

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

May 2010

56

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.]*

1. How Meritorious service entries and Good service entries are awarded and entered in the Service Records?
2. What is the scale of escort that has to be provided when public money has to be sent or brought from one place to another?
3. How the Punishment Roll file should be arranged to facilitate the writing of the minutes.?
4. What are all the documents comprise of the personal files and how they are maintained, docketed and updated?
5. How Pay and Allowances are disbursed to the staff? Could Pay and Traveling Allowances Bills re-endorsed? How pay bills are drawn at head quarters and at out stations?
6. How the licensed Arms other then revolvers and pistols, and how revolvers and pistols, are inspected by the station house officers/ Inspectors? What should the superintendent of police do after these inspections?
7. List out the Indexes maintained at the District Crime Record Bureau on the Card System?

8. What categories of prisoners are included in the Prison Release List? How it is communicated to the Police Stations?
9. What are all the things Police Officers should accomplish before they Proceed on leave?
10. Write only the three main questions asked and how they are recorded by officers during the Oral Enquiry at the time of (1) a delinquent appearing for enquiry, (2) when his prosecution is over and,(3) when his defense is completed.
11. Could the Police Officers address the Government and approach the officials of other departments or member of legislatures direct? Could they bring political or outside influence?
12. How Traveling Allowances Bills are prepared and claimed?
13. What are the Government instructions regarding sending of Demi-Official letters to Senior officers and mention the appropriate forms of salutations there to be used generally by officers?
14. What is the course to be followed when complaints of torture, etc. against a Police Sub-ordinate officer are received by a senior police officer through an anonymous or pseudonymous communication?
15. How the Practical Training to the Sub-Inspectors of Police given? How the Training undergone by them is tested?
16. What is the procedure adopted during which a delinquent is being heard in Person ?
17. What are all the instructions regarding visit of Superintendent of Police and Sub Divisional officers to the Police Stations?
18. Define 'A' , 'B', and 'C' lists. How Promotions to the posts of Inspectors of the District Police are made?
19. How punishment of reduction to lower grade or post or lower stage in the time scale pay is awarded to police subordinate officers?
20. How a Circle Inspector hands over his charge to the relieving officer on his transfer?

21. What is the procedure for collection of fees for the services of Police at cinema theatres? How the fees amount collected for off-duty and on-duty men are credited or disbursed?
22. What is a defaulter sheet? For whom it is maintained and where they are kept?
23. Write a minimum of 10 classes of crimes which the Criminal Investigation Department shall ordinary deal with.
24. When Appeal against Acquittal should be made? What is the time limit prescribed for these appeals?
25. What is the procedure to be adopted during the arrest of Central/State/ Foreign Consulate employees?

தமிழ் வடிவம்

- I. புகழுக்குரிய பணிப் பதிவு (Meritorious Service Entry) மற்றும் நிறமைப் பணிப் பதிவு (Good Service Entry) எவ்வாறு வழங்கப்படுகிறது? அவைகள் எவ்வாறு பணிப் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகிறது?
- II. பொதுப் பணத்தை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு அனுப்பும்போதோ, எடுத்துவரும் போதோ வழங்கப்படவேண்டிய வழிக்காவலின் (Escort) அளவீடு என்ன?
- III. நிகழ்ச்சிப் பதிவினை (Minutes) எழுதுவதை எளிதாக்கும் வகையில் தண்டனைப் பட்டியல் கோப்பினை எவ்வாறு இனவாரியாக ஒழுங்கு செய்யவேண்டும்?
- IV. அந்தரங்கக் கோப்புகளில் (Personal files) எந்தெந்தப் பதிவுருகள் (documents) வைக்கப்படும்? அந்தரங்கக் கோப்புகள் எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகிறது? கோத்து வைக்கப்படுகிறது (docketed)? மற்றும் புதிதாக்கம் (update) செய்யப்படுகிறது?
- V. சம்பளம் மற்றும் படிகள் எவ்வாறு அலுவலர்களுக்குப் பட்டுவாடா (disburse) செய்யப்படுகிறது? சம்பளம் மற்றும் பிரயாணப் படி பட்டியல்கள் மீது மீண்டும் மேலெழுதுதல் (Re-endorsement) செய்யலாமா? சம்பளப் பட்டியல் மூலம் பணம் தலைமையிடத்திலும் மற்றும் வெளிக் காவல் நிலையங்களிலும் எவ்வாறு பெறப்படுகிறது (drawn)?
- VI. உரிமம் டெற்ற சுழல்துப்பாக்கிகள் (Revolvers) மற்றும் சிறுகைத்துப்பாக்கிகள் (Pistols) மற்றும் இவை தவிர ஏனைய ஆயுதங்களை எவ்வாறு காவல் நிலைய அதிகாரி அல்லது ஆய்வாளர் தணிக்கை செய்யவேண்டும்? தணிக்கையின் பின்பாக காவல் கண்காணிப்பாளர் என்ன செய்யவேண்டும்?
- VII. மாவட்ட குற்ற ஆவணக் காப்பகத்தில் (District Crime Record Bureau) அட்டை முறையில் (Card System) பராமரிக்கப்படும் அட்டவணைகளை (Indices) வரிசைப்படுத்தவும்.

- VIII. சிறைச்சாலை விடுதலை பட்டியில் (Prison Release List) எவ்வகையான சிறைக் கைதிகள் சேர்க்கப்படுவர்? எவ்வாறு அது காவல் நிலையங்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது?
- IX. விடுப்பில் விடுவிக்கப்பட்டு செல்லும் முன்பாக காவல் அலுவலர்கள் செய்ய வேண்டியவைகள் எவை?
- X. வாய்மொழி விசாரணையின் (Oral Enquiry) போது—
 (அ) பிழையாளி முதல் விசாரணைக்கு ஆஜராகும் போதும்.
 (ஆ) பிழையாளிக்கு எதிரான சாட்சியங்கள் விசாரிக்கப்பட்டு முடிந்தபோதும்.
 (இ) பிழையாளின் தற்காப்பு விசாரணை முடிந்தபோதும் விசாரணை அதிகாரியால் கேட்கப்பட வேண்டிய மூன்று கேள்விகளை மட்டும் அவைகள் அதிகாரியால் பதிவுசெய்யப்படும் முறையுடன் சேர்த்து எழுதுக.
- XI. காவல் துறை அதிகாரிகள் நேரிடையாகவோ கடிதம் மூலமாகவோ அரசாங்கத்தையோ இதர துறை அதிகாரிகளையோ அணுக முடியுமா? அரசியல்வாதிகள் மற்றும் வெளிநபர்களின் சிபாரிசுனை தங்களுக்காக காவல் துறை அதிகாரிகள் பெற்றிட இயலுமா?
- XII. பயணப் படிப் பட்டியல்கள் எவ்வாறு தயார் செய்யப்படுகின்றன? மேலும் பயணப் படி எவ்வகையில் கோரப் (Claim) படவேண்டும்?
- XIII. முதுநிலை அலுவலர்களுக்கு (Senior Officers) நேர்முகக் கடிதம் எழுதுவது பற்றிய அரசாங்க அறிவுரைகள் என்ன? நேர்முகக் கடிதங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பொருத்தமான வணக்கமுறைகள் (Salutations) பற்றியும் குறிப்பிடுக.
- XIV. ஒரு காவல் கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிராக சித்திரவதைப் புகார்கள் முதலியன மொட்டை அல்லது பொய்பெயர் புகார்கள் மூலம் காவல்துறை முதுநிலை அலுவலருக்கு வருமாயின் அப்புகார்கள் மீது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை முறைகள் என்ன?
- XV. மாவட்டங்களின் காவல் உதவி ஆய்வாளர்களுக்கு செயல்முறை பயிற்சி எவ்வாறு அளிக்கப்படுகிறது? அளிக்கப்பட்ட பயிற்சிகள் எவ்வகையில் பரீட்சித்து பார்க்கப்படுகின்றது?
- XVI. ஒரு பிழையாளி நேர்முகக் கேட்டல் முறையில் விசாரணைச் செய்யப்படும்போது, விசாரணையில் எவ்வகை நடைமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப்படவேண்டும்?
- XVII. காவல் கண்காணிப்பாளரும், உட்கோட்ட காவல் அதிகாரியும் காவல் நிலையங்களை பார்வையிட எவ்வகையான அறிவுரைகள் உள்ளன?
- XVIII. 'அ', 'ஆ', 'இ' பட்டியல்கள் பற்றி விளக்குக. மாவட்டங்களில் காவல் ஆய்வாளர்களுக்கு மேலேற்றம் (Promotion) எவ்வாறு வழங்கப்படுகிறது?

- XIX. காவல் கீழ்நிலை அதிகாரிகளை கீழ்த் தரத்திற்கோ அல்லது கீழ்ப்பணிக்கோ, காலமுறை ஊதியத்தில் கீழ்நிலைக்கோ இறக்கம் செய்யும் தண்டனை எவ்வாறு வழங்கப்படுகின்றது?
- XX. ஒரு வட்ட ஆய்வாளர் தான் பதவி மாற்றம் (Transfer) செய்யப்படும்போது தன்னை விடுவிக்கும் அதிகாரியிடம் எவ்வாறு தனது பொறுப்பை ஒப்படைக்க வேண்டும்?
- XXI. காவலர்கள் சினிமாக் கொட்டகைகளில் சேவை செய்வதற்கான கட்டணம் வசூலிக்கும் முறைகள் என்ன? விடுப்பு நாளில் (Off-Duty) சேவை செய்யும் காவலருக்கும், பணி நாளில் (On-Duty) சேவை செய்யும் காவலருக்கும் வசூலிக்கப்படும் கட்டணத் தொகை எவ்வாறு பைசல் செய்யப்படுகிறது?
- XXII. பிழை செய்தவர் குறிப்புத்தாள் (Defaulter Sheet) என்றால் என்ன? யார் யாருக்கு, எங்கு அவைகள் பேணப்படுகின்றன?
- XXIII. குற்றப் புலனாய்வுத் துறை சாதாரணமாக விசாரணை செய்ய வேண்டிய குற்றங்களின் வகுப்புகளில் (Classes) குறைந்தது பத்து குற்றங்களின் வகுப்பினை எழுதுக.
- XXIV. குற்ற விடுதலைக்கு எதிரான அப்பீல் (Appeal against Acquittal) எப்போது செய்யப்பட வேண்டும்? அவ்வகை அப்பீல்கள் செய்வதற்கான கால அளவுகள் என்ன?
- XXV. காவல் துறையினர் மைய அரசாங்க அலுவலரையோ, மாநில அரசாங்க அலுவலரையோ, அயல்நாட்டுத் தூதரகங்களில் பணிபுரிபவரையோ கைது செய்யும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் எவை?