அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் /உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 30.12.2025 **அலுவலக நடைமுறை**
நேரம் : 09.30மு.ப -09.45மு.ப **முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)** **மதிப்பெண்-10**

குறிப்பு :1.அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடை அளிக்கவும்
2.சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு டிக் (✓) செய்யவும்

1. **உயர் அலுவலர்களுக்கு மாதம் எத்தனை முறை நினைவூட்டுக்கடிதம் அனுப்பப்பட வேண்டும்?**
அ) ஒரு முறை ஆ) இரண்டு முறை இ) மூன்று முறை ஈ) ஏதுமில்லை

2. **புதிய கோப்பின் மீது அது குறித்த தபால் வரப்பெற்ற எத்தனை தினங்களுக்குள் ஆரம்ப நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?**
அ) 7 ஆ) 1 இ) 2 ஈ) 3

3. **ஒரு கோப்பு அலுவலகத்திலேயே புதிதாகத் தொடங்கினால், தன்பதிவேட்டின் கலம் 4-ல் உள்ள தலைப்பின் பின் எவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்?**
அ) புதியது ஆ) தோற்றம் இ) குறிப்பு ஈ) ஏதுமில்லை

4. **முதிரா முடிவுக் கோப்புகள் என்பவை எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப்பின் அழிக்கப்பட வேண்டியவை?**
அ) ஓராண்டு ஆ) மூன்றாண்டு
இ) பத்தாண்டு ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

5. **தொடர்புகுறிப்பில் உள்ள அலுவலரின் தணிக்கைக் குறிப்பிற்கு எழுத்தர் பதில் எழுதி வைக்க வேண்டிய கால அளவு என்ன?**
அ) 24 மணி நேரம் ஆ) 48 மணி நேரம்
இ) 72 மணி நேரம் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

6. **அலுவலகத்திற்கு தாமதமாக வரும் அலுவலர் வந்த நேரத்தை கீழ்க்கண்ட எந்த அலுவலரால் வருகைப்பதிவேட்டில் தாமத வருகைப் பதிவேட்டிலும் குறிக்க வேண்டும்?**
அ) அலுவலகத் தலைவர் ஆ) பிரிவுத் தலைவர்
இ) அலுவலக மேலாளர் ஈ) நேர்முக உதவியாளர்

7. **அலுவலக எழுத்தர்கள் தபால்களைப் பெற்றுக்கொண்ட எவ்வளவு நாட்களுக்குள் தன்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்?**
அ) எழுத்தர் கடிதம் பெறப்பட்ட நாள் ஆ) 3 நாட்களுக்குள்
இ) 5 நாட்களுக்குள் ஈ) ஒரு வாரகாலத்திற்குள்

8. **பதிவறையிலிருந்து எடுத்து எவ்வளவு நாட்களுக்கு மேல் திருப்பிக் கொடுக்கப்படாத ஆவணங்களுக்கு நிலுவைப்பட்டியல் தயார் செய்து சம்பந்தப்பட்ட உதவியாளரிடம் கொடுத்து கையொப்பம் பெறப்படுகிறது?**
அ) ஒரு வருடத்திற்கு மேல் ஆ) ஆறு மாதங்களுக்கு மேல்
இ) மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் ஈ) 30 நாட்களுக்கு மேல்

9. வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு நல்ல முறையில் பராமரிக்கப்பட பொறுப்பான அலுவலர்?

அ) அலுவலக மேலாளர் ஆ) இருக்கை எழுத்தர்

இ) பிரிவுத் தலைவர் ஈ) அலுவலகத் தலைவர்

10. அறிவிக்கைக்கு எது எழுதக் கூடாது?

அ) பெறுநர் எழுதக்கூடாது ஆ) பொருள் பார்வை எழுதக்கூடாது

இ) கோப்பு எண் எழுதக்கூடாது ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

11. குறியீட்டு சீட்டு எந்த வகை முடிவுகளுக்கு தயார் செய்ய வேண்டும்?

அ) ஓ.மு. மற்றும் மூ.மு ஆ) கோப்பு முடிவு

இ) அ.தி.மு ஈ) பத்தாண்டு மற்றும் நிரத்தர முடிவு

12. ஒரு அரசு அலுவலர் அனுமதி பெற்று அலுவலகத்திற்கு பிற்பகல் 1.50 மணிக்கு வந்தால் இதை எவ்வாறு கணக்கிட வேண்டும்?

அ) அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு ஆ) அனுமதி

இ) ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு ஈ) தாமதம்

13. G.O(MS).No.1050 என்ற அரசாணையில் "MS" என்பது எத்தனை ஆண்டு காலத்தைக் குறிக்கிறது?

அ) 10 ஆ) 3 இ) 20 ஈ) இவற்றில் ஏதுவுமில்லை

14. மாவட்ட அலுவலகங்களில் ஒரு எழுத்தர் ஒரு நாளைக்கு எத்தனை கோப்புகளின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?

அ) 10 ஆ) 11 இ) 12 ஈ) 15

15. கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த ஒன்று நிலையான ஆவணமாகும்?

அ) தன்பதிவேடு ஆ) நிரந்தர முன்பணப் பதிவேடு

இ) வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு ஈ) தடையாணைப் புத்தகம்

16. 1800 ச.அ பரப்பளவுள்ள கட்டிடத்தில் எத்தனை வாளிகளில் தண்ணீர், மணல் நிரப்பி வைக்க வேண்டும்?

அ) 4 ஆ) 5 இ) 6 ஈ) 3

17. மாநில சட்டங்களை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கொருமுறை கட்டு செய்ய வேண்டும்?

அ) ஓராண்டு ஆ) 2 அண்டுகள்

இ) மூன்று ஆண்டுகள் ஈ) நான்கு ஆண்டுகள்

18. கடிதங்களுடன் வரும் காசோலை குறித்த விவரங்களை எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்?

அ) பகிர்மானப் பதிவேடு ஆ) தன் பதிவேடு

இ) சிறப்புப் பதிவேடு ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

19. தன் பதிவேடுகளை தணிக்கைக்கு வைக்கும் பொழுது தொடர்புடைய இருக்கை உதவியாளர் வழங்க வேண்டிய சான்றுகள் எத்தனை?

அ) 10 ஆ) 7 இ) 6 ஈ) 5

20. ஒரே அலுவலகத்தில் ஒரு அலுவலர் இன்னொரு அலுவலருக்கு எழுதும் கடிதம் எது?

அ) குறிப்பாணை ஆ) அறிவிப்பு

இ) அலுவலர் சாரா குறிப்பு ஈ) அறிக்கை

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 30.12.2025 **அலுவலக நடைமுறை**
நேரம் : 09.46 மு.ப -12.30 பி.ப **இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)** **மதிப்பெண்-80**

குறிப்பு : 1. விடைத்தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்
2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும் பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் சரியா? தவறா? என்பதற்குரிய விளக்கம் மற்றும் விதிகளுடன் பதில் அளிக்கவும்:- **(5x2=10)**

1. ஆதாரங்களுக்கு மேற்கோள் காட்டும் போது நடப்புக் கோப்பில் கொடியிட வேண்டும்.
2. மூன்றாண்டு முடிவுக் கோப்புகளை அழிக்கும் போது அவற்றிற்கு விரிவான பட்டியல் தயார் செய்யப்பட வேண்டியதில்லை.
3. இரசாயனப் பொருள் காரணமாக தீப் பற்றி இருந்தால் மணலை உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.
4. அலுவலகக் குறிப்பில் உள்ள வாக்கிய அமைப்பு மூன்றாம் நபர் கூறுவது போல் எழுதக் கூடாது.
5. தபால்கள் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு எழுத்தர்கள் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் ஒப்புதல் அளிப்பதை கண்காணிப்பது அலுவலகத் தலைவரின் கடமையாகும்.

II. கீழ்க்கண்ட விவரங்களை பகிர்மானப் பதிவேடு, தன்பதிவேடு, நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேடு ஆகியவற்றில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும். **(1x10=10)**

திருவண்ணாமலை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அலுவலகத்தில் ”அ2” இருக்கையில் பணிபுரியும் எழுத்தருக்கு 10.09.2025 அன்று கீழ்க்காணும் விவரங்களின்படி தபால்கள் வரப்பெற்றுள்ளன. 09.09.2025 அன்று அவரது தன்பதிவேட்டின் கடைசி வரிசை எண்.340 ஆகும்.

- ஆரணி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளராகப் பணிபுரியும் திருமதி.க.வசந்தா என்பவர் 10.09.2025 முதல் 90 நாட்கள் மகப்பேறு விடுப்பு கோரியுள்ள மனு வட்டாட்சியர் அலுவலகக் கடிதம் ந.க.எண்.8310/2024/அ1, நாள்:04.09.2025-ன்படி பணிப்பதிவேடு இரண்டு தொகுதிகளுடன் அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது. (பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.9215)
- திருவண்ணாமலை வருவாய் கோட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பதிவறை எழுத்தராகப் பணிபுரியும் திரு.செ.பரந்தாமன் என்பவர் வீடுகட்டும் முன்பணம் கோரியுள்ள விண்ணப்பம் கோட்டாட்சியர் அலுவலக ந.க.4639/2025/ஆ1, நாள்:07.09.2025-ன்படி அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளது. இது ”அ5” இருக்கையைச் சார்ந்த தபால் ஆகும். (பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.9216)
- திருவண்ணாமலை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் “இ2” முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளராகப் பணிபுரியும் திரு.அ.அறிவரசன் என்பவர் 11.09.2025 முதல் 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு கோரியுள்ள விண்ணப்பம் வரப்பெற்றுள்ளது. (பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.9217)
- திருவண்ணாமலை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது)-ஆகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு.ரா.செபாஸ்டின் என்பவரது ஈட்டிய விடுப்பு வரன்முறை குறித்து கூடுதல் விவரங்கள் சென்னை வருவாய் நிர்வாக ஆணையரின் கடித எண். பணி1/4022/2024, நாள்.25.08.2025-ன்படி கோரப்பட்டுள்ளது. இது தொடர்பான இவ்வலுவலக கோப்பு எண்.3040/2024/அ2 ஆகும். (பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.9218)
- செங்கம் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளராகப் பணிபுரியும் திருமதி.பா.சுகந்தி என்பவரது பணியில் காணப்பட்ட குறைபாடுகள் காரணமாக அவர் மீது த.நா.கு.மு. அரசுப்பணிகள் (ஒ(ம) மே.மு) விதிகள், விதிஎண் 17(a)-ன்கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கக் கோரி வட்டாட்சியர் கடித எண் 4310/2025/அ1, நாள்.09.09.2025-ன்படி அறிக்கை அனுப்பியுள்ளார். (பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.9219)
- திருவண்ணாமலை வருவாய் கோட்டாட்சியரின் 31.08.2025 உடன் முடிவடைந்த அரை மாதத்திற்கான நாட்குறிப்பு வரப்பெற்றுள்ளது. இது காலமுறை அறிக்கை எண்.410/2025 தொடர்புடையதாகும். (பகிர்மானப் பதிவேடு எண்.9220)

III. கீழ்க்கண்ட விவரங்களை காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்க. **(1x10=10)**

தஞ்சாவூர் மாவட்டம், உதவி இயக்குநர் (ஊ.வ) அலுவலகத்தில் “சி2” பிரிவில் நிர்வாகம் தொடர்பான மாதாந்திர வரவு செலவு குறித்த மாதாந்திர அறிக்கையினை பிரதி மாதம் 15-ஆம் தேதி அனுப்பி வைக்கக் கோரி சென்னை, ஊரக வளர்ச்சித் துறை ஆணையர் அவர்களின் ந.க.இ4/13542/2024, நாள்:26.12.2024-ம் தேதியிட்ட கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கான புதிய கா.மு.அ.எண்.333 ஆனது அட்டவணைப் பதிவேட்டில் பெறப்பட்டது. இப்பொருள் குறித்து அனைத்து வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களும் பிரதி மாதம் 10-ஆம் தேதி அறிக்கை அனுப்பி வைக்குமாறு தஞ்சாவூர் உதவி இயக்குநர் (ஊ.வ)-ன் கடித எண்.சி2/3541/2024, நாள்:28.12.2024-ல் சுற்றறிக்கை அனுப்பப்பட்டுள்ளது. இது தொடர்பாக “சி2” இருக்கை எழுத்தரது காலமுறைப் பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் மேற்கொள்ளவும்.

மேலும், கீழ்க்கண்ட காலமுறை அறிக்கைகள் “சி2” இருக்கையில் அனுப்பப்பட்டு வருகின்றன.

காலமுறை அறிக்கையின் தன்மை	காலமுறை அறிக்கை எண்	அனுப்பப்பட வேண்டிய நாள்
அரைத்திங்கள்	85	பிரதி மாதம் 3 (ம) 17-ம் நாள்
மாதாந்திரம்	105	பிரதி மாதம் 5-ம் நாள்
காலாண்டு	35	பிரதி காலாண்டு 5-ம் நாள்
அரையாண்டு	212	பிரதி அரையாண்டு 7-ம் நாள்
வருடாந்திரம்	100	ஜூலை 10-ம் நாள்

மேற்காண் காலமுறை அறிக்கைகளுடன் புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள காலமுறை அறிக்கையினையும் சேர்த்து காலமுறை அறிக்கை முன்பக்க அட்டவணையில் பதிவு செய்து காண்பிக்கவும்.

IV. விரிவான விடையளிக்கவும்: **(2x10=20)**

1. அலுவலக குறிப்பு எழுத வேண்டிய முறை குறித்து விரிவாக விளக்கவும்.
2. முக்கிய ஆணைத்தொகுப்பு மற்றும் அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் ஆகியவைகள் குறித்து விவரிக்கவும்.

V. விடையளிக்கவும் : **(1X10=10)**

கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில், புதுக்கோட்டை மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகத்தில் "ஊ2" எழுத்தருக்கு ஜூலை 2023-ம் மாதத்திற்கான நிலுவைப் பட்டியல் தயார் செய்க.

1. ஆரம்ப நிலுவை : 197
2. ஜூலை 2023 மாதத்தில் வரப்பெற்ற கடிதங்கள் : 89
3. இதில்
   (a)பழைய கோப்புக்கானவை : 32
   (b) காலமுறை அறிக்கை தொடர்பானவை : 5
   (c) வழக்குக் கோப்பு தொடர்பானவை : 11
4. இதர வரவினங்கள்
   (i) பிற இருக்கையிலிருந்து வரவு : 3
   (ii) மறு கவனிப்பு பதிவேட்டிலிருந்து வரவு : 2
   (iii) தோற்றம் : 2
5. ஜூலை 2023-ல் பெறப்பட்ட புதிய கோப்புகளில் முடிவு செய்யப்பட்டவை
   (a) வழக்குப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றம் : 4
   (b) ஊ4 இருக்கைக்கு மாற்றம் : 3
   (c) மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றம் : 2
   (d) ப.மு-4 (e) ஓ.மு-5 (d) அ.தி.மு-3 (f) கோ.மு-5
6. 30.06.2023 அன்று நிலுவையில உள்ள கோப்புகள் (ஜூலை-2023 நீங்கலாக)

2020	2021	2022	2023
பிப்ரவரி-4 மே-2 ஆகஸ்ட்-3 செப்டம்பர்-2 நவம்பர்-1	**ஜூலை-2 அக்டோபர்-3 நவம்பர்-4 டிசம்பர்-6**	**மார்ச்-5 மே-7 ஜூன்-8 ஆகஸ்ட்-9 செப்டம்பர்-6 டிசம்பர்-5**	**ஜனவரி-5 பிப்ரவரி-10 மார்ச்-4 ஏப்ரல்-7 மே-6 ஜூன்-8**

VI. விடையளிக்கவும் : **(1X20=20)**

விழுப்புரம் மாவட்டம், வட்டார போக்குவரத்து அலுவலர் அலுவலகம் தற்போது 25, பாண்டியன் நகர், ஆண்டிப்பட்டி, விழுப்புரம் என்ற முகவரியில் வாடகைக் கட்டிடத்தில் இயங்கி வருவதாலும் மாத வாடகையாக ரூ.40,000/- செலுத்தப்பட்டு வருவதாலும் இதனால் அரசுக்கு ஏற்படும் நிதிச்சுமையைக் குறைக்கும் பொருட்டும், மேற்காண் வாடகைக் கட்டிடம் பழைய கட்டிடமாக இருப்பதாலும், நகரத்திலிருந்து சுமார் 20.கி.மீ தொலைவில் அமைந்துள்ளதாலும், கட்டிட உரிமையாளர் கட்டிடத்தினை காலி செய்யக் கோருவதாலும் விழுப்புரம் நகரத்திலேயே விழுப்புரம் வட்டார போக்குவரத்து அலுவலர் அலுவலகம் அமையும் விதமாக தகுதி வாய்ந்த நிலம் தேர்வு செய்து வட்டாரப் போக்குவரத்து துறைக்கு வழங்கக் கேட்டு விழுப்புரம் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு நேர்முக கடிதம் அனுப்புமாறு சென்னை போக்குவரத்துத் துறை ஆணையர் அவர்களின் 07.08.2025-ம் தேதி காணொளி ஆய்வுக் கூட்டத்தின்போது விழுப்புரம் வட்டாரப் போக்குவரத்து அலுவலருக்கு அறிவுறுத்தப்பட்டது. அதனடிப்படையில் விழுப்புரம் வட்டார போக்குவரத்து அலுவலர் திருமதி.கோ.சுகன்யா, M.E., என்பவர் விழுப்புரம் மாவட்ட ஆட்சியர் திரு.இரா.சுந்தரராமன், இ.ஆ.ப அவர்களுக்கு எழுதும் நேர்முகக் கடித வரைவினை உரிய அலுவலகக் குறிப்புடன் 08.08.2025 அன்று விழுப்புரம் வட்டாரப் போக்குவரத்து அலுவலருக்கு கோப்பு எண்.எஸ்2/7788/2025-ல் ஒப்புதலுக்கு வைக்கவும்.

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் /உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத்தேர்வு

நாள் : 29.12.2025 **பணி நடைமுறை**

நேரம் : 09.30 மு.ப-09.45 மு.ப **முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)** **மதிப்பெண்-10**

குறிப்பு : 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.
2. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு, டிக் (✓) செய்யவும்.

1. **ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்வதற்கு முதுநிலைப்படி 85 பணியிடங்கள் காலியாக இருப்பின் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய தகுதி வாய்ந்த நகர்களின் எண்ணிக்கை?**
அ) 140 ஆ) 170 இ) 128 ஈ) 149

2. **பணிப்பதிவேட்டில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை யார் ஒப்புதல் செய்ய வேண்டும்?**
அ) நியமன அலுவலர் ஆ) மேல்முறையீடு அலுவலர்
இ) துறைத்தலைமை அலுவலர் ஈ) அலுவலகத் தலைமை அலுவலர்

3. **கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெற முதுநிலை எதன் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?**
அ) பிறந்த தேதி ஆ) விண்ணப்ப நாள்
இ) அரசு ஊழியர் இறந்த நாள் ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

4. **வேலைவாய்ப்பில் முன்னுரிமை கோரும் ஆதரவற்ற விதவைச் சான்று எந்த அலுவலரிடமிருந்து பெற வேண்டும்?**
அ) மாவட்ட ஆட்சியர் ஆ) வட்டாட்சியர்
இ) சமூக நல அலுவலர் ஈ) வருவாய்க் கோட்டாட்சியர்

5. **தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தால் நேரடித் தேர்வு மூலம் நியமனம் பெறும் நபர் சிறப்பு சூழ்நிலையில் பணியில் சேர எவ்வளவு காலம் நீடிக்கலாம்?**
அ) ஒரு வருடம் ஆ) ஆறு மாதம் இ) 90 நாட்கள் ஈ) இரண்டு வருடங்கள்

6. **அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமது பதவியிலிருந்து தாமாக பதவி விலக எத்தனை மாதங்களுக்குக் குறையாத அறிவிப்பினை எழுத்து வடிவில் நியமன அலுவலருக்கு கொடுக்க வேண்டும்?**
அ) 2 மாதங்கள் ஆ) 6 மாதங்கள் இ) 3 மாதங்கள் ஈ) ஒரு மாதம்

7. **ஒரு குற்றத்தில் வெவ்வேறு துறையினைச் சார்ந்த அரசுப் பணியாளர்கள் சம்பந்தப்பட்டிருந்தால், யாரால் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்க இயலும்?**
அ) அந்தந்த துறைதலைமை அலுவலர் ஆ) ஆளுநர்
இ) அரசு ஈ) நியமன அலுவலர்

8. **அரசு அலுவலரின் பிறந்த வருடம் 1965 என்பது மட்டுமே தெரிந்த நிலையில், அவரது பிறந்த தேதியை பணிப்பதிவேட்டில் எவ்வாறு பதிவு செய்யலாம்?**
அ) 16.07.1965 ஆ) 01.01.1965 இ) 01.07.1965 ஈ) 16.01.1965

9. **ஒழுங்கு நடவடிக்கை விதி 17(b)-ன்கீழ், குற்ற அலுவலரின் விளக்கம் பெறப்பட்ட எத்தனை நாட்களுக்குள் விசாரணை அலுவலர் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்?**
அ) 7 நாட்கள் ஆ) 10 நாட்கள் இ) 15 நாட்கள் ஈ) 30 நாட்கள்

10. தேர்வாணையத்தால் தயார் செய்யப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் அமலில் இருக்கக் கூடிய காலம் எவ்வளவு?

அ) ஓராண்டு ஆ) ஐந்து ஆண்டுகள்

இ) மூன்றாண்டுகள் ஈ) இதில் ஏதுமில்லை

11. ஓய்வு பெற ஐந்தாண்டுகள் மட்டுமே இருக்கும் அரசு அலுவலர் சொத்து விவர அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது?

அ) மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை ஆ) இரண்டாண்டிற்கு ஒருமுறை

இ) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

12. ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் போது திரள்விளைவின்றி 3 ஆண்டுகள் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் செய்ய முடிவு செய்யும் பட்சத்தில் கீழ்க்கண்ட எந்த விதிப்படி அதனை மேற்கொள்ளலாம்?

அ) 17 (e) ஆ) 17 (c) இ) 17 (b) ஈ) 17 (a)

13. கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெற அரசு ஊழியர் இறந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் வாரிசுதாரர் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

அ) ஐந்தாண்டுகள் ஆ) மூன்றாண்டுகள்

இ) இரண்டாண்டுகள் ஈ) ஓராண்டு

14. ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களில் குற்றச்சாட்டை ஏற்படுத்தவும் அதன் மீது இறுதி உத்தரவு பிறப்பிக்கும் அதிகாரமும் கீழ்க்கண்டவர்களில் யாருக்கு மட்டும் உள்ளது?

அ) அரசு ஆ) துறைத் தலைவர்

இ) மாவட்ட ஆட்சியர் ஈ) நியமன அலுவலர்

15. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் எந்தப் பிரிவின் கீழ் அரசு ஊழியர்களின் பணிப்பாதுகாப்பு குறித்து தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது?

அ) பிரிவு 310 ஆ) பிரிவு 311 இ) பிரிவு 309 ஈ) பிரிவு 16

16. கருணை அடிப்படையில் பணி நியமன விதிகள் 2023-ன்படி விண்ணப்பம் செய்ய, இறந்த அரசு ஊழியரின் பெற்றோர் எத்தனை வயதை கடந்திருக்கக் கூடாது ?

அ) 40 ஆ) 45 இ) 58 ஈ) 50

17. ஒருவருடைய தகுதிகாண் பருவம் அதிகபட்சமாக எத்தனை ஆண்டுகள் வரை நீட்டித்து கொடுக்கப்படலாம்?

அ) 2 ஆண்டுகள் ஆ) 3 ஆண்டுகள் இ) 5 ஆண்டுகள் ஈ) 4 ஆண்டுகள்

18. ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் ஒருவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை, அக்குற்ற நிகழ்வு நடைபெற்ற எத்தனை ஆண்டுகளுக்குள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

அ) 3 ஆண்டுகள் ஆ) 2 ஆண்டுகள் இ) 4 ஆண்டுகள் ஈ) ஏதுமில்லை

19. தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல்முறையீடுகள்) விதிகளில் விதி எண்.36(1) எதைப்பற்றி குறிப்பிடுகிறது?

அ) மேல்முறையீடு ஆ) சீராய்வு மனு இ) மறு ஆய்வு ஈ) ஏதுமில்லை

20. பிரிவு 27(b)-ன்படி மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இட ஒதுக்கீடு எத்தனை சதவீதம்?

அ) 1 % ஆ) 3 % இ) 4 % ஈ) 2 %

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்
இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 29.12.2025 **பணி நடைமுறை**

நேரம் : 09.46 மு.ப-12.30 பி.ப **இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)** **மதிப்பெண்-80**

குறிப்பு : 1.விடைத்தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
2.வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும். பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் சரியா? தவறா? என்பதற்கு உரிய விளக்கம் மற்றும் விதிகளுடன் பதில் அளிக்கவும்:- **(5x2=10)**

1. ஒரு ஊழியர் மீது 17(b)-ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை விசாரணை நிலுவையில் இருக்கும் நிலையில பாதகமின்றி ஓய்வுபெற அனுமதிக்கப்படாமல் அவருக்கு பிழைப்பூதியம் வழங்கலாம்.
2. ஒரு தண்டணைக்கு எதிராக செய்யப்பட்ட மேல்முறையீட்டு மனுவினை, மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பாமல் நிறுத்தி வைத்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.
3. அரசுப் பணி நியமனங்களுக்காக (பதவி உயர்வு தேர்ந்தோர் பட்டியல்) ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் அப்பதவிக்கான மைய நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்கு கணக்கிடப்படும்.
4. ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயத்தில் விசாரணை நிலுவையில் இருந்தாலும் அவரது பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பட்டியலில் சேர்க்கலாம்.
5. தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல்முறையீடுகள்) விதிகளின்படி, ஒரு அலுவலர் மீது 17(b)-ன்கீழ் குற்றச்சாட்டுக்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும் அவரது பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கலாம்.

II. ஒப்புநோக்குக:- **(4x5=20)**

1. குற்றவியல் வழக்குகளுக்கும், துறைசார்ந்த நடவடிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாட்டினை விவரிக்கவும்.
2. பிறந்த தேதி மாற்றுதல் மற்றும் பிறந்த தேதியை திருத்துதல்.
3. விசாரணை அலுவலர் செய்ய வேண்டியது மற்றும் செய்யக் கூடாதது.
4. தகுதிகாண் பருவத்திற்கு சேரும் காலம் (ம) சேராத காலம்.

III. விரிவான விடையளிக்கவும்:- **(2x10=20)**

1. வாய்மொழி விசாரணையின் போது கடைபிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள் மற்றும் தண்டனை வழங்கும் அலுவலரின் நடவடிக்கைகளை விளக்கவும்.
2. ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் ஒரு தொகுதி உறுப்பினரின் பெயரைச் சேர்க்க பரிசீலிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள் குறித்து விவரிக்கவும்.

IV. விடையளிக்கவும்:- **(1x15= 15)**

1. திருவள்ளூர் மாவட்டம், உதவி இயக்குனர் (பேரூராட்சிகள்) அலுவலகத்தில் திருமதி.கு.கலாவதி என்பவர் தற்காலிக இளநிலை உதவியாளராக 02.06.2021 மு.ப பணியில் சேர்ந்து பின்னர் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டு அதே அலுவலகத்தில் 15.10.2021 பி.ப உதவியாளராக பணியில் சேர்ந்தார். 10.11.2021, 11.11.2021 மற்றும் 21.11.2021, 22.11.2021 ஆகிய விடுமுறை நாட்களை முறையே முன்னிணைப்பாகவும், பின்னிணைப்பாகவும் சேர்த்து 12.11.2021 முதல் 20.11.2021 முடிய 9 நாட்கள் கோரிய ஈட்டிய விடுப்பு அனுமதிக்கப்பட்டது. பின்னர் தனியர் 04.01.2022 முதல் 60 நாட்கள் அயற்பணிக்கு அனுப்பப்பட்டதில் 10.02.2022 முதல் 15.02.2022 வரை தற்செயல் விடுப்பும், 16.02.2022 முதல் 19.02.2022 வரை ஈடுசெய்யும் விடுப்பும் 20.02.2022 அன்று வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பும் அனுபவித்துள்ளார். நிர்வாக காரணங்களுக்காக 31.03.2022 பி.ப பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட இவர் 35 நாட்களுக்குப் பின் பணியில் சேர்ந்தார். பின்னர் இந்த 35 நாட்கள் கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலமாக வரன்முறை செய்யப்பட்டது. இவர் 05.06.2022 மு.ப முதல் 150 நாட்கள் மகப்பேறு விடுப்பில் சென்றுவிட்டார். பின்னர் பணியில் சேர்ந்த இவர் 01.12.2022 முதல் 15 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பில் சென்றுவிட்டார். இவரது பணியில் காணப்பட்ட குறைபாடுகள் காரணமாக 03.02.2023 பி.ப முதல் 43 நாட்கள் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டார். பணிநீக்கம் விலக்கிக் கொள்ளப்பட்டதைத் தொடர்ந்து மீண்டும் பணியில் சேர்ந்த இவரது தற்காலிக பணி நீக்கக் காலம் பணிக்காலமாக உத்தரவிடப்பட்டது. இவர் 15.05.2023 முதல் 41 பணி நாட்கள் கொண்ட பவானிசாகர் பயிற்சியை நிறைவு செய்தார். இவர் தனது இரண்டாண்டு கால தகுதிகாண் பருவத்தை நிறைவு செய்யும் நாளினைக் கணக்கிடுக.

V. விடையளிக்கவும்:- **(1x15=15)**

அவிநாசி வட்டார வளரச்சி அலுவலர் அலுவலகத்தில் "இ4" பிரிவில் திரு.ப.பாண்டியன் என்பவர் 04.07.2022 முதல் 30.06.2023 வரை உதவியாளராகப் பணிபுரிந்து வந்தார். பின்னர் பதவி உயர்வில் துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலராக பல்லடம் வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தில் 10.07.2023 முதல் பணிபுரிந்து வருகிறார். இவர் அவிநாசி வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகத்தில் உதவியாளராகப் பணிபுரிந்து வந்த காலத்தில் அவரது பணியில் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள குறைபாடுகள் கண்டறியப்பட்டுள்ளதாகத் தெரிவித்து அவிநாசி வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர் தனது கடித எண்.ந.க.அ1/3260/2023, நாள்.05.07.2023-ன்படி திருப்பூர் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அனுப்பிய கடிதத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட தனியர் மீது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒ (ம) மே.மு) விதிகள், விதி எண் 17(a)-ன்கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளத் தெரிவித்துள்ளார்.

- ஆகஸ்ட்-2022 முதல் அக்டோபர்-2022 மாதம் வரை தன்பதிவேட்டினை உரிய அலுவலர்களின் ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்கவில்லை.
- 12.09.2022 அன்று பதிவறையிலிருந்து பெறப்பட்ட கோப்புகள் ப.மு.2030/2021 மற்றும் மூ.மு.3249/2021 ஆகியவற்றை மீண்டும் பதிவறையில் ஒப்படைக்கவில்லை.
- 09.06.2023 முதல் 21.06.2023 வரை பெறப்பட்ட "இ4" இருக்கையின் தபால்களை தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவில்லை.
- 30.06.2023 பி.ப விடுவிக்கப்பட்டு பணி மாறுதலில் சென்ற போது "இ4" இருக்கையின் பொறுப்புகளை ஒப்படைக்கவில்லை.

அதனடிப்படையில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலக கோப்பு எண்.அ1/11020/2023, நாள்.24.08.2023-ல் அலுவலகக் குறிப்பு தயார் செய்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் ஆணை பெற்று, விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையினை ஒப்புதலுக்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 26.12.2025 **கணக்கு**
நேரம் : 09.30மு.ப-09.45மு.ப **முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)** **மதிப்பெண்-10**

குறிப்பு- 1.அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்
2.சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு, டிக்(✓) செய்யவும்.

1. **மாறுதல் பயணப்படியில் 8.கி.மீ-க்கும் அதிகமான தொலைவிற்கு சொந்த உடமைகள் கொண்டு செல்லப்படும்போது, முழுவதும் இரயில் வழி இணைப்பில்லாத தொலைவுகளுக்கு எத்தனை மடங்கு தொலைவுப்படி பெறலாம்?**
அ) 2 மடங்கு ஆ) 3 மடங்கு இ) 1.5 மடங்கு ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

2. **பதவியிறக்கம் பெறவதைத் தொடரந்து விடுப்பில் சென்ற அரசு அலுவலர், விடுப்பில் இருக்கும் போதே மீண்டும் மறு பதவி உயர்வு பெறும் நிகழ்வில் அவருக்கு பழைய பதவியில் ____________ ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்?**
அ) வழக்கமான நாளிலேயே ஆ) விடுப்பில் சென்ற காலம் வரை தள்ளி
இ) பணியிறக்கம் காரணமாக ஊதியம் திருத்தியமைத்த பின் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

3. **தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் "குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாவிட்டால்" ஊதிய உயர்வுகள் நிறுத்திவைக்கப்பட்டு, தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர்,__________________ பணப்பயன் பெறும்படி வழங்கப்படும்?**
அ) தேர்வு முடிவுகள் வெளியான நாளிலிருந்து ஆ) தேர்வு நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து
இ) தேர்வுக்கான அறிவிக்கை நாளிலிருந்து ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

4. **தன் விருப்ப ஓய்வுக்கு தகுதிவாய்ந்த ஒரு அரசு அலுவலர், 3 மாத முன் அறிவிப்பு கொடுத்துள்ள காலத்தில் அனுமதிக்கப்படக்கூடாத விடுப்பு எது?**
அ) ஈட்டிய விடுப்பு ஆ) மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு
இ) சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு ஈ) அசாதாரண விடுப்பு

5. **அடிப்படை விதிகளுக்கு பொருளாய்வு (அ) தெளிவுரை வழங்கும் அதிகாரம் அரசுக்கு மட்டுமே உண்டு என்பதைத் தெரிவிக்கும் விதி எண்?**
அ) அ.வி (8) ஆ) அ.வி 9(10) இ) அ.வி (11) ஈ) அ.வி 9(A)

6. **ஓய்வூதிய விதி 43(1)-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு குறைந்தபட்சம் _______ அரையாண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக்காலம் உள்ள அரசு அலுவலர்களுக்கு மட்டுமே ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்?**
அ) 60 அரையாண்டுகள் ஆ) 66 அரையாண்டுகள்
இ) 20 அரையாண்டுகள் ஈ) 30 அரையாண்டுகள்

7. **பொதுசேமநலநிதி இறுதிக் தொகைக்கான ஒப்பளிப்பாணை நடைமுறையில் இருக்கும் கால அளவு?**
அ) 1 வருடம் ஆ) 2 வருடம் இ) 3 மாதங்கள் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

8. **மாறுதல் பயணப்படியில் 6 வயது நிரம்பிய குழந்தைக்கு அனுமதிக்கப்படும் பேருந்து கட்டணம்?**
அ) முழு கட்டணம் ஆ) கட்டணம் இல்லை
இ) அரை கட்டணம் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

9. பொது கணக்குக்குழு யாரால் அமைக்கப்படுகிறது?

அ) மாநில ஆளுநர் ஆ) மாநில கணக்காயர்

இ) மாநில உயர்நீதி மன்றம் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

10. உயர்கல்வி விடுப்பு யாரால் ஒப்பளிக்கப்படும்?

அ) அரசு ஆ) துறைத்தலைவர்

இ) அலுவலகத் தலைவர் ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

11. 92 வயது நிறைவடைந்த ஒரு குடும்ப ஓய்வூதியருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கூடுதல் ஓய்வூதியம்?

அ) 30 % ஆ) 40 % இ) 50 % ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

12. ஈட்டிய விடுப்பு முன்வரவு கணக்கிடும் முறை எந்த நாள் முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது?

அ) 01.01.1974 ஆ) 01.07.1974 இ) 01.01.1994 ஈ) 01.07.1994

13. தமிழ்நாடு ஊழியர் படித்திட்டம் 1960-ன்படி இரு இருப்பிட அலுவலக உதவியாளரை அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்தால் வழங்கப்படும் பணப்படித் தொகை எவ்வளவு?

அ) ரூ.1000 ஆ) ரூ.1200 இ) ரூ.1500 ஈ) ரூ.2000

14. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது அரசு ஊழியர் பெறும் வட்டியில்லா முன்பணம்?

அ) சைக்கிள் முன்பணம் ஆ) கல்வி முன்பணம்

இ) கணினி முன்பணம் ஈ) டான்சி முன்பணம்

15. அலுவலக வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகள் எத்தனை ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்?

அ) 3 ஆண்டுகள் ஆ) 5 ஆண்டுகள் இ) 10 ஆண்டுகள் ஈ) 25 ஆண்டுகள்

16. பெண் அரசு ஊழியர்களுக்கு கருச்சிதைவுக்கான விடுப்பு எத்தனை நாட்கள் அதிகபட்சமாக அனுமதிக்கப்படுகிறது?

அ) 42 நாட்கள் ஆ) 90 நாட்கள் இ) 180 நாட்கள் ஈ) 270 நாட்கள்

17. உட்புற நோயாளியாக அரசு மருத்துவமனையில் தங்கி சிகிச்சை பெறும் அரசு அலுவலர்களுக்கு மருத்துவ விடுப்புக்கான சான்று பெற வேண்டிய அலுவலர்?

அ) பதிவு பெற்ற மருத்துவர் ஆ) முதுநிலை மருத்துவ அலுவலர்

இ) உதவி மருத்துவ அலுவலர் ஈ) மருத்துவக் குழுவினர்

18. விடுப்புக்கால பயணச் சலுகை பெற தற்போது நடைமுறையில் உள்ள தொகுப்பு ஆண்டுகள்?

அ) 2021-2024 ஆ) 2020-2023 இ) 2019-2022 ஈ) 2025-2028

19. 50 வயதுக்கு மேல் உள்ள அரசு வாகன ஓட்டுநருக்கு எத்தனை ஆண்டுக்கொருமுறை கண் காது பரிசோதனை செய்திட வேண்டும்?

அ) 2 ஆண்டிற்கு ஒரு முறை ஆ) 1 ஆண்டிற்கு ஒரு முறை

இ) 3 ஆண்டிற்கு ஒரு முறை ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

20. முழுக் கூடுதல் பொறுப்புப்படி பெறத் தகுதியான கூடுதல் பொறுப்புக்காலம் எத்தனை நாட்கள்?

அ) 39 நாட்களுக்கு மேல் ஆ) 49 நாட்களுக்கு மேல்

இ) 29 நாட்களுக்கு மேல் ஈ) 59 நாட்களுக்கு மேல்

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்
இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 26.12.2025 **கணக்கு**

நேரம் : 09.46 மு.ப-12.30 பி.ப **இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)** **மதிப்பெண்-80**

குறிப்பு : 1.விடைத்தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
2.வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும். பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I) கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சரியா? தவறா? என்பதை உரிய விளக்கம் மற்றும் விதிகளுடன் பதில் அளிக்கவும். **(5X2 =10)**

1. செந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாறுதல் செய்யப்பட்டவருக்கு மாறுதல் பயணப்படி மறுக்கப்பட்டது.
2. கணவனும் மனைவியும் அரசு அலுவலர்களாக இருந்து ஒருவர் இறந்தால் மற்றவருக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் உண்டு.
3. தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு செய்து பணப்பயன் பெற்று வழங்க கோரினார். அலுவலகத் தலைவர் அவரது விண்ணப்பத்தை நிராகரித்தார்.
4. சென்னை மாநகராட்சி எல்லைக்குள் உள்ள திருவல்லிக்கேணி மாநகராட்சி மண்டல அலுவலத்திற்கு பணியிட மாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலருக்கு தயாரிப்புக்காலம் 6 நாட்கள் மற்றும் பயணதூரம் 1 நாள் சேர்த்து 7 நாட்கள் பணியேற்பிடைக் காலம் வழங்கப்பட்டது.
5. அரசு ஊழியருக்கு மலைவாழ்படி அவர்களது அடிப்படை ஊதியத்தில் 25% அதிகபட்சமாக ரூ.6500/- இவற்றில் எது குறைவானதோ அதனை பெறத்தகுதியுண்டு.

II) சிறுகுறிப்பு வரைக : (உரிய விதிகளுடன்) **(5x2 = 10)**

1. தேக்க நிலை மற்றும் மிகை ஊதிய உயர்வு. (Stagnation & Bonus Increment)
2. பணிக்கொடை. (Service Gratuity)
3. தானே பணம் பெறும் அலுவலர்கள். (Self Drawing Officers)
4. செலவினத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல். (Control of Expenditure)
5. ஓய்வூதியத்திற்கு தகுதியில்லாத பணிக்காலங்கள்.

III) ஏதேனும் நான்கிற்கு மட்டும் விரிவான விடையளிக்கவும். **(4x5 = 20)**

1. விடுப்புக் கால பயணச் சலுகை. (L.T.C)
2. தன் விருப்ப ஓய்வூதியம் பற்றி விரிவாக விடையளிக்கவும்.
3. இளையவர் மூத்தவர் ஊதிய முரண்பாடு & களைதல் குறித்து விரிவான விடையளி.
4. மகப்பேறு விடுப்பு (Maternity Leave) & பெண் அரசு அலுவலருக்கு தத்து எடுப்பதற்கான விடுப்பு (Adoption Leave) குறித்து விரிவான விடையளிக்க.
5. தமிழ்நாடு அரசு குடும்ப பாதுகாப்பு நிதித் திட்டம் குறித்து விரிவான விடையளிக்கவும்.

IV) ஏதேனும் இரண்டிற்கு மட்டும் விடையளிக்கவும். **(2x10 = 20)**

1. 31.12.2019 அன்று 19 ஆண்டுகள் பணிமுடித்த ஒரு உயர்பணி அலுவலரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 230 நாட்கள் இருப்பு இருந்தது. அது நாள்வரை சொந்த அலுவல் மீதான ஈட்டா விடுப்பு 70 நாட்களும், மருத்துவச் சான்றுடன் ஈட்டா விடுப்பு 310 நாட்களும் துய்த்திருந்தார். தனியர் 31.07.2022 அன்று பணியில் இருந்த போது காலமானார்.

பின்னர் துய்த்த விடுப்புகள் மற்றும் பிற இனங்கள் பின்வருமாறு :

1) 20.01.2020 அன்று ஒப்படைப்பு 15 நாட்கள்.
2) 14.02.2020 முதல் சொந்த அலுவல் மீதான ஈட்டா விடுப்பு 10 நாட்கள்.
3) 01.03.2020 முதல் 40 நாட்கள் மருத்துவ சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு.
4) 01.09.2020 முதல் 30.09.2020 வரை மருத்துவ சான்றுடன் ஈட்டா விடுப்பு.
5) 01.01.2021 அன்று அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலம் சேர்ப்பு 5 நாட்கள்.
6) 07.01.2021 முதல் ஈட்டிய விடுப்பு 15 நாட்கள்.
7) 01.08.2021 முதல் 03.09.2021 வரை தண்டனையாக முறைப்படுத்தப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்கம்.
8) 07.03.2022 அன்று அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலம் சேர்ப்பு 7 நாட்கள்.

தனியர் பணியில் இருந்த போது காலமான நாளில் அவரது இருப்பிலுள்ள விடுப்புகளை பகுதி-I மற்றும் பகுதி-II -ல் பதிவு செய்க.

2. ஊதிய நிர்ணயம் தயார் செய்க :

ஊதிய நிலை-8-ல் ரூ.19500-71900 என்ற ஊதிய விகிதம் உள்ள பணியிடத்தில் ஒரு இளநிலை உதவியாளர் 01.04.2022 முதல் ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை-17-ன்படி ரூ.31300/- பெற்று வந்தார். அவருக்கு ஊதிய நிலை-10 ரூ.20600-75900 ஊதிய விகிதமுள்ள உதவியாளர் பணியிடத்திற்கு 09.05.2022 அன்று பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்டது. அவர் தனது ஊதியத்தை பதவி உயர்வில் அடிப்படை விதி 22(ஆ) உட்பிரிவு 8(i)-ன்படி நிர்ணயம் செய்திட விருப்பம் தெரிவித்தார்.

அவர் 01.06.2022 முதல் 31.08.2022 முடிய முருத்துவச் சான்று இன்றி அசாதாரண விடுப்பில் சென்றுள்ளார். மேலும், அவரது ஊதிய உயர்வு திரள் விளைவின்றி 3 மாதங்கள் நிறுத்தம் செய்து 10.10.2022 அன்று ஆணையிடப்பட்டது.

அவர் 01.09.2023 முதல் 30.09.2023 முடிய ஈட்டிய விடுப்பு துய்த்துள்ளார்.

அவரது ஊதியத்தை உயர் பதவியில் நிர்ணயம் செய்து 2024-ம் ஆண்டு வரை ஊதிய உயர்வுகளை முறைப்படுத்தி வழங்கி 2025-ம் ஆண்டிற்கான தோராய ஊதிய உயர்வு நாளைக் கணக்கிடுக.

3. மாறுதல் பயணப்படி பட்டியல் தயார் செய்க :

ஊதிய நிலை 23-ல் ஊதியம் ரூ.65000/- பெற்று வரும் ஒரு அலுவலர் கோவையிலிருந்து மதுரைக்கு பணியிடமாறுதல் செய்யப்பட்டார், பணி விடுப்பு நாள்.17.12.2024 மு.ப பயணம் செய்த நாள்.19.12.2024 பணியில் சேர்ந்த நாள் 20.12.2024 மு.ப அலுவலர் தனது மனைவி, தாய், தந்தை (அரசு ஓய்வூதியம் பெறுபவர்), மகன் வயது 20, மகன் வயது 18, மகள் வயது 16, மற்றும் பணியாளர் ஒருவருடன் முதல் வகுப்பு இரயில் பயணம் செய்தார். அவரது சீருந்து நண்பர் ஒருவரால் சாலை வழியே ஓட்டிவரப்பட்டது. சீருந்தில் அலுவலரது திருமணமான சகோதரி (கணவரின் பாதுகாப்பில் இல்லாதவர்) உடன் பயணம் செய்தார். சொந்த உடமைகள் 45 குவிண்டல் லாரி மூலம் ரூ.5000/- கொடுத்து கொண்டு செல்லப்பட்டது. இவர் பயண முன்பணமாக ரூ.7000 பெற்றுள்ளார்.

கோவை – மதுரை இரயில் வழித்தூரம் 310 கி.மீ, சாலை வழித் தூரம் 320 கி.மீ, முதல் வகுப்பு இரயில் கட்டணம் ரூ.800/- இரண்டாம் வகுப்பு இரயில் கட்டணம் ரூ.210/- சரக்கு இரயில் கட்டணம் ஒரு குவிண்டலுக்கு ரூ.100/- அனைத்து இடங்களிலும் இடைத்தூரம் ½ கி.மீ மேல் உள்ளது. இவ்வலுவலரின் மாறுதல் பயணப்படி பட்டியல் தயார் செய்க.

V) ஓய்வூதியப் பயன்களைக் கணக்கிடுக. (1x20=20)

ஊதிய நிலை-20-ல் 01.01.2025 அன்று அடிப்படை ஊதியம் ரூ.60,600/- பெற்றுவரும் ஓர் உயர்பணி அலுவலரின் வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு நாள். ஜூலை முதல் நாள். ஓய்வு நாளன்று அகவிலைப்படி 55%. கொள்முதல் ஆண்டு மதிப்பு 8.194.

பிறந்த நாள்: 11.03.1965, அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள்: 20.10.1990.

துய்த்த விடுப்புகள் (ம) பிற இனங்கள்

1. ஈட்டிய விடுப்பு – 280 நாட்கள்.
2. சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு – 30 நாட்கள்.
3. மருத்துவமனை விடுப்பு – 1 மாதம்.
4. மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு – 2 மாதங்கள்.
5. தற்காலிக பணி நீக்கம் 3 மாதங்கள், பின்னர் அக்காலம் பணிநீக்க காலமாகவே வரன்முறை செய்யப்பட்டது.
6. அயல் நாட்டுப் பணிக்காக எடுக்கப்பட்ட ஊதியமில்லாத விடுப்பு – 6 மாதங்கள் (சந்தாத்தொகை செலுத்தப்பட்டது. 6 மாதங்கள்).
7. (சொந்த முன்னேற்றத்திற்காக) துய்த்த உயர்கல்வி விடுப்பு – 3 மாதங்கள்.
8. பணியிடைப் பயிற்சி காலம் – 1 மாதம்.
9. பணித்தடைக்காலம் – 2 மாதங்கள்.

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 27.12.2025 **பொது நிர்வாகம்**

நேரம் : 09.30 மு.ப-09.45 மு.ப **முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)** **மதிப்பெண்-10**

குறிப்பு: 1.அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் :-
2.சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு டிக்(✓) செய்யவும் :-

1. **தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் – 2005-ன்கீழ் மூன்றாம் நபர் சார்ந்த தகவல்கள் எந்த பிரிவின் கீழ் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன?**

அ) பிரிவு-6 ஆ) பிரிவு-11 இ) பிரிவு-4 ஈ) பிரிவு-8

2. **மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்ற தீர்ப்புகளின் மீது எந்த நீதிமன்றத்தில் மேல்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும்?**

அ) உயர்நீதிமன்றம் ஆ) மாவட்ட நீதிமன்றம்
இ) சார்பு நீதிமன்றம் ஈ) உயர்நீதிமன்றம் (ஈ.ராயம்)

3. **தேசிய பசுமைத் தீர்ப்பாய உத்தரவை நிறைவேற்ற தவறுதலுக்கான சிறைத் தண்டனை கால அளவு என்ன?**

அ) 5 ஆண்டுகள் வரை ஆ) 7 ஆண்டுகள் வரை
இ) 3 ஆண்டுகள் வரை ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

4. **நீதிமன்ற வழக்குகளில் S.A என குறிப்பிடுவது எந்த வழக்கினைக் குறிக்கிறது?**

அ) சிறப்பு மனு ஆ) வழக்கு மேல்முறையீடு
இ) இரண்டாம் மேல்முறையீடு ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

5. **தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் தீர்ப்பினை எதிர்த்து எத்தனை நாட்களுக்குள் மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும்?**

அ) 30 ஆ) 45 இ) 60 ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

6. **முதலமைச்சர் உதவி மையத்தின் சேவைகள் வழியே பெறப்படும் புகார்கள் மற்றும் மனுக்களுக்கு எவ்வளவு காலத்திற்குள் தீர்வு காணப்படும்?**

அ) 15 நாட்கள் ஆ) 6 மாதங்கள் இ) 1 வாரம் ஈ) 1 மாதம்

7. **பொது நல வழக்கு எந்த நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்?**

அ) உயர் நீதிமன்றம் ஆ) மாவட்ட நீதிமன்றம்
இ) உரிமையியல் நீதிமன்றம் ஈ) தேசிய பசுமைத் தீர்ப்பாயம்

8. **தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005-ன்படி தகவல் அளிப்பதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கும் பிரிவு எது?**

அ) 2 (f) ஆ) 6 (3) இ) 8 (1) ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

9. **இந்திய அரசியலமைப்பின் 73-வது சட்டத் திருத்தத்தின்படி சரத்து 243A-ன்படி ஏற்படுத்தப்பட்டது எது?**

அ) மூன்றடுக்கு ஊராட்சி முறை ஆ) கிராம சபை
இ) நிதி ஆணையம் ஈ) தேர்தல் ஆணையம்

10. மாவட்ட திட்டக்குழுவின் தலைவர் யார்?

அ) மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர்
ஆ) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
இ) மாநகராட்சி ஆணையர்
ஈ) மாவட்ட காவல் துறை கண்காணிப்பாளர்

11. விசாகா குழு அமைக்காத நிறுவனங்கள் மீது அதிகபட்சமாக விதிக்கப்படும் அபராதம் எது?

அ) 20,000
ஆ) 30,000
இ) 50,000
ஈ) 1,00,000

12. போக்சோ சட்டத்தின்படி அதிகபட்சமான ஆயுள் தண்டனையை மரண தண்டனையாக சட்டத் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆண்டு எது?

அ) 2016
ஆ) 2017
இ) 2019
ஈ) 2023

13. ஊழல் தடுப்புச் சட்டத்தின்படி முயற்சிக்கான தண்டனை எது?

அ) 1-7 ஆண்டுகள் சிறைத்தண்டனை மற்றும் அபராதம்
ஆ) 3 ஆண்டுகள் சிறைத்தண்டனை மற்றும் அபராதம்
இ) 2-7 ஆண்டுகள் சிறைத்தண்டனை மற்றும் அபராதம்
ஈ) இவற்றில் ஏதுவுமில்லை

14. பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் வன்கொடுமைகள் தடுப்புச் சட்டத்தின் கீழ் மாநில அளவிலான குழுவின் தலைவர் யார்?

அ) உள்துறை அமைச்சர்
ஆ) மாநில முதலமைச்சர்
இ) நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்
ஈ) தலைமைச் செயலர்

15. குழந்தை மற்றும் வளரிளம் பருவத்தொழிலாளர் சட்டத்தின் கீழ் குழந்தை என வகைப்படுத்தப்படுபவர்கள் யார்?

அ) 18 வயதிற்குக் கீழ் உள்ளோர்
ஆ) 14 வயது நிறைவடையாதவர்
இ) 21 வயது பூர்த்தி அடையாதோர்
ஈ) இவர்களில் எவருமில்லை

16. 1998 தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் சட்டத்தின்படி மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலர் யார்?

அ) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
ஆ) இயக்குநர் செய்தி மக்கள் தொடர்புத் துறை
இ) மாவட்ட செய்தி மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்
ஈ) மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

17. ரூ.10 கோடிக்கு மேற்பட்ட மதிப்பிலான ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் சமர்ப்பித்தலுக்கான குறைந்தபட்ச காலம் எது?

அ) 30 நாட்கள்
ஆ) 15 நாட்கள்
இ) 20 நாட்கள்
ஈ) 10 நாட்கள்

18. மாநில அரசின் வரவினம் மற்றும் செலவினத்தைத் தணிக்கை செய்வது எது?

அ) மாநிலக் கணக்காயர் தணிக்கை
ஆ) துறைத் தணிக்கை
இ) உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை
ஈ) இவைகளில எதுவுமில்லை

19. கிராம சபைக்குத் தலைமை ஏற்பவர் யார்?

அ) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
ஆ) மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர்
இ) கிராம ஊராட்சித் தலைவர்
ஈ) இவர்களில் எவருமில்லை

20. மாநகராட்சிகள் எதன் அடிப்படையில் தரம் பிரிக்கப்படுகின்றன?

அ) வருவாய் அடிப்படையில்
ஆ) மக்கள் தொகை அடிப்படையில்
இ) வார்டு அடிப்படையில்
ஈ) இவைகளில் எதுவுமில்லை

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வுகள்

நாள் : 27.12.2025

பொது நிர்வாகம் - I

நேரம் : 09.46 மு.ப-12.30 பி.ப

இரண்டாம் தாள்

மதிப்பெண்-34

(புத்தகத்துடன்)

குறிப்பு : 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடை அளிக்கவும்.
2. வினாக்களுக்கு சரியான பதிலை எழுத வேண்டும் எழுதும் பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் சரியா?தவறா? என்பதை தக்க ஆதாரங்களுடன் விளக்குக: (2x2=4)

1) நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்கில் நீதிமன்ற உத்தரவினை செயல்படுத்தாத அலுவலர் நிபந்தனையற்ற மன்னிப்பு கோர வேண்டும்.

2) மனித உரிமை வழக்குகள் காவல் துறையினருக்கு எதிராக மட்டுமே தொடுக்கப்படுகின்றன.

II. கீழ்க்கண்ட வினாக்களுக்கு சிறு குறிப்பு வரைக: (2x5=10)

1) உயர்நீதி மன்றங்கள் வழங்கக்கூடிய நீதிப்பேராணைகள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

2) தகவல் பெற நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள்

III. கீழ்க்கண்ட வினாக்களுக்கு விரிவான விடையளிக்கவும்: (2x10=20)

1) நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்குகள், நீதிமன்ற ஆணைகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் மேல்முறையீடு செய்தல் குறித்து விரிவாக விளக்கவும்.

2) தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் – 2005-ன்படி பொது அதிகார அமைப்பின் கடமைகள் குறித்து விவரிக்கவும்.

பொது நிர்வாகம் - II

இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)

மதிப்பெண்-46

குறிப்பு : 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடை அளிக்கவும்.
2. வினாக்களுக்கு சரியான பதிலை எழுத வேண்டும் எழுதும் பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் சரியா?தவறா? என்பதை தக்க ஆதாரங்களுடன் விளக்குக: (3x2=6)

1) உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான இட ஒதுக்கீடு 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை மாற்றி அமைக்கப்படுகிறது.

2) கிராம சபையின் உறுப்பினர்கள் ஊராட்சி மன்ற உறுப்பினர்களே ஆவர்.

3) ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அறிவிப்பினை தனது அலுவலக விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டி விளம்பரப்படுத்தினால் மட்டுமே போதுமானது.

II. சிறு குறிப்பு வரைக : (3x5=15)

1) ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் கடமைகள் யாவை?

2) மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் குறித்து எழுதவும்.

3) ஒப்பந்தப்புள்ளி திறப்பின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை குறித்து எழுதவும்.

III. விரிவான விடையளிக்கவும்: (1x10=10)

1) ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் எனும் நிலையில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அதிகாரங்கள் குறித்து சட்டப்பிரிவுகளுடன் விவரிக்கவும்.

IV. மிக விரிவான விடையளிக்கவும்: (1x15=15)

1) தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளி விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள வணிக நிபந்தனைகளை மிக விரிவாக விவரிக்கவும்.

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 29.12.2025 **கணினி கருத்தியல்**
நேரம் : 02.30 பி.ப- 02.45 பி.ப **முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)** **மதிப்பெண்-10**

குறிப்பு: அனைத்து கேள்விகளுக்கும் விடை அளிக்கவும் சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு டிக் (✓) செய்யவும்:

1. **ஒரு ஆவணத்தில் Data-வை ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு Copy செய்து நகர்த்துவதற்கு Clipboard -லிருந்து விருப்பம் பயன்படுத்தப்படுகிறது?**

அ) Copy & Paste ஆ) Cut & Paste இ) Delete ஈ) Subscript

2. **MS Word – ல் Border -ஐ எதற்கு அமைக்கலாம்?**

அ) Text ஆ) Paragraph இ) Cell ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்

3. **MS Word – ல் Restrict Editing – Option எந்த Tab-ல் உள்ளது?**

அ) Review ஆ) Data இ) Home ஈ) View

4. **MS Word – ல் Mail Merge-ல் பின்வரும் எந்த Button முகவரி-ஐ நீக்க அல்லது மாற்ற மற்றும் ஏற்கனவே உள்ள முகவரியுடன் புதிய முகவரி ஒன்றை சேர்க்க பயன்படும்?**

அ) Data Source ஆ) Edit Recipents List இ) Edit ஈ) Refresh

5. **MS Word – ல் ஒரு Document -ன் Password -ஐ நீக்க செய்யும் வழிமுறை என்ன?**

அ) File -> Remove Password ஆ) CTRL+F12 -> Tools-> Genernal Option -> Remove Password

இ) F12 -> Tools-> Genernal Option -> Remove Password

ஈ) File -> Info- > Protect -> Remove Password

6. **MS Word – ல் புதிய Word Document-ஐ open செய்தால் வரும் Default Alignment என்ன?**

அ) Right ஆ) Center இ) Justify ஈ) Left

7. **MS Word-ல் CTRL + W குறுக்கு வழியின் பயன்பாடு என்ன?**

அ) Save and Print the Document ஆ) Save and Close Word Document

இ) Save ஈ) Without Save, Close Document

8. **பின்வருவனற்றுள் Excel-ல் அல்லாத Formula எது?**

அ) =PRODUCT() ஆ) =DATEDIF() இ) =DCOUNTA() ஈ) =SUMA()

9. **Ms- Excel- ல் இந்த Row-**

-1	-2	0	1

ல் கழித்தல் குறியீடு உள்ள எண் எத்தனை என்பதை எவ்வாறு கணக்கிடலாம்?

அ) Count(A1:D1,”-“) ஆ) =countif(A1:D1,”<0”)

இ) Countif(A1:D1,”0”) ஈ) Countif(A1:D1,”>0”)

10. MS Excel – Cell-ல் உள்ள தகவலை திருத்துவதற்கு பின்வருவனவற்றில் எது சரியான முறை அல்ல?

அ) Press F2 ஆ) Double Click the Cell இ) Formula Bar ஈ) Alt + Enter

11. MS Excel-ல் எந்த View -ல் Print செய்யப்படும் தகவல் அனைத்தையும் பார்வையிடலாம்?

அ) Custom View ஆ) Full screen View இ) Page Break View ஈ) Page Layout view

12. MS Excel-ல் எது அனைத்து Condition-களும் TRUE என மதிப்பிடப்பட்டால் மட்டுமே செயல்பாடு TRUE ஐக் குறிக்கிறது, இல்லையெனில் FALSE ஐக் குறிக்கும்?

அ) OR ஆ) ANDIF இ) AND ஈ) NOT

13. MS Excel – ல் Text to column – Option எந்த Tab-ல் உள்ளது?

அ) Review ஆ) Data இ) Home ஈ) View

14. MS Excel –ல் ஒரு செயல்பாடு அல்லாதது எது?

அ) SUM() ஆ) MAX() இ) SUBTRACT() ஈ) DISC()

15. ஒரு Cell -ல் பல வரிகளை உருவாக்க எந்த Shortcut – ஐ பயன்படுத்தப்படுகிறது?

அ) Alt+ ↵ ஆ) Tab+↵ இ) Ctrl+ ↵ ஈ) Shift+ ↵

16. MS Excel -ல் COUNTIF செயல்பாடு ஏன் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

அ) குறிப்பிட்டபடி செல்களை எண்ணுகிறது

ஆ) ஒரு Column த்தில் உள்ள Empty Cell-களை எண்ணுகிறது

இ) ஒரு Column த்தில் உள்ள எண்களைக் கொண்ட செல்களை எண்ணுகிறது

ஈ) TRUE அல்லது FALSE நிபந்தனையின் அடிப்படையில் மதிப்புகளை வழங்குகிறது

17. = A5 * 5 என்ற சூத்திரம், அதே Column அடுத்த Row க்கு Copy செய்யும் போது, _______ அமைப்பாக மாறும்?

அ) = A4 * 5 ஆ) = B5 *5 இ) = A6 *6 ஈ) = A6 *5

18. MS Excel -ல் - Time -ஐ இணைக்கும் Formula என்ன?

அ) =Current Date() ஆ) = Date()
இ) = Today() ஈ) இவைகளில் ஏதுவுமில்லை

19. MS Excel இல் =if(5>=5,"True","False") இந்த Formula விடை என்ன?

அ) True ஆ) False இ) Error ஈ) REF

20. MS Excel – ல் Header & Footer -ஐ Insert செய்ய உதவும் Layout –ன் பெயர் என்ன?

அ) Normal ஆ) Page Break Layout இ) Page Layout ஈ) Draft

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்.
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி 71-வது அணி நிறைவுத் தேர்வு

நாள் : 29.12.2025
நேரம் : 02.46 பி.ப -04.30 பி.ப **மதிப்பெண்-40**

கணினி கருத்தியல்
இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)

(குறிப்பு: கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்)

பகுதி-I

1. கீழ்க்காணும் வினாக்களில் ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும் **(5X2=10)**

1. Ms- Word ல்- Edit செய்யாமல் Block செய்யும் வழிமுறையை பற்றி எழுதுக.
2. ஒரு Excel –ஐ open செய்யும் போது தோன்றும் Sheet ன் எண்ணிக்கையை நிர்ணயிக்கும் முறை எழுதுக.
3. ஒரு Excel Sheet -ல் 40 க்கு குறைவான மதிப்பெண்களை மட்டும் Color செய்யும் வழிமுறையை பற்றி எழுதுக.
4. Internet -ல் speech to Text எவ்வாறு செய்ய வேண்டும்?
5. Google Meet-ல் Link உருவாக்கும் முறை பற்றி குறிப்பு வரைக.
6. Google Translate பற்றி குறிப்பு வரைக.
7. Google Sheet - உருவாக்கும் முறை பற்றி எழுதுக

பகுதி-II

2. கீழ்க்காணும் வினாக்களில் ஏதேனும் இரண்டு வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும் **(2x15=30)**

1. Ms- Word -ல் Letter format தயாரிக்கப்பட்டு அதற்கான தகவல் Excel ல் உருவாக்கி அதை Letter format ல் பொருத்தும் முறை பற்றி விரிவாக விளக்குக.
2. e-office-ல் File உருவாக்கப்பட்டு, Dispatch வரை உள்ள வழிமுறை பற்றி விரிவாக எழுதுக.
3. Chat GPT & BI பற்றி விளக்குக