

 सत्यमेव जयते	भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA वित्तमंत्रालय/MINISTRY OF FINANCE राजस्वविभाग/DEPARTMENT OF REVENUE राष्ट्रीयसीमाशुल्क, अप्रत्यक्षकरएवंनार्कोटिक्स अकादमी NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS [NACIN] 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	
---	--	---

Date:28-04-2026

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: Departmental Examination for Promotion to the grade of Inspector
(GST & Central Excise, Preventive Officer and Examiner) – June 2026 – Reg.**

The Departmental Promotion Examination for promotion to the grade of Inspector (GST & Central Excise, Preventive Officer and Examiner) is proposed to be conducted from **17th to 19th June 2026** as per the timelines given below.

LAST DATE FOR SENDING NOMINATIONS BY THE FORMATIONS	25.05.2026*
RECEIPT OF COMMUNICATION OF ROLL NOS. ASSIGNED BY NACIN CHENNAI	BY MAIL ON 10.06.2026
RECEIPT OF QUESTION PAPERS IN EXAMINATION COORDINATOR'S MAIL FOR THE EXAMS SCHEDULED ON 17th JUNE 2026	BY MAIL – 16.06.2026 A.N.
RECEIPT OF QUESTION PAPERS IN EXAMINATION COORDINATOR'S MAIL FOR THE EXAMS SCHEDULED ON 18th JUNE 2026	BY MAIL – 17.06.2026 A.N.
RECEIPT OF QUESTION PAPERS IN EXAMINATION COORDINATOR'S MAIL FOR THE EXAMS SCHEDULED ON 19th JUNE 2026	BY MAIL – 18.06.2026 A.N.

***NOMINATIONS RECEIVED AFTER 25.05.2026 WOULD NOT BE CONSIDERED.**

2. The Schedule for the examination is as under:

A. Examination for promotion to the grade of Inspectors of Central Tax:					
Paper	Subject	Duration	Date	Time	Pass Mark
Paper I	CENTRAL EXCISE AND GOODS AND SERVICE TAX (WITH BOOKS)	3 hours	17.06.2026 WEDNESDAY	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper II	CUSTOMS (WITH BOOKS)	3 hours	17.06.2026 WEDNESDAY	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
Paper III	ADMINISTRATION (WITH BOOKS EXCEPT CONDUCT RULES)	3 hours	18.06.2026 THURSDAY	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper IV	LAW (WITH BOOKS)	3 hours	18.06.2026 THURSDAY	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
Paper V	HINDI	3 hours	19.06.2026 FRIDAY	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper VI	COMPUTER APPLICATION AND USE OF THE INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)	3 hours	19.06.2026 FRIDAY	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
B. Examination for promotion to the grade of Inspectors of Customs (EOs & POs)					
Paper	Subject	Duration	Date	Time	Pass Mark
Paper I	CUSTOMS AND ALLIED LAW (WITH BOOKS)	3 hours	17.06.2026 WEDNESDAY	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper II	LAW ALLIED TO CUSTOMS AND SERVICE REGULATIONS (WITH BOOKS EXCEPT FOR CONDUCT RULES)	3 hours	17.06.2026 WEDNESDAY	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
Paper	LOCAL ORDERS OF THE CUSTOMS HOUSE		18.06.2026	10.00 hrs. to	

III	(WITHOUT BOOKS)	3 hours	THURSDAY	13.00 hrs.	50/100
Paper IV	COMMERCIAL PRACTICE, MERCANTILE LAW, ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS)	3 hours	18.06.2026 THURSDAY	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100
Paper V	HINDI	3 hours	19.06.2026 FRIDAY	10.00 hrs. to 13.00 hrs.	50/100
Paper VI	COMPUTER APPLICATION AND USE OF THE INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)	3 hours	19.06.2026 FRIDAY	14.00 hrs. to 17.00hrs.	50/100

For detailed syllabus, please refer to the Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs, and Narcotics) Rules, 2024, dated 18.12.2024 (pages 68 to 75) {Copy enclosed}

3. Necessary instructions may be given to the concerned for making arrangements to conduct the said Departmental Promotion Examination on the scheduled dates. **Paper – VI Computer Applications and Use of Internet shall be conducted as per the guidelines below:**

- The theory examination in Computer Application will be conducted from 14.00 hrs. to 15.30 hrs. on 19.06.2026. The practical examination is for one and half hour duration i.e., from 15.30 hrs. to 17.00 hrs. on the same date i.e., 19.06.2026 immediately after the completion of the theory examination.
- 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.
- The Practical examination may be conducted at the respective Commissionerate's / Directorates based on the question paper issued from this office under the supervision of the "Nodal Officer (Authorized officer)" i.e., Additional Commissioner/ Joint 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.
- After the completion of the examination, the evaluation of the **Practical Examination** paper must 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 evaluated sheets of the Computer Practical Paper shall be sent to NACIN, Chennai along with the examination answer sheets of other five subjects and Computer Theory Paper.
- It is to be noted the answer sheets pertaining to the Computer Theory Paper should not be evaluated by the formations.**

4. Each Commissionerate shall appoint a Gazetted Officer as **Examination Coordinator**, who shall be **not below the rank of an Assistant Commissioner** and an

Invigilator. 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. Nominations and request for question papers in the proforma prescribed at **Annexure-II** ((in Excel as well as PDF) **shall be forwarded to NACIN ZTI Chennai** in the mail ID: **nacinchn-deptexam@gov.in**, **only through their respective Cadre Controlling Authority (CCA). This request must reach NACIN, Chennai latest by 25.05.2026. 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, the nominated candidates would be assigned a Unique Roll No. by NACIN, Chennai and the same would be communicated to the formations to the Official Mail ID / to the mail ID mentioned in Annexure-II on **10.06.2026. 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 as mentioned in the Cadre-wise Examination Details of Appendix A of the DER, 2024. Further, **Board's clarification given vide letter dated 16.05.2025 and 25.07.2025 shall be considered before nominating the candidates for the examination. Eligible officers as per DER, 2024 and above said Board's Clarifications, fulfilling half of the qualifying service as mentioned in Recruitment Rules shall be nominated for the examination.** Eligibility shall be verified and certified by the respective Cadre Controlling Authorities (CCA's). NACIN, ZTI Chennai shall be responsible only for the conduct of the examination, and no queries/clarifications related to eligibility or qualification shall be entertained by NACIN under any circumstances.

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 **SHRI. R. SRIVATSAN, ASSISTANT DIRECTOR (EXAMINATIONS) - Contact No.: 9444029361 or SMT. SUGANYA, ADDL. ASST. DIRECTOR (EXAMINATIONS) - Contact No. 9841971488** 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 centres, if it is found that unfair means were used or allowed to be used.

13. This Notice is also being posted on NACIN and CBIC official website.

Yours faithfully,

**Digitally signed by
Mohammad Yoosaf P K
Date: 28-04-2026
15:56:12**

**Mohd Yousaf
Principal Additional Director General**

Encl:

1. Departmental Examination Rules, 2024 Gazette Notification dated 18.12.2024
2. Recruitment Rules, 2016 – Gazette Notification dated 26.12.2016
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.

ANNEXURE-I
INSTRUCTIONS FOR EXAMINATION

1. INSTRUCTIONS FOR THE CCA's / COMMISSIONERATES

1.1 The Pr. Commissioner / Commissioner shall nominate a Gazetted Officer as **EXAMINATION COORDINATOR not below the grade of Assistant Commissioner** who will be authorized to function as the overall in-charge for conduct of the 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 **SHRI. R. SRIVATSAN, ASSISTANT DIRECTOR (EXAMINATIONS 9444029361 or SMT. D. SUGANYA, ADDITIONAL ASSISTANT DIRECTOR (EXAMINATIONS - 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 10.06.2026** to the official 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 Head of the office / Examination Coordinator is required to nominate an Invigilator to conduct the exam smoothly. The question paper received shall be downloaded and handed over to the invigilator and if needed the required number of photocopies of question papers shall be done secretly under the personal supervision of Examination Co-ordinator.

2.6 . **To evaluate the Computer Practical Paper at the formation level, an officer who has computer knowledge may be nominated as Evaluator.**

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 six 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 Invigilator must ensure that proper seating arrangements are made for the candidates and sufficient supply of standard stationery like answer sheets and the question papers. 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 as 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 of the Cadre Controlling Zone (CCA) :
3. Official Mail ID of the concerned Cadre Controlling Zone (CCA) :
(Marksheets would be communicated to the mail Id mentioned in Sl. No. 3 above)
4. Name of the Centre of Examination :
5. Official mail ID of the formation :
 (Any correspondence related to departmental Examination shall be sent from the Mail ID mentioned only)
6. Office Phone No. :
7. Name & Official mail ID of the Examination Coordinator who would be responsible for the conduct of exam and to who's personal gov.in mail ID, the question papers in PDF format are to be sent :
 Tel.No. :
 Gov.in Mail ID :
 WhatsApp Mobile No. :
8. Details of the candidates taking examination at the centre - paper wise and subject wise (in excel format) :

A. Examination for promotion to the grade of Inspectors of Central Tax:								
(No column should be left blank)								
			Candidate's details					
Pa pe r	Subject	No. of ca ndid ates	N a m e	De sig na tio n	DOB(dd/ mm/ yy)	Whether Eligi bility criteria met as stipula ted in Para 9 of the Notific ation ? (Y/N)	Date of Completio n of at least half o f the eligible servic e in the grade as p rescribed in the rel evant DER, 2024	Roll No. A ssigned t o the can didate at the forma tion level
Pa pe r I	CENTRAL EXCISE AND GOODS AND SERVICE T AX (WITH BOOKS)							
Pa pe r I I	CUSTOMS (WITH BOO KS)							
Pa pe r I II	ADMINISTRATION (WI TH BOOK EXCEPT CON DUCT RULES)							
Pa pe r I V	LAW (WITH BOOKS)							
Pa								

pe r V	HINDI						
Pa pe r VI	COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)						

B. Examination for promotion to the grade of Inspectors of Customs (EOs & POs)								
(No column should be left blank)								
			Candidate's details					
Pa pe r	Subject	No. of ca ndid ates	N a m e	De sig na tio n	DOB(dd/mm/yy)	Whether Eligibility criteria met as stipulated in Para 9 of the Notification ? (Y/N)	Date of Completion of at least half of the eligible service in the grade as prescribed in the relevant DER, 2024	Roll No. Assigned to the candidate at the formation level
Pa pe r I	CUSTOMS AND ALLIED LAW (WITH BOOKS)							
Pa pe r I I	LAW ALLIED TO CUSTOMS AND SERVICE REGULATIONS (WITH BOOKS EXCEPT FOR CONDUCT RULES)							
Pa pe r I II	LOCAL ORDERS OF THE CUSTOMS HOUSE (WITHOUT BOOKS)							
Pa pe r I V	COMMERCIAL PRACTICE, MERCANTILE LAW, ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS)							
Pa pe r V	HINDI							
Pa pe r	COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL)							

VI	ACTICAL)							
----	----------	--	--	--	--	--	--	--

Signature of the Examination Coordinator:

Name:

Designation:

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

FIRST PAGE OF THE ANSWER BOOKLET

Name of the Examination	
Name of the Commissionerate	
Name of the Cadre Controlling Authority	
Name of the Exam Centre along with office seal	
Roll No. allotted by NACIN, Chennai	
Date & time of Examination	
Name of the Paper / Subject	
No. of pages written	
a) No. of Blank pages	
b) Page numbers of blank pages	
No. of additional sheets used	
Signature of the Candidate	
Declaration by the Invigilator & the Examination Coordinator: 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 with name and designation	

Signature of the Examination Coordinator with name and designation

P.T.O

SECOND PAGE OF THE ANSWER BOOKLET
(Overleaf of First Page)

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)**

 सत्यमेव जयते	भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA वित्तमंत्रालय/MINISTRY OF FINANCE राजस्वविभाग/DEPARTMENT OF REVENUE राष्ट्रीयसीमाशुल्क, अप्रत्यक्षकरएवंनार्कोटिक्स अकादमी NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS [NACIN] 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	
Name of the Examination		
Roll No. allotted by NACIN, Chennai		
Date & Time of Examination		
Name of the Paper / Subject		
No. of pages written		
a) No. of Blank pages		
b) Page numbers of blank pages		
No. of Additional sheets used		
Declaration by the Invigilator & the Examination Coordinator:		
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 with name & designation		
Signature of the Examination Coordinator with name and designation		
(FOR OFFICE USE ONLY)		

SIGNATURE OF THE EVALUATOR WITH NAME STAMP

SAMPLE FOR ANNEXURE III

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

FIRST PAGE OF THE ANSWER BOOKLET

Name of the Examination	Promotion Examination for promotion to the grade of Inspector (Central Excise, Preventive Officer and Examiner) - Jan 2025
Name of the Commissionerate	XXXXXXXXXX
Name of the Cadre Controlling Authority	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Name of the Exam Centre along with office seal	XXXXXXXXXX
Roll No. allotted by NACIN, Chennai	XXXXXX
Date & time of Examination	22.01.2025 & 10:00 AM – 01:00 PM
Name of the Paper / Subject	Paper I – Central Excise & GST
No. of pages written	10 (1-10)
a) No. of Blank pages	07
b) Page numbers of blank pages	11-17
No. of additional sheets used	0
Signature of the Candidate	
Declaration by the Invigilator & the Examination Coordinator: 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 with name and designation	
Signature of the Examination Coordinator with name and designation	

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

 सत्यमेव जयते	भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA वित्तमंत्रालय/MINISTRY OF FINANCE राजस्वविभाग/DEPARTMENT OF REVENUE राष्ट्रीयसीमाशुल्क, अप्रत्यक्षकर एवं नार्कोटिक्स अकादमी NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS [NACIN] 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	
Name of the Examination	Promotion Examination for promotion to the grade of Inspector (Central Excise, Preventive Officer and Examiner) - Jan 2025	
Roll No. allotted by NACIN, Chennai	XXXXXX	
Date & Time of Examination	22.01.2025 & 10:00 AM – 01:00 PM	
Name of the Paper / Subject	Paper I – Central Excise & GST	
No. of pages written	10 (1-10)	
a) No. of Blank pages	07	
b) Page numbers of blank pages	11-17	
No. of Additional sheets used	0	
Declaration by the Invigilator & the Examination Coordinator: 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 with name & designation		
Signature of the Examination Coordinator with name and designation		
(FOR OFFICE USE ONLY)		
SIGNATURE OF THE EVALUATOR WITH NAME STAMP 		

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.

 सत्यमेव जयते	भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA वित्तमंत्रालय/MINISTRY OF FINANCE राजस्वविभाग/DEPARTMENT OF REVENUE राष्ट्रीयसीमाशुल्क, अप्रत्यक्षकर एवं नार्कोटिक्स अकादमी NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS [NACIN] 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	
---	---	---

दिनांक: 28-04-2026

सेवा में,

सभी प्रधान मुख्य आयुक्त/ मुख्य सीमा शुल्क आयुक्त

सभी प्रधान मुख्य आयुक्त / मुख्य केंद्रीय उत्पाद शुल्क और जीएसटी आयुक्त

सभी प्रधान महानिदेशक / महानिदेशक

सभी प्रधान अपर महानिदेशक/ अपर महानिदेशक

सभी प्रधान आयुक्त / सीमा शुल्क आयुक्त

सभी प्रधान आयुक्त / केंद्रीय उत्पाद शुल्क और जीएसटी आयुक्त

महोदय/महोदया,

विषय: निरीक्षक (जीएसटी और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, निवारक अधिकारी और परीक्षक) के ग्रेड में पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा - जून 2026 - के संबंध में।

निरीक्षक (जीएसटी और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, निवारक अधिकारी और परीक्षक) के ग्रेड में पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति परीक्षा नीचे दी गई समय-सीमा के अनुसार **17 से 19 जून 2026** तक आयोजित करने का प्रस्ताव है।

फॉर्मेशन द्वारा नामांकन भेजने की अंतिम तिथि	25.05.2026*
एनएसीआईएन चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबरों की सूचना की प्राप्ति	10.06.2026 को मेल द्वारा

17 जून 2026 को निर्धारित परीक्षाओं के लिए परीक्षा समन्वयक के मेल में प्रश्न पत्रों की प्राप्ति	16.06.2026 अपराह्न तक मेल द्वारा
18 जून 2026 को निर्धारित परीक्षाओं के लिए परीक्षा समन्वयक के मेल में प्रश्न पत्रों की प्राप्ति	17.06.2026 अपराह्न तक मेल द्वारा
19 जून 2026 को निर्धारित परीक्षाओं के लिए परीक्षा समन्वयक के मेल में प्रश्न पत्रों की प्राप्ति	18.06.2026 अपराह्न तक मेल द्वारा

2. परीक्षा का कार्यक्रम निम्नानुसार है:

A. केंद्रीय कर (Central Tax) के निरीक्षकों के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा:

पेपर	विषय	अवधि	दिनांक	समय	उत्तीर्ण अंक
पेपर I	केंद्रीय उत्पाद शुल्क और वस्तु एवं सेवा कर (पुस्तकों के साथ)	3 घंटे	17.06.2026 बुधवार	10.00 बजे से 13.00 बजे तक	50/100
पेपर II	सीमा शुल्क (पुस्तकों के साथ)	3 घंटे	17.06.2026 बुधवार	14.00 बजे से 17.00 बजे तक	50/100
पेपर III	प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर पुस्तकों के साथ)	3 घंटे	18.06.2026 गुरुवार	10.00 बजे से 13.00 बजे तक	50/100
पेपर IV	कानून (पुस्तकों के साथ)	3 घंटे	18.06.2026 गुरुवार	14.00 बजे से 17.00 बजे तक	50/100
पेपर V	हिंदी	3 घंटे	19.06.2026 शुक्रवार	10.00 बजे से 13.00 बजे तक	50/100
पेपर VI	कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का	3 घंटे	19.06.2026 शुक्रवार	14.00 बजे से 17.00 बजे तक	50/100

	उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक)				
--	--------------------------------------	--	--	--	--

B. सीमा शुल्क निरीक्षकों (EOs और POs) के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा:

पेपर	विषय	अवधि	दिनांक	समय	उत्तीर्ण अंक
पेपर I	सीमा शुल्क और संबद्ध कानून (पुस्तकों के साथ)	3 घंटे	17.06.2026 बुधवार	10.00 बजे से 13.00 बजे तक	50/100
पेपर II	सीमा शुल्क और सेवा नियमों से संबंधित कानून (आचरण नियमों को छोड़कर पुस्तकों के साथ)	3 घंटे	17.06.2026 बुधवार	14.00 बजे से 17.00 बजे तक	50/100
पेपर III	सीमा शुल्क गृह के स्थानीय आदेश (पुस्तकों के बिना)	3 घंटे	18.06.2026 गुरुवार	10.00 बजे से 13.00 बजे तक	50/100
पेपर IV	व्यावसायिक अभ्यास, व्यापारिक कानून, आर्थिक और वाणिज्यिक	3 घंटे	18.06.2026 गुरुवार	14.00 बजे से 17.00 बजे तक	50/100

	भूगोल और सामान्य ज्ञान (पुस्तकों के बिना)				
पेपर V	हिंदी	3 घंटे	19.06.2026 शुक्रवार	10.00 बजे से 13.00 बजे तक	50/100
पेपर VI	कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक)	3 घंटे	19.06.2026 शुक्रवार	14.00 बजे से 17.00 बजे तक	50/100

विस्तृत पाठ्यक्रम के लिए, कृपया विभागीय परीक्षा (केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और नारकोटिक्स) नियम, 2024, दिनांक 18.12.2024 (पृष्ठ 68 से 75) देखें {प्रति संलग्न}

3. उक्त विभागीय पदोन्नति परीक्षा को निर्धारित तिथियों पर आयोजित करने के लिए संबंधितों को आवश्यक निर्देश दिए जा सकते हैं।

संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (CCA) नीचे दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार पेपर-VI कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट के उपयोग की परीक्षा आयोजित करेंगे:

i) कंप्यूटर अनुप्रयोग में सिद्धांत (Theory) परीक्षा 19.06.2026 को 14.00 बजे से 15.30 बजे तक आयोजित की जाएगी। व्यावहारिक (Practical) परीक्षा डेढ़ घंटे की अवधि की है, यानी 15.30 बजे से 17.00 बजे तक, उसी दिन यानी 19.06.2026 को सिद्धांत परीक्षा पूरी होने के तुरंत बाद।

ii) 100 अंकों के अधिकतम अंकों में से, व्यावहारिक परीक्षा 50 अंकों की है। उम्मीदवारों को सिद्धांत और व्यावहारिक परीक्षा में अलग-अलग न्यूनतम 25 अंक प्राप्त करने होंगे।

iii) व्यावहारिक परीक्षा संबंधित आयुक्तालयों / निदेशालयों में इस कार्यालय द्वारा जारी प्रश्न पत्र के आधार पर 'नोडल अधिकारी (प्राधिकृत अधिकारी)' यानी अतिरिक्त आयुक्त / संयुक्त आयुक्त / उप आयुक्त / सहायक आयुक्त की देखरेख में आयोजित की जा सकती है। आयुक्तालय के कंप्यूटर सेल या एनआईसी से लिए गए अधिकारियों या सिस्टम निदेशालय से लिए गए अधिकारियों की सहायता ली जा सकती है, जहाँ

भी वही उपलब्ध हो। व्यावहारिक परीक्षा के सुचारु संचालन के लिए पर्याप्त कंप्यूटर, प्रिंटर आदि उपलब्ध कराने के लिए आयुक्तालय स्तर पर आवश्यक कदम उठाए जा सकते हैं।

iv) परीक्षा पूरी होने के बाद, **कंप्यूटर व्यावहारिक परीक्षा** पेपर का मूल्यांकन आयुक्तालय में ही संबंधित आयुक्तालय द्वारा नामित अधिकारी/अधिकारियों द्वारा किया जाना चाहिए और दिए गए अंकों को अगले ही कार्य दिवस पर ई-मेल (nacinchn-deptexam@gov.in) द्वारा सूचित किया जाएगा। कंप्यूटर व्यावहारिक पेपर की मूल्यांकित शीट अन्य पांच विषयों और कंप्यूटर सिद्धांत पेपर की परीक्षा उत्तर पुस्तिकाओं के साथ एनएसीआईएन, चेन्नई को भेजी जाएंगी।

v) यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि कंप्यूटर सिद्धांत पेपर से संबंधित उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन फॉर्मेशन द्वारा नहीं किया जाना चाहिए।

4. प्रत्येक आयुक्तालय एक राजपत्रित अधिकारी को **परीक्षा समन्वयक** के रूप में नियुक्त करेगा, जो **सहायक आयुक्त** के पद से नीचे का नहीं होगा और **एक वीक्षक** (Invigilator) होगा। निर्धारित तिथियों पर उक्त विभागीय पदोन्नति परीक्षा आयोजित करने के लिए आवश्यक व्यवस्था करने हेतु परीक्षा समन्वयक को आवश्यक निर्देश दिए जा सकते हैं। प्रत्येक आयुक्तालय में नामित परीक्षा समन्वयक यह सुनिश्चित करेगा कि परीक्षा निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से आयोजित की जाए। परीक्षा के संचालन पर विस्तृत निर्देश **अनुलग्नक-I** में दिए गए हैं। 'परीक्षा के लिए निर्देश' संलग्न हैं, जो इस अधिसूचना का एक अभिन्न अंग हैं।

5. **अनुलग्नक-II** (एक्सेल के साथ-साथ पीडीएफ में) में निर्धारित प्रोफार्मा में नामांकन और प्रश्न पत्रों के लिए अनुरोध एनएसीआईएन जेडटीआई चेन्नई को मेल आईडी: nacinchn-deptexam@gov.in पर केवल उनके संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (CCA) के माध्यम से भेजा जाएगा। यह अनुरोध एनएसीआईएन, चेन्नई को नवीनतम 25.05.2026 तक पहुंच जाना चाहिए। उल्लिखित मेल आईडी में प्राप्त नहीं होने वाले / नियत तिथि के बाद प्राप्त नामांकनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

6. प्रतिनियुक्ति / ऋण आधार पर काम करने वाले उम्मीदवार जो पात्र हैं और परीक्षा में बैठने के इच्छुक हैं, उन्हें उनके मूल आयुक्तालय (Parent Commissionerate) से नामित किया जाएगा। संवर्ग नियंत्रण प्रधान आयुक्त / आयुक्त से अनुरोध है कि वे नामांकन अग्रेषित करते समय ऐसे पात्र अधिकारियों को शामिल करें, जो अन्य निदेशालयों / संगठनों के साथ प्रतिनियुक्ति पर हैं, यदि कोई हो।

यदि उम्मीदवार ने अपने पोस्टिंग के स्थान पर स्थित आयुक्तालय में परीक्षा देने के लिए प्रतिवेदन किया है, तो ऐसे नामांकन संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी से 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' के साथ भेजे जा सकते हैं।

7. नामांकन प्राप्त होने के बाद, नामित उम्मीदवारों को एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा एक अद्वितीय रोल नंबर आवंटित किया जाएगा और वही **10.06.2026** को अनुलग्नक-II में उल्लिखित आधिकारिक मेल आईडी पर फॉर्मेशन को सूचित किया जाएगा। यदि नामांकन भेजे जा चुके हैं और रोल नंबर आवंटित किए जाने के संबंध में उक्त तिथि पर कोई पत्राचार प्राप्त नहीं होता है, तो इसे तुरंत एनएसीआईएन, चेन्नई के संज्ञान में लाया जाए।

8. परीक्षा के प्रश्न पत्र संबंधित परीक्षा के पिछले दिन ई-मेल के माध्यम से पासवर्ड संरक्षित पीडीएफ प्रारूप में परीक्षा समन्वयक को भेजे जाएंगे। पीडीएफ खोलने का पासवर्ड संबंधित परीक्षा शुरू होने से **30 मिनट** पहले अधिकृत अधिकारी की मेल आईडी और फोन पर सूचित किया जाएगा।

9. उम्मीदवारों की पात्रता डीईआर, 2024 के परिशिष्ट ए के संवर्ग-वार परीक्षा विवरण में उल्लिखित पात्र अधिकारियों के अनुरूप तय की जाएगी। इसके अलावा, परीक्षा के लिए उम्मीदवारों को नामांकित करने से पहले दिनांक **16.05.2025** और **25.07.2025** के पत्र के माध्यम से दिए गए बोर्ड के स्पष्टीकरण पर विचार किया जाएगा। भर्ती नियमों में निर्धारित अर्हक सेवा की आधी सेवा पूरी करने वाले डीईआर, 2024 और उपरोक्त बोर्ड के स्पष्टीकरण के अनुसार पात्र अधिकारियों को परीक्षा के लिए नामित किया जाएगा। पात्रता का सत्यापन और प्रमाणीकरण संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों (CCA) द्वारा किया जाएगा। एनएसीआईएन, जेडटीआई चेन्नई केवल परीक्षा के संचालन के लिए जिम्मेदार होगा, और पात्रता या योग्यता से संबंधित किसी भी प्रश्न/स्पष्टीकरण पर एनएसीआईएन द्वारा किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

10. एनएसीआईएन उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों को केवल सीसीए को सूचित करेगा। भर्ती नियमों और लागू निर्देशों के अनुरूप परिणाम, यदि कोई हो, मंत्रालय / बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को दी जाने वाली छूट, सीसीए या सीसीए द्वारा विधिवत अधिकृत किसी अन्य कार्यालय द्वारा घोषित किए जाएंगे।

11. कृपया इस अधिसूचना के पहले पृष्ठ पर दिए गए **समय-सीमा चार्ट** पर कड़ी नज़र रखें। किसी भी मुद्दे के मामले में, श्री आर. श्रीवत्सन, सहायक निदेशक (परीक्षा) - संपर्क नंबर: **9444029361** या श्रीमती डी. सुकन्या, अपर सहायक निदेशक (परीक्षा) - संपर्क नंबर: **9841971488** के संज्ञान में लाया जा सकता है।

12. एनएसीआईएन पलासमुद्रम के निर्देशों पर एनएसीआईएन जेडटीआई, चेन्नई के पास पूरी परीक्षा या किसी उम्मीदवार की परीक्षा या किसी केंद्र या केंद्रों के समूह की परीक्षा रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है, यदि यह पाया जाता है कि अनुचित साधनों का उपयोग किया गया था या उपयोग करने की अनुमति दी गई थी।

13. यह नोटिस एनएसीआईएन और सीबीआईसी की आधिकारिक वेबसाइट पर भी पोस्ट किया जा रहा है।

भवदीय,

Sd/- on 28-04-2026

मोहम्मद यूसुफ

प्रधान अपर महानिदेशक

संलग्नक:

1. विभागीय परीक्षा नियम, 2024 राजपत्र अधिसूचना दिनांक 18.12.2024
2. भर्ती नियम, 2016 - राजपत्र अधिसूचना दिनांक 26.12.2016
3. अनुलग्नक - I - परीक्षा के लिए निर्देश
4. अनुलग्नक - II - नामांकन के लिए प्रोफार्मा
5. अनुलग्नक - III - नमूने के साथ उत्तर पुस्तिका के पहले तीन पृष्ठों के लिए प्रोफार्मा
6. अनुलग्नक - IV - उत्तर पुस्तिकाओं को सील करते समय की कार्यवाही के लिए प्रोफार्मा

अनुलग्नक-I

परीक्षा के लिए निर्देश

1. सीसीए/आयुक्तालयों के लिए निर्देश

1.1 प्रधान आयुक्त / आयुक्त एक राजपत्रित अधिकारी को **परीक्षा समन्वयक** के रूप में नामित करेंगे जो **सहायक आयुक्त** के ग्रेड से नीचे का नहीं होगा, जो उक्त परीक्षा के संचालन के लिए समग्र प्रभारी के रूप में कार्य करने के लिए अधिकृत होगा और वह परीक्षा को स्वतंत्र और निष्पक्ष तरीके से आयोजित करने और उसकी गोपनीयता बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

1.2 उम्मीदवारों की पात्रता संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (CCA) द्वारा सुनिश्चित की जाएगी और परीक्षा आयोजित करने के अलावा किसी अन्य स्पष्टीकरण पर इस कार्यालय द्वारा विचार नहीं किया जाएगा। परीक्षा की प्रक्रिया / संचालन के संबंध में कोई भी पत्राचार **श्री आर. श्रीवत्सन, सहायक निदेशक (परीक्षा) - 9444029361** या **श्रीमती डी. सुकन्या, अपर सहायक निदेशक (परीक्षा) - 9841971488** के साथ किया जा सकता है।

1.3 परीक्षा के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए अधिसूचना के पहले पृष्ठ में दिए गए समय-सीमा चार्ट का संदर्भ लिया जाएगा और उसका कड़ाई से पालन किया जाएगा।

2. परीक्षा समन्वयक के लिए निर्देश

2.1 उम्मीदवारों को फॉर्मेशन स्तर पर रोल नंबर आवंटित किए जाएंगे। नामांकित उम्मीदवारों के विवरण प्रस्तुत करते समय अनुलग्नक-II में भी उसी का उल्लेख किया जाएगा। **एनएसीआईएन, चेन्नई** द्वारा नामांकित उम्मीदवारों को एक अद्वितीय रोल नंबर आवंटित किया जाएगा और वह **10.06.2026** को अनुलग्नक-II में उल्लिखित आधिकारिक मेल आईडी पर सूचित किया जाएगा। उक्त सूचना नामांकित उम्मीदवारों को दी जा सकती है।

2.2 उत्तर पुस्तिकाएं क्रमिक रूप से क्रमांकित होनी चाहिए और उनमें पोर्ट्रेट मोड में ही (लैंडस्केप मोड में नहीं) फुलस्केप लीगल साइज पेपर की **कम से कम दस (10) शीट** (लाइनों वाली / बिना लाइनों वाली) होनी चाहिए। उत्तर पुस्तिका के पहले तीन पृष्ठों के लिए प्रोफार्मा अनुलग्नक III में दिया गया है।

2.3 **अनुलग्नक III** प्रारूप की सॉफ्ट कॉपी इस अधिसूचना के साथ पीडीएफ दस्तावेज के रूप में संलग्न है।

भेजे गए अनुलग्नक III प्रारूप को वैसा ही प्रिंट किया जाएगा और उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न किया जाएगा। अनुलग्नक III के किसी अन्य प्रारूप का उपयोग नहीं किया जाएगा। उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर एनएसीआईएन चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर और पृष्ठ संख्या का उल्लेख करने के लिए स्थान होना चाहिए।

2.4 प्रश्न पत्र समय-सीमा चार्ट में उल्लिखित तिथियों पर परीक्षा समन्वयक की सरकारी मेल आईडी पर भेजे जाएंगे। परीक्षा समन्वयक एनएसीआईएन, चेन्नई को मेल आईडी **nacinchn-deptexam@gov.in** पर प्रश्न पत्रों की प्राप्ति की सूचना देंगे।

2.5 कार्यालय प्रमुख / परीक्षा समन्वयक को परीक्षा सुचारू रूप से संचालित करने के लिए एक वीक्षक नामित करना आवश्यक है। प्राप्त प्रश्न पत्र को डाउनलोड किया जाएगा और वीक्षक को सौंप दिया जाएगा और यदि आवश्यक हो तो प्रश्न पत्रों की आवश्यक संख्या में फोटोकॉपी परीक्षा समन्वयक की व्यक्तिगत देखरेख में गुप्त रूप से की जाएगी।

2.6 फॉर्मेशन स्तर पर कंप्यूटर व्यावहारिक पेपर का मूल्यांकन करने के लिए, कंप्यूटर का ज्ञान रखने वाले अधिकारी को मूल्यांकनकर्ता के रूप में नामित किया जा सकता है।

2.7 वीक्षक से प्रत्येक पेपर की उत्तर पुस्तिकाएं (भेजे गए नामांकन के आधार पर एक/दो/तीन) प्राप्त होने पर, उन्हें ठीक से सील किया जाना चाहिए और सभी पेपर पूरे होने तक बंद अलमारी में रखा जाना चाहिए। सभी पेपर पूरे होने के बाद, सीलबंद लिफाफों को एक बड़े कपड़े के लिफाफे में रखा जाना चाहिए और ठीक से सील किया जाना चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं के छह छोटे सीलबंद लिफाफों वाले बड़े सीलबंद लिफाफे को सहायक निदेशक (परीक्षा) को संबोधित किया जा सकता है और तुरंत एनएसीआईएन, चेन्नई को भेजा जा सकता है। इसका मूल्यांकन एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा किया जाएगा।

2.8 उत्तर पुस्तिका कवर को सील करते समय, परीक्षा केंद्र पर उत्तर पुस्तिकाओं को सील करने के दौरान विस्तृत कार्यवाही की जाएगी और परीक्षा समन्वयक और वीक्षक द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित किया जाएगा। उत्तर पुस्तिकाओं को सील करने के निर्देश और उत्तर पुस्तिकाओं को सील करते समय की कार्यवाही का प्रोफार्मा इस अधिसूचना के साथ अनुलग्नक-IV के रूप में संलग्न है।

3. वीक्षक / परीक्षा समन्वयक के लिए निर्देश

3.1 वीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि उम्मीदवारों के बैठने की उचित व्यवस्था की गई है और मानक स्टेशनरी जैसे उत्तर पुस्तिकाएं और प्रश्न पत्रों की पर्याप्त आपूर्ति है। वीक्षक / परीक्षा समन्वयक को उम्मीदवार द्वारा अनुलग्नक III के पहले पृष्ठ पर लिखे गए विवरणों की जांच करनी चाहिए और

अनुलग्नक III का तीसरा पृष्ठ भरना चाहिए। वीक्षक को यह सुनिश्चित करना होगा कि उम्मीदवार अनुलग्नक III के पहले पृष्ठ पर और उत्तर पुस्तिका के सभी पृष्ठों पर एनएसीआईएन चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर लिखें। सभी विवरणों के सत्यापन पर, वीक्षक और परीक्षा समन्वयक को अनुलग्नक III के पहले और तीसरे पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने चाहिए। **वीक्षक / परीक्षा समन्वयक को उत्तर पुस्तिका के किसी भी लिखित पृष्ठ पर नाम / आयुक्तालय की मोहर नहीं लगानी चाहिए और उन्हें उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर केवल हस्ताक्षर करने की आवश्यकता है।**

3.2 वीक्षक परीक्षा के संचालन में गोपनीयता, निष्पक्षता और अनुशासन बनाए रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि परीक्षा केंद्र के अंदर और आसपास कोई अनुचित साधन या नकल न हो जो किसी को अतिरिक्त लाभ दे सके और इस प्रकार दूसरों के लिए प्रतिकूल हो। पूरी प्रक्रिया केवल पात्र उम्मीदवारों के साथ न्याय करने के लिए तैयार की जाएगी और संचालित की जाएगी।

3.3 वीक्षक उम्मीदवारों को निर्देश देगा कि वे उत्तर पत्रकों में अपना नाम न लिखें या किसी भी प्रकार के चिन्ह / प्रतीक आदि का उपयोग न करें जो किसी भी तरह से उम्मीदवारों की पहचान का संकेत दे सके। उन्हें यह भी निर्देश दिया जाएगा कि किसी भी अनुचित साधन जैसे अनधिकृत स्रोतों से नकल करना या परीक्षा हॉल के अंदर या बाहर उत्तरों के संकेतों के बारे में किसी से बात करना या उम्मीदवारों के किसी भी व्यवहार जिसे वीक्षक / एनएसीआईएन द्वारा नकल माना जा सकता है, उनकी परीक्षा को शून्य घोषित कर दिया जाएगा।

3.4 परीक्षा के संचालन के दौरान उम्मीदवारों द्वारा परीक्षा हॉल में या उसके आसपास मोबाइल फोन या ऐसे किसी भी इलेक्ट्रॉनिक गैजेट का उपयोग / ले जाना सख्त वर्जित है।

3.5 वीक्षक उम्मीदवारों को किसी भी परिस्थिति में पेपर पूरा होने / जमा करने पर भी पहले तीस मिनट में हॉल से बाहर जाने की अनुमति नहीं देगा और परीक्षा अवधि के दौरान पहले 30 मिनट के बाद उचित दलील पर एक समय में केवल एक व्यक्ति को बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है।

3.6 प्रत्येक दिन की परीक्षा पूरी होने पर, वीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उत्तर पुस्तिकाओं में पृष्ठ संख्या और रोल नंबर अंकित हैं, और अनुलग्नक III विधिवत भरा गया है। उत्तर पुस्तिकाओं को रोल नंबर के अनुसार क्रमिक रूप से व्यवस्थित किया जाता है और परीक्षा समन्वयक को सौंप दिया जाता है।

3.7 उत्तर पुस्तिकाओं को सील कर दिया जाता है और एनएसीआईएन, चेन्नई को भेजने के लिए सभी पेपर पूरे होने तक परीक्षा समन्वयक द्वारा बंद अलमारी में सुरक्षित रखा जाता है।

अनुलग्नक-II

नामांकन और प्रश्न पत्र की आपूर्ति के लिए अनुरोध हेतु प्रोफार्मा

1. आयुक्तालय / निदेशालय का नाम : _____

2. संवर्ग नियंत्रण क्षेत्र (CCA) का नाम : _____

3. संबंधित संवर्ग नियंत्रण क्षेत्र (CCA) की आधिकारिक मेल आईडी :

(अंकतालिकाएं ऊपर क्रम संख्या 3 में उल्लिखित मेल आईडी पर भेजी जाएंगी)

4. परीक्षा केंद्र का नाम : _____

5. फॉर्मेशन की आधिकारिक मेल आईडी : _____

(विभागीय परीक्षा से संबंधित कोई भी पत्राचार केवल उल्लिखित मेल आईडी से भेजा जाएगा)

6. कार्यालय फोन नंबर : _____

7. परीक्षा समन्वयक का नाम और आधिकारिक मेल आईडी, जो परीक्षा के संचालन के लिए जिम्मेदार होंगे और जिनके व्यक्तिगत gov.in मेल आईडी पर पीडीएफ प्रारूप में प्रश्न पत्र भेजे जाने हैं :

टेलीफोन नंबर : _____

Gov.in मेल आईडी : _____

व्हाट्सएप मोबाइल नंबर : _____

8. केंद्र पर परीक्षा देने वाले उम्मीदवारों का विवरण - पेपर वार और विषय वार (एक्सेल प्रारूप में):

A. केंद्रीय कर के निरीक्षकों के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा: (कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए)

पेपर	विषय	उम्मीदवारों की संख्या	नाम	पदनाम	जन्म तिथि (dd/mm/yy)	क्या पात्रता मानदंड अधिसूचना के पैरा 9 के अनुसार पूरे किए गए हैं? (Y/N)	संबंधित डीईआर, 2024 में निर्धारित ग्रेड में कम से कम आधी पात्र सेवा पूरी होने की तिथि	फॉर्मेशन स्तर पर उम्मीदवार को आवंटित रोल नंबर
पेपर I	केंद्रीय उत्पाद शुल्क और वस्तु एवं सेवा कर (पुस्तकों के साथ)							
पेपर II	सीमा शुल्क (पुस्तकों के साथ)							
पेपर III	प्रशासन (आचरण नियमों को छोड़कर पुस्तकों के साथ)							
पेपर IV	कानून (पुस्तकों के साथ)							
पेपर V	हिंदी							
पेपर VI	कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत							

	और व्यावहारिक)							
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--

B. सीमा शुल्क निरीक्षकों (EOs और POs) के ग्रेड में पदोन्नति के लिए परीक्षा: (कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए)

पेपर	विषय	उम्मीदवारों की संख्या	नाम	पदनाम	जन्म तिथि (dd/mm/yy)	क्या पात्रता मानदंड अधिसूचना के पैरा 9 के अनुसार पूरे किए गए हैं? (Y/N)	संबंधित भर्ती नियमों में निर्धारित ग्रेड में कम से कम आधी पात्र सेवा पूरी होने की तिथि	फॉर्मेशन स्तर पर उम्मीदवार को आवंटित रोल नंबर
पेपर I	सीमा शुल्क और संबद्ध कानून (पुस्तकों के साथ)							
पेपर II	सीमा शुल्क और सेवा नियमों से संबंधित कानून (आचरण नियमों को छोड़कर पुस्तकों के साथ)							
पेपर III	सीमा शुल्क गृह के स्थानीय आदेश (पुस्तकों के बिना)							

पेपर IV	व्यावसायिक अभ्यास, व्यापारिक कानून, आर्थिक और वाणिज्यिक भूगोल और सामान्य ज्ञान (पुस्तकों के बिना)							
पेपर V	हिंदी							
पेपर VI	कंप्यूटर अनुप्रयोग और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक)							

परीक्षा समन्वयक के हस्ताक्षर: _____

नाम: _____

पदनाम: _____

अनुलग्नक-III

उत्तर पुस्तिका के पहले तीन पृष्ठों के लिए प्रोफार्मा

उत्तर पुस्तिका का पहला पृष्ठ

परीक्षा का नाम	
आयुक्तालय का नाम	
संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी का नाम	
कार्यालय की मोहर के साथ परीक्षा केंद्र का नाम	
एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर	
परीक्षा की तिथि और समय	
पेपर / विषय का नाम	
लिखे गए पृष्ठों की संख्या	
अ) खाली पृष्ठों की संख्या	
ब) खाली पृष्ठों की पृष्ठ संख्या	
अतिरिक्त शीटों की संख्या	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर	
वीक्षक और परीक्षा समन्वयक द्वारा घोषणा: हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को अच्छी तरह से सत्यापित कर लिया है और पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही और पूर्ण हैं।	
नाम और पदनाम के साथ वीक्षक के हस्ताक्षर	
नाम और पदनाम के साथ परीक्षा समन्वयक के हस्ताक्षर	

उत्तर पुस्तिका का दूसरा पृष्ठ

पहले पृष्ठ का पिछला हिस्सा

निर्देशों को ध्यान से पढ़ें

1. उम्मीदवारों को अनुलग्नक III के पहले पृष्ठ पर सभी विवरण भरने चाहिए। उत्तर पुस्तिका के किसी भी पृष्ठ पर **उम्मीदवार का नाम नहीं लिखा जाना चाहिए।**
2. उम्मीदवार को अनिवार्य रूप से उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ पर और उत्तर पुस्तिका के सभी पृष्ठों पर एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर ही लिखना चाहिए।
3. वीक्षक और परीक्षा समन्वयक को उम्मीदवारों द्वारा उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ पर भरे गए **विवरणों की जांच करनी चाहिए और उत्तर पुस्तिका के पहले और तीसरे पृष्ठ पर दिए गए स्थान पर नाम और पदनाम के साथ हस्ताक्षर करने चाहिए।** उत्तर पुस्तिका का तीसरा पृष्ठ वीक्षक द्वारा उम्मीदवारों द्वारा पहले पृष्ठ पर भरे गए विवरणों के सत्यापन के बाद भरा जाना चाहिए।
4. वीक्षक को उत्तर पुस्तिका के सभी पृष्ठों और उम्मीदवारों द्वारा उपयोग की जाने वाली अतिरिक्त शीटों में केवल **तिथि के साथ हस्ताक्षर** करने चाहिए और किसी भी लिखित पृष्ठ पर नाम और पदनाम की मोहर नहीं लगानी चाहिए।
5. आयुक्तालय की मोहर केवल उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर लगाई जानी चाहिए।
6. उम्मीदवारों को **प्रश्न संख्या** सही ढंग से लिखनी चाहिए। यदि प्रश्न संख्या गलत लिखी गई है तो अंक नहीं दिए जाएंगे।
7. उम्मीदवारों को सभी पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या लिखनी चाहिए और उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर कुल लिखित पृष्ठों की संख्या और कुल खाली पृष्ठों की संख्या के साथ पृष्ठ संख्या का उल्लेख करना चाहिए।
8. उम्मीदवारों को परीक्षा के दौरान **अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।**
9. परीक्षा के दौरान मोबाइल फोन या किसी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम का उपयोग **सख्त वर्जित है।**
10. एआई टूल का उपयोग करके प्रश्नों के उत्तर लिखना सख्त वर्जित है और इससे उत्तर पुस्तिका को अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

उत्तर पुस्तिका का तीसरा पृष्ठ

(वीक्षक द्वारा भरा जाना है)

 सत्यमेव जयते	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 [NACIN] 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	
---	--	---

परीक्षा का नाम	
एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर	
परीक्षा की तिथि और समय	
पेपर / विषय का नाम	
लिखे गए पृष्ठों की संख्या	
अ) खाली पृष्ठों की संख्या	
ब) खाली पृष्ठों की पृष्ठ संख्या	
अतिरिक्त शीटों की संख्या	
वीक्षक और परीक्षा समन्वयक द्वारा घोषणा: हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को अच्छी तरह से सत्यापित कर लिया है और पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही और पूर्ण हैं।	
नाम और पदनाम के साथ वीक्षक के हस्ताक्षर	
नाम और पदनाम के साथ परीक्षा समन्वयक के हस्ताक्षर	
(केवल कार्यालय उपयोग के लिए)	
नाम की मोहर के साथ मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर	

अनुबंध-III के लिए नमूना

अनुलग्नक-III

उत्तर पुस्तिका के पहले तीन पृष्ठों के लिए प्रोफार्मा

उत्तर पुस्तिका का पहला पृष्ठ

परीक्षा का नाम	निरीक्षक (केंद्रीय उत्पाद शुल्क, प्रिवेंटिव अधिकारी एवं परीक्षक) के ग्रेड में पदोन्नति हेतु पदोन्नति परीक्षा – जनवरी 2025
आयुक्तालय का नाम	XXXXXXXXXX
संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी का नाम	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
कार्यालय की मोहर के साथ परीक्षा केंद्र का नाम	XXXXXXXXXX
एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर	XXXXXX
परीक्षा की तिथि और समय	22.01.2025 & 10:00 AM – 01:00 PM
पेपर / विषय का नाम	पेपर I – केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं जीएसटी
लिखे गए पृष्ठों की संख्या	10 (1-10)
अ) खाली पृष्ठों की संख्या	07
ब) खाली पृष्ठों की पृष्ठ संख्या	11-17
अतिरिक्त शीटों की संख्या	0
उम्मीदवार के हस्ताक्षर	
वीक्षक और परीक्षा समन्वयक द्वारा घोषणा: हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को अच्छी तरह से सत्यापित कर लिया है और पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही और पूर्ण हैं।	हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को भली-भांति सत्यापित कर लिया है तथा पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही एवं पूर्ण हैं।
नाम और पदनाम के साथ वीक्षक के हस्ताक्षर	
नाम और पदनाम के साथ परीक्षा समन्वयक के हस्ताक्षर	

उत्तर पुस्तिका का तीसरा पृष्ठ

(वीक्षक द्वारा भरा जाना है)

 सत्यमेव जयते	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 [NACIN] 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	
परीक्षा का नाम	निरीक्षक (केंद्रीय उत्पाद शुल्क, प्रिवेंटिव अधिकारी एवं परीक्षक) के ग्रेड में पदोन्नति हेतु पदोन्नति परीक्षा – जनवरी 2025	
एनएसीआईएन, चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर	XXXXXX	
परीक्षा की तिथि और समय	22.01.2025 & 10:00 AM – 01:00 PM	
पेपर / विषय का नाम	पेपर I – केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं जीएसटी	
लिखे गए पृष्ठों की संख्या	10 (1-10)	
अ) खाली पृष्ठों की संख्या	07 11-17	
ब) खाली पृष्ठों की पृष्ठ संख्या	0	
अतिरिक्त शीटों की संख्या		
वीक्षक और परीक्षा समन्वयक द्वारा घोषणा: हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को अच्छी तरह से सत्यापित कर लिया है और पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही और पूर्ण हैं।	हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को भली-भांति सत्यापित कर लिया है तथा पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही एवं पूर्ण हैं।	
नाम और पदनाम के साथ वीक्षक के हस्ताक्षर		
नाम और पदनाम के साथ परीक्षा समन्वयक के हस्ताक्षर		
(केवल कार्यालय उपयोग के लिए)		
नाम की मोहर के साथ मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर		

अनुलग्नक -IV

उत्तर पुस्तिकाओं को सील करते समय की कार्यवाही के लिए प्रोफार्मा

परीक्षा का विवरण

1. परीक्षा का नाम : _____
2. आयुक्तालय का नाम : _____
3. संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी का नाम : _____
4. परीक्षा केंद्र का नाम : _____
5. पेपर/विषय का नाम : _____
6. परीक्षा की तिथि और समय: _____
7. उम्मीदवारों की संख्या अ) उपस्थित (Present): _____
 ब) अनुपस्थित : _____
8. एकत्रित और सीलबंद की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या: _____
9. सील करने की तिथि और समय: _____

सील की गई उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण

क्रम संख्या	उम्मीदवार का नाम	एनएसीआईएन चेन्नई द्वारा आवंटित रोल नंबर	लिखे गए पृष्ठों की संख्या (लिखित पृष्ठों की सीमा के साथ)	खाली पृष्ठों की संख्या (खाली पृष्ठों की सीमा के साथ)	उपयोग की गई अतिरिक्त शीटों की संख्या

घोषणा:

हम इसके द्वारा घोषणा करते हैं कि हमने उपरोक्त सभी विवरणों को अच्छी तरह से सत्यापित कर लिया है और पुष्टि करते हैं कि सभी विवरण सही और पूर्ण हैं।

वीक्षक के हस्ताक्षर परीक्षा समन्वयक के हस्ताक्षर

(नाम और पदनाम के साथ)

(नाम और पदनाम के साथ)

उत्तर पुस्तिकाओं को सील करने के लिए निर्देश

1. परीक्षा के अंत में, वीक्षक यह सत्यापित करता है कि अनुलग्नक III के पहले पृष्ठ पर उम्मीदवारों द्वारा सभी विवरण सही ढंग से भरे गए हैं और अनुलग्नक III का तीसरा पृष्ठ भरता है।
2. वीक्षक और परीक्षा समन्वयक अनुलग्नक III के पहले और तीसरे पृष्ठ पर दिए गए स्थान पर हस्ताक्षर करते हैं।
3. वीक्षक उम्मीदवारों से सभी उत्तर पुस्तिकाएं एकत्र करता है और उपस्थिति रजिस्टर के अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या गिनता है।
4. एकत्रित उत्तर पुस्तिकाओं को फिर क्रमिक रूप से व्यवस्थित किया जाता है और परीक्षा समन्वयक को सौंप दिया जाता है।
5. उत्तर पुस्तिकाओं को फिर पहले से लेबल किए गए और क्रमांकित लिफाफों में रखा जाता है, और लिफाफों को परीक्षा समन्वयक और वीक्षक की उपस्थिति में सील कर दिया जाता है।
6. सील करने की प्रक्रिया का दस्तावेजीकरण किया जाता है, जिसमें परीक्षा समन्वयक और वीक्षक के हस्ताक्षर होते हैं ताकि गिनती और सील करने की प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा की पुष्टि की जा सके।
7. हस्ताक्षरित कार्यवाही रिपोर्ट को उत्तर पुस्तिका और उपस्थिति पत्रक के साथ लिफाफे में रखा जाना चाहिए।
8. उत्तर पुस्तिका, उपस्थिति पत्रक और कार्यवाही रिपोर्ट वाले सीलबंद लिफाफों को सभी पेपर पूरे होने तक बंद अलमारी में सुरक्षित रखा जाता है।
9. सभी पेपर पूरे होने के बाद, सीलबंद लिफाफों को कवरिंग लेटर के साथ एक बड़े लिफाफे में रखा जाना चाहिए और परीक्षा समन्वयक और वीक्षक की उपस्थिति में सील किया जाना चाहिए।