

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, অক্টোবর ১০, ১৯৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২১শে অক্টোবর, ১৯৯০/৬ই অক্টোবর, ১৯৯০

এস. আর. ও. নং ১৯৯-আইন/৯০-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১০৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।- এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (কর) শিক্ষানবিসগণের প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।-বিষয় বা প্রসংগের পরিম্পর্কী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,-

(ক) "কমিশন" অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন ;

(খ) "তফসিল" অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল ;

(গ) "প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান" অর্থ সাধারণ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বা এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান ;

(ঘ) "বিভাগীয় পরীক্ষা" অর্থ বিধি ৪-এ উল্লিখিত বিভাগীয় পরীক্ষা ;

(ঙ) "শিক্ষানবিস" অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (কর) এর শূন্য পদে প্রারম্ভিকভাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি, এবং

- (৮) “শিক্ষানবিসকাল” অর্থ Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule 6 এ উল্লেখিত মেয়াদ এবং উক্ত rule অনুসারে বর্ধিত বা বর্ধিত বলিয়া গণ্য মেয়াদ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ।— (১) সরকার প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তাহার শিক্ষানবিসকালে Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule 7 এর বিধান অনুসারে কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ (Foundation Training) দানের জন্য ব্যবস্থা করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে সরকার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিলে, সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিয়া উহা সফলতার সহিত সমাপ্ত করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণের পাঠ্যক্রম, পরীক্ষা পদ্ধতি ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয় নির্ধারণ করিতে পারিবে, তবে সরকার প্রয়োজনবোধে, উক্ত প্রতিষ্ঠানকে তৎসম্পর্কে প্রাসংগিক নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৪) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সাথে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিয়াছেন কি না তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর, সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং এইরূপ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের নথিতে রক্ষিত থাকিবে।

(৫) কোন প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সহিত প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিতে না পারিলে উহা সমাপ্ত করিবার জন্য সরকার তাহাকে পুনরায় সুযোগ দিতে পারিবে।

৪। বিভাগীয় পরীক্ষা।—(১) শিক্ষানবিসকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তফসিলে বিধৃত পাঠ্যক্রম এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লেখিত বিভাগীয় পরীক্ষা কমিশন কর্তৃক গৃহীত ও পরিচালিত হইবে।

৫। বিভাগীয় পরীক্ষার সময়সূচী, ইত্যাদি।— প্রত্যেক বৎসর দুইবার, সম্ভব হইলে জুন ও ডিসেম্বর মাসে, বিভাগীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে এবং কমিশন উক্ত পরীক্ষার সম্ভাব্য সময়সূচী ও আনুসংগিক তথ্যাদি সরকারকে অবহিত করিবে এবং সরকার কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তৎসম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৬। বিভাগীয় পরীক্ষায় থাকার নম্বর।—(১) তফসিলে বর্ণিত পাঠ্যক্রমের তিনটি পত্রের প্রতিটিতে কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় শতকরা ৬০ নম্বর পাইলে তাহাকে কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে।

(২) কমিশন প্রত্যেক শিক্ষানবিসের বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল সরকারী গেজেটে প্রকাশ করিবে।

৭। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষার সুযোগ।— কোন শিক্ষানবিস কর্মকর্তা বিভাগীয় পরীক্ষায় তফসিলে উল্লেখিত সকল বা কোন নির্দিষ্ট পত্রে একবার কৃতকার্য হইতে না পারিলে

তিনি যে পত্রে বা পত্রসমূহে অকৃতকার্য হন, তাহার শিক্ষানবিসকালে সেই পত্রে বা পত্রসমূহের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিবার জন্য তাহাকে সরকার এক বা একাধিকবার সুযোগ প্রদান করিতে পারিবে।

৮। প্রশ্নপত্র।—(১) তফসিলে বর্ণিত প্রথম ও তৃতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র সরকারের জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

(২) দ্বিতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রণ অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত উপ মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইতে হইবে।

৯। তফসিল সংশোধন।—সরকার প্রয়োজনবোধে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকারী গেজেট প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

তফসিল

বি, সি, এস (কর) এর শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

প্রথম পত্র।

সময়-৩ ঘণ্টা।

পূর্ণ নম্বর-১০০ (পাশ নম্বর-৬০)

- (1) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান ;
- (2) Official Secret Act, 1923 (XIX of 1923) ;
- (3) সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা ও ক্লাসিফাইড ম্যাটেরিয়াল ব্যবহারের নির্দেশনাবলী ;
- (4) Rules of Business, 1975 (with uptodate amendment);
- (5) সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ ; (হাল নাগাদ সংশোধনসহ) ;
- (6) Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979 (XI of 1979) ;
- (7) Governments Servants (conduct) Rules, 1979 ;
- (8) Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations 1979 ;
- (9) Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 ;
- (10) Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982 (XXXIV of 1982) ;
- (11) Government Servants (Discipline and appeal) Rules, 1985 ;

দ্বিতীয় পত্র।

সময়-৩ ঘণ্টা।

পূর্ণ নম্বর-১০০ (পাশ নম্বর-৬০)

- (1) Bangladesh Financial Rules ;
- (2) Bangladesh Service Rules, (part-I and part-II) with upto-date amendments ;
- (3) Fundamental Rules and Supplementary Rules ;
- (4) Treasury Rules, (Volume I and II) ;
- (5) General Provident Fund Rules, 1979 ;
- (6) Public Servants (Retirement) Act 1974 ও তদধীন প্রণীত বিধি ;
- (7) Civil Accounts Code ;
- (8) Government and autonomous Bodies employees Benevolent Fund and Group Insurance Ordinance, 1982 (XXXIX of 1962) ;
- (9) Public Demands Recovery Act, 1913 (XXX of 1913) ;
- (10) Prescribed leave Rules, 1959 ;
- (11) বাজেট প্রস্তুতিকরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ;
- (12) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানকে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ক্ষমতা প্রদান।

বি. সি. এস (কর) শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম

তৃতীয় পত্র।

সময়-৩ ঘণ্টা।

পূর্ণ নম্বর-১০০ (পাশ নম্বর-৬০)

Marks-65

Group A.

(a) **Income Tax Law/Rule.**

- (i) Section 1 to Section 187 of Income Tax Ordinance, 1984 (XXXVI of 1984), (হাল নাগাদ সংশোধনীসহ)।
- (ii) First Schedule to Seventh Schedule of Income Tax Ordinance, 1984 (XXXVI of 1984).

- (iii) Knowledge of yearly Finance Acts.
 - (iv) Income Taxes Rules, 1984 (হাল নাগাদ সংশোধনীসহ)।
 - (v) Examination of books of Accounts, Manufacturing Accounts and Balance Sheet.
 - (vi) Knowledge of existing Wealth Tax Law.
 - (vii) Knowledge of existing Gift Tax Law.
- (b) **Office Procedure.**
- (i) Office procedure as described in the Income Tax Office Manual and relevant provisions of the I. T. Ordinance, 1984, which have a direct/indirect bearing on the functions of the Taxes Department at various levels, particularly at the Circle Offices.
 - (ii) Various forms of the I. T. Series particularly those commonly used, including file cover I. T. 38 and I. T. 39 (order sheet).
 - (iii) Various registers maintained in a Circle office with special emphasis on G. I. R., Demand and Collection Register, Daily Collection Register, Stock Register, Forward Diary, Cash Book, Refund Register etc.
 - (iv) Preliminary Knowledge in Computer and data base Management system.
- (c) **Practical.**
- (i) Practical application of the Income Tax Ordinance, 1984 and Rules made thereunder dealing with assessments cases.
 - (ii) Drawing up assessment orders and assessment forms in each case.

Group B.

Marks-35

Book Keeping and Accountancy.

- (a) Need and importance of Accounting with special emphasis on Income Tax; definition, distinction and objects, Branches of Accountancy; system of accounting, double entry system and advantages.
- (b) Classification of accounts and application of Rules for debit and credit. Journal definition, different names of journal and its utilities, form of journal and narration.
- (c) Cash Book; different forms of cash book, Bank reconciliation system, Ledgers, Division of ledger book.

- (d) Trial balance: Purpose, Rectification of errors; principles of determining capital and revenue items.
- (e) Preparation of Final Accounts and Balance sheet from Trial Balance of individual, firm and company.
- (f) Partnership treatment in accounts, Adjustment required in case of Admission, retirement of partner or dissolution of the firm.
- (g) Issue of shares and debentures in public Ltd. Company with treatment in accounts.
- (h) Single Entry System Definition advantages and disadvantages Ascertainment of profit preparation of Statement of Affairs.
- (i) Nature of non-Trading concerns-System of Accounting-Preparation of receipts and payment A/C. Income & Expenditure A/C. and the Balance Sheet.
- (j) Consignment-difference between consignment and sales treatment of consignment in the book of accounts, Joint-venture and its treatment in Accounts.

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ডঃ আকবর আলি খান
সচিব।