত।

স্থায়ী পদ। ওয়ারেন্ট অফিসার গ্রেড-২ স্টেনো সার্জেন্ট শুধুমাত্র স্থায়ী পদ।

অস্থায়ী পদ। জেসিও/এনসিওদেরকে এই র্যাংক ০৬ মাসের জন্য মঞ্জুর করা হয়। কিন্তু এসএম এর জন্য ০৯ মাস, শিক্ষাগত যোগ্যতার এমন প্রমোশন ক্যাডার পাশ হওয়ায় শর্তসাপেক্ষে পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হলে উক্ত পদ মঞ্জুর করা হয়।

A-37. Under What ericons the paid acting promotion and demotion in the lower rank? A page-59 Ser-15

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত কারনে পদাবনতি ঘটে থাকেঃ

- ক। যখন প্রাধিকারের অতিরিক্ত হয়।
- খ। বাহিরের কোন কর্তব্য শেষে ইউনিটে আসার পর অতিরিক্ত বিবেচিত হলে।
- গ। বিএএরুল-১৭ মোতাবেক অদক্ষতার কারনে।
- ঘ। বিএএরুল-১৭ মোতাবেক শাস্তির কারনে।
- ঙ। এ আর (আর)-১৬০ (ই) মোতাবেক পুনরায় ইউনিটে যোগদান করলে।
- চ। পিএন্ডএ রেগুলেশন ভলিয়াম-১, রুল-২০৩ মোতাবেক যদি কোন কারনে অনিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।

A-38. How seniority is to be conted iro sldr? A page-59 Ser-17

উত্তরঃ সৈনিক ভর্তির তারিখ হতে যদি দুই বা ততোধিক সৈনিকদের ভর্তির তারিখ একই হয়, সেই ক্ষেত্রে সৈনিক নম্বর অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে এবং সৈনিক ব্যতীত অন্যান্য সকল পদবীর বর্তমান পদে পদোন্নতির তারিখ হতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে। যদি পদোন্নতির তারিখও একই হয় সেই ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী পদে পদোন্নতির তারিখ হতে জ্যেষ্ঠতা গণনা করা হবে।

A-39. How many type of rank iro JCO/OR, Define each? A page-60 Ser-23

উত্তরঃ পদবী ৫ প্রকার। সেগুলোর বর্ণনা নিম্নে দেওয়া হলোঃ

- ক। **Paid Acting (পেইড এক্টিং)**ঃ স্থায়ী ও অস্থায়ী পদ ব্যতীত সকল ধরনের পদ পেইড এক্টিং র্যাংক হিসাবে মঞ্জুর করা হয়। ইহা স্থায়ী এবং প্রত্যাশন এ আর (আর) ১৬০ মোতাবেক নিয়ন্ত্রিত।
- খ। **Subs (স্থায়ী পদ)**ঃ ওয়ারেন্ট অফিসার হেড-২, স্টেনো সার্জেন্ট শুধুমাত্র স্থায়ী পদ এ আর (আর)-১৭৩।
- গ। **Subs Temp (অস্থায়ী পদ)**ঃ জেসিও/এনসিওদেরকে এই র্যাংক ৬ মাসের জন্য মঞ্জুর করা হয়। কিন্তু এস এম এর জন্য ০৯ মাস, শিক্ষানবিস যোগ্যতার শর্ত সাপেক্ষে পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হলে উক্ত পদ মঞ্জুর করা হয়।
- ঘ। **Local Rank (স্থানীয় অবতন ভুক্ত পদ)**ঃ সেনাবাহিনী প্রধানের অনুমতিক্রমে স্থানীয় অবতন ভুক্ত পদ বিভিন্ন ক্যাটাগরীর লোক দিগকে মঞ্জুর করা হয়।
- ঙ। **Hony (সম্মানিত কমিশন)**ঃ চাকুরীরত অবস্থায় জেসিওদেরকে অনারারী কমিশন মঞ্জুর করা হয়। চাকুরীকালীন সময়ে বিশেষ দক্ষতা/পয়েন্টের উপর ভিত্তি করে এই পদ মঞ্জুর করা হয়।

A-40. Who can posting Offrs/JCO/OR? A page-61 Ser-2

উত্তরঃ

অফিসারঃ সেনাসদর, এম এস শাখা কর্তৃক সকল অফিসারদের সকল প্রকার বদলী/স্থানান্তর এবং নির্দিষ্ট নিযুক্তিগুলি নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। অন্যান্য নিযুক্তিগুলি ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

জেসিও/ওআরঃ জেসিও/ওআরদের যাবতীয় বদলি/স্থানান্তর এবং সংযুক্তি সংশ্লিষ্ট ওআইসি রেকর্ড কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ করা হয়। ই আর ই বদলি (জেসিও/ওআর) সাধারণত সেনাসদর, এজি শাখা, পিএ পরিদপ্তর কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

A-41. What are the appts known as hardcore? Or What do you mean by hardcore offrs? A page-61 Ser-4

Ans. The fol appts are known as hardcore:

a. Units of all Arms and Svcs other than the AC, Arty and Inf:

(1) Adjts
QM

(2) In addition:

Engrs	-	Tech Offr (SME)
ASC	-	Sr supply offr
AOC	-	DCOO/ACOO of Ord/Ammo Depots
EME	-	Est offr of AHQ con 2nd-in-comd estb

b. Units of AC, Arty and Inf:

(1) Regt/Bn/Centre. For offrs (COs will underline (IN RED INK) the names of four offrs in their Monthly nominal roll (BAFY-1977) whom they wish to be considered as "Hardcore" in their respective Regt/Bn/Centre.

(2) Other Units. Adjts & QM. (Auth: AR(I) 70).

A-42. What are the maj div of the army manpower? A page-72 Ser-3

Ans. The Army manpower has 04 maj div:

- a. Offrs.
- b. JCOs and NCOs.
- c. NC(E)s.
- d. Civ incl NC(U)s.

A-43. Sldrs career is divided into son parts. What are those? A page-72 Ser-5

Ans. There are two types of sldrs career:

- a. Rects
- b. Trained Sldrs

A-44. What are media regulation the overall acct of manpower? A page-73 Ser-12

Ans. The media regulation the overall acct of manpowers are as under:

- a. The effective list.
- b. The Supernumerary List.
- c. The res List.
- d. The Territorial and Irregular Forces List.

A-45. Write down the maint of accounting list of manpower? A page-74 Ser-13

Ans. The maint of accounting list are as under:

- a. For offrs (..... of the nursing svcs) – The MS and CORO.
- b. For offrs of nursing svcs. The MS.
- c. For sldrs, NC(E)s, NC(U) and civilians–The Record Office of the Regiment. Corps/Department concerned.

A-46. Write down the prep the CR? A page-82 Ser-22

উত্তরঃ ঘটনা প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ। ঘটনার প্রতিবেদন অবশ্যই ক্রমিক নং অনুযায়ী বাৎসরিক ভিত্তিতে সাজিয়ে রাখতে হবে এবং অফিসারের স্বাক্ষর থাকবে। প্রত্যেক শাখাকৃত আলাদা করে ঘটনার প্রতিবেদন লিষ্ট করবে। কোন কারণ বশতঃ যদি ইউনিটের অধিনায়ক কোর্সে/ ছুটিতে থাকে তখন ইউনিটের অধিনায়কের দায়িত্ব প্রাপ্ত জেসিও, ঘটনার প্রতিবেদন স্বাক্ষর করতে পারে। প্রত্যেক অফিসারের ঘটনার প্রতিবেদন আলাদা আলাদা ভাবে প্রকাশ করতে হবে।

A-47. What are the common error in CR? A page-82 Ser-3

উত্তরঃ সি আর এ সাধারণতঃ নিম্নলিখিত ভুল হয়ে থাকেঃ

- ক। ব্যক্তিগত নম্বর দেখানো হয় না।
- খ। আর্মি লিষ্ট/ বাংলাদেশ গেজেট মোতাবেক সঠিক নাম লেখা হয় না।
- গ। প্রাধিকার অনুযায়ী কোর্ড করা হয় না।
- ঘ। ঘটনার তারিখ দেখানো হয় না।
- ঙ। কোন ফরমেশন/ইউনিট হতে বদলী আসছে তা দেখানো হয় না।
- চ। কোন ফরমেশন/ইউনিটে বদলী গেছে তা দেখানো হয় না।
- ছ। ছুটির প্রকার/পিরিয়ড বাদ দেয়া হয়।
- জ। হাসাপাতালের নাম এবং স্থান বাদ দেয়া হয়।
- ঝ। বিবাহ/জন্মের স্থান বাদ দেয়া হয়।
- ঞ। স্ত্রীর নাম, স্ত্রীর/সন্তানের জন্ম তারিখ দেখানো হয় না।
- ট। একই সি আর এ ভিন্ন ভিন্ন কোর/রেজিঃ অফিসারের ঘটনা প্রকাশ করা হয়।
- ঠ। জনবলে বৃদ্ধি/কমতির তারিখের পার্থক্য থাকে।

A-48. Define NOK? A page-84 Ser-3

উত্তরঃ সাধারণত একজন অফিসারের স্ত্রী হলেন পরবর্তী উত্তরাধিকারী এবং দুর্ঘটনার প্রতিবেদনে উক্ত উত্তরাধিকারীর পূর্ণ ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। তবে কোনো আদেশ প্রকাশের ক্ষেত্রে অফিসারকে প্রযত্নে করে ঠিকানা গ্রহণ যোগ্য হবে না। উত্তরাধিকারীর নাম এবং ঠিকানা পরিবর্তনের যোগ্য ক্ষেত্রে পুনরায় নতুন প্রতিবেদনে প্রকাশ করতে হবে।

A-49. Write down the distr or CR? A page-84 Ser-9

Ans. CR will be distr as fol:

- | | | | |
|----|---------------------|---|-------------------------|
| a. | CORO | - | All CR |
| b. | Copies to: | | |
| | (1) MS Br | - | All CR |
| | (2) Dte concerned | - | All CR |
| | (3) Fmn concerned | - | All CR |
| | (4) FC (Army) pay-1 | - | Appts and rel/retd etc. |

A-50. What is part-I & part-II Order? A page-101 Ser-3
OR Wrete down the deference between Part-I and Part-II Order?

উত্তরঃ

ক। পার্ট-১ ওয়ার্ডার। ইউনিট অথবা ফরমেশন অধিনায়ক কর্তৃক প্রকাশিত দৈনন্দিন কার্যক্রম প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, সেনাবাহিনীর কৌশলগত অভিযান, প্যারেড ও অন্যান্য বিষয়াদি যাহা অফিসার এবং সৈনিকদের বেতন ও ভাতা, চাকুরীর দলিল দস্তাবেজে কোন প্রকার প্রভাব বিস্তার করে না তাকেই সাধারণত দৈনিক আদেশনামা ১ম খন্ড বলে।

খ। পার্ট-২ ওয়ার্ডার। বিভিন্ন ঘটনার প্রতিবেদন যা অফিসার/জেসিও/সৈনিক এবং এনসি(ই)দের বেতন ভাতা, চাকুরী এবং দলিল দস্তাবেজের উপর প্রভাব বিস্তার করে তাদের সঠিক বিবরণ লিপিবদ্ধ করার জন্য দৈনিক আদেশনামা দ্বিতীয় খন্ড প্রকাশ করা হয়।

A-51. Write down the subj which are normally pub in Part-I Order? A page-102 Ser-6

উত্তরঃ পার্ট-১ ওয়ার্ডারে নিম্নলিখিত ঘটনাবলী প্রকাশ করা হয়ঃ

- ক। প্রসংশা ও অভিনন্দন।
- খ। কর্তব্যের পূর্বে অবগতি/সতর্ক করণ।
- গ। পাহারা এবং কর্তব্য।
- ঘ। দৈনন্দিন কর্মসূচী ও প্রশাসনিক আদেশ/নির্দেশাবলী।
- ঙ। শৃংখলা (সাধারণ)।
- চ। অডিট/সার্ভে/অকেজো করণ পর্যদ।
- ছ। নিয়োগ ও পদোন্নতি।
- জ। ক্ষয়ক্ষতি।
- ঝ। খেলাধুলা।
- ঞ। স্বাস্থ্য সম্পর্কিত নির্দেশাবলী।
- ট। সরঞ্জামাদি/ফার্নিচার।
- ঠ। পরিদর্শন/ভিজিট।
- ড। সাহস ও বীরত্বপূর্ণ কার্যাবলী।
- ঢ। প্রশিক্ষণ ও অপারেশন সম্পর্কিত নির্দেশালী।
- ণ। স্থানীয় কোর্সের ফলাফল।
- ত। শারিরীক প্রশিক্ষণ ও সংঘটিত খেলাধুলা।

দৈনিক আদেশনামা ১ম খন্ডের স্বাক্ষরের নীচে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়। বিজ্ঞপ্তি সামরিক বিষয়াদি ছাড়াও নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করা হয়ঃ

- ক। পরিচয়পত্র হারানো।
- খ। সাংস্কৃতিক বিনোদন শো।
- গ। নিলাম বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি।

A-52. How to promulgation/Distr Part-I Order? A page-103 Ser-9

উত্তরঃ দৈনিক আদেশনামা ১ম খন্ড নিম্নরূপভাবে প্রচার করা হয়ঃ

- ক। দৈনিক আদেশনামার বিষয় বস্তু রোলকলের মাধ্যমে সৈনিকদেরকে অবগতি করতে হবে।
- খ। ইউনিটে কর্মরত বিভিন্ন ভাষীদের জন্য নিজস্ব ভাষায় অনুবাদ করে বুঝাতে হবে।
- গ। প্রকাশিত আদেশ পর্যবেক্ষনে অঙ্গতা গ্রহণ যোগ্য নয়।
- ঘ। দৈনিক আদেশনামা ১ম খন্ডের সম্পূর্ণ ফাইল অর্ডারলী রুমে সাব ইউনিট অফিস এবং চিত্তবিনোদন রুমে রাখতে হবে।
- ঙ। দৈনিক আদেশনামা ১ম খন্ড উল্লেখযোগ্য যায়গায় ঝুলাতে হবে।
- চ। কেহ ছুটি/কোর্সে থাকলে উক্ত সময়ের আদেশ/নির্দেশ সমূহ নিজ দায়িত্বে জেনে নিতে হবে।

A-53. What are the distr of Part-I Order? A page-103 Ser-10

Ans. The distr of Part-I Order as under:

- a. JCO Adjt
- b. SM/Ris Maj or Sr JCO
- c. QM
- d. COy/Sub Offices
- e. Notice Boards
- f. Messes/dinning halls
- g. Qtr Gd
- h. Info/Recreation Room
- j. Married Offrs Bungalow
- k. Students on courses of instrs.

A-54. What action to be taken for Safe guard against frud in DO pt-II?

A page-104 Ser-17

উত্তরঃ দৈনিক আদেশনামা দ্বিতীয় খন্ড প্রকাশ করিবার পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- ক। দৈনিক আদেশাবলী দ্বিতীয় খন্ড সাধারণতঃ দৈনিক প্রকাশ করতে হয় যতক্ষণ পর্যন্ত প্রকাশের জন্য কোন ঘটনাবলী না থাকবে।
- খ। দৈনিক আদেশাবলী দ্বিতীয় খন্ডে ফিল্ড ইউনিটের স্থান উল্লেখ করার প্রয়োজন নাই।
- গ। আদেশনামায় ক্রমিক নম্বর বৎসরে প্রথম হতে পর্যায়েক্রমে ০১ হতে শুরু করতে হবে। প্রতিটি আদেশনামার পূর্ব প্রকাশিত আদেশ নামার ক্রমিক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
- ঘ। প্রত্যেক আর্মস/সার্ভিসের জন্য পৃথক পৃথক আদেশ নামা প্রকাশ করতে হবে।
- ঙ। আদেশ নামার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের আর্মি নম্বর লিখতে হবে।

A-55. What are the distr of Part-II Order? A page-106 Ser-24

Ans. Part II Orders will be fwd separaely on day of issue to:

- OIC Records Concerned (no of copies actually required) by Records.
- FPO of Regt/ Corps Centre and UA of unit concerned as the case may be FC (Army) pay-I in case of Offrs only.
- All Units Concerned.
- Unit Files.
- Notice boards.

A-56. How many part in Part-II Orders and what are those. Define each? A page-107 Ser-32

উত্তরঃ দৈনিক আদেশনামা ২য় খণ্ডে নিম্নবর্ণিত ০৪ টি অংশে ভাগ করা হয়ঃ

- প্রথম বিভাগ। জনবল বৃদ্ধি, হ্রাস এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত ঘটনাবলী প্রকাশ করা হয়।
- দ্বিতীয় বিভাগ। শাস্তি এবং অন্যান্য ঘটনাবলী যাহা সৈনিকের বেতন ও ভাতার উপর প্রভাব বিস্তার করে।
- তৃতীয় বিভাগ। বিবিধ ঘটনাবলী যাহা ১ম এবং ২য় বিভাগে প্রকাশ করা হয় না। কিন্তু দলিল দস্তাবেজের উপর প্রভাব বিস্তার করে।
- চতুর্থ বিভাগ। ইউনিট/ফরমেশনে কর্মরত বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের ঘটনাবলী প্রকাশ করা হয়।

A-57. Narrate the circumstances C of I is not nec in case of injury/death. A page-125 Ser-3

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমে আহত হলে তদন্ত আদালত গঠন করার প্রয়োজন হয়নাঃ

- খেলাধুলা।
- খেলাধুলা প্রতিযোগিতা।
- শারীরিক প্রশিক্ষণে।

A-58. Under what circuits C of I is nec in case of injury/ dath? A page-125 Ser-4

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে দুর্ঘটনা/ আহত হলে তদন্ত আদালত গঠন করতে হয়ঃ

- যখন কোন মারাত্মক আহত হয়।
- কোন কারণে যদি আহত ব্যক্তি কর্তব্য বিরতি কালীন সময়ে দুর্ঘটনায় পতিত হয়।
- কোন কারণে অধিনায়ক যদি মনে করে হতাহতের কারণ উদঘাটন করা প্রয়োজন।
- অন্য কোন ব্যক্তির কারণে যদি দুর্ঘটনা ঘটে থাকে।
- দুর্ঘটনাটি যদি কোন কারণে অস্বাভাবিক হয়ে থাকে এবং আহত ব্যক্তি যদি ডি আই অথবা এস আই লিষ্টে অবস্থান করে।
- কোন কারণে যদি হতাহতের ঘটনা অধিনায়কের সন্দেহ হয়।

A-59. What are the particulars iro a pers are reqr to be shown in cas tg?
A page-131 Ser-231

উত্তরঃ ক্যাজুয়ালিটি টেলিগ্রাম খেলার সময় ক্যাজুয়ালিটি শব্দটি এবং জরুরী টেলিগ্রাম হিসাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং টেলিগ্রামে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবেঃ

- ক। ব্যক্তিগত/রেজিমেন্ট নং।
- খ। পদবী।
- গ। পুরো নাম।
- ঘ। রেজিমেন্ট অথবা কোর।
- ঙ। ক্যাজুয়ালিটির প্রকার।
- চ। কারণ।
- ছ। ক্যাজুয়ালিটি/দূর্ঘটনার সময় তারিখ ও সময়।
- জ। যদি মৃত্যু হয় তাহলে টেলিগ্রাম কখনই দেবী, পেডিং রাখা যাবে না। জরুরী ভিত্তিতে নিয়মানুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ঝ। অফিসারদের তথ্যাদি এবি-৪৩৯ এবং অন্যান্য পদবীর ক্ষেত্রে এবি-৬৪ মোতাবেক পরীক্ষা করতঃ ক্যাজুয়ালিটি টেলিগ্রাম প্রেরণ করতে হবে।

A-60. What info and docus are furnished while reporting cas to Sta HQ?
A page-132 Ser-23

উত্তরঃ ইউনিট ক্যাজুয়ালিটি রিপোর্টে মৃত ব্যক্তির নিম্নবর্ণিত তথ্য এবং দলিল দস্তাবেজ সংশ্লিষ্ট স্টেশন সদর দপ্তরকে অবহিত করতে হবেঃ

- ক। নম্বর, পদবী এবং নাম।
- খ। বাড়ীর পূর্ণ ঠিকানা।
- গ। উত্তরাধিকারীর নাম।
- ঘ। বাড়ীর নিকটস্থ রেল (বাস স্টেশন)
- ঙ। স্থানীয় মেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র।

A-61. What are pts to be incl in condolence msg of oftrs and JCO?
A page-132 Ser-23

১। অফিসারঃ কোন অফিসার মৃত্যুবরণ করলে সেনাবাহিনী প্রধান মৃত্যু বরণকারী অফিসারের নিম্নবর্ণিত নিকটতম আত্মীয়দের শান্তনা বার্তা প্রদান করে থাকেনঃ

- ক। পিতা/মাতা।
- খ। স্ত্রী
- গ। ছেলে/মেয়ে
- ঘ। ভাই/বোন

২। জেসিওঃ কোন জেসিও মৃত্যু বরণ করলে এজি জেসিও'র উত্তরাধিকারীকে শান্তনা বার্তা প্রদান করেন।

৩। মৃত্যু বরণকারীর উত্তরাধিকারীর (অফিসার/জেসিও) নিকট শোকবার্তা প্রেরণের জন্য ইউনিট সংকেত বার্তার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সেনাসদর, ডব্লিউ এন্ড আর পরিদপ্তর প্রেরণ করবেনঃ

- ক। মৃত ব্যক্তির নাম, পদবী ও ইউনিট।
- খ। মৃত ব্যক্তির ঠিকানা
- গ। মৃত ব্যক্তির সাথে সম্পর্ক (স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে)

৪। অন্যান্য পদবীর কোন সৈনিক মৃত্যু করণ করলে ফরমেশন/ইউনিট অধিনায়ক উপরোক্ত কার্যাবলী নিয়মানুযায়ী সম্পন্ন করবেন।

A-62. Describe the essential of good docus?

Ans. Essential of Good Documentation are as under:

- a. Uniformity.
- b. Simplicity.
- c. Speed and Accuracy.
- d. Economy.
- e. Thoroughness and Tindiness.

A-63. Where Docus are maint of Offrs? Page-143 Ser-23

Ans: Docus will be/are to be maint by the fol iro every offr borne on the str of the Army:

- a. CORO.
- b. MS Br.
- c. Unit to the offr on whose str he is in.
- d. Respective Arms/Svcs dtes.

A-64. What are the contents of personal file in the unit iro offr? Page-143 Ser-28

উত্তরঃ একজন অফিসার ব্যক্তিগত নথিপত্রে নিম্নবর্ণিত নথিপত্র রক্ষনাবেক্ষণ করেনঃ

- ক। এবি-৪৩৯ (চাকুরী বহি অফিসার)।
- খ। বিএএফজেড-২০৪১ (রেকর্ড অব সার্ভিস অফিসার)।
- গ। চাকুরী সংক্রান্ত বিশদ তথ্য বিবরণী-২০৪৩।
- ঘ। ব্যক্তিগত কল্যাণে, ব্যবহার্য্য মূলকপি, সত্যায়িত কপি, বদলী আদেশ সংযুক্ত আদেশ, কোরো আদেশ ইত্যাদি।
- ঙ। এফসি (আর্মি) এবং ব্যাংকের সাথে পত্রালাপ।
- চ। আধাসামারিক পত্রালাপ।
- ছ। মেসের সাথে সম্পৃক্ত পত্রালাপ।

A-65. Write down the docus procedure of Photographs? A page-146 ser-31

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারনে অফিসারদের ছবি প্রেরণ করা হয়ঃ

- ক। কমিশন প্রাপ্তির পর।
- খ। পরবর্তী পদে পদোন্নতি পাওয়ার পর।
- গ। ১৪ বৎসর চাকুরী সমাপ্তির পর।
- ঘ। ২১ বৎসর চাকুরী সমাপ্তির পর।
- ঙ। ব্রিগেডিয়ার জেনারেল পদে পদোন্নতির পর।
- চ। মুখমন্ডলের কোন পরিবর্তন হলে, যেমন দাড়ি রাখলে অথবা কাটলে,.....।

A-66. What are the docus particulars of offrs?

উত্তরঃ একজন অফিসার কমিশন প্রাপ্তির পর ইউনিটে যোগদান করার পরে বিএএফজেড-২০৪৩ এবং ১৫ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি নিম্নলিখিত স্থানে প্রেরণ করতে হবে :

- | | | | |
|----|---|---|---------|
| ক। | ০৪ কপি ছবিসহ কোরোতে | - | ০১ কপি। |
| খ। | ০৮ কপি ছবিসহ সেনাসদর এমএস শাখায় | - | ০১ কপি। |
| গ। | ০৩ কপি ছবিসহ সংশ্লিষ্ট আর্মস/সার্ভিস পরিদপ্তর | - | ০১ কপি। |
| ঘ। | ইউনিটে | - | ০১ কপি। |
| ঙ। | ব্যক্তিগত | - | ০১ কপি। |

A-67. Enumerate the docus maint in the unit iro JCO/OR? A page-151 ser-40

Ans: The docus maint in the iro JCO/OR are as under:

Unit Docus

- a. BAFM-1242 (Med History Sheet).14).
- b. BAFM-1315 (Dental History Card).
- c. BAFK-115 (Sheet Roll).
- d. BAFZ-1107 (Indl Trg Record Book).

Pers Docus

- a. BAFF-957B (kit Inventory).
- b. AB-64 (Pay Book).

A-68. What action to be taken when loss of pay book (AB-64)?

উত্তরঃ বেতন বহি (এবি-৬৪) হারানো গেলে নিম্নলিখিত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেঃ

- ক। বেতন বহি হারানো গেলে সৈনিক তার কর্তৃপক্ষকে হারানোর বিষয়টি জানাবে।
- খ। ইউনিট হারানো সংবাদ ফরমেশন/ইউনিট আদেশে প্রকাশ করবে।
- গ। হারানোর বিষয়টি এফপিও অফিসে জানাবে।
- ঘ। এফপিও হতে হারানো পে-বুকের জমা করনের সঠিক বিবরণ না পাওয়া পর্যন্ত সৈনিককে মোট বেতনের ২/৩ ভাগ অগ্রিম বেতন প্রদান করবে।
- ঙ। হারানো বেতন বহি পাওয়া গেলে বন্ধ করতঃ এফপিও অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- চ। কোন অবস্থাতে পুরাতন বেতন বহিতে বেতন পরিশোধ করা যাবে না।

**A-69. Write down the docus are main by a Records office iro sldr?
OR Mention basic docus iro sldr?**

Ans: Docus in a Recors Office: The fol docus are maint by a Records office iro each sldr:

Ser	JCOs/OR	NC(E)
a.	BAFK-1155	BAFK-1155 (Sheet roll cbt/non-cbt)
b.	BAFK-1162	BAFK-1162 (Enrolment Form)
c.	BAFK-1152	BAFK-1152 (Verification Form)
d.	BAFK-1160C	BAFK-1160C (Fwd Memo Cert)
e.	BAFI-2081A	ACR of pers whose promotion are controlled by Records, edn and courses cert, family sy scheme nominatin form.

In addition to the above docus, the Record Office also keeps the undermentioned:

- a. BAFZ-2174 - Universal Records Card (Anx C to APD Regs).
- b. BAFZ-3094 - Indl loc Card (Anx C to APD Regs).
- c. Dossier - para 186 of APD Regs.

**A-70. Write down the docus prepare salient point for obsn?
A page-154 ser-47**

উত্তরঃ দলিল দস্তাবেজ লিপিবদ্ধ করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যথাযথ ভাবে নির্দিষ্ট স্থানে লিপিবদ্ধ করতে হবেঃ

- ক। লাল কালির এন্ট্রি।
- খ। কাল কালির এন্ট্রি।
- গ। এসওএস/টিওএস এর তারিখ।
- ঘ। ল্যাং কর্পোঃ কোন পদবী নয় ইহা নিযুক্তি।
- ঙ। স্বপথ।
- চ। পদোন্নতি।
- ছ। শাস্তি।
- জ। পলাতক।
- ঝ। পেশা পরীক্ষা/শিক্ষার যোগ্যতা।
- ঞ। সু-আচারণ বেতন ও বাৎসরিক বর্ধিত বেতন।
- ট। নাম ও ঠিকানা পরিবর্তন।
- ঠ। চাকুরীর সময় সীমা পরিবর্তন।

A-71. Write down the fixation of pay on promotion for Offrs?
A page-15 Ser-3

উত্তরঃ অফিসারগণের পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণের জন্য নিম্নলিখিত পন্থাসমূহ অবলম্বন করা হয়ঃ

- ক। বিগ্রেডিয়ার জেনারেল পর্যন্ত অফিসারগণের বেতন নির্ধারণ তাদের পদবী ও কমিশনের তারিখ হতে মোট চাকুরীর সময়ের সময়সীমা অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ করা হয়।
- খ। মেজর জেনারেল এবং তার সমর্যাংকে পদোন্নতির ক্ষেত্রে নির্ধারিত বেতন মোতাবেক বেতন প্রাপ্ত হয়।
- গ। জিএল কমিশন প্রাপ্ত কোন অফিসারের বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অফিসার কর্তৃক জেসিও পদবীতে মোট চাকুরীর এবং জেসিও'র নিম্ন পদবীতে মোট চাকুরীর অর্ধেকসহ মোট চাকুরী অফিসারের চাকুরী হিসেবে গন্য হবে এবং চাকুরীর সময়সীমা হিসাবে বেতন ও ভাতা নির্ধারিত হয়।

A-72. Fixtion of Pay on promotion of JCO/OR? A page-168 ser-13

উত্তরঃ জেসিও/ওয়ারদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত উপায়ে বেতন নির্ধারণ করা হয়?

- ক। পদোন্নতি প্রাপ্ত উচ্চতর পদে তাহার বেতন নির্ধারিত হবে এবং নিম্নতম পদের প্রাপ্ত বেতনের কম হবে না।
- খ। পদোন্নতি প্রাপ্ত বেতনের ধাপ পূর্বের গৃহীত পদের বেতনের ধাপ যদি সমান হয় তবে সেক্ষেত্রে পদোন্নতি প্রাপ্ত উচ্চতর পদবীর পরবর্তী ধাপের বেতন নির্ধারণ হবে।
- গ। যদি উভয় পদোন্নতির তারিখ একই হয় তবে সেক্ষেত্রে নিম্নতর পদবীতে একটি বাৎসরিক বর্ধিত বেতন সংযোগ করতঃ বেতন নির্ধারণ করতে হবে।

A-73. Fixtation of pay on demotion of JCO/OR? A page-168 Ser-14

উত্তরঃ বেতন নির্ধারণ- পদাবনতি এবং পুনঃ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণঃ

- ক। যদি কোন ব্যক্তিকে অদক্ষতা বা নিজ অপকর্মের জন্য পদাবনতি করা হয় তখন তার যে পদে পদাবনতি করা হয়েছে সে পদে স্থিতি করণ করা হবে এবং পূর্বের পদে প্রাপ্ত বাৎসরিক বর্ধিত বেতন যোগ করে সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- খ। কোন ব্যক্তি যদি নিজ দোষ ব্যতিরেকে পদাবনতি করা হয় তবে তার বেতন যে পদ থেকে পদাবনতি করা হয়েছে সেই পদে পাইতে থাকবে যতদিন পর্যন্ত নিম্নস্তরের বেতন তার জন্য সুবিধা জনক না হয়।
- গ। পুনঃ পদোন্নতি প্রাপ্ত হইলে জেসিও/ওয়ার এবং সমপর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের বেতন প্রযোজ্য স্কেলের ঐ পর্যায়ে নির্ধারিত হবে। যাহা তিনি পূর্বে একই পদবীতে থাকাকালে গ্রহণ করছিল এবং পূর্বে যে সময় ধরে তিনি উক্ত বেতন গ্রহণ করেছিল তাহা ঐ স্কেলে বর্ধিত বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে গণনা করতে হবে। এইরূপ বেতন নির্ধারণের ফলে যদি নির্ধারিত বেতন অপেক্ষা করা হয় তবে উক্ত ব্যক্তির বেতন নির্ধারণ করতে হবে।

A-74. Write down the fixation of pay on Re-enrolment/Recall?

A page-168 ser-15

উত্তরঃ জাতীয় বেতন স্কেল জারী হওয়ার পর যে সমস্ত ব্যক্তিদের পুনঃভর্তি/পুনঃনিয়োগ করা হয়েছে বা হবে তাদের বেলায় যথাযথ স্কেলে স্থিতিকরণ করা হবে। জাতীয় বেতন স্কেল জারী হওয়ার পর হতে অপসারণ/অবসর/পরিবর্তনের সময় কতদিন বা বৎসর অতিবাহিত করেছে তা গণনা করতে হবে।

A-75. What is DSPF (Def Svc Provident Fund)? A page-173 ser-23(a)

উত্তরঃ জেসিও/ওআরগনের প্রাধিকৃত বেতন হতে একটি নির্দিষ্ট হারে বাধ্যতামূলকভাবে যে টাকা কর্তন করা হয় তাহা ডিফেন্স সার্ভিস প্রফিডেন্ট ফান্ডে জমা হয়। ইহা বেসামরিক সরকারী কর্মচারীদের জিপি ফান্ডের অনুরূপ। যার ০১ জুলাই ১৯৮১ তারিখ হতে কার্যকরী করা হয় এ হিসাবের টাকা যখন জেসিও/ওআরগণ চাকুরী শেষ করে পাওনা টাকার চূড়ান্ত হিসাব করা হয় তখন মুনাফাসহ তাদেরকে ফেরত প্রদান করা হয়।

A-76. What the compulsory rate of DSP fund? A page-173 ser-26(c)

Ans: DSP fund this are as under:

a.	MWO	-	1200
b.	SWO	-	1000
c.	WO	-	1000
d.	Sgt	-	800
e.	Cpl	-	700
f.	Lcpl	-	600
g.	Snk	-	500

A-77. Under what circumstance pay and allces will be forfeited of JCO/ORs?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারণে জেসিও এবং ওআরদের বেতন ও ভাতা হরণ করা হয়ঃ

- পলাতক হলে।
- ছুটি ব্যতিত অনুপস্থিত থাকলে।
- যুদ্ধবন্দী হলে।
- যুদ্ধবন্দী অবস্থায় তদন্ত আদালত চলতে থাকলে।
- শৃংখলাজনিত কারনে কোর্ট মার্শালের সাজা প্রাপ্ত হলে যে দিন বেসামরিক জেলে প্রেরণ করা হবে সেদিন হতে।

A-78. Write down the DA for Course instrs?

উত্তরঃ কোর্সে দৈনিক ভাতার নির্দেশিকা : যখন কোন ছাত্র কোর্সে অংশগ্রহণ করবেন তখন নিয়ম অনুযায়ী প্রথম ১০ দিন পূর্ণ হারে এবং পরবর্তী ৩২ দিন অর্ধেক হারে ডিএ পাবে। উক্ত কোর্সে ৪২ দিন পর্যন্ত ডিএ পাবে। যদি কোর্স চলাকালীন সময়ে এক স্টেশন হতে অন্য স্টেশনে গমন করে এবং তা যদি ৫ মাইলের বেশী হয় তাহলে প্রথম ১০ দিন পূর্ণ হারে পরবর্তী ৩২ দিন অর্ধেক হারে মোট ৪২ দিনের ডিএ পাবে।

A-79. Write down the method of Calculation of DA?

উত্তরঃ দৈনিক ভাতার হিসাবের পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- ক। বাহিরের ষ্টেশনে যাওয়ার উদ্দেশ্যে যাত্রা শুরু হতে ঐ ষ্টেশন হতে পুনরায় ফেরত আসার পূর্ব পর্যন্ত ডিএ হিসাব করতে হবে।
- খ। তাহার অবস্থান যদি ০৬ ঘন্টার নীচে হয় তাহলে ডিএ পাবে না।
- গ। যাত্রার বিরতি যদি ০৬ ঘন্টা হতে ১২ ঘন্টার মধ্যে হয় তাহলে অর্ধেক ডিএ পাবে।
- ঘ। তার অবস্থান যদি ১২ ঘন্টার বেশী হয় তাহলে সম্পূর্ণ ডিএ পাবে।
- ঙ। অবস্থানের সময় যদি ১০ দিনের বেশী হয় তাহলে ডিএ হিসাব করার সময় নিম্নরূপঃ
 - (১) ১ম ১০ দিনের জন্য পূর্ণ হারে।
 - (২) পরবর্তী ২০ দিন ৩/৪ অংশ হারে।
 - (৩) পরবর্তী দিনগুলি অর্ধেক অর্থাৎ ১/২ হারে পাবে।

A-80. Write down the pts to be considered kept in mind in the prep for TA/DA bill?

উত্তরঃ টিএ/ডিএ বিল প্রস্তুত করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি স্মরণ রাখতে হবেঃ

- ক। ভাতার হার অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে।
- খ। দাবী করার সংগে গমনাদেশ অনুমোদনকারীর সত্যায়িত করতে হবে।
- গ। ভ্রমণের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- ঘ। প্রাধিকার অনুযায়ী রেগুলেশন মোতাবেক বিল দাবী করতে হবে।
- ঙ। বিলে ২০ টাকার বেশী হতে ৪ টাকার রাজস্ব টিকেট লাগাতে হবে।
- চ। বিলে নিয়ন্ত্রণকারীর প্রতিলিপির থাকতে হবে।
- ছ। বিলের মধ্যে অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর করতঃ কোন কাগজ পেষ্ট করে লাগানো যাবে না। কারণ ইহা অডিট গ্রহণ যোগ্য নয়।
- জ। বিলের মধ্যে যে সমস্ত দাবী করা দরকার তা আলাদাভাবে দাবী করতে হবে। প্রদান/গ্রহণ সনদপত্র তৈরী করতে হবে।
- ঝ। পিআর(পি) রুল ১৩৪ মোতাবেক অনুমোদিত ডিভিশন, ব্রিগেড, এরিয়া, সাব এরিয়া ডিএ ১০ দিন/৩০ দিন পর্যন্ত।
- ঞ। উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদন স্বাপেক্ষে লংগার রুডে ভ্রমণ করতে পারে।
- ট। টিএ/ডিএ বিল বিএএফটি-১৭৩৫ এর মাধ্যমে দাবী করতে হবে।
- ঠ। কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ১২ মাস পরেও বিল দাবী করা যাবে।

A-81. Write down the Elms of DA?

Ans: The fol Elms of DA those are as:

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

A-82. When admissible of TA?

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে সামরিক/বেসামরিক অফিসার এবং বেসামরিক কর্মচারীবৃন্দ টিএ প্রাপ্য হবেনঃ

- ক। সামরিক অফিসার ও প্রতিরক্ষা খাত হতে বেতন গ্রহনকারী ব্যক্তিবর্গ সরকারী স্থায়ী/অস্থায়ী কর্তব্যে গমন করলে টিএ প্রাপ্য হবে।
- খ। স্থায়ীভাবে গমনকালে তাদের প্রাধিকৃত মালামাল, ব্যক্তিগত চাকর এবং পরিবারবর্গের জন্য টিএ প্রাপ্য হবে।
- গ। অফিসার যখন রেল পথে ভ্রমণ করবে তখন অবশ্যই ফরম 'ডি' প্রাপ্য হবে এবং অর্ধেক ভাড়া পরিশোধ করে প্রথম শ্রেণীতে ভ্রমণ করবে। যার মূল্য টিএ হইতে বাদ দেওয়া হবে।

A-83. Rate of Rd Mileage?

উত্তরঃ গ্রেড অনুযায়ী প্রতি কিঃমিঃ এর রোড মাইলেজ (ভাড়া) নিম্নরূপঃ

গ্রেড	প্রতি কিঃমিঃ
ক। ১ম গ্রেড	২.৫
খ। ২য় গ্রেড	২.০
গ। ৩য় গ্রেড	১.৫
ঘ। ৪র্থ গ্রেড	১.০

A-84. Write are the docus are fwd with the bill?

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ টিএ/ডিএ বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবেঃ

ক। স্থায়ী গমনাগমনঃ

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

খ। অস্থায়ী গমনাগমনঃ

- ১। বিএএফটি-১৭১৫ টিএ/ডিএ বিল ফরম।
- ২। বিএএফটি-১৭৬২ গমনাগমনের কপি।
- ৩। গমনাগমন প্রাধিকারের কপি।
- ৪। ইসিআর এর কপি।
- ৫। অবস্থান সনদপত্র।

A-85. Write down the payment procedure of distrebution pay?

A page-175 ser-4

উত্তরঃ যখন কোন অফিসার যুদ্ধাবস্থায় থাকে এবং তাহার বেতন ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা সম্ভব নয় তখন নিম্নলিখিতভাবে বেতন গ্রহণ করবেঃ

ক। অফিসারগণ তাদের নিজস্ব বেতন ব্যক্তিগত চেকবুক (বিএএফএফ-১০৩৪) এর মাধ্যমে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার/ফিল্ড ক্যাশিয়ারের নিকট হতে গ্রহণ করবেন। যা মাসিক বেতনের চেয়ে বেশী হবে না (আয়কর, ডিএসওপি ফান্ড ইত্যাদি ব্যতীত)

খ। এফসিএ/ফিল্ড ক্যাশিয়ারের নিকট হতে অধিনায়কের মাধ্যমে নিজস্ব চেকবুক (বিএএফএফ-১০৩৪) গ্রহণ করবে।

গ। ব্যবহারকৃত চেকবুক(বিএএফএফ-১০৩৪) এর মুড়ি (কাউন্টার কয়েল) অধিনায়কের মাধ্যমে এফসিএ'তে ফেরত প্রদান করতে হবে।

ঘ। ইমপ্রেস্ট হোল্ডার কর্তৃক প্রত্যেক অফিসারকে চেকবুকের মাধ্যমে প্রদানকৃত টাকার হিসাব জরুরী ভিত্তিতে এফসিএ'তে জানাতে হবে। এফসিএ প্রত্যেক অফিসার এর হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ করবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দেনা/পাওনার হিসাব অফিসারকে অবগতি করবে।

A-86. What is Imprest Accts? A page-177 ser-15

উত্তরঃ ইমপ্রেস্ট একাউন্ট সম্পূর্ণ সরকারী অর্থ দ্বারা গঠিত। ইহা ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের নামে জেসিও/ওআর/এনসি(ই)'দের বেতন বাবদ অগ্রিম চেক প্রদান করে থাকে। জরুরী প্রয়োজনে অফিসারদের টিএ/ডিএ যখন ইসিআর এর মাধ্যমে পেতে বিলম্ব হয় তখন স্টেশন সদর দপ্তরের অনুমতিক্রমে ইমপ্রেস্ট হিসাব হতে টাকা নিতে পারেন।

A-87. Write down the opening procedure Of Imprest acct?

উত্তরঃ ইমপ্রেস্ট হিসাব খোলার পদ্ধতি। ইউনিট অধিনায়ক যদি ইমপ্রেস্ট হিসাব খুলতে চান তাহলে ফরমেশন কমান্ডারের অনুমোদন নিতে হবে। উক্ত অনুমোদন ফরমেশন আদেশে প্রকাশ করতে হবে। যাহাতে মাসিক প্রয়োজনীয় অর্থ উল্লেখ থাকবে। ফরমেশন আদেশের কপিসহ হিসাব নম্বর বরাদ্দের জন্য এফসি(আর্মি)তে চিঠি লিখতে হবে। উক্ত সময়ে ব্যাংকের ঠিকানা হিসাবের নাম এবং যাহার নামে হিসাব খোলা হবে তাহার তিনটি নমুনা স্বাক্ষর প্রেরণ করতে হবে। চেক প্রদানের জন্য এফসি (আর্মি) হিসাব নম্বর রিকুইজিশন ফরম (বিএএফএ-১০৩৬) প্রদান করবে। জরুরী প্রয়োজনে টেলিগ্রাম করলে এফসি হিসাব নং এবং রিকুইজিশনের বই প্রদান করবে। এ ক্ষেত্রে নমুনা স্বাক্ষর এবং ফরমেশন আদেশের কপি জরুরী ভিত্তিতে প্রেরণ করতে হবে। ক্যাপ্টেন পদবীর কোন অফিসার তদারকী করতে পারবে না। তবে উচ্চ পদবীর কোন অফিসার না থাকলে সাব লেঃ হিসাব তদারকী করতে পারবেন। সেখানে কোন সামরিক অফিসার নেই সেখানে বেসামরিক গ্রেজেটেড অফিসার ইমপ্রেস্ট হোল্ডার হতে পারবেন।

A-88. When Imprest holder absent from unit on leave or other cases what acct to be taken?

উত্তরঃ যখন ইমপ্রেস্ট হোল্ডার সাময়িক ছুটি বা অস্থায়ী কর্তব্যের জন্য অনুপস্থিত থাকেন তখন ইমপ্রেস্ট হোল্ডার পরিবর্তনের প্রয়োজন হয়না। অধিনায়ক কর্তৃক বিবেচিত যে কোন অফিসার দ্বারা ইমপ্রেস্ট হিসাবের কাজ করা যেতে পারে (যখন অধিনায়ক নিজে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার থাকেন না) যদি অধিনায়ক নিজেই ইমপ্রেস্ট হোল্ডার হয়ে থাকে তখন উনার অনুপস্থিতিতে পরবর্তী সিনিয়র অফিসার অর্থাৎ উপ-অধিনায়ক কাজ করবেন। এই সকল ক্ষেত্রে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার কর্তৃক হিসাব সঠিক আছে এই মর্মে একটি সনদপত্র এফসি(এ)তে পাঠাতে হবে। কিন্তু কোন হিসাব বন্ধ এবং উহার বিলম্বে প্রেরণ করা যাবে না।

A-89. Under What circumstance appt pay will be discontinued?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারণে নিযুক্তি বেতন বাতিল করা যাবেঃ

- ক। যে দিন হতে একজন অফিসার অর্থ সক্রিয় তালিকায় গমন করে।
- খ। যুদ্ধ বন্ধি অবস্থায় যখন একজন অফিসার সরল বিশ্বাসে বেসামরিক কর্তব্যের সময় সীমান্ত এলাকা হতে উপজাতি কর্তৃক অপহরণ হয়।
- গ। অফিসারের মৃত্যুর দিন হতে।
- ঘ। চাকুরি হতে অব্যহতি/অবসর এবং ইস্তাফার দিন হতে।
- ঙ। ছুটি ব্যতীত কর্তব্যে অনুপস্থিতির দিন হতে।
- চ। অফিসারের পদচ্যুত, বরখাস্ত অথবা অপসারণের দিন হতে।

A-90. Under What circumstance pay and allces will be discontinu?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারনে বেতন ও ভাতা বাতিল করা যাবেঃ

- ক। মৃত্যুর দিন হতে।
- খ। চাকুরী হতে অব্যাহতি, অবসর এবং ইস্তাফার দিন হতে।
- গ। ছুটি ব্যতীত কর্তব্যে অনুপস্থিত থাকলে।
- ঘ। শৃংখলা জনিত কারনে প্রকাশ্যে কোর্ট মার্শালের দিন হতে।

A-91. In case of change of imprest holder what are the points/info submitted to FC (Army) Pay-2?

উত্তরঃ ইমপ্রেস্ট হোল্ডার পরিবর্তন করতে হলে নিম্নবর্ণিত তথ্যবলী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এফসি আর্মি পে-২ কে জানাতে হবেঃ

- ক। ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের পদ মর্যাদা/অফিসিয়ালী নিয়োগ।
- খ। ইমপ্রেস্ট হিসাব নম্বর।
- গ। নতুন ইমপ্রেস্ট হোল্ডার নাম, পদবী, অনুস্বাক্ষর এবং বড় অক্ষরে ইউনিটের নাম।
- ঘ। পুরাতন ইমপ্রেস্ট হোল্ডার নাম, পদবী, অনুস্বাক্ষর এবং বড় অক্ষরে ইউনিটের নাম।
- ঙ। পুরাতন ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের সময় কোন ঘটনা থাকলে তার তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে।
- চ। নতুন ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের কাছে হিসাব হস্তান্তরের তারিখ।
- ছ। নতুন ইমপ্রেস্ট হোল্ডার যদি নগদ অর্থ গ্রহণ করে থাকে তবে তার তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে।
- জ। উভয় কর্মকর্তা কর্তৃক এই মর্মে সনদ প্রদান করতে হবে যে, দায়িত্বে হস্তান্তর/গ্রহণের সময় যে পরিমান টাকা আসিয়াছে/পরিশোধ করা হয়েছে তাহা হিসাবের সাথে মিল রয়েছে।
- ঝ। যদি টাকা কম/বেশী গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তাহা হলে তাহার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।
- ঞ। নতুন ইমপ্রেস্ট হোল্ডার নমুনা স্বাক্ষর।
- ট। ইমপ্রেস্ট হোল্ডার পরিবর্তন হলে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার নমুনা স্বাক্ষর ব্যাংকে অবহিত করতে হবে। যদি ইমপ্রেস্ট হোল্ডার মারা যায় তবে একজন সিনিয়র অফিসার উক্ত হিসাবের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।

A-92. In the event of changing imprest holder?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারনে ইমপ্রেস্ট হোল্ডার পরিবর্তন করা হয়ে থাকেঃ

- ক। ইমপ্রেস্ট হোল্ডার বদলী জনিত কারনে।
- খ। হিসাব পরিচালনায় অফিসার পরিবর্তনের কারনে।
- গ। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে।

A-93. What is loss of imprest money?

উত্তরঃ ইমপ্রেস্ট মানি হারানো গেলে সিএএফ এর নির্দেশ অনুযায়ী বিএএফএ-৪৯৮ এর মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করতে হবে। যদি কোন কারনে অবশিষ্ট টাকার মধ্যে হারানো, ঘাটতি/গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তাহলে তাহা সমন্বয় এর নিমিত্তে নিম্নরূপভাবে বিভক্ত করে দেখাতে হবেঃ

- ক। সমন্বয় এর জন্য কত টাকার প্রয়োজন এবং তাহার পরিমান।
- খ। নগদ টাকার পরিমান।
- গ। ব্যাংক/ট্রেজারীতে মজুদ টাকার পরিমান।

A-94. What are the restricted pay of JCO/OR?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারনে জেসিও/ওআরদের বেতন ভাতা সীমিত করতে হবেঃ

- ক। আইআরএল এ যদি কোন সৈনিক দেনা থাকেন তবে ১/৫ অংশ বেতন প্রদান করতে হবে।
- খ। কোর্ট মার্শালের জন্য বিচারাধীন থাকলে এবং গ্রেফতারের তারিখ হতে বন্দি কাল পর্যন্ত বেতন প্রদান করা যাবে না।
- গ। বেতন বহি হারিয়ে গেলে এফপিও অফিস হতে দেনা/পাওনার হিসাব না পাওয়া পর্যন্ত ২/৩ অংশ বেতন প্রদান করা হবে।
- ঘ। যদি কোন বেসামরিক আদালতে বিচারের জন্য বন্দি থাকে তাহলে বন্দির তারিখ হতে বেতন প্রদান করা যাবে না।

A-95. What action will be taken on receive of QSA (Qtr Statement of Acct) in unit?

উত্তরঃ কিউএসএ প্রাপ্তির পর ইউনিট নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহন করবেঃ

- ক। কিউএসএ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে হিসাবের অবস্থা ব্যাখ্যা করতে হবে এবং হিসাব সঠিক আছে এই মর্মে কিউএসএতে স্বাক্ষর গ্রহন করাতে হবে।
- খ। কিউএসএতে যদি কোন দেনা থাকে তাহলে লাল কালি দ্বারা ব্যক্তিগত বেতন বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে (যদি প্রয়োজন হয়)।
- গ। কিউএসএতে গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট এফপিও এর মাধ্যমে এফসি (আর্মি) ঢাকা এর উপদেশের জন্য প্রেরণ করতে হবে।
- ঘ। কিউএসএ ফরমের পিছনে নির্দেশিকা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

A-96. What are the pts kept in mind while prep of acquittance rolls?

উত্তরঃ বেতন পরিশোধ রোল তৈরী করার সময় নিম্নলিখিত তথ্য লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

- ক। জেসিও/ওআরদের অগ্রীম বেতন প্রদানের জন্য তিন কপি বেতন পরিশোধ রোল তৈরী করতে হবে।
- খ। প্রত্যেক কোর/রেজিমেন্ট এর জন্য আলাদা, আলাদা বেতন পরিশোধ রোল তৈরী করতে হবে।
- গ। এএসসির এমটি/এটি এবং সাপ- এই ব্যক্তিদের পৃথক পৃথক বেতন পরিশোধ রোল তৈরী করতে হবে।
- ঘ। বেতন প্রদানের হিসাব রক্ষনাবেক্ষনের জন্য সংস্থার নাম উপরে লিখতে হবে।
- ঙ। ইআরই ব্যক্তিবর্গের বেতনের ক্ষেত্রে ইআরই সংস্থার নাম উপরে লিখতে হবে।
- চ। রেজিমেন্ট নম্বর ক্রমানুসারে লিখতে হবে।
- ছ। যদি বেতন পরিশোধ রোলের কিছু বাতিল করতে হয় তাহলে একটানে কেটে দিতে হবে এবং অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- জ। বেতন পরিশোধ অফিসারের নাম এবং নিযুক্তি স্বাক্ষরের নীচে বড় অক্ষরে লিখতে হবে।
- ঝ। জেসিও/ওআর এবং এনসি (ই)দের জন্য আলাদা আলাদা বেতন পরিশোধ রোল তৈরী করতে হবে।
- ঞ। বেতন পরিশোধ রোলে সর্বশেষ মোট টাকার অংক লিখতে হবে।

A-97. Describe the procedure of disbursement pay?

উত্তরঃ বেতন পরিশোধ অফিসার বেতন পরিশোধ করার সময় ব্যক্তিগতভাবে বেতন বহিতে টাকার অংক লিপিবদ্ধ করবে এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করবেঃ

- ক। বেতন বহিতে কোন প্রকার ঘষামাঝা করা যাবে না। কোন ভুলত্রুটি হলে পেইং অফিসার কেটে সংশোধন করতঃ সত্যায়িত করবেন।
- খ। প্রত্যেক এ্যান্ট্রির ক্রমিক নং এর সামনে পেইং অফিসার পিভি নং উল্লেখ করবেন।
- গ। বেতন পরিশোধের সকল পরিশোধকৃত এ্যান্ট্রি বেতন পরিশোধ অফিসার পুনঃ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যতা প্রমাণ করবেন।

A-98. What circumstance adv JCO/OR and NC (E) will be entitled to advs of pay?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত অবস্থার প্রেক্ষিতে জেসিও/ওআর/এনসি(ই)দের অগ্রীম বেতন প্রদান করা হয়ে থাকেঃ

- ক। যখন এক স্টেশন হতে অন্য স্টেশনে স্থানান্তর হয়ে যায় তখন ০১ মাসের বেশী অগ্রীম বেতন প্রদান করা যাবে না।
- খ। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ফলে ০১ মাসের বেশী অগ্রীম বেতন প্রদান করা যাবে না।
- গ। যখন কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষক হিসেবে যোগদান করতে যায় তখন ০১ মাসের বেশী বেতন প্রদান করা যাবে না।
- ঘ। যখন রিক্রুটিং এর কর্তব্যে নিয়োজিত হন তখন ০২ মাসের বেশী অগ্রীম বেতন প্রদান করা যাবে না।
- ঙ। জেসিও/ওআরগণ যখন বাৎসরিক ছুটিতে গমন করেন তখন ০৪ মাসের বেশী অগ্রীম বেতন প্রদান করা যাবে না।
- চ। এনসি (ই)গণ যখন বাৎসরিক ছুটিতে গমন করেন তখন ০২ মাসের বেশী অগ্রীম বেতন প্রদান করা যাবে না।

A-99. How many kind of funds and what are those? A page-195 Ser-2

Ans. There are 3 kinds of funds:

- Public Fund
- Regt Fund
- Private fund

ক। **সরকারী তহবিল (পাবলিক ফান্ড)**। যে তহবিল সম্পূর্ণভাবে সরকারী অর্থ দ্বারা গঠিত হয় এবং অর্থ শেষে বরাদ্দকৃত অর্থের উদ্ধৃতাংশ সরকারী কোষাগারে জমা রাখতে হয় তাকেই সরকারী তহবিল বলে। কেবল মাত্র মনোজ্ঞতার উদ্ধৃতাংশ জমা করতে হয়না এবং সরকারী তহবিলে রয়ে যায় যেমনঃ

- (১) ব্যাড ভাতা।
- (২) মেস রক্ষনাবেক্ষণ ভাতা।
- (৩) অতিরিক্ত মসল্লা ভাতা।
- (৪) মসল্লা ভাতা।
- (৫) মনোজ্ঞ ভাতা।

খ। **ইউনিট তহবিল (রেজিমেণ্ট ফান্ড)**। যে তহবিল সম্পূর্ণভাবে অথবা আংশিকভাবে সরকারী রাজস্ব দ্বারা গঠিত হয় এবং আর্থিক বৎসর শেষে যে তহবিলের উদ্ধৃতাংশ সরকারী কোষাগারে জমা করতে হয় না তাহাকে ইউনিট তহবিল বলে।

গ। **বেসরকারী তহবিল (প্রাইভেট ফান্ড)**। যে তহবিল অফিসার, সৈনিকের চাঁদা ও অনুদানসহ সম্পূর্ণ নিজস্ব আয়ের উৎস দ্বারা গঠিত হয় তাকে বেসরকারী তহবিল বলে।

A-106. Disposal of Funds on Disbandment on Unit Fund?

A page-199 Ser-24

উত্তরঃ ইউনিট ভেঙ্গে/অবলুপ্ত হলে নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পন্ন করতে হবেঃ

ক। **সরকারী তহবিল**। এই ফান্ডের উদ্ধৃত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা করে চূড়ান্ত হিসাব বিবরণ সেনাসদর, এজি শাখা (পিএস পরিদপ্তর) কে অবগতির মাধ্যমে এফসি (আর্মি) পে-২ তে প্রেরণ করতে হবে।

খ। **রেজিমেণ্ট তহবিল**। রেজিমেণ্টাল ফান্ডের উদ্ধৃতাংশ অনুরূপভাবে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে।

গ। **বেসরকারী তহবিল**। রেজিমেণ্টাল, প্রাইভেট ফান্ডের উদ্ধৃত টাকা যাহা অফিসার এবং সৈনিকের ব্যক্তিগত টাকা দ্বারা গঠিত উহার বিবরণী অধিনায়কের সুপারিশ সহকারে সাধারণ নিয়মে সেনাসদর, এজি শাখা (পিএস পরিদপ্তর) এ উপস্থাপন করতে হবে।

A-107. What is RTC? A Page-196 Ser-6

উত্তরঃ প্রত্যেক ইউনিটের নগদ টাকা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য আর টি সি প্রয়োজন। ইহা সরকারী অর্থ দ্বারা গঠিত। ইহা ইউনিটের খাজনা বক্স হিসেবে কাজ করে। অধিনায়ক ইহা নিরাপত্তার ব্যবস্থা করেন। ইহা সাধারণতঃ এস এম অথবা নির্ধারিত জেসিও কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়। আর টি সি কোয়ার্টার গার্ডে রাখা হয় এবং উহার চাবি রক্ষণাবেক্ষণকারী জেসিও'র তত্ত্বাবধানে থাকে।

A-108. What is the ment of RTC sec? A page-200 Ser-3

উত্তরঃ নিম্নলিখিতভাবে আর টি সি নিরাপত্তা ব্যবস্থা করা হয়ঃ

- ক। ১০০০.০০ টাকা এবং এর উপরে হলে ২জন প্রহরী নিয়োগ করতে হবে। তাদের মধ্যে একজন প্রহরী গার্ড রুমের দরজায় থাকবে এবং অন্যজন আরটিসির কাছে থাকবে।
- খ। ১০০.০০ টাকা হতে ১০০০.০০ টাকা পর্যন্ত ১জন প্রহরী নিয়োগ করবে।
- গ। ১০০.০০ টাকার নীচে স্থায়ী গার্ড অথবা চৌকিদার।

A-109. Write down the composn of RTC? A Page-201 Ser-10

উত্তরঃ নিম্নলিখিত বোর্ডের মাধ্যমে আর টি সি কমিটি গঠন করা হয়ঃ

- ক। উপ-অধিনায়ক (তিনি হিসাব রক্ষণ অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।)
- খ। সদস্যঃ ১Xঅফিসার ইউনিট আদেশের মাধ্যমে নির্বাচন করা হবে।
১Xজ্যেষ্ঠ জেসিও (এসএম/আরএসএম)।

A-110. Who to maint of RTC?

উত্তরঃ নিম্নলিখিতভাবে আর টি সি রক্ষণাবেক্ষন করতে হবেঃ

- ক। আর টি সি বক্স ইউনিটের কোয়ার্টার গার্ডে রক্ষিত থাকে।
- খ। ইউনিট হিসাব অফিসার আর টি সি ম্যানেজার এর দায়িত্বে থাকে।
- গ। অধিনায়ক কর্তৃক মনোনীত মাস্টার ওয়ারেন্ট অফিসার=জেসিও ক্যাসিয়ারের দায়িত্বে থাকে।
- ঘ। ব্যাংকের নিয়ম অনুযায়ী আর টি সি'র টাকা উঠানো এবং জমা করতে হবে।

**A-111. Write down the procedure for issue of Treasure chest cheque?
A Page-203 Ser-13**

উত্তরঃ নগদ টাকা বরাদ্দের নিয়মাবলী নিম্নরূপঃ

- ক। কালো চেক। ব্যাংক হতে বেতন বাবদ প্রাপ্ত টাকা যাহা আরটিসি'তে জমা আছে তাহা কালো চেকের মাধ্যমে আরটিসি হতে উঠানোর কাজে ব্যবহার করা হয়।
- খ। লাল চেক। ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করে আনার পার আরটিসি'তে জমা করার জন্য লাল চেকের ব্যবহার করা হয়।
- গ। হলুদ চেক। হলুদ চেকের মাধ্যমে সরকারী হিসাবের টাকা রেজিমেন্টাল হিসাবে স্থানান্তর কাজে ব্যবহৃত হয়।

A-112. What is the object of cash acct?

উত্তরঃ ক্যাশ এ্যাকাউন্ট রক্ষণাবেক্ষণ করার উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

- ক। স্বল্প সংখ্যক বই এ স্বল্প পরিশ্রমের প্রত্যেক গ্রহণ এবং পরিশোধের রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- খ। প্রতি মাসে কোন ফান্ডের আর্থিক অবস্থা এক নজরে বর্ণনা করা।
- গ। বিভিন্ন প্রকার জালিয়াতি ও প্রতারণা হতে রক্ষা করা।

A-113. What is Office Contingency? A page-207 Ser-4

Office Contingency (Lapsable Grant). প্রত্যেক বৎসর সেনাসদর জিএস শাখা (বাজেট পরিদপ্তর) সকল ফরমেশন/ ইউনিটকে নির্দিষ্ট পরিমাণে অর্থ বরাদ্দ করে থাকে। ফরমেশন/ইউনিট ত্রৈমাসিক অগ্রিম হিসাবে ২৫% অর্থ সংগ্রহ করে থাকে। ত্রৈমাসিক খরচের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট এরিয়া এফসি এর মাধ্যমে এফসি (আর্মি) পে-২'তে প্রেরণ করে এবং চূড়ান্ত খরচের প্রতিবেদন আর্থিক বৎসর শেষে উপস্থাপন করে অখরচকৃত অবশিষ্ট অর্থ সরকারী কোষাগারে জাম করে প্রতি বৎসর ৩০ জুন এর মধ্যে টি আর এবং খরচের বিবরণী প্রেরণ করতে হয়।

A-114. What is lapseable and non-lapseable grant? A Page-207 Ser-4

ক। তামাদি অনুদান। যে সকল উদ্ধৃত অর্থ আর্থিক বৎসর শেষে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হয় তাকে তামাদি বলে। যেমনঃ

- (১) এটিটি।
- (২) ইটিজি।
- (৩) অফিস কন্টিনজেন্সি।

খ। অ-তামাদি অনুদান। যে সকল উদ্ধৃত অর্থ আর্থিক বৎসর শেষে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হয় না তাকে অ-তামাদি বলে। যেমনঃ

- (১) ব্যান্ড ভাতা।
- (২) অফিসার্স মেস রক্ষণাবেক্ষন ভাতা।
- (৩) অতিরিক্ত মসল্লা ভাতা।
- (৪) মসল্লা ভাতা।
- (৫) মনোজ্ঞ ভাতা।
- (৬) জেসিও'স মেসের জন্য অনুদান।

A-115. What purchase of TRG (Edn Trg Grant)? A Page-208 Ser-5

উত্তরঃ ই টি জি'র টাকা নিম্নলিখিত কাজে ব্যবহার করা হয়ঃ

- ক। বই স্টেশনারী যাহা ইউনিটের শিক্ষার জন্য ব্যবহার করা হয়।
- খ। বিনোদন কক্ষ/স্টাডি সেন্টার রক্ষনাবেক্ষণের জন্য।
- গ। চিত্র ক্রাস্টম এবং সৌখিন দ্রব্যাদি।
- ঘ। শিক্ষামূলক স্থান পরিদর্শন।
- ঙ। সেনাবাহিনীর শিক্ষার জন্য যে কোন বিষয়ে দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য।

A-116. What are the items are not supposed to be debitable out of office contringency? A page-216 Ser-1 Anx-B

উত্তরঃ নিম্নেবর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী অফিস কন্টিনজেন্সি হতে ক্রয় করা যাবে নাঃ

- ক। টাইপ রাইটার/ডুপ্লিকেটর মেশিন যাহা সেনাসদর কর্তৃক আলাদা বরাদ্দ করা হয়।
- খ। ঔষদ ও চিকিৎসা সামগ্রী যা এডিএমএস অথবা অধিনায়ক সিএমএইচকে স্থানীয়ভাবে ক্রয় করার ক্ষমতা প্রদান করা রয়েছে এবং উহা চিকিৎসা খাত হতে খরচ করা হয়।
- গ। যে সমস্ত সামগ্রী টিওএন্ডই'তে অন্তর্ভুক্ত যা অর্ডন্যান্স কর্তৃক সরবরাহ করা হয়।
- ঘ। এম ই এস কর্তৃক সরবরাহকৃত অফিস আসবাবপত্র ক্রয় এবং মেরামত করা যাবে না।
- ঙ। বাৎসরিক প্রশিক্ষণ অনুদান খাত হতে যে সমস্ত দ্রব্যাদি ক্রয় করা হয়।

A-117. What are the items are supposed to be debitable to ATG? A page-219 Ser-7

উত্তরঃ এটিজি (সাধারণ) খাত হতে নিম্নলিখিত দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করা যাবেঃ

- ক। অতিরিক্ত সংস্থাপন।
- খ। ছাপার কাজে ব্যবহৃত লেখ্য সামগ্রী।
- গ। প্রশিক্ষণ সামগ্রী ব্যয়িত এবং অব্যয়িত।
- ঘ। প্রশিক্ষণ ক্যাম্পের জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী।
- ঙ। অস্ত্র প্রশিক্ষণের খরচ, রেঞ্জ কোর্স এবং রেঞ্জের চৌকিদারের বেতন।
- চ। যানবাহন (ফরমেশন কমান্ডারের অনুমতি স্বাপেক্ষে)।
- ছ। প্রশিক্ষণের জন্য মানচিত্র।
- জ। স্টেশনারী ইউনিট ৩০%, স্কুল-৪৫% এবং স্টাফ কলেজ-৫০
- ঝ। প্রশিক্ষণ ম্যাপ সামরিক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর (এমটি-১) এর নির্ধারিত মূল্য মোতাবেক ক্রয় করা যাবে।

A-118. Write down the expenditure not Debitable to ATG?
A page-220 Ser-8

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত দ্রব্য সামগ্রী বাৎসরিক প্রশিক্ষণ খাত হতে ক্রয়/খরচ করা যাবে নাঃ

- ক। স্থায়ী স্টাফদের বেতন ও ভাতা।
- খ। বিনামূল্যে রেশন।
- গ। পশুর খাদ্যসামগ্রী।
- ঘ। টাইপ রাইটার এবং ডুপি- কেটিং মেশিন মেরামত/ক্রয়।

A-119. Financial power of ATG? A page-222 Ser-16

উত্তরঃ এটিজি বরাদ্দকৃত টাকা কমান্ডার/কমান্ড্যান্টগণ নিম্নবর্ণিত হারে খরচ করতে পারবেঃ

- ক। অধিনায়ক ছোট ইউনিট - ২,০০.০০ টাকা।
- খ। অধিনায়ক বড় ইউনিট - ৫,০০০.০০ টাকা।
- গ। ব্রিগেড কমান্ডার - ১০,০০০.০০ টাকা।
- ঘ। ডিভিশন কমান্ডার - ২০,০০০.০০ টাকা।
- ঙ। কমান্ড্যান্ট সকল সেন্টার এবং স্কুল - ২০,০০০.০০ টাকা।
বিএমএ, এসআইএন্ডটি এবং ইবিআরসি)
- চ। কমান্ড্যান্ট বিএমএ, এসআইএন্ডটি - ৪০,০০০.০০ টাকা।
এবং ইবিআরসি
- ছ। ডিএমটি/এমটি পরিদপ্তর - ১,০০,০০০.০০ টাকা।
- জ। সিজিএস - ১ লক্ষ এর উপরে।

or The fin power of ATG are as under:

<u>Appt</u>	<u>New Effective Limit</u>
a. OC Minor Unit	- Tk. 15,000.00
b. OC Major Unit	- Tk. 30,000.00
c. Bde Comd	- Tk. 50,000.00
d. Div Comd	- Tk. 1,00,000.00
e. COmdt all Centre and School	- Tk. 1,50,000.00
f. Comdt BMA, SI&T & EBRC	- Tk. 1,00,000.00
g. DMT	- Tk. 2,00,000.00
h. CGS	- Tk. above 2 lac

**A-120. Write down the reports/Statements>Returns about ATG?
A page-223 Ser-18**

উত্তরঃ এটিজি বিষয়ে নিম্নেবর্ণিত রিপোর্ট সমূহ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবেঃ

- ক। ত্রৈমাসিক নগদ টাকার হিসাব বিবরণী।
- খ। ত্রৈমাসিক অগ্রগতির বিবরণী।
- গ। উদ্ধৃত টাকার সমাপনী প্রতিবেদন।
- ঘ। চূড়ান্ত খরচের প্রতিবেদন।

A-121. What items expended out of office contrigency?

উত্তরঃ অফিস কন্ট্রিনজেন্সি খাত হতে নিম্নলিখিত দ্রব্য-সামগ্রী ক্রয় করা যাবেঃ

- ক। ইউনিটের জন্য বক্স, পেরাক ও স্ক্রু।
- খ। অফিসে ব্যবহৃত বৈদ্যুতিক বাল্ব।
- গ। মোমবাতি।
- ঘ। ঘড়ি অফিস এবং ডিউটি রুমের জন্য।

**A-122. How many Books/Regs are the used the maint of cash accts?
or What ae the books of Regt are required to be consult for maint of acct?
A page-250 Ser-3**

Ans. Fol Books/Regs are used the maint of cash accts:

- a. FR Pt-I
- b. FR Pt-II
- c. AR(R)
- d. AR(I)
- e. Regt acct BD army unit 1942
- f. Prevention of fraud
- g. FIHI

এফ আর পার্ট-১। পাবলিক মানি হতে খরচের পরিমান আর্থিক নিয়মাবলী আর্থিক ক্ষমতা প্রদান, চুরি/হারানো, দাবী এবং নিরীক্ষা করার নিয়মাবলী।

এফ আর পার্ট-২। হিসাব রক্ষনাবেক্ষনের দায়িত্বাবলী বিল ভাউচার বিভিন্ন অর্থনৈতিক চাহিদা এবং এটিজি/মিসলেনিয়াস খাত হতে খরচের বিবরণ।

এ আর (আর)। বিভিন্ন প্রকারের ফান্ড এবং দায়িত্ব এবং ক্যাশ, ই সি আর রক্ষনাবেক্ষণ এবং রেজিমেন্টাল অডিট বোর্ড গঠন প্রণালী।

এফআইএইচআই। যুদ্ধকালীন সময়ে ইমপ্রেস্ট হিসাবের নিয়মাবলী।

A-123. Write down the position of entries? A page-254 Ser-11

উত্তরঃ যে কোন একাউন্ট এয়ান্ট্রি করতে হলে লেজারের বাম এবং ডান সাইডে কিভাবে লেখতে হবে তা নিম্নরূপঃ

- ক। টাকা প্রাপ্তি এবং প্রদানের তারিখ।
- খ। টাকা কোথা হতে প্রাপ্ত এবং কাকে প্রদান করা হয়েছে এবং কোন একাউন্ট থেকে পাওয়া গেল তা লেখতে হবে।
- গ। টাকা প্রাপ্তি এবং প্রদানের প্রাধিকার।
- ঘ। কত টাকা এবং কোথা হতে পাওয়া গিয়াছে এবং নগদ গ্রহণ না ব্যাংক থেকে প্রদান করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।
- ঙ। ফন্ডের টাকা কেডিট করা হবে না ডেবিট করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

A-124. How handing/taking over of acct to be done? A page-256 Ser-17

উত্তরঃ যখন কোন একাউন্ট হস্তান্তর এবং গ্রহণ করবার প্রয়োজন হয় তখন ব্যালেন্সসীট তৈরী করতে হবে এবং ক্যাশ ও ব্যালেন্স চেক করতে হবে। একাউন্টের শেষ এয়ান্ট্রিতে লাল কালি দিয়ে নগদ দিতে হবে। যে অফিসার গ্রহণ করবে এবং যে অফিসার হস্তান্তর করবে উভয়েই স্বাক্ষর করবে।

A-125. What action to be taken when loss of public money? A page-292 Ser-17

উত্তরঃ সরকারী অর্থ হারানো/ক্ষতিগ্রস্ত হলে নিম্নলিখিত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

- ক। যে কোন কারণে সরকারী টাকা হারানো/ক্ষতিগ্রস্ত হলে ইউনিট তাৎক্ষণিক ফরমেশন কমান্ডার/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে একটি তদন্ত আদালত গঠন করে তথ্য উদঘাটন করবে।
- খ। তদন্ত আদালত যদি মনে করে উক্ত হারানো/ক্ষতি সংগত কারণে চুরি জালিয়াতি অথবা ব্যক্তি বিশেষের নিজের গাফিলতির কারণে হয় নাই। তাহলে সিএমএ এর অর্থনৈতিক উপদেষ্টার সহিত আলোচনা সাপেক্ষে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- গ। যদি তদন্ত আদালত মনে করে হারানো/ক্ষতি, চুরি, জালিয়াতি অথবা ব্যক্তি বিশেষের গাফিলতির কারণে হয়েছে তাহা হলে সিএমএ এর অর্থ নৈতিক উপদেষ্টার সাথে আলোচনা করতঃ বিধি মোতাবেক কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঘ। রেজিমেণ্ট/ প্রাইভেট তহবিল হারালে এ আর (আর) ৬৪০ এবং এ আর (আই) ৪০৬ মোতাবেক কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

A-126. What is the disposal of loss statement? A page-303 Ser-17

উত্তরঃ প্রত্যেক ক্ষতির জন্য ০৪ কপি ক্ষতির বিবরণ ফরম বিএফএ-৪৯৮ তৈরী করতে হবে। ০১ কপি অফিস কপি হিসাবে রেখে ৩য় কপি লোকাল অডিট অফিসে পাঠাতে হবে। মূল এবং ২য় কপি এফসি (আর্মি) এলওএ এর মাধ্যমে সিএফএ এর নিকট পাঠাতে হবে। সিএফএ এর অনুমোদন প্রাপ্ত ক্ষতির বিবরণ পাওয়ার পর পর ইউনিট/ফরমেশন তাদের রেজিষ্টার (বিএএফজেড-২১৬) রক্ষণাবেক্ষণ করবে। ক্ষতির বিবরণী রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রতি মাসে উহার ক্ষয়ক্ষতি অধিনায়ক পরীক্ষা করে দেখবেন।

A-127. Write down the duties of Offrs Countersigning Contingent Bills?

উত্তরঃ প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসার যে সমস্ত বিষয় দেখবেন তা নিম্নরূপঃ

- ক। উপনিমিত্ত বিলটি সঠিকভাবে তৈরী করা হয়েছে কিনা?
- খ। চাহিদাকৃত টাকার হার সঠিক আছে কিনা?
- গ। প্রয়োজনীয় সকল ভাউচার সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ঘ। হিসাব সঠিক আছে কিনা?
- ঙ। বরাদ্দের অতিরিক্ত চাহিদা করা হয়েছে কিনা?

A-128. Write down the assy of the board (Composn)? A page-305 Ser-3

উত্তরঃ ত্রৈমাসিক সমাপ্তিতে অধিনায়ক সম্মিলিতভাবে ত্রৈমাসিক নিরীক্ষা বোর্ডে ০৩ জন সিনিয়র অফিসার এর সমন্বয় গঠন করে থাকেন। তারা পাবলিক একাউন্ট এবং তার ব্যালেন্স চেক করেন এবং রেজিমেন্ট হিসাব অডিট করে থাকে। এই বোর্ডের গঠন প্রণালী ফরমেশন কমান্ডারের সম্মতিতে ০১ জন সিনিয়র/জুনিয়র অফিসার এবং ০২ জন জেসিও'র সমন্বয়ে গঠিত হতে পারে।

A-129. Write down the disposal of proceedings? A page-301 Ser-9

উত্তরঃ বোর্ড কর্তৃক ০২ কপি বোর্ড প্রসিডিংস তৈরী করতঃ অধিনায়কের নিকট প্রেরণ করবেন। অধিনায়ক বোর্ডের সুপারিশক্রমে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং মন্তব্য সহকারে মূলকপি ফরমেশন কমান্ডারের নিকট প্রেরণ করবেন। যে সকল স্টেশনে স্থায়ী স্টেশন কমান্ডার আছে সে সকল স্টেশনের বোর্ড প্রসিডিং স্টেশন কমান্ডার এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

A-130. What is Fraud? A page-315 Ser-1

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারনে জালিয়াতি হয়ে থাকেঃ

- ক। অদক্ষ এবং অপরিচ্ছন্ন হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ।
- খ। অদক্ষ হিসাব অফিসার।
- গ। তদারকির অভাব।
- ঘ। জালিয়াতির উদ্দেশ্যে সময় ক্ষেপন।
- ঙ। রুল এবং রেগুলেশনের ব্যাপারে অদক্ষ।

A-131. Write down the prevention of fraud iro pub and Regt acct? A page-315 Ser-4

উত্তরঃ পাবলিক এবং রেজিমেণ্ট হিসাব এর জালিয়াতি রোধ করার উপায়গুলো নিম্নরূপঃ

- ক। একই ব্যক্তির দায়িত্বে সকল প্রকার হিসাব থাকবে না।
- খ। হিসাব অফিসারকে খুব কঠোরভাবে তদারকি করতে হবে এবং কোন কিছুতেই প্ররোচিত হলে চলবে না।
- গ। সকল প্রকার সনদপত্র এবং ফরম স্বাক্ষরের পূর্বে অবশ্যই সঠিকভাবে যাচাই/পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।
- ঘ। তহবিল হতে ধারকার্য দেওয়া/নেওয়া যাবে না।
- ঙ। ব্যাংক এবং আরটিসিতে যেখানে টাকা জমা রাখার কথা সেখানে সেই টাকা জমা করতে হবে।

A-132. Write down the handling public money iro JCO. A page-308 Ser-8

উত্তরঃ অফিসার ব্যতিত অন্য কোন ব্যক্তি সরকারী টাকা নাড়াচাড়া করতে পারবে না। একজন জেসিও নিম্নবর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে সরকারী তহবিল (পাবলিক মানি) রক্ষনাবেক্ষণ করেঃ

- ক। যখন একজন অফিসারের স্থলে কাজ করে এবং স্থানাপন্ন ভাতা প্রাপ্ত হয়।
- খ। ইমপ্রেস্ট হোল্ডারের পক্ষে বিশেষ করে প্রাধিকৃত করা হলে।
- গ। ইউনিট অধিনায়ক যদি ইউনিটের কোষাগারে ক্যাশিয়ার নিয়োগ করেন।
- ঘ। অধিনায়কের লিখিত অনুমতিক্রমে একজন জেসিও যখন ব্যাংক/ট্রেজারী হতে টাকা উত্তোলন করে।

A-133. TO maint the welfare fund of offrs smoothly a committees is org unit down the congposn of this committee? A page-311 Ser-3

Ans. Maint of Fund. TO maint the funds smoothly a committee is composed as fol:

a. Offrs Welfare Funds.

- | | | |
|---------------|---|--------------|
| (1) President | - | AG |
| (2) Members | | (a) DW&R |
| | | (b) DPP&A |
| | | (c) RO, CORO |
| (3) | - | AAG (W&R) |

A-134. Claim procedure of assured money? A page-317 Ser-4

উত্তরঃ কোন কারণ বশতঃ যদি একজন সৈনিক চাকুরীরত অবস্থায় মারা যায় তাহা হলে তাহার পরিবার নিরাপত্তা প্রকল্পের নিশ্চিত টাকা দাবীর নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত দলিল দস্তাবেজ ০২ কপি পিএস পরিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবেঃ

- ক। মনোনীত ফরম।
- খ। চাঁদা পরিশোধের চিঠি।
- গ। মৃত সনদপত্র।
- ঘ। মেডিক্যাল বোর্ড প্রসিডিং।

A-135. Responsibility of discipline?

উত্তরঃ

- ক। কমান্ডার। একজন জেনারেল/অন্য কোন অধিনায়ক তার অধীনস্থ সকল সৈনিকের শৃংখলার ব্যাপারে দায়বদ্ধ।
- খ। অফিসার/জেসিও। একজন অফিসার/জেসিও সেনাবাহিনীর নির্দেশাবলী/নিয়মিত/শৃংখলা কঠোরভাবে কার্যকরী করার জন্য দায়ী এবং তারা এ ব্যাপারে অধিনায়ককে সহায়তা করবে।
- গ। সর্বস্তরের সৈনিকবৃন্দ। সেনা বিধির অধীনস্থ সকলকে সেনাবাহিনীর আদেশ ও শৃংখলা মেনে চলা উচিত।

A-136. Describe the saluting procedure when in civ or In mufti?

A page-349 Ser-2

উত্তরঃ সেলুট দেয়ার পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

- ক। সকল অফিসার তাহার জ্যেষ্ঠ অফিসারকে সেলুট প্রদান করবেন স্বাক্ষাত হওয়ার পূর্বে, কর্তব্যরত অবস্থায় অথবা প্যারেডে। জ্যেষ্ঠ অফিসার উক্ত সেলুট আবার ফেরত দিবেন। দুই বা ততোধিক অফিসার একত্রে থাকলে জ্যেষ্ঠ অফিসার সেলুট নিবেন এবং ফেরত দিবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় অথবা প্যারেড না হলেও যদি ইউনিফর্ম পরিহিত হয়।
- খ। সৈনিক ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় সকল অফিসার এবং জেসিওকে সেলুট প্রদান করবেন। যদি জানা থাকে/চেনা থাকে তাহলে নেভি ও এয়ার ফোর্সের অফিসারদের সেলুট দিতে হবে।
- গ। জেসিও তাদের সিনিয়রকে সেলুট প্রদান করবে। সকল জেসিও সেলুট দিবে জেসিও হতে প্রাপ্ত অনারারী পদবীকে।
- ঘ। ডান হাতে কেউ সেলুট দিতে অসামর্থ্য হলে বাম হাত দিয়ে সেলুট দিবে এবং যাহাকে সেলুট দেয়া হয় তিনিও ডান হাত দিয়ে সেলুট গ্রহণ করবেন।
- ঙ। ডান হাতে কেউ সেলুট দিতে অসামর্থ্য হলে বাম হাত দিয়ে সেলুট দিবে এবং যাহাকে সেলুট দেয়া হয় তিনিও ডান হাত দিয়ে সেলুট গ্রহণ করবেন।
- চ। ড্রাইভার এমটি/এমসি সেলুট দিবেনা তবে গাড়ীর মধ্যে বসে সেলুটের বান করবে। ড্রাইভার ডান অথবা বাম চোখে সালাম সেলুট এর কার্যকরিতা প্রদর্শন করবে কিন্তু হ্যান্ডেল বার অথবা তা স্ট্যারিং হুইল হতে হাত উঠাতে পারবেনা।

A-137. Discribe the saluting in multi offrs and JCO/ORs?
A page-350 Ser-2 (1)

উত্তরঃ বেসামরিক পোষাক পরিহিত অবস্থায় সকল পদের ব্যক্তিগত তাদের বয়োজ্যেষ্ঠদেরকে নিম্নরূপভাবে ছালাম আদান প্রদান করবেঃ

অফিসারঃ

- ক। যখন কোন অফিসার বাংলাদেশী পোষাক এবং টুপি পরিধান করবে তখন জাতীয় প্রথায় ছালাম প্রদান করবে। ইহা মৌখিকভাবে অথবা হাত উঠাইয়া অথবা বেসামরিক কায়দায় আদান প্রদান করবে।
- খ। যদি কোন অফিসার বাংলাদেশী পোষাক এবং টুপি পরিধান অবস্থায় বয়স্কাউট বা অনুরূপ কোন মার্চ পাশ বা অনুষ্ঠানিক ছালাম এবং জাতীয় সংগীতের সময় গ্রহণ করবে তাহলে সামরিক কায়দায় ছালাম নিবিময় করবে।
- গ। যখন ইউরোপিয়ান পোষাক ও টুপি পরিধান করবে তখন মাথা হতে টুপি সরাইয়া ছালাম প্রদান করবে।
- ঘ। যখন টুপি বিহীন থাকবে তখন জাতীয় প্রথায় বা হাত উঠাইয়া ছালাম আদান প্রদান করবে।

জেসিও/ওআর

- ক। যখন কোন বাংলাদেশী পোষাক এবং টুপি পরিধান করবে তখন ইউনিফর্ম পরিহিত অবস্থায় ন্যায় ছালাম প্রদান করবে।
- খ। যখন ইউরোপিয়ান টুপি পরিধান করবে তখন মাথা হতে টুপি সরাইয়া ছালাম আদান প্রদান করবে।
- গ। মাথায় টুপি না থাকলে দাড়ানো অবস্থায় সাবধান হতে এবং চলন্ত অবস্থায় মাথা ডানে/বামে ঘুরাইয়া ছালাম আদান প্রদান করবে।
- ঘ। সামরিক পুলিশ কর্তব্যরত অবস্থায় থাকলে কাহাকেও ছালাম প্রদান করবে না।

A-138. Discribe the hair Cutting? A page-350 Ser-5

উত্তরঃ চুল কাটার ব্যাপারে নিম্নলিখিত আদেশগুলি কঠোরভাবে মেনে চলতে হবেঃ

- ক। ইউরোপিয়ান ষ্টাইলে চুল রাখলে উহা ছোট রাখতে হবে। বিশেষভাবে মাথার সাইটে।
- খ। যখন চুল প্রম্ভে ষ্টাইলে কিংবা সানরেন ষ্টাইল তখন মাথার পাশের চুল কানের উপরীভাগ পর্যন্ত রাখতে হবে। কানের পিছনের চুল কানের নিম্নভাগের চেয়ে লম্বা হবে না। এই লেভেলের নীচ পর্যন্ত চুল কামায়ে ফেলতে হবে।
- গ। দাড়ির অংশ ব্যতিত জুলফি রাখা নিষিদ্ধ। দাড়ি ব্যতিত জুলফি কানের উপরীভাগের সংযোগস্থল পর্যন্ত কামাতে হবে।

A-139. Discribe the saluting system of BD army?

উত্তরঃ সেনাবাহিনীতে সালামের নিয়ম কানুন নিম্নরূপঃ

- ক। কোন অফিসার কর্তব্য বা কুচকাওয়াজ আরম্ভ হওয়ার পূর্বে তাহার উপরস্থ অফিসারকে ছালাম পূর্বক তাহা আরম্ভ করতে হবে। সিনিয়র অফিসার তাহার জুনিয়র অফিসার এবং অন্যান্যদের ছালামের উত্তরে অবশ্যই ফেরত ছালাম দিবে। ছালাম দুই বা ততোধিক অফিসারকে দেয়া হলে শুধুমাত্র বয়োজ্যেষ্ঠ অফিসার ফেরত সালাম দিবে। ফিল্ড পদবীর অফিসারগণ যখন ইউনিফরমে থাকে কিন্তু কর্তব্য এবং কুচকাওয়াজে থাকে না সে তখন অন্যান্য ফিল্ড পদবী এবং উর্দ্ধতন অফিসারকে ছালাম করতে হবে।
- খ। ইউনিফরম পরিহিত অফিসার তাহার বয়োজ্যেষ্ঠ নৌ ও বিমান বাহিনীর অফিসারকে ছালাম করবে।
- গ। সৈনিক ও এনসি(ই)গণ নৌ ও বিমান বাহিনীর অফিসারসহ সকল অফিসার এবং জেসিওকে ছালাম করবে।
- ঘ। জেসিওগণ তাদের বয়োজ্যেষ্ঠ জেসিওকে ছালাম করবে। সকল জেসিও সম্মানজনক জেসিও ছালাম প্রদান করবে।
- ঙ। শারীরিক অসুবিধার কারণে ডান হাতে ছালাম আদান প্রদান করতে অসমর্থ হলে বাম হাতে ছালাম দিতে পারবে।
- চ। অফিসার তার নিজ অফিসে থাকলে পদনির্বিশেষে সকল অফিসার তাকে ছালাম জানাবে।
- ছ। ইউনিট লাইনের বাহিরে কিংবা ক্যাম্পে কুচকাওয়াজ বিরতিতে দুই বা ততোধিক অফিসারকে ছালাম দেয়া হলে প্রতি উত্তরে সকল অফিসার ছালাম প্রদান করবে।
- জ। তারকা চিহ্নিত গাড়ী দেখলে ব্রিগেডিয়ার এবং তদুর্দ্ধ অফিসার ছাড়া সবাই ছালাম করবে।

A-140. How saluting will be given be the dvr?

উত্তরঃ যানবাহন চলাকালে ছালামের নিয়মকানুন নিম্নরূপঃ

- ক। যান্ত্রিক যানবাহন চলন্ত অবস্থায় থাকলে উহার চালক ছালাম প্রদান করবে না।
- খ। যখন যান্ত্রিক যানবাহন চালু অবস্থায় দাড়ানো থাকে তখন উহার চালক চক্ষু ডানে অথবা বামে ঘুরিয়ে ছালাম দিবে কিন্তু কোন অবস্থাতেই স্টেয়ারিং থেকে হাত সরাবে না।
- গ। সাইকেলে গমনা গমন করলে চালকের হাত উঠিয়ে ছালাম দেয়া সম্ভব না হলে সাইকেলে বসা অবস্থায় সাবধানের মত হবে।

A-141. Discribe the gro wing procedure of Bears?

উত্তরঃ

- ক। দাড়ি রাখার ব্যাপারে কোন বাধা নেই এবং ইহার জন্য কোন অনুমতির দরকার নাই। কেহ দাড়ি রাখার ইচ্ছা পোষণ করলে তাহা অফিসারকে জানাবে।
- খ। দাড়ি সুন্দরভাবে ছাটাইয়া রাখতে হবে এবং ইহা চার আঙ্গুলের অধিক হবে না।
- গ। দাড়ি একবার রাখলে উর্দ্ধতন অফিসারের অনুমতি ব্যতীত কামানো যাবে না।
- ঘ। দাড়ি রাখার ব্যাপারে কোন বাধা নেই এবং কোন অনুমতি দরকার হবে না। দাড়ি রাখার ইচ্ছা পোষণ করলে তা শুধুমাত্র সিও/ওসি কে অবগত করবে। দাড়ি সুন্দরভাবে রাখতে হবে এবং চার আঙ্গুলের বেশী হবে না। দাড়ি রাখার পর কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কাটা যাবে না।

A-142. What action to be take against concealment of venereal diseases? A Pages-353 Ser-8(m)

উত্তরঃ প্রত্যেক ইউনিটে একটি অস্থায়ী আদেশনামা থাকিবে যে, বাংলাদেশ আর্মি এ্যাক্ট এর আওতাভুক্ত যে কোন ব্যক্তি যৌন রোগাক্রান্ত হইলে সে বিলম্ব না করে নিজেই রিপোর্ট করবে। যৌন রোগাক্রান্ত ব্যক্তির মনে এইরূপ মনোভাবের অভাব দেখা দিলে সে উক্ত রোগ গোপন করছে বলে প্রতীয়মান হবে এবং তার বিরুদ্ধে সেকশন-৩৪ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

A-143. How many are there ad what those? A Pages-357 Ser-3

Ans. The consist of:

- Op Awards.
- Non Op Awards.
- Nirrapattya Padak.
- ..
- Civ Awards.
- Hony Commissions and ranks to JCO's and

A-144. What is op awards? A Pages-358 Ser-4

উত্তরঃ অপারেশন ভূষণ। অপারেশনে অংশগ্রহণকৃত জীবিত এবং মৃত ব্যক্তিদের নিজ সাহসীকতা ও বীরত্বপূর্ণ কাজের সম্মান পদকে ভূষিত করা হয়। উক্ত পদক কোন ব্যক্তি যদি অপারেশন কার্যে মৃত্যুবরণ করে তাহলে পদক তার নিকটতম আত্মীয়কে প্রদান করা হয়। অপারেশন ভূষণ পদক নিম্নরূপঃ

ক।	বীরশ্রেষ্ঠ (বিএস)	-	১০
খ।	বীর উত্তম (বিইউ)	-	০৮
গ।	বীর বিক্রম(বিবি)	-	০৬
ঘ।	বীর প্রতীক(বিপি)	-	০৪

A-145. What are the qualifications and conditions for each award are given? A Pages-358 Ser-6

উত্তরঃ সম্মানিত পদকে ভূষিত করতে হলে নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা/শর্ত থাকতে হবেঃ

ক। বীরশ্রেষ্ঠ।

- (১) যোগ্যতাঃ বাংলাদেশের সকল নিয়মিত ফোর্স এবং মুক্তিবাহিনী উভয়ই যোগ্যতা অর্জন করতে হবে।
- (২) দক্ষতাঃ কোন অপারেশনে অংশগ্রহণ করে যদি সাহসিকতা ও বিরত্বপূর্ণ পদকে ভূষিত হয়। শত্রুর আঘাতে মৃত্যু নিশ্চিত জেনেও শত্রুকে ধবংস এবং অপারেশন কার্য পরিচালনা করে থাকে এবং শত্রুর হাতে মৃত্যুবরণ করে তখন তাকে বীরশ্রেষ্ঠ পদকে ভূষিত করা হয়।
- (৩) আর্থিক সুবিধাঃ এককালীন ১,০০,০০০.০০ টাকা এবং প্রতি মাসে ২০০.০০ টাকা প্রদান করা হয়।
- (৪) সুবিধাঃ বাংলা এবং ইংরেজী নামের শেষে বীরশ্রেষ্ঠ উপাধি লেখা হয়।
- (৫) প্রয়োজনঃ ০৩ জন স্বাক্ষরী।

খ। বীর উত্তম।

- (১) যোগ্যতাঃ সকল পদবীর বাংলাদেশ বাহিনী।
- (২) দক্ষতাঃ কোন অপারেশনে অংশগ্রহণ করে যদি সাহসিকতা ও বিরত্বপূর্ণ পদকে ভূষিত হয়। শত্রুর আঘাতে মৃত্যু নিশ্চিত জেনেও শত্রুকে ধবংস এবং অপারেশন কার্য পরিচালনা করে থাকে এবং শত্রুর হাতে মৃত্যু বরণ করে অথবা কোন মতে বেচে যায় তখন তাকে বীর উত্তম পদকে ভূষিত করা হয়।
- (৩) আর্থিক সুবিধাঃ এক কালীন ৫০,০০০.০০ টাকা এবং প্রতি মাসে ১৫০.০০ টাকা প্রদান করা হয়।
- (৪) সুবিধাঃ বাংলা এবং ইংরেজী নামের শেষে বীর উত্তম উপাধি লেখা হয়।
- (৫) প্রয়োজনঃ ০২ জন স্বাক্ষরী।

গ। বীর বিক্রম।

- (১) যোগ্যতাঃ সকল পদবীর বাংলাদেশ বাহিনী।
- (২) দক্ষতাঃ কোন অপারেশনে অংশগ্রহণ করে শত্রুর আঘাতে মৃত্যু নিশ্চিত জেনেও শত্রুকে ধবংস এবং অপারেশন কার্য পরিচালনা করে থাকে এবং শত্রুর হাতে মৃত্যু বরণ করে অথবা কোন মতে বেচে যায় তখন তাকে বীর বিক্রম পদকে ভূষিত করা হয়।
- (৩) আর্থিক সুবিধাঃ এক কালীন ২০,০০০.০০ টাকা এবং প্রতি মাসে ১২০.০০ টাকা প্রদান করা হয়।
- (৪) সুবিধাঃ বাংলা এবং ইংরেজী নামের শেষে বীর বিক্রম উপাধি লেখা হয়।
- (৫) প্রয়োজনঃ ০১ জন স্বাক্ষরী।

ঘ। বীর প্রতীক।

- (১) যোগ্যতাঃ সকল পদবীর বাংলাদেশ বাহিনী।
- (২) দক্ষতাঃ কোন অপারেশনে অংশগ্রহণ করে শত্রুর আঘাতে মৃত্যু নিশ্চিত জেনেও শত্রুকে ধবংস তখন তাকে বীর প্রতীক পদকে ভূষিত করা হয়।
- (৩) আর্থিক সুবিধাঃ এককালীন ১০,০০০.০০ টাকা এবং প্রতি মাসে ১০০.০০ টাকা প্রদান করা হয়।
- (৪) সুবিধাঃ বাংলা এবং ইংরেজী নামের শেষে বীর প্রতীক উপাধি লেখা হয়।

A-146. Under what circumstances for future of any awards?

প্রশ্নঃ কখন পদক বাজেয়াপ্ত করা হয়?

উত্তরঃ নিম্নলিখিত কারণে পদক প্রাপ্ত ব্যক্তির প্রাপ্ত পদক ও ভাতা বাতিল করা হয়ঃ

- ক। পদক প্রাপ্ত ব্যক্তি যদি রাষ্ট্রদ্রোহী, রাষ্ট্রবিরোধী, বিদ্রোহী এবং কাপুরুষ ইত্যাদির পরিচয় দেয়।
- খ। বেসামরিক আদালতের বিচারে কোন পদক প্রাপ্ত ব্যক্তি অপরাধের করনে দোষীসাব্যস্ত এবং চাকুরী হতে বরখাস্ত হলে।
- গ। কোর্ট মার্শালের মাধ্যমে মৃত্যুদণ্ড, দণ্ডাদেশ ০৩ বছরের অধিক সময়ের জন্য নির্বাসন বা বন্দী হলে।

A-147. What is Civ awards? A Pages-362 Ser-14

উত্তরঃ জাতীয় জীবনে গুরুত্বপূর্ণ ও ব্যতিক্রমধর্মী কাজের জন্য স্বাধীনতা দিবস ও বিজয় দিবসে বেসামরিক পদক প্রদান করা হয়। উক্ত পদক এবং খেতাবের জন্য নগদ ১০,০০০.০০ টাকা এবং সোনার ম্যাডেল প্রদান করা হয়। বৎসরে ১০ জনের বেশী দেয়া হয় না। এই পদকের জন্য সুপারিশ প্রতি বৎসর ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে সেনাসদর পাঠাতে হবে।

A-148. What is liberation war commemorative nedls/stars have been approved by the govt of BD? A Pages-366 Ser-23

Ans. Fol liberation war commemmorative medals/stars have been approved by the Govt of BD:

- (1) Campaign Star (RONO TAROKA) (iY ZviKv)|
- (2) War Medal (SAMAR PADAK) (mgi c`K)|
- (3) Liberation Star (MUKTI TAROKA) (gyw³ ZviKv)|
- (4) Victory Medal (JOY PADAK) (Rq c`K)|
- (5) Constition Medal (SANGBIDHAN PADAK) (msweavb)|

A-149. What is Clasp? A Pages-460 Ser-9

উত্তরঃ সরকার কর্তৃক ঘোষিত একই ক্ষুদ্র অপারেশনে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট এলাকায় পুনরায় অপারেশনে অংশগ্রহণ করলে নিরাপত্তা পদক এবং সাথে সাথে CLASP প্রদান করিবে।

A-150. What is Bar?

উত্তরঃ সাধারণ কোন ব্যক্তি দুঃসাহসিক ও দৃষ্টান্তমূলক কাজের জন্য সম্মান জনক খেতাবে ভূষিত হয়। পুনরায় উক্ত ব্যক্তি একই দুঃসাহসিক কাজের জন্য একই সম্মানজনক খেতাবে ভূষিত হলে তখন তাকে বার প্রদান করা হয়।

A-151. What do you mean by annulment restoration jesthta padak and what circumstance? A Pages-360 Ser-10

ক। নিম্নলিখিত কারণে সরকার কর্তৃক সম্মান খেতাব প্রত্যাহার করবে এবং তাদের নাম রেজিস্টার তালিকা হতে বাদ দিতে হবেঃ

- (১) চাকুরী হতে কোন ব্যক্তি পলাতক হলে।
- (২) কোন ব্যক্তি সামরিক আদালত কর্তৃক বরখাস্ত হলে।

খ। সরকার যে কোন অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে উপরোল্লিখিত কারণে প্রত্যাহারকৃত পদক/তারকা-পুনরায় প্রদান করতে হবে।

গ। সরকার যে কোন কারণে পদক প্রত্যাহার করে অথবা পুনরায় প্রদান করে উহা তার চাকুরী সংক্রান্ত আদেশনামায় প্রকাশ করতে হবে।

A-152. What is the OP at present govt has declared for admissibility of Nirrapattya padak/Clasp? A Pages-360 Ser-10 (Note)

Ans. Fol OP at present govt has declared for admissibility of Nirrapattya padak/Clasp:

a.	Op Red Carpet	15-10-73	11-1-74
b.	Op Silber Lining	25-4-74	27-2-75
c.	Op Dragon Drive	30-12-74	11-8-75
d.	Op Iron Fist	22-1-74	05-8-75
e.	Op Dig Out	06-8-76	30-1-77
f.	Op Trident	12-6-77	31-3-79
g.	Op Punching Tiger	01-4-79	
h.	Op Dabanal		Continue

A-153. Under what circumstance JESTHATA PADAK will be restricted? A Pages-367 Ser-24

ক। জ্যেষ্ঠতা পদক-০১। ১০ বৎসর চাকুরী পূর্ণ হতে হবে এবং নিম্নবর্ণিত শর্ত থাকতে হবেঃ

- (১) চাকুরীর দলিল দস্তাবেজের ০৩টির বেশী লালকালি থাকবে না।
- (২) ১০ম বৎসরে দলিল দস্তাবেজে লাল কালি লিপিবদ্ধ থাকবে না। যদি থাকে তাহলে ঐ তারিখ হতে ০১ বৎসর পরে প্রাপ্য হবে।

খ। জ্যেষ্ঠতা পদক-০২। সামরিক বাহিনীতে চাকুরীরত সকল সদস্যদের জন্য প্রযোজ্য। ২০ বছর চাকুরী হতে হবে এবং নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী থাকতে হবেঃ

- (১) চাকুরী দলিল দস্তাবেজের ০৪ টির বেশী লালকালি থাকবে না।
- (২) ২০তম বৎসরে দলিল দস্তাবেজে লাল কালি লিপিবদ্ধ থাকবে না। যদি থাকে তাহলে ঐ তারিখ হতে ০১ বছর পরে প্রাপ্য হবে।

গ। জ্যেষ্ঠতা পদক-০৩। ২৭ বছর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার পর সামরিক বাহিনীর সকল সদস্যদের জন্য ইহা প্রযোজ্য। এর শর্তাবলী নিম্নরূপঃ

- (১) চাকুরীর দলিল দস্তাবেজের ০৫টির বেশী লালকালী থাকবে না।
- (২) ২৭তম বৎসরে দলিল দস্তাবেজে লাল কালি লিপিবদ্ধ থাকবে না। যদি থাকে তাহলে ঐ তারিখ হতে ০১ বছর পরে প্রাপ্য হবে।

A-154. What are the resp in the unit Med Offrs? A Pages-386 Ser-1

উত্তরঃ ইউনিট মেডিক্যাল অফিসারের দায়িত্ব সমূহ নিম্নরূপঃ

- ক। স্বাস্থ্য এবং ইউনিটের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে অধিনায়ককে পরামর্শ প্রদান করবে।
- খ। তিনি ফরমেশন কমান্ডার প্যারেড বিশেষ পরিদর্শন ব্যতীত অন্য কোন প্যারেড অংশগ্রহণ করবে না।
- গ। সে ইউনিটের মেডিক্যাল অফিসার হিসেবে সকল প্রশিক্ষণ ক্যাম্প এবং অনুশীলনে অংশগ্রহণ করবেন।

A-155. White down the sick iro Offrs, JCO and ORs? A Pages-386 Ser-3

উত্তরঃ নিম্নলিখিতভাবে অফিসার, জেসিও এবং ওআরদের সিকরিপোর্ট করা হয়ে থাকেঃ

- ক। অফিসার। অধিনায়ক এবং এ্যাডজুটেন্টকে অবগতি পূর্বক সরাসরি অনুমোদিত হাসপাতালে স্টাফ সার্জনের নিকট অবস্থান করবেন।
- খ। জেসিও'স। জেসিও সিকরিপোর্ট এর জন্য সরাসরি সম্মিলিত সামরিক হাসপাতালে এমআই রুমে রিপোর্ট করবেন।
- গ। ওআর এবং এনসি(ই)। সৈনিক এবং এনসি(ই)গণ বিএএফএম-১৩১২ বইতে নাম লিপিবদ্ধ করতঃ অফিসার, জেসিও এবং এনসি'র স্বাক্ষর পূর্বক একজন এনসিও'র তত্ত্বাধানে সিকরিপোর্ট করবে।
- ঘ। কোন ব্যক্তি অসুস্থ হলে সংঙ্গে সংঙ্গে তাকে হাসপাতালে প্রেরণ করবে। কোন অবস্থাতেই তাকে উপরস্থ কর্মকর্তা বাধা প্রদান করবে না।

A-156. Explain the Hosp Discipline? A Pages-387 Ser-6

উত্তরঃ হাসপাতালের শৃংঙ্খলা নিম্নরূপঃ

- ক। মেডিক্যাল অফিসারের অনুমতি ব্যতীত কোন পরিদর্শক রোগীর জন্য কোন খাবার পানীয়, টাকা-পয়সা এবং কোন সরঞ্জামাদি প্রদান করতে পারবে না।
- খ। রোগীর জন্য প্রয়োজনীয় পোষাক পরিচ্ছদ ও আসবাবপত্র হাসপাতালে নিয়ম অনুযায়ী প্রদান করতে হবে।
- গ। রোগীর নিকট কোন প্রকার মূল্যবান সম্পদ ও টাকা রাখতে পারবে না।
- ঘ। যদি কোন রোগী অপরাধের জন্য হাসপাতালে গ্রেফতার হয় তাহলে হাসপাতালের অধিনায়ক বিএএ রুল-১২(২) মোতাবেক তাহার অপরাধ স্থগিত রাখবে এবং অপরাধের বিবৃতি সংশ্লিষ্ট অধিনায়কের নিকট প্রেরণ করবে।
- ঙ। হাসপাতালের রোগীকে কোন প্রকার ছুটি দেয়া যাবে না। যদি টিভি বা এ জাতীয় রোগী যারা বসের নাগাদ ছুটি প্রদান করতে পারে।

A-157. What action to be taken for anti fly measure? A Pages-422 Ser-12

উত্তরঃ মাছি প্রধানত সমস্ত রোগ বিস্তারের প্রধান বাহক। মাছি খাদ্যের উপর ডগে এবং প্রজনন বিস্তার করে। ইহাদের বিস্তার রোধের জন্য নিম্নেবর্ণিত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

- ক। মাছির প্রজনন স্থানের নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।
- খ। কীট নাশক ঔষধ ব্যবহার করতে হবে।
- গ। জাল ও ফাঁদ ইত্যাদির ব্যবহার।
- ঘ। খাদ্যে যাতে মাছি না পড়ে সে ব্যাপারে ব্যবস্থা করতে হবে।

A-158. Write down the protection of food? A Pages-422 Ser-13

উত্তরঃ খাদ্য দ্রব্য ষ্টোর হতে শুরু করে ডাইনিং টেবিল পর্যন্ত সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। খাদ্য দ্রব্য সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করার জন্য নিম্নেবর্ণিত কার্যবলী গ্রহণ করতে হবেঃ

- ক। নিম্নেবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ ব্যতিরেকে কাচা ফল এবং সালাদ ব্যবহার করা যাবে নাঃ
 - (১) কয়েক বার করে ফল ও সব্জি পরিষ্কার পানি দ্বারা ধৌত করতে হবে।
 - (২) ১ গ্যালন পরিমাণ পানিতে হাফ চামচ পরিমাণ ব্রিসিং পাওডার দিয়ে উহা আধা ঘণ্টা পর ব্যবহার করতে হবে।
 - (৩) শুধুমাত্র খাবার পানি এই প্রথায় ব্যবহার করতে হবে।
- খ। অন্ধনকৃত সব্জি খাওয়া যাবে না।
- গ। কাচা দুধ খাওয়া যাবে না গরম করে খেতে হবে।
- ঘ। অপ্রাধিকৃত স্থান হতে রান্না/অরান্না খাবার ছানা এবং পায়ের ইত্যাদি ক্রয় করা যাবে না।
- ঙ। হকার এর নিকট হতে রান্না/অরান্না খাবার ছানা এবং পায়ের ইত্যাদি ক্রয় করা যাবে না।
- চ। খাদ্য দ্রব্য খোলা রাখা যাবে না সর্বদা ঢেকে রাখতে হবে।
- ছ। ভাত খাওয়ার পরে হাত ভাল ভাবে ধৌত করতে হবে।
- জ। পরিত্যক্ত খাবার জড় করে রাখা যাবে না। পরিবেশকে পরিষ্কার রাখতে হবে।

A-159. Discribe the duteis of DAA HO?

উত্তরঃ নিম্নেবর্ণিত ডিএডিএস এর দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করা হলোঃ

- ক। এডিএসএন্ডপিকে স্বাস্থ্য এবং বিভিন্ন রোগ নির্ণয় সম্পর্কে সাহায্য করে।
- খ। স্বাস্থ্য পরিসংখ্যান, চার্ট, রেকর্ড ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রকার মেডিক্যাল বোর্ড গঠন করা।
- গ। সৈনিকে ত্রৈমাসিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- ঘ। বেসামরিক মেডিক্যাল কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ঙ। সৈনিক পরিবার বর্গ এবং স্কুলে ছেলে মেয়েদের স্বাস্থ্য সম্পর্কে উপদেশ দেয়া।
- চ। ইনকোলিশ/ডেকাশিনেশন ইত্যাদি পরিসংখ্যানসহ বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্পর্কিত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।
- ছ। কোন রোগ বিস্তারের কারণ উদ্ঘাটন এবং বিস্তার রোধে প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

A-160. What action to be taken for per hygiene? A Pages-424 Ser-15(e)

উত্তরঃ সৈনিকের ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য নিম্নেবর্ণিত কার্যাবলী গ্রহণ করতে হবেঃ

- ক। প্রত্যেহ সাবান দ্বারা গোসল করতে হবে।
- খ। পরিষ্কার এবং শুকনা কাপড় পরিধান করতে হবে।
- গ। মোজা প্রত্যেহ ধোলাই করতে হবে এবং শুকাতে হবে।
- ঘ। শুকনা বুট পরিধান করতে হবে।
- ঙ। অপ্রাধিকৃত উৎস হতে কোন কিছু গ্রহণ করবে না।
- চ। সৈনিক সর্বদা ব্যক্তিগত পানির বোতল বহন করবে।
- ছ। একঘেয়ামি পরিবর্তন করতে হবে।

A-161. What action to be taken preparation against Bite? A Pages-424 Ser-15(h)

উত্তরঃ সর্প ধ্বংশনের হাত হতে রক্ষা পাওয়ার জন্য নিম্নেবর্ণিত কার্যাবলী গ্রহণ করতে হবেঃ

- ক। যে স্থানে সর্প আছে সে এলাকায় ঘোরা ফেরা করা যাবে না।
- খ। ট্রাইজারের নিচের অংশ মোজার ভিতরে ঢুকাতে হবে এবং এ্যাংগেল শক্ত করে বাধতে হবে।
- গ। মাটি অথবা গাছের কোন গর্তে হাত ঢুকানো যাবে না।
- ঘ। বুট সঠিকভাবে রাখতে হবে এবং পরিধানের পূর্বে নাড়াচাড়া দিয়ে পড়বে।
- ঙ। ঘুমানোর পূর্বে বিছানা ভাল ভাবে চেক করতে হবে এবং মশারী বিছানার নীচে ঢুকাতে হবে।
- চ। তাবুর চতুরদিকে সর্প প্রতিরোধ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ছ। অধিনায়কের অনুমতি ক্রমে রাড্রে টর্চলাইট/হারিকেন ব্যবহার করতে হবে।

A-162. Under what reasons a sanitary insp of a unit may be made? A Pages-425 Ser-18

উত্তরঃ নিম্নেবর্ণিত কারনে কোন ইউনিটের স্বাস্থ্য পরিদর্শন অনুষ্ঠিত হয়ঃ

- ক। মাসিক স্যানিটারী পরিদর্শন সৈনিকের স্বাস্থ্যগত পরিবেশকে ভাল রাখে।
- খ। কোন বিশেষ পরিদর্শন ইউনিটের অস্বাভাবিক সিক রিপোর্ট সংখ্যা রোধ করে।

A-163. What is the Marching Order iro JCO/OR (Trg Ex and Active Svc)? A Pages-461Ser-8

উত্তরঃ জেসিও/ওআরদের মার্চিং অর্ডারগুলো নিম্নরূপঃ

- ক। স্টিল হেলমেট অথবা কস্ম্যাট ক্যাপ।
- খ। জ্যাকেট কস্ম্যাট ড্রেস।
- গ। ট্রাউজার কস্ম্যাট ড্রেস।
- ঘ। বুট ডিএমএস।
- ঙ। বেল্ট প্রসেসসহ (জেসিও)।
- চ। বেল্ট প্রসেসসহ (ওআর)।
- ছ। ব্যাজেজ এবং র্যাংক সম্পূর্ণরূপে।

or Marching Order (Trg Ex and Active Svc)?

a. Cols and above.

- (1) Steel helmet/cbt cap.
 - (2) Jaket cbt-dress.
 - (3) Trousers-cbt dress.
 - (4) Boot DMS.
 - (5) Web belt with pouch, haversacks, water bottles etc.
 - (6) Georgette patches.
 - (7) Badges of rank in full size.
- In cold weather jersey pullover will be worn under neath the jaket.

A-164. What are the item iro dress are prohibit? A Pages-465Ser-15

উত্তরঃ সামরিক পোষাকের সাথে নিম্নেবর্ণিত পোষাক পরিধান করা যাবে নাঃ

- ক। মিশ্রিত পোষাক। যেমনঃ বেসামরিক পোষাক, সামরিক পোষাকের পরিধেয় দ্রব্যসমূহ।
- খ। আদালতে, মেসে এবং সার্ভিস পোষাক, ফিল্ড ক্যাম্প অগ্রহণযোগ্য।
- গ। ট্রাই পিন।
- ঘ। স্বচ্ছ কাগজে আবৃত সেভেল রিবন এবং সার্ভিস ড্রেসে বিচ্ছিন্ন যোগ্য-এমন যে কোন।
- ঙ। সোলজার ট্রিপ এর সহিত পরিধেয় পদক এবং সেভেল রিবন।
- চ। প্রেসিডেন্ট গার্ড রেজিমেন্ট অফিসার, জেসিও পূর্ণাঙ্গ পোষাক ব্যতীত কোন কোন পোষাকের সাথে তরবারি ব্যবহার।

A-165. What are the namaz Dress of dvr to mil veh? A Pages-471Ser-8

Ans. It has been decided that the dvr of mil vehs may wear Namaz Dress within the Cantt only for the duration of Namaz/Milad on the fol occasions:

- Shab-e-Miraj.
- Shab-e-Barat.
- Shab-e-Kadar.
- Eid-ul-Fitr.
- Eid-ul-Azha.
- Eid-e-Milad-un-Nabi.

A-166. What is ACR? A Pages-504 Ser-2

উত্তরঃ এসিআর হলো একজন অফিসার/জেসিও/এনসিও/ওয়াই ক্যাডেট এর একটি নির্দিষ্ট সময়ের নিজ কর্তব্যের দক্ষতা, স্বভাব, আচরণ এবং চরিত্রের প্রতিচ্ছবি যাহাতে তাহার দুর্বল দিক গুলিসহ উল্লেখ করা হয়ে থাকে এবং উল্লেখিত বিষয়ের গুণাগুণের উপর ভিত্তি করে তাহার দক্ষতার মাপকাঠি বিবেচনা করা হয় যাহা পরবর্তী পদে পদোন্নতির সহায়ক।

A-167. How many type of ACR iro offrs what are those? A Pages-504 Ser-2

Ans. Fol type of ACR by Offrs:

- Annual Confd Report. (সাধারণ গোপনীয় প্রতিবেদন)
- Spl Confd Report. (বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন)

A-168. How many type of ACR? A Pages-504 Ser-3

Ans. There are 05 types of ACR as are under:

- Normal ACR.
- Early/Delayed ACR.
- Manuscript Report.
- Adverse Report.
- Spl confd Report.

A-169. How many type of spl confd report.

Ans. There are 07 types of spl confd report this as under:

- Interim Reports.
- Probationary Reports.
- Advancement Reports.
- Suitable Reports.
- Unsuitable Reports.
- Adverse Reports.
- Review Reports.

**A-170. How many type of confd report iro JCO/NCO? Define each?
A Pages-504 Ser-3**

উত্তরঃ জেসিও/এনসিওদের এপিআর ০৫ প্রকার।

ক। **Normal APR** (সাধারণ এপিআর)ঃ ইহা সাধারণতঃ ইউনিট/সাব ইউনিটের অধিনায়ক বা স্টাফ অফিসার কর্তৃক প্রতি বৎসর নির্ধারিত সময়ে (০১ ফেব্রুয়ারি হতে ৩১ জানুয়ারি পর্যন্ত)- যে অফিসার অথবা ইউনিটের অধীনে শেষের তিনমাস চাকুরী করে থাকে সাধারণতঃ ঐ সময়ে লেখা হয়।

খ। **Early/Delayed APR** (অগ্রিম/বিলম্বিত এপিআর)ঃ ইহা সাধারণতঃ যদি উপস্থাপনকারী অফিসার অথবা ইউনিটের অধিনায়ক অথবা সেই ব্যক্তি (যাহার লেখা হইবে) নিজে যদি ১লা নভেম্বর হইতে ৩১ জানুয়ারি এর মধ্যে অন্যত্র স্থায়ী বদলী হয়ে যায় তখন এই প্রতিবেদন লেখা হয়।

গ। **Manuscript Report** (হস্তলিখিত প্রতিবেদন)ঃ যখন কোন উপস্থাপনকারী অফিসার স্থায়ীভাবে অন্যত্র বদলী হয়ে যায় তখন এই প্রতিবেদন লিখে রাখা হয়। ইহা সাধারণতঃ ০১ জুলাই হইতে ৩০ সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে যদি সেই অথবা উপস্থাপনকারী অফিসার বদলী হইয়া যায় তবে পরবর্তী উপস্থাপক অফিসারের অবগতির জন্য লিখে রাখা যেতে পারে।

ঘ। **Adverse Report** (প্রতিকূল এ্যাডভার্স প্রতিবেদন)ঃ ইহা সাধারণতঃ নিম্নগড় শ্রেণীভুক্ত প্রতিবেদন। প্রতিকূল প্রতিবেদন হিসাবে ধরা হয়। অদক্ষতার কারণে যে কোন ব্যক্তির প্রতিকূলে লেখা হয় এবং এই প্রতিবেদন লেখা হইলে তাহার বাস্ব অস্থায়ী পদবী হইতে পরবর্তী নিম্নপদে পদাবনতি করা হইবে।

ঙ। **Spl confd Report** (বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন)ঃ এই প্রতিবেদন যখন কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে তাহার মন্দ অথবা প্রতিকূলে লেখা হয় তখন তাহার ওসি বা সাব ইউনিট কমান্ডার পরবর্তী একটি বিশেষ সময়ের ভিতরে তাহার যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য একই ইউনিটের কোন সাব ইউনিট অথবা তাহাকে অন্য বদলী করে সেন্টার কমান্ড্যান্টের সাথে যোগাযোগ করে অন্যত্র বদলী করে তার যোগ্যতা এবং দক্ষতা যাচাই করতে পারে।

A-171. What is early/delayed APR? A Pages-504 Ser-6

উত্তরঃ

ক। অগ্রিম গোপনীয় প্রতিবেদন। প্রস্তুতকারী অফিসারের বদলী/স্থানান্তর এর কারণে সাধারণ এপিআর এর নির্ধারিত সময়ের ০৩ মাস পূর্বে এ ধরনের এপিআর প্রস্তুত করা হয়। এছাড়াও ঐ সময়ের পূর্বে এমএস শাখা কর্তৃক সিলেকশন বোর্ডের কারণে অথবা অন্য কোন কারণেও এই অগ্রিম গোপনীয় প্রতিবেদন চেয়ে থাকেন।

খ। বিলম্বিত গোপনীয় প্রতিবেদন। প্রস্তুতকারী অফিসার অথবা সংশ্লিষ্ট অফিসারের বদলী স্থানান্তরের কারণে সাধারণ এপিআর এর নির্ধারিত সময়ের ০৩ মাস পরে এ ধরনের এপিআর প্রস্তুত করা হয়। তাছাড়াও এমএস শাখা কর্তৃক সিলেকশন বোর্ডের কারণে অথবা অন্য কোন কারণেও এই বিলম্বিত গোপনীয় প্রতিবেদন চেয়ে থাকেন।

A-172. Discribe the action to be taken in the case of a MWO grade below average in the APR? A Pages-504 Ser-

উত্তরঃ যদি কোন মাস্টার ওয়ারেন্ট অফিসারকে নিম্নগড় এসিআর দেওয়া হয় এবং তিনি যদি মাস্টার ওয়ারেন্ট অফিসার পদবীর নিম্নতম পদে চাকুরী করিতে ইচ্ছুক হয় তবে তাকে নিম্নপদে পদাবনতির জন্য অনুমোদন দেয়া হইবে। যদি তিনি পদাবনতীতে চাকুরী করতে অস্বীকার করেন তাহলে তাকে বাধ্যতামূলক চাকুরী হতে অব্যাহতি দেওয়া হবে।

A-172. What action to be taken when JCO/NCO in graded below average in the ACR? A Pages-504 Ser-

উত্তরঃ জেসিও/এনসিওদের বেলায় যদি নিম্নগড় প্রাপ্ত হয় তাহলে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

ক। যদি কোন জেসিওকে ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক নিম্নগড় এপিআর প্রদান করেন তাহলে অন্য ইউনিটে বদলী করার জন্য সেন্টার কমান্ড্যান্টকে চিঠি লিখতে হবে।

খ। যদি কোন এনসিও'কে ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক নিম্নগড় এপিআর প্রদান করা হয় তাহলে অপসারণ অথবা অদক্ষতার জন্য ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক একটি বিশেষ প্রতিবেদন সেন্টার কমান্ড্যান্ট এর নিকট প্রেরণ করবেন। সেন্টার কমান্ড্যান্ট তাকে শেষ বারের মত মান উন্নয়নের জন্য সময় প্রদান করিবেন।

A-174. Write down the custody of ACR?

উত্তরঃ বাৎসরিক কর্মদক্ষতা প্রতিবেদন নিম্নরূপভাবে রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবেঃ

ক। যে সকল জেসিও/এনসিওগণের পদোন্নতি রেকর্ড কর্তৃক প্রদান করা হয় তাদের বাৎসরিক কর্মদক্ষতা প্রতিবেদন ই আর ই ইউনিট কর্তৃক সংশ্লিষ্ট রেকর্ড অফিসে প্রেরণ করবে এবং সংশ্লিষ্টকে অবগত করবে।

খ। বাৎসরিক কর্মদক্ষতা প্রতিবেদন ১ এবং ২ নং অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে সম্পূর্ণ করে প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে একটি কভার পেজের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট রেকর্ডে প্রেরণ করবে।

গ। ওয়াই ক্যাডেটদের বাৎসরিক কর্মদক্ষতা প্রতিবেদন রেকর্ড অফিস সংরক্ষণ করবে।

ঘ। বাৎসরিক কর্মদক্ষতা প্রতিবেদন সকল সময় অফিসারের তত্ত্বাবধানে থাকবে। পদোন্নতি বা অন্য কোন কারণে সুপারিশের প্রয়োজন হলে উহা হস্তলিখিত হবে এবং জেসিও/এনসিও'গণ ব্যক্তিগতভাবে অবগত থাকবে।

A-175. What do you mean OPR? What are those?

উত্তরঃ একটি ওপিআর একজন অফিসারের একটি নির্দিষ্ট সময়ের কৃতকর্মের প্রমান/লিখিত বিবরণ। লিপিবদ্ধ দলিল। এটি উক্ত অফিসারের পেশাগত সামর্থ্য, চারিত্রিক গুণাবলী, চাকুরীর ক্ষেত্রে বর্তমান পদবীতে তার কার্যকারিতা, ভবিষ্যত সম্ভাবনা। সুগুণশক্তি এবং প্রয়োজনে চাকুরীচ্যুতি মূল্যায়নের মাপ কাঠি।

ওপিআর দুই প্রকারঃ

- ক। বাৎসরিক ওপিআর
- খ। বিশেষ ওপিআর

বিশেষ ওপিআর ৭ প্রকারঃ

- ক। অন্তর্বর্তীকালীন ওপিআর।
- খ। শিক্ষানবিশ ওপিআর।
- গ। উন্নতি ওপিআর।
- ঘ। উপযুক্ত ওপিআর।
- ঙ। অনুপযুক্ত ওপিআর।
- চ। বিরূপ ওপিআর।
- ছ। পুনরীক্ষণ ওপিআর।

A-176. Mention the addl pts to be kept in mind when writing confd reports iro Clks and stenos?

উত্তরঃ একজন করণিকের এসিআর লেকার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

- ক। টাইপিং দক্ষতা ও গতি।
- গ। সুন্দর ভাবে এজি ও কিউ শাখা পরিচালনার দক্ষতা।
- গ। স্বতন্ত্র ভাবে যে কোনও শাখার দায়িত্ব পালনে সক্ষম।
- ঘ। আইন কানুন সম্পর্কে জ্ঞান।
- ঙ। হিসাব শাখার দায়িত্ব পালন ও জ্ঞান।
- চ। সেনা আইন সম্বন্ধে জ্ঞান।
- ছ। অতিরিক্ত কোন দক্ষতা থাকলে।
- জ। শারিরীক যোগ্যতা।

A-177. Enumerate the pts to be considered when writing C of I reports?

উত্তরঃ এপিআর সূত্রপাত বা লেখার সময় নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

- ক। সাধারণত পেশাগত যোগ্যতা।
- খ। ব্যবহারিক দায়িত্ব।
- গ। নির্দেশনার যোগ্যতা।
- ঘ। অর্জিত আদেশের গুরুত্ব।
- ঙ। বুদ্ধিমত্তা।
- চ। শৃংখলা।
- ছ। শারিরীক যোগ্যতা।
- জ। ব্যবস্থাপনা।
- ঝ। বিশ্বস্ততা।
- ঞ। ব্যক্তিগত
- ট। সততা।

A-178. How Many types of Family pension? A Page-519 Ser-21

Ans: There are 04 types of family pension.

- a. Spl Family Pension.
- b. Ordinary Family Pension.
- c. Dependent Pension.
- d. Children Allcets.

Spl Family Pension (সাধারণ পারিবারিক অবসর ভাতা)ঃ যখন কোন ব্যক্তি সামরিক কর্তব্যে আরোপনীয় অবস্থায় আঘাত, আহত বা অসুস্থ জনিত কারণে মারা যায় তাহলে উক্ত ব্যক্তি স্পেশাল ফ্যামিলি পেনশন/ডিপেন্ডেন্ট পেনশন এবং ডিল ড্রেন এলাইডস পাবে।

Ordinary Family Pension : অনারারী কমিশন অফিসার জেসিও ও তার চাকুরীতে থাকাকালীন বা অবসর গ্রহণের পরে যদি স্বাভাবিক ভাবে মারা যায় তাহলে উক্ত অর্ডিনারী ফ্যামিলি পেনশন পাবে।

প্রশ্নঃ ১৭৯। সৈনিকের পরিবারের কোন সদস্যগণ পেনশন পাওয়ার দাবিদারঃ

উত্তরঃ নিম্নলিখিত সদস্যগণ একজন সৈনিকের পারিবারিক পেনশন পাওয়ার দাবীদারঃ

- ক। পত্নী (প্রাধিকৃত স্ত্রী/বিধবা)।
- খ। মাতা।
- গ। পিতা।
- ঘ। ছেলে বৈধ।
- ঙ। মেয়ে বৈধ।
- চ। ছোট ভাই/বোন।

A-180. Write down the proceeding for resignation and voluntary offrs?

উত্তরঃ অফিসার সেচ্ছায় চাকুরী হতে অবসর গ্রহণের নিয়মাবলী নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

- ক। অফিসারগণ সেচ্ছায় কমিশন ইন্তুফা, অকালীন অবসরের দরখাস্ত এ আর (আই) ১৬৯ এ্যাপেনডিক্স জে মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে।
- খ। আবেদন পত্রের মূলকপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সামরিক সচিবের নামে প্রেরণ করতে হবে।
- গ। অধিনায়ক এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ দরখাস্তের স্বপক্ষে অথবা বিপক্ষে মন্তব্য থাকলে উহা আবেদন পত্রের নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করে জরুরী ভিত্তিতে এম এস বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
- ঘ। দরখাস্ত অধিনায়কের নিকট উপস্থাপনের তারিখ এবং এমএস এর প্রাপ্তি তারিখের মধ্যবর্তী সময় ১ মাসের অধিক হবে না।
- ঙ। এমএস সেনাপ্রধান এবং সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করবেন।

A-181. Describe the legal power of sldrs iro civs?

উত্তরঃ নিম্নবর্ণিত কারণে একজন সৈনিক বেসামরিক ব্যক্তিকে গ্রেফতার করতে পারেঃ

- ক। কোন বেসামরিক ব্যক্তি চুরি অথবা মার্ডার করে তবে তাকে গ্রেফতার করতে পারে।
- খ। যদি কোন ব্যক্তি সংরক্ষিত/নিষিদ্ধ এলাকায় অবৈধভাবে প্রবেশ করে।
- গ। যদি কোন ব্যক্তি কাজ ব্যতিরেকে ইউনিটের আশেপাশে চলাফেরা করে এতে সন্দেহ হলে তাকে গ্রেফতার করা যেতে পারে।
- ঘ। যদি কোন ব্যক্তি তথ্যের জন্য খোজ নেয় এবং গুজব ছড়ায় তবে তাকে গ্রেফতার করা যাবে।

নোটঃ উল্লিখিত কারণে যদি কাউকে গ্রেফতার করা হয় তাহলে তাকে সামরিক তত্ত্বাবধানে না রেখে পুলিশের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

A-182. Condiron of eligibility for spl/ordinary family pension?

উত্তরঃ একজন সৈনিক তার মৃত্যুর পর তাহার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্যগণ বিভিন্ন অবসর ভাতা প্রাপ্ত হবেঃ

- ক। বিধবা স্ত্রীঃ মৃত ব্যক্তির বিধবা স্ত্রী পুনরায় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হয় তাহলে ভাতা পাবে না। তবে যদি মৃত ব্যক্তির সহদর ভাই এর সাথে বিবাহ হয় তাহলে এই ভাতা পেতে থাকবে।
- খ। মাতাঃ মৃত সৈনিকের বিধবা স্ত্রীর পরেই মাতা অবসর ভাতা পাওয়ার দাবীদার। তবে মাতা যদি বিধবা হয় এবং পুনরায় যদি বিবাহ হয় তাহা হলে এই ভাতা পাবে না। কিন্তু পুনরায় যতি বিবাহ বিচ্ছেদ ঘটে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে তবে পুনরায় এই ভাতা পাবে।
- গ। পিতাঃ আজীবন এই ভাতা পেতে থাকবে।
- ঘ। ছেলেঃ ২১ বছর পর্যন্ত অবসর ভাতা প্রাপ্ত হবে। ছেলে যদি শারিরিক ভাবে অসমর্থ/ অযোগ্য ডাক্তার কর্তৃক ঘোষিত হয় তাহলে ২২ বছরের পরেও উক্ত ভাতা পেতে থাকবে।

A-183. What are the svc non qualifying for pension?

উত্তরঃ যে সমস্ত চাকুরী পেনশনে গণ্য নহে তাহা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

- ক। ২০ সেপ্টেম্বর ১৯৪৫ তারিখের অথবা উক্ত তারিখের পরে ১৭ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সেনাবাহিনী ভর্তি হলে যাহা হয় বিশ্ব যুদ্ধের শর্তের আওতাভুক্ত ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৬ বছর পর্যন্ত প্রযোজ্য কিন্তু অক্ষমতা ভাতা দাবীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।
- খ। একজন জেসিও বা সমপদ মর্যদা সম্পন্ন (সম্মানিত কমিশন পদবীসহ) ব্যক্তিকে কোর্ট মার্শালের মাধ্যমে পদবী/বেতন ভাতা প্রত্যাহার করার সময়সীমা।
- গ। বেসামরিক আদালত বা কোর্ট মার্শাল এর মাধ্যমে ঘোষিত অন্তরীণকাল।
- ঘ। কারারুদ্ধ আদেশ অথবা জরিমানা আদেশ ঘোষণার পূর্বে বেসামরিক হাজতে আবদ্ধ কাল।
- ঙ। কোর্ট মার্শালের মাধ্যমে পেনশন যোগ্য চাকুরী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাতিল ঘোষণা করা হলো।
- চ। যুদ্ধবন্দী হিসাবে অনুপস্থিত সময়কাল যতক্ষণ পর্যন্ত উক্ত সময়ের বেতন ও বাতা কর্তৃক সমন্বয় ঘোষণা না হয়।
- ছ। অননুমোদিত যে কোন অনুপস্থিতির সময়কাল যতক্ষণ পর্যন্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত সময়কালের বেতন ও বাতা প্রদান করা না হয়।
- জ। যে কোন অস্থায়ী সংস্থায় চাকুরীর সময়কাল অথবা যে কোন বিশেষ বেতন প্রদান করা হয় যাহা পেনশন যোগ্য নয়।
- ঝ। ওয়ার্ড ওয়ার্ডারলি হিসেবে চাকুরীর সময়কাল।
- ঞ। মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক প্রতিস্থাপিত হওয়ার পর হতে চাকুরীকাল। তবে প্রতিস্থাপিত হওয়ার পর হতে ৩১ দিন পর্যন্ত যোগ্য চাকুরী হিসেবে গণনা করা হবে।

A-184. What is the present of fuaeral?

উত্তরঃ দাফন ভাতা যখন কোন সৈনিক চাকুরীরত অবস্থায় রোগে, দুর্ঘটনায় অথবা অপারেশনে (ছটিতে থাকা অবস্থায় মারা গেলে) মারা যায় তখন সরকারী খরচে নিম্নবর্ণিত শর্তে দাফন ভাতা প্রাপ্য হয়ঃ

- ক। যদি সামরিক কর্তৃকপক্ষ কর্তৃক দাফন কার্ড সম্পন্ন করা হয় তবে প্রকৃত মোট খরচ ধর্ম বর্ণ নির্বিশেষে যে কোন পদবীর জন্য সম্পূর্ণ প্রাপ্য।
- খ। যদি মৃত দেহ তার আত্মীয় স্বজন কর্তৃক দাফন কার্য তাদের পছন্দমত স্থানে সম্পন্ন করে তাহা হলে নিম্নবর্ণিত হারে প্রাপ্য দাফন খরচ তার আত্মীয়কে প্রদান করা হয়।

- (১) ধর্ম বর্ণ ভেদে সরকারী অফিসার - ২০০০.০০ টাকা।
- (২) ধর্মবর্ণ ভেদে কমিশন পদবীর নিচে - ১৫০০.০০ টাকা।

A-185. How many type of court martial what are those. Define each?

উত্তরঃ কোর্ট মার্শাল সাধারণতঃ ৪ প্রকার। যা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

ক। **জেনারেল কোর্ট মার্শাল (জিসিএম)ঃ** জিসি এম করতে হলে ৫ কমিশন অফিসার অবশ্যই থাকতে হবে। উক্ত অফিসারদের চাকুরীর মেয়াদ কোন ক্রমেই তিন বছরের নীচে হবেনা (বিএরুল-৮৫)। জি সি এম ধারা মোতাবেক সাধারণতঃ যাবৎ জীবন কারাদণ্ড বা মৃত্যু দণ্ড করতে পারে।

খ। **ফিল্ড জেনারেল কোর্ট মার্শাল (এফ জি সি এম)ঃ** এফজিসিএম অনেকটা জিসি এম এর মতই। এই কোর্ট মার্শাল করতে হলে কম পক্ষে ৩ জন অফিসারের প্রয়োজন হবে। এফ জি সি এম দ্বারা যাবৎ জীবন কারাদণ্ড/মৃত্যুদণ্ড দেয়া যেতে পারে।

গ। **ডিস্টিক জেনারেল কোর্ট মার্শাল (ডিজিসিএম)ঃ** ডিজিসিএম করতে হলে ৩ জন কমিশন অফিসার অবশ্যই থাকতে হবে। উক্ত অফিসারদের চাকুরীর মেয়াদ কোন ক্রমেই ২ বছরের নীচে হবে না। (বিএএরুল-৮৬) ডিজিসিএম দ্বারা দুই বছর পর্যন্ত কারাদণ্ড দেয়া যেতে পারে।

ঘ। **সামরিক কোর্ট মার্শাল (এসসিএম)ঃ** এসসিএম করতে হলে সাধারণত অধিনায়কের অনুমতিক্রমেই বোর্ড বশে। তখন কমপক্ষে ২ জন কমিশন, ২ জন জেসিও, ১ জন অফিসার, ১ জন জেসিও অবশ্যই থাকতে হবে। (বিএরুল-৮৮) এস সি এম দ্বারা ১২ মাস অথবা ১ বছর বেশী সাজা দিতে পারে না।

A-186. Write down the drawing procedure of ECR?

উত্তরঃ 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 পাবে না এবং ই সি আর গ্রহন করতে পারবে।

খ। যাত্রা/গমনের সাত দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট স্টেশন সদর দপ্তরে ইসিআর গ্রহনের আবেদন পত্র প্রেরণ করতে হবে।

গ। কর্তব্য সম্পাদনের চার মাসের মধ্যে সকল প্রাপক গ্রাহক দাবী সমন্বয় সাধনের জন্য এফসি (আর্মি) পে-১ এ উপস্থাপন করতে হবে।

A-187. Write down the gen principles of promotion iro offrs?

Ans. প্রাধিকৃত আস-নর অনুকূল প-দান্নতি প্রদান করি-ত নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা আবশ্যিক :

- ক। -রকর্ড পরীক্ষা করি-বন পূ-র্ব চাকুরীর বিবরণ এবং এসআর এ প-দান্নতির জন্য হ্যাঁ থাকি-ত হ-ব।
- খ। প-দান্নতি পরীক্ষায় পাশ হই-ত হ-ব।
- গ। পরবর্তী পদোন্নতি জন্য যোগ্য এবং সকল প্রকার কার্যক্রম নিয়োগের জন্য দক্ষতা অর্জন করতে হবে।
- ঘ। চাকুরী এবং বয়স থাক-ত হ-ব। সার্ভিস -জ্যেষ্ঠতা থাক-ত হ-ব।

A-188. Who are the pers inligible for ERE posting?

Ans. নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ ইআরই যাওয়ার জন্য অযোগ্য :

- ক। যাহারা ১৮ মা-সর ম-ধ্য অবসর/বদলী গমন কর-ব এবং ইউনি-ট দুই বৎসর চাকুরী সম্পন্ন ক-র নাই।
- খ। পরবর্তী ১৮ মা-সর ম-ধ্য প-দান্নতির জন্য কোর্স/ক্যাডা-র নাম আ-ছ অথবা প-দান্নতির জন্য কোর্স/ক্যাডার কর-ত হ-ব।
- গ। ইতিপূ-র্ব ইআরইতে চাকুরী ক-র এ-স-ছ অথচ ইউনি-ট দুই বৎসর চাকুরী সম্পন্ন হয় নাই।
- ঘ। অগ্রগন্যতার ভিত্তিতে সেনাসদরের অনুমতি নিয়ে পুনরায় ইআরইতে নিয়োগ করা যেতে পারে। যেমন সিপি, ক্লার্ক, আর্মোরার সার্জেন্ট এবং এনসি(ই)দের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্র-যাজ্য নয়।

A-189. What punishment are normally made with red ink entry?

Narrate any ten.

Ans. Fol punishment are normally made with red ink entry:

- a. Forfeiture of seniority.
- b. Conviction by Court Martial.
- c. Conviction by a civil court except when a fine was the punishment and the CO does not consider that a red ink should be made.
- d. Reduction of an NCO to the ranks.
- e. Deprivation of an appointment or of lance or action rank for and offence but not for inefficiency.
- f. Severe reprimanded -JCOs and NCOs.
- g. RI.
- h. Field Punishment.
- j. Confinement to lines exceeding 14 days.
- k. Detention with forfeiture of pay and allowanced.
- l. Forfeiture of pay and allowances for absence without leave exceeding two days and when classified as an offence by a CO.
- m. Forfeiture of increments of pay awarded as a punishment.
- n. Forfeiture of pay and allowance.

A-190. That are the pts kept in mind while prep of acquittance roll?

Ans. -বতন পরি-শাধ রোল তৈরী করার সময় নিম্নলিখিত তথ্য ম-ন রাখ-ত হ-ব :

- ক। -জসিও/ওআর-দর অগ্রিম বেতন প্রদা-নর জন্য তিন কপি বেতন পরি-শাধ রোল তৈরী কর-ত হ-ব।
- খ। প্র-ত্যক কোর/-রজি-ম-ন্টর জন্য পৃথক পৃথক ভা-ব তৈরী কর-ত হ-ব।
- গ। এ এস সি'র এমটি/এটি এবং সাপ্লাই ব্যক্তিবর্গের পৃথক ভাবে তৈরী করতে হবে।
- ঘ। -বতন প্রদা-নর হিসাব রক্ষনা বেস্ক-নর জন্য সংস্থার নাম উপ-র লিখ-ত হ-ব।
- ঙ। ই আর ই ব্যক্তি বর্গের বেতনের ক্ষেত্রে ই আর ই সংস্থার নাম উপরে লিখতে হবে।
- চ। রেজিমেন্ট নম্বর ক্রমানুসারে লিখতে হবে।
- ছ। সমস্ত পরিবর্তন অবশ্যই বেতন পরি-শাধ অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত কর-ত হ-ব।
- জ। বেতন পরিশোধ অফিসারের নাম এবং নিযুক্তি স্বাক্ষরের নীচে বড় অক্ষরে লিখতে হবে।
- ঝ। -জসিও/এনসি(ই)-দর পৃথক পৃথক ভা-ব বেতন পরি-শাধ -রোল তৈরী কর-ত হ-ব।
- ঞ। -বতন পরি-শাধ রো-ল মোট টাকার অংক লিখ-ত হ-ব।

A-191. Write down the maint of cash acct?

Ans. ক্যাশ একাউন্ড রক্ষনা-বক্ষ-ণর সময় নিম্ন বর্ণিত প-য়ন্ট সমূহ ম-ন রাখ-ত হ-বঃ

- ক। প্র-ত্যক ফান্ড ভিন্ন ভা-ব রক্ষনা বেস্কন কর-ত হবে। পাবলিক ফান্ড, রেজিমেন্ট ফান্ড একত্রে রক্ষনা বেস্কন করা যা-ব না।
- খ। সমস্ত প্রকার গ্রহন গুলি গ্রহন (বিকলন) এবং পরিশোধ গুলি পরিশোধ (জমা) পার্শ্বে লিপিবদ্ধ করতে হ-ব।
- গ। ক্যাশ বই সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখ-ত হ-ব। কোন প্রকার ঘষামাজা করা যা-বনা। যদি কোন ভুল এন্ট্রি করা হয় ত-ব উহা লাল কালি দ্বারা একটা-ন কে-ট অফিসার কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নি-ত হ-ব।
- ঘ। হিসাব বই প্রতি পৃষ্ঠায় ক্রমিক নাম্বার ও গোল সীল দিতে হবে এবং হিসাব রক্ষনাকারী অফিসার কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নিতে হবে। হিসাব বই এর প্রথম পৃষ্ঠায় এ ব্যাপারে একটি সনদ পত্র অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর করতঃ উহা সংযুক্ত করে রাখতে হবে।
- ঙ। সমস্ত গ্রহন/পরিশোধ ভাউচার ক্রমানুসারে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রাখতে হবে।
- চ। ভাউচার নম্বর ক্রমানুসারে ২টি ভাগ ভাগ করতে হবে। ১ম ভাগে আরটিসি লাল/ব্ল্যাক চেক নম্বর এবং অন্যভাগ প্রকৃতি গ্রহন/পরি-শাধ নম্বর দি-ত হ-ব।
- ছ। অধিনায়-কর পলিসি লেজা-রর ভিত-র প্রথম পৃষ্ঠা এ আই (পি) ৩৯৯ মোতা-বক রাখ-ত হ-ব।
- জ। চাহিদা বই-ত খর-চর অনু-মাদন অধিনায়ক কর্তৃক লিখিত ভা-ব নি-ত হ-ব।

A-192. Write down the posting entries in cash acct?

Ans. -লজা-রর বাম পা-শ্ব গ্রহন এবং ডান পা-শ্ব খরচ লিপিবদ্ধ করার সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলির উপর গুরুত্ব আ-রাপ কর-ত হ-বঃ

- ক। তারিখ অনুযায়ী গ্রহন/প্রদান।
- খ। কাহার নিকট হ-ত/কাহা-ক টাকা পরি-শোধ/গ্রহন করা হইয়া-ছ।
- গ। গ্রহন/পরি-শা-ধর প্রাধিকার।
- ঘ। কি পরিমান টাকা গ্রহন/পরি-শোধ করা হ-য়-ছ এবং উহা ব্যাং-ক চেক/আরটিসির চেক কিনা।

A-193. Write down the misc books of mess acct?

Ans. The fol books are also maint in addition to book mentioned in the foregoing paras:

- a. Mins of Mess Meetings.
- b. An album containing induced photos of mess silver.
- c. Dining in/out Register.
- d. Complaints/Suggestions Register.
- e. Any other Register as may be reqr.

A-194. Write down the method of depreciation of mess acct?

Ans. Method of depreciation may be practiced in the case for assets requiring replacement are:

- a. Fixed installment method.
- b. Reducing balancing method.
- c. Revaluation process.
- d. Depreciation fund principle (Sinking fund method).
- e. Assurance policy system.

A-195. Write down the definition of the term pub money?

Ans. নিম্ন বর্ণিত কার-ন পাবলিক মানি ক্ষতি হ-ত পা-র :

- ক। যে সমস্ত ব্রাঙ্কি চাকুরী অধিক নাই তাহাদের কে অগ্রিম প্রদান করলে ইহা সমন্বয় সাধন করা যাবেনা। ফ-ল পাবলিক মানি ক্ষতি হ-ত পা-র।
- খ। যে সমস্ত ব্যাঙ্কির চাকুরী অধিক নাই তাহাদের কে অতিরিক্ত বেতন ভাতা পরিশোধ করলে পাবলিক মানি ক্ষতি গ্রস্ত হ-ত পা-র।
- গ। নগদ অর্থ যখন কোন ব্যাঙ্কি/ইউনিটকে প্রদান করলে উহা উদ্ধার করা না গেলে সেক্ষেত্রে পাবলিক মানির ক্ষতি গ্রস্ত হ-ত পা-র।
- ঘ। -য কোন কার-ন কোন কন্ট্রাকটর-ক কোন ষ্টোর সামগ্রী প্রদান কর-ল যদি উহা মূল্য আদায় করা কষ্টসাধ্য হয় সে ক্ষেত্রে পাবলিক মানি ক্ষতি হতে পারে।
- চ। -কান ইউনিট ভেং-গ গে-ল পাবলিক মানির ক্ষতি হ-ত পা-র।

A-196. What are the purpose of regt audit board?

Ans. রেজিমেন্টাল অডিট এর উদ্দেশ্য হলো ফান্ড-ক সকল চুরি, জালিয়াতি হ-ত ফান্ড-ক রক্ষা করা। বিভিন্ন ফান্ড ভুলভা-ব রক্ষনা বেস্কন করা হ-চ্ছ কিনা অথবা কোন কিছু বাদ পড়ল কিনা তাহা অডিট বোর্ড উদঘাটন ক-র।

A-197. Write down the disposal of regt audit board proceedings?

Ans. The board proceedings will be prepared in duplicate and handed over to the CO. The CO will take any action found nec on the finding and recommendation of the board. He will then fwd the original copy with an indication of action taken or proposed to his fmn comd. In station where a perm sta comd is auth on estb of sta HQ be fwd to that HQ and not to the fmn comd.

A-198. What act to taken for sign of any docus?

Ans. দলিল দস্তা-বজ স্বাক্ষর করার পূ-র্ব অফিসার-ক নি-ম্ন বর্ণিত বিষ-য়র উপর লক্ষ্য রাখ-ত হ-ব :

- ক। -কান প্রতি-বদন চেক ইত্যাদির পূ-র্বর অবগত ছাড়া অফিসার কোন কিছু স্বাক্ষর কর-বন না এবং নিশ্চিত হবেন যে সমস্ত প্রকার সংযুক্তি সংযুক্ত করা হয়েছে।
- খ। দলিল দস্তা-ব-জর মূল বিষয় না প-ড় স্বাক্ষর করা যা-ব না।
- গ। অফিসার কর্তক স্বাক্ষর করার প-র কোন কোন টাকা অথবা ষ্টোর সম্পকিয় দলিল যাহা অফিসা-রর নিকট উপস্থাপন করা হ-য়ছিল উহা পরিবর্তন করা যা-ব না।

A-199. Dress in Civ Court?

Ans. অফিসার এবং সৈনিকগন যখন কোন বেসামরিক আদাল-ত সরকারী কর্তব্য হিসা-ব স্বাক্ষরী অথবা অন্য কোন দায়িত্ব পাল-নর জন্য গমন করি-ব তখন ইউনিফর্ম পরিধান করি-ব। কিন্তু কোন কেস অথবা অন্য কোন অংশ হিসা-ব গমন করি-ব তখন বেসামরিক পোষাক পরিধান করি-ব।

A-200. Write down the resp of comd Offrs/JCOs and all rks?

Ans. নি-ম্ন বর্ণিত কমান্ডার অফিসার জেসিও এবং অন্যান্য পদবী-দর দায়িত্ব বর্ণনা করা হ-লা :

- ক। কমান্ডার : কমান্ডার তাহার অধিনস্হ সৈনিক-দর নিয়ম শৃংখলার জন্য বি-শেষতা-ব ধায়ি থাক-বন। তিনি নিশ্চিত হ-বন যে, সময় সময় নিয়ম, শৃংখলা, আদেশ নির্দেশ প্রদত্ত হয়েছে এবং হচ্ছে।
- খ। সকল অফিসার/-জসিও : অফিসার এবং জেসিওগন সর্বপ্রকার শৃংখলা বজায় রাখার দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত থাকবেন। খারাপ ব্যক্তিদের সতর্ক করবে এবং তাহাদের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে।
- গ। সকল পদবী : সকল পদবীর সৈনিক-দর শৃংখলা বজায় রাখা উচিত বা মানিয়া চলা উচিত। যে কোন অসতর্কতা বা প্রতারণা গোচরীভূত হ-ল সং-গ সং-গ তাহার উদ্ধতন কর্তৃপক্ষ কে অবগত করা-ব।

A-201. Write down the defined atnd A, B, C, M & D?

Ans. Ideally sick reports should be seen by MO before parade time i.e, during PT hours. So that sldrs given attend 'A', 'M' & 'D', duty & can join parade on the same day. All patients must seen by MO as soon as possible. The disposal of patients are given as under:

- Attend 'A' - He will take medicine and go for duty.
- Attend 'B' - He will take medicine and performed light duty.
- Attend 'C' - He will take medicine and have complete rest.
- Hospital - Admitted to hosp.
- 'M' and 'D' - He will take medicine and fit to perform full duty from the same day.
- Duty - Reported sick unnecessarily, this gives as a Punishment.

Referred to Spl-After the sick report is finished he will be ref to Spl if necessary on BAFM-1276. Before Referring to spl relevant investigations shouldBe carried out, brief clinical notes with Treatment given at MI Room must be mentioned

A-202. What svc qual for pension iro Offrs/JCOs?

Ans. নি-ল্ল বর্ণিত চাকুরী সমূহ পেনশন যোগ্য চাকুরী ব-ল গন্য হ-বঃ

- ক। সকল প্রকার কমিশন সার্ভিস পেনশ-নর যোগ্য।
- খ। সকল যোগ্যতা সম্পন্ন কম্বাট্যান্ড চাকুরী জেসিও চাকুরীসহ পেনশ-ন গন্য হ-ব।
- গ। যখন কোন ব্যক্তি এনসি(ই) হিসা-ব ভর্তি হয় এবং পরবর্তী-ত সে যদি কম্বাট্যান্ট/কমিশন প্রাপ্ত হয় ত-ব তাহার পূ-বর চাকুরী পেনশন-যোগ্য চাকুরী হিসা-ব গন্য হ-ব।
- ঘ। যখন কোন ব্যক্তির পূর্বে বেসামরিক পেনশন যোগ্য চাকুরীরত ছিলেন সেনাবাহিনীতে ভর্তি হওয়ার পর উক্ত চাকুরী পেনশন যোগ্য চাকুরী হিসাবে গন্য হবে।
- ঙ। ভারত/পাকিস্তানের আওতাধীন থাকাকালীন সময় বাংলাদেশর যে সমস্ত ব্যক্তিবর্গ সামরিক/বেসামরিক পেনশন যোগ্য চাকুরী কর-তন এবং পরবর্তী-ত তাহারা বাংলা-দ-শর সামরিক বাহিনী-ত যোগদান কর-ল তাহা-দর পূ-বর চাকুরী পেনশন যোগ্য চাকুরী হিসা-ব গন্য করা হ-ব।

A-203. What is the method of cal of pension iro JCO/OR.

Ans.

1. The svc pension iro JCO/OR will be calculated ave as under:

$$\frac{LPD + 508.00 \times LQS}{31} =$$

= Pension carred pm subj to a maxi 80% of LPD+246.00

2. Gatulty will be calculated at the rate of one months for every qualifying svcs.

A-204. Who are elligible members of a family?

Ans. The fol are clisible members of a family :

- a. Widow/lawfully married in a validcermey.
- b. Mother.
- c. Father.
- d. Son actual and ligitimate.
- e. Daughter actual and ligitimate.
- f. Minor Brother/Sister.

A-205. What is leave? How many types of leave and what are those? Define each.

Ans. ছুটি কোন অধিকার নয়। ছুটি একটি ঘাড়তি সুবিধা মাত্র। ইহা অধিকার মনে করিয়া দাবী করা যাবে না। ইহা সর্বদা চাকুরীর অত্যাবশ্যকতা উপর ভিত্তি করিয়া প্রদান/মঞ্জুর করা হয়। তবে যথাযথ কারন ব্যতীত ছুটি বন্ধ করা যা-বনা। যদি কখনও ছুটি বন্ধ করতে হয়, তাহা হইল উহার যথার্থ কারন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে জ্ঞাত করাতে হবে। ছুটি চার প্রকার। যথাঃ

- | | | |
|----|----------------|------------------------------|
| ক। | নৈমিত্তিক ছুটি | (C Leave) |
| খ। | সুবিধা ছুটি | (P Leave) |
| গ। | ডাক্তারী ছুটি | (Sick Leave and Leave on me) |
| ঘ। | ফার-লা | (Farlough) |

A-206. Describe the admissible of C Leave iro Offrs/JCOs/OR?

Ans. অফিসার/জেসিও/ওআরগনকে নিম্নে বর্ণিত ভাবে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা হয় :

- ক। সাময়িক ছুটি অফিসারকে একত্রে দশ দিন পর্যন্ত দেওয়া যেতে পারে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ২০ দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পা-র। কর্তৃপক্ষের পদবী কমপ-ক্ষ ব্রি-গডিয়ার জেনা-রল পদবী হ-ত হবে। জেসিও/ওআরদের কেউ ০১ দিন পর্যন্ত ছুটি দেওয়া যেতে পারে। তবে অনুরূপ বিশেষ ক্ষেত্রে অধিনায়কের অনুমতিক্রমে ২০ দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে।
- খ। নৈমিত্তিক ছুটিকে কর্তব্য হিসাবে গন্য করা হয়। এই ছুটিকে অন্যান্য ছুটি সম্পূরক হিসা-ব ধরা হ-বনা।
- গ। নৈমিত্তিক ছুটি হতে অনুপস্থিত ছুটিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকৃত অনুপস্থিত সময়কে সুবিধা ছুটি, ডাক্তারী ছুটি অথবা বেতন ও ভাতা ব্যতিত ছুটি হিসা-ব গন্য করা হ-ব যদি কর্তৃপক্ষ ম-ন ক-র।

A-207. Describe the gen principle of P Leave.

Ans. বাৎসরিক ছুটির নীতিমালা নিম্নরূপঃ

- ক। কোন ব্যক্তি কোন বর্ষ পঞ্জিতে প্রকৃত পক্ষে দায়িত্ব পালন করলে বাৎসরিক ছুটি প্রাপ্য হএব। উক্ত ব্যক্তি যদি সাময়িক ছুটিতে অবস্থান করে সে ক্ষেত্রে একে উচ্চ সময়ের জন্য প্রকৃত কর্তব্য হিসাবে গ্রহণ/বিবেচনা করা হবে না। উক্ত সময় যদি সিকলিষ্ট থাকে তাহা হইলে প্রকৃত কর্তব্য হিসা-ব গন্য করা হ-ব।
- খ। প্রতি বর্ষ পঞ্জিতে ২ মাস ছুটি প্রদান করা হবে। বিশেষ কারন বশতঃ ০৪ মাস পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে। তবে এই ক্ষেত্রে তার প্রাপ্য অগ্রিম বাৎসরিক ছুটি হতে সমন্বয় করা হবে।
- গ। বাৎসরিক ছুটি তার অর্জিত বাৎসরিক ছুটির সহিত একত্রিত করে বিভিন্ন কিস্তিতে প্রদান করা যেতে পা-র। যদি এই ছুটি এক মাসের কম হয় এবং ৩০ দিন পর্যন্ত হয় সেই ক্ষেত্রে ১ মাস ধরে নেওয়া হবে। অবশিষ্ট অংশ তার অর্জিত ছুটি হিসা-ব গন্য করা হ-ব।

A-208. Describe the gen principle of Forlogh.

Ans. ফার-লা ছুটির নীতিমালা নিম্নরূপ :

- ক। যতক্ষণ না পর্যন্ত কোন ব্যক্তির এক বৎসর কাল চাকুরী সম্পন্ন করি-ব ততক্ষণ পর্যন্ত ফার-লা প্রাপ্য হ-ব না।
- খ। শুধু ফার-লা দেওয়া যে-ত পা-র অথবা বাৎসরিক ছুটির সহিত দেওয়া -য-ত পা-র কিন্তু অন্য কোন ছুটির সা-থে সংযুক্ত করা হবে না।

A-209. Describe the auth and extent for santioning of ex-Bangladesh leave.

Ans. বর্হিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের প্রক্রিয়া নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

- ক। সিএএস এর অনুমতি ব্যতীত বর্হিঃ বাংলা-দ-শর ছুটি প্রদান করা যা-ব না। সিএএস কর্তৃক উক্ত ক্ষমতা প্রদান করি-ত পা-র।
- খ। -সনা প্রধান সামরিক এ্যাটাচি/উপ-দষ্টা যাহার পদবী ব্রি-গডিয়ার জেনা-রল এবং উপ-র ক্ষমতা অর্পন কর-ত পা-রন। বিশেষ ক্ষেত্রে ১০ দিন পর্যন্ত সামরিক ছুটি প্রদানের জন্য যাহারা বিদেশে বিভিন্ন কোর্সে প্রশিক্ষণ অস্থায়ী কর্ত-ব্য ইত্যাদি-ত আ-ছ।
- গ। বি-দ-শ কর্মরত অবস্থায় সিকলিষ্ট প্র-যাজন হই-ল ডিএমএস (আর্মি) ছুটি অনু-মাদন করি-ব :
- (১) যদি ইউ কে তে হয় ত-ব - ADMS, UK
- (২) অন্যান্য সকল দে-শর জন্য - DMS (Army)

A-210. Write down the procedure regarding leave on med cert iro offrs/JCO/OR/NC(E).

Ans. নিম্নে বর্ণিত নিয়মানুসারে অফিসার, জেসিও/ওআর এবং এনসি(ই)দের কে অসুস্থতার জন্য ডাক্তার কর্তৃক ছুটির জন্য সুপারিশ-শর মাধ্য-ম ছুটি প্রদান করা হয় :

ক। অফিসার : এই ছুটি ডাক্তারী সনদ, পত্রের উপর ভিত্তি করিয়া মঞ্জুর করা হয় এবং মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত। এই ছুটি ভোগ করার পরও যদি সরকারী কর্তব্য পালন-ন অসমর্থ হয় তাহা হই-ল অসমর্থতার জন্য তাহা-ক অর্জিত ছুটি দেওয়া হই-ব।

খ। জেসিও/ওআর/এনসি(ই) : এই ছুটি হাসপাতাল-র অধিনায়ক কর্তৃক সুপারিশ করা হই-ল ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক মঞ্জুর করা হয়। এই ছুটি একত্রে ২৮ দিন পর্যন্ত দেওয়া যায়। যে দিন ছুটি আরম্ভ হইবে ঐ দিন হইতে তাহাকে কর্তব্য হইতে বাদ দেওয়া হইবে। যদি উক্ত ব্যক্তিকে সকাল হইতে বাদ দেওয়া হয় তাহা হইলে ঐ দিন থেকেই তাহার ছুটি শুরু হই-ব। যে দিন তাহার ছুটি শেষ হই-ব সেই দিন সকা-ল যোগদান ক-র তাহা হই-ল ঐ দিন তাহা-ক জনব-ল গ্রহন করা হই-ব ঐ দিন বিকা-ল যোগদান ক-র তাহা হ-ল পর দিন হই-ত তাহার কর্তব্য যোগদান ধরা হই-ব।

A-211. What do you mean by Nirapatta Padok and Clasp?

Ans.

১। নিরাপত্তা পদক: নিরাপত্তা পদক বলতে আমরা বুঝি যে, বাংলা-দশ প্রতিরক্ষা বাহিনীর কোন সদস্য নির্ধারিত সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত অপারেশন এলাকায় ক্ষুদ্র যুদ্ধে অংশ গ্রহনের জন্য নির্দিষ্ট এলাকা একত্রিত হয়।

২। বাংলাদেশ রাইফেল ও পুলিশ বাহিনীর সদস্য ও বেসামরিক ব্যক্তি সামরিক বাহিনীর সদস্যদের সাথে যদি ক্ষুদ্র অপা-রশ-ন অংশ গ্রহন ক-র অথবা নির্দিষ্ট তারিখে নির্দিষ্ট স্থলে একত্রিত হয় তখন তাহারা ও নিরাপত্তা পদক প্রাপ্য।

৩। উক্ত পদক সাদ্য ধাতুর তৈরী এবং উহার দুই পার্শ্বে বাংলাদেশ নিরাপত্তা লেখা থাকে। সম্মুখভাগে বাংলা-দশ পতাকা থাক-ব, পদ-কর উপর ভা-গ রিকা থাক-ব। ১৬' প্রশস্থ হ-ব।

৪। Clasp: সরকার কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সম-য় নির্দিষ্ট এলাকায় পুনরায় অপা-রশ-ন অংশ গ্রহন করিলে নিরাপত্তা পদকের সাথে ক্লাস্প প্রদান করা হয়।

A-212. Who can grant and when hony commission to svc to JCO?

Ans.

১। ব্যাতীক্রম ধর্মী পরিস্থিতিতে সেনা প্রদান জেসিওদের এ আর (আর) ৬৫৯ এ সম্মানিত কমিশন প্রদান ক-র থা-কন। নি-ল্ল বর্ণিত পদবীর সাম-ন উ-ল্লখিত প-য়ন্ট যদি কোন জেসিও অর্জন ক-র থা-কন তখন তাহা-দর সম্মানিত কমিশ-নর জন্য বিএএফ-জড-২০১৮ এই ফর-ম পূরন করতঃ সেনা প্রধা-নর সুপারিশ-শর জন্য প্রেরন করা হয় :

ক। সম্মানিত ক্যা-প্টন - ৩৮ প-য়ন্ট।

খ। সম্মানিত লেঃ - ৩০ প-য়ন্ট।

২। নি-ল্ল বর্ণিত দিব-স সম্মানিত কমিশন পদবী প্রদান করা হয় :

ক। স্বাধীনতা দিবস - ২৬ মার্চ ।

খ। বিজয় দিবস - ১৬ ডি-সেম্বর ।

A-213.

একটি নতুন পে বুক খোলার সময় কি কি তথ্যাদি থাকে লিখঃ

Ans

- ১। একটি নতুন পে বুক খোলার সময় নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে :
 - ক। নম্বর, নাম এবং পদবী ও স্থায়ী ঠিকানা।
 - খ। ছবি (সত্যায়িত সহ)।
 - গ। ইউনিটের গোলসীল।
 - ঘ। সংশ্লিষ্ট সৈনিকের স্বাক্ষর/টিপসই থাকবে (টিপসই এ অফিসার কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করাতে হবে।)
 - ঙ। সৈনিকের সনাক্তকারী চিহ্ন।
 - চ। যদি পূর্বের বেতন বহি বন্ধ করা হয় সেই ক্ষেত্রে সে বেতন বহির সর্বমোট টাকা নতুন বেতন বহিতে লাল কালী দ্বারা ক্রমিক নং অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
 - ছ। উত্তরাধিকারীর নাম লিখতে হবে।

A-214.

বিনিয়োগ জনিত কর রেয়াত পরিগণনা পদ্ধতি আলোচনা করঃ

Ans

নির্দিষ্ট কয়েকটি খাতে করদাতার বিনিয়োগ/চাঁদা থাকলে করদাতার বিনিয়োগ জনিত কর রেয়াত পান। মোট আয়ের উপর আরোপযোগ্য আয়কর অংক থেকে কর রেয়াতের অংক বাদ দিলে প্রদেয় করের অংক পাওয়া যায়। একজন করদাতার বিনিয়োগ জনিত কর রেয়াত পরিগণনার ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ২টি বিষয় বিবেচিত হয়ঃ

- ক। করদাতার মোট আয়।
- খ। রেয়াতের জন্য অনুমোদন যোগ্য অংক (Eligible amount)
- গ। রেয়াতের জন্য অনুমোদনযোগ্য অংক (Eligible amount) হবেঃ

- ১। রেয়াত পাওয়ার যোগ্য খাতে করদাতার প্রকৃত বিনিয়োগ/চাঁদার পরিমাণ।
- ২। করযোগ্য মোট আয়ের (৮২ সি ধারার (২) উপ ধারায় বর্ণিত উৎসসমূহ হতে প্রাপ্ত আয় এবং কর অব্যাহতি প্রাপ্ত বা হ্রাসকৃত কর হার প্রযোজ্য এমন আয় থাকলে তা ব্যতীত) ২৫%।
- ৩। ১ কোটি ৫০ লক্ষ টাকা এই তিনটির মধ্যে যেটি কম।

- ঘ। মোট আয় ও অনুমোদন যোগ্য অংক (Eligible amount) এর ভিত্তিতে আয়কর রেয়াতের পরিমাণ নিম্নরূপ হারে নির্ধারিত হবেঃ

মোট আয়	রেয়াতের পরিমাণ
১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	অনুমোদনযোগ্য অংকের ১৫%
১০ লক্ষ টাকার অধিক	(ক) অনুমোদনযোগ্য অংকের প্রথম ২লক্ষ ৫০হাজার টাকার ১৫%
কিন্তু ৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	(খ) অনুমোদনযোগ্য অংকের অবশিষ্ট ১২%।
৩০ লক্ষ টাকার অধিক	(ক) অনুমোদনযোগ্য অংকের প্রথম ২লক্ষ ৫০হাজার টাকার ১৫%
	(খ) অনুমোদনযোগ্য অংকের পরবর্তী ৫ লক্ষ টাকার ১২%।
	(গ) অনুমোদনযোগ্য অংকের অবশিষ্ট অংশের ১০%।

ঙ। বিনিয়োগ জনিত রেয়াত দাবির জন্য পৃথক তফসিল রয়েছে। নতুন রিটার্ন ফরমে তফসিলটি ২৪ ডি নামে চিহ্নিত। নতুন রিটার্ন দাখিলকারী করদাতা বিনিয়োগ দাবী করলে রেয়াত পাওয়া যোগ্য বিনিয়োগ বা দান নতুন প্রবর্তিত সাথে সংযুক্ত করতে হবে এবং বিনিয়োগ বা দানের প্রমাণপত্র রিটার্নের সাথে দাখিল করতে হবে।

A-215.**ব্যক্তি শ্রেণীর আয়করের পরিমাণ হিসাব করার উপায় লিখ?****Ans**

১। ব্যক্তি শ্রেণীর আয়করের পরিমাণ হিসেব করার উপায় নিম্নে দেয়া হলোঃ

- ক। প্রথম ২,৫০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর - শূন্য।
 খ। পরবর্তী ৪,০০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর - ১০%।
 গ। পরবর্তী ৫,০০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর - ১৫%।
 ঘ। পরবর্তী ৬,০০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর - ২০%।
 ঙ। পরবর্তী ৩০,০০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর - ২৫%।
 চ। অবশিষ্ট মোট আয়ের উপর - ৩০%।

উদাহরণঃ

মোট করযোগ্য আয়	ঃ ১০,০০,৪২০.০০
প্রথম ২,৫০,০০০.০০ (০%)	ঃ শূন্য
পরবর্তী ৪,০০,০০০.০০ (১০%)	ঃ ৪০,০০০.০০
অবশিষ্ট ৩,৫০,৪২০.০০ (১৫%)	ঃ ৫২,৫৬৩.০০
মোট ধার্যকৃত	ঃ ৯২,৫৬৩.০০

A-216.

একজন করদাতার বিনিয়োগ ও দানের খাতসমূহ উল্লেখ করুন?

Ans

একজন করদাতার বিনিয়োগ ও দানের খাতসমূহ নিম্নে দেওয়া হলোঃ

- ক। জীবন বীমার প্রিমিয়াম।
- খ। সঞ্চয়পত্র ক্রয়ে বিনিয়োগ।
- গ। যাকাত তহবিলে দান।
- ঘ। মুক্তিযুদ্ধ যাদুঘরে প্রদত্ত দান।
- ঙ। ICDDRБ প্রদত্ত দান।
- চ। CRP সাভার এ প্রদত্ত দান।
- ছ। প্রতিবন্ধীদের কল্যাণে প্রতিষ্ঠানে দান।
- জ। আহসানিয়া ক্যান্সার হাসপাতালে দান।
- ঝ। এশিয়াটিক সোসাইটি, বাংলাদেশ এ দান।
- ঞ। ঢাকা আহসানিয়া মিশন ক্যান্সার হাসপাতালে দান।
- ট। আগাঁ খান ডেভেলপমেন্ট নেটওয়ার্কে দান।
- ঠ। সরকার কর্তৃক অনুমোদিত জন কল্যাণ মূলক বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দান।
- ড। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন দাতব্য হাসপাতালে দান।
- ঢ। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে একটি কম্পিউটার বা ল্যাপটপ ক্রয়ে বিনিয়োগ।
- ণ। সুপার এনুয়েশন ফান্ডে প্রদত্ত চাঁদা।
- ত। কল্যাণ তহবিল ও গোষ্ঠী বীমা তহবিল চাঁদা।
- থ। সরকারী কর্মকর্তা প্রভিডেন্ট ফান্ডের চাঁদা (ডিওএসপি/ডিএসপি ফান্ডে চাঁদা)।
- দ। স্বীকৃত ভবিষ্যত তহবিলে নিয়োগকর্তা ও কর্মকর্তার চাঁদা (বদান্য তহবিলে চাঁদা)।

A-217.

Disposal of death?

Ans

যুদ্ধক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির সৎকার কার্য সেনাসদর এজি শাখার নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে। আরএপি তে মৃত বরনকারী ব্যক্তির জন্য তার ইউনিট কর্তৃপক্ষ অনুরূপভাবে এডিএস এবং এমডিএস এ মৃত্যু বরনকারী ব্যক্তির জন্য যথাযথ ব্রিগেড বা ডিভিশন সদর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত অফিসার ডেড বডি রক্ষণাবেক্ষনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সম্ভব হলে পৃথক তাবুর ব্যবস্থা করতে হবে এবং সঠিক সিদ্ধান্তের জন্য ব্রিগেড বা ডিভিশন সদর দপ্তর কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।

A-218.

কবর কত প্রকার ও কি কি?

Ans

১। কবর তিন প্রকার যথাঃ

ক। জরুরী কবরঃ এই ধরনের কবর যুদ্ধ ক্ষেত্রের অবস্থার প্রেক্ষিতে করা হয়।

খ। পরিখা কবরঃ অধিক সংখ্যক মৃতদেহ দেয়া যায় প্রত্যেক মৃত দেহের জন্য ২' প্রস্থ ৬'-৬" দৈর্ঘ্য এবং ৪' ৬" গভীরতা প্রয়োজন।

গ। যৌথ কবরঃ যে সকল মৃতদেহ শনাক্ত করা সম্ভব হয় না সে গুলোকে ২/৩ জন করে দাফন/সৎকার করতে হবে।

A-219.

Write down the selection of Burial site?

Ans

The gen considerations to be kept in view while selecting a site for burials are as under:

- It should be at least 100 yds (100 meters) away from the nearest bid in also preferable on high level grd to avoid inundation. A portion of an existing gravity ard/emanatory way to be used for burials:
- Grd alongside an existing cemetery will gen be suitable.
- It should not obstruct any rd, path or right of way.
- when there is a choice of site the proper quality land rather than the better should be taken and the corner of a fd rather than the middle.
- It should not be in a posn to contaminate any water sup.
- It should be away from main streams and mullahs.
- It should be easy of access.
- Temp graveyards may by created.

A-220.

কবরস্থান নির্বাচনের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করতে হবেঃ

Ans

- নিকটস্থ দালান/বিল্ডিং হতে অন্ততঃ ১০০ গজ দূরে হতে হবে। মৃত ব্যক্তির প্রচলিত কবরস্থান ব্যবহার করা যেতে পারে।
- একটি বিদ্যমান কবরস্থানের পাশাপাশি হতে হবে।
- ইহা এমন স্থানে হতে হবে যাতে করে কোন রাস্তা পথ রোধ না করে।
- যখন কবরস্থান নির্বাচন করা হবে খেয়াল রাখতে হবে যেন মাঠের মাঝখানে না হয়।
- ইহা কোনক্রমেই পানি সরবরাহের পয়েন্টের কাছে হবে না।
- ইহা অবশ্যই নদী নালা ড্রেন হতে দূরে হতে হবে।
- ইহা অবশ্যই সহজ হতে হবে।
- অস্থায়ী কবরস্থান তৈরী করা যেতে পারে।

A-221. Write down the eligibilities iro Uttaran padak?

Ans The eligibilities iro Uttaran padak are as under:

- a. Govt is pleased to institute a new pack for the members of BD Armed Forces namely Uttaran padak (উত্তরন পদক).
- b. It is conferable to all members of def svc pers subj to the fol conditions:
 1. The members of def svc pers who are have worked in op Uttaran area continuously not less than 21 days.
 2. The members of def pers of BD forces of 24 inf Div and Area HQ ctg who are connected with OP Uttaran in relation of admin supervision coord sup and svcs continuously not less than 21 days.
 3. Offrs of svc HQ of BD Armed forces who are detailed for over all plg conduct and coord of OP Uttaran.

A-222. সরকার বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর/সদস্যদের জন্য উত্তরন পদক নামে নতুন পদক প্রবর্তন করেছে।

Ans সরকার কর্তৃক সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের জন্য দৃষ্টান্ত স্বরূপ উত্তরন পদক প্রবর্তন করেনঃ

- ক। যে সকল সামরিক বাহিনীর সদস্যগন অপারেশন উত্তরন এলাকায় ক্রমাগত ২১ দিন দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন।
- খ। যে সকল সামরিক বাহিনীর সদস্যগন ২৪ পদাতিক ডিভিশনে অপারেশন উত্তরন সংযুক্ত থেকে প্রশাসনিক তদারকি, সমন্বয়, সরবরাহ ও সেবামূলক কাজে ক্রমাগত ২১ দিন কাজ করেছেন।
- গ। সশস্ত্র বাহিনীর সদর দপ্তরে যে সকল অফিসারগন অপারেশন উত্তরনে বিস্তারিত পরিকল্পনা পরিচালনা এবং সমন্বয় করেছেন।
- ঘ। ইহা ০১ জানুয়ারি ২০০১ সাল থেকে কার্যকর।

A-223.

Write down the eligibility of Lt to Capt Promotion Exam?

Ans

1. Eligibility of candidates are as under :
 - a. No age limit for appearing Lt to Capt promotion exam. An offr who promoted to the rk of Lt will appear these exam any time.
 - b. Offrs must have passed offr standard map reading test.
 - c. Candidates who will appear the promotion exam in part 2 must have to complete his basic course (Except if)
 - d. Offrs of Engrs/EME who are studing in BUET/University may appear the promotion exam with out basic course.
 - e. Offrs who are holding the degree of Engr may appear the promotion exam with out basic course.
 - f. Non degree offrs of Engrs corps should be completed basic course (part-1)
 - g. Female offrs of AMC/ADC will also appear capt to maj promotion exam with effect from sep and nov 15.
 - h. AFNS offrs will also appear Capt to maj promotion exam wef sep and nov 15.

A-224.

লেঃ হতে ক্যাপ্টেন পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশ গ্রহনের জন্য শর্তাবলি নিম্নরূপঃ

Ans

- ১। কোন বয়সসীমা নির্ধারিত নেই। একজন অফিসার লেঃ পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত হলেই লেঃ হতে ক্যাপ্টেন পদে পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশ গ্রহন করতে পারবেন।
- ২। অফিসার্স স্ট্যান্ডার্ড ম্যাপ রিডিং পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।
- ৩। কোন অফিসার পার্ট টু তে অংশ গ্রহন করতে হলে তাকে অবশ্যই বেসিক কোর্স যোগ্য হতে হবে (পদাতিক ব্যতীত)।
- ৪। ইএমই/ইঞ্জিঃ কোরের অফিসারগন যারা বুয়েটে/বিশ্ববিদ্যালয়ে অংশ গ্রহন করতে পারবেন।
- ৫। যে সকল অফিসারগন ইঞ্জিনিয়ার ডিগ্রীধারী তারা বেসিক কোর্স ব্যতীত পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশ গ্রহন করতে পারবেন।
- ৬। ইঞ্জিনিয়ার কোরের নন ডিগ্রী ধারী অফিসারগন বেসিক কোর্স সম্পন্ন করবেন (পার্ট-১)।

A-225. Reqr for ty promotion of Capt to Maj?

Ans

- a. Must have obtained clearance from Mil Seey's Br.
- b. Must have passed Capt to Maj promotion exam or exemted.
- c. Must have Qual in JTC/JCSC or exemted.
- d. AMC, ADC and DSSC offrs must have qual in respective Arms/Svcs Basic course.
- e. Must have passed in IPFT and RET or exemted.
- f. Must have obtained a mil driving license for 3 Ton Truck/Jeep/Pickup. Female offrs (Loss AFNS) must obtain a mil driving license for jeep/car.

A-226. What are the pt to ensure check in Bank and payment?

Ans

These are as fol:

- a. Payment - Ensure
 - (1) That all payments are sp by vouchers.
 - (2) That the one voucher is add sd.
 - (3) That dt of the voucher and whether it is an original bill or not.
 - (4) Whether property receipted and if nec stamped
 - (5) The nature of the payment
 - (6) The acct/fund to which the item is charged.
- b. Banks: Check the fol
 - (1) Bank pass books or loose leaf bank statement as to their authenticity.
 - (2) Bank pass books or loose leaf bank statement with the bank colm of the cash book.
 - (3) The bank cert with the reconciliation statement and check the letter.
 - (4) The counter foils of the cheque book .
 - (5) The actual receipts from the bank for deposit slips.

A-227.

পেমেন্ট

Ans

- ক। সকল প্রকার পরিশোধ ভাউচার দ্বারা সমর্থিত।
- খ। যে সকল ঠিকানা হতে ভাউচার সংগ্রহ করা হয়েছে তাদের ঠিকানা।
- গ। ভাউচারের তারিখ ও তা মূল ভাউচার কিনা।
- ঘ। সম্পদ গ্রহন করা হয়েছে কিনা এবং ভাউচারে প্রয়োজনীয় সীলমোহর আছে কিনা।
- ঙ। পরিশোধের প্রকৃতি।
- চ। হিসাব/কাউন্ডের আইটেম সমূহে চার্জ নেয়া হয়েছে।

ব্যাংক

- ক। ব্যাংকের পাশ বই এবং হিসাব বিবরণী প্রদানের প্রাধিকার।
- খ। ব্যাংক পাশ বই এবং হিসাব বিবরণীর স্থিতির সাথে লেজার ব্যাংক কলাম।
- গ। ব্যাংক সনদপত্র এর সাথে রিকনসিলিয়েশন স্ট্যাটমেন্ট/পত্র পরে উহা যাচাই করা।
- ঘ। ব্যবহৃত চেক বই এর মুরি।
- ঙ। ব্যাংক হতে মূলতঃ কি পরিমান অর্থ গ্রহন এবং জমা করা হয়েছে তার প্লিপ এবং সারাংশ।

A-228.

What is the Imp pts to be kept in view when checking prep AB-64?

Ans

1. Detailed instrs for prep checking of AB-64 are given in APD Regs Anx B para 6. In addition to this the fol imp pts should also be kept in view :

- a. Correctness of pers army no and family particulars should be ensured.
- b. Entitlements entries therein must be correct and sp by pt 2 orders.
- c. payment entries should be serially and signed by the paying offr.
- d. Origin pages are not def.
- e. Thumd prints of both thumbs should be taken inside front cover at the bottom. It should be signed by the attesting offr. sign of the owner of the book will be taken on the let of thumb impressions which should also be attested by an offr.
- f. Only one pay book at a time issued to a sldr. In case any indl is found with two pay books it should be brought to the notice of all concerned. This a serious offence.

Ans

এপিডি রেগুলেশন ড্রোড়পত্র খ অনুচ্ছেদ ৬ অনুযায়ী পে বুক (এবি-৬৪) রক্ষনাবেক্ষনের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

- ১। সঠিক সেনা নম্বর এবং পরিবারের সদস্যদের তথ্যাবলি লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ২। সকল ধরনের প্রাপ্যতা সঠিক হতে হবে এবং তা পার্ট-২ অর্ডারের প্রাধিকার থাকতে হবে।
- ৩। পরিশোধ সমূহের ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী হতে হবে এবং প্রদানকারী অফিসারের স্বাক্ষর করাতে হবে।
- ৪। মূল পাতা কোন অবস্থাতে পরিবর্তন করা যাবে না।
হাতের ছাপ একজন অফিসারের সম্মুখে বেতন বহির প্রথম পৃষ্ঠায় নিচের অংশে নিতে হবে। ইহা সত্যায়নকারী অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৫। একজন সৈনিকের একটি বেতন বহি ইস্যু করা হয়। যদি কারো কাছে দুইটি বেতন বহি পাওয়া যায় তবে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাতে হবে। ইহা একটি গুরুতর শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

A-229.

Write down the maint of resp of unit docus?

Ans

The Unit are resp for :

- a. Maint of pers docus of offr/sldr/NC(E) and maint docus and to ensure that such docus are at all times correct and upto date.
- b. The prompt and accurate transmission of all relevent info to the records office in the correct manner and on the prescribe form.
- c. The check of auther info received from record offr and the recording of nec entries in pers and units docus.
- d. To record casual as the both in the pers docus of the offr/sldrs/NC(E) and in the Unit docus.
- e. The publish part 2 orders as directed in APD Regs
- f. To check the pers docus of offr/sldr/NC(E) and once every yr in the presence of the offr/sldr/NC(E) and info the record office of the nec charges.
- g. To render cas return as laid down in these regs.
- h. To prep and transmit stat info to the auth reg it.
- j. To ensure that offr/sldr/NC(E) are paid correctly and that payment info is readered to the acct auth.
- k. To check the qtr statement of acct received from acct offr with the sldrs pay book (AB-64) and record there in the bal.
- l. To ensure that the orders and instr issued by the offr inched records are implemented
- m. Submission of recom for eligible pers for honorary commission bs bb etc.

A-230.

Ans

ব্যক্তিগত দলিল দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষণে ইউনিটের দায়িত্ব নিম্নরূপ :

- ক। ব্যক্তিগত নথিপত্র সকল সময় সঠিক ও হালনাগাদ আছে কিনা।
- খ। রেকর্ড অফিস থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি সৈনিকদের নিকট অবহিত করতে হবে।
- গ। রেকর্ড অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্য নথিভুক্ত করতে হবে।
- ঘ। এপিডি রেগুলেশন মোতাবেক দৈনিক আদেশনামা ২য় খন্ড প্রকাশ করতে হবে।
- ঙ। উত্তোরাধিকার তালিকা বৎসরে একবার পর্যবেক্ষণ করা। কোন পরিবর্তন থাকলে তা রেকর্ড অফিসকে অবহিত করা।
- চ। কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে বিভিন্ন তথ্যের পরিসংখ্যান তৈরী করে প্রেরণ করা।
- ছ। অনারারী কমিশন পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা।
- জ। এফপিও হতে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী সকলকে অবহিত করা।

A-231.

Write down the definition of the term public money.

Ans

- ১। যে সমস্ত ব্যক্তির চাকুরী অধিক নাই তাদেরকে অগ্রিম বেতন প্রদান করলে ইহা সমন্বয় করা যাবে না। ফলে পাবলিক মানি ক্ষতি হতে পারে।
- ২। যে সমস্ত ব্যক্তির চাকুরী অধিক নাই তাদেরকে অতিরিক্ত বেতন ভাতা পরিশোধ করলে পাবলিক মানি ক্ষতি হতে পারে।
- ৩। নগদ অর্থ যখন কোন ব্যক্তি/ইউনিটকে প্রদান করলে উহা উদ্ধার করা না গেলে সেক্ষেত্রে পাবলিক মানির ক্ষতি হতে পারে।
- ৪। যে কোন কারনে কোন কন্ট্রাকটরকে কোন ষ্টোর সামগ্রী প্রদান করলে যদি উহা মূল্য আদায় করা কষ্টসাধ্য হয় সে ক্ষেত্রে পাবলিক মানির ক্ষতি হতে পারে।
- ৫। কোন ইউনিট ভেংগে গেলে পাবলিক মানির ক্ষতি হতে পারে।

A-232

ওপিআর সুত্রপাতকারী অফিসার এর বিবরণ লিখঃ

Ans

সুত্রপাতকারী অফিসার : সুত্রপাতকারী অফিসারকে কমপক্ষে লেঃ কর্নেল পদবীর হতে হবে যার অধীনে প্রতিবেদিত অফিসার প্রত্যক্ষভাবে চাকুরী করেছেন। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে উপরোক্ত নীতির ব্যতিক্রম হতে পারে :

- ক। যখন মেজর পদবীর একজন অফিসার কোন একটি স্বতন্ত্র ইউনিটের নেতৃত্ব দেন তখন তিনি তার অধীনে কর্মরত অফিসারগণের প্রতিবেদন সুত্রপাত করবেন।
- খ। আন্তঃ বাহিনী সংগঠনের ক্ষেত্রে সুত্রপাতকারী অফিসার অন্য সার্ভিসেস হলে সে ক্ষেত্রে তিনি লেঃ কর্নেল এর সমপদবীর অথবা তদুর্ধ্ব পদবীর সমতুল্যে পর্যায়ের হতে পারেন।
- গ। যখন একজন অফিসার কোন বেসামরিক পদমর্যাদার বেসামরিক বিভাগে (প্রেসিডেন্ট সচিবলায়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়) চাকুরী করেন এবং যেখানে সকল পর্যায়ের প্রতিবেদক অফিসারগণ বেসামরিক কর্মকর্তা তখন তার উর্ধ্বতন অফিসারের প্রতিবেদন উক্ত বিভাগের নির্দিষ্ট ফরমে সুত্রপাত করবেন।

A-233. What is the submission of claims of Expenditure in aid to civ power?

Ans

1. Extra expenditure in aid to civ power falls under four categories and dealt with by the authority mentioned against each :
 - a. Claims clearly admissible under regs or rules-Div to FC (Army)
 - b. Claims not definitely covered by regs or rules through fm HQ but which must obviously be paid.
 - c. Doubtful claims Through fm HQ.
 - d. Rail warrants credit notes-FC (Army) Dhaka.
 - e. Claims admissible under rules and regs will be sent by unit Div to FC (Army) in duplicate triplicate copy thereof will be retained for office records.

A-234. ইনএইড টু সিভিল পাওয়ারের অতিরিক্ত খরচের হিসাব নিম্নবর্ণিত ভাবে দাবী করা যায়ঃ

Ans

- ক। যে সকল দাবী/চাহিদা রুল এবং রেগুলেশন মোতাবেক প্রাপ্য ডিভিশন হতে এফসি (আর্মি)।
- খ। যে সকল দাবী/চাহিদা রুল এবং রেগুলেশনে যথাযথভাবে উল্লেখ করা নাই। কিন্তু ইহা পরিশোধ যোগ্য ফরমেশনের মাধ্যমে।
- গ। সন্দেহজনক দাবী ফরমেশনের মাধ্যমে।
- ঘ। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট ও ক্রেডিট নোট এফসি (আর্মি) ঢাকা।
- ঙ। রুল রেগুলেশন মোতাবেক প্রাপ্য চাহিদা ইউনিট কর্তৃক মূলকপি ও দ্বিতীয় কপি চিহ্নিত করে সরাসরি এফসি (আর্মি) তে প্রেরণ করতে হবে। এবং তৃতীয় কপি অফিস কপি হিসেবে সংরক্ষিত করতে হবে।

A-235.

Write down the principles of JCO/OR promotion?

Ans

The principles of JCO/ORs promotion are as under :

- Promotion is permissible in an existing vac incl one caused under AR(R) 47 within the auth estb being further regulated according to the cat. Promotion to a lower rk against a vac in a higher rk is however permissible at the discretion of competent auth AR(R) 233 and 239 mentioned. No promotion is admissable in place of a JCO granted hony commission or eff list and in place of JCO/NCO draw acting allces under regs vol 1 rule 258.
- Promotion will be governed by sr cum merit and according to specified qual promotion of MWO will be by selection.
- Promotion of all arms/corps except Arty and inf are made by regt/corps sr basis by OIC Record. Promotion will be reg by their records.
- Accelerated promotion may be given to really outstanding and highly descring persons if the indl has achieved the etd as laid down in manual of qual revised 2016. Acceleration promotion to and with in the rk of JCOs will be made with the approval of AHQ.

A-236.

জেসিও ওআরগনের পদোন্নতি নীতিমালা নিম্নরূপঃ

Ans

- পদোন্নতি অনুমোদন যোগ্য বিদ্যমান কোটার ঘাটতির অনুকূলে প্রদান করা হয়। এছাড়াও নিয়মানুযায়ী উচ্চ পদবীর বিপরীতে নিম্নপদবীর পদোন্নতি দেয়া।
- জ্যেষ্ঠতা তথা মেধা এবং নির্ধারিত যোগ্যতার ভিত্তিতে নির্বাচনের মাধ্যমে মাষ্টার ওয়ারেন্ট অফিসার পদোন্নতি দেয়া।
- সকল আর্মস/সার্ভিসের (আর্টিলারি এবং পদাতিক ব্যতীত) রেজিমেন্ট/কোরের জ্যেষ্ঠতা ভিত্তিক ওআইসি রেকর্ড কর্তৃক পদোন্নতি প্রদান করা হয়। রেকর্ড কর্তৃক নিয়মিত পদোন্নতি দেয়া হয়।
- ব্যক্তিগত ভাবে প্রকৃত পক্ষে অসামান্য এবং উচ্চ যোগ্যতা অর্জনকারীকে ম্যানুয়েল অব কোয়ালিফিকেশন রিভাইসড ২০১৬ মোতাবেক দ্রুততম সময়ে পদোন্নতি ক্রমান্বয়ে সেনা সদর অনুমোদন দিবে।

A-237. কত ধরনের অডিট পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। ইউনিটে কোন কোন বিষয়ে অডিট করা হয় এবং অডিট আপত্তি রোধের উপায় লিখঃ

Ans

১। পাঁচ ধরনের নিরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। যথা :

- ক। সময় ভিত্তিক (Time basis)।
- খ। প্রাধিকার ভিত্তিক (Authority basis)।
- গ। স্থান ভিত্তিক (Location basis)।
- ঘ। কার্যদক্ষতা ভিত্তিক (Activity basis)।
- ঙ। অন্যান্য অডিট (Other Audit)।

২। ইউনিটে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির উপর অডিট করা হয় : এটিজি, ইটিজি, অফিস কন্টিজেন্সি সকল মঞ্জুরী অবস্থাসমূহ।

- ক। রেশন/অতিরিক্ত।
- খ। স্টেশনারী।
- গ। রেলওয়ে ওয়ারেন্ট।
- ঘ। টেলিফোন/ড্রাংকল।
- ঙ। ক্যান্টিন।
- চ। টি আর।
- ছ। এমটি।

৩। অডিট আপত্তি রোধের উপায়গুলো নিম্নরূপ :

- ক। অডিট আপত্তি যাতে উত্থাপিত না হয় সে দিকে সর্বাধিক সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- খ। ক্রয়নীতি বিল প্রস্তুত, ভাউচার মজুদ সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী বিধি বিধান সম্পূর্ণ ভাবে মেনে চলতে হবে।

A-238.

স্থানীয় নিরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব কার এবং তার কার্যাদি বর্ণনা কর :

Ans

১। **Local Audit** পরিচালনার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারের উপর ন্যস্ত। তিনি স্থানীয় নিরীক্ষা অফিস নিয়ন্ত্রণ করেন এবং নিরীক্ষা করেন এবং নিরীক্ষ দলের কর্মসূচী অনুমোদন করেন :

ক। স্থানীয় নিরীক্ষা দল সুপারের তত্ত্বাবধানে কাজ করে এবং দলের নিরীক্ষার ফলাফল আয়ন ব্যয়েন (Drawing and Disbursing officer) অফিসারের সহিত আলোচিত হয়। ঐ সময়েই নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করার সুযোগ থাকে। তাদের অমীমাংসিত আপত্তি, সমন্বিত আপত্তি (Objection statement) এলএও এর অনুমোদনক্রমে ইস্যু করা হয়। সন্তোষজনক জবাবের প্রেক্ষিতে আপত্তি নিষ্পত্তির এখতিয়ার এলএও এর রয়েছে।

খ। এলএও স্বয়ং ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারের অনুমোদিত কর্মসূচি নিয়া স্থানীয় নিরীক্ষার সমাপ্ত কাজ পর্যালোচনায় গমন করে। তাহার দৃষ্ট অডিট পয়েন্ট অফিস প্রধানের সহিত আলোচনা করেন এবং অমীমাংসিত পয়েন্ট গুলি রিভিউ পয়েন্ট (Review Report) আকারে অফিস প্রধানকে অবহিত করেন এবং অবগতির জন্য ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারকে কপি দেন। ইহার আপত্তি সমূহের নিষ্পত্তির ক্ষমতা এলএওর রয়েছে।

গ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সর্বোচ্চ সতর এসএসও রিভিউ। ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারের নির্দেশ অনুসারে এই রিভিউ (Review) পরিচালিত হয় এবং ইহার ফলাফল সম্বলিত রিপোর্ট ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারকে দেখাইয়া ইস্যু করা হয়। ইহার আইটেম নিষ্পত্তির জন্য ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারের অনুমোদন নেওয়া প্রয়োজন হয়।

A-239.

A sldr has the same legal power iro civ as any other citizen of BD. A sldr can arrange.

Ans

- Any Civ enough red handed committing murder or thief.
- Any person attempting illegal entry in a prohibited protected area.
- Any person littering around mil instr or lines without any business.
- Any person spreading rumors or indulging subversive propaganda.

Note: Civs arrested for the above mentioned crimes will once be handed over the civ police and will not be rept in mil custody.

A-240.

ভ্যাট সংক্রান্ত নির্দেশাবলি নিম্নরূপ :

Ans

- ক। নির্মানকারী প্রতিষ্ঠান/ঠিকাদারের প্রকল্প কাজ এবং আসবাবপত্রের উপর ভ্যাট প্রযোজ্য।
- খ। ঠিকাদারের কাজ সম্পন্ন হলে ১৫% হারে উৎপাদন খরচ বাদ দিয়ে ভ্যাট প্রদান করবে। কাজের হিসেব হতে ৭০% গননা করা হবে।
- গ। ভ্যাট ঠিকাদার আয়করের অতিরিক্ত পরিশোধ করবে।
- ঘ। স্থানীয় বাজর হতে ক্রয়কৃত সামগ্রী যেমন এসি, জেনারেটর, গাড়ীর যন্ত্রাংশ ইত্যাদির ভ্যাট দিতে হবে না।

A-241.

What is EVAC?

Ans

যুদ্ধক্ষেত্রে কোন সৈনিক আহত বা অসুস্থ হলে কর্মদক্ষতা এবং মনোবলের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। সেক্ষেত্রে আহত বা অসুস্থ ব্যক্তিকে জরুরী ভিত্তিতে চিকিৎসার জন্য যুদ্ধক্ষেত্র হতে স্থানান্তর করতে হয় তাকে EVAC বলে।

A-242.

Write down the maint of resp of unit docus?

Ans

- ক। ব্যক্তিগত দলিল দস্তাবেজ রক্ষনাবেক্ষনে ইউনিটের দায়িত্ব আছে কিনা।
- খ। রেকর্ড অফিস থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি সৈনিকদের নিকট অবহিত করতে হবে।
- গ। রেকর্ড অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্য নথিভুক্ত করতে হবে।
- ঘ। এপিডি রেগুলেশন মোতাবেক দৈনিক আদেশনামা ২য় খন্ড প্রকাশ করতে হবে।
- ঙ। উত্তোরাধিকারীর তালিকা বছরে একবার পর্যবেক্ষণ করা। কোন পরিবর্তন থাকলে তা রেকর্ড অফিসকে অবহিত করা।
- চ। কর্তৃপক্ষের প্রয়োজন বিভিন্ন তথ্যের পরিসংখ্যান তৈরি করে প্রেরণ করা।
- ছ। অনারারী কমিশন পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করা।
- জ। এফপিও হতে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী সকলকে অবহিত করা।

A-243.

Regt Audit board check by Bank?

Ans

রেজিমেন্টাল অডিট বোর্ড ব্যাংকের নিম্নবর্ণিত তথ্য গুলো চেক করেনঃ

- ক। ব্যাংক এর পাশ বই এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চেক করেন।
- খ। ব্যাংক এর পাশ বই এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট ক্যাশ বই মোতাবেক সঠিক আছে কিনা।
- গ। ব্যাংক সনদ এর সাথে সময় বিবরণী সঠিক আছে কিনা।
- ঘ। চেক বইয়ের মুড়ি হবে।
- ঙ। ব্যাংকের জমা স্লিপ সঠিক কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

A-244.

The basic principles of governing LP are as under :

Ans

- a. LP of articles of non departmental sup may be made as and when nec with prior approval of the CFA.
- b. LP of articles of departmental sup may be made only if the sup department issued non availability cert.
- c. If non availability cert is not received by goven dt (dt to be specifically mentioned in the indent), article may be purchased locally with the prior approval of CFA. The CFA sanc will imply that he has accepted the fact that non availability cert has not been received within time.
- d. On Emergent occasions LP may be resorted to with prior approval of CA and with asking for non availability cert from the sup detartment the decision that an occasion is emergent will be that of OC unit. However such occasions should be rare. Audit auth after making payment will bring to the notice of the fmn comds where this rule is obused for such currective act as the ltr considers nec.
- e. The type quality and qty of articles to be purchased is subj to check only the CFA.

A-245. Essential of good docus are as fol:

Ans

- Uniformity:** Of procedure and strict adherence to instr regarding docus.
- Simplicity:** Must be simple to fol easy check involve min change from peac to war sys.
- Speed and Accuracy:** To prompt and accurate transmission of all relevant info to records office and FPO in the correct manner and on the pescribed froms and recording cas as it occur in docus.
- Economy:** Should involve min docus within the unit thereby saving time, lab and money.
- Thoroughness and Tidiness:** The records should be complete and capable of providing all nec dt/state info.

A-246 ভাল নথি তৈরী করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়ের প্রতি লক্ষ রাখতে হবে :

Ans

- সঙ্গতিপূর্ণঃ** দলিল দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি অবশ্যই সঠিক ও সহজভাবে করতে হবে।
- সহজভাবেঃ** যুদ্ধ ও শান্তিকালীন সময়ে দলিল দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি অবশ্যই সহজভাবে নিরূপন করতে হবে।
- গতি ও সঠিকতা :** লিখিত দস্তাবেজ সমস্ত ডাটা সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ করার নিমিত্তে দ্রুততার সাথে রেকর্ড অফিস ও এফপিওতে প্রেরন করতে হবে।
- মিতব্যয়িতাঃ** দস্তাবেজ রক্ষণাবেক্ষনের জন্য ব্যয়িত সময় শ্রম এবং মিতব্যয়ীতার সাথে সমন্বয় করতে হবে।
- বিস্তারিত এবং পরিচ্ছন্নঃ** সংশ্লিষ্ট রেকর্ড অফিস এ চাওয়া মাত্রই সমস্ত উপযুক্ত ডাটা সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

A-247.**Differentiate Between Charge Sheet and Offence Report.****Ans**

Differences between Offence Report and Charge Sheet are given below:

Offence Report	Charge Sheet
a. Offence means any act or omission punishable under BAA and incls a civ offence as herein before defined.	a. A Charge Sheet shall contain the whole issue or issues to be tried by a court martial at one time. A Charge Sheet may contain one charge or several charges.
b. Spec form BAFD 901 is red.	b. No spec form.
c. Used in summary disposal/minor punishment.	c. Used in Summary disposal and courts martial.
d. Punishments is endorsed.	d. No Punishment is endorsed.
e. There is a rmks column.	b. There is no rmks column.
Auth: BAA Sec 8 (11) and BPC40.	Auth: BAA Sec 19 (1) and (3).

Acct (হিসাব)। টাকা পয়সা অথবা সম্পদ লেনদেন সংক্রান্ত ধারাবাহিক সংক্ষিপ্ত রেকর্ডকেই একাউন্ট/হিসাব বলে।

Creditor (ক্রেডিটর)। ব্যক্তি, সংস্থা বা ফান্ড হতে কোন কিছু গ্রহণ করাকে ক্রেডিট বলে।

Debitor (ডেবিটর)। ব্যক্তি, সংস্থা বা ফান্ড কর্তৃক ঋণ থাকাকে ডেবিট বলে।

Balance Sheet (ব্যালেন্স সীট)। জমা ও খরচের হিসাব সুষ্ঠুভাবে তৈরী করাই ব্যালেন্স সীট।

Reconciliation statement (রিকুনসুলেশন স্টেটমেন্ট)। লেজার ব্যালেন্স এর (ডেবিট এবং ক্রেডিট সাইড এবং ব্যাংকে পুংখানুপুংখানুভাবে উল্লেখ করাকেই রিকুনসুলেশন স্টেটমেন্ট বলে।

(লাইয়াবিলিটিস)। অপরিশোধিত বিলসমূহ পরিশোধের নিমিত্তে যে টাকা ফান্ডে থাকে তাহাকে লাইয়াবিলিটিস বলে।

ETG (ইটিজি)। শিক্ষা খাতে ব্যয়ভার সংকুলানের জন্য প্রাপ্ত জনবলের উপর ভিত্তি করে প্রতি কোয়াটারে ১ম মাসে ১ম দিনের জনবলের উপর ভিত্তি করে জন প্রতি ২ টাকা হারে স্থানীয় অর্থ নিয়ন্ত্রক হতে দাবী করা হয়।

FIHI (এফ আই এইচ আই)। যুদ্ধকালীন সময়ে ইমপ্রেস্ট হিসাব সংরক্ষনের নিমিত্তে সকল নির্দেশাবলীকে সম্মিলিত পুস্তিকা বলে।

Cod Word. ইহা এমন শব্দ যাহা একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা বিধানের জন্য ব্যবহৃত হয়ে থাকে। যেমন কোন পরিকল্পনা, প্রকল্প বা অপারেশনের ছদ্ম নাম হিসাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে ইহাতে আদান প্রদানের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা বিদ্রোহ হয় না।

Nicknames. কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশাসনিক সুবিধার জন্য এই নাম ব্যবহৃত হয়ে থাকে। ইহাতে কোন নিরাপত্তা ব্যবহার প্রয়োজন হয় না।

Rules সেনাবাহিনীর কার্যকলাপ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও নির্দেশনার জন্য সরকার কর্তৃক যে সকল নিয়ম-কানুন প্রণয়ন করা হয় তাকে আইন বা রুলস বলে।

Instruction নির্দেশিকা হচ্ছে আইনের সাহায্যকারী অর্থাৎ সরকার কর্তৃক প্রণয়নকৃত আইন বাস্তবায়ন করার জন্য সম্প্রসারণ আকারে সেনাবাহিনী প্রধান কর্তৃক প্রণয়নকৃত নির্দেশকে **Instruction** বলে।

Order আইন ও নির্দেশকে পুরোপুরি পালন বা কার্যকরী করার জন্য যে সকল আদেশ নির্দেশ করা হয় তাকে **Order** বলে।

Notal: This is a term inserted after a msg ref this indicates that the ref is not aval to or needed by all addresses.

Skeleton Copy: বর্তমানে মূল পাঠ হবে না, বার্তার মূল পাঠ ব্যতীত সবই থাকবে। যখন গোপনীয় বার্তা সিগন্যাল সেন্টারে পাঠানো হয় তখন এই পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।

Comd: Offrs of the rank of Brig Gen and below are in comd of fmn of tps and who are dir resp to superior and also offrs of the rank of Brig Gen and below who are in comd in log area.

DTG: The date and time is expressed as sic digits fol by a zone suffige. The first pair of digits denetes the dt of the month, the second pair of the hr and the 3re pair of the min. TheDTG is inserted on the msg by the initiaring offr when he signs the msg.

ORBAT: Disposn of forces with the indents of the units and fmn comprising those forces.

RTC: Every unit will maint a treasure chest forkeeping all casn, cheques etc, relating to public as well as regt fund.

Liblity (নাগরিকত্ব) | বাংলাদেশের স্থায়ী নাগরিক নহে ভ্রমণ কোন ব্যক্তিকে সেনাবাহিনীতে ভর্তি করা যাবে না। যদি সরকারের বিশেষ কোন অনুমতি থাকে তার উক্ত অনুমতির প্রাধিকার প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ভর্তি করা যেতে পারে।

CR. A per or instituion or a fund who or which owes sumthing is called DR. ব্যক্তি, সংস্থা বা ফান্ড কর্তৃক ঋণ থাকাকে ডেভিটর বলে।

Tfr এক কোর/রেজিমেন্ট হতে অন্য কোর /রেজিমেন্টেরঅনুকূলে স্থায়ীভাবে বদলী করলে তাকে/স্থানান্তর **Tfr** বলা হয়।

Obj of Cash acct: নগদ টাকার হিসাবের উদ্দেশ্যগুলি নিম্নরূপঃ

ক। হিসাবের প্রত্যেকটা অংশ প্রাপ্তি এবং রক্ষনাবেক্ষণের জন্য কম বই এবং কম শ্রম রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে।

খ। প্রত্যেক মাসের শেষে যে কোন সকল অর্থনৈতিক অবস্থা প্রকাশ করতে হবে।

গ। যতদূর সম্ভব প্রতারণা এবং অন্যায়ভাবে আত্মসাৎ করণ সুবিধাদি ত্যাগ করতে হবে।

SOS and TOS: Per posted on trr from one unit to another unit will be SOS by the dispatching unit and will be TOS to be receiving unit.

Acct: An Acct is a chronological and Summarized records of all trawnsactions offeting cash or property.

ফিহিঃ যুদ্ধকালীন সময়ে ইমপেস্ট হিসাব রক্ষনাবেক্ষণের নিমিত্তে সকল নির্দেশাবলীকে সম্বলিত পুস্তিকাকে ফিহি বলে।

ACR: A Confd report of an Offr/JCO/NCO Cadets performance of duty, behavior. conduct/ charactor during pd.

Adverse report: ACR is the below average grading will be taken to be adverse report.

ETG: শিক্ষাখাতে ব্যয়ভার সংকুলানের জন্য প্রাপ্ত জনবলের উপর ভিত্তি করে প্রতি কোয়ার্টারে ১ম মাসে ১ম দিনের জনবলের উপর ভিত্তি করে জন প্রতি ২.০০ টাকা হারে স্থানীয় অর্থ নিয়ন্ত্রক হতে দাবী করা হয়।

CONDIMENT ALLCE: জেসিও/সৈনিক মেসের জন্য ত্রৈমাসিক গড় জনবলের উপর ভিত্তি করে জন প্রতি ৪৫.০০ টাকা হারে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আঞ্চলিক অর্থনিয়ন্ত্রক হতে দাবী করা হয়।

NODUF: প্রশিক্ষণ এবং যুদ্ধ ক্ষেত্রে বিভিন্ন ঘটনাবলীর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় যা বাস্তবে সত্য নহে। প্রশিক্ষণ এবং যুদ্ধ ক্ষেত্রে যখন সত্যিই কোন ঘটনা ঘটে এবং তার রিপোর্ট প্রদান করতে হয় তখন সংকেত বার্তার মাধ্যমে NODUF শব্দটি ব্যবহার করতে হয়। NODUF শব্দটি ব্যবহার করলে পাঠক বুঝতে পারবে ঘটনা সত্য।

Fd Tps: ফিল্ড ফরমেশন এবং ফিল্ড ইউনিটের তত্ত্বাবধানে যে ট্রুপস থাকে তাদেরকে ফিল্ড ট্রুপস বলে।

Statle Tps: লগ এরিয়া এবং এরিয়া সদর দপ্তরের তত্ত্বাবধানে যে সমস্ত ট্রুপস থাকে তাদেরকে স্যাটেল ট্রুপস বলে।

DMA: দৈনিক ৪৪.০০ টাকা হারে অফিসারগণ ডিএমএ প্রাপ্ত হয়। সে সমস্ত অফিসারগণ ট্রেনিং ক্যাম্প, আর্টিলারি প্রশিক্ষণ ক্যাম্প, ক্ষুদ্রাস্ত্র ফায়ার এবং টি উবি- উ ইটি এ অংশগ্রহণ করেন সে সমস্ত অফিসারগণ ডিএমএ প্রাপ্ত হন। বর্ণিত টাকা সংশ্লিষ্ট ফরমেশন এর মাধ্যমে এটিজি হতে উক্ত টাকা পরিশোধ যোগ্য।

FR Part-I: পাবলিক মানি হতে খরচের পরিমাণ আর্থিক নিয়ামাবলী আর্থিক ক্ষমতা প্রদান চুরি/হারানো দাবী নীরিক্ষা করার নিয়ামাবলী।

FR Part-II: হিসাব রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্ববলী বি ভাউচার বিভিন্ন অর্থনৈতিক চাহিদা এবং এটিজি বিবিধ খাত হতে খরচের বিবরণ।

AR (R): বিভিন্ন প্রকার ফান্ড এবং দায়িত্ব ও ক্যাশ ইসিআর রক্ষণাবেক্ষণ রেজিমেন্টাল অডিট বোর্ড গঠন প্রণালী।

AR (I): এটিজি মানি অর্ডার চেক বুক ইসিআর এবং ফান্ড এর সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।

অফিসার। সেনাসদর, এম এস শাখা কর্তৃক সকল অফিসারদের সকল প্রকার বদলী/স্থানান্তর এবং নির্দিষ্ট নিযুক্তিগুলি নিয়ন্ত্রন করে থাকে। অন্যান্য নিযুক্তিগুলি ইউনিট অধিনায়ক কর্তৃক নিয়ন্ত্রন করা হয়।

জেসিও/ওআর। জেসিও/ওআরদের যাবতীয় বদলি /স্থানান্তর এবং সংযুক্তি সংশ্লিষ্ট ওআইসি রেকর্ডস কর্তৃক নিয়ন্ত্রন করা হয়। ই আর ই বদলী (জেসিও/ওআর) সাধারণত সেনাসদর, এজি শাখা, পিএ পরিদপ্তর কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

Hygiene. হাইজিন হচ্ছে স্বাস্থ্য বিজ্ঞান যাহা ব্যক্তিগত ও সামাজিক স্বাস্থ্যরক্ষা ও রোগ প্রতিরোধের সহায়ক। ইহা ব্যক্তিগত ও সামাজিক হতে পারে।

Sanitation. যে পদ্ধতি ব্যবহার করলে একজন ব্যক্তি বা সমাজ সুস্বাস্থ্য রক্ষা ও রোগ প্রতিরোধের সহায়ক। ইহা ব্যক্তিগত ও সামাজিক হতে পারে।

ডিস্টারবেস পে। যখন কোন অফিসার বিবাহ করে তখন তিনি মাসিক ৫৪১ টাকা হারে ডিস্টারবেস পে পেয়ে থাকেন। (প্রধিকারঃ জেএসআই ৩/৯৭)।

ডিস্টারবেস এলাউন্স। যখন কোন অফিসার স্বপরিবারে বসবাররত অবস্থায় কোথাও বদলী/স্থানান্তর হয় এবং রেলওয়ে ওয়ারেন্ট ব্যবহার করে। এছাড়া যদি সে ব্যাটম্যান ও মালামাল বহন করে তবে ৯৪০ টাকা ডিস্টারবেস এলাউন্স পাবেন।

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.

ATG (এটিজি)ঃ এটিজি হলো সরকারী অর্থ যাহা ফরমেশন/ইউনিট অধিনায়ক যুদ্ধের জন্য তাদের সৈনিকদের ফায়ারিং দক্ষতা, শারীরিক যোগ্যতার জন্য চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ খাতে খরচ করে থাকেন। ইহা সেনা সদর এসটি পরিদপ্তর হতে বরাদ্দ করে থাকে।

EFM (ইএফএম)ঃ জাতীয় দিবসসহ ঈদের দিনের অতিরিক্ত খাদ্যের জন্য জেসিও/ওআর এবং এমওডিসিসহ প্রতিজনের জন্য প্রতি ত্রৈমাসিকে বরাদ্দকৃত ১৩.০০ টাকাকে ইএফএম বলে। বর্নিত টাকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট এরিয়া এফসি (আর্মি) হতে চাহিদার মাধ্যমে সংগ্রহ করতে হয়।

Non laps cable grant : যে সকল উদ্ধৃত অর্থ আর্থিক বৎসর শেষে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হয় না তাকে Non laps cable grant বা অ-তামাদি অনুদান বলে। যেমনঃ

- ক। ব্যান্ড ভাতা।
- খ। অফিসার্স মেস রক্ষনা-বক্ষন ভাতা।
- গ। অতিরিক্ত সমল্লা ভাতা।
- ঘ। মসল্লা ভাতা।
- ঙ। মনোজ্ঞ ভাতা।
- চ। জেসিও মেসের জন্য অনুদান।