भारत सरकार **GOVERNMENT OF INDIA**
वित्त मंत्रालय: राजस्व विभाग
MINISTRY OF FINANCE: DEPARTMENT OF REVENUE
राष्ट्रीय सीमा शुल्क, अप्रत्यक्ष कर एवं नारकोटिक्स अकादमी, जालहल्ली, बेंगलुरु-560013
NATIONAL ACADEMY OF CUSTOMS, INDIRECT TAXES & NARCOTICS (NACIN)
ZTI, No.40, HMT FACTORY MAIN ROAD,
NEXT TO HMT SCHOOL, JALAHALLI, BENGALURU - 560 013
Email- nacin.blrexam@gov.in, **Phone No. 080- 23091500**

File No. NACIN/II/11/2/2025-CAO-O/o ADG-NACIN-ZC-BENGALURU **Dated: As E-signed**

अनुबंध -I /ANNEXURE – I

परीक्षा के लिए निर्देश/INSTRUCTION FOR EXAMINATION

वर्ष 2026-27 के लिए केंद्रीय कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सीमा शुल्क के आशुलिपिक ग्रेड-II की पुष्टि के लिए विभागीय परीक्षा

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27

<u>INSTRUCTIONS FOR THE CCA's / CHIEF COMMISSIONEARTE/ DIRECTORATES</u>

1. जिस संबंधित CCA (कैडर कंट्रोलिंग अथॉरिटी) में परीक्षा होनी है, वह एक परीक्षा समन्वयक (जो असिस्टेंट कमिश्नर के पद से नीचे का न हो) को नियुक्त करेगा। यह व्यक्ति समग्र प्रभारी के तौर पर काम करने के लिए अधिकृत होगा और पूरी गोपनीयता बनाए रखते हुए निष्पक्ष और स्वतंत्र तरीके से परीक्षा आयोजित करने के लिए जिम्मेदार होगा।

The concerned CCA (Cadre Controlling Authority) at which the examination is scheduled shall nominate an Examination Coordinator (not below the rank of Assistant Commissioner). This individual shall be authorized to function as the overall in-charge and shall be responsible for conducting the examination in a free and fair manner while maintaining total secrecy.

उम्मीदवारों की पात्रता CCA द्वारा तय की जाएगी और परीक्षा के आयोजन के अलावा किसी भी अन्य स्पष्टीकरण पर NACIN विचार नहीं करेगा। परीक्षा की प्रक्रिया या आयोजन से संबंधित कोई भी बातचीत श्री के.एन. प्रसाद, असिस्टेंट डायरेक्टर (मोबाइल: 9845485193) या श्री रामचंद्र एम. हेगड़े, एडिशनल असिस्टेंट डायरेक्टर (परीक्षा) (मोबाइल: 9449720834) से की जा सकती है। इनका पता है: नासिन, नंबर 40, HMT फैक्ट्री मेन रोड, HMT स्कूल के पास, जलाहल्ली, बेंगलुरु - 560 013; या ईमेल nacin.blrexam@gov.in पर संपर्क किया जा सकता है।

The eligibility of the candidates shall be ascertained by the CCA and any clarification other than conduct of examination shall not be entertained by NACIN. Any correspondence with respect to the process/conduct of examination may be made to Shri K.N.Prasad, Assistant Director (Mob. 9845485193) or Shri Ramachandra M Hegde, Addl.Asst. Director (Examination) (Mob.9449720834),

NACIN, ZTI Bengaluru, No.40, HMT Factory Main Road, Next to HMT School, Jalahalli, Bengaluru - 560 013 or at Email- nacin.blrexam@gov.in

2. अधिसूचना के पहले पृष्ठ पर दिए गए समय) सारणी चार्ट-Timeline Chart) का संदर्भ लिया जाए और परीक्षा का सुचारू संचालन सुनिश्चित करने के लिए इसका सख्ती से पालन किया जाए।
The Timeline Chart given in the first page of the Notification shall be referred and strictly adhered to ensure smooth conduct of examination.

3. परीक्षा को सुचारू रूप से आयोजित करने के लिए एक इनविजिलेटर (निरीक्षक) को नियुक्त करना ज़रूरी है और प्रश्न-पत्रों की ज़रूरी संख्या में फ़ोटोकॉपी उनकी व्यक्तिगत देखरेख में गुप्त रूप से की जानी चाहिए। प्रश्न-पत्रों के नामांकन और मांग के लिए प्रोफ़ार्मा **'एनेक्ज़र-A'** के रूप में संलग्न है।
It is further required to nominate an Invigilator to conduct the exam smoothly and the required no(s) of Photocopies of question papers shall be done secretly under his/her personal supervision. The Proforma for Nomination & Requisition of Question Papers is attached as **Annexure-A.**

4. परीक्षा कार्य के लिए यह आवश्यक है कि पर्यवेक्षक) निरीक्षक/Supervisor/Invigilator) उम्मीदवारों द्वारा लिखे गए अनुक्रमांक)Roll Number) की सटीकता सुनिश्चित करें, उम्मीदवारों के बैठने की व्यवस्था करें, तथा आवश्यकतानुसार उत्तर पुस्तिकाओं और प्रश्न पत्रों जैसी मानक स्टेशनरी का प्रबंधन करें। प्रश्न पत्रों की आवश्यक फोटोकॉपी उनकी व्यक्तिगत देखरेख में पूर्णतः गोपनीय रूप से की जाएगी।
The examination work requires the Invigilator to ensure correctness of the Roll Numbers written by the candidates, to make the seating arrangement for the candidates, to arrange standard stationery like answer sheets and the question papers as many as required. The photocopies of question papers shall be done confidentially under his/her personal supervision.

5. कार्यालय प्रमुख परीक्षा समन्वयक को परीक्षा को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए एक / पर्यवेक्षक नामित करना आवश्यक है और यदि आवश्यक हो, तो प्रश्न पत्रों की वांछित फोटोकॉपी उनके पर्यवेक्षक/समन्वयक) पर्यवेक्षण में की जाएगी।)
The Head of the office / Examination Coordinator is required to nominate an Invigilator to conduct the exam smoothly and if needed the required number of photocopies of question papers shall be made under his/her supervision.

6. अगर यह पाया जाता है कि परीक्षा केंद्र (NACIN, ZTI, बेंगलुरु) में परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों का इस्तेमाल किया गया या करने दिया गया, तो परीक्षा केंद्र के नियुक्त परीक्षा समन्वयक (एनेक्शर-A के अनुसार) से ऐसी शिकायत पर रिपोर्ट मिलने और NACIN पलासमुद्रम के निर्देशों पर, NACIN के पास पूरी परीक्षा, किसी उम्मीदवार की परीक्षा या किसी केंद्र की परीक्षा रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।
In the event of any instances of unfair means comes to the notice of used or allowed to be used in the examination Centre, NACIN, ZTI, Bengaluru on the receipt of report of such instances from the nominated Examination Co-Ordinator (**as per Annexure-A**) of NACIN, ZTI Bangalore examination Centre and on the directions of NACIN Palasamudram, reserves the right to cancel the examination of a candidate or that of a Centre or the whole examination.

7. जो उम्मीदवार कस्टम्स से जुड़े मामलों को संभालने वाले कस्टम्स विभागों या डायरेक्टरेट में तैनात हैं, उन्हें कस्टम्स विषय से संबंधित ऑब्जेक्टिव टाइप प्रश्न-पत्र I का उत्तर देना होगा। इसी तरह, जो उम्मीदवार GST से जुड़े मामलों को संभालने वाले GST विभागों या डायरेक्टरेट में तैनात हैं, उन्हें GST विषय से संबंधित ऑब्जेक्टिव टाइप प्रश्न-पत्र I का उत्तर देना होगा। हालाँकि, जो उम्मीदवार कस्टम्स और GST दोनों मामलों को संभालने वाले डायरेक्टरेट/विभागों में तैनात हैं, उनके पास ऑब्जेक्टिव टाइप प्रश्न-पत्र I के लिए कस्टम्स विषय या GST विषय में से किसी एक का उत्तर चुनने का विकल्प होगा। इस संबंध में, उम्मीदवार कस्टम्स/GST से संबंधित एनेक्शर-B में दिए गए सिलेबस को देख सकते हैं। संबंधित CCA यह सुनिश्चित करेगा कि उम्मीदवारों को उसी के अनुसार प्रश्न-पत्र जारी किया जाए।

Candidates posted to Customs formations or Directorates dealing with the Customs matters have to answer the Objective Type Question Paper – I pertaining to Customs subject. Similarly, Candidates posted to GST formations or Directorates dealing with GST matter have to answer the Objective Type Question Paper – I pertaining to GST subject. However, the candidates posted to the Directorates/formations dealing with both Customs and GST matters, will have the option to answer either Customs subject or GST subject, in so far as Objective Type Question Paper –I is concerned. In this regard, the candidates may refer to the Syllabus prescribed in the **Annexure- B** pertaining to Customs/GST. The concerned CCA shall ensure the candidates are issued with Question Paper accordingly.

8. पेपर - IV (कंप्यूटर एप्लीकेशंस और इंटरनेट का उपयोग) के संबंध में, संबंधित CCA/मुख्य आयुक्तालयों/निदेशालयों में प्रैक्टिकल परीक्षा आयोजित करने के लिए आवश्यक व्यवस्थाएं की जाएं; साथ ही, प्रैक्टिकल परीक्षा के पेपर का मूल्यांकन भी संबंधित आयुक्तालय द्वारा इस कार्य के लिए नामित अधिकारी/अधिकारियों द्वारा उन्हीं CCA/मुख्य आयुक्तालयों/निदेशालयों में किया जाए, और इस परीक्षा में दिए गए अंकों की सूचना 'अनुलग्नक E' के अनुसार इस कार्यालय को दी जाए। Necessary arrangements may be made for conducting Practical examination at the respective CCA/Chief Commissionerates / Directorates in respect of Paper – IV "Computer Applications and Use of Internet" and for carrying out evaluation of the Practical Examination paper at the CCA/Chief Commissionerates / Directorates itself by the officer/s designated for carrying out the evaluation by the respective Commissionerate and the marks awarded shall be intimated to this office as per Annexure E.

9. प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ पर संलग्न **अनुलग्नक-C** के अनुसार निम्नलिखित विवरण अनिवार्य रूप से होने चाहिए, जो या तो मुद्रित रूप में हों या रबर स्टैम्प लगाकर अंकित किए गए हों- :

I. परीक्षा का नाम
II. अनुक्रमांक (Roll No.)
III. केंद्र का नाम
IV. परीक्षा की तिथि और समय
V. प्रश्न पत्र और विषय का नाम
VI. उपयोग की गई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या (पर्यवेक्षक/निरीक्षक अतिरिक्त प्रतियों पर हस्ताक्षर करेंगे और पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे)।

VII. पर्यवेक्षक/निरीक्षक के हस्ताक्षर (यह सत्यापित करने पर कि उम्मीदवार द्वारा सभी विवरण सही ढंग से भरे गए हैं)
VIII. प्राप्त अंक/अधिकतम अंक
IX. परीक्षक के हस्ताक्षर

The first page of each answer sheets shall compulsorily contain the following particulars, either in printed form or by affixing rubber stamp as per attached **Annexure-C**: -

I. Name of the Examination
II. Roll No.
III. Name of the Center
IV. Date & Time of Examination
V. Name of the Paper & Subject
VI. No. of loose answer sheets used (The Invigilator shall sign the loose sheets and assign page numbers).
VII. Signature of the Invigilator (on verification that all the details are correctly filled in by the candidates)
VIII. Marks obtained/Maximum Marks
IX. Signature of the of Examiner

10. परीक्षा समन्वयक के लिए/ FOR THE EXAMINATION COORDINATOR

(i)उम्मीदवारों को गठन) फॉर्मेशन) स्तर पर अनुक्रमांक)Roll No.) आवंटित किए जाएंगे। नामित उम्मीदवारों का विवरण देते समय अनुलग्नक-A में भी उसी अनुक्रमांक का उल्लेख किया जाएगा। इसकी सूचना नामित उम्मीदवारों को दे दी जाए।

(ii)The candidates shall be assigned Roll Nos. at the formation level. The same shall be mentioned in Annexure-A while furnishing the details about the nominated candidates. The same may also be informed to the nominated candidates.

(iii)उत्तर पुस्तिकाओं को क्रमिक रूप से संख्याबद्ध किया जाएगा और उनमें कम से कम दस 10)) शीट रेखित/अरेखित) होनी चाहिए), जो केवल पोर्ट्रेट मोड लैंडस्केप मोड में नहीं) में फुलस्केप लीगल साइज) पेपर पर होंगी। उत्तर पुस्तिकाके पहले पृष्ठ का प्रपत्र)Proforma) अनुलग्नक-C में दिया गया है।

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

(iv)अनुलग्नक-C प्रारूप की सॉफ्ट कॉपी इन निर्देशों के साथ पीडीएफ दस्तावेज़ के रूप में संलग्न है। भेजे गए अनुलग्नक-C प्रारूप को वैसे ही प्रिंट किया जाना चाहिए और उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। अनुलग्नक-C के किसी अन्य प्रारूप का उपयोग नहीं किया जाएगा। उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर आवंटित अनुक्रमांक और पृष्ठ संख्या लिखने के लिए स्थान होना चाहिए।

(iv)The soft copy of the **Annexure C** format is attached as pdf document with these Instructions. The Annexure C format attached herewith shall be printed out as it is and be

attached with the answer booklet. No other format of Annexure C shall be used. Each page of the answer booklet should contain space to mention Roll No. assigned and Page Number.

(v)प्रश्न पत्र समय सारिणी में उल्लिखित तिथियों पर अधिकृत नामित अधिकारी की सरकारी)gov) मेल आईडी पर भेज दिया जाएगा। नामित अधिकारी प्रश्न पत्रों की प्राप्ति की पावती नासिन बेंगलुरु को ईमेल आईडी: **nacin.blrexam@gov.in** पर भेजेंगे।

(v)The question paper would be sent to the gov mail ID of the officer nominated as the Examination Co-Ordinator on the said dates as mentioned in the TIMELINE CHART. The said Officer shall acknowledge the receipt of question papers to NACIN, ZTI, Bengaluru by Email: **nacin.blrexam@gov.in**

(vi)प्राप्त प्रश्न पत्र, परीक्षा समन्वयक द्वारा डाउनलोड किया जाएगा और पर्यवेक्षक को सौंपा जाएगा। पर्यवेक्षक का नाम HOO/परीक्षा समन्वयक द्वारा नामित किया जाएगा।

(vi)The question paper received shall be downloaded by the examination Co-Ordinator and handed over to the invigilator, who shall be nominated by the HOO/Examination Co-Ordinator.

(vii)परीक्षा कार्य के लिए निरीक्षक द्वारा उम्मीदवारों द्वारा लिखे गए अनुक्रमांक की सटीकता सुनिश्चित करना, उम्मीदवारों के बैठने की व्यवस्था करना तथा उत्तर पुस्तिकाओं और प्रश्न पत्रों जैसी मानक स्टेशनरी की आवश्यकतानुसार आपूर्ति करना आवश्यक है। कार्यालय प्रमुख परीक्षा समन्वयक को / परीक्षा सुचारू रूपसे संचालित करने के लिए एक निरीक्षक नामित करना होगा और यदि आवश्यकता हो, तो प्रश्न पत्रों की आवश्यक फोटोकॉपी उनकी व्यक्तिगत देखरेख में पूरी गोपनीयता के साथ की जाएगी।

(vii)The examination work requires the Invigilator to ensure the correctness of the Roll Numbers written by the candidates, to make the seating arrangements for the candidates, supply of standard stationery like the question papers and answer sheets as may be required. The Invigilator is responsible to conduct the exam smoothly and make photocopies of question papers confidentially under his/her personal supervision as per requirement.

(viii)निरीक्षक से प्रत्येक पेपर भेजे गए नामांकन के आधार पर एक / दो / तीन) की)उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त होने पर, उन्हें ठीक से सील किया जाना चाहिए और सभी पेपर पूरे होने तक एक बंद अलमारी में रखा जाना चाहिए। सभी पेपर पूरे होने के बाद, इन सीलबंद लिफाफों को एक बड़े कपड़े के लिफाफे में रखकर ठीक से सील किया जाना चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं के तीन छोटे सीलबंद लिफाफों वाले इस बड़े सीलबंद लिफाफे को सहायक निदेशक के नाम संबोधित किया जाना चाहिए और तुरंत नासिन, बेंगलुरु को भेजा जाना चाहिए। इनका मूल्यांकन नासिन, बेंगलुरु द्वारा किया जाएगा।

(viii)On receipt of the answer booklets of each paper (One / Two / Three depending on the nominations sent) from the Invigilator, the Exam Co-Ordinator shall seal the same properly and keep them 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 big-sized single cloth envelope and sealed properly. This sealed envelope containing the smaller sealed envelopes of each subject answer papers, may be sent to the Assistant Director (Exam), NACIN, ZTI, Bengaluru immediately, for evaluation by NACIN, ZTI Bengaluru.

(ix)उत्तर पुस्तिकाओं के लिफाफों को सील करते समय, परीक्षा केंद्र पर सीलिंग की प्रक्रिया का विस्तृत विवरण)proceedings) तैयार किया जाएगा और परीक्षा समन्वयक तथा निरीक्षक द्वारा इस पर संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किए जाएंगे। उत्तर पुस्तिकाओं को सील करने के निर्देश और सीलिंग की प्रक्रिया का प्रपत्र इस अधिसूचना के साथ अनुलग्नक-D के रूप में संलग्न है।

(ix)While sealing the envelopes containing the answer booklet covers, detailed proceedings of sealing of answer booklets shall be recorded at the examination Centre. which 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 are enclosed as Annexure-D with this notification.

11. निरीक्षक / परीक्षा समन्वयक के लिए निर्देश / INSTRUCTIONS FOR THE INVIGILATOR / EXAMINATION COORDINATOR

i. निरीक्षक परीक्षा समन्वयक को उम्मीदवार द्वारा / **अनुलग्नक-C** के पहले पृष्ठ पर लिखे गए विवरणों की जांच करनी चाहिए। निरीक्षक को यह सुनिश्चित करना होगा कि उम्मीदवार आवंटित अनुक्रमांक को **अनुलग्नक-C** के पहले पृष्ठ पर और उत्तर पुस्तिका के सभी पृष्ठों पर लिखें। सभी विवरणों के सत्यापन के बाद, निरीक्षक और परीक्षा समन्वयक को **अनुलग्नक-C** के पहले पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने चाहिए। निरीक्षकपरीक्षा समन्वयक को उत्तर पुस्तिका के लिखे हुए किसी भी / पृष्ठ पर नाम या आयुक्तालय की मुहर लगाने की आवश्यकता नहीं है, उन्हें केवल उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने होंगे।

The Invigilator / Examination Coordinator shall check the details declared by the candidate on the First page of the Annexure C. The invigilator shall ensure the candidates write the Roll Nos assigned in the first page of the Annexure C and on all the pages of the answer booklet. On verification of all the details, the invigilator and the Examination Coordinator shall sign on the first page of Annexure C. The Invigilator / Examination Coordinator need not affix name / Commissionerate stamp in any of the written pages of the answer booklet and shall affix their signature on each page of the answer booklet.

ii. इंविज़िलेटर को परीक्षा में गोपनीयता, निष्पक्षता और अनुशासन बनाए रखना चाहिए और यह देखना चाहिए कि उम्मीदवार परीक्षा केंद्र के अंदर या बाहर किसी भी नाजायज़ तरीकों का इस्तेमाल न करें। परीक्षा निष्पक्ष तरीके से होगी।

The Invigilator shall maintain confidentiality, impartiality and discipline in conducting the examination and ensure that the candidates do not resort to any unfair means or cheating in and around the examination Centre. The examination shall be conducted in a fair manner.

iii. निरीक्षक उम्मीदवारों को निर्देश देंगे कि वे उत्तर पुस्तिकाओं में अपना नाम न लिखें और न ही किसी ऐसे चिहनप्रतीक आदि का उपयोग करें/, जो किसी भी तरह से उम्मीदवार की पहचान उजागर कर सके। उन्हें यह भी सूचित किया जाएगा कि किसी भी अनुचित साधन का प्रयोगजैसे अनधिकृत स्रोतों से नक–ल करना, परीक्षा हॉल के अंदर या बाहर किसी से उत्तर के

संकेतों पर बात करना, या उम्मीदवार का कोई भी ऐसा व्यवहार जिसे निरीक्षक) नासिन) द्वारा धोखाधड़ी माना जाएउनकी परीक्षा को अमान्य (शून्य) घोषित कर देगा।–

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

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

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 the examination.

v. निरीक्षक किसी भी स्थिति में उम्मीदवारों को पहले तीस मिनट के दौरान, पेपर पूरा होने या जमा करने के बावजूद, हॉल से बाहर जाने की अनुमति नहीं देंगे। परीक्षा अवधि के दौरान पहले 30 मिनट के बाद उचित आधार पर एक समय में केवल एक ही व्यक्ति को बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है।

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.

vi. पर्यवेक्षकनिरीक्षक उम्मीदवारों द्वारा भरे गए सभी विवरणों के सत्यापन के बाद उत्तर पुस्तिका/ के मुख्य पृष्ठ)**अनुलग्नक-C** में दिए गए विवरण के अनुसारपर हस्ताक्षर करेंगे। ( ) पर्यवेक्षक/निरीक्षक प्रत्येक अतिरिक्त शीटloose sheet) पर भी हस्ताक्षर करेंगे और उम्मीदवार द्वारा उपयोग की गई प्रत्येक अतिरिक्त शीट पर पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे।

The Supervisor/Invigilator shall sign on the front page of the Answer sheet (**As detailed in Annexure-C**) after verification of all the details filled by the candidates. The Supervisor/Invigilator shall also sign each loose sheet and assign page numbers to each loose sheets used by a candidate.

vii. प्रत्येक दिन की परीक्षा पूरी होने पर, निरीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उत्तर पुस्तिकाओं में पृष्ठ संख्या)Page No.) और अनुक्रमांक)Roll No.) अंकित हो, और **अनुलग्नक-C** विधिवत भरा गया हो। इसके बाद उत्तर पुस्तिकाओं को अनुक्रमांक के अनुसार क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाना चाहिए और परीक्षा समन्वयक को सौंप दिया जाना चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं और उपस्थिति पत्रक)Attendance sheet) को आवंटित अनुक्रमांक के अनुसार क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाना चाहिए और एक सीलबंद लिफाफे में भेजा जाना चाहिए।

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 C is duly

filled. The answer booklets shall then be arranged serially according to the Roll No(s) and handed over to the Examination Coordinator. Answer sheets and the Attendance sheet should be arranged serially according to allotted Roll No(s) and kept in a sealed cover.

viii. इसके बाद उत्तर पुस्तिकाओं को सील कर दिया जाना चाहिए और परीक्षा समन्वयक द्वारा सभी पेपर पूरे होने तक एक बंद अलमारी में सुरक्षित रखा जाना चाहिए, ताकि उन्हें बाद में **नासिन बेंगलुरु** को भेजा जा सके।
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, ZTI Bengaluru.

ix. उम्मीदवारों को यह भी स्पष्ट रूप से बता दिया जाएगा कि यदि वे अपना नाम या पहचान उजागर करने की कोशिश करते हैं, या परीक्षा के दौरान किसी भी स्रोत से नकल करने या अंदर या बाहर किसी से बात करने जैसे अनुचित साधनों का इस्तेमाल करते हैं, या यदि उनका कोई ऐसा व्यवहार होता है जिसे कोऑर्डिनेटर/इनविजिलेटर/NACIN, ZTI द्वारा नकल माना जाता है, तो उनकी परीक्षा रद्द कर दी जाएगी।
It shall also be notified to the candidates clearly that any attempt to disclose their names/identity and any indulgence of unfair means like copying from any source or talking to anybody inside or outside during the examination hour or any behaviour of the candidates that may be considered to be cheating by the Co-Ordinator/Invigilator/NACIN, ZTI, shall render their examination as null and void.

12. इसे प्रधान अपर महानिदेशक, नासिन)NACIN) बेंगलुरु के अनुमोदन से जारी किया जाता है।
These issues with the approval of Pr. Additional Director General, NACIN Bengaluru.

Digitally signed by
Sujithkumar P Sompur
Date: 28-07-2026
09:57:47

(डॉसोमपुर .सुजीतकुमार पी .)
(Dr. SUJITKUMAR P SOMPUR)
अपर निदेशक/ ADDITIONAL DIRECTOR

संलग्न-अनुलग्नक :A, अनुलग्नक-B, अनुलग्नक-C और अनुलग्नक-D
Encl: Annexure –A, Annexure –B, Annexure –C Annexure – D & Annexure –E

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27

ANNEXURE-A

Proforma for Nomination & Requisition of Question Papers

(Last date for sending nominations by the formations is indicated in the Examination Notice)

1. Name of the Commissionerate/Directorate:
2. Name of the Cadre Controlling Zone :
3. Name of the Centre of Examination :
4. Official email ID of the formation (CCA) :

(Any correspondence w. r. t. departmental examinations i.e. marks of the candidates shall be communicated to/from this email ID)

5. Details of the Examination Coordinator who would be responsible for the conduct of exam and to whom the question papers in PDF format would be sent by e-mail. (please provide following details)

i. Name:
ii. Official address:
iii. Gov.in mail ID:
iv. Tel. No.:
v. WhatsApp mobile no.:

6. Details of the candidates appearing for the examination at the centre:

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27									
Sl. No.	Name of the Candidate	Designation	Roll No. assigned	Whether posted to Customs or GST formation/Directorates	Papers in which appearing (please indicate Yes/No)				
					Paper-I	Paper - II	Paper-III	Paper- IV`	Paper -V

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27

ANNEXURE-B

Syllabus for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs

[Ref.: The Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs and Narcotics) Rules, 2024]

CONFIRMATION EXAMINATION OF DIRECT RECRUIT STENPGRAPHER GRADE-ll	
PAPER-1 ORGANIZATIONAL SETUP AND BASICS OF TAXATION (Objective type) (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	1. Organization setup - Ministry - Department - Boards under the Department - CBIC, Organizations under CBIC, Zones - Customs Commissionerates, Custom House, CGST & Central Excise Commissionerates - Divisions Ranges, Audit Commissionerates, Appeal Commissionerates, Tribunals, Directorates. 2. Taxation in India - Indirect Taxes.

	3. Customs (**for Stenographers posted to Customs Formations)** a. Basics of Customs Act / Manual b. Basics of Import Procedure c. Basics of Export Procedure d. Adjudication / Appeal - Procedures of Personal Hearing - PH Intimations - Despatch of Intimation - Recording of submissions during PH - Draft Order preparation 4. GST **(For Stenographers posted to GST formations)** GST Law - CGST, SGST & IGST a. SGST Authorities b. Adjudication / Appeal - Procedures of Personal Hearing - PH intimations - Despatch of intimation - Recording of submissions during PH - Draft Order preparation 5. Sevottam / CPGRAMS / RTI / Parliamentary Question / Welfare measures. 6. Inter Departmental Co-ordination and protocol.
PAPER-II ADMINISTRATION & ESTABLISHMENT - (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Government, Ministry, Departments, Constitutional bodies, Statutory bodies, autonomous bodies, Public Sector Undertakings. 2. Office Procedure - Filing system Storage of Records, retention of records and schedule of retention- Handling of Confidential Communications and Records Noting and Drafting. 3. Parliament Questions, Parliament Committees, Protocol, Type of questions, Type of Committees, Importance, Need for utmost care. 4. Inter-departmental Communications, Observation of Protocol – Communication with Higher/ Lower offices, best practices in Coordination and Communication with other departments / Officers Etiquettes. 5. E-Office - Salient feature – Work flow - User names passwords.
PAPER-III ADMINISTRATION & ESTABLISHMENT (WITH BOOKS) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Conduct & Discipline in Govt. Service, Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, Obligations of an employee under the Rules, Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, I965. 2. Citizen charter, Sevottam, RTI, CPGRAM,

	Service functions - Commitments 3. Gender Justice, Ethics for Government Servants Allowances and Welfare measures to Central Government Employees, Travelling Allowances - Medical Attendance - Leave Rules - Leave Travel Concession.
PAPER-IV COMPUTER APPLICATION AND USE OF INTERNET (THEORY AND PRACTICAL) (Time allowed: 3 hours) (Max marks: 100)	1. Video Conferencing Basics 2. Office Equipment - Operation of Fax, Scanner, Printer etc - Basics of the working of the equipment Trouble shooting 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 Printing documents including print preview and layout 8. Help Menu 9. Table insertion 10. Mail merger B. MS EXCEL INCLUDING: 1. Introduction to Excel 2. Creating simple worksheet 3. Relation between cells, use of $ sign 4) Basic functioning 4. Simple functions and calculations 5. Saving/printing of documents 6. Print preview C. MS POWERPOINT: 1. Introduction to 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 Browsing including searches
PAPER-V HINDI (Time allowed: 1 hour) (Max marks: 50)	1. Classification of Official Language Act, 1963 (19 of 1963). 2. Official Language Policy. 3. Knowledge of Hindi Rules and Regulations. 4. Working Knowledge in Hindi - Reading and understanding documents written in Hindi - Translation of a passage from Hindi to English - Hindi version of Terms and Phrases used in official noting and drafts.

(Note: The Syllabus as mentioned in the Notification No.G.S.R.773(E) dated 18 th December, 2024 issued for Departmental Examination (Central Tax, Central Excise, Customs and Narcotics) Rules, 2024 as amended would be applicable).

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27

ANNEXURE-C

(Proforma for first page of Each Answer Sheet)

Full Address of the Exam Center:		
1	Name of the Examination	
2	Roll No. of the Candidate	
3	Name of the Exam Centre	
4	Date & Time of the Examination	
5	Name of the Paper & Subject	
6	No of loose answer sheets used (The Supervisor/Invigilator will sign each loose sheet and also assign page numbers)	

7	Signature of the Supervisor/Invigilator (on verification of all the details filled by the candidates)
8	Marks Obtained/Maximum Marks
9	Signature of Examiner

Note: The examination shall be cancelled if the candidates write their names or use any signs/symbols signatures etc. in the answer sheets that may hint at the identification of the candidates in any way.

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27

ANNEXURE - D

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 Booklet Sealed:

Sl.No.	Name of the	Roll No	No of written Pages	No of Blank Pages	No of additional

	Candidate		(Along with the range of written pages)	(Along with the range of blank pages)	sheets used

Declaration: No of Blank Pages (Along with the range of blank pages) No of additional sheets used 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 Co-ordinator
(Along with the name & designation)

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

INSTRUCTIONS FOR SEALING OF ANSWER BOOKLETS(part of ANNEXURE – D)

- 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 C.
- Invigilator and Examination Coordinator sign in the space provided in the first and third page of the Annexure C.
- 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

Annexure -E

Departmental Examination for Confirmation of Stenographer Grade-II of Central Tax, Central Excise and Customs for the year 2026-27

Proforma for awarding marks for Paper-IV – Computer Application and use of Internet (Practical)

Formation:
Date:
Roll Number:
Candidate Name:

Question Number	**Maximum marks for each question**	**Marks awarded**
Total Marks		

Signature:

Name of the Officer Designated for evaluation:
Official Seal: