

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

December 2009

DEPARTMENTAL TEST FOR JUNIOR ASSISTANTS IN THE POLICE DEPARTMENT —
POLICE STANDING ORDERS VOLUMES I TO IV.*(With Books)*

Time—Three hours.

(Maximum Marks: 100)

- [N.B.— (1) *Answer any twenty 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 should be brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages.*
 (4) *Marks will be deducted for bad handwriting.*
 (5) *Answers to whole questions in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.*
 (6) *All questions carry equal marks.*]

- I. What are the powers and responsibilities of a Deputy Superintendent of Police?
- II. What are the selling of Senior Police Officers for Sanctioning Money Rewards to the Subordinate Police Officers?
- III. What are the duties and responsibilities of Police on the Out Break of Fire?
- IV. What are the duties and responsibilities of a Station Sentry?
- V. Give a short notes on:—
 - (a) General Diary
 - (b) Sannads
- VI. Discuss about the Prison Release list with relavent PSO.
- VII. What are records to be accompanied while sending Appeals?
- VIII. What is First Information Report and to whom it has to be sent?
- IX. Explain circumstances in which hand cuffs can be used / cannot be used.
- X. The punishment of 'Black Mark' is applicable to whom? Discuss the rules regulating this penalty.
- XI. Describe briefly about Annual Mobilization.
- XII. What is weekly reports? Who has to submit weekly reports?

- XIII. Give a brief note on Defaulter Sheet and Case Diary.
- XIV. Discuss briefly about:—
 (a) Discharge Certificate
 (b) M.O.B.
- XV. What are the duties and responsibilities of a S.H.O.?
- XVI. What is Small Service Book? What are the details that should be entered in it?
- XVII. What are the circumstances under which an R.D.O. can conduct an enquiry against Police Personnel?
- XVIII. Explain the duties and powers of Police under Arms Act and Indian Explosives Act.
- XIX. What are the purposes for sending Beats?
- XX. What is desertion? What is the procedure to reinstate a deserter?
- XXI. What are the duties of Armed Reserve?
- XXII. What is Personal file? What are its Contents?
- XXIII. How a minute file in a 3 (b) PR is arranged?
- XXIV. Explain briefly about the Crime Records Bureau.
- XXV. What is the procedure to keep duplicate keys lender safe custody?

தமிழ் வடிவம்

- I. காவல் கண்காணிப்பாளரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் யாவை?
- II. காவல் துறையினருக்குப் பண வெகுமதி வழங்குவதற்கான காவல் அதிகாரிகளின் ஒப்பளிப்பு அதிகாரங்கள் யாவை?
- III. தீ விபத்து மற்றும் தீயணைப்பு நடவடிக்கையின்போது காவல் துறையினரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் யாவை?
- IV. காவல் நிலைய காவலர்களின் (Station Sentry) பொறுப்புகள் எவை என பட்டியலிடவும்?
- V. சிறுகுறிப்பு வரைக:—
 (அ) பொது நாட்குறிப்பு (G.D.)
 (ஆ) பட்டியலங்கள் (Sannads)
- VI. சிறை விடுதலைப் பட்டியல் பற்றி சம்பந்தப்பட்ட காவல் நிலை ஆணையினைக் கொண்டு விளக்கவும்.
- VII. மேல்முறையீட்டு மனுவினை அனுப்பும்போது இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?
- VIII. முதல் தகவல் அறிக்கை என்பது என்ன? அவை எவரெவர்க்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்?
- IX. காவல் கைதிகளுக்கு கைவிலங்கு பயன்படுத்தக்கூடிய மற்றும் பயன்படுத்தக்கூடாத சந்தர்ப்பங்கள் எவை, எவை?

- X. பிழைக் குறி (Block Mark) யாருக்கு அளிக்கப்படலாம்? இந்த தண்டனை அளிப்பது குறித்த விதிகள் யாவை?
- XI. ஆண்டுப் படைதிரட்டுப் பற்றி ஒரு சிறுகுறிப்பு வரைக.
- XII. வாராந்திர அறிக்கை என்பது என்ன? எந்தெந்த அதிகாரிகள் வாராந்திர அறிக்கைகள் அனுப்ப வேண்டும்?
- XIII. தண்டனை சுருள் (Defaulter Sheets) மற்றும் வழக்கு நாட்குறிப்பு (Case Diary) பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
- XIV. விடுவிப்பு ஆவணம் (Discharge Certificate) மற்றும் M.O.B. பற்றி விளக்குக.
- XV. காவல் நிலைய பொறுப்பு அலுவலரின் (S.H.O.) கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் யாவை?
- XVI. சிறிய பணிப் பதிவேடு என்றால் என்ன? அதில் பதியப்படவேண்டிய விவரங்கள் யாவை?
- XVII. எந்தெந்தச் சந்தர்ப்பங்களில் கோட்ட வருவாய் அலுவலர் (R.D.O.) காவல் துறையினர் மீது விசாரணை செய்யலாம்?
- XVIII. இந்திய ஆயுத சட்டம் (Arms Act) மற்றும் வெடிபொருள் சட்டம் (Explosives Act) ஆகியவற்றின்கீழ் காவல் துறையினரின் அதிகாரங்களும் கடமைகளும் என்னென்னவென்று விவரிக்கவும்?
- XIX. முறை காவலர்களை (Beat) அனுப்புவதன் நோக்கங்கள் யாவை?
- XX. விட்டோடுதல் என்றால் என்ன? ஒரு விட்டோடியை மீண்டும் பணிக்கு எடுத்துக் கொள்வதற்குரிய நடைமுறை என்ன?
- XXI. மாவட்ட சேமநல படையின் கடமைகள் என்ன?
- XXII. தனிக் கோப்பு (Personal File) என்றால் என்ன? அலுவலர்களின் தனிக் கோப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?
- XXIII. விதி 3(ஆ)வின் மீதான நிகழ்ச்சி பதிவுக் கோப்பினை எவ்விதம் கோர்வையாக பேணப்படுதல் வேண்டும்?
- XXIV. குற்ற ஆவணக் கூடம் (Crime Records Bureau) பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
- XXV. இரண்டாம்படி சாவிகளை (Duplicate Keys) பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கான முறை என்ன?