



दक्षिण रेलवे/SOUTHERN RAILWAY

No.P(R)532/Promotion/GAZ.

प्रधानकार्यालय/ Headquarters Office
कार्मिक शाखा/ Personnel Branch
चेन्नै/Chennai - 600 003
दि./ Dated: 15-07-2014

आर बी ई सं/RBE No. 67 / 2014

पी बी सी सं/ PBC No: 106 / 2014


All PHODs / DRMs / CWMs / CEWE / CAO / CPM / Dy.CPOs / Sr.DPOs /
DPOs / SPOs / WPOs / APOs of HQ / Divisions / Wokshops / other Units, etc.,
(As per mailing list -'A')

विषय/Sub: Consolidated Guidelines for Personnel Officers &
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 copy of Railway Board's letter No.E(GP)2001/2/32 dt.07-07-2014
(RBE No. 67/2014) on the above subject is enclosed for information, guidance
and necessary action.

Railway Board's letters referred therein have been circulated as
indicated below.

Sl. No.	Railway Board Letter No.	Rly. Bd. Letter Date	PBC No.	PBC Date
1	E(NG)I 98/PM1/7	20-10-1999	213/1999	10-12-1999
2	E(GP)2001/2/32	25-10-2001	Copy enclosed	--
3	E(NG)I-2005/PM1/16	20-04-2005	81 / 2005	21-06-2005
4	E(NG)I-2005/PM1/16	12-03-2014	38 / 2014	02-04-2014
5	E(GP)2006/2/59	14-11-2008	203 / 2008	02-12-2008


(V. SRINIVASAN)
वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी/नियम
Senior Personnel Officer/Rules
कृते मुख्य कार्मिक अधिकारी
For Chief Personnel Officer

संलग्न/Encl: as above

प्रतिलिपि/Copy to : The Genl Secy / SRMU
The Genl Secy / AISCSTREA
The Genl Secy / AIOBCREA
The Genl Secy / NFIR



GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)

RBE No: 63/2014

No. E(GP)2001/2/32

New Delhi, dt: 07/07/2014

The General Managers (P),
All Indian Railways and Production Units.

(Kind attn.: CPOs)

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

Ref: Board's letter nos. E(NG)I 98/PM1/7 dated 20.10.99, E(GP) 2001/2/32 dated 25.10.01, E(NG)I-2005/PM1/16 dated 20.04.05 & 12.03.14, E(GP) 2006/2/59 dated 14.11.08 and E(GP)2010/2/4 dated 26.04.10.

The authorities for setting up the Question Papers and evaluation of answer sheets of written examinations held as part of 70% Selection/ 30% LDCE for promotion from Group 'C' to Group 'B' posts has been laid down in terms of Board's letter no. E(GP) 2001/2/32 dated 25.10.2001. The question of issuing consolidated Guidelines for information/guidance of these authorities has been under consideration of the Ministry of Railways (Railway Board). The following guidelines have accordingly been compiled based on the extant provisions contained in Chapter-II, Section A of Indian Railway Establishment Manual, Vol-I, 2009 Edition and the instructions issued from time to time:

1. GENERAL INSTRUCTIONS :

(i) **Para 204.5 of IREM Vol-I :** No moderation of the performance is permissible.

(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. 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 his name and designation on the fly leaf only. After the answer books are received from the employee, the fly leaf should be removed and allotted a roll number which should also be simultaneously recorded on the corresponding answer book. The answer books should be sent to the examiner with Roll numbers alone indicated on the answer books. The fly leaves removed from the answer books should be carefully preserved in a sealed cover which should be kept in the personal custody of the CPO.

5

(iii) **Extracts from Board's letter No. E(GP)2010/2/4 dated 26.04.2010**

It is also desired that 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.

2. INSTRUCTIONS FOR THE PAPER SETTER:

(i) **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.

(ii) **Para 204.3 of IREM Vol-I:**- Ten percent of the total marks allotted 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 question should not be compulsory.

3. INSTRUCTIONS FOR EVALUATOR :

Board's letter no. E(GP) 2010/2/4 dated 26.04.2010 provide for taking into consideration instructions contained in Board's letter nos. E(NG)I 98/PM1/7 dated 20.10.1999 (RBE No. 272/1999), E(NG)I-2005/PM1/16 dated 20.04.2005 and E(GP) 2006/2/59 dated 14.11.2008 (RBE No. 176/2008) so far as evaluation of answer sheets are concerned. E(NG)I 's letter no. E(NG)I-2005/PMI/16 dated 20.04.2005 has since been modified vide their letter of even no. dated 12.03.2014. Extracts of relevant paras of these letters are reproduced below:

3.1 Extracts from Board's letter No. E(NG)I 98/PM1/7 dated 20.10.1999 & E(NG)I-2005/PM1/16 dated 12.03.2014.

Para - 9.1

NOTE (1) : Evaluating the answer sheets without the fly-leaves and dummy numbers is not allowed.

{Evaluating the answer sheets with the fly leaves and without dummy roll numbers is not allowed}

NOTE (2) : Evaluation of answer sheets even where fly leaves and dummy numbers are present but the candidate has written his name or roll number in the other sheets of the answer book, is also not allowed.

{Evaluation of answer sheets even without fly leaves and with dummy roll numbers where the candidate has written his name or roll number in the other sheets of the answer booklet is also not allowed.}

NOTE (3) : 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 the correct answers for the questions, separately for the objective and narrative type, and then evaluate the answer sheets with reference to these answers.

NOTE (4) : It is wrong practice to first assign the marks with a pencil and marking in ink thereafter. Sometimes, the marks given in pencil, and in ink differ.

NOTE (5) : In both the multiple choice objective type and narrative type of answers, while there should not be any over-writing and erasing; correction of marks, if genuinely warranted, may be made by striking the marks originally given and entering the fresh marks duly attesting the correction.

However, to avoid chances of mistakes by the evaluators, it may strictly be ensured that the question setter provides the evaluator with correct/model answers.

NOTE (6) : It is wrong tendency on the part of the evaluating officer to review their own evaluation and to award the marks keeping in mind the percentage of pass marks with a view to bringing more candidates into the zone for viva-voce test. The marks have to be awarded strictly based on the correctness and contents of the answers given by the candidates.

9.3 After the evaluation is over, the evaluating officer should tabulate the marks for each question and do the totalling. This is to ensure that only the required number of questions are answered and evaluated and totalling of the marks is correct. It has to be ensured by the evaluating officer that there are no erasers, cutting or over-writing or mistake in totalling the marks granted to the candidates.

NOTE (1) : It is often observed that one of the points emerging out of the vigilance investigation is on evaluation of answer sheets pertaining to omission and commission of the marks. It is essential that whenever the answer sheets are sent for evaluation, the evaluating officer should be informed of the instructions on the subject.

NOTE (2) : 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 are evaluated and the candidates have not resorted to the practice of answering the same question twice, etc.



NOTE (3) : Decimal marks whenever given should be corrected to the first decimal and the same should not be rounded off. The aggregate also should be left as such without any rounding off.

NOTE (4) : If any candidate has answered question in excess of the required number, the evaluating officer should ignore 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 rest ignored.

NOTE (5) : The evaluating officer should make out a separate statement of marks indicating the dummy numbers of the candidates and the total marks obtained on a separate sheet and send it to the Personnel Officer in-charge of the selection.

NOTE (6) : There have been cases of forcing the evaluating officer by his superior panel approving authority to change the marks already awarded to the candidates after the evaluation is complete but before the results of the written test are published. This is highly irregular practice and the evaluating officer should not get pressurized even at the cost of incurring displeasure of his superiors.

9.4 Any delay in evaluation by more than two months should be brought to the notice of the DRM or HOD. Delays of more than three months should be brought to the personal notice of the General Manager.

3.2 Extracts from Board's letter No. E(GP)2006/2/59 dated 14.11.2008

2. It has been decided that in the answers to objective type questions, wherever such questions are included in the written examination, no corrections of any type may be permitted. In case any correction is made, that answer shall not be evaluated at all. The correction may be any one of the following types (the list is illustrative and not exhaustive):

- (a) Cutting;
- (b) Over writing;
- (c) Erasing;
- (d) Scoring off a ticked answer in multiple-choice and ticking another answer;&
- (e) Modifying the answer in any way.

3. It may be mentioned here that the term objective type questions will include questions of the following type:

- (a) Multiple choice questions;
- (b) Answer in yes or no;

✓

- (c) Fill in the blanks (maximum four words);
- (d) Match the following;&
- (e) Any other type of question(s) for which answer is to be given in one word.

4. GENERAL CONDITIONS:

4.1 It has also been decided by the Board that any distinguishing mark on the answer script would make the answer script invalid.

4.2 While referring to these guidelines, the original paras of IREM and circulars referred to herein should be read for proper appreciation. In case of any doubt, the original paras and the circulars should be relied upon as authority.

4.3 If any provision of the IREM and the circular on the subject which has not been superseded has been missed in preparing these guidelines, the said para and the circular which has not been taken into consideration due to oversight should be treated as valid and operative.

Please acknowledge receipt.

Suman 4/1/14
(SUMAN SHARMA)
DIRECTOR, ESTT.(GP)
RAILWAY BOARD

भारत सरकार
रेल मंत्रालय
(रेलवे बोर्ड)

आरबीई सं. 67/2014

सं. ई(जीपी)2001/2/32

नई दिल्ली, दिनांक: 07/07/2014

महाप्रबंधक (कार्मिक)

सभी भारतीय रेलों और उत्पादन इकाइयां।

(ध्यानाकर्षण: सीपीओकर)

विषय: ग्रुप 'सी' से ग्रुप 'बी' पदों में पदोन्नति के लिए 70% चयन/30% सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के भाग के रूप में आयोजित लिखित परीक्षाओं के संबंध में कार्मिक अधिकारियों एवं प्रश्न पत्रों के मूल्यांकनकर्ताओं के लिए मार्ग-निर्देश।

संदर्भ: बोर्ड का दिनांक 20.10.99 का पत्र सं. ई(एनजी)। 98/पीएम1/7, दिनांक 25.10.01 का पत्र सं. ई(जीपी)2001/2/32, दिनांक 20.04.05 और 12.03.14 का पत्र सं. ई(एनजी)।-2005/पीएम1/16, दिनांक 14.11.2008 का पत्र सं. ई(जीपी)2006/2/59 और दिनांक 26.04.10 का पत्र सं. ई(जीपी)2010/2/4.

ग्रुप 'सी' से ग्रुप 'बी' पदों में पदोन्नति के लिए 70% चयन/30% सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के भाग के रूप में आयोजित लिखित परीक्षा के प्रश्न पत्रों को सेट करने तथा उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने के लिए प्राधिकारियों का निर्धारण बोर्ड के दिनांक 25.10.2001 के पत्र सं. ई(जीपी)2001/2/32 के अनुसार किया गया है। रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) द्वारा इन प्राधिकारियों की सूचना/मार्गदर्शन के लिए समेकित मार्ग-निर्देशों को जारी करने पर विचार किया गया है। तदनुसार, भारतीय रेल स्थापना नियमावली, वॉल-1, 2009 संस्करण के अध्याय-11, खण्ड क में निहित प्रावधानों तथा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के आधार पर निम्नलिखित मार्ग-निर्देशों को संकलित किया गया है:

1. सामान्य अनुदेश:

(i) भारतीय रेल स्थापना नियमावली वॉल-1 का पैरा 204.5 : कार्य-निष्पादन का अनुसीमन अनुमेय नहीं है।

(ii) भारतीय रेल स्थापना नियमावली वॉल-1 का पैरा 208.1: लिखित परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं के साथ-साथ मौखिक परीक्षा के मार्कशीट में अंक अमिट स्याही से लिखे जाने चाहिए। प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के साथ एक कोरा पन्ना (Fly leaf) होना चाहिए। कोरे पन्ने और उत्तर पुस्तिका दोनों पर परीक्षा का संचालन करने वाले प्रभारी राजपत्रित अधिकारी की

मोहर तथा हस्ताक्षर होने चाहिए। कर्मचारियों को अपना नाम एवं पदनाम केवल कोरे पन्ने पर लिखना चाहिए। कर्मचारी से उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने के पश्चात् कोरे पन्ने को हटा लिया जाना चाहिए और एक रोल नम्बर आबंटित किया जाना चाहिए, जिसे तदनरूपी उत्तर पुस्तिका में भी साथ-साथ दर्ज किया जाना चाहिए। परीक्षक के पास उत्तर पुस्तिकाओं को केवल उत्तर पुस्तिकाओं पर दर्ज रोल नम्बरों के साथ ही भेजा जाना चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं से निकाले गए कोरे पन्नों को एक सील कवर में सावधानीपूर्वक संभाल कर रखा जाना चाहिए, जिसे मुख्य कार्मिक अधिकारी के व्यक्तिगत अभिरक्षण में रखा जाना चाहिए।

(iii) बोर्ड के दिनांक 26.04.2010 के पत्र सं. ई(जीपी)2010/2/4 का उद्धरण

यह भी वांछनीय की जाती है कि ग्रुप 'बी' पदों पर पदोन्नति के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षाओं/चयनों के भाग के रूप में आयोजित लिखित परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों के हिंदी अनुवाद एवं उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन से संबंधित कार्य को सक्षम तथा अनुभवी अधिकारियों को सौंपा जाना चाहिए।

2. प्रश्न पत्रों को सेट करने वाले पदाधिकारियों के लिए अनुदेश:

(i) भारतीय रेल स्थापना नियमावली बॉल-1 का पैरा 204.2: लिखित परीक्षा के प्रश्न पत्र में एक प्रैक्टिकल झुकाव होना चाहिए अर्थात् इसे इस प्रकार से तैयार किया जाए जिससे सैद्धांतिक ज्ञान की अपेक्षा व्यवहार में उम्मीदवारों के समक्ष आने वाली समस्याओं का समाधान करने की योग्यता को परखा जा सके।

(ii) भारतीय रेल स्थापना नियमावली बॉल-1 का पैरा 204.3 :- व्यावसायिक योग्यता के परीक्षण के लिए कुल निर्धारित अंकों के 10% अंक के प्रश्न राजभाषा नीति और राजभाषा नियमों के संबंध में पूछे जाने चाहिए। यद्यपि कर्मचारियों को राजभाषा नीति तथा राजभाषा नियमों से संबंधित प्रश्नों का उत्तर लिखने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए, परन्तु यह प्रश्न अनिवार्य नहीं होना चाहिए।

3. मूल्यांकनकर्ता के लिए अनुदेश

जहाँ तक उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का संबंध है, इस संबंध में बोर्ड के दिनांक 26.04.2010 के पत्र सं. ई (जीपी)2010/2/4 में यह प्रावधान है कि बोर्ड के दिनांक 20.10.1999 के पत्र सं. ई(एनजी)1-98/पीएम1/7 (आरबीई सं. 272/1999), 20.04.2005 के पत्र सं. ई(एनजी)1-2005/पीएम1/16 और 14.11.2008 के पत्र सं. ई(जीपी)2006/2/59 (आरबीई सं. 176/2008) में निहित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए। ई(एनजी)1 के 20.04.2005 के पत्र सं. ई(एनजी)1-2005/पीएम1/16 को अब उनके दिनांक 12.03.2014 के समसंख्यक पत्र के माध्यम से संशोधित कर दिया गया है। इन पत्रों के संगत पैराग्राफों का उद्धरण नीचे दिया गया है:

3.1 बोर्ड के दिनांक 20.10.1999 के पत्र सं. ई (एनजी)-98/पीएम1/7 एवं 12.03.2014 के पत्र सं. ई(एनजी)-2005/पीएम1/16 का उद्धरण।

पैरा-9.1

नोट (1): बिना कोरे पन्नों तथा डमी नम्बरों वाली उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है।

{उन उत्तर पुस्तिकाओं जिनके साथ कोरे पन्ने संलग्न हों और जो बिना डमी रोल नम्बर के हों, का मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है।}

नोट (2): उन उत्तर पुस्तिकाओं, जिनके साथ कोरे पन्ने तथा डमी नम्बर मौजूद हों परन्तु उम्मीदवार ने उत्तर पुस्तिका के अन्य पन्नों पर अपना नाम अथवा रोल नम्बर लिखा हो, का मूल्यांकन करने की भी अनुमति नहीं है।

{उन उत्तर पुस्तिकाओं, जिनके साथ कोरे पन्ने न हों और डमी रोल नम्बर हो और जिनमें उम्मीदवार ने उत्तर पुस्तिका अन्य पन्नों पर अपना नाम तथा रोल नम्बर लिखा हो, का भी मूल्यांकन करने की अनुमति नहीं है}

नोट (3): उत्तर पुस्तिकाओं का समुचित और समान मूल्यांकन सुनिश्चित किया जाना चाहिए, खासतौर पर विवरणात्मक उत्तरों का। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन शुरू करने से पूर्व वस्तुनिष्ठ तथा विवरणात्मक किस्म के लिए प्रश्नों के सही उत्तर तैयार रखे जाने चाहिए और उसके बाद इन उत्तरों के संदर्भ में उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना चाहिए।

नोट (4): पहले पेंसिल से अंक लिखना और उसके पश्चात स्याही से अंक लिखना एक गलत प्रवृत्ति है। कभी-कभी पेंसिल तथा स्याही से लिखे गए अंकों में अन्तर हो जाता है।

नोट (5): बहु-विकल्प किस्म के वस्तुनिष्ठपरक और विवरणात्मक दोनों किस्मों के उत्तरों में, यद्यपि कोई ओवर-राइटिंग और इरेजिंग नहीं होनी चाहिए, परन्तु यदि नितान्त आवश्यक हो तो मूलतः दिए गए अंकों को काटकर विधिवत रूप से सत्यापित करके नए दिए गए अंकों को लिखकर अंकों में संशोधन किया जा सकता है।

बहरहाल, मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा गलतियाँ किए जाने की संभावनाओं से बचने के लिए यह कड़ाईपूर्वक सुनिश्चित किया जाए कि प्रश्न सेट करने वाला, मूल्यांकनकर्ता को सही/मॉडल उत्तर मुहैया कराए।

नोट (6): मूल्यांकनकर्ता अधिकारी की यह गलत प्रवृत्ति है कि वे अपने स्वयं के मूल्यांकन की पुनरीक्षा करें तथा और अधिक उम्मीदवारों को मौखिक परीक्षा की परिधि में लाने के लिए पास अंकों के प्रतिशत को ध्यान में रखकर अंक दें। उम्मीदवारों द्वारा दिए गए उत्तरों के सही होने तथा उनकी विषय-वस्तु के आधार पर ही अंक दिए जाने हैं।

9.3 मूल्यांकन समाप्त होने के बाद, मूल्यांकनकर्ता अधिकारी को प्रत्येक प्रश्न के लिए दिए गए अंकों को तालिकाबद्ध करना चाहिए और उनका जोड़ करना चाहिए। ऐसा करने से यह सुनिश्चित होता है कि केवल अपेक्षित संख्या में ही प्रश्नों का उत्तर दिया गया है और मूल्यांकन किया गया है और अंकों का जोड़ सही है। मूल्यांकनकर्ता अधिकारी को यह सुनिश्चित करना है कि उम्मीदवारों को दिए गए अंकों में कोई इरेजर, कटिंग या ओवर राइटिंग तथा जोड़ करने में कोई गलती न हो।

नोट (1): सतर्कता जांच के दौरान प्रायः यह देखा जाता है कि उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में अंकों के संबंध में हुई भूल-चूक हुई होती है। यह अनिवार्य है कि जब कभी उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन के लिए भेजा जाए तब मूल्यांकनकर्ता अधिकारी को इस विषय से संबंधित अनुदेश बताए जाएं।

नोट (2): मूल्यांकनकर्ता अधिकारी की ओर से उत्तर-पुस्तिका की टाप शीट पर प्रत्येक प्रश्न के लिए दिए गए अंकों को तालिकाबद्ध करने में कोई गलती नहीं होनी चाहिए। इस प्रकार की तालिका बनाने से यह सुनिश्चित होगा कि केवल अपेक्षित संख्या में ही प्रश्नों का मूल्यांकन किया गया है और उम्मीदवार ने एक प्रश्न का उत्तर दो बार नहीं लिखा है, आदि।

नोट (3): जहां कहीं दशमलव में अंक दिए गए हों, उन्हें सही-सही प्रथम दशमलव तक ही लिखा जाना चाहिए और उसे पूर्णांकित नहीं किया जाना चाहिए। कुल जोड़ भी बिना पूर्णांकित किए हुए उसी रूप में लिखा जाना चाहिए।

नोट (4): यदि किसी उम्मीदवार ने अपेक्षित संख्या से अधिक प्रश्नों का उत्तर लिखा है तो मूल्यांकनकर्ता अधिकारी को उन्हें नजर अन्दाज कर देना चाहिए। बहरहाल, यदि ऐसे प्रश्नों का मूल्यांकन हो जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं के टॉप शीट पर तालिका में केवल अपेक्षित संख्या तक के पहले लिखे गए उत्तरों के अंकों को ही शामिल करना चाहिए और शेष को नजर-अन्दाज कर देना चाहिए।

नोट (5): मूल्यांकनकर्ता अधिकारी को एक अलग शीट में अंकों का एक अलग विवरण बनाना चाहिए जिसमें उम्मीदवारों के इमी नम्बर और उनको प्राप्त हुए कुल अंक लिखे जाने चाहिए और इसे घयन के प्रभारी कार्मिक अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

नोट (6): ऐसे मामले भी सामने आए हैं जिनमें पैनल अनुमोदित करने वाले उच्चतर प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकनकर्ता अधिकारी पर मूल्यांकन कार्य पूरा हो जाने के बाद परन्तु लिखित परीक्षा के परिणाम प्रकाशित होने से पूर्व उम्मीदवारों को पहले आवंटित किए गए अंकों में परिवर्तन करने के लिए दबाव डाला जाता है। यह अत्यन्त नियम विरुद्ध कार्य है और मूल्यांकनकर्ता अधिकारी को दबाव में नहीं आना चाहिए, चाहे ऐसा करने से उसके उच्चतर अधिकारी नाखुश हो जाए।

9.4 मूल्यांकन करने में दो माह से ज्यादा का विलम्ब होने की स्थिति में यह तथ्य मण्डल रेल प्रबंधक अथवा विभागाध्यक्ष की नोटिस में लाया जाना चाहिए। तीन माह से अधिक विलम्ब होने स्थिति में यह तथ्य महाप्रबंधक के नोटिस में लाया जाना चाहिए।

3.2 बोर्ड के दिनांक 14.11.2008 के पत्र सं. ई (जीपी) 2006/2/59 का उद्धरण

2. यह विनिश्चय किया गया है कि जहां कहीं लिखित परीक्षा में वस्तुनिष्ठ किस्म के प्रश्नों को शामिल किया गया हो, ऐसे प्रश्नों के उत्तरों में किसी भी प्रकार की कोई शुद्धि करने की अनुमति नहीं होगी। यदि कोई शुद्धि की गई हो तो उस उत्तर का बिल्कुल भी मूल्यांकन नहीं किया जाएगा। यह शुद्धि निम्नलिखित किस्म की शुद्धियाँ में किसी भी प्रकार की हो सकती है (इस सूची में कुछ उदाहरण दिए गए हैं, इसके अलवा कई और प्रकार की शुद्धियाँ भी हो सकती हैं)

- (क) कटिंग
- (ख) ओवर राइटिंग
- (ग) इरेजिंग
- (घ) बहु-विकल्प में टिक किए गए उत्तर को काटाना और दूसरे उत्तर को टिक करना, और
- (ङ) किसी भी प्रकार से उत्तर को संशोधित करना।

3. यहां यह उल्लेखनीय है कि वस्तुनिष्ठ किस्म के प्रश्नों में निम्नलिखित किस्म के प्रश्न शामिल होंगे:

- (क) बहु-विकल्पिक प्रश्न
- (ख) हां या ना में दिए जाने वाले उत्तर
- (ग) रिक्त स्थान भरना (अधिकतम चार शब्द)

- (घ) निम्नलिखित का मिलान करें, और
(ङ) कोई अन्य किस्म का प्रश्न जिसके लिए उत्तर एक शब्द में दिया जाना हो।

4. सामान्य शर्तें :

- 4.1 बोर्ड द्वारा यह भी विनिश्चय किया गया है कि उत्तर पुस्तिका पर कोई भी पहचान चिन्ह पाए जाने पर, उत्तर पुस्तिका को अवैध घोषित कर दिया जाएगा।
- 4.2 इन मार्ग-निर्देशों का संदर्भ लेते समय, भारतीय रेल स्थापना नियमावली के मूल पैराग्राफों और इसमें उल्लिखित परिपत्रों को पढ़ लिया जाना चाहिए ताकि उनकी उचित जानकारी हो सके। किसी भी संदेह की स्थिति में मूल पैराग्राफ और परिपत्र को ही प्रमाणिक माना जाए।
- 4.3 यदि भारतीय रेल स्थापना नियमावली का कोई ऐसा प्रवधान और इस विषय पर जारी किया गया कोई परिपत्र, जिसे समाप्त नहीं किया गया है, इन मार्ग निर्देशों को तैयार करते समय छूट गया हो तो ऐसे उक्त पैराग्राफ और परिपत्र, जिस पर भूलवश विचार नहीं हुआ है, को वैध तथा लागू माना जाए ।

कृपया पावती दें.

सुमन शर्मा
सुमन शर्मा
निदेशक स्थापना(जी.पी.)
रेलवे बोर्ड

MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)

No E(GP)2001/2/32

New Delhi. dt: 25-10-2001

The General Managers,
All Indian Railways
and Production Units.

Sub: Holding of Selections (70%) and LDCE (30%)
for Group 'B' Posts on the Railways -
Authorities for setting Question Papers and
evaluation of Answer Sheets of Written
Examination.

Instructions regarding the setting of question
papers and evaluation of answer sheets of employees
appearing for Group 'B' Selections/LDCE are at present
contained in various letters of the Board mentioned
below:

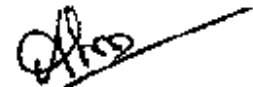
1. No E(GP)/87/2/81 dated 17-9-87
2. No E(GP)/87/2/81 dated 23-8-88
3. No E(GP)/87/2/81 dated 27-8-90
4. No E(GP)/87/2/81 dated 13-11-90
5. Para 2 of letter No E(GP)/88/2/111 dt. 20-8-91.
6. Adviser(MS)'s DO No E(GP)/91/2/10 Pt. dt 18-5-92
7. OSD(MS)'s DO No E(GP)/2001/2/32 dt. 28-5-2001.

2. The Board have reviewed the matter in its entirety
and have decided that the authorities for setting
Question papers and evaluating the Answer Sheets should
be as indicated in the Annexure to this letter.

3. The instructions as per enclosed Annexure take
effect from the date of issue of this letter. However,
in respect of Selections/LDCE already initiated, if the
setting of Question Paper or evaluation of Answer Sheets
have already been entrusted, as per existing instructions,
the authorities who may be different from those indicated
in the Annexure to this letter, such Selections need not
be cancelled and may be proceeded with.

4. Please acknowledge receipt of this letter.

DA: Annexure in 2 pages.



(A. V. M. KUTTY)
DIRECTOR/ESTT(GP)
RAILWAY BOARD.

Authorities for Setting up Question Papers and Evaluating Answer Sheets for Selection (70%) & LDCE(30%) for promotion to Group B posts
(Annexure to Board's letter No. E(GPV2001)/2/32 dt. 25.10.2001)

S.N.	Description	Authority for Setting Question Papers	Authority for Evaluation of Answer Sheets
1	<u>SELECTION (70%)</u>		
A	Departmental Portion	PHOD of concerned Department	Any other SAG officer of the concerned Department.
B1	Financial Rules for Personnel Department	PHOD of Personnel Department	Any other SAG officer of Personnel or Accounts Department.
B2	Estt. & Financial Rules for Departments other than Personnel	PHOD of concerned Department (for both Establishment Rules & Financial Rules)	Any other SAG officer of concerned Department (for both Establishment Rules & Financial Rules) or of Personnel Department (for Establishment Rules) and of Accounts Department (for Financial Rules).
2	<u>LDCE (30%)</u>		
2.1	<u>DEPARTMENTS OTHER THAN ACCOUNTS</u>		
A	General Knowledge	PHOD of concerned Department.	Any other SAG officer of the concerned Department.
B	Professional Subject - Paper I & II	PHOD of concerned Department.	Any other SAG officer of the concerned Department.
C	Establishment & Financial Rules	PHOD of concerned Department (for both Establishment Rules & Financial Rules)	Any other SAG officer of the concerned Department (for both Establishment Rules & Financial Rules) or any SAG officer of Personnel Department (for Establishment Rules) and of Accounts Department (for Financial Rules).
2.2	<u>ACCOUNTS DEPARTMENT</u>		
A	General Knowledge & English	PHOD of Accounts Department	Any other SAG officer of the Accounts Department.
B	Professional Subject - Paper I & II	PHOD of Accounts Department	Any other SAG officer of the Accounts Department.

CLARIFICATORY NOTES : Please see Attached Sheet

[Handwritten Signature]