



भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA  
 वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE  
 राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE  
 राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर एवं नार्कोटिक्स अकादमी  
 NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS  
 Plot No: 3/86-E, AIEMA Road, Ambattur Industrial Estate, Chennai-600058.  
 Phone No:26250157 / 26250159. Fax No: 26250156 / 26250155  
 e-mail: [nacin.chennai@gov.in](mailto:nacin.chennai@gov.in)



12-03-2025

To  
 All Principal Chief Commissioners/ Chief Commissioners of Customs  
 All Principal Chief Commissioners / Chief Commissioners of Central Excise & GST  
 All Principal Director Generals / Director Generals  
 All Principal Additional Director Generals/Additional Director Generals  
 All Principal Commissioners / Commissioners of Customs  
 All Principal Commissioners / Commissioners of Central Excise & GST

Sir/Madam,

**Sub: Promotion Examination for promotion to the grade of Tax Assistants to the grade of Executive Assistants to be held from 21<sup>st</sup> to 23<sup>rd</sup> April 2025 – Reg.**  
 -----

The Departmental Promotion Examination for promotion to the grade of Tax Assistants to the grade of Executive Assistants is proposed to be conducted from **21<sup>st</sup> to 23<sup>rd</sup> April 2025** as per the timelines given below.

LAST DATE FOR SENDING NOMINATIONS BY THE FORMATIONS	<b>24.03.2025*</b>
RECEIPT OF COMMUNICATION OF ROLL NOS. ASSIGNED BY NACIN CHENNAI	<b>BY MAIL ON 10.04.2025</b>
RECEIPT OF QUESTION PAPER IN EXAMINATION COORDINATOR'S MAIL FOR THE EXAMS SCHEDULED ON <b>21st APRIL 2025</b>	<b>BY MAIL – 18.04.2025 A.N.</b>
RECEIPT OF QUESTION PAPER IN EXAMINATION COORDINATOR'S MAIL FOR THE EXAMS SCHEDULED ON <b>22nd APRIL 2025</b>	<b>BY MAIL – 21.04.2025 A.N.</b>
RECEIPT OF QUESTION PAPER IN EXAMINATION COORDINATOR'S MAIL FOR THE EXAMS SCHEDULED ON <b>23rd APRIL 2025</b>	<b>BY MAIL – 22.04.2025 A.N.</b>

**\*NOMINATIONS RECEIVED AFTER 24.03.2025 WOULD NOT BE CONSIDERED.**

**2. The Schedule for the examination is as under:**

Paper	Subject	Duration	Date	Time	Pass Mark
Paper I	<b>CUSTOMS LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS)</b>	3 hours	<b>21.4.2025 MONDAY</b>	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper II	<b>GOODS &amp; SERVICES TAX LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS)</b>	3 hours	<b>21.4.2025 MONDAY</b>	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
Paper III	<b>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)</b>	3 hours	<b>22.4.2025 TUESDAY</b>	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper IV	<b>ADMINISTRATION (WITH BOOK EXCEPT FOR CONDUCT RULES)</b>	3 hours	<b>22.4.2025 TUESDAY</b>	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
Paper V	<b>ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS)</b>	3 hours	<b>23.4.2025 WEDNESDAY</b>	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper VI	<b>HINDI</b>	3 hours	<b>23.4.2025 WEDNESDAY</b>	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100

- o **For detailed syllabus in r/o papers mentioned above, please refer to the Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs, and Narcotics) Rules, 2024, dated 18.12.2024 (pages 79 to 81) {Copy enclosed}**

**3.** Necessary instructions may be given to the concerned to make arrangements to conduct the said Departmental Promotion Examination on the scheduled dates. The Cadre Controlling Authority (CCA) concerned, shall conduct the Paper – III Computer Applications and Use of Internet as per the guidelines below:

- i. The theory examination in Computer Application will be conducted from 10.00 hrs. to 11.30 hrs. on 22.04.2025. The practical examination is for one hour and 30 minutes duration i.e., from 11.30 hrs. to 13.00 hrs. on the same date i.e., 22.04.2025 immediately after the completion of theory examination.
- ii. Out of the maximum marks of 100, the practical examination carries 50 marks. Candidates are required to score a minimum of 25 marks in theory and practicals separately.
- iii. The Practical examination may be conducted at the respective Commissionerates / Directorates on the basis of the question paper issued from this office under the supervision of the "Nodal Officer (authorized officer)" i.e., Joint Commissioner/ Additional Commissioner/ Dy. Commissioner/ Assistant Commissioner. Assistance of the Computer Cell of the Commissionerate or the officers drawn from NIC or the officers drawn from the Directorate of Systems may be taken, wherever the same is available. Necessary steps may be taken at the Commissionerate level to provide enough computers, printers etc. for smooth conduct of the practical test.
- iv. After the completion of the Computer examination, the evaluation of the Practical Examination paper has to be carried out at the Commissionerate itself by the officer/s designated for the same

by the respective Commissionerate and the marks awarded shall be intimated to this office by e-mail in Mail ID : nacinchn-deptexam@gov.in on the very next working day. The answer sheets pertaining to the Computer Theory Paper and evaluated answer sheets of the practical examination shall be sent to NACIN, Chennai along with the examination answer sheets of other five subjects.

4. Each Commissionerate shall appoint an **Examination Coordinator**, who shall be **not below the rank of an Assistant Commissioner** and an **Invigilator**, who shall be a **gazetted officer**. Necessary instructions may kindly be given to the Examination Coordinator to make necessary arrangements to conduct the said Departmental Promotion Examination on the scheduled dates. Examination Coordinator nominated in each commissionerate shall ensure that the examination is conducted in a fair and transparent manner. **Detailed instructions** on the conduct of examination are given at **Annexure-I**. "Instructions for Examination" are enclosed, which is an integral part of this notification.

5. Each commissionerate shall send the nominations and request for question papers in the proforma prescribed at **Annexure-II** in Excel as well as PDF to email ID: **nacinchn-deptexam@gov.in**. **This request must reach NACIN, Chennai latest by 24.03.2025. Nominations not received in the mail ID mentioned / received after the due date would not be entertained.**

6. **Candidates working on Deputation / Loan basis** who are eligible and willing to appear for the examination, **shall be nominated from their Parent Commissionerate**. The Cadre Controlling Principal Commissioner / Commissioner are requested to include such eligible officers, who are on deputation with other Directorates / Organizations, if any, while forwarding the nominations. **Such nominations may be sent along with "No Objection Certificate" from the Cadre Control Authority in case the candidate has represented to take up the exam in the commissionerate located at his/her place of posting.**

7. After the receipt of nominations, along with the Roll No. assigned by the commissionerates, the nominated candidates would be assigned a Unique Roll No. by NACIN, Chennai and the same would be communicated to the formations in the Official Mail ID and also to the mail ID mentioned in Annexure-II on **10.04.2025**. **In case the nominations have been sent and there is non-receipt of correspondence on the said date regarding Roll Nos. assigned, the same may be brought to the immediate notice of NACIN, Chennai to enable this Academy to take necessary action.**

8. The question papers for the examination would be sent in **password protected PDF format** to the Examination Coordinator through e-mail, **on the previous day** of the respective examination. **Password** for opening the PDF will be communicated to the authorized officer mail ID and over phone, **30 minutes before** the commencement of the respective examination.

9. **Eligibility of the candidates shall be decided in line with the eligible Officers mentioned in the Cadre-wise Examination Details of Appendix A of the DER, 2024. In this regard, kind attention is also invited to the Clarification letter in F.No. A.34011/05/2017-Ad.IIIA dated 13.02.2025 regarding the syllabus and Examination process under DER, 2024 (copy enclosed).** As per DG NACIN's instructions, only queries relating to the process of conducting the examination will be clarified by this office. The queries regarding reservation policy pass marks, eligibility to sit in the examination and declaration of results etc. may not be referred to NACIN, as these decisions rest with the respective Cadre Controlling Authority/Jurisdictional Commissionerates. Any reference in this regard shall not be entertained.

10. **NACIN would convey the marks obtained by the candidates only to the CCAs**. Result in consonance with the Recruitment Rules and the instructions in force, if any, by the Ministry / Board from time to time, granting relaxations to the SC, ST and OBC candidates as may be applicable, shall be declared by the CCA or any other office duly authorized by CCA under intimation to this office for record.

11. A close watch may please be kept on the **TIMELINE CHART given in the first page of this notification**. In case of any issues in respect of various examination centres under your charge, the same may be brought to the immediate notice of **SMT. ANURADHA RAMESH, ASSISTANT DIRECTOR (EXAMINATIONS) at Contact No.: 044-26250138 / 9444219289 or SMT. D. SUGANYA, ADDL. ASST. DIRECTOR (EXAMINATIONS), NACIN, CHENNAI, Contact No. 044-26250139 / 9841971488** so that action needed can be taken immediately.

12. NACIN ZTI, Chennai on directions of NACIN Palasamudram reserves the right to cancel the whole examination or the examination of a Candidate or that of a Centre or of a cluster of centers, if it is found that unfair means were used or allowed to be used.

13. This is issued with the approval of the Competent Authority. It is also being posted on NACIN and CBIC official website.

Yours faithfully,

**ANURADHA RAMESH**  
**ASSISTANT DIRECTOR**

Encl:

1. Gazette Notification- DER, 2024 dated 18.12.20224
2. Board's Clarification letter F.No. A.34011/05/2017-Ad.IIIA dated 13.02.2025
3. Annexure – I – Instructions for Examinations
4. Annexure – II – Proforma for Nominations
5. Annexure – III – Proforma for the first three pages of the Answer booklet with sample
6. Annexure -IV – Proforma for the proceedings while sealing the answer booklets

Signed by Anuradha Ramesh  
Date: 12-03-2025 11:48:21

**ANNEXURE-I**  
**INSTRUCTIONS FOR EXAMINATION**

**1. INSTRUCTIONS FOR THE CCA's / COMMISSIONERATES**

1.1 The Pr. Commissioner / Commissioner shall nominate an **EXAMINATION COORDINATOR not below the grade of Assistant Commissioner**, who will be authorized to function as the overall in-charge for conduct of said examination and he / she shall be responsible to conduct the examination in a free and fair manner and maintain secrecy thereof.

1.2 The eligibility of the candidates shall be ascertained by the Cadre Controlling Authority (CCA) and any clarification other than conducting the examination shall not be entertained by this office. Any correspondence on the process / conduct of examination may be made with **SMT. ANURADHA RAMESH, ASSISTANT DIRECTOR (EXAMINATIONS) at Contact No.: 044-26250138 / 9444219289** or **SMT. D. SUGANYA, ADDITIONAL ASSISTANT DIRECTOR (EXAMINATIONS), NACIN, CHENNAI Contact No. 044-26250139 / 9841971488.**

1.3 The **Timeline Chart given in the first page of the Notification** shall be referred and strictly adhered to ensure smooth conduct of examination.

**2. INSTRUCTIONS FOR THE EXAMINATION COORDINATOR**

2.1 **The candidates shall be assigned Roll No. at the formation level.** The same shall be mentioned in Annexure-II while furnishing the details about the nominated candidates. A **Unique Roll No. would be assigned by NACIN, Chennai to the nominated candidates and the same would be communicated on 10.04.2025** through mail ID as mentioned in Annexure-II. The same may be informed to the nominated candidates.

2.2 The answer booklets shall be serially numbered and shall contain **not less than ten (10) sheets (ruled / unruled)** in the full scape legal size paper in **Portrait mode only (not in landscape mode)**. **The proforma for the first three pages of the Answer Booklet are given in Annexure III.**

2.3 The soft copy of the Annexure III format is attached as pdf document along with this notification. **The Annexure III format sent along shall be printed out as it is and be attached with the answer booklet. No other format of Annexure III shall be used.** Each page of the answer booklet should contain space to mention Roll No. assigned by NACIN Chennai and Page No.

2.4 The question paper would be sent to the Examination Coordinator's gov mail ID on the said dates as mentioned in the **TIMELINE CHART**. The Examination Coordinator shall acknowledge the receipt of question papers to NACIN, Chennai in the mail ID **nacinchn-deptexam@gov.in**.

2.5 The question paper received shall be downloaded and handed over to the invigilator.

2.6 The examination work requires an Invigilator to ensure the correctness of the Roll Numbers written by the candidates, to make the seating arrangements for the candidates, supply of standard stationery like answer sheets and the question papers as many as required. The Head of the office / Examination Coordinator is required to nominate an Invigilator to conduct the exam smoothly and if needed the required number of photocopies of question papers shall be done secretly under his/her personal supervision.

2.7 On receipt of the answer booklets of each paper (One / Two / Three depending on the nominations sent) from the Invigilator, the same are to be sealed properly and kept in a locked cupboard till the completion of all the papers. After completion of all the papers, the sealed envelopes are to be placed in a single bigger cloth envelope and sealed properly. The sealed bigger envelope containing the three smaller sealed envelopes of the answer papers, may be addressed to Assistant Director (Examinations) and sent to NACIN, Chennai immediately. The same shall be evaluated by NACIN, Chennai.

2.8 **While sealing the answer booklet covers, detailed proceedings during sealing of answer**

**booklets shall be drawn at the examination centre and shall be jointly signed by the Examination Coordinator and the Invigilator. The instructions for the sealing of Answer Booklets and the Proforma for the proceedings while sealing the answer booklets is enclosed as Annexure-IV with this notification.**

### **3. INSTRUCTIONS FOR THE INVIGILATOR / EXAMINATION COORDINATOR**

3.1 The Invigilator / Examination Coordinator should check the details written by the candidate on the First page of the Annexure III and fill the Third Page of the Annexure III. The invigilator has to ensure that the candidates write the Roll Nos assigned by NACIN Chennai in the first page of the Annexure III and on all the pages of the answer booklet. On verification of all the details, the invigilator and the Examination Coordinator should sign in first page and third page of Annexure III. The Invigilator / Examination Coordinator need not affix name / Commissionerate stamp in any of the written pages of the answer booklet and is required to only sign in each page of the answer booklet.

3.2 The Invigilator shall maintain confidentiality, impartiality and discipline in conducting the examination and ensure that no unfair means or cheating happens in and around the examination centre which can give some extra advantage to somebody and thus prejudicial to others. The whole exercise shall be designed and conducted to do justice to the deserving only.

3.3 The Invigilator shall instruct the candidates not to write his / her name or use any sign / symbol etc. in the answer sheets which may hint the identification of the candidates in any way. They shall also be instructed that any indulgence of unfair means like copying from unauthorized sources or talking with anybody on the answer clues inside or outside the examination hall or any behaviour of the candidates that may be considered to be cheating by the Invigilator / NACIN, shall render their examination as null and void.

3.4 Using/carrying of mobile phone or any such electronic gadgets in or around the examination hall by the candidates should be strictly prohibited during the conduct of examination.

3.5 The Invigilator shall not allow the candidates under any circumstances to go out of the hall in the first thirty minutes even on completion/ submission of the paper and only one person at a time may be allowed to go out under reasonable plea after the first 30 minutes during the examination period.

3.6 On completion of each day's examination, the invigilator should ensure that the answer booklets shall contain Page No. and Roll No., and that Annexure III is duly filled. The answer booklets are then arranged serially according to the Roll No(s) and handed over to the Examination Coordinator.

3.7 The answer booklets are then sealed and kept safely in a locked cupboard by the Examination Coordinator till the completion of all the papers for further despatch to NACIN, Chennai.

\*\*\*\*\*

**ANNEXURE -II**  
**PROFORMA FOR NOMINATION AND REQUEST FOR SUPPLY OF QUESTION PAPER**

1. Name of the Commissionerate/ Directorate :
2. Name & mail ID of the Cadre Controlling Zone (CCA) :
3. Name of the Centre of Examination :
4. Official mail ID of the formation :  
(Any correspondence related to departmental Examination shall be sent from the Mail ID mentioned only)
5. Office Phone No.
6. Name & Official mail ID of the Examination Coordinator who would be responsible for the conduct of exam and to whose personal gov.in mail ID, the question papers in PDF format are to be sent :

Tel.No.: Fax

No. :

**Gov.in Mail ID :**

**WhatsApp Mobile No. :**

7. Details of the candidates taking examination at the centre - paper wise and subject wise ( **in excel format** ) :

Paper	Subject	No. of candidates	Candidate's details				Roll No. Assigned to the candidate at the formation level
			Name	Designation	DOB (dd/mm/yy)	Eligibility criteria met as prescribed in the DER, 2024 (Y/N)	
Paper I	<b>CUSTOMS LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS)</b>						
Paper II	<b>GOODS &amp; SERVICES TAX LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS)</b>						
Paper III	<b>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)</b>						
Paper IV	<b>ADMINISTRATION (WITH BOOK EXCEPT FOR CONDUCT RULES)</b>						
	<b>ECONOMIC AND</b>						

Paper V	<b>COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWELDGE (WITHOUT BOOKS)</b>						
Paper VI	<b>HINDI</b>						

8. No. of question papers required :

It is requested that sufficient number of question papers may kindly be sent to this commissionerate.

**Signature of the Examination Coordinator**

**Name:**

**Designation:**



**ANNEXURE-III**  
**PROFORMA FOR THE FIRST THREE PAGES OF ANSWER BOOKLET**  
**FIRST PAGE OF THE ANSWER BOOKLET**

<b>Name of the Examination</b>	
<b>Name of the Commissionerate</b>	
<b>Name of the Cadre Controlling Authority</b>	
<b>Name of the Exam Centre along with office seal</b>	
<b>Roll No. allotted by NACIN, Chennai</b>	
<b>Date &amp; time of Examination</b>	
<b>Name of the Paper / Subject</b>	
<b>No. of pages written</b>	
a) <b>No. of Blank pages</b>	
b) <b>Page numbers of blank pages</b>	
<b>No. of additional sheets used</b>	
<b>Signature of the Candidate</b>	
<b>Declaration by the Invigilator &amp; the Examination Coordinator:</b>	
We hereby declare that we have thoroughly verified all the above details and confirm that all the details are correct and complete.	
<b>Signature of the Invigilator with name and designation</b>	
<b>Signature of the Examination Coordinator with name and designation</b>	

**SECOND PAGE OF THE ANSWER BOOKLET**

**READ THE INSTRUCTIONS CAREFULLY**

1. Candidates should fill in all the details on the first page of the Annexure III. Name of the candidate **should not be written** in any page of the answer booklet.
2. Candidate should write only the Roll No. assigned by NACIN, Chennai mandatorily on the first page of the answer booklet and on all pages of the answer booklet.
3. The Invigilator and the Examination Coordinator **should check the details filled in by the candidates in the first page of the Answer Booklet and sign along with Name and Designation** in the space provided on the first and third page of the Answer booklet. **Third page of the Answer Booklet should be filled in by the Invigilator** after verifying the details filled in by the candidates in the first page of the Answer Booklet.
4. The Invigilator **should only sign along with date** in all the pages of the answer booklet and in the additional sheets used by the candidates and **not to affix** the name and designation stamp in any of the written pages.
5. Commissionerate's seal **should be affixed** only on the first page of the answer booklet in the space provided.
6. Candidates **should write the Question Nos.** correctly. Marks would not be awarded if the question number is wrongly mentioned.
7. Candidates should write Page No. on all the pages and mention the total No. of pages written and total No. of blank pages along with the page numbers in the space provided on the first page of the answer booklet.
8. Candidates **should not indulge in unfair means** during the examination.
9. Use of Mobile phones or any electronic medium during the examination is **strictly prohibited**.
10. Writing of answers to the questions using AI tools is strictly prohibited and would lead to disqualification of the answer sheet.

**THIRD PAGE OF THE ANSWER BOOKLET  
(TO BE FILLED IN BY THE INVIGILATOR)**



**भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA**  
**वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE**  
**राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE**  
**राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर एवं नार्कोटिक्स अकादमी**  
**NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS**  
 Plot No: 3/86-E, AIEMA Road, Ambattur Industrial Estate, Chennai-600058.  
 Phone No:26250157 / 26250159. Fax No: 26250156 / 26250155  
 e-mail: [nacin.chennai@gov.in](mailto:nacin.chennai@gov.in)



<b>Name of the Examination</b>											
<b>Roll No. allotted by NACIN, Chennai</b>											
<b>Date &amp; Time of Examination</b>											
<b>Name of the Paper / Subject</b>											
<b>No. of pages written</b>											
<b>a) No. of Blank pages</b>											
<b>b) Page numbers of blank pages</b>											
<b>No. of Additional sheets used</b>											
<b>Declaration by the Invigilator &amp; the Examination Coordinator:</b>											
We hereby declare that we have thoroughly verified all the above details and confirm that all the details are correct and complete.											
<b>Signature of the Invigilator with name &amp; designation</b>											
<b>Signature of the Examination Coordinator with name and designation</b>											
<b>(FOR OFFICE USE ONLY)</b>											
<b>MARKS AWARDED</b>											
<b>PART NO.</b>	<b>QUESTION NO.</b>										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	<b>TOTAL</b>
I											
II											
III											
IV											
V											
VI											
<b>GRAND TOTAL</b>											
<b>SIGNATURE OF THE EVALUATOR WITH NAME STAMP</b>											

**SAMPLE FOR ANNEXURE III****ANNEXURE-III****PROFORMA FOR THE FIRST THREE PAGES OF ANSWER BOOKLET****FIRST PAGE OF THE ANSWER BOOKLET**

<b>Name of the Examination</b>	Promotion Examination for Promotion of Tax Assistants to the grade of Executive Assistants of Central Tax and Customs- April 2025
<b>Name of the Commissionerate</b>	XXXXXXXXXX
<b>Name of the Cadre Controlling Authority</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Name of the Exam Centre along with office seal</b>	XXXXXXXXXX
<b>Roll No. allotted by NACIN, Chennai</b>	XXXXXX
<b>Date &amp; time of Examination</b>	21.01.2025 & 10:00 AM – 01:00 PM
<b>Name of the Paper / Subject</b>	Paper I – Central Excise & GST
<b>No. of pages written</b>	10 (1-10)
<b>a) No. of Blank pages</b>	07
<b>b) Page numbers of blank pages</b>	11-17
<b>No. of additional sheets used</b>	0
<b>Signature of the Candidate</b>	
<b>Declaration by the Invigilator &amp; the Examination Coordinator:</b> We hereby declare that we have thoroughly verified all the above details and confirm that all the details are correct and complete.	
<b>Signature of the Invigilator with name and designation</b>	
<b>Signature of the Examination Coordinator with name and designation</b>	

**THIRD PAGE OF THE ANSWER BOOKLET  
(TO BE FILLED IN BY THE INVIGILATOR)**



भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA  
वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE  
राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE  
राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर एवं नार्कोटिक्स अकादमी  
NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS  
Plot No: 3/86-E, AIEMA Road, Ambattur Industrial Estate, Chennai-600058.  
Phone No:26250157 / 26250159. Fax No: 26250156 / 26250155  
e-mail: [nacin.chennai@gov.in](mailto:nacin.chennai@gov.in)



<b>Name of the Examination</b>	Promotion Examination for Promotion of Tax Assistants to the grade of Executive Assistants of Central Tax and Customs- April 2025										
<b>Roll No. allotted by NACIN, Chennai</b>	XXXXXX										
<b>Date &amp; Time of Examination</b>	22.01.2025 & 10:00 AM – 01:00 PM										
<b>Name of the Paper / Subject</b>	Paper I – Central Excise & GST										
<b>No. of pages written</b>	10 (1-10)										
a) No. of Blank pages	07										
b) Page numbers of blank pages	11-17										
<b>No. of Additional sheets used</b>	0										
<b>Declaration by the Invigilator &amp; the Examination Coordinator:</b>											
We hereby declare that we have thoroughly verified all the above details and confirm that all the details are correct and complete.											
<b>Signature of the Invigilator with name &amp; designation</b>											
<b>Signature of the Examination Coordinator with name and designation</b>											
<b>(FOR OFFICE USE ONLY)</b>											
<b>MARKS AWARDED</b>											
<b>PART NO.</b>	<b>QUESTION NO.</b>										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	<b>TOTAL</b>
I											
II											
III											
IV											
V											
VI											
<b>GRAND TOTAL</b>											
<b>SIGNATURE OF THE EVALUATOR WITH NAME STAMP</b>											

**ANNEXURE -IV**  
**PROFORMA FOR THE PROCEEDINGS WHILE SEALING ANSWER BOOKLETS**

**Details of the Examination:**

1. Name of the Examination:
2. Name of the Commissionerate:
3. Name of the Cadre Controlling Authority:
4. Name of the Exam Centre:
5. Name of the Paper/Subject:
6. Date & Time of Exam:
7. Number of candidates a) Present:  
b) Absent :
8. Number of answer booklets collected and sealed:
9. Date and Time of sealing:

**Details of Answer Booklets sealed:**

S.No	Name of the Candidate	Roll No assigned by NACIN Chennai	No of written Pages (Along with the range of written pages)	No of Blank Pages (Along with the range of blank pages)	No of additional sheets used

**Declaration:**

We hereby declare that we have thoroughly verified all the above details and confirm that all the details are correct and complete.

**Signature of the Invigilator**  
**(Along with the name & designation)**

**Signature of the Examination Coordinator**  
**(Along with the name & designation)**

## **INSTRUCTIONS FOR SEALING OF ANSWER BOOKLETS**

-

- At the end of the exam, the Invigilator verifies that all the details are correctly filled in by the candidates in the first page of the Annexure III and fills the third page of the Annexure III.
- Invigilator and Examination Coordinator sign in the space provided in the first and third page of the Annexure III.
- The invigilator collects all the answer booklets from the candidates and counts the number of answer booklets against the attendance register.
- The collected answer booklets are then serially arranged and handed over to the Examination Coordinator.
- The answer booklets are then placed in pre-labelled and numbered envelopes and the envelopes are sealed in the presence of the Examination Coordinator and the invigilator.
- The sealing process is documented, with signatures from the Examination Coordinator and the Invigilator to confirm the count and integrity of the sealing process.
- The signed proceedings report should be kept in the envelope along with the Answer Booklets and the Attendance Sheet.
- The sealed envelopes containing the answer booklets, Attendance Sheet and the Proceedings report are then kept safely in a locked cupboard till the completion of all the papers.
- After completing all the papers, the sealed envelopes should be kept in a big envelope along with the covering letter and sealed in the presence of the Examination Coordinator and the invigilator.

(By email)

F.No.A.34011/05/2017-Ad.IIIA  
भारत सरकार/Government of India  
वित्त मंत्रालय/Ministry of Finance  
राजस्व विभाग/Department of Revenue

केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड/Central Board of Indirect Taxes & Customs

\*\*\*\*\*

5वीं मंजिल, हुडको विशाला बिल्डिंग,  
5th Floor, Hudco Vishala Building,  
भीकाजी कामा प्लेस, आर.के. पुरम,  
Bhikaji Cama Place, R.K. Puram,  
नई दिल्ली, 13 फरवरी, 2025  
New Delhi, 13th February, 2025

सेवा में/To,

प्रधान महानिदेशक,  
The Principal Director General,  
राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर और नारकोटिक्स अकादमी,  
National Academy of Customs, Indirect Taxes & Narcotics,  
परीक्षा अनुभाग, एनएसीआईएन, पलासमुद्रम, आंध्र प्रदेश  
Exam Section, NACIN, Palasamudram, Andhra Pradesh.  
E-mail: dg-nacinspm@gov.in, exam-nacin-psm@gov.in

विषय: डीईआर-2024 के अंतर्गत पाठ्यक्रम और परीक्षा प्रक्रिया पर स्पष्टीकरण - के संबंध में।

**Subject:** Clarification on Syllabus and Examination Process under DER- 2024 - reg.

महोदय/Sir,

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपके कार्यालय के पत्र संख्या F.No. NACIN/II/12/8/2020-EXAM दिनांक 04.02.2025 का संदर्भ लेने का निर्देश हुआ है।

I am directed to refer to your office letter F.No. NACIN/II/12/8/2020-EXAM dated 04.02.2025 on the above-mentioned subject.

2 इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि कोई अधिकारी डीईआर, 2008 के अनुसार विभागीय परीक्षा पास नहीं कर पाए, तो उन अधिकारी को या तो सभी या बचे हुए परीक्षा पत्र, यथा स्थिति हो, डीईआर, 2024 के प्रावधानों के अनुसार पास करनी होगी। हालांकि, यदि कोई अधिकारी डीईआर, 2008 के अनुसार किसी भी पेपर को पहले ही पास कर चुका है, तो उसे केवल पेपर के क्रम में बदलाव के कारण उसी पेपर को फिर से पास करने की आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा, डीईआर, 2024 में हटाए गए पेपर [यानी सीमा शुल्क कानून (पुस्तकों के बिना)] को डीईआर, 2024 की अधिसूचना के बाद पास करने की आवश्यकता नहीं है और नए पेपर [यानी कंप्यूटर एप्लीकेशन और इंटरनेट का उपयोग] को पास करना आवश्यक होगा। परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि निर्धारित करने के लिए डीईआर 2024 के नियम 7(6) की ओर भी ध्यान आकर्षित किया जाता है।

In this regard, it is clarified that if any officer could not pass the Departmental exam in terms of DER, 2008, the officer will be required to pass **either all or the left over papers, as the case may be**, in terms of the provisions of DER, 2024. It is to be noted that if the officer has already passed any of the paper(s) as per DER, 2008, he need not pass the same paper again simply because of changing in



sequences of papers. Further, the paper deleted in DER, 2024 [i.e. Customs Law (without books)] need not to be passed after notification of DER, 2024 and the new paper [i.e. Computer Application and use of Internet] will be required to be passed. Attention is also invited to Rule 7(6) of DER 2024 for determining the date of passing the exam.

3. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।  
This issues with the approval of competent authority.

भवदीय,

Digitally signed by  
Ravish Kumar  
Date: 13-02-2025  
15:55:27

(रविश कुमार)  
अवर सचिव, भारत सरकार  
Email: usad3-rev@gov.in



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-18122024-259503  
CG-DL-E-18122024-259503

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 711]

नई दिल्ली, बुधवार, दिसम्बर 18, 2024/अग्रहायण 27, 1946

No. 711]

NEW DELHI, WEDNESDAY, DECEMBER 18, 2024/AGRAHAYANA 27, 1946

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

(केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 दिसम्बर, 2024

सा.का.नि. 773(अ).—राष्ट्रपति, भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा विभागीय परीक्षा (केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क) नियम, 2008 को, उन बातों के सिवाए अधिकांश करते हुए, जिन्हें ऐसे अधिक्रमण से पूर्व किया गया है या करने का लोप किया गया है, निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात् :--

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम विभागीय परीक्षा (केन्द्रीय कर, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क एवं स्वापक) नियम, 2024 है।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

**2. विभागीय परीक्षाओं के प्रवर्ग और पाठ्यक्रम-** (1) परिशिष्ट-ख में निर्दिष्ट पाठ्यक्रम के अनुसार परिशिष्ट-क में यथाउल्लिखित अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रवर्गों के लिए, विभागीय परीक्षाएं होंगी। परिशिष्ट-क और परिशिष्ट-ख को केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड (जिसे इसमें इसके पश्चात् बोर्ड कहा गया है) द्वारा केंद्रीय सरकार के अनुमोदन से समय-समय पर अधिसूचित किया जाएगा।

(2) परीक्षाएं कंप्यूटर आधारित परीक्षाएं होंगी और एक समयावधि में क्रमबद्ध तरीके से प्रारंभ की जाएंगी।

(3) नियम 2 के उपनियम (1) में निर्दिष्ट राजपत्रित और अराजपत्रित, सभी अधिकारी और कर्मचारी, जिन्हें विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करना अपेक्षित है, उन्हें हिंदी में एक परीक्षा भी उत्तीर्ण करना होगा।

(4) विभागीय परीक्षाएं, जिसके अंतर्गत हिंदी में परीक्षा भी है, राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर और स्वापक अकादमी (जिसे इसमें इसके पश्चात् 'नासिन' कहा गया है) द्वारा संचालित की जाएंगी।

(5) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में 30 अप्रैल तक नासिन द्वारा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रम जारी किया जाएगा।

(6) इन नियमों के अन्तर्गत आयोजित सभी विभागीय परीक्षाओं का पाठ्यक्रम तथा वार्षिक परीक्षा कार्यक्रम एनएसीआईएन द्वारा अपनी वेबसाइट तथा बोर्ड की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा।

**3. अधिकारी, जिन्हें परीक्षा उत्तीर्ण करना अपेक्षित हैं-** (1) नियम 2 के उपनियम (1) में सम्मिलित किसी स्थायी पद पर या किसी अस्थायी पद पर नियुक्त प्रत्येक सीधी भर्ती हुआ व्यक्ति, जिसके तीन वर्ष या उससे अधिक की अवधि तक बने रहने की संभावना है, तथा उक्त उपनियम में उल्लिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले सभी स्थानापन्न और अस्थायी अधिकारियों को, चाहे वे विभाग के भीतर से पदोन्नति द्वारा या अन्यथा नियुक्त किए गए हों को, निर्दिष्ट विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करना अपेक्षित होगा, जब तक उन्हें नियम 8 या उसके भाग के अधीन उक्त परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट न दी गई हो।

(2) किसी विशेष श्रेणी में कार्य करने वाले अधिकारियों को, जब तक वे उस श्रेणी में केवल अस्थायी कार्य नहीं कर रहे हों और जिनके छह मास की अवधि के भीतर निम्न श्रेणी में वापस जाने की संभावना न हो, उस श्रेणी के लिए निर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण करना अपेक्षित होगा ।

**स्पष्टीकरण-** नियम 3 के उपनियम (1) के प्रयोजन के लिए, 'अन्यथा' पद में स्थानांतरित व्यक्ति भी सम्मिलित हैं ।

**टिप्पण 1 :** अन्य केंद्रीय कर आयुक्तालय या सीमा शुल्क आयुक्तालय से किसी आयुक्तालय में स्थानांतरित अधिकारी इन नियमों द्वारा शासित होंगे और यदि वे अपने मूल कार्यालय में निर्दिष्ट परीक्षा पहले ही उत्तीर्ण कर चुके हैं, तो उन्हें उनके आयुक्तालय में किसी भी परिवर्तन के कारण फिर से परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा नहीं होगी ।

**टिप्पण 2 :** किसी अनुसचिवीय अधिकारी को, जिसने अपनी श्रेणी के लिए निर्दिष्ट विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है, कार्यकारी श्रेणी में पदोन्नति हेतु अपेक्षित होगा कि वह उच्च श्रेणी के लिए निर्दिष्ट सभी पेपरों में अर्हता प्राप्त करे और केवल इस तथ्य से कि उसने निम्न अनुसचिवीय पद स्थायी या अर्ध-स्थायी हैसियत में धारण किया है, उसे केवल इस आधार पर सभी या किसी भी पेपर से छूट का दावा करने का अधिकार नहीं होगा ।

(3) किसी भी विवाद की स्थिति में, सुसंगत भर्ती नियम में विनिर्दिष्ट परीक्षा से संबंधित उपबंध इन नियमों पर लागू होंगे ।

**4. अर्हक अंक-** परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए, किसी अधिकारी को विभागीय परीक्षा के प्रत्येक पेपर में कुल अंकों का न्यूनतम 50% प्राप्त करना आवश्यक होगा, जिसमें वह उपस्थित होता है।

**5. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की अवधि-** (1) परिवीक्षा पर नियुक्त अधिकारी अपनी विनिर्दिष्ट परिवीक्षा अवधि (या परिवीक्षा की किसी विस्तारित अवधि) के भीतर और किसी भी मामले में परिवीक्षा चरण को पार करने की अनुमति दिए जाने से पहले विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करेंगे।

(2) सीधी भर्ती किए गए अधिकारी (परिवीक्षा पर नियुक्त किए गए अधिकारियों के अतिरिक्त) अपनी नियुक्ति के दो वर्ष के भीतर विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करेंगे ।

(3) विभाग के भीतर से प्रोन्नति द्वारा या अन्य विभाग से स्थानांतरण द्वारा नियुक्त अधिकारी, नियम 8 के उपबंधों के अधीन, नियुक्ति के दो वर्ष के भीतर उस श्रेणी के लिए विनिर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण करेंगे, जिस पर उन्हें प्रोन्नत किया गया है ।

(4) केवल वे अधिकारी जिन्होंने सुसंगत भर्ती नियमों में निर्धारित किसी उच्चतर श्रेणी में प्रोन्नति के लिए कम से कम 50% अर्हक सेवा पूरी कर ली है, नियम 8 के उपबंधों के अधीन विभागीय प्रोन्नति परीक्षा में बैठने के लिए पात्र होंगे ।

(5) किसी विशेष श्रेणी में विभागीय प्रोन्नति परीक्षा में बैठने के लिए पात्र होने की नियत तारीख वह तारीख होगी जिस दिन संबंधित अधिकारी वास्तव में प्रवेश श्रेणी में परिवीक्षा के संतोषजनक पूरा होने के अधीन नियम 5 के उप-नियम (4) में प्रदान की गई पात्रता सेवा पूरी करता है ।

**6. अतिरिक्त अवसर प्रदान करना-** (1) सभी अधिकारी जिन्हें परीक्षा उत्तीर्ण करना आवश्यक है, उन्हें नियम 5 के अधीन विनिर्दिष्ट प्रारंभिक दो वर्ष की अवधि के भीतर जितने भी अवसर मिलते हैं या इस नियम के उप-नियम (2) से उप-नियम (4) के अनुसार दिए जा सकने वाले किसी भी अतिरिक्त अवसर का लाभ उठाने की अनुमति होगी ।

(2) यथास्थिति, केन्द्रीय कर के प्रधान आयुक्त या आयुक्त या सीमाशुल्क के प्रधान आयुक्त या आयुक्त या स्वापक आयुक्त, (जिसे इसमें इसके पश्चात् 'आयुक्त' कहा गया है) अपने अधीन कार्य करने वाले अधिकारी को नियम 5 में विनिर्दिष्ट सामान्य अवधि के दौरान अनुज्ञेय अवसरों से परे, तुरंत होने वाले दो अतिरिक्त लगातार अवसर प्रदान करने के लिए सक्षम होंगे ।

(3) संबंधित प्रधान मुख्य आयुक्त या मुख्य आयुक्त (जिसे इसमें इसके पश्चात् 'मुख्य आयुक्त' कहा गया है) उपनियम (2) में निर्दिष्ट अवसरों के तुरंत बाद होने वाले एक अतिरिक्त अवसर प्रदान करने के लिए सक्षम होंगे ।

(4) इसके अतिरिक्त, मुख्य आयुक्त बोर्ड के सम्यक् अनुमोदन से उपनियम (3) में निर्दिष्ट अवसरों के तुरंत पश्चात् होने वाले दो अतिरिक्त लगातार अवसर प्रदान कर सकेंगे, जो अंतिम होंगे।

**टिप्पण 1-** चूंकि प्रत्येक अधिकारी नियम 5 में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर वह जितने अवसर लेने का हकदार है, लेने की अनुमति है, जिसमें उसे विभागीय परीक्षा (पूरी तरह से) उत्तीर्ण करनी है, इसलिए यदि वह ऐसा करना चाहे तो उसे भागों में परीक्षा देने में कोई आपत्ति नहीं है, और संबंधित अधिकारी को उन विषयों में अनुत्तीर्ण माना जाएगा जिसमें वह उपस्थित नहीं हुआ है ।

**टिप्पण 2-** सभी अधिकारियों का नाम दर्शाने वाले विवरण, जो पूरी तरह से परीक्षा नहीं देते हैं, या तो इसलिए कि उन्हें शेष विषयों में परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी गई है या वे अगले संभव अवसर में शेष पेपरों में उपस्थित होने का आशय रखते हैं, बोर्ड को और नासिन को भी प्रस्तुत किया जाएगा ताकि परीक्षा की अंतिम तारीख से पहले उन्हें यह प्राप्त हो जाए और ऐसी छूट के संबंध में बोर्ड के आदेशों का संदर्भ देते हुए विवरण में उन पेपरों का उल्लेख किया जाएगा जिनमें बोर्ड द्वारा अधिकारियों को छूट दी गई है ।

**टिप्पण 3-** जहां अधिकारी, निम्न श्रेणी के पद में रहते हुए विभागीय परीक्षा के एक भाग को उत्तीर्ण कर लिया है और जिसे इस दौरान दीर्घकालिक रिक्ति में नियमित व्यवस्था के रूप में उच्च श्रेणी में प्रोन्नत कर दिया गया है, ऐसा अधिकारी उच्च श्रेणी के लिए विनिर्दिष्ट पाठ्यक्रम और नियमों के अनुसार शेष पेपरों की परीक्षा देगा ।

(5) इस नियम के निबंधनों में दिए गए अतिरिक्त अवसरों का लाभ नासिन द्वारा जारी परीक्षा अनुसूची के अनुसार यथाशीघ्र मौके पर लेना होगा ।

**7. विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने के परिणाम-** (1) किसी भी अधिकारी की अर्ध-स्थायी या मूल हैसियत में तब तक पुष्टि नहीं की जाएगी जब तक कि उसने विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है या नियम 8 के अनुसार ऐसा करने से छूट नहीं दी गई है ।

(2) परिवीक्षा पर नियुक्त अधिकारियों को विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करने तक परिवीक्षाधीन चरण को पार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

(3) जिन अधिकारियों से इन नियमों के अधीन विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा होती है, उन्हें नियम 5 के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर परीक्षा उत्तीर्ण करने में विफल रहने पर आगे वेतन वृद्धि लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

(4) अगले वेतन वृद्धि और ऐसे मामलों में रोक दी गई वेतन वृद्धि की अनुमति उस तारीख से दी जाएगी जिसमें संबंधित अधिकारी वास्तव में विभागीय पुष्टि परीक्षा पूरी तरह से उत्तीर्ण करता है, परीक्षा उत्तीर्ण करने की निर्धारित तारीख लिखित परीक्षा का पहला दिन है जिसमें वह उत्तीर्ण होता है और उस तारीख से नहीं जिस तारीख को वह ऐसी परीक्षा में उपस्थित होने के लिए नियत किया गया था ।

(5) नियम 5 के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर या नियम 6 के अधीन दिए जाने वाले किसी भी अतिरिक्त अवसर का लाभ उठाने के बाद भी विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करने में

विफलता सीधे भर्ती अधिकारियों के मामले में नियुक्ति का नुकसान होगा और अन्य के मामले में निचले पद पर उलट दिया जाएगा ।

(6) किसी विशिष्ट ग्रेड में पदोन्नति के लिए पात्र बनने के लिए विभागीय पदोन्नति परीक्षा उत्तीर्ण करने की निर्धारित तारीख वह तारीख होगी जिस पर संबंधित अधिकारी वास्तव में उस ग्रेड में विभागीय पदोन्नति परीक्षा पूरी तरह से उत्तीर्ण करता है, परीक्षा उत्तीर्ण करने की निर्धारित तारीख लिखित परीक्षा का पहला दिन है जिसमें वह उत्तीर्ण होता है और उस तारीख से नहीं जिस तारीख को वह ऐसी परीक्षा में उपस्थित होने के लिए नियत किया गया था ।

**टिप्पण 1 :** इन नियमों के अधीन विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करने में विफलता के लिए सरकारी सेवक की वेतन वृद्धि को रोकना केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 (जिसे इसमें इसके पश्चात् सीसीएस (सीसीए) कहा गया है) के नियम 11 के अर्थ के भीतर शास्ति नहीं होगी ।

**टिप्पण 2 :** ऐसे मामलों में जहां एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जो विनिर्दिष्ट अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के भीतर विभागीय पुष्टि परीक्षा उत्तीर्ण करने में विफल रहता है, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार समाप्त किया जाना है, सीसीएस (सीसीए) नियमों के अधीन प्रदान की गई प्रक्रिया का पालन किया जाएगा और सीसीएस (अस्थायी सेवा) नियम, 1965 के उपबंध परिवीक्षाधीन व्यक्ति पर लागू नहीं होंगे क्योंकि वह अस्थायी सरकारी सेवक नहीं है ।

**8. छूटें-** (1) कोई अधिकारी, जो केंद्रीय कर और सीमा शुल्क विभाग में या केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो में निचले ग्रेड में पद धारण करता है, जिसने ग्रेड के लिए विनिर्दिष्ट विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की है या उत्तीर्ण होने से उसे छूट दी गई है, पदोन्नति पर उस ग्रेड के लिए विनिर्दिष्ट विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा नहीं होगी, जिसमें उसे पदोन्नत किया गया है :

परंतु -

(i) कोई अधिकारी, जिसे किसी विशिष्ट ग्रेड के लिए विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने से इस शर्त पर छूट दी गई है कि वह उच्चतर ग्रेड में अपनी पदोन्नति पर परीक्षा उत्तीर्ण करेगा, उसे उस ग्रेड के लिए विनिर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी जिसमें उसे पदोन्नत किया गया है ;

(ii) केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क निरीक्षक के पद पर पदोन्नत अनुसचिवीय अधिकारी, यदि वह पहले ही अनुसचिवीय ग्रेड के लिए विनिर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका है, उक्त पद पर पदोन्नति के एक वर्ष के भीतर प्रश्न पत्र-IV (विधि) में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी ;

(iii) निवारक अधिकारी या सीमा शुल्क परीक्षक के पद पर पदोन्नत अनुसचिवीय अधिकारी, यदि वह पहले ही अनुसचिवीय ग्रेड के लिए विनिर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका है, उक्त पद पर पदोन्नति के एक वर्ष के भीतर प्रश्न पत्र-I (सीमा शुल्क और संबद्ध विधि) में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी ;

(iv) केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो में उप-निरीक्षक के पद पर पदोन्नत अनुसचिवीय अधिकारी, यदि वह पहले ही अनुसचिवीय ग्रेड के लिए विनिर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका है, उक्त पद पर पदोन्नति के एक वर्ष के भीतर प्रश्न पत्र-I (नारकोटिक्स पर अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय विधियां) और प्रश्न पत्र-II (नारकोटिक्स नियंत्रण नीति और प्रक्रियाएं) की विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी ।

**टिप्पण :** अनुसचिवीय अधिकारियों को, यदि वे वांछा करें तो संबंधित पदों पर उनकी वास्तविक पदोन्नति के पूर्व, यथास्थिति केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क निरीक्षक, सीमा शुल्क निवारक अधिकारी परीक्षक या केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो में उप-निरीक्षक के पद के लिए विनिर्दिष्ट परीक्षाओं, प्रश्न पत्र-IV (विधि), या प्रश्न पत्र-I (सीमा शुल्क और संबद्ध विधि), या प्रश्न पत्र-I (नारकोटिक्स पर अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय विधियां) और प्रश्न पत्र-II (नारकोटिक्स नियंत्रण नीति और प्रक्रियाएं) के लिए अनुमति दी जा सकेगी :

परंतु परीक्षा उत्तीर्ण करने से उन्हें पदोन्नति के लिए किसी विशेष लाभ का हकदार नहीं माना जाएगा ।

(2) कोई अधिकारी, जो एक या अधिक प्रश्न पत्रों में परीक्षा उत्तीर्ण करता है, किंतु अन्य प्रश्न पत्रों में असफल रहता है, अगले अनुमेय अवसर पर केवल उन प्रश्न पत्रों में उपस्थित हो सकेगा, जिनमें वह असफल रहा है ।

(3) किसी अधिकारी, जिसने किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था से विधि में डिग्री ली है, से उस प्रश्न पत्र में परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा नहीं होगी ।



(4) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण करने वाले अधिकारी को संबंधित आयुक्त द्वारा हिन्दी में परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जा सकेगी परंतु यह छूट किसी ऐसे अधिकारी को अनुज्ञेय नहीं होगी, जिसने हिन्दी को वैकल्पिक विषय के रूप में चुना हो और मैट्रिक या उच्चतर स्तर की परीक्षा में उसे उत्तीर्ण होने में असफल रहा हो ।

(5) जिन अधिकारियों ने अपनी मैट्रिक या समकक्ष परीक्षा के एक भाग के रूप में हिंदी में परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की थी, लेकिन जिन्होंने अनिवार्य विषय के रूप में हिंदी के साथ प्रथम वर्ष की इंटरमीडियेट कला परीक्षा उत्तीर्ण की है, उन्हें भी हिंदी में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जा सकेगी ।

(6) जिन अधिकारियों ने केंद्रीय हिंदी शिक्षण संस्थान या हिंदी शिक्षण योजना की 'प्राज्ञ' परीक्षा उत्तीर्ण की है, उन्हें भी संबंधित आयुक्त द्वारा हिंदी में परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जा सकेगी ।

(7) बोर्ड, लिखित रूप में अभिलेखबद्ध किन्हीं विशेष कारणों से, किसी अधिकारी को परीक्षा के पूरे या एक हिस्से को उत्तीर्ण करने से छूट दे सकेगा ।

**9. शिथिल करने की शक्ति** - जहां केंद्रीय सरकार की यह राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, तो वह आदेश द्वारा और लिखित रूप में अभिलेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से, इन नियमों के किसी भी उपबंध को व्यक्तियों के किसी भी वर्ग या प्रवर्ग के संबंध में शिथिल कर सकेगी ।

### परिशिष्ट क

[कृपया विभागीय परीक्षा (केन्द्रीय कर, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क एवं नारकोटिक्स) नियम, 2024 के नियम 2 के उप-नियम (1) का संदर्भ लें]

क्रमांक	अधिकारियों और कर्मचारियों की श्रेणियाँ जिनके लिए विभागीय परीक्षा आवश्यक है
(i)	सीमा शुल्क मूल्यांकनकर्ता (विशेषज्ञ)
(ii)	जिला अफीम अधिकारी / केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के अधीक्षक*
(iii)	सीमा शुल्क निवारक अधिकारी
(iv)	सीमा शुल्क परीक्षक
(v)	केंद्रीय कर एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क के निरीक्षक
(vi)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के निरीक्षक

(vii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कार्यकारी सहायक
(viii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क के आशुलिपिक ग्रेड-I
(ix)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क के आशुलिपिक ग्रेड-II
(x)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क की महिला खोजकर्ता / केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क के ड्राफ्ट्समैन
(xi)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कर सहायक
(xii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
(xiii)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के उच्च श्रेणी लिपिक
(xiv)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के उप निरीक्षक
(xv)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के अवर श्रेणी लिपिक / हेड हवलदार
(xvi)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के अवर श्रेणी लिपिक
(xvii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के हवलदार
(xviii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के मल्टी टास्किंग स्टाफ
(xix)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो में रुपए 1800/- ग्रेड वेतन वाले ग्रुप 'ग' कर्मचारी
(xx)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के स्टाफ कार चालक

(\* ) परीक्षा केवल तब तक आयोजित की जाएगी जब तक कि वे सभी अधिकारी, निर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लेते, जो निरीक्षक ग्रेड में विभागीय परीक्षा शुरू होने से पहले ही जिला अफीम अधिकारी / अधीक्षक के रूप में पदोन्नत हो चुके हैं [उपर्युक्त क्रम संख्या (vi)]

#### संवर्ग-वार परीक्षा विवरण

क्रमांक	अधिकारियों की श्रेणी जिनके लिए विभागीय परीक्षा निर्धारित है	परीक्षा का उद्देश्य	योग्य अधिकारी
(i)	सीमा शुल्क मूल्यांकनकर्ता (विशेषज्ञ)	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
(ii)	जिला अफीम अधिकारी/केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के अधीक्षक*	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी - वे सभी अधिकारी जो विभागीय परीक्षा शुरू होने से पहले ही निरीक्षक ग्रेड में जिला

			अफीम अधिकारी / अधीक्षक के रूप में पदोन्नत हो चुके हैं ।
(iii)	सीमा शुल्क निवारक अधिकारी	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी और जिन्होंने अनिवार्य प्रवेश प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है ।
(iv)	सीमा शुल्क परीक्षक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी और जिन्होंने अनिवार्य प्रवेश प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है
(v)	केंद्रीय कर एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क निरीक्षक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी और जिन्होंने अनिवार्य प्रवेश प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है
(vi)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के निरीक्षक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
(vii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कार्यकारी सहायक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
		पदोन्नति- निरीक्षक (केंद्रीय उत्पाद शुल्क, निवारक अधिकारी और परीक्षक) के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो
(viii)	केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क के आशुलिपिक ग्रेड-1	पदोन्नति- निरीक्षक (केंद्रीय उत्पाद शुल्क, निवारक अधिकारी और परीक्षक) के ग्रेड में	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो

		पदोन्नति के लिए परीक्षा	
(ix)	केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क के आशुलिपिक ग्रेड-II	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
(x)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क की महिला खोजकर्ता / केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क के ड्राफ्ट्समैन	पदोन्नति- निरीक्षक (केंद्रीय उत्पाद शुल्क, निवारक अधिकारी और परीक्षक) के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो
(xi)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कर सहायक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
		पदोन्नति- कार्यकारी सहायक के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो
(xii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
(xiii)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के उच्च श्रेणी लिपिक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
(xiv)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के उप निरीक्षक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती और पदोन्नति द्वारा नियुक्त अधिकारी

(xv)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के अवर श्रेणी लिपिक	पदोन्नति - कर सहायक के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो
(xvi)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के अवर श्रेणी लिपिक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
(xvii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के हवलदार	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
		पदोन्नति - केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के अवर श्रेणी लिपिक के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो
(xviii)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के मल्टी टास्किंग स्टाफ	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
		पदोन्नति - केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के अवर श्रेणी लिपिक के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो
(xix)	केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो में रुपए 1800/- ग्रेड वेतन वाले ग्रुप 'ग' कर्मचारी	पदोन्नति - केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के अवर श्रेणी लिपिक के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा	वे अधिकारी जिन्होंने प्रासंगिक भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में पात्र सेवा का कम से कम आधा भाग पूरा कर लिया हो

(xx)	केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के स्टाफ कार चालक	पुष्टीकरण	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अधिकारी
------	--	-----------	-----------------------------------

**परिशिष्ट - ख**

[कृपया विभागीय परीक्षा (केन्द्रीय कर, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क एवं नारकोटिक्स)

नियम, 2024 के नियम 2 के उपनियम (1) का संदर्भ लें]

(नियमों के परिशिष्ट 'क' में निर्दिष्ट अधिकारियों और कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए विभागीय परीक्षा का पाठ्यक्रम)

विषय	पाठ्यक्रम
<b>सीमा शुल्क मूल्यांकनकर्ता (विशेषज्ञ) की पुष्टि परीक्षा</b>	
पेपर - I सीमा शुल्क कानून (पुस्तकों के बिना) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962।</li> <li>2. सीबीआईसी का सीमा शुल्क मैनुअल (नवीनतम संस्करण)।</li> <li>3. सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975।</li> <li>4. सीमा शुल्क अधिकारियों के लिए भारतीय सीमा शुल्क इलेक्ट्रॉनिक डाटा इंटरचेंज सिस्टम पुस्तिका।</li> </ol>
पेपर - II सीमा शुल्क और संबद्ध कानून (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीमा शुल्क अधिनियम 1962 तथा इसके अधीन बनाए गए नियम एवं विनियम।</li> <li>2. सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 और भारत में आयातित या भारत से बाहर निर्यातित वस्तुओं पर सीमा शुल्क लगाने वाले सभी अन्य अधिनियम।</li> <li>3. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 5।</li> <li>4. अनंतिम कर संग्रहण अधिनियम, 1931 (1931 का 16)।</li> <li>5. विदेशी मुद्रा संरक्षण और तस्करी निवारण अधिनियम, 1974 (1974 का 52)।</li> <li>6. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985 (1985 का 61)।</li> <li>7. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ के अवैध व्यापार का निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 46)।</li> <li>8. विभिन्न वस्तुओं पर उपकर लगाना।</li> </ol>

	<p>9. डब्ल्यूसीओ और डब्ल्यूटीओ और अंतर्राष्ट्रीय सीमा शुल्क सम्मेलनों, प्रोटोकॉल और समझौतों का अवलोकन - एचएस कन्वेंशन, एटीए कन्वेंशन, वन्य जीव और वनस्पतियों की लुप्तप्राय प्रजातियों में अंतर्राष्ट्रीय व्यापार पर कन्वेंशन, कंटेनर मूवमेंट पर कन्वेंशन, बेसल कन्वेंशन, कार्टाजेना प्रोटोकॉल, मॉन्ट्रियल प्रोटोकॉल, रॉटरडैम कन्वेंशन, रासायनिक हथियार कन्वेंशन, व्यापार सुविधा समझौता।</p> <p>10. बौद्धिक संपदा अधिकार, बौद्धिक संपदा अधिकारों के व्यापार संबंधी पहलू और नकली चोरी।</p> <p>11. भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का द्वितीय), धारा 2(5) एवं अनुसूची I, अनुच्छेद 15, 19, 24, 26 एवं 34।</p> <p>12. निम्नलिखित कानूनों, नियमों और विनियमों के महत्वपूर्ण प्रावधान, जहां तक वे आयात और निर्यात प्रक्रियाओं/आवश्यकताओं और सीमा शुल्क अधिकारियों की कार्यप्रणाली से संबंधित हैं:</p> <p>क) विधिक माप विज्ञान अधिनियम, 2009 तथा विधिक माप विज्ञान (पैकेज्ड कमोडिटीज) नियम, 2011 और उसके अंतर्गत प्रासंगिक नियम।</p> <p>ख) पशुधन आयात अधिनियम, 1898 और पशुधन आयात (संशोधन) अधिनियम, 2001 तथा उसके अंतर्गत प्रासंगिक नियम।</p> <p>ग) खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम, 2006 तथा उसके अंतर्गत प्रासंगिक नियम।</p> <p>घ) औषधि एवं प्रसाधन सामग्री अधिनियम, 1940 तथा औषधि एवं प्रसाधन सामग्री नियम, 1945 तथा उसके अधीन प्रासंगिक नियम।</p> <p>ङ) पौध संगरोध (भारत में आयात का विनियमन) आदेश, 2003 और उसके अंतर्गत प्रासंगिक नियम।</p> <p>च) आयुध अधिनियम, 1959 (1959 का 54) तथा उसके अधीन सुसंगत नियम।</p>
--	---

	छ) खतरनाक और अन्य अपशिष्ट (प्रबंधन और सीमापार संचलन) नियम, 2016 और पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986।
पेपर - III सीमा शुल्क और सेवा विनियम से संबंधित कानून (आचरण नियम को छोड़कर; पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विदेशी व्यापार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1992।</li> <li>2. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 2023।</li> <li>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</li> <li>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</li> <li>5. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</li> <li>6. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023 और सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के प्रासंगिक भाग।</li> <li>7. धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15)।</li> <li>8. विदेशी मुद्रा प्रबंधन अधिनियम, 1999।</li> <li>9. विदेशी मुद्रा प्रबंधन (माल और सेवाओं का निर्यात) विनियम, 2015।</li> <li>10. विदेश व्यापार नीति।</li> <li>11. विदेश व्यापार नीति के अंतर्गत निर्यात संवर्धन योजनाएँ।</li> <li>12. निर्यात और आयात प्रक्रिया पुस्तिका।</li> <li>13. विशेष आर्थिक क्षेत्र अधिनियम, 2005।</li> </ol>
पेपर - IV सीमा शुल्क भवन के स्थानीय आदेश (पुस्तकों के बिना) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बोर्ड परिपत्र एवं अनुदेश।</li> <li>2. सार्वजनिक सूचनाएँ।</li> <li>3. सीबीआईसी के सीमा शुल्क मैनुअल का स्थानीय अनुपूरक।</li> <li>4. स्थानीय सीमा शुल्क भवन में लागू नियम और आदेश जो स्थायी आदेशों और विभागीय आदेशों में शामिल हैं तथा स्थान विशेष सीमा शुल्क भवन से संबंधित सभी अनुदेश, जो सीमा शुल्क भवन के मैनुअल में शामिल हैं।</li> </ol>
पेपर - V वाणिज्यिक अभ्यास, व्यापारिक कानून, आर्थिक और वाणिज्यिक भूगोल और सामान्य ज्ञान	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. व्यापारिक कानून - केवल सामान्य ज्ञान की आवश्यकता होगी।</li> <li>2. वाणिज्यिक अभ्यास - केवल सामान्य ज्ञान की आवश्यकता होगी।</li> <li>3. प्रारंभिक बैंकिंग और लेखाशास्त्र।</li> </ol>



<p>(पुस्तकों के बिना) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>4. भूगोल: विश्व का भूगोल; उनके प्रमुख समुद्री बंदरगाह, व्यापार मार्ग और वाणिज्य के सामान सहित देशों की स्थिति का ज्ञान । भारत के भौतिक और वाणिज्यिक भूगोल का विशेष ज्ञान आवश्यक होगा।</p> <p>5. सामान्य ज्ञान: अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह समसामयिक मामलों के कुछ ज्ञान के साथ-साथ सामान्य अंग्रेजी वाक्यांशों के प्रयोग से संबंधित सारांश लिखने तथा प्रश्नों के उत्तर देने में सक्षम हो।</p>
<p>पेपर - VI हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</p> <p>2. वाक्यों में सुधार करना तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</p> <p>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</p> <p>4. बातचीत।</p> <p>5. हिंदी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों की समझ।</p> <p>6. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</p> <p>7. राजभाषा नियम, 1976।</p>
<p>पेपर - VII मौखिक (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>सेवा के लिए उनकी सामान्य योग्यता का परीक्षण करने के लिए उम्मीदवारों की मौखिक परीक्षा परीक्षक बोर्ड द्वारा ली जाएगी जहां आयुक्त इसके अध्यक्ष होंगे और दो अधिकारी जो सहायक आयुक्त से कम पद के न हों, सदस्य के रूप में होंगे ।</p>
<p><b>जिला अफीम अधिकारी / केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के अधीक्षक की पुष्टि परीक्षा</b></p>	
<p>पेपर - I नशीले पदार्थों पर अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय कानून (क्रम संख्या 8 से 11 तक की पुस्तकें अनुमत होंगी) (अनुमत समय: 3 घंटे)</p>	<p>1. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985।</p> <p>2. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ नियम, 1985 (1985 का 61)।</p> <p>3. स्वापक औषधियों और मनःप्रभावी पदार्थों के अवैध व्यापार का निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 46)।</p> <p>4. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962।</p> <p>5. मनोप्रभावी पदार्थों पर वियना कन्वेंशन, 1971।</p>

(अधिकतम अंक: 100)	<p>6. स्वापक औषधियों और मनःप्रभावी पदार्थों के अवैध व्यापार के विरुद्ध संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन।</p> <p>7. नारकोटिक ड्रग्स पर एकल कन्वेंशन, 1961 (न्यूयॉर्क कन्वेंशन)।</p> <p>8. औषधि एवं प्रसाधन सामग्री अधिनियम, 1940।</p> <p>9. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ (मध्यप्रदेश) नियम, 1985।</p> <p>10. राजस्थान स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ नियम, 1985।</p> <p>11. उत्तर प्रदेश स्वापक औषधि नियम, 1986।</p>
<p>पेपर - II</p> <p>मादक पदार्थ नियंत्रण नीति और प्रक्रिया</p> <p>(क्रम संख्या 3 और 4 के लिए पुस्तकें अनुमत होंगी)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. अफीम पोस्त की खेती और नारकोटिक्स से संबंधित भारत सरकार, बोर्ड और नारकोटिक्स आयुक्त द्वारा जारी सामान्य आदेश, स्थायी आदेश, परिपत्र और अनुदेश।</p> <p>2. अफीम उत्पादकों को लाइसेंस देने के सिद्धांत।</p> <p>3. निवारक और आसूचना मैनुअल, रिकॉर्ड नियम और गुप्त सेवा निधि प्रक्रिया।</p> <p>4. कारखाना अधिनियम, 1948 (1948 का 63) तथा इसके अधीन उत्तर प्रदेश और मध्य प्रदेश के लिए बनाये गये कारखाना नियम।</p>
<p>पेपर - III</p> <p>प्रशासन</p> <p>(आचरण नियमों को छोड़कर, पुस्तक के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. सिविल सेवा विनियम, जहां तक वे केवल पेंशन से संबंधित हैं।</p> <p>2. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</p> <p>3. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</p> <p>4. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</p> <p>5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972।</p> <p>6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।</p> <p>7. केंद्रीय कोषागार नियम (खंड I, भाग-I, खंड II, भाग V, अध्याय II से V, IX और भाग X) कोषागार नियम खंड 2 (परिशिष्ट-4)।</p>

	<p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना, देय छुट्टी की गणना, कार्यभार ग्रहण करने का समय आदि।</p>
<p>पेपर - IV कानून (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भारत का संविधान।</li> <li>2. भारतीय न्याय संहिता, 2023।</li> <li>3. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023।</li> <li>4. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 2023।</li> </ol>
<p>पेपर - V हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</li> <li>2. वाक्यों में सुधार करना तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</li> <li>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</li> <li>4. बातचीत।</li> <li>5. हिंदी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</li> <li>6. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</li> <li>7. राजभाषा नियम, 1976।</li> </ol>
<p>पेपर - VI (विवा/वाँयस)</p>	<p>नारकोटिक्स विभाग के सामान्य कामकाज पर प्रश्न पूछे जाएंगे। मौखिक परीक्षा परीक्षक बोर्ड द्वारा ली जाएगी जहां आयुक्त इसके अध्यक्ष होंगे और दो अधिकारी जो सहायक आयुक्त से कम पद के न हों, सदस्य के रूप में होंगे।</p>

<b>सीधी भर्ती परीक्षक / सीमा शुल्क निवारक अधिकारी की पुष्टि परीक्षा</b> <b>और</b> <b>सीमा शुल्क के कार्यकारी सहायक और आशुलिपिक ग्रेड-1 को निवारक अधिकारी / सीमा शुल्क</b> <b>परीक्षक के ग्रेड में पदोन्नति परीक्षा</b> <b>और</b> <b>महिला सीमा शुल्क खोजकर्ता को सीमा शुल्क निवारक अधिकारी के पद पर पदोन्नति परीक्षा</b>	
<p>पेपर - I</p> <p>सीमा शुल्क और संबद्ध कानून (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 तथा इसके अधीन बनाए गए नियम और विनियम।</li> <li>2. सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 और भारत में आयातित या भारत से बाहर निर्यातित वस्तुओं पर सीमा शुल्क लगाने वाले सभी अन्य अधिनियम।</li> <li>3. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 5।</li> <li>4. अनंतिम कर संग्रहण अधिनियम, 1931 (1931 का 16)।</li> <li>5. विदेशी मुद्रा संरक्षण और तस्करी निवारण अधिनियम, 1974 (1974 का 52)।</li> <li>6. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985 (1985 का 61)।</li> <li>7. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ के अवैध व्यापार का निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 46)।</li> <li>8. विभिन्न वस्तुओं पर उपकर लगाना।</li> <li>9. सीबीआईसी का सीमा शुल्क मैनुअल (नवीनतम संस्करण)।</li> <li>10. सीमा शुल्क अधिकारियों के लिए भारतीय सीमा शुल्क इलेक्ट्रॉनिक डाटा इंटरचेंज सिस्टम पुस्तिका।</li> <li>11. डब्ल्यूसीओ और डब्ल्यूटीओ का अवलोकन, अंतर्राष्ट्रीय सीमा शुल्क सम्मेलन, प्रोटोकॉल और समझौते- एचएस कन्वेंशन, एटीए कन्वेंशन, वन्य जीव और वनस्पतियों की लुप्तप्राय प्रजातियों में अंतर्राष्ट्रीय व्यापार पर कन्वेंशन, कंटेनर मूवमेंट पर कन्वेंशन, बेसल कन्वेंशन, कार्टाजेना प्रोटोकॉल, मॉन्ट्रियल प्रोटोकॉल, रॉटरडैम कन्वेंशन, रासायनिक हथियार कन्वेंशन, व्यापार सुविधा समझौता।</li> </ol>

	<p>12. बौद्धिक संपदा अधिकार, बौद्धिक संपदा अधिकारों के व्यापार संबंधी पहलू और नकली चोरी।</p> <p>13. भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का द्वितीय), धारा 2(5) एवं अनुसूची I, अनुच्छेद 15, 19, 24, 26 एवं 34।</p> <p>14. निम्नलिखित कानूनों, नियमों और विनियमों के महत्वपूर्ण प्रावधान, जहां तक वे आयात और निर्यात प्रक्रियाओं/आवश्यकताओं और सीमा शुल्क अधिकारियों की कार्यप्रणाली से संबंधित हैं:</p> <p>क) विधिक माप विज्ञान अधिनियम, 2009 और विधिक माप विज्ञान (पैकेज्ड कमोडिटीज) नियम, 2011।</p> <p>ख) पशुधन आयात अधिनियम, 1898 और पशुधन आयात (संशोधन) अधिनियम, 2001।</p> <p>ग) खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम, 2006।</p> <p>घ) औषधि एवं प्रसाधन सामग्री अधिनियम, 1940 तथा औषधि एवं प्रसाधन सामग्री नियम, 1945।</p> <p>ई) पादप संगरोध (भारत में आयात का विनियमन) आदेश, 2003।</p> <p>च) शस्त्र अधिनियम, 1959 (1959 का 54)।</p> <p>छ) खतरनाक और अन्य अपशिष्ट (प्रबंधन और सीमापार संचलन) नियम, 2016 और पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986।</p>
<p>पेपर - II</p> <p>सीमा शुल्क और सेवा विनियम से संबंधित कानून (आचरण नियम को छोड़कर; पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विदेशी व्यापार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1992।</li> <li>2. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 2023।</li> <li>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</li> <li>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</li> <li>5. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</li> <li>6. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023 और सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के प्रासंगिक भाग।</li> <li>7. धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15)।</li> <li>8. विदेशी मुद्रा प्रबंधन अधिनियम, 1999।</li> </ol>

	<p>9. विदेशी मुद्रा प्रबंधन (माल और सेवाओं का निर्यात) विनियम, 2015।</p> <p>10. विदेश व्यापार नीति।</p> <p>11. विदेश व्यापार नीति के अंतर्गत निर्यात संवर्धन योजनाएँ।</p> <p>12. निर्यात और आयात प्रक्रिया पुस्तिका।</p> <p>13. विशेष आर्थिक क्षेत्र अधिनियम, 2005।</p>
<p>पेपर - III</p> <p>सीमा शुल्क सदन के स्थानीय आदेश (पुस्तकों के बिना) (अनुमति समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. बोर्ड परिपत्र और निर्देश।</p> <p>2. सार्वजनिक सूचनाएँ।</p> <p>3. सीमा शुल्क मैनुअल का स्थानीय अनुपूरक।</p> <p>4. स्थानीय सीमा शुल्क सदन में लागू नियम और आदेश जो स्थायी आदेशों और विभागीय आदेशों में शामिल हैं और विशेष सीमा शुल्क सदन से संबंधित सभी निर्देश जो सीमा शुल्क सदन के मैनुअल में निहित हैं।</p>
<p>पेपर - IV</p> <p>वाणिज्यिक अभ्यास, व्यापारिक कानून, आर्थिक और वाणिज्यिक भूगोल और सामान्य ज्ञान (पुस्तकों के बिना) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. व्यापारिक कानून - केवल सामान्य ज्ञान की आवश्यकता होगी।</p> <p>2. वाणिज्यिक अभ्यास - केवल सामान्य ज्ञान की आवश्यकता होगी।</p> <p>3. प्रारंभिक बैंकिंग और लेखाशास्त्र।</p> <p>4. भूगोल: विश्व का भूगोल; उनके प्रमुख समुद्री बंदरगाह, व्यापार मार्ग और वाणिज्य के सामान सहित देशों की स्थिति का ज्ञान। भारत के भौतिक और वाणिज्यिक भूगोल का विशेष ज्ञान आवश्यक होगा।</p> <p>5. सामान्य ज्ञान: अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह समसामयिक मामलों के कुछ ज्ञान के साथ-साथ सामान्य अंग्रेजी वाक्यांशों के प्रयोग से संबंधित सारांश लिखने तथा प्रश्नों के उत्तर देने में सक्षम हो।</p>
<p>पेपर - V</p> <p>हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे)</p>	<p>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</p> <p>2. वाक्यों में सुधार करना तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</p> <p>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</p>

	<p>4. बातचीत।</p> <p>5. हिंदी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</p> <p>6. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</p> <p>7. राजभाषा नियम, 1976।</p>
<p>पेपर - VI</p> <p>कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन</p> <p>i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व</p> <p>ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व</p> <p>iii) सीपीयू के मूल तत्व</p> <p>iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व</p> <p>2. विंडोज़ में शामिल हैं:</p> <p>1. विंडोज़ में लॉग इन करना</p> <p>2. पासवर्ड का उपयोग</p> <p>3. शट डाउन करना और CTRL - ALT - DEL का उपयोग करना</p> <p>4. अनुकूलन और स्क्रीन सेवर सहित डेस्कटॉप</p> <p>5. टास्कबार</p> <p>6. विंडोज़ एक्सप्लोरर</p> <p>7. Find या search का उपयोग</p> <p>8. विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना</p> <p>3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट</p> <p>ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं:</p> <p>1. नया दस्तावेज़ बनाना</p> <p>2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण</p> <p>3. ढूँढें और बदलें</p> <p>4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार</p> <p>5. दस्तावेज़ सहेजना</p> <p>6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</p>

	<p>7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेजों का मुद्रण</p> <p>8. सहायता मेनू</p> <p>9. तालिका प्रविष्टि</p> <p>10. मेल विलय</p> <p>बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं:</p> <p>1. एक्सेल का परिचय</p> <p>2. सरल वर्कशीट बनाना</p> <p>3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग</p> <p>4. बुनियादी कार्यप्रणाली</p> <p>5. सरल कार्य और गणना</p> <p>6. दस्तावेजों का सहेजना/मुद्रण करना</p> <p>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</p> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट:</p> <p>1. पावरपॉइंट का परिचय</p> <p>2. पावर प्वाइंट स्क्रीन</p> <p>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</p> <p>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</p> <p>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</p> <p>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</p> <p>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</p> <p>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</p> <p>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</p> <p>10. चित्र सम्मिलित करना</p> <p>11. मुद्रण</p> <p>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</p> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <p>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</p> <p>2. खोज सहित ब्राउज़िंग</p>
--	--



<b>केंद्रीय कर एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क के सीधी भर्ती निरीक्षक की पुष्टि परीक्षा</b> <b>और</b> <b>केंद्रीय कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क के कार्यकारी सहायक, आशुलिपिक ग्रेड-I, महिला</b> <b>खोजकर्ता और ड्राफ्ट्समैन की पदोन्नति परीक्षा</b>	
<p>पेपर - I</p> <p>केंद्रीय उत्पाद शुल्क और माल एवं सेवा कर (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1944 (1944 का 1)।</li> <li>2. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क नियम, 2002।</li> <li>3. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1985 (1986 का 5)।</li> <li>4. अनंतिम कर संग्रहण अधिनियम, 1931 (1931 का 16)।</li> <li>5. सेनवैट क्रेडिट नियम, 2004।</li> <li>6. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क से संबंधित बोर्ड के स्थायी आदेश, अधिसूचनाएं और परिपत्र।</li> <li>7. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>8. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>9. राज्य माल और सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>10. संघ राज्य क्षेत्र माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>11. माल और सेवा कर (राज्यों को प्रतिपूर्ति) अधिनियम, 2017।</li> <li>12. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> <li>13. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> <li>14. समस्त राज्य माल एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> <li>15. संविधान (एक सौ एकवां संशोधन) अधिनियम, 2016।</li> <li>16. समय-समय पर जारी जीएसटी से संबंधित अधिसूचनाएं, परिपत्र और आदेश।</li> <li>17. वित्त अधिनियम, 1994।</li> <li>18. सेवा कर नियम 1994।</li> <li>19. सेवाओं के प्रावधान का स्थान नियम, 2012।</li> </ol>
<p>पेपर - II</p> <p>सीमा शुल्क (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीमाशुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52)।</li> <li>2. सीमाशुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 (1975 का 51)।</li> <li>3. सीमा शुल्क नियम और प्रक्रियाएँ।</li> <li>4. विदेश व्यापार नीति।</li> <li>5. निर्यात और आयात प्रक्रियाओं की पुस्तिका।</li> </ol>

	<p>6. सीमा शुल्क संबद्ध अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए गए नियम।</p> <p>7. विशेष आर्थिक क्षेत्र अधिनियम, 2005 तथा उसके अधीन बनाए गए नियम।</p> <p>8. भारत की विदेश व्यापार नीति के अंतर्गत निर्यात संवर्धन योजनाएँ।</p> <p>9. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985 (1985 का 61)।</p> <p>10. स्वापक औषधियों और मनःप्रभावी पदार्थों के अवैध व्यापार की रोकथाम अधिनियम, 1988 (1988 का 46)।</p>
<p>पेपर - III</p> <p>प्रशासन</p> <p>(आचरण नियमों को छोड़कर, पुस्तक के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</li> <li>2. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</li> <li>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</li> <li>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</li> <li>5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972।</li> <li>6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।</li> </ol> <p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना, देय छुट्टी की गणना, कार्यभार ग्रहण करने का समय आदि।</p>
<p>पेपर - IV</p> <p>कानून</p> <p>(पुस्तकों के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भारत का संविधान।</li> <li>2. भारतीय न्याय संहिता, 2023।</li> <li>3. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023।</li> <li>4. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 2023।</li> <li>5. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5)।</li> </ol>

<p>पेपर - V हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</li> <li>2. वाक्यों में सुधार करना तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</li> <li>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</li> <li>4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</li> <li>5. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</li> <li>6. राजभाषा नियम, 1976।</li> </ol>
<p>पेपर - VI  कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन             <ol style="list-style-type: none"> <li>i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व</li> <li>ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व</li> <li>iii) सीपीयू के मूल तत्व</li> <li>iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व</li> </ol> </li> <li>2. विंडोज में शामिल हैं:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i) विंडोज पर लॉग इन करना</li> <li>ii) पासवर्ड का उपयोग</li> <li>iii) शट डाउन करना और CTRL- ALT- DEL का उपयोग करना</li> <li>iv) डेस्कटॉप सहित अनुकूलन और स्क्रीन सेवर</li> <li>v) टास्कबार</li> <li>vi) विंडोज एक्सप्लोरर</li> <li>vii) Find या search का उपयोग</li> <li>viii) विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना</li> </ol> </li> <li>3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नया दस्तावेज़ बनाना</li> <li>2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण</li> <li>3. ढूँढें और बदलें</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार</li> <li>5. दस्तावेज़ सहेजना</li> <li>6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</li> <li>7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेज़ों का मुद्रण</li> <li>8. सहायता मेनू</li> <li>9. तालिका प्रविष्टि</li> <li>10. मेल विलय</li> </ol> <p>बी. एमएस एक्सेल शामिल:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. एक्सेल का परिचय</li> <li>2. सरल वर्कशीट बनाना</li> <li>3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग</li> <li>4. बुनियादी कार्यप्रणाली</li> <li>5. सरल कार्य और गणना</li> <li>6. दस्तावेज़ों का सहेजना/मुद्रण करना</li> <li>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</li> </ol> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पावरपॉइंट का परिचय</li> <li>2. पावरपॉइंट स्क्रीन</li> <li>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</li> <li>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</li> <li>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</li> <li>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</li> <li>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</li> <li>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</li> <li>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</li> <li>10. चित्र सम्मिलित करना</li> <li>11. मुद्रण</li> <li>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</li> </ol> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</li> <li>2. खोज सहित ब्राउज़िंग</li> </ol>
<b>केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के सीधी भर्ती निरीक्षक की पुष्टि परीक्षा</b>	
<p>पेपर - I</p> <p>मादक पदार्थों पर अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय कानून ( नीचे क्रम संख्या 8 से 11 के लिए पुस्तकें अनुमत होंगी) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985।</li> <li>2. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ नियम, 1985 (1985 का 61)।</li> <li>3. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ के अवैध व्यापार का निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 46)।</li> <li>4. केवल आयात और निर्यात के संबंध में सीमा शुल्क अधिनियम, 1962।</li> <li>5. मनोप्रभावी पदार्थों पर वियना कन्वेंशन, 1971।</li> <li>6. स्वापक औषधियों और मनःप्रभावी पदार्थों के अवैध व्यापार के विरुद्ध संयुक्त राष्ट्र अभिसमय।</li> <li>7. नारकोटिक ड्रग्स पर एकल कन्वेंशन 1961 (न्यूयॉर्क कन्वेंशन)।</li> <li>8. औषधि एवं प्रसाधन सामग्री अधिनियम, 1940।</li> <li>9. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ (मध्यप्रदेश) नियम, 1985।</li> <li>10. राजस्थान स्वापक औषधि एवं मनःप्रभावी पदार्थ नियम, 1985।</li> <li>11. उत्तर प्रदेश स्वापक औषधि नियम, 1986।</li> </ol>
<p>पेपर - II</p> <p>मादक पदार्थ नियंत्रण नीति और प्रक्रिया (पुस्तकें मद संख्या 3 और 4 के लिए अनुमत होंगी) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक; 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अफीम पोस्त की खेती और नारकोटिक्स से संबंधित भारत सरकार, बोर्ड और नारकोटिक्स आयुक्त द्वारा जारी सामान्य आदेश, स्थायी आदेश, परिपत्र और अनुदेश।</li> <li>2. अफीम उत्पादकों को लाइसेंस देने के सिद्धांत।</li> <li>3. निवारक और आसूचना मैनुअल, रिकॉर्ड नियम और गुप्त सेवा निधि प्रक्रिया।</li> <li>4. कारखाना अधिनियम, 1948 (1948 का 63) तथा इसके अधीन उत्तर प्रदेश और मध्य प्रदेश के लिए बनाये गये कारखाना नियम।</li> </ol>
<p>पेपर - III</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सिविल सेवा विनियम, जहां तक वे केवल पेंशन से संबंधित हैं।</li> <li>2. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</li> </ol>

<p>प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर, पुस्तक के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>3. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965। 4. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964। 5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972। 6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017। 7. केंद्रीय कोषागार नियम (खंड I, भाग-I, खंड II, भाग V, अध्याय II से V, IX और भाग X) कोषागार नियम खंड 2 (परिशिष्ट-4)।</p> <p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना , देय छुट्टी की गणना, कार्यग्रहण समय आदि की तैयारी।</p>
<p>पेपर - IV कानून (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. भारत का संविधान। 2. भारतीय न्याय संहिता, 2023। 3. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023। 4. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 2023।</p>
<p>पेपर - V हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद। 2. वाक्यों में सुधार तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना। 3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए। 4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना। 5. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)। 6. राजभाषा नियम, 1976।</p>
<p>पेपर - VI कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग</p>	<p>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व</p>

<p>(सिद्धान्त और व्यावहारिक) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>iii) सीपीयू के मूल तत्व iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व 2. विंडोज़ में शामिल हैं: i) विंडोज़ पर लॉग इन करना ii) पासवर्ड का उपयोग iii) शट डाउन करना और Ctrl- ALT- DEL का उपयोग करना iv) डेस्कटॉप सहित अनुकूलन और स्क्रीन सेवर v) टास्कबार vi) विंडोज़ एक्सप्लोरर vii) Find या search का उपयोग viii) विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना 3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं: 1. नया दस्तावेज़ बनाना 2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण 3. ढूँढें और बदलें 4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार 5. दस्तावेज़ सहेजना 6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना 7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेज़ों का मुद्रण 8. सहायता मेनू 9. तालिका प्रविष्टि 10. मेल विलय बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं: 1. एक्सेल का परिचय 2. सरल वर्कशीट बनाना 3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग 4. बुनियादी कार्यप्रणाली 5. सरल कार्य और गणना</p>
--	--

	<p>6. दस्तावेजों का सहेजना/मुद्रण करना</p> <p>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</p> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पावरपॉइंट का परिचय</li> <li>2. पावर प्वाइंट स्क्रीन</li> <li>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</li> <li>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</li> <li>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</li> <li>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</li> <li>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</li> <li>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</li> <li>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</li> <li>10. चित्र सम्मिलित करना</li> <li>11. मुद्रण</li> <li>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</li> </ol> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</li> <li>2. खोज सहित ब्राउज़िंग</li> </ol>
<p><b>केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के सीधी भर्ती कार्यकारी सहायक की पुष्टि परीक्षा</b></p> <p><b>और</b></p> <p><b>केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के कर सहायक की पदोन्नति परीक्षा</b></p>	
<p>पेपर - I</p> <p>सीमा शुल्क कानून और प्रक्रियाएँ (पुस्तकों के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52) तथा इसके अधीन बनाए गए नियम और विनियम।</li> <li>2. सीमाशुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 (1975 का 51)।</li> <li>3. सीबीआईसी का सीमा शुल्क मैनुअल (नवीनतम संस्करण)।</li> </ol>



<p>पेपर - II माल एवं सेवा कर कानून और प्रक्रियाएँ (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>2. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>3. संघ राज्यक्षेत्र माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>4. माल और सेवा कर (राज्यों को प्रतिपूर्ति) अधिनियम, 2017।</li> <li>5. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> <li>6. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> </ol>
<p>पेपर - III कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन       <ol style="list-style-type: none"> <li>i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व</li> <li>ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व</li> <li>iii) सीपीयू के मूल तत्व</li> <li>iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व</li> </ol> </li> <li>2. विंडोज़ में शामिल है:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i) विंडोज़ पर लॉग इन करना</li> <li>ii) पासवर्ड का उपयोग</li> <li>iii) शट डाउन करना और Ctrl- ALT- DEL का उपयोग करना</li> <li>iv) डेस्कटॉप सहित अनुकूलन और स्क्रीन सेवर</li> <li>v) टास्कबार</li> <li>vi) विंडोज़ एक्सप्लोरर</li> <li>vii) Find या search का उपयोग</li> <li>viii) विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना</li> </ol> </li> <li>3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट       <p>ए. एमएस वर्ड में शामिल है:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नया दस्तावेज़ बनाना</li> <li>2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण</li> <li>3. ढूँढें और बदलें</li> <li>4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार</li> <li>5. दस्तावेज़ सहेजना</li> <li>6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</li> <li>7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेज़ों का मुद्रण</li> </ol> </li> </ol>

	<p>8. सहायता मेनू</p> <p>9. तालिका प्रविष्टि</p> <p>10. मेल विलय</p> <p>बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं:</p> <p>1. एक्सेल का परिचय</p> <p>2. सरल वर्कशीट बनाना</p> <p>3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग</p> <p>4. बुनियादी कार्यप्रणाली</p> <p>5. सरल कार्य और गणना</p> <p>6. दस्तावेजों का सहेजना/मुद्रण करना</p> <p>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</p> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट:</p> <p>1. पावरपॉइंट का परिचय</p> <p>2. पावर प्वाइंट स्क्रीन</p> <p>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</p> <p>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</p> <p>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</p> <p>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना.</p> <p>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</p> <p>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</p> <p>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</p> <p>10. चित्र सम्मिलित करना</p> <p>11. मुद्रण</p> <p>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</p> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <p>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</p> <p>2. खोज सहित ब्राउज़िंग</p>
--	---

<p>पेपर - IV प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर; पुस्तक के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</li> <li>2. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</li> <li>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</li> <li>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</li> <li>5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972।</li> <li>6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।</li> </ol> <p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना, देय छुट्टी की गणना, कार्यभार ग्रहण करने का समय आदि।</p>
<p>पेपर - V आर्थिक और वाणिज्यिक भूगोल और सामान्य ज्ञान (पुस्तकों के बिना) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाणिज्यिक भूगोल पर सरल प्रश्न।</li> <li>2. किसी निर्धारित विषय पर लघु निबंध या प्रारूप।</li> <li>3. ऐसा सारांश या अनुच्छेद बनाना, जो 400 शब्दों से अधिक न हो।</li> </ol>
<p>पेपर - VI हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</li> <li>2. वाक्यों में सुधार तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</li> <li>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</li> <li>4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</li> <li>5. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</li> <li>6. राजभाषा नियम, 1976।</li> </ol>

<b>सीधी भर्ती कर सहायक की पुष्टि परीक्षा</b>	
पेपर - I सीमा शुल्क कानून और प्रक्रियाएँ (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52) तथा उसके अधीन बनाए गए नियम और विनियम।</li> <li>2. सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1975 (1975 का 51)</li> <li>3. सीबीआईसी का सीमा शुल्क मैनुअल (नवीनतम संस्करण)।</li> </ol>
पेपर - II माल एवं सेवा कर कानून और प्रक्रियाएँ (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>2. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>3. संघ राज्य क्षेत्र माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017।</li> <li>4. माल और सेवा कर (राज्यों को प्रतिपूर्ति) अधिनियम, 2017।</li> <li>5. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> <li>6. एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर नियम, 2017।</li> </ol>
पेपर - III कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन <ol style="list-style-type: none"> <li>i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व</li> <li>ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व</li> <li>iii) सीपीयू के मूल तत्व</li> <li>iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व</li> </ol> </li> <li>2. विंडोज में शामिल है: <ol style="list-style-type: none"> <li>i) विंडोज पर लॉग इन करना</li> <li>ii) पासवर्ड का उपयोग</li> <li>iii) शट डाउन करना और Ctrl- ALT- DEL का उपयोग करना</li> <li>iv) डेस्कटॉप सहित अनुकूलन और स्क्रीन सेवर</li> <li>v) टास्कबार</li> <li>vi) विंडोज एक्सप्लोरर</li> <li>vii) Find या search का उपयोग</li> <li>viii) विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना</li> </ol> </li> <li>3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नया दस्तावेज़ बनाना</li> <li>2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण</li> <li>3. ढूँढें और बदलें</li> <li>4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार</li> <li>5. दस्तावेज़ सहेजना</li> <li>6. मेल और बाहरी डाइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</li> <li>7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेज़ों का मुद्रण</li> <li>8. सहायता मेनू</li> <li>9. तालिका प्रविष्टि</li> <li>10. मेल विलय</li> </ol> <p>बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. एक्सेल का परिचय</li> <li>2. सरल वर्कशीट बनाना</li> <li>3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग</li> <li>4. बुनियादी कार्यप्रणाली</li> <li>5. सरल कार्य और गणना</li> <li>6. दस्तावेज़ों का सहेजना/मुद्रण करना</li> <li>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</li> </ol> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पावरपॉइंट का परिचय</li> <li>2. पावर प्वाइंट स्क्रीन</li> <li>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</li> <li>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</li> <li>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</li> <li>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</li> <li>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</li> <li>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</li> <li>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</li> <li>10. चित्र सम्मिलित करना</li> <li>11. मुद्रण</li> </ol>
--	---

	<p>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</p> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</li> <li>2. खोजों सहित ब्राउज़िंग</li> </ol>
<p>पेपर - IV</p> <p>प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर; पुस्तक के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</li> <li>2. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</li> <li>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</li> <li>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</li> <li>5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972।</li> <li>6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।</li> </ol> <p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना, देय छुट्टी की गणना, कार्यभार ग्रहण करने का समय आदि।</p>
<p>पेपर - V</p> <p>आर्थिक और वाणिज्यिक भूगोल और सामान्य ज्ञान (पुस्तकों के बिना) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाणिज्यिक भूगोल पर सरल प्रश्न।</li> <li>2. किसी निर्धारित विषय पर लघु निबंध या प्रारूप।</li> <li>3. ऐसा सारांश या अनुच्छेद बनाना, जो 400 शब्दों से अधिक न हो।</li> </ol>
<p>पेपर - VI</p> <p>हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</li> <li>2. वाक्यों में सुधार तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</li> <li>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</li> </ol>

	<p>4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</p> <p>5. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</p> <p>6. राजभाषा नियम, 1976।</p>
<b>केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के उच्च श्रेणी लिपिक / अवर श्रेणी लिपिक की पुष्टि परीक्षा</b>	
<p>पेपर - I</p> <p>प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर; पुस्तक के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</p> <p>2. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</p> <p>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</p> <p>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</p> <p>5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972।</p> <p>6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।</p> <p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना, देय छुट्टी की गणना, कार्यभार ग्रहण करने का समय आदि।</p>
<p>पेपर - II</p> <p>हिन्दी (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</p> <p>2. वाक्यों में सुधार तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</p> <p>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</p> <p>4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</p> <p>5. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</p> <p>6. राजभाषा नियम, 1976।</p>
<p>पेपर - III</p>	<p>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन</p> <p>i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व</p>

<p>कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व iii) सीपीयू के मूल तत्व iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व</p> <p>2. विंडोज़ में शामिल है:</p> <p>i) विंडोज़ पर लॉग इन करना ii) पासवर्ड का उपयोग iii) शट डाउन करना और Ctrl- ALT- DEL का उपयोग करना iv) डेस्कटॉप सहित अनुकूलन और स्क्रीन सेवर v) टास्कबार vi) विंडोज़ एक्सप्लोरर vii) Find या search का उपयोग viii) विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना</p> <p>3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट</p> <p>ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नया दस्तावेज़ बनाना</li> <li>2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण</li> <li>3. ढूँढें और बदलें</li> <li>4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार</li> <li>5. दस्तावेज़ सहेजना</li> <li>6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</li> <li>7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेज़ों का मुद्रण</li> <li>8. सहायता मेनू</li> <li>9. तालिका प्रविष्टि</li> <li>10. मेल विलय</li> </ol> <p>बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. एक्सेल का परिचय</li> <li>2. सरल वर्कशीट बनाना</li> <li>3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग</li> <li>4. बुनियादी कार्यप्रणाली</li> </ol>
--	---



	<p>5. सरल कार्य और गणना</p> <p>6. दस्तावेजों का सहेजना/मुद्रण करना</p> <p>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</p> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट:</p> <p>1. पावरपॉइंट का परिचय</p> <p>2. पावर प्वाइंट स्क्रीन</p> <p>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</p> <p>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</p> <p>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</p> <p>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</p> <p>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</p> <p>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</p> <p>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</p> <p>10. चित्र सम्मिलित करना</p> <p>11. मुद्रण</p> <p>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</p> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <p>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</p> <p>2. खोजों सहित ब्राउज़िंग</p>
<b>केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो के उप निरीक्षक की पुष्टि परीक्षा</b>	
<p>पेपर - I</p> <p>नशीले पदार्थों पर</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय</p> <p>कानून</p> <p>(पुस्तकों के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985।</p> <p>2. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ नियम, 1985 (1985 का 61)।</p> <p>3. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ के अवैध व्यापार का निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 46)।</p> <p>4. औषधि एवं प्रसाधन सामग्री अधिनियम, 1940।</p> <p>5. मनोप्रभावी पदार्थों पर वियना कन्वेंशन, 1971।</p> <p>6. स्वापक औषधियों और मनःप्रभावी पदार्थों के अवैध व्यापार के विरुद्ध संयुक्त राष्ट्र अभिसमय।</p>

	<p>7. नारकोटिक ड्रग्स पर एकल कन्वेंशन 1961 (न्यूयॉर्क कन्वेंशन)।</p> <p>8. स्वापक औषधि और मनःप्रभावी पदार्थ (मध्यप्रदेश) नियम, 1985।</p> <p>9. राजस्थान स्वापक औषधि एवं मनःप्रभावी पदार्थ नियम, 1985।</p> <p>10. उत्तर प्रदेश स्वापक औषधि नियम, 1986।</p>
<p>पेपर - II</p> <p>मादक पदार्थ नियंत्रण नीति और प्रक्रियाएं (क्रम संख्या 3 और 4 के लिए पुस्तकें अनुमत होंगी)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. अफीम पोस्त की खेती और नारकोटिक्स से संबंधित भारत सरकार, बोर्ड और नारकोटिक्स आयुक्त द्वारा जारी सामान्य आदेश, स्थायी आदेश, परिपत्र और अनुदेश।</p> <p>2. अफीम उत्पादकों को लाइसेंस देने के सिद्धांत।</p> <p>3. निवारक और आसूचना मैनुअल, रिकॉर्ड नियम और गुप्त सेवा निधि प्रक्रिया।</p>
<p>पेपर - III</p> <p>प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर, पुस्तक के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. मूल नियम और अनुपूरक नियम।</p> <p>2. केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965।</p> <p>3. केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964।</p> <p>4. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972।</p> <p>5. सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम, 1972।</p> <p>6. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।</p> <p>नोट: प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए जाएंगे कि अभ्यर्थी की पुस्तकों को समझदारी से पढ़ने और नियमों और विनियमों को व्यावहारिक मामलों में लागू करने की क्षमता का परीक्षण किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए, पेपर में कार्य के व्यावहारिक पहलू पर प्रश्न होंगे, उदाहरण के लिए, वेतन या यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल तैयार करना, देय छुट्टी की गणना, कार्यभार ग्रहण करने का समय आदि।</p>
<p>पेपर - IV</p> <p>हिन्दी</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p>	<p>1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।</p>

(अधिकतम अंक: 100)	<p>2. वाक्यों में सुधार तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना।</p> <p>3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए।</p> <p>4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</p> <p>5. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19)।</p> <p>6. राजभाषा नियम, 1976।</p>
<p>पेपर - V</p> <p>कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अवलोकन</p> <p>i) इनपुट डिवाइस के मूल तत्व</p> <p>ii) आउटपुट डिवाइस के मूल तत्व</p> <p>iii) सीपीयू के मूल तत्व</p> <p>iv) सॉफ्टवेयर के मूल तत्व</p> <p>2. विंडोज़ में शामिल हैं:</p> <p>i) विंडोज़ पर लॉग इन करना</p> <p>ii) पासवर्ड का उपयोग</p> <p>iii) शट डाउन करना और Ctrl- ALT- DEL का उपयोग करना</p> <p>iv) डेस्कटॉप सहित अनुकूलन और स्क्रीन सेवर</p> <p>v) टास्कबार</p> <p>vi) विंडोज़ एक्सप्लोरर</p> <p>vii) Find या search का उपयोग</p> <p>viii) विभिन्न बाह्य संग्रहण उपकरणों का उपयोग करना</p> <p>3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट</p> <p>ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं:</p> <p>1. नया दस्तावेज़ बनाना</p> <p>2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण</p> <p>3. ढूँढें और बदलें</p> <p>4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार</p> <p>5. दस्तावेज़ सहेजना</p> <p>6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</p>

	<p>7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेजों का मुद्रण</p> <p>8. सहायता मेनू</p> <p>9. तालिका प्रविष्टि</p> <p>10. मेल विलय</p> <p>बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं:</p> <p>1. एक्सेल का परिचय</p> <p>2. सरल वर्कशीट बनाना</p> <p>3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग</p> <p>4. बुनियादी कार्यप्रणाली</p> <p>5. सरल कार्य और गणना</p> <p>6. दस्तावेजों का सहेजना/मुद्रण करना</p> <p>7. मुद्रण पूर्वावलोकन</p> <p>सी. एमएस पावरपॉइंट:</p> <p>1. पावरपॉइंट का परिचय</p> <p>2. पावर प्वाइंट स्क्रीन</p> <p>3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</p> <p>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</p> <p>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</p> <p>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</p> <p>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</p> <p>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</p> <p>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</p> <p>10. चित्र सम्मिलित करना</p> <p>11. मुद्रण</p> <p>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</p> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <p>1) फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</p> <p>2) खोजों सहित ब्राउज़िंग</p>
--	--

<b>केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के अवर श्रेणी लिपिक / हेड हवलदार की पदोन्नति</b>	
<p>पेपर - I कंप्यूटर दक्षता पर सैद्धांतिक परीक्षण (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हार्डवेयर का अवलोकन</li> <li>2. विंडोज               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) विंडोज पर लॉगिन करना</li> <li>ii) शट डाउन करना और CTRL-ALT-DEL का उपयोग करना</li> <li>iii) विंडोज एक्सप्लोरर</li> <li>iv) Find और search का उपयोग</li> <li>v) फ्लॉपी डिस्क और सीडी रोम / पेन ड्राइव का उपयोग करना</li> </ol> </li> <li>3. एमएस ऑफिस (एमएस वर्ड और एमएस एक्सेल)               <ol style="list-style-type: none"> <li>ए. एमएस वर्ड                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i) नया दस्तावेज़ बनाना</li> <li>ii) बुलेट और नंबरिंग तथा हेडर और फूटर सहित बुनियादी स्वरूपण</li> <li>iii) ढूँढें और बदलें</li> <li>iv) स्वतः सुधार और वर्तनी जाँच</li> <li>v) दस्तावेज़ सहेजना</li> <li>vi) फ्लॉपी/पेन ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</li> <li>vii) प्रिंट पूर्वावलोकन सहित दस्तावेज़ों को प्रिंट करना</li> <li>viii) टेबल हैंडलिंग</li> </ol> </li> <li>बी. एमएस एक्सेल सहित                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i) एक्सेल का परिचय</li> <li>ii) एक सरल वर्कशीट बनाना</li> <li>iii) मूल स्वरूपण</li> <li>iv) सरल कार्य और गणना</li> <li>v) दस्तावेज़ों का सहेजना/मुद्रण करना</li> <li>vi) मुद्रण पूर्वावलोकन</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. ई-मेल के लिए इंटरनेट और इंट्रानेट के उपयोग में दक्षता।</li> </ol>
<p>पेपर - II कंप्यूटर दक्षता पर व्यावहारिक परीक्षण (अनुमत समय: 30 मिनट) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. हार्डवेयर का अवलोकन</li> <li>2. विंडोज               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) विंडोज पर लॉगिन करना</li> <li>ii) शट डाउन करना और CTRL-ALT-DEL का उपयोग करना</li> <li>iii) विंडोज एक्सप्लोरर</li> <li>iv) Find और search का उपयोग</li> <li>v) फ्लॉपी डिस्क और सीडी रोम / पेन ड्राइव का उपयोग करना</li> </ol> </li> <li>3. एमएस ऑफिस (एमएस वर्ड और एमएस एक्सेल)               <ol style="list-style-type: none"> <li>ए. एमएस वर्ड                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i) नया दस्तावेज़ बनाना</li> <li>ii) बुलेट और नंबरिंग तथा हेडर और फूटर सहित बुनियादी स्वरूपण</li> <li>iii) ढूँढें और बदलें</li> <li>iv) स्वतः सुधार और वर्तनी जाँच</li> <li>v) दस्तावेज़ सहेजना</li> <li>vi) फ्लॉपी/पेन ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना</li> <li>vii) प्रिंट पूर्वावलोकन सहित दस्तावेज़ों को प्रिंट करना</li> <li>viii) टेबल हैंडलिंग</li> </ol> </li> <li>बी. एमएस एक्सेल सहित                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i) एक्सेल का परिचय</li> <li>ii) एक सरल वर्कशीट बनाना</li> <li>iii) मूल स्वरूपण</li> <li>iv) सरल कार्य और गणना</li> <li>v) दस्तावेज़ों का सहेजना/मुद्रण करना</li> <li>vi) मुद्रण पूर्वावलोकन</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. ई-मेल के लिए इंटरनेट और इंट्रानेट के उपयोग में दक्षता।</li> </ol>
<p>पेपर - III लेखन परीक्षण</p>	<p>कंप्यूटर पर अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की गति से टाइपिंग टेस्ट।</p>

<b>केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के हवलदार और मल्टी टास्किंग स्टाफ और केंद्रीय नारकोटिक्स ब्यूरो में रु.1800/- ग्रेड वेतन वाले ग्रुप 'सी' कर्मचारी की पदोन्नति परीक्षा</b>	
पेपर - I सामान्य अंग्रेजी (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 100)	त्रुटि खोजना, रिक्त स्थान भरना, समानार्थी शब्द, विलोम शब्द, वर्तनी / गलत वर्तनी वाले शब्दों का पता लगाना, एक-शब्द प्रतिस्थापन, वाक्यों में सुधार, क्रियाओं में कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य, प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष कथन में रूपांतरण, वाक्य के भागों को फेरबदल करना, एक गद्यांश में वाक्यों को फेरबदल करना, अपठित गद्यांश।
पेपर - II संख्यात्मक योग्यता और सामान्य ज्ञान (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 100)	प्रश्न अभ्यर्थी की बुनियादी संख्यात्मक समस्याओं की व्याख्या, विश्लेषण और समाधान करने की क्षमता का परीक्षण करने के लिए तथा समसामयिक घटनाओं और रोजमर्रा के अवलोकन और अनुभव के ऐसे मामलों के बारे में अभ्यर्थी की सामान्य जागरूकता का परीक्षण करने के लिए तैयार किए गए हैं, ये प्रश्न भारत और उसके पड़ोसी देशों से संबंधित हैं।
पेपर - III हिन्दी (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 100)	1. किसी अनुच्छेद का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद। 2. वाक्यों में सुधार करना तथा अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी शब्द पर्याय देना। 3. हिन्दी गद्यांश से उत्तर दीजिए। 4. अपठित गद्यांश।
<b>स्टाफ कार चालक की पुष्टि परीक्षा</b>	
पेपर - I व्यापार परीक्षण प्रेक्टिकल	1. अंग्रेजी अंक और आंकड़े पढ़ना। 2. खराबियों का पता लगाना और छोटी-मोटी मरम्मत करना। 3. यातायात नियमों का ज्ञान। 4. पहियों को बदलना और टायरों में सही हवा भरना।
<b>सीधी भर्ती मल्टी टास्किंग स्टाफ की पुष्टि परीक्षा</b>	
पेपर - I बुनियादी अंग्रेजी (विभाग से संबंधित)	1. अंग्रेजी भाषा के मूल तत्व, शब्दावली, व्याकरण, वाक्य संरचना, समानार्थी शब्द, विलोम शब्द और उनका सही उपयोग और लेखन क्षमता।

<p>(वस्तुनिष्ठ प्रश्न) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>2. सरल गद्यांशों को समझना, उचित शब्दों का चयन करके रिक्त स्थानों को भरना, सूची से सही/गलत वर्तनी वाले शब्दों को ढूँढना, वाक्यों में त्रुटियाँ ढूँढना, काल को सही करना आदि।</p>
<p>पेपर - II सामान्य कार्यालय प्रक्रिया (वस्तुनिष्ठ प्रश्न) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>1. सीबीआईसी का ज्ञान और पदानुक्रम और संरचना, आयुक्तालयों / निदेशालयों में अनुभाग, पदनाम, इयूटी के दौरान शैली और शिष्टाचार। 2. सत्यनिष्ठा और नैतिकता, सीबीआईसी के नागरिक चार्टर के बुनियादी पहलू, आचरण नियम, अवकाश नियम, रिकॉर्ड रखरखाव, एनपीएस। 3. ई-ऑफिस - सीआरयू से संबंधित कार्य। 4. कार्यालयों में स्वच्छता, बिजली और पानी की खपत का अनुकूलन। 5. कार्यालय मशीनों एवं उपकरणों के प्रकार एवं उनका उपयोग; कार्यालय उपकरणों एवं मशीनों का संचालन, फोटोकॉपी, फैक्स, स्कैनिंग, कम्प्यूटर संचालन के प्राथमिक पहलू।</p>
<p>पेपर - III हिन्दी (विभाग से संबंधित) (वस्तुनिष्ठ प्रश्न) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>हिंदी में बुनियादी कार्यालय शब्दावली (सीबीआईसी), अपठित गद्यांश , दिन-प्रतिदिन की बातचीत के विषय, आधिकारिक नोटों में हिंदी के दैनिक उपयोग पर मानक नोट्स (अंग्रेजी से हिंदी और इसके विपरीत), वर्तनी में सुधार, रिक्त स्थान भरना आदि।</p>
<p><b>सीधी भर्ती हवलदार की पुष्टि परीक्षा</b></p>	
<p>पेपर - I बुनियादी अंग्रेजी (विभाग से संबंधित) (वस्तुनिष्ठ प्रकार) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>1. समानार्थी शब्द। 2. विलोम शब्द। 3. वर्तनी। 4. पत्र लेखन। 5. अनुच्छेद लेखन।</p>
<p>पेपर - II सामान्य कार्यालय प्रक्रिया और मूल कंप्यूटर</p>	<p>1. सत्यनिष्ठा और नैतिकता, सीबीआईसी के नागरिक चार्टर के बुनियादी पहलू, सम्मन जारी करना, गार्ड इयूटी, एस्कॉर्ट इयूटी, अभियुक्त को गिरफ्तार करते समय बरती जाने वाली सावधानियां,</p>

<p>(वस्तुनिष्ठ प्रकार) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>व्यक्तियों/अभियुक्तों की गिरफ्तारी के संबंध में सर्वोच्च न्यायालय के दिशानिर्देश।</p> <p>2. जीएसटी एवं सीमा शुल्क में कर चोरी रोकना, हवाईअड्डा प्रक्रिया।</p> <p>3. आचरण नियम, अवकाश नियम, सेवोत्तम, आरटीआई, एनपीएस।</p> <p>4. ई-ऑफिस - सीआरयू से संबंधित कार्य।</p>
<p>पेपर - III मूल हिंदी (विभाग से संबंधित) (वस्तुनिष्ठ प्रकार) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>1. समानार्थी शब्द।</p> <p>2. विलोम शब्द।</p> <p>3. वर्तनी।</p> <p>4. पत्र लेखन।</p> <p>5. अनुच्छेद लेखन।</p>
<p>पेपर - IV शारीरिक परीक्षण (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>1. 5 किमी पैदल चलना (समय सीमा 35-40 मिनट)।</p> <p>2. 5 किमी साइकिल चलाना (समय सीमा 20-25 मिनट)।</p> <p>3. सलामी / मार्च-पास्ट / ड्रिल आदि।</p>
<p><b>सीधी भर्ती आशुलिपिक ग्रेड-II की पुष्टि परीक्षा</b></p>	
<p>पेपर - I संगठनात्मक संरचना और कराधान के मूल तत्व (वस्तुनिष्ठ प्रकार) (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<p>1. संगठनात्मक संरचना - मंत्रालय - विभाग - विभाग के अधीन बोर्ड - सीबीआईसी, सीबीआईसी के अधीन संगठन, क्षेत्र - सीमा शुल्क आयुक्तालय, सीमा शुल्क सदन, सीजीएसटी और केंद्रीय उत्पाद शुल्क आयुक्तालय - मण्डल - रैंज, लेखा परीक्षा आयुक्तालय, अपील आयुक्तालय, न्यायाधिकरण, निदेशालय।</p> <p>2. भारत में कराधान - अप्रत्यक्ष कर।</p> <p>3. सीमा शुल्क (सीमा शुल्क संरचनाओं में तैनात आशुलिपिकों के लिए)</p> <p>i) सीमा शुल्क अधिनियम / मैनुअल के मूल तत्व</p> <p>ii) आयात प्रक्रिया के मूल तत्व</p> <p>iii) निर्यात प्रक्रिया के मूल तत्व</p> <p>iv) न्यायनिर्णयन / अपील - व्यक्तिगत सुनवाई की प्रक्रिया - व्यक्तिगत सुनवाई की सूचनाएं - सूचनाओं का प्रेषण - लोक</p>



	<p>व्यक्तिगत सुनवाई के दौरान प्रस्तुतियों का अभिलेख तैयार करना - मसौदा आदेश तैयार करना</p> <p>4. जीएसटी (जीएसटी संरचनाओं में तैनात आशुलिपिकों के लिए)</p> <p>i) जीएसटी कानून - सीजीएसटी, एसजीएसटी और आईजीएसटी</p> <p>ii) एसजीएसटी प्राधिकारी</p> <p>iii) न्यायनिर्णयन / अपील - व्यक्तिगत सुनवाई की प्रक्रिया - व्यक्तिगत सुनवाई की सूचनाएं - सूचनाओं का प्रेषण - व्यक्तिगत सुनवाई के दौरान प्रस्तुतियों की रिकॉर्डिंग - मसौदा आदेश तैयार करना</p> <p>5. सेवोत्तम / सीपीग्राम / आरटीआई / संसदीय प्रश्न / कल्याणकारी उपाय।</p> <p>6. अंतर विभागीय समन्वय और प्रोटोकॉल।</p>
<p>पेपर - II</p> <p>प्रशासन एवं स्थापना - (पुस्तकों के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. सरकार, मंत्रालय, विभाग, संवैधानिक निकाय, वैधानिक निकाय, स्वायत्त निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम।</p> <p>2. कार्यालय प्रक्रिया - फाइलिंग प्रणाली, अभिलेखों का संग्रहण, अभिलेखों का रखरखाव और रखरखाव की अनुसूची - गोपनीय संचार और अभिलेखों का प्रबंधन - टिप्पणी लेखन और प्रारूपण।</p> <p>3. संसदीय प्रश्न, संसदीय समितियां, प्रोटोकॉल, प्रश्नों के प्रकार, समितियों के प्रकार, महत्व, अत्यधिक सावधानी की आवश्यकता।</p> <p>4. अंतर-विभागीय संचार, प्रोटोकॉल का पालन - उच्च/निम्न कार्यालयों के साथ संचार, अन्य विभागों/अधिकारियों के साथ समन्वय और संचार में सर्वोत्तम अभ्यास - शिष्टाचार।</p> <p>5. ई-ऑफिस - मुख्य विशेषताएं - कार्य प्रवाह - उपयोगकर्ता नाम पासवर्ड।</p>
<p>पेपर - III</p> <p>प्रशासन एवं स्थापना - (पुस्तकों के साथ)</p> <p>(अनुमत समय: 3 घंटे)</p> <p>(अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. सरकारी सेवा में आचरण एवं अनुशासन, केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, नियमों के अंतर्गत कर्मचारी के दायित्व, केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965।</p> <p>2. नागरिक चार्टर, सेवोत्तम, आरटीआई, सीपीग्राम सेवा कार्य - प्रतिबद्धताएं।</p> <p>3. सरकारी कर्मचारियों के लिए लैंगिक न्याय, नैतिकता।</p>

	4. केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए भत्ते और कल्याणकारी उपाय, यात्रा भत्ते - चिकित्सा देखभाल - छुट्टी नियम - छुट्टी यात्रा रियायत।
<p>पेपर - IV कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<p>1. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के मूल तत्व 2. कार्यालय उपकरण - फैक्स, स्कैनर, प्रिंटर आदि का संचालन - उपकरणों के कामकाज के मूल तत्व - समस्या निवारण 3. एमएस ऑफिस - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पावरपॉइंट ए. एमएस वर्ड में शामिल हैं: 1. नया दस्तावेज़ बनाना 2. बुलेट और नंबरिंग, हेडर और फुटर सहित बुनियादी स्वरूपण 3. ढूँढें और बदलें 4. ट्रैक परिवर्तन मोड में स्वतः सुधार, वर्तनी जाँच और सुधार 5. दस्तावेज़ सहेजना 6. मेल और बाहरी ड्राइव के माध्यम से दस्तावेज़ भेजना 7. प्रिंट पूर्वावलोकन और विन्यास सहित दस्तावेज़ों का मुद्रण 8. सहायता मेनू 9. तालिका प्रविष्टि 10. मेल विलय बी. एमएस एक्सेल में शामिल हैं: 1. एक्सेल का परिचय 2. सरल वर्कशीट बनाना 3. कोशिकाओं के बीच संबंध, \$ चिह्न का उपयोग 4. बुनियादी कार्यप्रणाली 5. सरल कार्य और गणना 6. दस्तावेज़ों का सहेजना/मुद्रण करना 7. मुद्रण पूर्वावलोकन सी. एमएस पावरपॉइंट: 1. पावरपॉइंट का परिचय 2. पावर प्वाइंट स्क्रीन 3. स्वचालित सामग्री विज़ार्ड</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. स्लाइड दृश्य-एक सिंहावलोकन</li> <li>5. स्लाइड दृश्यों का उपयोग करना</li> <li>6. स्लाइड संरचना को अनुकूलित करना</li> <li>7. स्लाइड में पाठ जोड़ना</li> <li>8. प्रस्तुतियों के माध्यम से आगे बढ़ना</li> <li>9. स्लाइड्स सम्मिलित करना और हटाना</li> <li>10. चित्र सम्मिलित करना</li> <li>11. मुद्रण</li> <li>12. प्रस्तुतिकरण चलाना</li> </ol> <p>डी. इंटरनेट में शामिल हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. फ़ाइलों को संलग्न करने और डाउनलोड करने सहित वेबमेल का उपयोग</li> <li>2. खोज सहित ब्राउज़िंग</li> </ol>
<p>पेपर - V हिन्दी (अनुमत समय: 1 घंटा) (अधिकतम अंक: 50)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) का वर्गीकरण।</li> <li>2. राजभाषा नीति।</li> <li>3. हिंदी नियमों और विनियमों का ज्ञान।</li> <li>4. हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान - हिंदी में लिखे दस्तावेजों को पढ़ना और समझना - किसी अनुच्छेद का हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद - आधिकारिक टिप्पणी और प्रारूपण में प्रयुक्त शब्दों और वाक्यांशों का हिंदी संस्करण।</li> </ol>
<b>सीधी भर्ती कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की पुष्टि परीक्षा</b>	
<p>पेपर - I सरकारी हिंदी और विभागीय प्रक्रियाएँ (वस्तुनिष्ठ प्रकार) (पुस्तकों के साथ) (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संघ की राजभाषा नीति।</li> <li>2. राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) ।</li> <li>3. राजभाषा नियम, 1976।</li> <li>4. हिन्दी में लिखी गयी पांडुलिपियों में लिखी याचिकाओं और दस्तावेजों को समझना।</li> <li>5. राजभाषा विभाग की प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी।</li> <li>6. संसदीय राजभाषा समिति की प्रश्नावली और तिमाही प्रगति रिपोर्ट भरने की जानकारी ।</li> <li>7. मुख्यालय/मंत्रालय द्वारा निरीक्षण।</li> </ol>

	8. राजभाषा एवं राजभाषा विभाग क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय द्वारा किये गये निरीक्षण की जानकारी।
पेपर - II सामान्य कार्यालय प्रक्रिया (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	1. हिंदी में टिप्पणी लेखन एवं प्रारूपण। 2. हिंदी तकनीकी शब्दावली / प्रशासनिक / राजस्व शब्दावली। 3. आचरण नियम, सीसीएस (सीसीए) नियम, अवकाश नियम, सेवोत्तम, सीपीजीएमएस, आरटीआई, पेंशन नियम।
पेपर - III कंप्यूटर परीक्षण और अनुवाद (अनुमत समय: 3 घंटे) (अधिकतम अंक: 100)	1. हिन्दी से अंग्रेजी में तथा अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद एवं उसकी यूनिकोड के माध्यम से कम्प्यूटर में टाइपिंग। 2. ई-ऑफिस का उपयोग।

[फा. सं. ए-34011/05/2017-एडी. IIIए]

रविश कुमार, अवर सचिव

**MINISTRY OF FINANCE****(Department of Revenue)**

(CENTRAL BOARD OF INDIRECT TAXES AND CUSTOMS)

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 18th December, 2024

**G.S.R. 773(E).**—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and in supersession of the Departmental Examination (Central Excise and Customs) Rules, 2008, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the President hereby makes the following rules, namely:—

**1. Short title and commencement.**— (1) These rules may be called the Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs and Narcotics) Rules, 2024.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Categories of Departmental Examinations and Syllabus.**— (1) There shall be departmental examinations for the categories of officers and staff as mentioned in appendix – A in accordance with the syllabus specified in appendix – B. Appendix – A and appendix – B will be notified by Central Board of Indirect Taxes and Customs (hereinafter referred to as the Board) with the approval of Central Government from time to time.

(2) The examinations shall be Computer Based Examinations and shall be introduced in a graded manner over a period of time.

(3) All officers and staff, gazetted and non-gazetted referred to in sub-rule (1) of rule 2, who are required to pass a departmental examination, shall also pass a test in Hindi.

(4) The departmental examinations, including test in Hindi, shall be conducted by the National Academy of Customs, Indirect Taxes and Narcotics (hereinafter referred to as the 'NACIN').

(5) An annual examination schedule shall be issued by NACIN at the beginning of every financial year by thirtieth day of April.

(6) Syllabus of all departmental examinations conducted under these rules and the annual examination schedule shall be published by NACIN on its website and on the website of the Board.

**3. Officers required to pass the examination.**— (1) Every direct recruit appointed to a permanent post or to a temporary post included in sub-rule (1) of rule 2, who is likely to continue for a period of three years or more, and all officiating and temporary officers falling under the categories mentioned in the said sub-rule, whether appointed by promotion from within the department or otherwise, shall be required to pass the specified departmental examination unless they are exempted from passing said examination or part thereof under rule 8.

(2) Officers officiating in a particular grade shall, unless they are officiating in that grade in a purely temporary capacity and are likely to revert to

the lower grade within a period of six months, be required to pass the examination specified for that grade.

**Explanation I.**— For the purpose of sub-rule (1) of rule 3, the expression 'otherwise' includes transferees also.

**Note 1:** Officers transferred to a Commissionerate from other Central Tax Commissionerate or Customs Commissionerate shall be governed by these rules and in case they have already passed the specified examination in their parent office, they shall not be required to pass the examination again merely on account of any change in their Commissionerate.

**Note 2:** A ministerial officer, who has not passed the departmental examination specified for his grade, shall be required on promotion to executive grade to qualify in all the papers specified for the higher grade and the mere fact that he held the lower ministerial post in a permanent or quasi-permanent capacity shall not entitle him to claim any exemption from all or any of the papers on this ground alone.

(3) In case of any conflict, the provisions relating to examination, as specified in the relevant recruitment rules, will prevail over these rules.

**4. Qualifying marks.**— An officer shall, in order to pass the examination, be required to secure a minimum of 50% of the total marks in each paper of the departmental examination in which he or she appears.

**5. Period for passing the departmental examination.**— (1) Officers appointed on probation shall pass the departmental confirmation examination within their specified probationary period (or any extended period of probation) and in any case before they are permitted to cross the probationary stage.

(2) Directly recruited officers (other than those appointed on probation) shall pass the departmental confirmation examination within two years of their appointment.

(3) Officers appointed by promotion from within the department or by transfer from other department shall, subject to the provisions of rule 8, pass the examination specified for the grade to which they are promoted within two years of appointment.

(4) Only those officers who have completed at least 50% of the qualifying service for promotion to any higher grade as prescribed in the relevant recruitment rules shall be eligible to appear in the departmental promotion examination, subject to the provisions of rule 8.

(5) The determining date for becoming eligible to appear in the departmental promotion examination to a particular grade shall be the date on which the officer concerned actually completes the eligibility service as provided in sub-rule (4) of rule 5, subject to satisfactory completion of probation in the entry grade.

**6. Grant of additional chance.**— (1) All officers who are required to pass the examination shall be permitted to avail as many chances as occur within the initial two year period specified under rule 5 or any additional chance as may be granted in terms of sub-rule (2) to sub-rule (4) of this rule.

(2) The Principal Commissioner or Commissioner of Central Tax or the Principal Commissioner or Commissioner of Customs or the Narcotics Commissioner, as the case may be, (hereinafter referred to as the 'Commissioner') shall be competent to grant two additional consecutive chances immediately occurring, beyond the chances admissible during the normal period specified in rule 5, to the officers serving under him.

(3) The Principal Chief Commissioner or Chief Commissioner (hereinafter referred to as the 'Chief Commissioner') concerned shall be competent to grant one additional chance immediately occurring after the chances referred to in sub-rule (2).

(4) In addition, The Chief Commissioner with due approval of the Board shall grant two additional consecutive chances immediately occurring after the chances referred to in sub-rule (3) which shall be final.

**Note 1:** As every officer is allowed to take as many chances as he is entitled to within the period specified in rule 5 in which he has to pass the departmental examination (in full), there is no objection to his taking it in parts, if he so chooses and the officer concerned shall be deemed to have failed in the papers in which he has not appeared.

**Note 2:** A statement showing the names of all the officers, who do not take the examination in full, either because they have been exempted from passing the examinations in the remaining papers or they intend to appear in the remaining papers at the next possible attempt, shall be furnished to the Board and also to the NACIN so as to reach them not later than the last date of examination and the statement shall mention the papers in which the officers have been exempted by the Board, giving reference to the Board's orders regarding such exemptions.

**Note 3:** Where an officer, who has passed a part of the departmental examination while holding the post in lower grade and who in the meantime has been promoted to a higher grade as a regular arrangement in a long term vacancy, such an officer shall take the examination of the remaining papers in accordance with the syllabus and rules specified for the higher grade.

(5) The additional chances granted in terms of this rule shall be availed at the earliest possible opportunity as per the examination schedule issued by NACIN.

**7. Consequences of not passing the departmental examination.— (1)**

No officer shall be confirmed in quasi-permanent or substantive capacity unless he/she has passed the departmental confirmation examination or has been exempted from doing so in accordance with rule 8.

(2) Officers appointed on probation shall not be allowed to cross the probationary stage until they pass the departmental confirmation examination.

(3) Officers who are required to pass a departmental confirmation examination under these rules shall not be allowed to draw further increments if they fail to pass the examination within the period specified under rule 5.

(4) The next increment and the increments withheld in such cases shall be allowed with effect from the date on which the officer concerned actually passes the departmental confirmation examination in full, the determining date of passing the examination being the first day of the written examination in which he passes and not from the date on which he became due for appearing in such examination.



(5) Failure to pass the departmental confirmation examination within the period specified under rule 5 or by availing any additional chances as may be granted under rule 6 shall entail loss of appointment in the case of directly recruited officers and reversion to the lower post in the case of others.

(6) The determining date of passing the departmental promotion examination for becoming eligible for promotion to a particular grade shall be the date on which the officer concerned actually passes the departmental promotion examination to that grade in full, the determining date of passing the examination being the first day of the written examination in which he passes and not from the date on which he became due for appearing in such examination.

**Note 1:** Withholding of increment of a Government servant for failure to pass the departmental confirmation examination under these rules shall not amount to a penalty within the meaning of rule 11 of the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 (hereinafter referred to as the CCS (CCA) Rules).

**Note 2:** In cases where the services of a probationer, who failed to pass the departmental confirmation examination within the specified period or extended period of probation, are to be terminated in accordance with the terms of his appointment, the procedure provided under the CCS (CCA) Rules shall be followed and the provisions of the CCS (Temporary Service) Rules, 1965 shall not apply to a probationer as he is not a temporary Government servant.

**8. Exemptions.**— (1) An officer, who while holding a post in a lower grade in the Central Tax and Customs Department or in the Central Bureau of Narcotics, has passed or has been exempted from passing the departmental examination specified for the grade, shall not on promotion be required to pass the departmental examination specified for the grade to which he is promoted:

Provided that-

- (i) an officer, who is exempted from passing the departmental examination for a particular grade on the condition that he shall pass the examination on his promotion to a higher grade, shall have to pass the examination specified for the grade to which he is promoted;

- (ii) a ministerial officer promoted to the post of Inspector of Central Tax and Central Excise shall, if he has already passed the examination specified for the ministerial grade, pass the departmental examination in Paper-IV (Law) within one year of his promotion to the said post;
- (iii) a ministerial officer promoted to the post of Preventive Officer or Examiner of Customs shall, if he has already passed examination specified for the ministerial grade, pass the departmental examination in Paper-I (Customs and Allied Law) within one year of his promotion to the said post;
- (iv) a ministerial officer promoted to the post of Sub-Inspector in Central Bureau of Narcotics shall, if he has already passed the examination specified for the ministerial grade, pass the departmental examination in Paper-I (International and National Laws on Narcotics) and Paper-II (Narcotics Control Policy and Procedures) within one year of his promotion to the said post.

**Note:** The ministerial officers shall, if they so desire, be permitted to take the examination in Paper-IV (Law), or Paper-I (Customs and Allied Laws), or Paper-I (International and National Laws on Narcotics) and Paper-II (Narcotics Control Policy and Procedures), as the case may be, specified for the post of Inspector of Central Tax and Central Excise or Preventive Officer or Examiner of Customs, or Sub-Inspector in Central Bureau of Narcotics, before they are actually promoted to the respective post:

Provided that the passing of the examination shall not entitle them to any special advantage for promotion.

(2) An officer, who passes the examination in one or more papers but fails in other papers, may at the next permissible chance appear only in those papers in which he has failed.

(3) An officer, who has taken a degree in law from a recognised institution, shall not be required to pass the test in that paper.

(4) An officer, who passed his matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subjects, may be exempted from passing the examination in Hindi by the concerned Commissioner, provided that this concession shall not be admissible to an officer who offered Hindi as an optional subject and failed to pass in it at the matriculation or higher level examination.

(5) The officers who did not pass the examination in Hindi as a part of their Matriculation or equivalent examination but who have passed first year Intermediate Arts Examination with Hindi as a compulsory subject may also be exempted from passing the departmental examination in Hindi.

(6) The officers who have passed the "Pragya" examination of Central Hindi Teaching Institute or Hindi Teaching Scheme may also be exempted from passing examination in Hindi by the concerned Commissioner.

(7) The Board may, for any special reasons recorded in writing, exempt an officer from passing either the whole or a part of the examination.

**9. Power to relax.**— Where the Central Government is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may, by order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

#### **Appendix - A**

[Please refer to sub-rule (1) of Rule 2 of Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs and Narcotics) Rules, 2024]

<b>Sr. No.</b>	<b>Categories of officers and staff for whom departmental examinations are required</b>
(i)	Appraiser of Customs (Expert)
(ii)	District Opium Officer / Superintendent of Central Bureau of Narcotics*
(iii)	Preventive Officer of Customs
(iv)	Examiner of Customs
(v)	Inspector of Central Taxes and Central Excise
(vi)	Inspector of Central Bureau of Narcotics
(vii)	Executive Assistant of Central Tax, Central Excise and Customs
(viii)	Stenographer Grade-I of Central Tax and Central Excise and Customs
(ix)	Stenographer Grade-II of Central Tax and Central Excise and Customs
(x)	Women Searcher of Central Tax, Central Excise and Customs / Draftsman of Central Tax and Central Excise
(xi)	Tax Assistant of Central Tax, Central Excise and Customs
(xii)	Junior Hindi Translator of Central Tax, Central Excise and Customs
(xiii)	Upper Division Clerk of Central Bureau of Narcotics
(xiv)	Sub Inspector of Central Bureau of narcotics

(xv)	Lower Division Clerk / Head Havaladar of Central Tax, Central Excise and Customs
(xvi)	Lower Division Clerk of Central Bureau of Narcotics
(xvii)	Havaladar of Central Tax, Central Excise and Customs
(xviii)	Multi Tasking Staff of Central Tax, Central Excise and Customs
(xix)	Group 'C' staff with grade pay ff Rs. 1800/- in Central Bureau of Narcotics
(xx)	Staff Car Drivers of Central Tax, Central Excise and Customs

(\*) Exam will be held only till such time all the officers, who have already been promoted as District Opium Officer / Superintendent before the introduction of departmental examination in the grade of Inspector [Sl. No. (vi) above], clear the specified exam.

### **CADRE-WISE EXAMINATION DETAILS**

<b>Sr. No.</b>	<b>Category of officers for whom departmental exam is prescribed</b>	<b>Purpose of examination</b>	<b>Eligible officers</b>
(i)	Appraiser of Customs (Expert)	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
(ii)	District Opium Officer / Superintendent of Central Bureau of Narcotics*	Confirmation	Officer appointed by direct recruitment – all the officer who have already been promoted as District Opium Officer / Superintendent before the introduction of departmental examination in the grade of Inspector
(iii)	Preventive Officer of Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment and who have successfully completed the mandatory induction training
(iv)	Examiner of Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment and who have

			successfully completed the mandatory induction training
(v)	Inspector of Central Taxes and Central Excise	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment and who have successfully completed the mandatory induction training
(vi)	Inspector of Central Bureau of Narcotics	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
(vii)	Executive Assistant of Central Tax, Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
		Promotion-examination for promotion to the grade of Inspector (Central Excise, Preventive Officer and Examiner)	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules
(viii)	Stenographer Grade-I of Central Tax and Central Excise and Customs	Promotion-examination for promotion to the grade of Inspector (Central Excise, Preventive Officer and Examiner)	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules
(ix)	Stenographer Grade-II of Central Tax and Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
(x)	Women Searcher of Central Tax, Central Excise and Customs / Draftsman of Central Tax and Central Excise	Promotion-examination for promotion to the grade of Inspector (Central Excise, Preventive	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules

		Officer and Examiner)	
(xi)	Tax Assistant of Central Tax, Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
		Promotion-examination for promotion to the grade of Executive Assistant	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules
(xii)	Junior Hindi Translator of Central Tax, Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
(xiii)	Upper Division Clerk of Central Bureau of Narcotics	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
(xiv)	Sub Inspector of Central Bureau of narcotics	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment and promotion
(xv)	Lower Division Clerk / Head Havaldar of Central Tax, Central Excise and Customs	Promotion – examination for promotion to the grade of Tax Assistant	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules
(xvi)	Lower Division Clerk of Central Bureau of Narcotics	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
(xvii)	Havaldar of Central Tax, Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
		Promotion – examination for promotion to the grade of Lower Division Clerk of Central Tax, Central Excise and Customs	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules

(xviii)	Multi Tasking Staff of Central Tax, Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment
		Promotion – examination for promotion to the grade of Lower Division Clerk of Central Tax, Central Excise and Customs	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules
(xix)	Group 'C' staff with grade pay ff Rs. 1800/- in Central Bureau of Narcotics	Promotion – examination for promotion to the grade of Lower Division Clerk of Central Bureau of Narcotics	Officers who have completed at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant recruitment rules
(xx)	Staff Car Drivers of Central Tax, Central Excise and Customs	Confirmation	Officers appointed by direct recruitment

### **Appendix - B**

**[Please refer to Sub Rule (1) of Rule 2 of Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs and Narcotics) Rules, 2024]**

(Syllabus for departmental examination for different categories of officers and staff specified in Appendix A of the Rules)

Paper	Syllabus
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF APPRAISER OF CUSTOMS (EXPERT)</b>	
PAPER-I  CUSTOMS LAW (WITHOUT BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Customs Act, 1962. 2. CBIC's Customs Manual (Latest Edition). 3. Customs Tariff Act, 1975. 4. The Indian Customs Electronic Data Interchange System Handbook for Customs Officers.
PAPER-II	1. Customs Act 1962 and the rules and regulations made thereunder.

<p>CUSTOMS AND ALLIED LAW (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Customs Tariff Act, 1975 and all other Acts for the time being in force imposing duties of Customs on goods imported into or exported out of India.</li> <li>3. Section 5 of Integrated Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>4. Provisional Collection of Taxes Act, 1931 (16 of 1931).</li> <li>5. Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974 (52 of 1974).</li> <li>6. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (61 of 1985).</li> <li>7. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988 (46 of 1988).</li> <li>8. Imposing cess on various commodities.</li> <li>9. Overview of WCO and WTO and International Customs Conventions, Protocols and Agreements – HS Convention, ATA Convention, Convention on International Trade in Endangered Species of wild Fauna and Flora, Convention on Containers Movements, Basel Convention, Cartagena Protocol, Montreal Protocol, Rotterdam Convention, Chemical Weapons Convention, Trade Facilitation Agreement.</li> <li>10. Intellectual Property Rights, Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights and Counterfeit Piracy.</li> <li>11. Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899), Section 2 (5) and Schedule I, Articles 15, 19, 24, 26 and 34.</li> <li>12. Important provisions of the following laws, rules and regulations to the extent they relate to import and export procedures / requirements and working of customs officers: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Legal Metrology Act, 2009 and Legal Metrology (Packaged Commodities) Rules, 2011 and relevant rules thereunder.</li> <li>b) Livestock Importation Act, 1898 and livestock Importation (Amendment) Act, 2001 and relevant rules thereunder.</li> </ol> </li> </ol>
---	--



	<p>c) Food Safety and Standards Act, 2006 and relevant rules thereunder.</p> <p>d) Drugs and Cosmetics Act, 1940 and Drugs and Cosmetic Rules, 1945 and relevant rules thereunder.</p> <p>e) Plant Quarantine (Regulation of Import into India) Order, 2003 and the relevant rules thereunder.</p> <p>I) The Arms Act, 1959 (54 of 1959) and relevant rules thereunder.</p> <p>g) Hazardous and Other Wastes (Management and Transboundary Movement) Rules, 2016 and Environment (Protection) Act, 1986.</p>
<p>PAPER-III</p> <p>LAW ALLIED TO CUSTOMS AND SERVICE REGULATIONS (WITH BOOKS EXCEPT CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foreign Trade (Development and Regulation) Act, 1992.</li> <li>2. Bharatiya Sakshya Adhiniyam, 2023.</li> <li>3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</li> <li>4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.</li> <li>5. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</li> <li>6. Relevant portions of the Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita, 2023 and the Code of Civil Procedure, 1908.</li> <li>7. Prevention of Money Laundering Act, 2002 (15 of 2003).</li> <li>8. Foreign Exchange Management Act, 1999.</li> <li>9. Foreign Exchange Management (Export of Goods and Services) Regulations, 2015.</li> <li>10. Foreign Trade Policy.</li> <li>11. Export Promotion Schemes under the Foreign Trade Policy.</li> <li>12. Handbook of Export and Import Procedures.</li> <li>13. Special Economic Zones Act, 2005.</li> </ol>
<p>PAPER-IV</p> <p>LOCAL ORDERS OF THE CUSTOMS HOUSE (WITHOUT BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Board Circulars and Instructions.</li> <li>2. Public Notices.</li> <li>3. Local supplement to the CBIC's Customs Manual.</li> <li>4. Rules and orders in force in the local Customs House which are included in the standing orders and the Departmental orders and all instructions relating to the particular Customs</li> </ol>

	House which are contained in the manual of the Customs House.
PAPER-V  COMMERCIAL PRACTICE, MERCANTILE LAW, ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDCE (WITHOUT BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Mercantile Law - only general knowledge will be required. 2. Commercial Practice - only general knowledge will be required. 3. Elementary Banking and Accountancy. 4. Geography: Geography of the world; knowledge of the situation of countries with their principal sea ports, trade routes and articles of commerce. Particular knowledge will be required of the physical and commercial geography of India. 5. General Knowledge: The candidate is expected to be able to write a precis and answer questions involving the use of common English phraseology with some knowledge of current affairs.
PAPER-VI  HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English. 2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words. 3. Answer from the Hindi passage. 4. Conversation. 5. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi 6. Official Language Act, 1963 (19 of 1963). 7. Official Language Rules, 1976.
PAPER-VII  VIVA VOCE (Max marks: 100)	The candidates will be examined orally to test their general fitness for service by a Board of examiners with the Commissioner as Chairman and two officers not below the rank of Assistant Commissioner as Members.
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DISTRICT OPIUM OFFICER / SUPERINTENDENT OF CENTRAL BUREAU OF NARCOTICS</b>	
PAPER-I  INTERNATIONAL AND NATIONAL LAWS ON NARCOTICS	1. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985. 2. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Rules, 1985 (61 of 1985).

<p>(BOOKS WILL BE PERMITTED FOR ITEM NUMBERS 8 TO 11) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act. 1988 (46 of 1988).</li> <li>4. Customs Act, 1962.</li> <li>5. Vienna Convention on Psychotropic Substances, 1971.</li> <li>6. United Nations Convention against Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances.</li> <li>7. Single Convention on Narcotic Drugs, 1961 (New York Convention).</li> <li>8. Drugs and Cosmetics Act, 1940.</li> <li>9. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances (Madhya Pradesh) Rules, 1985.</li> <li>10. Rajasthan Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Rules, 1985.</li> <li>11. Uttar Pradesh Narcotic Drugs Rules, 1986.</li> </ol>
<p>PAPER- II</p> <p>NARCOTICS CONTROL POLICY AND PROCEDURES</p> <p>(BOOKS WILL BE PERMITTED FOR ITEM NUMBERS 3 AND 4) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. General Orders, Standing Orders, Circulars and Instructions issued by the Government of India, Board and the Narcotics Commissioner, relating to Opium Poppy Cultivation and Narcotics.</li> <li>2. Principles for Licensing of Opium Cultivators.</li> <li>3. Preventive and Intelligence Manual, Record Rules and Secret Service Fund Procedure.</li> <li>4. Factories Act, 1948 (LXIII of 1948) and Factories Rules for Uttar Pradesh and Madhya Pradesh framed thereunder.</li> </ol>
<p>PAPER-III</p> <p>ADMINISTRATION (WITH BOOK, EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Civil Service Regulations, so far as they relate to pensions only.</li> <li>2. Fundamental Rules and Supplementary Rules.</li> <li>3. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</li> <li>4. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</li> <li>5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972.</li> <li>6. General Financial Rules, 2017.</li> </ol>

	<p>7. The Central Treasury Rules (Volume I, Part-I, Section II, Part V, Chapters II to V, IX and Part X) Treasury Rules Volume 2 (Appendix-4).</p> <p>Note: The question will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.</p>
<p>PAPER-IV</p> <p>LAW (WITH BOOKS)</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitution of India.</li> <li>2. Bharatiya Nyaya Sanhita, 2023.</li> <li>3. Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita, 2023.</li> <li>4. Bharatiya Sakshya Adhinyam, 2023.</li> </ol>
<p>PAPER-V</p> <p>HINDI</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English.</li> <li>2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words.</li> <li>3. Answer from the Hindi passage.</li> <li>4. Conversation.</li> <li>5. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</li> <li>6. Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</li> <li>7. Official Language Rules, 1976.</li> </ol>
<p>PAPER-VI</p> <p>(VIVA VOCE)</p>	<p>Questions will be asked on general working of the Narcotics Department. Viva Voce shall be conducted by a Board of Examiners with the Commissioner as Chairman and two Officers not below the rank of Assistant Commissioner as Members.</p>

<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT EXAMINER / PREVENTIVE OFFICER OF CUSTOMS AND PROMOTION EXAMINATION OF EXECUTIVE ASSISTANT AND STENOGRAPHER GRADE-I OF CUSTOMS TO THE GRADE OF PREVENTIVE OFFICER / EXAMINER OF CUSTOMS AND PROMOTION EXAMINATION OF WOMEN SEARCHER OF CUSTOMS TO THE GRADE OF PREVENTIVE OFFICER OF CUSTOMS</b>	
PAPER-I  CUSTOMS AND ALLIED LAW (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hour) (Max marks: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customs Act, 1962 and the rules and regulations made thereunder.</li> <li>2. Customs Tariff Act, 1975 and all other Acts for the time being in force imposing duties of Customs on goods imported into or exported out of India.</li> <li>3. Section 5 of Integrated Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>4. Provisional Collection of Taxes Act, 1931 (16 of 1931).</li> <li>5. Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974 (52 of 1974).</li> <li>6. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (61 of 1985).</li> <li>7. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988 (46 of 1988).</li> <li>8. Imposing cess on various commodities.</li> <li>9. CBIC's Customs Manual (Latest Edition).</li> <li>10. The Indian Customs Electronic Data Interchange System Handbook for Customs Officers.</li> <li>11. Overview of WCO and WTO, International Customs Conventions, Protocols and Agreements- HS Convention, ATA Convention, Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora, Convention on Containers Movements, Basel Convention, Cartagena Protocol, Montreal Protocol, Rotterdam Convention, Chemical Weapons Convention, Trade Facilitation Agreement.</li> </ol>

	<p>12. Intellectual Property Rights, trade-related aspects of Intellectual Property Rights and Counterfeit Piracy.</p> <p>13. Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899), Section 2 (5) and Schedule I, Articles 15, 19, 24, 26 and 34.</p> <p>14. Important provisions of the following laws, rules and regulations to the extent they relate to import and export procedures / requirements and working of customs officers:</p> <p>a) Legal Metrology Act, 2009 and Legal Metrology (Packaged Commodities) Rules, 2011.</p> <p>b) Livestock Importation Act, 1898 and Livestock Importation (Amendment) Act, 2001.</p> <p>c) Food Safety and Standards Act, 2006.</p> <p>d) Drugs and Cosmetics Act, 1940 and Drugs and Cosmetic Rules, 1945.</p> <p>e) Plant Quarantine (Regulation of Import into India) Order, 2003.</p> <p>f) The Arms Act, 1959 (54 of 1959).</p> <p>g) Hazardous and Other Wastes (Management and Transboundary Movement) Rules, 2016 and Environment (Protection) Act, 1986.</p>
<p>PAPER-II</p> <p>LAW ALLIED TO CUSTOMS AND SERVICE REGULATIONS (WITH BOOKS EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Foreign Trade (Development and Regulation) Act, 1992.</p> <p>2. Bharatiya Sakshya Adhinyam, 2023.</p> <p>3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</p> <p>4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.</p> <p>5. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</p> <p>6. Relevant portions of the Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita, 2023 and the Code of Civil Procedure. 1908.</p> <p>7. Prevention of Money Laundering Act, 2002 (15 of 2003).</p> <p>8. Foreign Exchange Management Act, 1999.</p> <p>9. Foreign Exchange Management (Export of Goods and Services) Regulations, 2015.</p> <p>10. Foreign Trade Policy.</p>

	<p>11. Export Promotion Schemes under the Foreign Trade policy.</p> <p>12. Handbook of Export and Import Procedures.</p> <p>13. Special Economic Zones Act, 2005.</p>
<p>PAPER-III</p> <p>LOCAL ORDERS OF THE CUSTOMS HOUSE (WITHOUT BOOKS)</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<p>1. Board Circulars and Instructions.</p> <p>2. Public Notices.</p> <p>3. Local Supplement to the Customs Manual.</p> <p>4. Rules and orders in force in the local Customs House which are included in the Standing Orders and the Departmental orders and all instructions relating to the particular Customs House which are contained in the manual of the Customs House.</p>
<p>PAPER-IV</p> <p>COMMERCIAL PRACTICE, MERCANTILE LAW, ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS)</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<p>1. Mercantile Law- only general knowledge will be required.</p> <p>2. Commercial Practice- only general knowledge will be required.</p> <p>3. Elementary Banking and Accountancy.</p> <p>4. Geography: Geography of the world; knowledge of the situation of countries with their principal sea ports, trade routes and articles of commerce. Particular knowledge will be required of the physical and commercial geography of India.</p> <p>5. General Knowledge: The candidates are expected to be able to write a precis and answer questions involving the use of common English phraseology with some knowledge of current affairs.</p>
<p>PAPER-V</p> <p>HINDI</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<p>1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English.</p> <p>2. Correction of Sentences and giving Hindi words equivalents for English words.</p> <p>3. Answer from the Hindi Passage.</p> <p>4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</p> <p>5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963)</p> <p>6. Official Language Rules, 1976.</p>
<p>PAPER-VI</p>	<p>1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE</p> <p>a) Basics of input devices</p> <p>b) Basics on output devices</p>

<p>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>c) Basics of CPU d) Basics of software</p> <p>2. WINDOWS INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Logging into Windows</li> <li>2) Use of Passwords</li> <li>3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL</li> <li>4) Desktop including customization and screen saver</li> <li>5) Taskbar</li> <li>6) Windows Explorer</li> <li>7) Use of Find or Search</li> <li>8) Using various external storage devices</li> </ol> <p>3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT</p> <p>A. MS WORD INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creating a new document</li> <li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li> <li>3) Find and Replace</li> <li>4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode</li> <li>5) Saving documents</li> <li>6) Sending documents through mail and external drives</li> <li>7) Printing documents including print preview and layout</li> <li>8) Help menu</li> <li>9) Table insertion</li> <li>10) Mail merger</li> </ol> <p>B. MS EXCEL INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introduction to Excel</li> <li>2) Creating simple worksheet</li> <li>3) Relation between cells, use of \$ sign</li> <li>4) Basic functioning</li> <li>5) Simple functions and calculations</li> <li>6) Saving / printing of documents</li> <li>7) Print preview</li> </ol> <p>C. MS POWERPOINT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introduction of PowerPoint</li> </ol>
---	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) The power point screen</li> <li>3) The auto content wizard</li> <li>4) The slide views-an overview</li> <li>5) Using the slide views</li> <li>6) Customizing slide structure</li> <li>7) Adding text to slides</li> <li>8) Moving through presentations</li> <li>9) Inserting and deleting slides</li> <li>10) Inserting pictures</li> <li>11) Printing</li> <li>12) Running a presentation</li> </ol> <p>D. INTERNET INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Use of webmail including attachment and download of files</li> <li>2) Browsing including searches.</li> </ol>
<p><b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT INSPECTOR OF CENTRAL TAX &amp; CENTRAI EXCISE AND PROMOTION EXAMINATION OF EXECUTIVE ASSISTANT, STENOGRAPHER GRADE-I, WOMEN SEARCHER AND DRAFTSMAN OF CENTRAL TAX &amp; CENTRAL EXCISE</b></p>	
<p>PAPER-I</p> <p>CENTRAL EXCISE AND GOODS AND SERVICES TAX (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Central Excise Act, 1944 (1 of 1944).</li> <li>2. Central Excise Rules, 2002.</li> <li>3. Central Excise Tariff Act, 1985 (5 of 1986),</li> <li>4. Provisional Collection of Taxes Act, 1931 (16 of 1931).</li> <li>5. CENVAT Credit Rules, 2004.</li> <li>6. Board's Standing Orders, Notifications and Circulars relating to Central Excise.</li> <li>7. Central Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>8. Integrated Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>9. State Goods and Services Tax Acts, 2017.</li> <li>10. Union Territory Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>11. Goods and Services Tax (Compensation to States) Act, 2017.</li> <li>12. Central Goods and Services Tax Rules, 2017.</li> <li>13. Integrated Goods and Services Tax Rules, 2017.</li> <li>14. All State Goods and Services Tax Rules, 2017.</li> </ol>

	<p>15. Constitution (One Hundred and First Amendment) Act, 2016.</p> <p>16. Notifications, Circulars and Orders relating to GST issued from time to time.</p> <p>17. Finance Act, 1994.</p> <p>18. Service Tax Rules 1994.</p> <p>19. Place of Provision of Services Rules, 2012.</p>
<p>PAPER-II</p> <p>CUSTOMS (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Customs Act, 1962 (52 of 1962).</p> <p>2. Customs Tariff Act, 1975 (51 of 1975).</p> <p>3. Customs Rules and Procedures.</p> <p>4. Foreign Trade Policy.</p> <p>5. Handbook of export and import procedures.</p> <p>6. Customs Allied Acts and Rules made thereunder.</p> <p>7. Special Economic Zone Act, 2005 and rules made thereunder.</p> <p>8. Export Promotion Schemes under the Foreign Trade Policy of India.</p> <p>9. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (61 of 1985).</p> <p>10. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988 (46 of 1988).</p>
<p>PAPER-III</p> <p>ADMINISTRATION (WITH BOOK, EXCEPT CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Fundamental Rules and Supplementary Rules.</p> <p>2. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965</p> <p>3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</p> <p>4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.</p> <p>5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972.</p> <p>6. General Financial Rules, 2017.</p> <p>Note: The questions will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.</p>

<p>PAPER-IV</p> <p>LAW (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitution of India.</li> <li>2. Bharatiya Nyaya Sanhita, 2023.</li> <li>3. Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita, 2023.</li> <li>4. Bharatiya Sakshya Adhiniyam, 2023.</li> <li>5. Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).</li> </ol>
<p>PAPER- V</p> <p>HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English.</li> <li>2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words.</li> <li>3. Answer from the Hindi passage.</li> <li>4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</li> <li>5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</li> <li>6. Official Language Rules, 1976.</li> </ol>
<p>PAPER-VI</p> <p>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Basics of input devices</li> <li>b) Basics on output devices</li> <li>c) Basics of CPU</li> <li>d) Basics of software</li> </ol> </li> <li>2. WINDOWS INCLUDING:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Logging into Windows</li> <li>2) Use of Passwords</li> <li>3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL</li> <li>4) Desktop including customization and screen saver</li> <li>5) Taskbar</li> <li>6) Windows Explorer</li> <li>7) Use of Find or Search</li> <li>8) Using various external storage devices</li> </ol> </li> <li>3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT       <ol style="list-style-type: none"> <li>A. MS WORD INCLUDING:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creating a new document</li> <li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li> <li>3) Find and Replace</li> <li>4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>5) Saving documents  6) Sending documents through mail and external drives  7) Printing documents including print preview and layout  8) Help menu  9) Table insertion  10) Mail merger</p> <p><b>B. MS EXCEL INCLUDING:</b></p> <p>1) Introduction to Excel  2) Creating simple worksheet  3) Relation between cells, use of \$ sign  4) Basic functioning  5) Simple functions and calculations  6) Saving / printing of documents  7) Print preview</p> <p><b>C. MS POWERPOINT:</b></p> <p>1) Introduction of PowerPoint  2) The power point screen  3) The auto content wizard  4) The slide views-an overview  5) Using the slide views  6) Customizing slide structure  7) Adding text to slides  8) Moving through presentations  9) Inserting and deleting slides  10) Inserting pictures  11) Printing  12) Running a presentation</p> <p><b>D. INTERNET INCLUDING:</b></p> <p>1) Use of webmail including attachment and download of files  2) Browsing including searches.</p>
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT INSPECTOR OF CENTRAL BUREAU OF NARCOTICS</b>	
<p>PAPER-I</p> <p>INTERNATIONAL AND NATIONAL LAWS ON</p>	<p>1. The Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985.</p> <p>2. The Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Rules, 1985 (61 of 1985).</p>

<p>NARCOTICS (BOOKS WILL BE PERMITTED FOR ITEM NUMBERS 8 TO 11 BELOW) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988 (46 of 1988).</li> <li>4. Customs Act, 1962 only with respect to the Import and Export.</li> <li>5. Vienna Convention on Psychotropic Substances, 1971.</li> <li>6. United Nations Convention against Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances.</li> <li>7. Single Convention on Narcotic Drugs 1961 (New York Convention).</li> <li>8. Drugs and Cosmetics Act, 1940.</li> <li>9. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances (Madhya Pradesh) Rules, 1985.</li> <li>10. Rajasthan Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Rules, 1985.</li> <li>11. Uttar Pradesh Narcotic Drugs Rules, 1986.</li> </ol>
<p>PAPER-II</p> <p>NARCOTICS CONTROL POLICY AND PROCEDURES (BOOKS WILL BE PERMITTED FOR ITEM NUMBERS 3 and 4) (Time allowed: 3 hours) (Max marks; 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. General Orders, Standing Orders, Circulars and Instructions issued by the Government of India, Board and the Narcotics Commissioner, relating to Opium Poppy Cultivation and Narcotics.</li> <li>2. Principles for Licensing of Opium Cultivators.</li> <li>3. Preventive and Intelligence Manual, Record Rules and Secret Service Fund Procedure.</li> <li>4. Factories Act, 1948 (LXIII of 1948) and Factory Rules for Uttar Pradesh and Madhya Pradesh framed thereunder.</li> </ol>
<p>PAPER III</p> <p>ADMINISTRATION (WITH BOOK, EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Civil Service Regulations, so far as they relate to pensions only.</li> <li>2. Fundamental Rules and Supplementary Rules.</li> <li>3. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</li> <li>4. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</li> <li>5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972.</li> <li>6. General Financial Rules, 2017</li> <li>7. The Central Treasury Rules (Volume I, Part-I, Section II, Part V, Chapters II to V, IX and Part X) Treasury Rules Volume 2 (Appendix-4)</li> </ol>

	Note: The question will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.
PAPER-IV  LAW (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Constitution of India. 2. Bharatiya Nyaya Sanhita, 2023. 3. Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita, 2023. 4. Bharatiya Sakshya Adhinyam, 2023.
PAPER-V  HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English. 2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words 3. Answer from the Hindi passage. 4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi. 5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963). 6. Official Language Rules, 1976.
PAPER-VI  COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE a) Basics of input devices b) Basics on output devices c) Basics of CPU d) Basics of software 2. WINDOWS INCLUDING: 1) Logging into Windows 2) Use of Passwords 3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL 4) Desktop including customization and screen saver 5) Taskbar 6) Windows Explorer 7) Use of Find or Search 8) Using various external storage devices 3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT

	<p>A. MS WORD INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Creating a new document</li><li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li><li>3) Find and Replace</li><li>4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode</li><li>5) Saving documents</li><li>6) Sending documents through mail and external drives</li><li>7) Printing documents including print preview and layout</li><li>8) Help menu</li><li>9) Table insertion</li><li>10) Mail merger</li></ol> <p>B. MS EXCEL INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Introduction to Excel</li><li>2) Creating simple worksheet</li><li>3) Relation between cells, use of \$ sign</li><li>4) Basic functioning</li><li>5) Simple functions and calculations</li><li>6) Saving / printing of documents</li><li>7) Print preview</li></ol> <p>C. MS POWERPOINT:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Introduction of PowerPoint</li><li>2) The power point screen</li><li>3) The auto content wizard</li><li>4) The slide views-an overview</li><li>5) Using the slide views</li><li>6) Customizing slide structure</li><li>7) Adding text to slides</li><li>8) Moving through presentations</li><li>9) Inserting and deleting slides</li><li>10) Inserting pictures</li><li>11) Printing</li><li>12) Running a presentation</li></ol> <p>D. INTERNET INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Use of webmail including attachment and download of files</li><li>2) Browsing including searches.</li></ol>
--	--

<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT EXECUTIVE ASSISTANT OF CENTRAL TAX, CENTRAL EXCISE AND CUSTOMS AND PROMOTION EXAMINATION OF TAX ASSISTANT OF CENTRAL TAX, CENTRAL EXCISE AND CUSTOMS</b>	
<p>PAPER-I</p> <p>CUSTOMS LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS)</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customs Act, 1962 (52 of 1962) and the rules and regulations made there under.</li> <li>2. Customs Tariff Act, 1975 (51 of 1975).</li> <li>3. CBIC's Customs Manual (Latest Edition).</li> </ol>
<p>PAPER-II</p> <p>GOODS &amp; SERVICES TAX LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS)</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Central Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>2. Integrated Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>3. Union Territory Goods and Services Tax Act, 2017.</li> <li>4. Goods and Services Tax (Compensation to States) Act, 2017.</li> <li>5. Central Goods and Services Tax Rules, 2017.</li> <li>6. Integrated Goods and Services Tax Rules, 2017.</li> </ol>
<p>PAPER-III</p> <p>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)</p> <p>(Time allowed: 3 hours)</p> <p>(Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Basics of input devices</li> <li>b) Basics on output devices</li> <li>c) Basics of CPU</li> <li>d) Basics of software</li> </ol> </li> <li>2. WINDOWS INCLUDING:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Logging into Windows</li> <li>2) Use of Passwords</li> <li>3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL</li> <li>4) Desktop including customization and screen saver</li> <li>5) Taskbar</li> <li>6) Windows Explorer</li> <li>7) Use of Find or Search</li> <li>8) Using various external storage devices</li> </ol> </li> <li>3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT               <ol style="list-style-type: none"> <li>A. MS WORD INCLUDING:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creating a new document</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li><li>3) Find and Replace</li><li>4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode</li><li>5) Saving documents</li><li>6) Sending documents through mail and external drives</li><li>7) Printing documents including print preview and layout</li><li>8) Help menu</li><li>9) Table insertion</li><li>10) Mail merger</li></ol> <p><b>B. MS EXCEL INCLUDING:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Introduction to Excel</li><li>2) Creating simple worksheet</li><li>3) Relation between cells, use of \$ sign</li><li>4) Basic functioning</li><li>5) Simple functions and calculations</li><li>6) Saving / printing of documents</li><li>7) Print preview</li></ol> <p><b>C. MS POWERPOINT:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Introduction of PowerPoint</li><li>2) The power point screen</li><li>3) The auto content wizard</li><li>4) The slide views-an overview</li><li>5) Using the slide views</li><li>6) Customizing slide structure</li><li>7) Adding text to slides</li><li>8) Moving through presentations</li><li>9) Inserting and deleting slides</li><li>10) Inserting pictures</li><li>11) Printing</li><li>12) Running a presentation</li></ol> <p><b>D. INTERNET INCLUDING:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Use of webmail including attachment and download of files</li><li>2) Browsing including searches.</li></ol>
--	---

<p>PAPER-IV</p> <p>ADMINISTRATION (WITH BOOK EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamental Rules and Supplementary Rules.</li> <li>2. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</li> <li>3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</li> <li>4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.</li> <li>5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972.</li> <li>6. General Financial Rules, 2017.</li> </ol> <p>Note: The question will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.</p>
<p>PAPER-V</p> <p>ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simple questions on commercial geography.</li> <li>2. A short essay or a draft on a set subject.</li> <li>3. Making a precis or a passage not exceeding 400 words.</li> </ol>
<p>PAPER-VI</p> <p>HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English.</li> <li>2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words</li> <li>3. Answer from the Hindi Passage.</li> <li>4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</li> <li>5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</li> <li>6. Official Language Rules, 1976.</li> </ol>
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT TAX ASSISTANT</b>	
<p>PAPER-I</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customs Act, 1962 (52 of 1962) and the rules and regulations made thereunder.</li> <li>2. Customs Tariff Act, 1975 (51 of I 975)</li> </ol>

<p>CUSTOMS LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>3. CBIC's Customs Manual (Latest Edition).</p>
<p>PAPER-II  GOODS &amp; SERVICES TAX LAW AND PROCEDURES (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Central Goods and Services Tax Act, 2017. 2. Integrated Goods and Services Tax Act, 2017. 3. Union Territory Goods and Services Tax Act, 2017. 4. Goods and Services Tax (Compensation to States) Act, 2017 5. Central Goods and Services Tax Rules, 2017. 6. Integrated Goods and Services Tax Rules, 2017.</p>
<p>PAPER-III  COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE a) Basics of input devices b) Basics on output devices c) Basics of CPU d) Basics of software 2. WINDOWS INCLUDING: 1) Logging into Windows 2) Use of Passwords 3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL 4) Desktop including customization and screen saver 5) Taskbar 6) Windows Explorer 7) Use of Find or Search 8) Using various external storage devices 3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT A. MS WORD INCLUDING: 1) Creating a new document 2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer 3) Find and Replace 4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode 5) Saving documents 6) Sending documents through mail and external drives</p>

	<p>7) Printing documents including print preview and layout</p> <p>8) Help menu</p> <p>9) Table insertion</p> <p>10) Mail merger</p> <p><b>B. MS EXCEL INCLUDING:</b></p> <p>1) Introduction to Excel</p> <p>2) Creating simple worksheet</p> <p>3) Relation between cells, use of \$ sign</p> <p>4) Basic functioning</p> <p>5) Simple functions and calculations</p> <p>6) Saving / printing of documents</p> <p>7) Print preview</p> <p><b>C. MS POWERPOINT:</b></p> <p>1) Introduction of PowerPoint</p> <p>2) The power point screen</p> <p>3) The auto content wizard</p> <p>4) The slide views-an overview</p> <p>5) Using the slide views</p> <p>6) Customizing slide structure</p> <p>7) Adding text to slides</p> <p>8) Moving through presentations</p> <p>9) Inserting and deleting slides</p> <p>10) Inserting pictures</p> <p>11) Printing</p> <p>12) Running a presentation</p> <p><b>D. INTERNET INCLUDING:</b></p> <p>1) Use of webmail including attachment and download of files</p> <p>2) Browsing including searches.</p>
<p><b>PAPER-IV</b></p> <p><b>ADMINISTRATION</b> (WITH BOOK EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Fundamental Rules and Supplementary Rules.</p> <p>2. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965</p> <p>3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</p> <p>4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.</p> <p>5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972.</p> <p>6. General Financial Rules, 2017.</p>

	Note: The question will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.
PAPER-V  ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Simple questions on commercial geography. 2. A short essay or a draft on a set subject. 3. Making a precis or a passage not exceeding 400 words.
PAPER-VI  HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English. 2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words 3. Answer from the Hindi passage. 4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi. 5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963). 6. Official Language Rules, 1976.
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF UPPER DIVISION CLERK / LOWER DIVISION CLERK OF CENTRAL BUREAU OF NARCOTICS</b>	
PAPER-I  ADMINISTRATION (WITH BOOK EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Fundamental Rules and Supplementary Rules. 2. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964. 4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972. 5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972. 6. General Financial Rules, 2017.  Note: The question will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books

	and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.
PAPER-II  HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English.</li> <li>2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words</li> <li>3. Answer from the Hindi Passage.</li> <li>4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</li> <li>5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</li> <li>6. Official Language Rules, 1976.</li> </ol>
PAPER-III  COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Basics of input devices</li> <li>b) Basics on output devices</li> <li>c) Basics of CPU</li> <li>d) Basics of software</li> </ol> </li> <li>2. WINDOWS INCLUDING: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Logging into Windows</li> <li>2) Use of Passwords</li> <li>3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL</li> <li>4) Desktop including customization and screen saver</li> <li>5) Taskbar</li> <li>6) Windows Explorer</li> <li>7) Use of Find or Search</li> <li>8) Using various external storage devices</li> </ol> </li> <li>3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT <ol style="list-style-type: none"> <li>A. MS WORD INCLUDING: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creating a new document</li> <li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li> <li>3) Find and Replace</li> <li>4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Saving documents</li> <li>6) Sending documents through mail and external drives</li> <li>7) Printing documents including print preview and layout</li> <li>8) Help menu</li> <li>9) Table insertion</li> <li>10) Mail merger</li> </ul> <p><b>B. MS EXCEL INCLUDING:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Introduction to Excel</li> <li>2) Creating simple worksheet</li> <li>3) Relation between cells, use of \$ sign</li> <li>4) Basic functioning</li> <li>5) Simple functions and calculations</li> <li>6) Saving / printing of documents</li> <li>7) Print preview</li> </ul> <p><b>C. MS POWERPOINT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Introduction of PowerPoint</li> <li>2) The power point screen</li> <li>3) The auto content wizard</li> <li>4) The slide views-an overview</li> <li>5) Using the slide views</li> <li>6) Customizing slide structure</li> <li>7) Adding text to slides</li> <li>8) Moving through presentations</li> <li>9) Inserting and deleting slides</li> <li>10) Inserting pictures</li> <li>11) Printing</li> <li>12) Running a presentation</li> </ul> <p><b>D. INTERNET INCLUDING:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Use of webmail including attachment and download of files</li> <li>2) Browsing including searches.</li> </ul>
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF SUB INSPECTOR IN CENTRAL BUREAU OF NARCOTICS</b>	
PAPER-I	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. The Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985</li> <li>2. The Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Rules, 1985 (61 of 1985)</li> </ul>

<p>INTERNATIONAL AND NATIONAL LAWS ON NARCOTICS (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988 (46 of 1988).</li> <li>4. Drugs and Cosmetics Act, 1940.</li> <li>5. Vienna Convention on Psychotropic Substances, 1971.</li> <li>6. United Nations Convention against Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances.</li> <li>7. Single Convention on Narcotic Drugs 1961 (New York Convention).</li> <li>8. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances (Madhya Pradesh) Rules, 1985.</li> <li>9. Rajasthan Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Rules, 1985.</li> <li>10. Uttar Pradesh Narcotic Drugs Rules, 1986</li> </ol>
<p>PAPER- II  NARCOTICS CONTROL POLICY AND PROCEDURES (BOOKS WILL BE PERMITTED FOR ITEM NUMBERS 3 AND 4) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. General Orders, Standing Orders, Circulars and Instructions issued by the Government of India, Board and the Narcotics Commissioner, relating to Opium Poppy Cultivation and Narcotics.</li> <li>2. Principles for Licensing of Opium Cultivators.</li> <li>3. Preventive and Intelligence Manual, Record Rules and Secret Service Fund Procedure.</li> </ol>
<p>PAPER-III  ADMINISTRATION (WITH BOOK, EXCEPT FOR CONDUCT RULES) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamental Rules and Supplementary Rules</li> <li>2. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</li> <li>3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.</li> <li>4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.</li> <li>5. General Provident Fund (Central Services) Rules, 1972.</li> <li>6. General Financial Rules, 2017.</li> </ol> <p>Note: The question will be designed to test the candidate's ability to refer intelligently to the books and to apply the rules and regulation to practical cases. For this purpose, the paper will contain questions on the practical aspect of the work, for example, preparation of pay or travelling allowance</p>



	bill, contingent bill, calculation of leave due, joining time etc.
<p>PAPER-IV</p> <p>HINDI (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Translation of a passage from English to Hindi and from Hindi to English.</li> <li>2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words</li> <li>3. Answer from the Hindi Passage.</li> <li>4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</li> <li>5. Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</li> <li>6. Official Language Rules, 1976.</li> </ol>
<p>PAPER-V</p> <p>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OVERVIEW OF HARDWARE AND SOFTWARE <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Basics of input devices</li> <li>b) Basics on output devices</li> <li>c) Basics of CPU</li> <li>d) Basics of software</li> </ol> </li> <li>2. WINDOWS INCLUDING: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Logging into Windows</li> <li>2) Use of Passwords</li> <li>3) Shutting down and using of CTRL – ALT – DEL</li> <li>4) Desktop including customization and screen saver</li> <li>5) Taskbar</li> <li>6) Windows Explorer</li> <li>7) Use of Find or Search</li> <li>8) Using various external storage devices</li> </ol> </li> <li>3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT <ol style="list-style-type: none"> <li>A. MS WORD INCLUDING: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creating a new document</li> <li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li> <li>3) Find and Replace</li> <li>4) Auto correct, spell check and corrections in track changes mode</li> <li>5) Saving documents</li> <li>6) Sending documents through mail and external drives</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>7) Printing documents including print preview and layout</p> <p>8) Help menu</p> <p>9) Table insertion</p> <p>10) Mail merger</p> <p><b>B. MS EXCEL INCLUDING:</b></p> <p>1) Introduction to Excel</p> <p>2) Creating simple worksheet</p> <p>3) Relation between cells, use of \$ sign</p> <p>4) Basic functioning</p> <p>5) Simple functions and calculations</p> <p>6) Saving / printing of documents</p> <p>7) Print preview</p> <p><b>C. MS POWERPOINT:</b></p> <p>1) Introduction of PowerPoint</p> <p>2) The power point screen</p> <p>3) The auto content wizard</p> <p>4) The slide views-an overview</p> <p>5) Using the slide views</p> <p>6) Customizing slide structure</p> <p>7) Adding text to slides</p> <p>8) Moving through presentations</p> <p>9) Inserting and deleting slides</p> <p>10) Inserting pictures</p> <p>11) Printing</p> <p>12) Running a presentation</p> <p><b>D. INTERNET INCLUDING:</b></p> <p>1) Use of webmail including attachment and download of files</p> <p>2) Browsing including searches.</p>
<p><b>PROMOTION EXAMINATION OF LOWER DIVISION CLERK / HEAD HAVALDAR OF CENTRAL TAX, CENTRAL EXCISE AND CUSTOMS</b></p>	
<p>PAPER-I</p> <p>THEORETICAL TEST ON COMPUTER PROFICIENCY (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)</p>	<p>1. Overview of Hardware</p> <p>2. Windows</p> <p>a) Logging onto windows</p> <p>b) Shutting down and use of CTRL-ALT-DEL</p> <p>c) Windows Explorer</p> <p>d) Use of FIND and SEARCH</p> <p>e) Using floppy disk and CD ROM / Pen drive</p>

<p>PAPER-II</p> <p>PRACTICAL TEST ON COMPUTER PROFICIENCY (Time allowed: 30 minutes) (Max marks: 50)</p>	<p>3. MS Office (MS Word and MS Excel)</p> <p>A. MS Word</p> <p>a) Creating a new document b) Basic formatting including bullets and numbering and Header and Footer c) FIND and REPLACE d) Auto Correct and Spell Check e) Saving documents f) Sending documents through floppy / Pen drive g) Printing the documents including print preview and h) Table handling</p> <p>B. MS Excel including</p> <p>a) Introduction to Excel b) Creating a simple worksheet c) Basic formatting d) Simple functions and calculations e) Saving / Printing of documents f) Print preview</p> <p>4. Proficiency in use of INTERNET and INTRANET for e-mailing.</p>
<p>PAPER-III</p> <p>TYPING TEST</p>	<p>Typing test with speed of 35 words per minute in English or 30 words per minute in Hindi on computer.</p>
<p><b>PROMOTION EXAMINATION OF HAVALDAR AND MULTI TASKING STAFF OF CENTRAL TAX, CENTRAL EXCISE AND CUSTOMS AND GROUP 'C' STAFF WITH GRADE PAY OF Rs.1800/- IN CENTRAL BUREAU OF NARCOTICS</b></p>	
<p>PAPER-I</p> <p>GENERAL ENGLISH (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 100)</p>	<p>Spot the error, fill in the blanks, Synonyms, Antonyms, Spellings / detecting mis-spelt words, One-word substitution, Improvement of sentences, Active / Passive voice of verbs, Conversion into Direct / Indirect narration, shuffling of sentence parts, Shuffling of sentences in a passage, Comprehension passage.</p>
<p>PAPER-II</p>	<p>Questions are designed to test the candidate's ability to interpret, analyse and solving basic numerical problems and to test the candidate's general</p>

NUMERICAL APTITUDE AND GENERAL KNOWLEDGE (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 100)	awareness about current events and of such matters of everyday observation and experience, questions relating to India and its neighbouring countries.
PAPER-III  HINDI (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 100)	1. Translation of a passage From English to Hindi and from Hindi to English. 2. Correction of sentences and giving Hindi words equivalents for English words. 3. Answer from the Hindi passage. 4. Comprehension.
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF STAFF CAR DRIVER</b>	
PAPER-I TRADE TEST PRACTICALS	1. Reading English numerals and figures. 2. Locating faults and carrying out minor repairs. 3. Knowledge of traffic regulations. 4. Changing wheels and correct inflating of tyres.
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT MULTI TASKING STAFF</b>	
PAPER-I  BASIC ENGLISH (Related to the department) (Objective type) (Time allowed: 1hour) (Max marks: 50)	1. Basics of English Language, vocabulary, grammar, sentence structure, synonyms, antonyms and its correct usage and writing ability. 2. Comprehension of simple passages, filling the blanks by selecting the appropriate words, finding out correctly / wrongly spelt words from a list finding out error in sentences, correcting the tenses etc.
PAPER-II  GENERAL OFFICE PROCEDURE (Objective type) (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	1. Knowledge and hierarchy and structure of CBIC, Sections in the Commissionerates / Directorates, designations, manner and etiquettes while on duty. 2. Integrity and Ethics, basic aspects of citizen charter of CBIC, Conduct Rules, Leave Rules, Record maintenance, NPS. 3. E-office - CRU related work. 4. Swachhata in offices, Optimisation of electricity and water consumption. 5. Types of office machines & equipment and their usage; handling of office equipment and machines,

	photocopying, fax, scanning, elementary aspects of computer operations.
PAPER-III HINDI (Related to the department) (Objective type) (Time allowed: 1hour) (Max marks: 50)	Basic Office Terminology in Hindi (CBIC), comprehension, day to day conversation topics, Standard Notes on day-to-day usage of Hindi in official notes (English to Hindi and vice versa), correction of spellings, fill in the blanks etc.
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT HAVALDAR</b>	
PAPER-I BASIC ENGLISH (Related to the department) (Objective type) (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	1. Synonyms 2. Antonyms 3. Spellings 4. Letter writing 5. Precise writing
PAPER-II GENERAL OFFICE PROCEDURE AND BASIC COMPUTER (Objective type) (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	1. Integrity and Ethics, Basic aspects of Citizen charter of CBIC, Causing of Summons, Guard Duties, Escort Duties, Precautions to be taken while arresting the accused, Supreme Court guidelines regarding arrest of persons/accused. 2. Anti-Evasion in GST & Customs, Airport procedures. 3. Conduct Rules, Leave Rules, Sevottam, RTI, NPS. 4. E-office - CRU related work.
PAPER-III BASIC HINDI (Related to the department) (Objective type) (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	1. Synonyms 2. Antonyms 3. Spellings 4. Letter writing 5. Precise writing
PAPER-IV	1. Walking 5 Km (time limit 35-40 min) 2. Cycling 5 Km (time limit 20-25 min)

PHYSICAL TEST (Max marks: 50)	3. Salute / March-past / Drill etc.
<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT STENPGRAPHER GRADE-II</b>	
PAPER-1  ORGANIZATIONAL SETUP AND BASICS OF TAXATION (Objective type) (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	<p>1. Organization setup - Ministry - Department - Boards under the Department - CBIC, Organizations under CBIC, Zones - Customs Commissionerates, Custom House, CGST &amp; Central Excise Commissionerates - Divisions - Ranges, Audit Commissionerates, Appeal Commissionerates, Tribunals, Directorates.</p> <p>2. Taxation in India - Indirect Taxes.</p> <p>3. Customs (for Stenographers posted to Customs Formations)</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Basics of Customs Act / Manual</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Basics of Import Procedure</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Basics of Export Procedure</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Adjudication / Appeal - Procedures of Personal Hearing - PH Intimations - Despatch of Intimation - Recording of submissions during PH - Draft Order preparation</p> <p>4. GST (For Stenographers posted to GST formations)</p> <p>GST Law - CGST, SGST &amp; IGST</p> <p style="padding-left: 20px;">a) SGST Authorities</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Adjudication / Appeal - Procedures of Personal Hearing - PH intimations - Despatch of intimation - Recording of submissions during PH - Draft Order preparation</p> <p>5. Sevottam / CPGRAMS / RTI / Parliamentary Question / Welfare measures.</p> <p>6. Inter Departmental Co-ordination and protocol.</p>
PAPER-II  ADMINISTRATION & ESTABLISHMENT - (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours)	<p>1. Government, Ministry, Departments, Constitutional bodies, Statutory bodies, autonomous bodies, Public Sector Undertakings.</p> <p>2. Office Procedure - Filing system Storage of Records, retention of records and schedule of</p>

(Max marks: 100)	<p>retention - Handling of Confidential Communications and Records - Noting and Drafting.</p> <p>3. Parliament Questions, Parliament Committees, Protocol, Type of questions, Type of Committees, Importance, Need for utmost care.</p> <p>4. Inter-departmental Communications, Observation of Protocol - Communication with Higher/ Lower offices, best practices in Coordination and Communication with other departments / Officers – Etiquettes.</p> <p>5. E-Office - Salient feature - Work flow - User names passwords.</p>
<p>PAPER-III</p> <p>ADMINISTRATION &amp; ESTABLISHMENT – (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Conduct &amp; Discipline in Govt. Service, Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, Obligations of an employee under the Rules, Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.</p> <p>2. Citizen charter, Sevottam, RTI, CPGRAM, Service functions - Commitments</p> <p>3. Gender Justice, Ethics for Government Servants</p> <p>4. Allowances and Welfare measures to Central Government Employees, Travelling Allowances - Medical Attendance - Leave Rules - Leave Travel Concession.</p>
<p>PAPER-IV</p> <p>COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<p>1. Video Conferencing Basics</p> <p>2. Office Equipment - Operation of Fax, Scanner, Printer etc - Basics of the working of the equipment – Trouble shooting</p> <p>3. MS OFFICE - MS WORD, MS EXCEL AND MS POWERPOINT</p> <p>A. MS WORD INCLUDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creating a new document</li> <li>2) Basic formatting including bullets and numbering, Header &amp; Footer</li> <li>3) Find and Replace</li> <li>4) Auto correct, Spell check and corrections in track changes mode</li> <li>5) Saving documents</li> <li>6) Sending documents through mail and external drives</li> </ol>

	<p>7) Printing documents including print preview and layout</p> <p>8) Help Menu</p> <p>9) Table insertion</p> <p>10) Mail merger</p> <p><b>B. MS EXCEL INCLUDING:</b></p> <p>1) Introduction to Excel</p> <p>2) Creating simple worksheet</p> <p>3) Relation between cells, use of \$ sign</p> <p>4) Basic functioning</p> <p>5) Simple functions and calculations</p> <p>6) Saving/printing of documents</p> <p>7) Print preview</p> <p><b>C. MS POWERPOINT:</b></p> <p>1) Introduction to PowerPoint</p> <p>2) The power point screen</p> <p>3) The auto content wizard</p> <p>4) The slide views-an overview</p> <p>5) Using the slide views</p> <p>6) Customizing slide structure</p> <p>7) Adding text to slides</p> <p>8) Moving through presentations</p> <p>9) Inserting and deleting slides</p> <p>10) Inserting pictures</p> <p>11) Printing</p> <p>12) Running a presentation</p> <p><b>D. INTERNET INCLUDING:</b></p> <p>1) Use of webmail including attachment and download of files</p> <p>2) Browsing including searches</p>
<p>PAPER-V</p> <p>HINDI</p> <p>(Time allowed: 1 hour)</p> <p>(Max marks: 50)</p>	<p>1. Classification of Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</p> <p>2. Official Language Policy.</p> <p>3. Knowledge of Hindi Rules and Regulations.</p> <p>4. Working Knowledge in Hindi - Reading and understanding documents written in Hindi - Translation of a passage from Hindi to English - Hindi version of Terms and Phrases used in official noting and drafts.</p>



<b>CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT JUNIOR HINDI TRANSLATOR</b>	
<p>PAPER-I</p> <p>OFFICIAL HINDI AND DEPARTMENTAL PROCEDURES (Objective type) (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Official Language Policy of the Union.</li> <li>2. Official Language Act, 1963 (19 of 1963).</li> <li>3. Official Language Rules, 1976.</li> <li>4. Comprehension of petitions and documents written in manuscripts in Hindi.</li> <li>5. Information about the incentive schemes of the Official Language Department.</li> <li>6. Information on filling the questionnaire of Parliamentary Committee on Official Language and quarterly progress report.</li> <li>7. Inspection by Headquarters / Ministry.</li> <li>8. Information about inspection done by the Official Language and Official Language Department Regional Implementation Office.</li> </ol>
<p>PAPER-II</p> <p>GENERAL OFFICE PROCEDURE (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noting and drafting in Hindi.</li> <li>2. Hindi Technical Terminology / Administrative / Revenue Terminology.</li> <li>3. Conduct Rules, CCS (CCA) Rules, Leave Rules, Sevottam, CPGAMS, RTI, Pension Rules.</li> </ol>
<p>PAPER-III</p> <p>COMPUTER TEST AND TRANSLATION (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Translation from Hindi to English and from English to Hindi typing of the same in computer through Unicode.</li> <li>2. Usage of E-office.</li> </ol>

[F. No. A-34011/05/2017-AD.IIIA]

RAVISH KUMAR, Under Secy.