



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-07022025-260780  
CG-DL-E-07022025-260780

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 80]

नई दिल्ली, मंगलवार, फरवरी 4, 2025/माघ 15, 1946

No. 80]

NEW DELHI, TUESDAY, FEBRUARY 4, 2025/MAGHA 15, 1946

इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 जनवरी, 2025

**सा.का.नि. 113(अ).**—राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, वरिष्ठ सचिवालय सहायक, सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा नियम, 2018 को उन बातों के सिवाय अधिक्रांत करते हुए, जिन्हें ऐसे अधिक्रमण के पूर्व किया गया है या करने का लोप किया गया है, इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय में वरिष्ठ सचिवालय सहायक के पद पर प्रोन्नति के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्: -

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ. - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, वरिष्ठ सचिवालय सहायक, सीमित विभागीय, प्रतियोगिता परीक्षा नियम, 2025 है।  
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषा. - इन नियमों में जब तक की संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
  - “नियुक्ति प्राधिकारी” से इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार का निदेशक या उपसचिव (कार्मिक) अभिप्रेत है;
  - “उपलब्ध रिक्ति” से इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय में वरिष्ठ सचिवालय सहायक की श्रेणी के पद पर ऐसी रिक्ति अभिप्रेत है जो परीक्षा के परिणामों के आधार पर भरी जानी है;
  - “निर्णायक तारीख” से रिक्ति वर्ष की जनवरी मास, जिसमें ऐसी परीक्षा आयोजित की जाती है, की पहली तारीख अभिप्रेत है;

- (घ) “परीक्षा” से इस अनुसूची में विनिर्दिष्ट रीति में आयोजित वरिष्ठ सचिवालय सहायक के पद पर प्रोन्नति के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा अभिप्रेत है;
- (ङ) “भर्ती वर्ष” में एक जनवरी से प्रारम्भ होने वाली और उसी वर्ष के दिसम्बर मास की 31 तारीख को समाप्त होने वाली अवधि अभिप्रेत है;
- (च) “अनुसूची” से इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची अभिप्रेत है;
- (छ) “अनुसूचित जाति” और “अनुसूचित जनजाति” के वही अर्थ होंगे जो उनके भारत के संविधान के अनुच्छेद 366 के क्रमशः खंड (24) और खंड (25) में हैं।

3. पात्रता की शर्तें. – (1) इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय में वेतन मैट्रिक्स (19900-63200 रु.) के स्तर-2 में ऐसा कनिष्ठ सचिवालय सहायक जिसने उस श्रेणी में पांच वर्ष की नियमित सेवा पूरी की हो और जिसने निर्णायक तारीख को समय-समय पर यथाविनिश्चित सुसंगत फील्ड या क्षेत्र में दो सप्ताह का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया हो, सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा में भाग लेने के लिए पात्र होंगे।

(2) पुनरीक्षित नियमों की अधिसूचना की तारीख को नियमित आधार पर फीडर पद धारण करने वाले व्यक्तियों के लिए पात्रता वही रहेगी।

4. परीक्षा का आयोजन. – (1) नियुक्ति प्राधिकारी परीक्षा की घोषणा करते समय, परीक्षा की तारीख और स्थान तथा निर्धारित की गई उपलब्ध और प्रत्याशित रिक्तियों की संख्या अधिसूचित करेगा। परीक्षा, अनुसूची में विनिर्दिष्ट रीति में रिक्तियों को अधिसूचित करने की तारीख से कम से कम 30 दिन की समाप्ति के पश्चात् आयोजित की जाएगी।

(2) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं पिछड़े वर्गों और अन्य विशेष प्रवर्ग के व्यक्तियों के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या, यदि कोई हो, अधिसूचना में स्पष्टतः उपदर्शित की जाएगी।

5. परिणाम. – (1) परीक्षा के भाग 1 और भाग 2 में अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किए गए कुल अंकों के आधार पर, योग्यता के क्रम में सफल अभ्यर्थियों के नामों की एक योग्यता सूची, भर्ती वर्ष में होने वाली रिक्तियों और प्रत्याशित रिक्तियों, यदि कोई हों, की संख्या को ध्यान में रखते हुए, अधिसूचित की जाएगी। अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों के लिए मूल्यांकन के मानक समय-समय पर जारी सरकारी अनुदेशों के अनुसार होंगे।

(2) उपलब्ध रिक्तियों के संबंध में नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों पर उसी क्रम से विचार किया जाएगा जिसमें उनके नाम उपनियम (1) के अधीन तैयार की गई योग्यता सूची में आते हैं।

(3) योग्यता सूची अधिसूचित रिक्तियों के भरे जाने तक या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसके अनुमोदन की तारीख के अठारह मास की अवधि तक या उस समय तक प्रवृत्त रहेगी, जब तक की अगली योग्यता सूची को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं कर दिया जाता है, इनमें से जो भी पूर्वतर हो।

6. नियुक्ति. – किसी अभ्यर्थी का नाम योग्यता सूची में सम्मिलित किए जाने से ही उसे कोई नियुक्ति का अधिकार प्राप्त नहीं होगा और अभ्यर्थी, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपना यह समाधान कर लेने के पश्चात् कि अभ्यर्थी के विरुद्ध कोई सतर्कता या आनुशासनिक कोई मामला लंबित नहीं है और योग्यता सूची में उसके नाम, पदों के आरक्षण या ऐसी अन्य अपेक्षाओं पर विचार करने के पश्चात् नियुक्त किया जाएगा, जो इस सम्बन्ध में, केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर, कानूनी आदेशों या नियमों द्वारा अधिकथित की जाएं।

7. टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने का दायित्व. – ऐसे अभ्यर्थी, जिन्होंने इस परीक्षा के आधार पर वरिष्ठ सचिवालय सहायक श्रेणी में नियुक्त किया जाता है, उनकी नियुक्ति की तारीख से एक वर्ष की अवधि के भीतर कंप्यूटर पर (प्रत्येक शब्द के लिए 5 कुंजी दबाओ, के औसत पर 10500 के केडीपीएच/9000 केडीपीएच के तत्स्थानी के लिए 35 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट) अंग्रेजी में प्रति मिनट 35 शब्द की न्यूनतम गति या हिन्दी में प्रति मिनट 30 शब्द की न्यूनतम गति से टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जाएगी, यदि पहले नहीं हो चुकी है, जिसके न हो सकने पर उनको तब तक कोई वार्षिक वेतनवृद्धि नहीं दी जाएगी, जब तक वे उक्त परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लेते या सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ सुसंगत नियमों के अधीन में छूट प्रदान नहीं हो जाती है।

8. पद त्याग, आदि पर योग्यता सूची में नाम का हटाया जाना. – (1) यदि अभ्यर्थी, जो परीक्षा में बैठने के पश्चात् अपनी सेवा से पद त्याग करता है या जिसकी सेवा समाप्त कर दी जाती है या जिसे किसी बाह्य काडर पद पर या किसी अन्य सेवा में नियुक्त किया जाता है और जिसका नियम 3 में वर्णित पदों में से किसी पर धारणाधिकार नहीं है, उसका नाम योग्यता सूची में सम्मिलित नहीं किया जाएगा या यदि उक्त योग्यता सूची में सम्मिलित किया गया है तो उससे उसका नाम काट दिया जाएगा।

(2) जहां कोई अभ्यर्थी, जिसका नाम उक्त योग्यता सूची में सम्मिलित है, नियुक्त करने वाले प्राधिकारी की अनुमति से किसी बाह्य पद पर नियुक्त किया जाता है या केन्द्रीय सरकार के किसी अन्य विभाग में स्थानांतरित किया जाता है और नियम 3 में

वर्णित किसी पद पर उसका धारणाधिकार बना रहता है, वहां उसे वरिष्ठ सचिवालय सहायक के रूप में तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह योग्यता सूची के प्रवृत्त रहने की अवधि के दौरान अपने मूल पद पर इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय में अपना काम पुनः प्रारम्भ नहीं करता है :

परंतु यह कि प्रोफॉर्मा प्रोन्नति के लिए उसके दावे पर विचार नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर इस निमित्त जारी किए गए केन्द्रीय सरकार के आदेशों और नियमों के अनुसार किया जा सकेगा।

9. प्रतिरूपण या अन्य अवचार के लिए शास्ति. – कोई ऐसा अभ्यर्थी, जो निम्नलिखित का दोषी है या उसके लिए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा दोषी घोषित किया गया है -

- (i) अपनी अभ्यर्थिता के लिए किन्हीं साधनों द्वारा समर्थन प्राप्त करना; या
- (ii) प्रतिरूपण; या
- (iii) किसी व्यक्ति द्वारा प्रतिरूपण उपास करना; या
- (iv) गढ़े हुए दस्तावेज या ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत करना, जिनके साथ छेड़छाड़ की गई हो; या
- (v) ऐसे कथन करना, जो सही नहीं है या मिथ्या है या तात्विक जानकारी को छुपाते हैं; या
- (vi) परीक्षा के लिए अपनी अभ्यर्थिता के सम्बन्ध में कोई अन्य अनियमित या अनुचित साधनों का सहारा लेना; या
- (vii) परीक्षा भवन में अनुचित साधनों का प्रयोग करना; या
- (viii) परीक्षा भवन में दुर्व्यवहार करना; या
- (ix) खंड (i) और खंड (viii) तक में विनिर्दिष्ट सभी या किसी कार्य, यथास्थिति, करने का प्रयत्न करना या करने को दुष्प्रेरित करना;

दांडिक कार्यवाहियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित कार्यवाहियों के दायित्वाधीन हो सकेगा -

- (क) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा परीक्षा से निरहित किया जाना; या
- (ख) समुचित नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई। परंतु यह कि इस नियम के अधीन निम्नलिखित के सिवाय कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की जाएगी, -
  - (i) अभ्यर्थी को लिखित में ऐसा प्रतिवेदन देने के लिए अवसर प्रदान करना जिसे वह इस निमित्त करना चाहे; और
  - (ii) किसी अभ्यर्थी द्वारा प्रतिवेदन पर, उसके द्वारा जारी की गई अवधि के भीतर, विचार किया जाना।

10. शिथिल करने की शक्ति.-जहां नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि इन नियमों के किसी नियम के प्रवर्तन में व्यक्तियों या पदों के किसी वर्ग, प्रवर्ग को कोई अनुचित कठिनाई होती है तो उसे नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्त या उसके बिना शिथिल कर सकेगा जिससे ऐसे विस्तार और शर्तों के अधीन, जैसा वह आवश्यक समझे, प्रदान किया जाता है।

अनुसूची

(नियम 4 देखिए)

परीक्षा निम्नलिखित दो भागों में संचालित की जाएगी, अर्थात्:-

भाग - 1

लिखित परीक्षा में अधिकतम 300 अंक होंगे। लिखित परीक्षा का विषय, प्रत्येक पत्र के लिए आबंटित अधिकतम अंक और अनुज्ञात की गई समय-सीमा निम्नानुसार होगी, अर्थात्:-

क्र. सं.	प्रश्न पत्र	विषय	अधिकतम अंक	समय
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	I	(वैकल्पिक प्रकार) (क) सामान्य जागरूकता (100 प्रश्न)-100 अंक (ख) अंग्रेजी भाषा का बोध और लेखन योग्यता (100 प्रश्न)-100 अंक	200	2 घंटे
2.	II	(व्याख्यात्मक प्रकार) टिप्पण, प्रारूपण और कार्यालय प्रक्रिया	100	2 घंटे

## 2. परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम :

जहां नियम, आदेश, निर्देश आदि का ज्ञान अपेक्षित है, वहां अभ्यर्थियों से इस परीक्षा की अधिसूचना की तारीख तक जारी किए गए संशोधनों की अपेक्षा की जाएगी।

### प्रश्न पत्र-I

(क) सामान्य जागरूकता :- अभ्यर्थियों के परीक्षण के लिए प्रश्न उसके इर्द-गिर्द पर्यावरण के सामान्य जागरूकता और समाज पर लागू प्रश्नों पर आधारित होंगे। प्रश्न सामयिक घटनाओं के ज्ञान परीक्षण के आधार पर होंगे और प्रत्येक दिन के ऐसे मामलों के संप्रेक्षण और किसी शिक्षित व्यक्ति की अपेक्षा के अनुसार उनके वैज्ञानिक पहलुओं में अनुभव और संप्रेक्षण के आधार पर होंगे। परीक्षण में भारत और उसके इस परीक्षा में भारत और उसके पड़ोसी देशों से विशेष रूप से इतिहास, संस्कृति, भूगोल, अर्थशास्त्र, विज्ञान, सामान्य राजनीति और वैज्ञानिक अनुसंधान से संबंधित प्रश्न सम्मिलित होंगे।

(ख) अंग्रेजी भाषा का बोध और लेखन योग्यता - प्रश्न अभ्यर्थियों के अंग्रेजी भाषा की समझ तथा ज्ञान, शब्दावली, वर्तनी, व्याकरण, वाक्य संरचना, समानार्थी शब्द, विलोम, पूर्ण वाक्य, वाक्यांशों और मुहावरेदार शब्दों आदि के प्रयोग और उनकी समझ से सम्बन्धित है। प्रश्न पैसेज के बोध पर भी आधारित होगा। प्रश्न मैट्रिकुलेशन स्तर का होगा।

### प्रश्न पत्र-II

टिप्पण लेखन, प्रारूपण और कार्यालय प्रक्रिया - अंग्रेजी या हिन्दी (देवनागरी लिपि) में उत्तर दिए जाने के लिए टिप्पण लेखन, प्रारूपण और कार्यालय प्रक्रिया से सम्बन्धित यह प्रश्न पत्र अभ्यर्थी की सचिवालय और संलग्न कार्यालयों में कार्यालय प्रक्रिया के ज्ञान की जांच करने के लिए अभिकल्पित होगा। अभ्यर्थियों से सामान्यतः कार्मिक पेंशन और लोक शिकायत (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) द्वारा जारी किए गए कार्यालय प्रक्रिया सम्बन्धित मैनुअल के विषयों सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान द्वारा जारी कार्यालय प्रक्रिया, लोकसभा और राज्य सभा में प्रक्रिया और कारबार का संचालन नियम तथा संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में कार्मिक, पेंशन और लोक शिकायत मंत्रालय द्वारा जारी किए गए आदेशों की हस्तपुस्तिका की मुख्य-मुख्य बातों से परिचित होने की अपेक्षा की जाएगी। साधारण नीति, वैज्ञानिक अनुसंधान और राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय घटनाएं और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय और उसके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी के बारे में अभ्यर्थी के साधारण ज्ञान की जानकारी की जांच करना होगा।

3. अभ्यर्थियों को टिप्पण, प्रारूपण और कार्यालय प्रक्रिया पर प्रश्न पत्र - II का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी में देने का विकल्प दिया जाता है। सभी दो प्रश्न पत्र/परीक्षण पुस्तिकाएं हिंदी और अंग्रेजी दोनों में सेट की जाएंगी।

टिप्पण 1. - विकल्प एक पूर्ण पत्र के लिए होगा, न कि एक ही पत्र में अलग-अलग प्रश्न के लिए।

टिप्पण 2. - अभ्यर्थियों की हिंदी (देवनागरी) में टिप्पण, प्रारूपण और कार्यालय प्रक्रिया के उत्तर के विकल्प के व्यवहार्य की वांछा आवेदन पत्र में ऐसा करने के अपने आशय को दर्शित करना चाहिए, अन्यथा यह माना जाएगा कि वे पूर्वोक्त पत्र अंग्रेजी में देंगे। एक बार उपयोग किए जाने वाले विकल्प को अंतिम माना जाएगा और बाद में बदलाव के लिए कोई अनुरोध नहीं किया जाएगा। अभ्यर्थी द्वारा चुने गए किसी अन्य भाषा में परीक्षा के लिए कोई क्रेडिट नहीं दिया जाएगा।

टिप्पण 3. - हिंदी (देवनागरी) में पत्र का उत्तर देने के विकल्प का उपयोग करने वाले अभ्यर्थी हिंदी संस्करण के अलावा यदि कोई हो तकनीकी शर्तों के विवरण के कोष्ठक के भीतर अंग्रेजी संस्करण दे सकते हैं।

## 4. गलत उत्तरों के लिए शास्ति (वैकल्पिक प्रकार के पत्रों में)

वैकल्पिक प्रश्न पत्रों में अभ्यर्थी द्वारा चिन्हित किए गए गलत उत्तर के लिए शास्ति (नकरात्मक चिन्हांकन) होगा:

- प्रत्येक प्रश्न के उत्तर के लिए चार विकल्प हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए, जिसमें अभ्यर्थी द्वारा एक गलत उत्तर दिया गया है, उस प्रश्न को सौंपा गया अंकों का एक चौथाई (0.25) शास्ति के रूप में काटा जाएगा।
- यदि कोई अभ्यर्थी एक से अधिक उत्तर देता है, तो उसे गलत उत्तर के रूप में माना जाएगा, भले ही दिए गए उत्तरों में से कोई एक सही हो और उस प्रश्न के लिए ऊपर जैसी ही शास्ति होगा।
- यदि कोई प्रश्न खाली छोड़ दिया गया है अर्थात् अभ्यर्थी द्वारा कोई उत्तर नहीं दिया गया है तो उस प्रश्न के लिए कोई शास्ति नहीं होगी।

5. भाग 1 में दो विषयों में से प्रत्येक में न्यूनतम अर्हता अंक 35 प्रतिशत होना चाहिए और कुल अंक 45 प्रतिशत होना चाहिए।

6. केवल अल्पज्ञ ज्ञान के लिए अंक आबंटित नहीं किए जाएंगे।

7. वर्णनात्मक पत्र में अधिकतम अंक का 5 प्रतिशत तक की कटौती अपाठ्य हस्तलेखन के लिए की जाएगी।
8. व्याख्यात्मक पेपर में उचित शब्दों की क्फायत वाले विचारों, सुव्यवस्थित और क्रमबद्ध अभिव्यक्ति को क्रेडिट दिया जाएगा सुव्यवस्थित अभिव्यक्ति के लिए अंक दिए जाएंगे।
9. अभ्यर्थी के आवेदन की स्वीकार्यता और उसकी पात्रता या के अन्यथा सम्बन्ध में मंत्रालय का विनिश्चय, परीक्षा के लिए प्रवेश करने के लिए अंतिम विनिश्चय होगा।
10. परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने के लिए सभी दो पत्रों में अभ्यर्थियों की उपस्थिति आवश्यक है।
11. अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्र - II का उत्तर देते समय केवल भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय प्ररूप (अर्थात् 1, 2, 3, 4, 5, 6 आदि) का ही प्रयोग करना चाहिए।

## भाग - 2

विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा अभ्यर्थी की सेवा अभिलेखों का मूल्यांक, जो निम्नलिखित से मिलकर बनेगी:-

1.	निदेशक (कार्मिक)/उप सचिव (कार्मिक) या उपसचिव, इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय	अध्यक्ष;
2.	अवर सचिव, इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय	सदस्य; और
3.	इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय से भिन्न मंत्रालय या विभाग या संगठन से भारत सरकार के एक अवर सचिव या समतुल्य	सदस्य।

यह भाग अधिकतम 100 अंको का होगा। अभ्यर्थियों के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रोन्नति के लिए संगणना की गई सेवा अवधि हेतु संवीक्षा की जाएगी और तदनुसार विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा अंक आबंटित किये जाएंगे। कार्य अवधि के दौरान प्रत्येक वर्ष की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में न्यूनतम अर्हता अंक वरिष्ठ सचिवालय सहायक के पद की प्रोन्नति के लिए विहित किए गए मानक से कम नहीं होगा।

[सं. 01(06)/2024-पी. III]

भुवनेश कुमार, अपर सचिव

**MINISTRY OF ELECTRONICS AND INFORMATION TECHNOLOGY  
NOTIFICATION**

New Delhi, the 20th January, 2025

**G.S.R. 113(E).**—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution, and in supersession of the Ministry of Electronics and Information Technology, Senior Secretariat Assistant, Limited Departmental Competitive Examination Rules, 2018, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the President hereby makes the following rules regulating the Limited Departmental Competitive Examination for promotion to the post of Senior Secretariat Assistant in the Ministry of Electronics and Information Technology, namely: -

1. Short title and commencement. – (1) These rules may be called the Ministry of Electronics and Information Technology, Senior Secretariat Assistant, Limited Departmental Competitive Examination Rules, 2025.
  - (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. Definition. – In these rules unless the context otherwise requires, -
  - (a) “appointing authority” means the Director or Deputy Secretary (Personnel) to the Government of India, Ministry of Electronics and Information Technology;
  - (b) “available vacancy” means a vacancy in the post of Senior Secretariat Assistant’s grade in the Ministry of Electronics and Information Technology which is required to be filled up on the basis of the results of the examination;
  - (c) “crucial date” means the first day of January of the year of the vacancies for which such examination is held;

- (d) “examination” means the limited Departmental Competitive Examination for promotion to the post of Senior Secretariat Assistant held in the manner specified in the Schedule;
- (e) “recruitment year” means the period commencing from the 1st day of January and ending on the 31st day of December of the same year;
- (f) “Schedule” means the Schedule annexed to these rules;
- (g) “Scheduled Castes” and “Scheduled Tribes” shall have the meanings respectively assigned to them in clauses (24) and (25) of article 366 of the Constitution of India.

3. Conditions of eligibility. – (1) Junior Secretariat Assistant in level-2 in the pay matrix (Rs. 19,900-63,200) in the Ministry of Electronics and Information Technology with five years regular service in the grade and having successfully completed two weeks training in relevant field or area as decided from time to time on the crucial date shall be eligible to appear in the Limited Departmental Competitive Examination.

(2) The eligibility shall continue to be the same for persons holding the feeder posts on regular basis on the date of notification of the revised rules.

4. Holding of the examination. – (1) The appointing authority shall notify the dates and place of the examination and number of available and anticipated vacancies assessed at the time of announcing the examination. The examination shall be conducted after the expiry of at least thirty days from the date of notifying the vacancies in the manner specified in the Schedule.

(2) The number of vacancies reserved for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and other special categories of person, if any, shall be clearly indicated in the notification.

5. Results. – (1) On the basis of the aggregate marks secured by the candidate in Part I and II of the examination, a merit list containing the names of the successful candidates in order of merit shall be notified, keeping in view the number of vacancies and anticipated vacancies, if any, falling in the recruitment year. The standards of evaluation for candidates belonging to the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes shall be as per the Government instructions from time to time.

(2) The candidates for appointment against the available vacancies shall be considered in the order in which their names appear in the merit list prepared under sub-rule (1).

(3) The merit list shall remain in operation till the notified vacancies are filled up or upto a period of eighteen months from the date of its approval by the appointing authority or till next merit list is approved by the appointing authority, whichever is earlier.

6. Appointment. – The inclusion of the name of any candidate in the merit list shall not confer a right to appointment and he shall be appointed by the Appointing Authority only after satisfying itself that no vigilance or disciplinary case is either pending or contemplated against the candidate and after taking into account his placement in the merit list, the reservation of posts or such other requirements as may be laid down by statutory orders or rules issued by the Central Government, from time to time, in this regard.

7. Liability to pass typewriting test. – The candidates, who are appointed to the Senior Secretariat Assistant' Grade on the basis of this examination, shall be required to pass a test in typewriting, if not already done, at a minimum speed of thirty-five words per minute in English or thirty words per minute in Hindi only on computer (35 w.p.m and 30 w.p.m. correspond to 10500 KDPH/9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word) within a period of one year from the date of their appointment, failing which no annual increments shall be allowed to them until they have passed the said test or exempted under the relevant rules with the approval of competent authority.

8. Removal of name from merit list on resignation, etc. – (1) In case a candidate after appearing at the examination resigns from the service or whose services are terminated or who is appointed to an ex-cadre post or to any other service and does not have a lien on any of the posts mentioned in rule 3, his name shall not be included in the merit list, or if included in the said merit list shall be struck off therefrom.

(2) Where a candidate, whose name is included in the said merit list, is appointed to an ex-cadre post or is transferred to another department of the Central Government with the permission of the appointing authority and continue to have a lien on any of the posts mentioned in rule 3, shall not be appointed as Senior Secretariat Assistant till he resumes the duties in the Ministry of Electronics and Information Technology on his initial post during the period the merit list remains in force:

Provided that his claim for proforma promotion may be considered by the appointing authority in accordance with the orders and rules of the Central Government, issued in his behalf from time to time.

9. Penalty for impersonation or other misconduct. – A candidate, who is or has been declared by the appointing authority to be guilty of –

- (i) obtaining support for his candidature by any means; or
- (ii) impersonation; or
- (iii) procuring impersonation by any person; or
- (iv) submitting fabricated documents or documents which have been tampered with; or
- (v) making statements which are incorrect or false or suppressing material information; or
- (vi) resorting to any other irregular or improper means in connection with his candidature for the examination; or
- (vii) using unfair means in the examinations hall; or
- (viii) misbehaving in the examination hall; or
- (ix) attempting to commit or, as the case may be, abetting the department of all or any of the acts specified in clauses (i) to (viii);

may in addition to the criminal proceedings, liable –

- (a) to be disqualified by the appointing authority from the examination; or
- (b) to disciplinary action, under the appropriate rules. Provided that no penalty under this rule shall be imposed except after-
  - (i) giving the candidate an opportunity of making such representation in writing as he may wish to make in that behalf; and
  - (ii) taking the representation, if any submitted by the candidate within the period allowed to him, into consideration.

10. Power to relax. – Where the Appointing Authority is satisfied that the operation of any of these rules causes undue hardship in any class or category of persons or posts, it may dispense with or relax the requirement of the rule to such extent and subject to such conditions, as it may consider necessary.

#### Schedule

(See rule 4)

The examination shall be conducted in the following two parts, namely: -

#### Part-I

1. Written examination shall carry a maximum of 300 marks. The subject of the written examination, the maximum marks allotted to each paper and the time limit allowed shall be as follows, namely: -

Sl. No.	Paper	Subject	Maximum Marks	Time
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	I	(Objective Type) (a) General Awareness (100 Questions) - 100 Marks (b) Comprehension and writing ability of English Language. (100 Questions)- 100 Marks	200	2 hours
2.	II	(Descriptive Type) Noting, Drafting and Office Procedure	100	2. hours

2. Syllabus for examination:

WHERE KNOWLEDGE OF THE RULES, ORDERS, INSTRUCTIONS ETC. IS REQUIRED, CANDIDATES WILL BE EXPECTED TO BE CONVERSANT WITH AMENDMENTS ISSUED UP TO THE DATE OF NOTIFICATION OF THIS EXAMINATION.

## PAPER-I

- (a) General Awareness: - Question will be aimed at testing the candidates General Awareness of the environment around him and its application to society. Question will also be designed to test knowledge of current events and of such matters of every day observations and experience in their scientific aspect as may be expected of any educated person. The test will also include questions relating to India and its neighboring countries especially pertaining to History, Culture, Geography, Economics, Science, General Politic and Scientific research.
- (b) Comprehension and Writing ability of english language: - Question will be designed to test the candidates understanding and knowledge of english language, vocabulary, spelling, grammar, sentence structure, synonyms, antonyms, sentence completion, phrases and idiomatic use words etc. There will be question on comprehension of a passage also. The question will be of matriculation level.

## PAPER-II

Noting, Drafting and Office Procedure. - The paper on noting, drafting and office procedure shall be designed to test the candidate's knowledge of office procedure in the Secretariat and Attached Offices and generally their ability to write and understand notes and drafts. Candidates are required to be generally familiar with the broad features of the Manual of Office Procedure issued by the Ministry of Personnel, Pension and Public Grievances (Department of Personnel and Training). Notes on office procedure issued by the Institute of Secretariat Training and Management, the rules of

Procedure and Conduct of Business in the Lok Sabha and the Rajya Sabha and the handbook of Orders issued by the Ministry of Personnel, Pension and Public Grievance regarding use of Hindi for official purposes of the Union.

3. Candidates are allowed the option to answer the Paper-II on Noting, Drafting and Office Procedure either in English or Hindi. All the two question papers/test booklets will be set both in Hindi and English.

Note 1. - The option will be for a complete paper and not for different question in the same paper.

Note 2. - Candidates desirous of exercising the option to answer the Noting, Drafting and Office Procedure paper in Hindi (Devnagari) should indicate their intention to do so in the application form otherwise it would be assumed that they would answer the aforesaid paper in English. The option once exercised shall be treated as final and no request for change shall be entertained later on. No credit shall be given for examination taken in a language other than the one opted for by the candidate.

Note 3. - Candidates exercising the option to answer the paper in Hindi (Devanagari) may, if they so desire, give English version within brackets of the description of the technical terms, if any, in addition to the Hindi version.

4. Penalty for wrong answers (in Objective Type Paper)

THERE WILL BE PENALTY (NEGATIVE MARKING) FOR WRONG ANSWERS MARKED BY A CANDIDATE IN THE OBJECTIVE QUESTION PAPERS:

- (i) There are four alternatives for the answer to every question. For each question for which a wrong answer has been given by the candidate, one fourth (0.25) of the marks assigned to that question will be deducted as penalty.
- (ii) If a candidate gives more than one answer, it will be treated as a wrong answer even if one of the given answers happens to be correct and there will be same penalty as above for that question.
- (iii) If a question is left blank, i.e. no answer is given by the candidate, there will be no penalty for that question.
5. The minimum qualifying marks in each of the two subjects in Part I should be thirty-five per cent. and aggregate marks should be forty-five per cent.
6. Marks will not be allotted for mere superficial knowledge.
7. Deduction upto five per cent. of the maximum marks in the descriptive paper will be made for illegible handwriting.
8. Credit will be given for neat and methodical expression of ideas with due economy of words, in the subjective paper.
9. The decision of the Ministry with regard to the acceptance of the application of a candidate and his eligibility or otherwise for admission to the examination shall be final.
10. Appearance of candidates in all the two papers is a must for qualifying in the examination.
11. Candidates should use only international form of Indian numerals (e.g. 1,2,3,4,5,6 etc.) while answering paper-II.



## Part-II

Evaluation of the records of service of the candidate by a Departmental Promotion Committee consisting of: -

1. Director (Personnel) or Deputy Secretary (Personnel) or Deputy Secretary,  
Ministry of Electronics and Information Technology - Chairperson;
2. Under Secretary, Ministry of Electronics and Information Technology - Member; and
3. One Under Secretary or equivalent to the Government of India from  
Ministry or Department or Organisation other than the Ministry of Electronics  
and Information Technology - Member.

This part shall carry a maximum of 100 marks. The Annual Performance Appraisal Reports of the candidates shall be scrutinised for the service period reckoned for promotion and marks will be accordingly allotted by the Department Promotion Committee. The minimum qualifying marks in the Annual Performance Appraisal Reports of each year during the residency period will not be lower than the benchmark prescribed for promotion to the post of Senior Secretariat Assistant.

[F. No. 01(06)/2024-P.III]

BHUVNESH KUMAR, Addl. Secy