

**DEPARTMENTAL EXAMINATION**  
November 2014

**DEPARTMENTAL ACCOUNTS TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS**  
(With Books)

**Time – Three hours**

**Maximum Marks: 100**

- [N.B -*
- (1) Answer any five questions only.*
  - (2) Candidates are allowed the option to answer the paper either in English or in Tamil or even to answer the paper partly in English and partly in Tamil.*
  - (3) Answers to whole questions in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer books will not be valued.*
  - (4) Answer should be brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of Printed pages.*
  - (5) Marks will be deducted for bad handwriting/ bad presentation.]*

	Marks
1.a Briefly explain the grant of study leave?	10
b. Briefly explain the Rules governing, Earning of leave and surrender of EL.	10
2.a. Briefly Explain how the family pension is calculated with specific reference to pay and minimum service required.	10
b. Explain the various criteria on which family pension shall be sanctioned to the parents/ widows.	10
3.a. State the various purposes for which the tour advance shall be paid to the employees.	10
b. State the various checks and controls to be exercised while in respect of providing Tour Advance to the Employees.	10
4. Briefly explain the rules pertaining to employees' conduct regulations on the following:	
a. Investment, Lending & Borrowings.	5
b. Immovable property.	5
c. Movable property.	5
d. Canvassing of Non-official or other outside influence.	5
5. Detail the procedures maintained in the TNEB office manual in relation to the following::	10
a. Tapal and Registers to be maintained in Tapal Section.	
b. Office hours, Leave etc.	10
6. Write notes on the following:	5
a. Suspension.	
b. Authorities competent to suspend.	5
i. Class I & II officers.	
ii. III & IV employees.	
c. Reasons to place an employee under suspension.	5
d. Subsistence Allowance.	5
7.a. Whether an employee undergoing punishment, monetary equivalent stoppage of the punishment for getting promotion?	
b. Whether promotion orders can be served to employees not involved in DP at the time of panel approval but subsequently charges are framed.	5
c. Whether promotion orders can be considered when censure is awarded?	5
d. State the action to be taken against the employee who has been convicted in the court of way.	5
8. What are the various kinds of pay anomaly and briefly explain them?	20

\*\*\*\*\*

- குறிப்பு 1. ஏதேனும் ஐந்துவினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்
2. தேர்வாளர்கள் தமிழிலோ (அ) ஆங்கிலத்திலோ அல்லது இரண்டும் கலந்தோ விடையளிக்க அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.
3. சூதவையான எண்ணிக்கைக்கு மிகையாக விடையெழுதும் பட்சத்தில் அந்த மிகையான விடைகளில் கடைசியானவற்றை மதிப்பீடு செய்யப்படமாட்டாது.
4. விடைகள் சுருக்கமாவும் கேள்விக்கு உரியதாகவும் இருத்தல் அவசியம்
5. மோசமான கையெழுத்திற்கும் /படைப்பிற்கும் மதிப்பெண்கள் குறைக்கப்படும்.

மதிப்பெண்கள்

- 1.a பணியாளர் கல்வி பயில வழங்கப்படும் விடுப்பின் போது கவனிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் குறித்து விரிவாக விளக்குக. 10
- b. ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பிவிப்பு வழங்கப்படும் போது நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய விதிகள் குறித்து விளக்குக. 10
- 2.a குடும்ப ஓய்வூதியம் கணக்கிடும் முறை மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியம் கணக்கிடும் போது, குறைந்த பட்ச பணிக்காலம் கணக்கிட கையாளப்படும் முக்கிய காரணிகள் குறித்து விரிவாக விளக்குக. 10
- b. பெற்றோர் மற்றும் விதவை ஆகியோருக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் கணக்கிடும் போது நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய விதிமுறைகள் குறித்து விளக்குக. 10
- 3.a எவ்விதமான சூழ்நிலைகளில் சுற்றுபயணமுன்பணம் (Tour Advance) பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. 10
- b. பணியாளர்களுக்கு சுற்றுபயண முன்பணம் (Tour Advance) அனுமதிக்கு போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய நடைமுறைகள் குறித்து விரிவாக கூறுக. 10
4. பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் பணியாளர்களின் நடத்தை விதிகள் (Conduct Regulations) குறித்து குறிப்பிடுக.
- i. முதலீகள் (investment) செய்யும்போது கடன் பெறுதல் (lending) பிணைக்கடன் (Borrowing) பெறும்போது 5
- ii. அசையா சொத்து (immovable property) 5
- iii. அசையும் சொத்து (movable property) 5
- iv. அலுவல் சாரா செல்வாக்கு மூலம் அதரவு கோருதல் (Canvassing of Non-official or other outside influence) 5
- 5.a கீழ்காணும் பொருள்குறித்து தமிழ்நாடு மின்வாரிய அலுவலக குறிப்பேடு குறிப்பிடும் நடைமுறைகள் குறித்து விளக்குக. 10
- தபால்கள் மற்றும் தபால் பதிவேடு எவ்வாறு தபால் பிரிவில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- b. அலுவலக பணி நேரம் மற்றும் விடுப்பு குறித்து விளக்குக. 10
6. கீழ்காணும் பொருள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக. 5
- a. தற்காலிக பணி நீக்கம் (Suspension)
- b. விடுப்பு I & II மற்றும் III & IV அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் தற்காலிக பணி நீக்கம் யாரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்குக.
- c. எந்த காரணத்தால் பணியாளர் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்படலாம். 5
- d. பிழைப்பூதியம் (Subsistence Allowance) 5
- 7.a. பணியாளர் தண்டனை காலத்தில், பணப்பலன் நிறுத்திவைக்கப்பட்ட நிலையில், பணியாளர் பதவி உயர்வு குறித்து விளக்குக.
- b. பணியாளர் பதவி உயர்வு ஆணை வழங்கப்பட்ட நிலை பதவி உயர்வு பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட்ட பிறகு (panel approved) குற்றச்சாட்டு பதிவு (Charges framed) செய்தால் எவ்வாறு கையாள்வது. 5
- c. பணியாளருக்கு கண்டனகுறிப்பு (censure) அளிக்கப்பட்ட நிலையில் பதவி உயர்வு வழங்குவது பற்றி குறிப்பிடுக. 5
- d. நீதி மன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்ட பணியாளர் மீது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் யாவை? 5
8. பல்வேறு வகையான ஊதிய முரண்பாடு குறித்து விரிவாக விளக்குக. (pay anomaly) 20

\*\*\*\*\*