

DEPARTMENTAL EXAMINATION

May 2014

**DEPARTMENTAL TEST FOR TECHNICAL OFFICERS -SECOND PAPER
(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. In a situation where an employee under suspension, what are all the allowances and benefits that are eligible and not eligible, (indicate Yes/No in the appropriate place) 10*0.5=5

| Allowances and Benefits | Eligible | Not eligible |
|-----------------------------|----------|--------------|
| Dearness allowance | | |
| City Compensatory Allowance | | |
| Medical allowance | | |
| House Rent Allowance | | |
| Uniform allowance | | |
| GPF advances (Temp/PF) | | |
| Leave | | |
| Yearly Increment | | |
| Festival advance | | |
| Voluntary retirement | | |

- b. Fill in the blanks 5*1=5
- i. Under RTI (Right to information Act 2005) information sought shall be provided to the applicant within days of the receipt of the request.
 - ii. The information sought for concerns the life or liberty of a person, the same shall be provided within days/Hours of the receipt of the request.
 - iii. Every application for obtaining information shall be accompanied by an application fee of rupees by cash or DD, IPO, M O (except economically weaker section)
 - iv. For providing copies of the records Rupees for each page (in A-4 or A-3 size paper) to be collected from the RTI applicant.
 - v. Penalty for not providing the information as per RTI act is Rs./- per day.
- c. What are the regulations for the grant of the following
- i. Temporary GPF Advance. 5
 - ii. Part final withdrawal. 5
2. Explain the following:
- a. T.N.E.B pensioners family security fund scheme. 5
 - b. TNEB pensioners health fund 5
 - c. What are all the conditions to be satisfied by the appointing authority before accepting the voluntary retirement? 5
 - d. What is meant by Bigamous Marriage? 5
- 3.a. Explain in detail who has the power to create or abolish any post in connection with the affairs of TNEB? 8

- b. State any 10 points in respect of Acts and Omissions construed as misconduct: 12
- 4.a. Whether an employee is ordinarily entitled to any travelling allowance for a journey when proceedings on or returning from leave as per TA Regulation and any exemption thereof. 8
- b. What are all the exemptions provided in RTI from disclosure of information: 12
5. What are all the guidelines issued for the implementation of the New Pension Scheme during the interim arrangement for the guidance of the Pay and Accounts Officers (PAOs/ DDOs) ? State any 10 points. 20
- 6.a Explain in detail Whether TANGEDCO can grant a premature increment to an employee in a time scale? 10
- b. Explain 'shift duty' framed in standing instruction of other than clerical cadre (RWE cadre) 10
- 7.a. What all are the actions to be treated as indisciplined action as per standing instructions laid down for other than clerical cadre/ (state any 10 points)? 10
- b. Mention the disciplinary proceedings as per the standing instruction laid down for clerical cadre for the indisciplined actions? 10
- 8.a. What is meant by third party information as per RTI act? 10
- b. i. The accounting procedures to be followed in case of medical stores transactions? 10
- ii. The accounting procedures to be followed in case of inter stores receipts?

* * * * *

தமிழ் வடிவம்

நேரம் - 3 மணி

அதிகபட்சமதிப்பெண்கள் - 100

- குறிப்பு 1. ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்
2. தோவாளர்கள் தமிழிலோ (அ) ஆங்கிலத்திலோ அல்லது இரண்டும் கலந்தோ விடையளிக்க அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.
3. தேவையான எண்ணிக்கைக்கு மிகையாக விடையெழுதும் பட்சத்தில் அந்த மிகையான விடைகளில் கடைசியானவற்றை மதிப்பீடு செய்யப்படமாட்டாது.
4. விடைகள் சுருக்கமாகவும் கேள்விக்குரியதாகவும் இருத்தல் அவசியம்
5. மோசமான கையெழுத்திற்கும் / படைப்பிற்கும் மதிப்பெண்கள் குறைக்கப்படும்.

மதிப்பெண்கள்

- 1.a. ஊழியர் ஒருவர் தற்காலிக இடைநீக்கம் செய்யப்படும் பொழுது கீழ்க்கண்டுகள் படிக்க (Allowance) மற்றும் நலன்களில் (Benefits) அவர் பெற தகுதியுடையன (சரியான இடத்தில் ஆம் என்று குறிப்பிடவும்) மற்றும் தகுதி அற்றவை யாவை? 10*0.5=5

| படிகள் மற்றும் நலன்கள் | தகுதி | தகுதி இல்லை |
|---|-------|-------------|
| அகவிலைப்படி (DA) | | |
| நகர இழப்பீட்டுப்படி (CCA) | | |
| மருத்துவப் படி | | |
| வீட்டு வாடகைப் படி | | |
| சீருடைப் படி | | |
| பொது சேம நல நிலை (தற்காலிக / பகுதி இறுதி (GPF)) | | |
| விடுப்பு ஊதியம் | | |
| ஆண்டு தேறும் ஊதிய உயர்வு | | |
| வீழா முன்பணம் | | |
| விருப்ப ஒய்வு | | |

- b. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக 5*1=5
- i. தகவல் அறியும் / பெறும் உரிமைச்சட்டம் (2005) கீழ் தகவல் கோரிக்கைகள்
. . . . நாட்களில் விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்க வேண்டும்.
- ii. ஒரு நபரின் வாழ்வாதாரம் (அ) சுதந்திரம் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள்
நாட்கள் / மணி நேரத்திற்குள் RTI 2005 படி வழங்கப்பட வேண்டும்.
- iii. தகவலை பெறுவதற்கு வேண்டிய விண்ணப்பங்களுடன் விண்ணப் கட்டணமாக

- ரூபாய்..... (பணம் DD / பண அஞ்சல் / இந்திய தபால் ஆணை) செலுத்த வேண்டும். இந்த தொகை பொருளாதாரத்தில் நலிந்த பிரிவினருக்கு விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- iv. தகவல் பெறும் விண்ணப்பதாரருக்கு தகவல் பிரதிகளை வழங்கும் பட்சத்தில், அவருக்கு வழங்கும் ஒவ்வொரு பிரதிகளுக்கும் கட்டணமாக ரூபாய்./- வசூலிக்கலாம்.
- v. தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தின்படி கேட்கப்பட்ட தகவலை குறித்த காலத்திற்குள் வழங்காத பட்சத்தில் தகவல்களை வழங்காதவரிடம் இருந்து ரூபாய்./- அபராத தொகையாக ஒவ்வொரு நாட்களுக்கும் வசூலிக்கப்படும்.
- c. கீழ்க்கண்டவைகளுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கும்பொழுது கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய விதிமுறைகள் யாவை?
- i. தற்காலிக பொது சேமநல நிதி முன்பணம் 5
- ii. பொது சேமநல நிதி – பகுதி இறுதி வழங்கல் (Part Final) 5
2. பின்வருவன பற்றி விளக்கவும்
- a. TNEB ஓய்வூதியம் பெறுவோர் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி திட்டம் 5
- b. TNEB ஓய்வூதியம் பெறுவோர் சுகாதார நிதி 5
- c. விருப்ப ஓய்வு ஏற்றுக் கொள்வதற்கு முன் நியமன அதிகாரி பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகள் யாவை? 5
- d. இரு மனைவிகள் (அ) இரு கணவர்களை ஒரே சமயத்தில் உடையவர்களை குறித்த வாரிய விதிகள் யாவை? 5
- 3.a. வாரியத்தில் எந்த ஒரு புதிய பதவியையும் உருவாக்கவோ (அ) அகற்றுவதற்கோ (அ) தற்காலிக நியமனம் செய்யவோ அதிகாரம் கொண்ட அதிகாரிகளைப் பற்றி விளக்கம் தரவும். 8
- b. தவறான நடத்தைப் பற்றி "சட்டங்கள் மற்றும் விடுபடல்கள்" கீழ் ஏதாவது பத்து கோட்பாடுகளை விவரிக்கவும். 12
- 4.a. ஒரு ஊழியர் விடுப்பில் செல்லும் பொழுது (அ) விடுப்பில் இருந்து திரும்பி வரும்பொழுது பயணப்படி பெற தகுதி உடையவராகிறாரா என்பதை பற்றி பயணப்படி விதிமுறை என்ன தெரிவிக்கிறது? 8
- b. தகவலை அளிப்பதில் இருந்து விலக்கு எந்தெந்த தகவல்களை வெளியிடுவதில் அளிக்கப்பட்டுள்ளது? (RTI ACT) 12
5. புதிய ஓய்வூதிய திட்டம் செயல்படுத்த பின்பற்றப்பட வேண்டிய அனைத்து வழிகாட்டிகள் மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்கான இடைக்கால ஏற்பாட்டை விவரிக்கவும். 20
- 6.a ஒரு ஊழியர் ஒருவருக்கு கால அளவில் (Time Scale) முன்னதாகவே சம்பள உயர்வு (Premature increment) வழங்க வாரியத்தின் நிலைப்பாடு பற்றி விவரிக்கவும். 10
- b. "முறைப்பணி" (Shift duty)யைப் பற்றி எழுத்து துறையல்லாத பணியாளர்களுக்கான நிலையாணைகள் யாவை? 10
- 7.a. எழுத்துத் துறையில்லாத பணியாளர்களுக்கான (Other than Clerical Staff) நிலையாணைகள் எந்தெந்த நடவடிக்கைகளை ஒழுக்கமற்ற நடவடிக்கையாக கருதப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிட்டுள்ளது. (ஏதாவது பத்து குறிப்புகளை மேற்கோள் காட்டவும்). 10
- b. எழுத்துத் துறை பணியாளர்களுக்கான (Clerical Staff) நிலையாணைகளில் "ஒழுங்கு நடவடிக்கை" பற்றி விரிவான குறிப்புகளை மேற்கோள் காட்டவும். 10
- 8.a. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் மூன்றாம் நபரை பற்றிய தகவல் என்று எதை மேற்கோள் காட்டுகிறது? 10
- b. i. மருத்துவ பண்டகசாலைகளின் பரிவர்த்தனையின் போது பின்பற்ற படவேண்டிய கணக்கு வழிமுறைகள் யாவை? 2*5=10
- ii. பண்டக சாலைகளுக்கு இடையே நடைபெறும் பரிவர்த்தனைகளின் (inter store receipts) போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய கணக்கு வழிமுறைகள் யாவை?

* * * * *