

Eastern Railway
(Personnel Department)
17 N. S. Road,
Kolkata - 700 001

Serial Circular No.166/2016

No. E. 1023/O/Pt.III

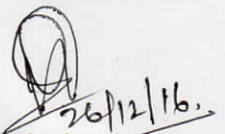
Kolkata, Dated: 26/12/2016

All Concerned

(as per standard list)

Sub: Consolidated Guidelines for Personnel Officers, Paper Setters & Evaluators of Question Papers of written examination held as part of 70% Selection/30% LDCE for Promotion from Group 'C' to Group 'B' posts.

A copy of Railway Board's letter No. E(GP)2015/2/8 dated 28/11/2016 (RBE No. 142/2016) on the above noted subject is forwarded herewith, along with its enclosures for information and necessary action. Board's earlier letter dated 23/08/2010 (RBE No. 125/2010) shown as Annexure-I was circulated under this office Serial No. 161/2010.


(S. Chakraborty)

Sr. Personnel Officer/BGB
For Chief Personnel Officer
Phone No. 24115

DA: As above.

Index No.: 1070 - Revised guidelines for holding Selections/LDCEs for promotion to Group 'B' posts.

**GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)**

RBE No:142/2016

No. E(GP)2015/2/8

New Delhi, dt:28/11/2016

**The General Managers,
All Indian Railways and Production Units.**

(Kind attn.: CPOs)

Sub: Consolidated Guidelines for Personnel Officers, Paper Setters & Evaluators of Question Papers of written examinations held as part of 70% Selection/30% LDCE for Promotion from Group 'C' to Group 'B' posts

A Committee was constituted to review the pattern of Selections held for promotion to Group 'B' posts on the Railways. One of the mandates given to the Committee was to review the instructions issued from time to time relating to evaluation of answer sheets. Accordingly, these instructions have been reviewed by the Committee and in supersession of all existing instructions issued on the subject including those contained in Board's letter no.E(GP)2001/2/32 dated 07/07/2014, it is advised that following guidelines may be kept in view while holding Selections/LDCEs for promotion to Group 'B' posts:

1. INSTRUCTIONS FOR THE PAPER SETTER:

(i) Objective type questions will include only Multiple Choice questions and numbering of indicative answers to these questions and replies to such answers by the candidates should invariably be given in Capital Letters only as per the illustration given below:

Question: Please name the capital of India

**Options: (A) Mumbai
(B) New Delhi
(C) Kolkatta
(D) Chennai**

Correct Answer - (B)

(ii) **Para 204.2 of IREM Vol-I:**

The question paper for the written test should have a practical bias i.e. it should be designed to test the ability of candidates to tackle the practical problems they are likely to face rather than their theoretical knowledge.

(iii) **Para 204.3 of IREM Vol-I:**

15 marks out of total of 150 marks for testing the professional ability should be set apart for questions on official language policy and official language rules. While the employees should be encouraged to attempt questions on official language policy and official language rules, the questions on official language should not be compulsory.

(iv) The question Paper setter must invariably provide, in sealed cover, to the Dy.CPO (G)/Dy.CAO (G) the following:

a)important points in respect of narrative type questions.

b) answer key for objective type questions.

Each page of (a) & (b) above should be signed by the Paper Setter.

2. INSTRUCTIONS FOR EVALUATORS:

- (i) Evaluating the answer sheets without the secret numbers is not allowed.
- (ii) Evaluating the answer sheets with the fly leaves is not allowed.
- (iii) Evaluation of answer-sheets where the candidate has written his name on the answer sheet or where he has made some distinguishing mark on the answer sheet is not allowed. Evaluation of answer sheets even where secret numbers are present but the candidate has written his name etc. in the other sheets of the answer book, is also not allowed. In case the candidate has violated any of these instructions, his/her answer-sheets are not to be evaluated.
- (iv) Proper and uniform evaluation of the answer sheets, especially for narrative type of answers should be ensured. In order to achieve this objective, the officer evaluating the answer sheets before starting the evaluation, should keep ready important points in respect of narrative type questions & answer key for objective type questions furnished by the Paper-setter and handed over to him by the Dy.CPO(G)/Dy.CAO(G) and then only evaluate the answer sheets with reference to these answers.
- (v) In both the objective type and narrative type answers, there should normally not be any over-writing/erasing of the marks awarded. However, **correction of marks awarded by the evaluator, if genuinely warranted, may be made by striking off**

the marks originally given and entering the fresh marks duly attesting the correction.

- (vi) If any candidate has answered questions in excess of the required number, the evaluating officer should ignore the answers given later as per sequence of attempting the same. However, if such questions stand evaluated, only the marks awarded against the requisite number of answers attempted first, should be included in the tabulation on the top sheet of the answer book and the later of the answers should be ignored.
- (vii) After evaluation of answers, there should be no failure on the part of the evaluating officer to tabulate the marks awarded for each question on the top sheet of the answer book. This type of tabulation will ensure that only the required number of questions that have been answered are evaluated and the evaluation of same question twice (if answered by the candidate) is avoided. **There has to be a careful effort on the part of the evaluating officer that erasing, cutting or over writing in totaling the marks granted to the candidates on the top sheet are avoided. However, if genuinely warranted, errors may be corrected by striking off the marks originally entered in the table and entering the correct marks duly attesting the correction.**
- (viii) **The evaluating officer is fully responsible for totaling of marks in the answer scripts and also ensuring the correctness of marks entered against each secret number.** He will hand over the following to the Dy. CPO (G)/Dy. CAO(G) or in their absence to the officer nominated by the General Manager:
 - (a) The evaluated answer sheets in a sealed cover and the important points & Answer key, in a separate sealed cover.
 - (b) The statement of marks after plotting the marks against respective secret numbers in a separate third sealed cover.

3. GENERAL INSTRUCTIONS:

- (i) **Para 204.5 of IREM Vol-I :** No moderation of the marks is permissible. No rounding off is permissible in marks for individual Answers for the questions. **However, total marks in decimal of 0.5 and more should be rounded off to next higher integer figure. Similarly, total marks in decimal of less than 0.5, should be rounded off to lower integer figure.**
- (ii) **Para 208.1 of IREM Vol-I:** The answer papers of the written examination as well as the mark sheets of viva-voce should be marked with indelible ink. Each answer book should carry a fly leaf, Tabulation Sheet for the Evaluator and Guidelines for the

Candidates. Both fly leaf as well as the answer book should be stamped and signed by the Gazetted Officer in charge of conduct of the examination. The employees should write their names and designations on the fly leaf only. After the answer books are received from the employees, the fly leaf should be removed and allotted a secret number which should also be simultaneously recorded on the corresponding answer book by Dy. CPO/G or Dy. CAO/G. The answer books should be sent to the examiner with secret numbers alone indicated on the answer books. The fly leaves removed from the answer books should be carefully preserved in a sealed cover, it being sealed by Dy.CPO(G)/Dy.CAO(G). This sealed envelope should be kept in the personal custody of the Dy.CPO(G)/Dy.CAO(G). In case of their non-availability, any other JAG/SG officer may be nominated by the General Manager.

(iii) The work relating to Hindi translation of the question papers and evaluation of answer sheets of the written examinations held as part of LDCE/Selections for promotion to Group 'B' posts should be entrusted to competent and experienced officials duly ensuring complete confidentiality.

(iv) Any distinguishing mark on the answer script would make the answer script invalid.

(v) Any delay in evaluation by more than one month should be brought to the notice of the PHOD/HOD by CPO. Delays of more than two months should be brought to the personal notice of the General Manager by CPO.

(vi) The answer sheets should be preserved in terms of instructions contained in Board's letter no.E(GP)2010/2/27 dated 23.08.2010 (Copy of RBE No. 125/2010 enclosed as Annexure-I) and destroyed thereafter as per the extant instructions.

vii) A copy of the Fly-leaf, Tabulation-Sheet and instructions for the candidates, constituting Top sheet of the Answer-sheets to be used for examinations held as part of Group 'B' Selections is enclosed as Annexure-II.

It is desired that the Question Paper Setter and the Evaluating officer should invariably be informed of the latest instructions on the subject.

Please acknowledge receipt.

DA: As above


(LILY PANDEYA)
DIRECTOR, ESTT.(GC)
RAILWAY BOARD

भारत सरकार
रेल मंत्रालय
(रेलवे बोर्ड)

142
आरबीई सं. /2016

सं. ई(जीपी)2015/2/8

नई दिल्ली, दिनांक 28/11/2016

महाप्रबंधक

सभी भारतीय रेलें एवं उत्पादन इकाइयां
(ध्यानार्थ: मुख्य कार्मिक अधिकारी)

विषय: ग्रुप 'सी' से ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नति के लिए आयोजित होने वाले 70% चयन/30%सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के लिए लिखित परीक्षा के संबंध में कार्मिक अधिकारियों, प्रश्न-पत्र सेट करने वालों और प्रश्न पत्रों का मूल्यांकन करने वालों के लिए समेकित दिशा-निर्देश।

रेलवे में ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नति के लिए आयोजित होने वाले चयन की पद्धति की समीक्षा करने के लिए एक समिति का गठन किया गया था। समिति को एक अधिकार यह दिया गया था कि वह उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन से संबंधित समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों की समीक्षा करें। तदनुसार, समिति द्वारा इन अनुदेशों की समीक्षा की गई और बोर्ड के दिनांक 07.07.2014 के पत्र सं. ई(जीपी)2001/2/32 में निहित अनुदेशों के साथ-साथ इस विषय से संबंधित जारी सभी मौजूदा अनुदेशों का अधिक्रमण करते हुए यह सूचित किया जाता है कि ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नति के लिए चयन/सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षाएं आयोजित करते समय निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जाए:

1. प्रश्नपत्र सेट करने वालों के लिए अनुदेश:

(i) वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों में केवल बहु-विकल्प प्रश्न शामिल होंगे और उम्मीदवारों द्वारा उन प्रश्नों के सांकेतिक उत्तरों की संख्या और ऐसे प्रश्नों के उत्तर नीचे दिए गए उदाहरण के अनुसार अनिवार्यतः स्पष्ट अक्षरों में दिए जाने चाहिए:

प्रश्न: कृपया भारत की राजधानी का नाम बताएं।

विकल्प:(क) मुंबई

(ख) नई दिल्ली

(ग) कोलकाता

(घ) चेन्नै

उत्तर: - (ख)

(ii) आईआरईएम वॉल्यूम-1 का पैरा 204.2:

लिखित परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र व्यावहारिक प्रकृति का होना चाहिए अर्थात् यह उम्मीदवारों की सैद्धांतिक ज्ञान की जांच करने के बजाए उनके सामने आने वाली व्यावहारिक समस्याओं को दूर करने की उनकी योग्यता की जांच करने के लिए होना चाहिए।

(iii) आईआरईएम वॉल्यूम-1 का पैरा 204.3:

व्यावसायिक क्षमता की जांच करने के लिए कुल 150 अंकों में से 15 अंक राजभाषा नीति और राजभाषा नियमों पर आधारित प्रश्नों के लिए अलग रखने चाहिए। कर्मचारियों को राजभाषा नीति और राजभाषा नियमों पर आधारित प्रश्नों का उत्तर देने का प्रयास करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, परन्तु राजभाषा से संबंधित प्रश्न अनिवार्य नहीं होने चाहिए।

(iv) प्रश्न पत्र सेट करने वालों को निम्नलिखित सामग्री मुहरबन्द लिफाफे में उप मुख्य कार्मिक अधिकारी(सा.)/उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(सा.) को अनिवार्य रूप से मुहैया करानी चाहिए:

- क) वर्णनात्मक प्रकार के प्रश्नों से संबंधित महत्वपूर्ण प्वाइंट।
- ख) वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों की उत्तर कुंजी।
- ग) उपर्युक्त (क) और (ख) के प्रत्येक पृष्ठ पर प्रश्नपत्र सेट करने वालों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

2. मूल्यांकन करने वाले अधिकारी के लिए अनुदेश:

- (i) जिन उत्तरपत्रों पर गुप्त संख्या न हो उसका मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है।
- (ii) कोरे पन्ने वाले उत्तर पत्रों का मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है।
- (iii) ऐसे उत्तर पत्रक जिस पर उम्मीदवार ने अपना नाम लिखा हो या जहां उम्मीदवार ने पत्रक पर कोई पहचान चिह्न बना दिया हो, का मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है। उन उत्तर पत्रों का भी मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है जिन पर गुप्त नम्बर तो मौजूद है, परन्तु उम्मीदवार ने उत्तर पत्रक के अन्य पृष्ठों पर अपना नाम आदि लिखा हो। यदि उम्मीदवार ने इनमें से किसी भी अनुदेश का उल्लंघन किया हो तो उनके उत्तर पत्रों का मूल्यांकन नहीं करना है।
- (iv) उत्तर पत्रों, विशेषकर वर्णनात्मक प्रकार के उत्तरों वाले उत्तर पत्रों का समुचित और एकसमान मूल्यांकन सुनिश्चित करना चाहिए। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए, उत्तर पत्रों का मूल्यांकन करने वाले अधिकारी को मूल्यांकन करने से पहले वर्णनात्मक प्रश्नों से संबंधित महत्वपूर्ण प्वाइंटों और प्रश्नपत्र सेट करने वालों द्वारा प्रस्तुत और उप मुख्य कार्मिक अधिकारी(सा.)/उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(सा.) द्वारा उसे सुपुर्द किए गए वस्तुनिष्ठ प्रश्नों की उत्तर कुंजी तैयार रखी जानी चाहिए और उसके बाद ही उन उत्तरों के संदर्भ में उत्तर पत्रों का मूल्यांकन करना चाहिए।
- (v) वस्तुनिष्ठ और वर्णनात्मक दोनों प्रकार के उत्तरों में दिए गए अंकों के ऊपर सामान्यतः कुछ भी लिखा नहीं जाना चाहिए/उन्हें मिटाया नहीं जाना चाहिए। बहरहाल, मूल्यांकन करने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए अंकों में, यदि वस्तुतः

संशोधन करने की आवश्यकता हो तो मूलतः दिए अंकों को मिटाकर और त्रुटि-सुधार को विधिवत रूप से सत्यापित करते हुए नए अंक देकर त्रुटि-सुधार किया जा सकता है।

- (vi) यदि किसी उम्मीदवार ने अपेक्षित संख्या से अधिक प्रश्नों का उत्तर दिया हो तो मूल्यांकन करने वाले अधिकारी को उत्तरों की जांच करने के क्रम में बाद में दिए गए उत्तरों को छोड़ देना चाहिए। बहरहाल, यदि उन प्रश्नों का मूल्यांकन हो गया हो तो पहले मूल्यांकन किए गए अपेक्षित संख्या में प्रश्नों के उत्तरों के लिए दिए गए अंकों को ही उत्तर पुस्तिका के टॉप शीट (ऊपरी पृष्ठ) पर दी गई तालिका में शामिल करना चाहिए और बाद के उत्तरों के अंकों को छोड़ देना चाहिए।
- (vii) उत्तर पत्रकों का मूल्यांकन करने के बाद, उत्तर पुस्तिका के रॉप शीट पर प्रत्येक प्रश्न के लिए दिए गए अंकों को तालिका में प्रविष्ट करने में मूल्यांकन करने वाले अधिकारी को कोई चूक नहीं करनी चाहिए। इस प्रकार मूल्यांकन करने से यह सुनिश्चित होगा कि अपेक्षित संख्या में दिए गए प्रश्नों के उत्तरों का ही मूल्यांकन किया गया है और एक ही प्रश्न का दो बार मूल्यांकन (यदि उम्मीदवार द्वारा उत्तर दिया गया हो) नहीं हुआ है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारी को यह सावधानी बरतने का प्रयास करना है कि टॉप शीट पर उम्मीदवारों को दिए गए अंकों को जोड़ने में अंकों को मिटाने, काटने या अंकों के ऊपर लिखने से बचा जा सके। बहरहाल, यदि वस्तुतः आवश्यक हो तो मूल रूप से दिए अंकों को काटकर और त्रुटि-सुधार को विधिवत रूप से सत्यापित करते हुए सही अंक देकर त्रुटि-सुधार किया जा सकता है।
- (viii) उत्तरों के अंकों को जोड़ने और प्रत्येक गुप्त नम्बर के लिए दिए गए अंकों की सत्यता सुनिश्चित करने के लिए भी मूल्यांकन करने वाले अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी हैं। वह निम्नलिखित सामग्री उप मुख्य कार्मिक अधिकारी(सा.)/उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(सा.) को सौंपेगा या उनकी अनुपस्थिति में महाप्रबंधक द्वारा नामित अधिकारी को सौंपेगा:
- (क) मुहरबन्द लिफाफे में मूल्यांकित उत्तर पत्रक और अलग मुहरबन्द लिफाफे में महत्वपूर्ण प्वाइंट और उत्तर कुंजी।
- (ख) एक अलग तीसरे मुहरबन्द लिफाफे में संबंधित गुप्त नम्बरों के सामने अंक लिखने के बाद अंकों का विवरण।

3. सामान्य अनुदेश:

(i) आईआरईएम वॉल्यूम-1 का पैरा 204.5: अंकों को कम करने की अनुमति नहीं है। प्रश्नों के अलग-अलग उत्तरों के अंकों को पूर्णांकित करने की अनुमति नहीं है। बहरहाल, 0.5 या उससे अधिक दशमलव वाले कुल अंकों को अगले उच्चतर पूर्णांक में पूर्णांकित करना चाहिए और इसी प्रकार 0.5 से कम के दशमलव वाले कुल अंकों को निचले पूर्णांक में पूर्णांकित करना चाहिए।

(ii) आईआरईएम वॉल्यूम-1 का पैरा 208.1: लिखित परीक्षा के उत्तर पत्रकों और मौखिक परीक्षा की अंक तालिकाओं को अमिट स्याही से चिह्नित किया जाना चाहिए। प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के साथ एक कोरा पन्ना, मूल्यांकन करने वाले अधिकारी के लिए सारणी पत्र और उम्मीदवारों के लिए दिशा-निर्देश होने चाहिए। कोरे पन्ने और उत्तर पत्रक दोनों पर परीक्षा आयोजित करने वाले प्रभारी राजपत्रित अधिकारी का मोहर और हस्ताक्षर होने चाहिए।

कर्मचारियों को अपने नाम और पदनाम केवल कोरे पन्ने पर लिखने चाहिए। कर्मचारियों से उत्तर पत्रक प्राप्त कर लिए जाने के बाद कोरे पन्ने को हटा देना चाहिए और एक गुप्त नम्बर आबंटित करना चाहिए और उसे भी उप मुख्य कार्मिक अधिकारी/सामान्य या उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/सामान्य द्वारा साथ-ही-साथ तदनुरूपी उत्तर पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं पर दिए गए गुप्त नम्बरों के साथ ही उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षक को भेजी जानी चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं से हटाए गए कोरे पन्नों को उप मुख्य कार्मिक अधिकारी(सा.)/उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी(सा.) की मोहर लगाने के बाद एक मुहरबन्द लिफाफे में सावधानीपूर्वक सुरक्षित रख लेना चाहिए। ये मुहरबंद लिफाफे उप मुख्य कार्मिक अधिकारी (सा.)/उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सा.) की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखे जाने चाहिए। उनके मौजूद न होने की स्थिति में महाप्रबंधक द्वारा किसी अन्य कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड/वरिष्ठ ग्रेड के अधिकारी को नामित किया जा सकता है।

(iii) प्रश्न पत्रों के हिन्दी अनुवाद और ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नति के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा चयनों के भाग के रूप में आयोजित लिखित परीक्षाओं के उत्तर पत्रकों के मूल्यांकन से संबंधित कार्य को विधिवत रूप से पूरी गोपनीयता सुनिश्चित करते हुए सक्षम और अनुभवी अधिकारियों को सौंपा जाना चाहिए।

(iv) उत्तर पत्रकों पर कोई पहचान चिह्न पाए जाने पर वे अवैध हो जाएंगे।

(v) यदि मूल्यांकन में एक माह से अधिक विलम्ब होता है तो मुख्य कार्मिक अधिकारी द्वारा उसकी सूचना प्रधान विभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को दी जानी चाहिए। यदि दो माह से अधिक विलम्ब हो तो उसे मुख्य कार्मिक अधिकारी द्वारा महाप्रबंधक की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

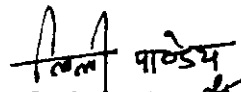
(vi) उत्तर पत्रकों को बोर्ड के दिनांक 23.08.2010 के पत्र सं. ई(जीपी)2010/2/27 (आरबीई सं. 125/2010 की प्रतिलिपि अनुलग्नक-I के रूप में संलग्न) में निहित अनुदेशों के अनुसार सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

(vii) ग्रुप 'बी' चयनों के भाग के रूप में आयोजित परीक्षाओं के लिए प्रयोग किए जाने वाले कोरे पन्ने, तालिका पत्रक और उम्मीदवारों के लिए अनुदेश, जो उत्तर-पत्रकों की टॉप शीट होती है, की प्रतिलिपि अनुलग्नक-II के रूप में संलग्न है।

यह अपेक्षा की जाती है कि प्रश्नपत्र सेट करने वाले और मूल्यांकन करने वाले अधिकारी को इस विषय से संबंधित नवीनतम अनुदेशों की सूचना अनिवार्य रूप से दी जानी चाहिए।

कृपया पावती दें।

संलग्नक: उपरोक्त

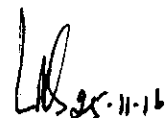

(लिली पाण्डेय) 25.11.16
निदेशक, स्था.(राजपत्रित संवर्ग)
रेलवे बोर्ड

No.E(GP)2015/2/8

New Delhi, dt: 28.11.2016

Copy for information and necessary action to:

- (1) The Director General & ex-officio General Manager, R.D.S.O., Lucknow.
- (2) The CAO, DMW, Patiala
- (3) The CAO, MTP (Rlys.), Mumbai and Chennai
- (4) The Chairman, Railway Recruitment Board:
Allahabad/Ahmedabad/Ajmer/Bangalore/Bhopal/Bhubaneswar/Kolkata/
Chandigarh/Chennai/Gorakhpur/Guwahati/Jammu & Srinagar/Malda/Mumbai/
Muzaffarpur/Patna/Ranchi/Secunderabad/Trivendrum.
- (5) The Director, NAIR, Vadodara.
- (6) The Director, IRISSET/Secunderabad, IRIMEE/Jamalpur, IRIEEN/Nasik,
IRICEN/Pune, CAMTECH/Gwalior.
- (7) The Railway Liaison Officer, Jeevan Tara Building, Parliament Street, New Delhi.
- (8) The General Secretary, IRCA, New Delhi.
- (9) The C.A.O, COFMOW, Rly. Offices Complex, Tilak Bridge, New Delhi-110002.
- (10) The Secretary, Railway Rates Tribunal (Chennai), 50, M. C. Nicholas Road,
Chetput, Chennai.
- (11) The Exec.Director, CRIS, Safdarjung Rly.Stn.Building, Chanakyapuri, New
Delhi.
- (12) The Director (Movement), Railways, 17 N. S. Road, Kolkata.
- (13) The Joint Director (Iron & Steel), 3 Koilaghat Street, Kolkata.



(LILY PANDEYA)
DIRECTOR, ESTT.(GC)
RAILWAY BOARD

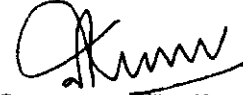
No.E(GP)20015/2/8

New Delhi, dt: 28.11.2016

Copy forwarded to:

1. The General Secretary, All Indian Railwaymen Federation, Room No. 253,
Rail Bhavan, New Delhi (35 copies)
2. The General Secretary, National, Federation of Indian Railwaymen, Room
No. 256-E, Rail Bhavan, New Delhi (35 copies)
3. All Members, Departmental Council and National Council and Secretary, Staff
Side, National Council, 13-C, Ferozshah Road, New Delhi (90 spares)
4. The Secretary General, Federation of Railway Officers Association, Room No.
256-A, Rail Bhavan, New Delhi (5 spares)
5. The Secretary General, Indian Railway Promotee Officers Association, Room No.
268, Rail Bhavan, New Delhi (35 spares)

6. The General Secretary, All India RPF Association, Room No. 549, Rail Bhavan, New Delhi-110001.
7. Railway Board Secretariat Staff Association.



For Secretary/Railway Board

Copy to:

PSs to MR, MOS(S), MOS(G),
Sr.PPSs to CRB, FC, MS, MRS, MT, MTR, ME
PPSs to Secretary, DG/RHS, DG/RPF, DG(Personnel), DG(S&T), DG/RS

PPSs to all Addl. Members.

Dy. C&AG(Railways), Room No. 222, Rail Bhawan.

PSs to Adv.(Vig.), , EDE, EDA, EDE(N), EDE(Res), JS, JS(E), JS(G), ED(E&R),
EDE(GC), EDV(E), ED(Signal), EDV(S), EDF(E), Adviser(T&MPP), EDE(RRB),
EDPC-I, DV(P), DE(L), DE(Res), DE(G), D(IH), JD(MPP), JDE(R)I&II,
JDE(Rep)I&II, JDE(D&A), JDE(P&A), DPCI&II, JDE(L), JDE(N), JDE(N)II,
DDF(E)I, DDV(A&P), E(NG)I, E(O)III, DDRS(G), DDE(LR)I, Sec(E), PC-III, IV & V,
E&R, E(Trg.), E(MPP), V(SS), E(SCT)I &II

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)

RBE No.: J25/2010

No. E(GP)2010/2/27

New Delhi, dt:-23.08.2010

The General Managers,
All Indian Railways and Production Units.

Sub.: Retention period of evaluated Answer Sheets of written examination conducted for Departmental Promotions-Promotions to Group 'B' posts through 70%Selection/30%LDCE.

Ref: Railway Board's letter No. E(GP)81/2/69 dated 09.12.1981.

The matter regarding formulation of guidelines for retention period of evaluated answer sheets of written examinations held for promotions to Group 'B' posts through 70%Selection/30%LDCE has been considered by the Board, and it has been decided that the retention period for evaluated answer sheets of these written examinations should be as under:-

- i) One year from the date of publication of panel;
OR
- ii) Till panel exhausts;
OR
- iii) Till finalization of complaints/investigation/court cases against the Selection/Suitability Test, if any;

whichever of the above three is later.

2 Further, it may be ensured that vigilance clearance is obtained before the evaluated answer sheets are weeded out.

Please acknowledge receipt.

(B. MAJUMDAR)
DIRECTOR/ESTT.(GP)
RAILWAY BOARD

अप्रबीई सं.: 125/2010

भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)

सं. ई (जीपी) 2010/2/27

नई दिल्ली, दिनांक: 23.08.2010

महाप्रबंधक,
सभी भारतीय रेलें एवं उत्पादन इकाइयां।

विषय: विभागीय पदोन्नतियों के लिए आयोजित लिखित परीक्षा की मूल्यांकित उत्तर शीटों को रखने की अवधि - 70% चयन/30% सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नति।

संदर्भ: रेलवे बोर्ड का दिनांक 09.12.1981 का पत्र सं. ई(जीपी)81/2/69.

70% चयन/30% सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नतियों के लिए आयोजित लिखित परीक्षाओं की मूल्यांकित उत्तर शीटों को रखने की अवधि के लिए मार्गनिर्देश बनाने से संबंधित मामले पर बोर्ड द्वारा विचार किया गया है तथा यह निर्णय लिया गया है कि इन लिखित परीक्षाओं की मूल्यांकित उत्तर शीटों को रखने की अवधि निम्नानुसार होगी:-

- i) पैनल के प्रकाशन की तारीख से एक वर्ष;
अथवा
- ii) पैनल समाप्त होने तक;
अथवा
- iii) चयन/उपयुक्तता परीक्षा के विरुद्ध शिकायत/जांच-पड़ताल/अदालती मामलों, यदि कोई हो, को अंतिम रूप दिए जाने तक;

उपर्युक्त तीन में से जो भी बाद में हो।

2. इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाए कि मूल्यांकित उत्तर शीटों की छंटनी से पहले सतर्कता संबंधी क्लीयरेंस ले ली गई है।

कृपया पावती दें।

जी. न. ज. न. ५।२

(बी. मजूमदार)

निदेशक, स्थापना (राज. पदो.)

रेलवे बोर्ड

गोपनीय नं./Secret Number

Fly-leaf

परीक्षा तिथि/Date of Examination _____

पद हेतु चयन/SELECTION FOR THE POST OF _____

प्रश्नपत्र-I, II (यदि लागू है)/Paper-I / II (If applicable) _____

ग्रेड रु./GRADE Rs. _____

विभाग/DEPARTMENT _____ खण्ड/DIVISION _____

कर्मचारी का नाम/NAME OF THE EMPLOYEE _____

जन्मतिथि/Date of Birth _____

पद/DESIGNATION _____

अ.नि.सं./टिकट सं./P.F.No./T.No. _____

कार्य स्थल /Place of Work _____

यदि अ.जा./अ.ज.जा./Whether SC/ST _____

हस्ताक्षर/SIGNATURE _____

Secret Number/गोपनीय न.

Signature/Designation of
Officer Incharge

प्रभारी अधिकारी का

पद नाम एवं हस्ताक्षर

TABULATION OF MARKS/अंक सारणीय	
Question number प्रश्न क्रमांक	Marks Allotted/आबंटित अंक (to be filled by the evaluator) (परीक्षक द्वारा भरा जाए)
(A) क	(B) ख
(in numerals/अंको में)	
TOTAL/योग	
(in words/शब्दों में)	

दिनांक

Date:

पदनाम

Designation

मूल्यांकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Evaluator

रेलवे
Railway
विभागीय चयन के लिए उत्तर पुस्तिका
ANSWER BOOK
FOR
DEPARTMENTAL SELECTIONS
उम्मीदवारों के लिए महत्वपूर्ण अनुदेश
Important instructions for candidates

प्रश्न-पत्र हल करने से पहले उम्मीदवार को निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यानपूर्वक अवश्य पढ़ लेना चाहिए।

Candidate must read the following instructions carefully before attempting the paper.

1. उम्मीदवार उपलब्ध कराए गए स्थान में अपने हाथ से विवरण लिखें और किसी अन्य स्थान पर इन विवरणों को न लिखें।
The candidates should fill the particulars in own handwriting in the space provided and should not write these particulars anywhere else.
2. फ्लाई लीफ के अलावा उत्तर पुस्तिका या अन्य पृष्ठों पर अपना नाम, रोल नं अथवा कोई और संकेत कहीं भी न लिखें अन्यथा उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।
Don't write your name or roll number or any other indication anywhere in the Answer Book or any loose sheet except fly leaf; otherwise the Answer Book will not be evaluated.
3. उत्तर पुस्तिका पर किसी भी प्रकार का विशिष्ट संकेत/निशान पाया गया तो उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा।
Answer Book will not be taken up for evaluation, if any distinguishing marks are found anywhere in the answer book.
4. उत्तर पुस्तिका के दोनों पृष्ठों पर उत्तर लिखें एवं उत्तर समाप्त हो जाने पर बचे पृष्ठ को छोड़कर उत्तर पुस्तिका में कोई भी पृष्ठ खाली न छोड़ें।
Write on both sides of Answer Book and do not leave any pages unused except at the end of the answers.
5. उम्मीदवार नीले या काले रंग की स्याही वाले इंक पेन/बॉल पेन/स्केच पेन का ही प्रयोग करें। प्रश्नों के उत्तर उसी रंग के इंक से लिखें जिससे उत्तर पुस्तिका का फ्लाई लीफ/पहला पृष्ठ लिखा गया है। उम्मीदवार विभिन्न रंगों के स्केच पेन जैसे कि हरा, लाल, इत्यादि का प्रयोग शीर्षक लिखने तथा चित्र आदि बनाने के लिए न करें।
The candidate should use either blue or black ink pen/ball pen/sketch-pen. All the answers should be answered with the same colour of ink used for writing fly-leaf/first page of the answer book. The candidate should not use different colours of sketch-pen such as green, red, etc. for marking of the headings and drawing of diagrams etc.
6. खाली पृष्ठों को क्रॉस कर दें।
Cross the blank pages.
7. किसी प्रश्न का उत्तर एक से अधिक बार न दें। यदि कोई उम्मीदवार अपेक्षित प्रश्नों से अधिक उत्तर लिखता है तो पहले लिखे गए प्रश्नों में से केवल कुल अपेक्षित प्रश्नों के उत्तरों पर ही अंक प्रदान किया जाएगा अन्य उत्तरों पर विचार नहीं किया जाएगा।

Do not answer a question more than once. If any candidate has answered questions in excess of required number of questions, the marks awarded against requisite number of questions attempted first only will be included in Total Marks obtained & rest will be ignored.

8. प्रत्येक उत्तर के आरम्भ में बाईं ओर हाशिए में प्रश्न की सही संख्या लिखें।
Put the correct number of question on the left hand margin at the beginning of each answer.
9. बहुविकल्पिय प्रश्नों के उत्तर केवल बड़े अक्षरों में दिए जाए।
(उदाहरण के लिए (A), (B), (C), or (D))
The answers to the multiple choice questions should invariably be answered in Capital letters only. (For example (A), (B), (C), or (D))
10. उम्मीदवारों को परीक्षा हॉल में अपने पास मोबाइल फोन, या कोई अन्य कागजात आदि रखने की अनुमति नहीं है।
The candidates are not allowed to keep mobile phones, or any other documents/papers with them in the examination hall.
11. अनुचित साधनों का उपयोग करने पर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी और उम्मीदवारों को चयन से वंचित भी किया जाएगा।
Disciplinary action will be initiated against candidates using unfair means. Further, such candidates will also be debarred from the selection.

(Signature of the Invigilator)

(Signature of the Candidate)