भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE
राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE
केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड
CENTRAL BOARD OF INDIRECT TAXES AND CUSTOMS
राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर एवं नार्कोटिक्स अकादमी,
NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS
आंचलिक परिसर, पोस्ट ऑफिस लेन, भांडुप (पूर्व), मुंबई- ४०००४२
Zonal Campus, Post Office Lane, Bhandup (E), Mumbai- 400042
दूरभाष सं: 022-25666770 E-mail: nacenmum@nic.in X - @nacincbic

F.No. top left side Dt: as e-signed.

सेवा में,/To
सभी प्रधान मुख्य आयुक्त/मुख्य आयुक्त, सीमा शुल्क (Customs) और केंद्रीय माल और सेवा कर (CGST)
All Principal Chief Commissioners/Chief Commissioners of Customs and CGST
(संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी - सीमा शुल्क मूल्यांकक, परीक्षक और निवारक अधिकारी)
(Cadre Controlling Authorities of Customs Appraisers, Examiners & Preventive Officers)

महोदया/महोदय/Madam/Sir,

विषय: 19.08.2026 से 21.08.2026 तक मूल्यांकक (विशेषज्ञ)/परीक्षकों/निवारक अधिकारियों के पुष्टिकरण (confirmation) के लिए विभागीय परीक्षा के संबंध में।

Sub: Departmental Examination for confirmation of Appraiser (Expert)/Examiners/ Preventive Officers from 19.08.2026 to 21.08.2026 – reg

नासिन (NACIN) पालासमुद्रम द्वारा जारी पत्र फ़ाइल संख्या NACIN/II/12/3/2026-EXAM-NACIN-PALASAMUDRAM दिनांक 26.03.2026 (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार, नासिन आंचलिक परिसर, मुंबई (NACIN Zonal Campus, Mumbai) द्वारा विभागीय परीक्षा (केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और नारकोटिक्स) नियम, 2024 के प्रावधानों के तहत दिनांक 19.08.2026 से 21.08.2026 तक मूल्यांकक (विशेषज्ञ)/परीक्षकों/निवारक अधिकारियों के पुष्टिकरण के लिए विभागीय परीक्षा आयोजित की जाएगी। परीक्षा की समय-सारणी (schedule) और उसका पाठ्यक्रम (syllabus) इस पत्र के अनुलग्नक (Annexure) I और II के अनुसार हैं (प्रतिलिपियाँ संलग्न हैं)।

In accordance with the letter F.No. NACIN/II/12/3/2026-EXAM-NACIN-PALASAMUDRAM dated 26.03.2026 (copy enclosed) issued by NACIN Palasamudram, NACIN Zonal Campus, Mumbai will be conducting the Departmental Examination for confirmation of Appraiser (Expert)/Examiners/ Preventive Officers from 19.08.2026 to 21.08.2026, as per the provisions of the Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs and Narcotics) Rules, 2024. The schedule of the examination and syllabus thereof are as per Annexure I & II to this letter (copies enclosed).

2. इस संबंध में, आपसे अनुरोध है कि इस अधिसूचना को अपने अधिकार क्षेत्र के सभी आयुक्तालयों (Commissionerates)/सीमा शुल्क गृहों (Custom Houses) में परिचालित करें और प्रधान आयुक्त/आयुक्त (मूल्यांकक-विशेषज्ञ/ परीक्षकों/निवारक अधिकारियों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी) या अन्य प्राधिकारियों को, जैसा भी लागू हो, निम्नलिखित के लिए उचित निर्देश दें:

In this regard, it is requested to circulate this notification to all the Commissionerates/ Custom Houses within their jurisdiction and give appropriate directions to the Principal Commissioner/Commissioner (Cadre Control authorities of Appraiser-Expert/Examiners/ Preventive Officers) or other authorities, as may be applicable to

(i) उम्मीदवारों की पात्रता मानदंडों की संतुष्टि सुनिश्चित करना और अन्य संरचनाओं (जिनमें निदेशालय, मंत्रालय आदि शामिल हैं, यदि कोई हो) के साथ संबद्ध/तैनात/प्रतिनियुक्त अधिकारियों सहित सभी पात्र अधिकारियों को सूचित करना और सभी पात्र अधिकारियों के लिए परीक्षा का संचालन सुनिश्चित करना।
Ensure satisfaction of the eligibility criteria of the candidates and to inform all eligible officers including those attached/posted/deputed with other formations (including Directorates, Ministry, etc. if any) and to ensure the conduct of examination for all eligible officers.

(ii) पत्र डी.ओ. फ़ाइल संख्या I(15)3/2005-NACEN दिनांक 17.10.2005 (प्रतिलिपि संलग्न) के पैरा 3 के अनुसार निर्धारित तिथियों पर परीक्षा के समग्र पर्यवेक्षण (supervision) और वीक्षण (invigilation) के लिए उपयुक्त व्यवस्था करना।
Make suitable arrangements for overall supervision and invigilation of the examination on the scheduled dates as per para 3 of letter D.O. F.No I(15)3/2005-NACEN dated 17.10.2005 (copy enclosed).

(iii) प्रत्येक आयुक्तालय या अन्य संरचना (निदेशालयों, मंत्रालय आदि सहित, यदि कोई हो) से अधिमानतः कम से कम अपर/संयुक्त आयुक्त (Additional/ Joint Commissioner) के स्तर के एक वरिष्ठ अधिकारी का नामांकन सुनिश्चित करना, जिसे प्रत्येक संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (CCA) के लिए उक्त परीक्षा आयोजित करने की आवश्यकता होगी। मांग किए जाने पर, नासिन आंचलिक परिसर, मुंबई मूल्यांकक-विशेषज्ञ/परीक्षकों/निवारक अधिकारियों के प्रश्नपत्र केवल ऐसे नामांकित अधिकारी की (व्यक्तिगत) आधिकारिक ईमेल आईडी पर भेजेगा/मेल करेगा।
Ensure the nomination of a senior officer, preferably of the rank of at least Additional/ Joint Commissioner, from each Commissionerate or other formations (including Directorates, Ministry etc, if any) who will be required to hold the said examination for each CCA. On requisition being made, NACIN Zonal Campus, Mumbai will send/mail the question papers for Appraiser-Expert/Examiners/ Preventive Officers to the (individual) official email id of such nominated officer only.

2.1 उक्त उद्देश्य के लिए:
For the said purpose

- संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (CCA) कार्यालय का नाम, पता और (सामान्य) आधिकारिक ईमेल आईडी।
The name, address and (general) official email id of CCA office

- प्रत्येक आयुक्तालय या अन्य संरचनाओं (निदेशालयों, मंत्रालय आदि सहित, यदि कोई हो) का नाम, पता और (सामान्य) आधिकारिक ईमेल आईडी, जिन्हें प्रत्येक CCA के लिए उक्त परीक्षा आयोजित करने की आवश्यकता होगी।
The name, address and (general) official email id of each Commissionerate or other formations (including Directorates, Ministry etc, if any) which will be required to hold the said examination for each CCA

- प्रत्येक ऐसी संरचना में परीक्षा आयोजित करने के लिए नामांकित नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, पता, व्यक्तिगत आधिकारिक सरकारी ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर (बैक-अप विकल्प के रूप में प्रत्येक ऐसी संरचना के लिए एक वैकल्पिक आधिकारिक ईमेल आईडी और वैकल्पिक मोबाइल नंबर के साथ)।
- The name, designation, address, individual official gov email ID and mobile number of the nominated Nodal Officer for conducting the examination at each such formation (with one

alternative official email ID and alternative mobile number for each such formation, as fall-back option) and

- प्रत्येक ऐसी संरचना/नोडल अधिकारी से विशिष्ट संवर्ग के लिए प्रश्नपत्रों की मांग, जैसी आवश्यकता हो (अर्थात मूल्यांकक-विशेषज्ञ, और/या परीक्षक, और/या निवारक अधिकारियों के लिए, प्रश्नपत्र वार/विषय वार)।
  The requisition for the question papers for specific cadre from each such formation/Nodal Officer, as may be required (i.e. whether for Appraiser-Expert, and/or Examiners, and/or Preventive Officers, Paper wise/Subject wise

इसे अनुलग्नक-III (प्रतिलिपि संलग्न) में निर्धारित प्रपत्र (proforma) में केवल आधिकारिक ईमेल के माध्यम से nacenmum@nic.in पर भेजा जाए, जिसकी प्रति (copy) अनिवार्य रूप से 7 अगस्त, 2026 तक vijaykt.c080601@gov.in और sanjaybp.g149001@gov.in पर भेजी जानी चाहिए।
may be sent in the proforma prescribed in Annexure-III (copy enclosed) only through official email to nacenmum@nic.in with copy to vijaykt.c080601@gov.in and sanjaybp.g149001@gov.in positively by 7th August, 2026.

3. उक्त परीक्षा के प्रश्नपत्र पासवर्ड सुरक्षित पीडीएफ (PDF) प्रारूप में नोडल अधिकारी को परीक्षा शुरू होने से एक दिन पहले, यानी क्रमशः 18.08.2026, 19.08.2026 और 20.08.2026 को उनकी व्यक्तिगत आधिकारिक सरकारी ईमेल आईडी पर केवल आधिकारिक ईमेल के माध्यम से भेजे जाएंगे। उक्त ईमेल की पावती (acknowledgement) दी जानी चाहिए और उसी तिथि को नासिन, ZTI, मुंबई को उत्तर भेजा जाना चाहिए। पीडीएफ फाइल खोलने का पासवर्ड परीक्षा के निर्धारित समय से 40 मिनट पहले नोडल अधिकारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर (एसएमएस के माध्यम से) प्रदान किया जाएगा।

The question paper/s for the said exam in the password protected PDF Format shall be sent to the Nodal Officer, one day before the commencement of examination i.e. 18.08.2026, 19.08.2026 & 20.08.2026 respectively on the individual official gov email id through official e-mail only. The said emails need to be acknowledged and reply sent to NACIN, ZTI, Mumbai on the same date. The password for opening the PDF file will be provided 40 minutes before the scheduled time of exam on the registered mobile number of the Nodal Officer (through SMS).

3.1 दिनांक 17.08.2026 को नोडल अधिकारी की सरकारी ईमेल आईडी पर एक परीक्षण मेल (test mail) भेजा जाएगा। नोडल अधिकारियों को उक्त परीक्षण मेल की प्राप्ति स्वीकार करना आवश्यक होगा।

A test mail shall be sent to the Nodal Officer's gov email ID on 17.08.2026. The Nodal Officers shall be required to acknowledge the receipt of said test mail.

3.2 किसी भी अप्रत्याशित परिस्थिति के मामले में, जहां नामांकित नोडल अधिकारी की आधिकारिक सरकारी ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर काम नहीं कर रहा हो, नासिन आंचलिक परिसर (ZTI) मुंबई को प्रदान की गई वैकल्पिक आधिकारिक ईमेल आईडी और वैकल्पिक मोबाइल नंबर का उपयोग किया जाएगा। नोडल अधिकारी प्रश्नपत्रों के पर्याप्त प्रिंट-आउट लेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से आयोजित की जाए।

In case of any unforeseen circumstances, where official gov email ID and mobile number of the nominated Nodal Officer is not functional, the alternate official email ID and alternative mobile number provided to NACIN, ZTI Mumbai would be used. The Nodal Officer shall take adequate number of print-outs of question papers and ensure that the examination is conducted in a fair and transparent manner.

4. यह नोटिस सीबीआईसी (CBIC) और नासिन (NACIN) की वेबसाइटों www.cbic.gov.in और www.nacin.gov.in पर भी पोस्ट किया जा रहा है। This notice is also being posted on CBIC and NACIN websites www.cbic.gov.in and www.nacin.gov.in.

5. संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी (Cadre Controlling Authorities) अपने कर्मचारियों के पदोन्नति के पहलुओं या आरक्षण नीति के सबसे अच्छे निर्णायक हैं, जैसा कि भर्ती नियमों या मंत्रालय या बोर्ड द्वारा जारी किसी अन्य नियम और विनियमों के अनुसार हो। परीक्षा में बैठने की पात्रता का निर्धारण और परिणामों की घोषणा भी संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी का विशेषाधिकार है। इन मामलों पर कोई भी संदर्भ या प्रश्न नासिन, मुंबई को न भेजा जाए।

The Cadre Controlling Authorities are the best judge of the promotional aspects of their staff or reservation policy, as per Recruitment Rules or any other Rules & Regulations issued by the Ministry or the Board. The determination of eligibility to appear in the examination and declaration of results is also the prerogative of the respective Cadre Controlling Authority. No reference or queries on these matters be forwarded to NACIN, Mumbai.

6. उम्मीदवारों को उत्तर पुस्तिका के मुख्य भाग पर मुद्रित रूप में यह भी सूचित किया जाएगा कि **उनके नाम/पहचान को उजागर करने का कोई भी प्रयास** और **किसी भी स्रोत से नकल करने या परीक्षा के समय के दौरान अंदर या बाहर किसी से बात करने** जैसे अनुचित साधनों का उपयोग, या उम्मीदवारों का कोई भी ऐसा व्यवहार जिसे वीक्षक/पर्यवेक्षक (Invigilor/Supervisor) द्वारा धोखाधड़ी माना जा सकता है, उनकी परीक्षा को अमान्य और शून्य (null and void) घोषित कर देगा।

It shall also be notified to the candidates in the printed form on the front part of answer sheet that **any attempt to disclose their names/identity** and any **indulgence of unfair means like copying from any source or talking with anybody inside or outside during the examination hour** or any behaviour of the candidates that may be considered to be cheating by the Invigilator/ Supervisor, NACIN Mumbai shall render their examination as null and void.

6.1 **किसी भी उम्मीदवार की परीक्षा रद्द कर दी जाएगी यदि वह उम्मीदवार उत्तर पुस्तिकाओं में अपना नाम लिखता है या किसी ऐसे चिह्न/प्रतीक/हस्ताक्षर आदि का उपयोग करता है जिससे किसी भी तरह से उम्मीदवार की पहचान का संकेत मिल सकता हो।**

The examination of any **candidate shall be cancelled if that candidate writes his/her name or uses any sign/symbol/signature etc in the answer sheets which may hint the identification of the candidates in any way**.

7. वीक्षक (Invigilators) और पर्यवेक्षक (Supervisors) परीक्षा आयोजित करने में गोपनीयता, निष्पक्षता और अनुशासन बनाए रखेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी अनुचित साधन का उपयोग न हो, जिससे कुछ लोगों को अतिरिक्त लाभ मिल सके और इस प्रकार दूसरों के प्रति पूर्वाग्रह हो। यह पूरी प्रक्रिया सभी के साथ न्याय करने के लिए तैयार और संचालित की जाएगी। नासिन मुंबई के पास पूरी परीक्षा या किसी व्यक्तिगत उम्मीदवार की या किसी केंद्र की या केंद्रों के समूह की परीक्षा को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है, यदि कोई अनुचित साधन का उपयोग उसके संज्ञान में आता है। यदि आवश्यक हो, तो यह पर्यवेक्षकों/वीक्षकों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश भी कर सकता है।

The Invigilators and the Supervisors shall maintain confidentiality, impartiality & discipline in conducting the examination and ensure that no unfair means are used, which could give any extra advantage to some and thus be prejudicial to others. The whole exercise shall be designed and conducted so as to do justice to all. NACIN Mumbai reserves the right to cancel the whole examination or that of an individual candidate or of a center or in a group of centers, if use of any unfair means is brought to its notice. It can also recommend disciplinary action against the Supervisors/Invigilators, if required.

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

The use and carrying of mobile phone and any such electronic gadgets in or around the examination hall by the candidates is strictly prohibited during the conduct of examination.

9. नासिन, पालासमुद्रम के निर्देशों पर नासिन, मुंबई के पास पूरी परीक्षा या किसी उम्मीदवार की परीक्षा या किसी केंद्र या केंद्रों के समूह की परीक्षा को 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। इस नोटिस के अनुलग्नक IV के अनुसार विस्तृत निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

NACIN, Mumbai on directions of NACIN, Palasamudram, reserves the right to cancel the whole examination or the examination of a candidate or that of a center or of a cluster of centers, if it is found that unfair means were used or allowed to be used. The detailed instructions as per Annexure IV to this notice shall strictly be followed.

10. किसी भी कठिनाई के मामले में, श्री विजय के टेटे, सहायक निदेशक से टेलीफोन नंबर 022-21675733 या मोबाइल नंबर 98817 29943 और आधिकारिक ईमेल आईडी vijaykt.c080601@gov.in पर संपर्क किया जा सकता है। यदि संपर्क न हो पाए, तो श्री संजय बी पाटकर, अतिरिक्त सहायक निदेशक से टेलीफोन नंबर 022-21675709, मोबाइल नंबर 9820625734 और ईमेल आईडी sanjaybp.g149001@gov.in पर संपर्क किया जा सकता है।

In case of any difficulty, Shri Vijay K Tete, Assistant Director can be contacted on telephone no 022-21675733 or Mobile No 98817 29943 and official email id vijaykt.c080601@gov.in. If not contactable, Shri Sanjay B Patkar, Additional Assistant Director can be contacted on telephone no 022-21675709, Mobile No 9820625734 and email id sanjaybp.g149001@gov.in.

11. यह पत्र/अधिसूचना केवल प्रधान मुख्य आयुक्तों/मुख्य आयुक्तों के कार्यालयों और सीबीआईसी के अधीन उन प्राधिकारियों पर लागू होती है जो मूल्यांककों (विशेषज्ञ), परीक्षकों और निवारक अधिकारियों के लिए संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी हैं। यदि लागू न हो, तो अन्य कृपया ध्यान न दें।

This letter/notification applies only to the Offices of Principal Chief Commissioners/Chief Commissioners and authorities under CBIC who are the Cadre Controlling Authorities for Appraisers (Expert), Examiners and Preventive Officers. The other may kindly ignore, if not applicable.

12. यह पत्र, प्रधान अतिरिक्त महानिदेशक, नासिन, ZTI, मुंबई के अनुमोदन से जारी किया गया है। कृपया इस पत्र की प्राप्ति की पावती वापसी ईमेल द्वारा भेजी जाए।

This issues with the approval of Pr.ADG, NACIN, ZTI, Mumbai. The receipt of this letter may please be acknowledged by return email.

भवदीय/Yours sincerely,

Digitally signed by
Vimalesh Kumar Singh
Date: 25-06-2026
13:37:44

(विमलेश कुमार सिंह)/(Vimalesh Kumar Singh)
संयुक्त निदेशक/Joint Director

संलग्न : यथोपरी/As above

ANNEXURE-I

CONFIRMATION EXAMINATION OF APPRAISER (EXPERT)/ EXAMINER/PREVENTIVE OFFICER OF CUSTOMS

August, 2026

S. No.	Paper	Subject	Date	Time	Marks	Passing Marks
1	PAPER-I	Customs and Allied Law (With Books)	19.08.2026	10.00 hrs to 13.00 hrs	100	50
2	PAPER-II	Law Allied to Customs and Service Regulations (With Books Except for Conduct Rules)	19.08.2026	14.00 hrs to 17.00 hrs	100	50
3	PAPER-III	Local Orders of the Customs House (Without Books)	20.08.2026	10.00 hrs to 13.00 hrs	100	50
4	PAPER-IV	Commercial Practice, Mercantile Law, Economic and Commercial Geography and General Knowledge (Without Books)	20.08.2026	14.00 hrs to 17.00 hrs	100	50
5	PAPER-V	Hindi	21.08.2026	10.00 hrs to 13.00 hrs	100	50
6	PAPER-VI	Computer Application and Use of Internet (Theory and Practical)	21.08.2026	14.00 hrs to 17.00 hrs	100	50

ANNEXURE – II
SYLLABUS FOR EXAMINERS & PREVENTIVE OFFICERS

PAPER – I – CUSTOMS AND ALLIED LAW (WITH BOOKS)

1. Customs Act, 1962 and the rules and regulations made thereunder.
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.
3. Section 5 of Integrated Goods and Services Tax Act, 2017.
4. Provisional Collection of Taxes Act, l93l (16 of l93l).
5. Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974 (52 of 1974).
6. Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (61 of 1985).
7. Prevention of Illicit Traffic in Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1988 (46 of 1988).
8. Imposing cess on various commodities.
9. CBIC's Customs Manual (Latest Edition).
10. The Indian Customs Electronic Data Interchange System Handbook for Customs Officers.
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.
12. Intellectual Property Rights, trade-related aspects of Intellectual Property Rights and Counterfeit Piracy.
13. Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899), Section 2 (5) and Schedule I, Articles 15, 19, 24, 26 and 34.
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:
    a) Legal Metrology Act, 2009 and Legal Metrology (Packaged Commodities) Rules, 2011.
    b) Livestock Importation Act, 1898 and Livestock Importation (Amendment) Act, 2001.
    c) Food Safety and Standards Act, 2006.
    d) Drugs and Cosmetics Act, 1940 and Drugs and Cosmetic Rules, 1945.
    e) Plant Quarantine (Regulation of Import into India) Order, 2003.
    f) The Arms Act, 1959 (54 of 1959).
    g) Hazardous and Other Wastes (Management and Transboundary Movement) Rules, 2016 and Environment (Protection) Act, 1986.

PAPER-II - LAW ALLIED TO CUSTOMS AND SERVICE REGULATIONS (WITH BOOKS EXCEPT FOR CONDUCT RULES)

1. Foreign Trade (Development and Regulation) Act, 1992.
2. Bharatiya Sakshya Adhiniyam, 2023.
3. Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.
4. Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.
5. Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.
6. Relevant portions of the Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita, 2023 and the Code of Civil Procedure. 1908.
7. Prevention of Money Laundering Act, 2002 (15 of 2003).
8. Foreign Exchange Management Act, 1999.
9. Foreign Exchange Management (Export of Goods and Services) Regulations, 2015.
10. Foreign Trade Policy.
11. Export Promotion Schemes under the Foreign Trade policy.

12. Handbook of Export and Import Procedures.
13. Special Economic Zones Act, 2005.

PAPER – III - LOCAL ORDERS OF THE CUSTOM HOUSE (WITHOUT BOOKS)

1. Board circulars and instructions.
2. Public Notices.
3. Local supplement to the Customs Manual.
4. Rules and orders in force in the local custom 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.

PAPER –IV - COMMERCIAL PRACTICE, MERCANTILE LAW, ECONOMIC AND COMMERCIAL GEOGRAPHY AND GENERAL KNOWLEDGE (WITHOUT BOOKS)

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 port trade routes and articles of commerce and their overseas possessions. Particular knowledge will be required of the physical and commercial geography of India.
5. General knowledge – The candidate will be 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 – V - HINDI

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)

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 & 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
7) Printing documents including print preview and layout
8) Help menu
9) Table insertion
10) Mail merger

B. **MS EXCEL INCLIDING**:
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

C. **MS POWERPOINT:**
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

D. **INTERNET INCLUDING**:
1) Use of webmail including attachment and download of files
2) Browsing including searches.

ANNEXURE – III

Send the details in the Excel (.xlsx) Format only through official e-mail on nacenmum@nic.in with copies marked to vijaykt.c080601@gov.in and **sanjaybp.g149001@gov.in**
(All fields are mandatory)

Details of Cadre Control Authority of Customs Examiners and Preventive Officers (FOR SENDING RESULTS AFTER EVALUATION OF ANSWER SHEETS)

Address of the office of the Cadre Controlling Authority	
Official email address of the office of the above CCA	
Office Phone no. of the above CCA	
Number of examination centers under the above CCA	
Pr. CCO/CCO under which the above CCA falls	

Details of Nodal Officer (and Alternative Officer details) of each Examination Center under the above CCA (FOR SENDING QUESTION PAPERS)

Address of the Examination center	Name, designation, official email id, Mobile No. and landline number of Nodal Officer of the concerned Examination center	Name, designation, official email id, Mobile No. and landline number of Nodal Officer of the Alternative Officer of the concerned Examination center	Designation and address of HOD level officer under which the concerned examination center will fall

(Kindly add rows as may be required)

No. of Question papers for different cadres required at different examination centers (as above)
(All fields are mandatory)

Address of the Examination Center	Designation	No of Papers required for each cadre at each examination center					
		P-I	P-II	P-III	P-IV	P-V	P-VI
	Appraiser (Expert)						
	Examiners						
	Preventive Officers						

(Kindly add rows as may be required)

भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE
राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE
केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड
CENTRAL BOARD OF INDIRECT TAXES AND CUSTOMS
राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर एवं नार्कोटिक्स अकादमी,
NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS
आंचलिक परिसर, पोस्ट ऑफिस लेन, भांडुप (पूर्व), मुंबई- ४०००४२
Zonal Campus, Post Office Lane, Bhandup (E), Mumbai- 400042
दूरभाष सं: 022-25666770 E-mail: nacenmum@nic.in 𝕏 - @nacincbic

अनुलग्नक-IV/ANNEXURE-IV

दिनांक 19.08.2026 से 21.08.2026 तक निर्धारित अप्रेजर (विशेषज्ञ), परीक्षक एक्जामिनर और निवारक अधिकारियों की पुष्टि के लिए विभागीय परीक्षा के निर्देश

INSTRUCTIONS FOR DEPARTMENTAL EXAMINATION FOR CONFIRMATION OF APPRAISERS (EXPERT), EXAMINERS & PREVENTIVE OFFICERS SCHEDULED FROM 19.08.2026 to 21.08.2026

1. परीक्षा के सुचारू संचालन के लिए, कृपया निम्नलिखित विषयों का पालन किया जाए:-
For smooth conduct of the examination, following points may please be adhered to:-

(क) जिस फील्ड फॉर्मेशन (क्षेत्रीय गठन) में परीक्षा आयोजित होने वाली है, वहां के प्रधान आयुक्त/आयुक्त एक नोडल अधिकारी नामित करेंगे और उक्त अधिकारी का विवरण अनुलग्नक-III (Annexure-III) में निर्धारित प्रपत्र में प्रदान किया जाएगा। उक्त नामित अधिकारी को उक्त परीक्षा के संचालन के लिए समग्र प्रभारी के रूप में कार्य करने के लिए अधिकृत किया जाएगा और वह परीक्षा को स्वतंत्र, निष्पक्ष और उसकी गोपनीयता बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा। उक्त नामित अधिकारी ईमेल (पासवर्ड सुरक्षित पीडीएफ फाइल) के माध्यम से प्रश्न पत्र प्राप्त होने की सूचना ईमेल आईडी nacenmum@nic.in पर देंगे। नोडल/अधिकृत अधिकारी को परीक्षा को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए एक पर्यवेक्षक/वीक्षक (इन्विजिलेटर) नामित करना होगा। प्रश्न पत्रों की आवश्यक संख्या में फोटोकॉपी उनकी व्यक्तिगत देखरेख में अत्यंत गोपनीयता के साथ की जाएगी।

(a) The Pr. Commissioner/Commissioner of the field formation where the examination is scheduled to be held shall nominate a Nodal Officer and the details of the said Officer is to be provided in the proforma prescribed at Annexure-III. The said nominated Officer shall 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 confidentiality thereof. The said nominated officer shall acknowledge the receipt of question paper through email (password protected PDF file) to email ID nacenmum@nic.in. The Nodal/Authorized Officer is further required to nominate a Supervisor/Invigilator to conduct the exam smoothly. The required no(s) of Photocopies of question papers shall be done discretely under his/her personal supervision.

(ख) सभी लिखित परीक्षा पत्रों को आयोजित करने के लिए पर्याप्त संख्या में खाली उत्तर पुस्तिकाओं (आंसर बुक्स) की व्यवस्था करना संबंधित आयुक्तालयों (कमिश्नरेट)/निदेशालयों का कर्तव्य है। एकरूपता बनाए रखने के लिए, उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ (कवर पेज) का प्रारूप यथासंभव इस प्रकार हो सकता है: -

(b) It is the duty of respective Commissionerates/Directorates to arrange sufficient number of blank answer books for conducting all written examination papers. To maintain the uniformity, the format of cover page of answer book may be as follows, as far as possible: -

<u>आयुक्तालय का नाम/Name of the Commissionerate:</u>
<u>उम्मीदवार द्वारा भरा जाए: To be filled by the candidate:</u>

परीक्षा का नाम/ Name of the examination	मूल्यांकक (विशेषज्ञ)/परीक्षकों/निवारक अधिकारियों की पुष्टि के लिए विभागीय परीक्षा (अगस्त 2026)/ Departmental Examination for confirmation of Appraiser (Expert)/Examiners/ Preventive Officers (August 2026)
उम्मीदवार का रोल नंबर Roll No. of the Candidate	
परीक्षा केंद्र का नाम Name of Examination Center	
परीक्षा की तिथि और समय Date & time of Examination	
पेपर और विषय का नाम Name of the Paper & Subject	

वीक्षक (इन्विजिलेटर) द्वारा भरा जाए/<u>To be Filled by Invigilator:</u>

उपयोग की गई अतिरिक्त (लूज) उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या (पर्यवेक्षक/वीक्षक अतिरिक्त शीट पर हस्ताक्षर करेंगे और पृष्ठ संख्या भी आवंटित करेंगे) No. of loose answer books used (The Supervisor / Invigilator to sign the loose sheets and also assign page numbers)	
पर्यवेक्षक / वीक्षक के हस्ताक्षर Signature of the Supervisor / Invigilator (यह सत्यापित करने पर कि उम्मीदवारों द्वारा सभी विवरण सही ढंग से भरे गए हैं)/(on verification that all the details are correctly filled in by the Candidates)	

<u>मूल्यांकनकर्ता (इवेलुएटर) द्वारा भरा जाए/To be Filled by Evaluator:</u>

प्राप्त अंक / अधिकतम अंक Marks obtained / Maximum Marks	
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर Signature of the evaluator	

(ग) सभी उम्मीदवारों को परीक्षा शुरू होने के समय से 30 मिनट पहले रिपोर्ट करने के लिए कहा जा सकता है ताकि उपस्थिति और उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण से संबंधित औपचारिकताएं समय पर पूरी की जा सकें।

(c) All the candidates may be asked to report 30 minutes before the starting time of the examination so that formalities regarding attendance and distribution of answer books may be completed on time.

(घ) किसी भी पेपर यानी पेपर नंबर I से VI की परीक्षा शुरू होने से पहले, उस पेपर की परीक्षा में बैठने वाले प्रत्येक उम्मीदवार को उपस्थिति पत्रक (अटेंडेंस शीट) पर अपने नाम और रोल नंबर के सामने अपने आद्याक्षर (हस्ताक्षर) करने होंगे। उपस्थिति पत्रक का प्रारूप इस प्रकार है:

(d) Before the start of the exam of any paper i.e. Paper No. I to VI, each candidate appearing for examination of that paper is required to put his/her initial (signature) against his/her name and roll numbers on the attendance sheet. The format of attendance sheet is as under: -

<u>आयुक्तालय का नाम/Name of the Commissionerate:</u>
(उपस्थिति पत्रक)/(Attendance Sheet)

परीक्षा का नाम: Name of the Examination	मूल्यांकक (विशेषज्ञ)/परीक्षकों/निवारक अधिकारियों की पुष्टि के लिए विभागीय परीक्षा (अगस्त 2026)/Departmental Examination for confirmation of Appraiser (Expert)/Examiners/ Preventive Officers
परीक्षा केंद्र: Centre of the Examination	
परीक्षा की तिथि और समय: Date & Time of Examination	
पेपर और विषय का नाम: Name of the paper & Subject	

उम्मीदवारों का विवरण/<u>Particulars of Candidates: -</u>

क्र. सं. Sl. No.	**रोल नंबर** Roll No.	उम्मीदवार का नाम Name of the Candidate	उम्मीदवार के हस्ताक्षर Signature of the Candidate
1.			
2.			
3.			

नोडल अधिकारी अथवा वीक्षक के हस्ताक्षर
<u>Signature of Nodal Officer OR Invigilator</u>

(ङ) परीक्षा में बैठने वाले उम्मीदवारों को उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर आवश्यक जानकारी भरने का निर्देश दिया जा सकता है। <u>उन्हें यह भी निर्देश दिया जाना चाहिए कि वे उत्तर पुस्तिका में कहीं भी अपना नाम न लिखें और यदि वे ऐसा करते हैं, तो उस पेपर के लिए उनका परिणाम **फेल (FAIL)** घोषित कर दिया जाएगा।</u>

(e) The candidates appearing in the examination may be directed to fill the required information on the cover page of the answer book. They should also be instructed <u>not to write their name anywhere in the answer book and if they do so, their result will be declared as FAIL for that paper</u>.

(च) वीक्षक को प्रत्येक उम्मीदवार की उत्तर पुस्तिका के **पहले पृष्ठ** पर नाम और कार्यालय की मुहर के साथ अपने दिनांकित हस्ताक्षर करने चाहिए।

(f) The Invigilator should put his/her dated signature with name & office seal on the FIRST page of the answer book of each candidate.

(छ) यदि किसी उम्मीदवार द्वारा परीक्षा में एक से अधिक उत्तर पुस्तिकाओं का उपयोग किया जाता है, तो ऐसी सभी उत्तर पुस्तिकाओं पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और उन्हें धागे/स्टेपलर पिन के उपयोग से एक साथ बांधा जाना चाहिए।

(g) If more than one answer books are used in the examination by a candidate, all such answer books should be signed and <u>tagged together by use of thread/stapler pin.</u>

(ज) उत्तर पुस्तिकाओं और उपस्थिति पत्रकों को आवंटित रोल नंबर के अनुसार क्रमिक रूप से व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

(h) The answer books & attendance sheets should be arranged serially according to Roll No(s).

(झ) पेपर-VI "कंप्यूटर एप्लीकेशन और इंटरनेट का उपयोग (सिद्धांत और व्यावहारिक)" में, थ्योरी (भाग-ए) और प्रैक्टिकल (भाग-बी) के लिए समान अंक और समय आवंटित किया जाएगा। प्रत्येक भाग के लिए उत्तीर्ण अंक 50% होंगे। व्यावहारिक (प्रैक्टिकल) परीक्षा का मूल्यांकन संबंधित आयुक्तालयों/निदेशालयों द्वारा किया जाएगा और मूल्यांकित

उत्तर पुस्तिका नासिन (NACIN) जेडसी मुंबई को भेजी जाएगी। मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका पर वीक्षक और मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर और मुहर होनी अनिवार्य है।

(i) In Paper-VI "Computer Application and Use of the Internet (Theory and Practical)", equal marks and time shall be allocated to Theory (Part-A) & Practical (Part-B). The passing marks for each part will be 50%. The practical test be shall be evaluated by the respective Commissionerates/Directorates and the evaluated Answer sheet, shall be dispatched to NACIN ZC Mumbai. The evaluated Answer sheet must contain the signature and seal of the Invigilator and the Evaluator.

(ञ) पेपर-I, II, III, IV, V और पेपर-VI (भाग-ए) की उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद पैक और सील कर दिया जाना चाहिए। वीक्षक और नोडल अधिकारी को सील किए गए लिफाफों पर हस्ताक्षर करने चाहिए। इसे आगे की प्रक्रिया के लिए नासिन जेडसी मुंबई भेजा जाएगा।

(j) The answer books of Paper-I, II, III, IV, V and Paper-VI (Part-A) should be packed and sealed immediately after the exam is over. The Invigilator and the Nodal officer should sign on the sealed covers. The same shall be dispatched to NACIN ZC Mumbai for further process.

(ट) उत्तर पुस्तिकाओं के सभी पैकेटों को उचित सीलिंग के साथ कपड़े के कवर में लपेटकर एक ही पैकिंग में भेजा जाना है। ट्रांजिट के दौरान पैकेट टूटने, क्षतिग्रस्त होने या खो जाने की स्थिति में यह अकादमी इसके लिए जिम्मेदार नहीं होगी।

(k) All the packets of answer books are to be sent in single packing wrapped in a cloth cover with proper sealing. In case packets are broken, damaged or lost in transit, this Academy will not be responsible for the same.

2. विभागीय परीक्षा की शुचिता बनाए रखने के लिए परीक्षा प्रक्रिया के दौरान निम्नलिखित सुनिश्चित किया जा सकता है

To maintain the sanctity of departmental examination, the following may be ensured during the examination process: -

क) उम्मीदवारों को परीक्षा हॉल में मोबाइल फोन, टैबलेट, आई-पैड आदि जैसे इलेक्ट्रॉनिक गैजेट ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

a) Electronic gadgets such as Mobile Phones, Tablets, I-pad etc should **not** be allowed to be carried into examination hall by the candidates.

ख) उम्मीदवारों को आपस में प्रश्नों पर चर्चा करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

b) The candidates should not be allowed to discuss the questions among themselves.

ग) बिना किताबों वाले पेपर के मामले में, मैनुअल, टैरिफ और अन्य किताबें आदि परीक्षा हॉल में ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

c) In case of paper (without books), Manuals, Tariff and other books etc should not be allowed to be carried into examination hall.

घ) वरिष्ठ अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए परीक्षा हॉल का औचक दौरा (सरप्राइज विजिट) करें कि उम्मीदवारों द्वारा कोई नकल न की जाए।

d) Senior officers to make surprise visits to the examination hall to ensure that no copying is done by the candidates.

ङ) किताबों वाले पेपर के मामले में, उम्मीदवारों को परीक्षा हॉल में केवल निर्धारित पुस्तकें ही ले जाने की अनुमति होगी। उन्हें उपयुक्त सलाह भी दी जा सकती है कि यदि आवश्यकता हो, तो वे निर्धारित पुस्तकों की व्यवस्था करके परीक्षा केंद्रों पर आएं।

e) In case of paper (with books), only prescribed books shall be allowed to be carried into examination hall by the candidates. They may also be suitably advised to arrange for and come to exam centers with the prescribed books, if need be.

च) परीक्षा शुरू होने के समय से आवंटित समय पूरा होते ही उम्मीदवारों से उत्तर पुस्तिकाएं तुरंत वापस ले ली जानी चाहिए।

f) The answer books should be taken away from the candidates immediately on completion of allotted time from the time of starting of examination.

छ) यदि संभव हो, तो परीक्षा उस कमरे में आयोजित की जा सकती है जहां सीसीटीवी कैमरे लगे हों।

g) If possible, the examination may be conducted in the room where CCTV cameras are installed.

3. यदि परीक्षा के संचालन से संबंधित आपकी कोई पूछताछ है, तो उसे इस कार्यालय को ईमेल पते nacenmum@nic.in पर भेजा जा सकता है। If you have any query pertaining to conduct of the examination, the same may be forwarded to this office on e-mail address nacenmum@nic.in.

4. नासिन (NACIN), मुंबई, उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों की जानकारी केवल अनुलग्नक-III में उनके द्वारा प्रदान किए गए ईमेल के माध्यम से सीसीए (CCAs) और नोडल अधिकारियों को देगी। NACIN, ZTI, Mumbai would convey the marks obtained by the candidates only to the CCAs & Nodal Officers via email provided in Annexure-III.

5. इस संबंध में सभी सूचनाएं नासिन की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जा रही हैं/की जाएंगी और डाक द्वारा अलग से कोई पत्र नहीं भेजा जा रहा है/भेजा जाएगा।/All communications in this regard are being/will be made available on website of NACIN and no letters are being sent/shall be sent by post separately.

6. विधिवत भरा हुआ निम्नलिखित प्रारूप भी अग्रेषण पत्र (फॉरवर्डिंग लेटर) के साथ संलग्न है। The following format, duly filled is also enclosed with the forwarding letter.

<u>चेक लिस्ट - सीलबंद लिफाफे / पैकेट के अंदर रखे जाने वाले दस्तावेज</u>
<u>CHECK LIST - DOCUMENTS TO BE KEPT INSIDE THE SEALED ENVELOP / PACKET</u>

Forwarding letter *(only one for all answer books)*	Attendance Sheets (P- I to VI) *printout signed by the Nodal Officer/Invigilator*	Answer books *(Put Roll number wise)*	Remarks / Feedback *(if any)*
(Yes / No)	(Yes / No)	(Yes / No)	(Yes / No)

नोडल अधिकारी / अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर
Signature of Nodal Officer / Authorised Signatory

नोट: पैकेट में केवल ऊपर उल्लिखित दस्तावेज ही रखे जाने चाहिए। कोई अतिरिक्त कागज न भेजा जाए क्योंकि इससे स्पीड पोस्ट की लागत बढ़ सकती है।

NOTE: Only the above-mentioned documents should be kept in the packet. No extra paper to be sent as it may increase the cost of speed post.