

056/DD/20

T.C.-164

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS IN THE
TAMIL NADU TREASURIES AND ACCOUNTS DEPARTMENT

(Without Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.
வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 40 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.

விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.

4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.

வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.

5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**

(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.

(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**

(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)

(a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.

(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.

(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).

6. Do not mark the answers in the Question Booklet.

வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.

7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.

விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.

8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.

மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.

9. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. Casual leave granted to a Government servant in a calendar year

- (A) 10 days (B) 12 days
(C) 13 days (D) 15 days

அரசு ஊழியர்களுக்கு நாட்காட்டி வருடத்தில் அளிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பு

- (A) 10 நாள் (B) 12 நாள்
(C) 13 நாள் (D) 15 நாள்

2. The suspense slip registers maintained in the section should be closed and submitted to section officers.

- (A) Daily (B) Weekly
(C) Fortnightly (D) Monthly

தனிகணக்கு சீட்டு பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் பிரிவில் எப்பொழுது முடிக்கப்பட்டு பிரிவு அலுவலருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) தினமும் (B) வாரம் ஒரு முறை
(C) 15 நாட்களுக்கு ஒரு முறை (D) மாதம் ஒரு முறை

3. All the fair copies should be typed in

- (A) Single line spacing (B) Double line spacing
(C) Triple line spacing (D) Four line spacing

தட்டச்சு பிரிவில் அசல் பிரதிகள் எத்தனை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?

- (A) ஒரு வரி இடைவெளி (B) இரண்டு வரி இடைவெளி
(C) மூன்று வரி இடைவெளி (D) நான்கு வரி இடைவெளி

4. The superintendent of the correspondence section should send register of service postage.

- (A) Daily (B) Weekly
(C) Fortnightly (D) Periodically

தபால் பிரிவு கண்காணிப்பாளர் பணி அஞ்சல் வில்லை பதிவேட்டினை எப்பொழுது அனுப்ப வேண்டும்

- (A) தினமும் (B) வாரம் ஒரு முறை
(C) 15 நாட்களுக்கு ஒரு முறை (D) காலமுறையாக

5. The Family pension is payable to more than one widows in a ratio of.

- (A) 50% : 50% (B) 25% : 75%
(C) 75% : 25% (D) Full pension to the eldest widow

ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட விதவைகளுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் கீழ்க்கண்ட விகிதத்தில் வழங்கப்படும்

- (A) 50% : 50% (B) 25% : 75%
(C) 75% : 25% (D) மூத்த விதவைக்கு மட்டும்

6. The FSF recovery subscription of a Government servant.

- (A) Rs.30/- (B) Rs.60/-
(C) Rs.100/- (D) Rs.150/-

அரசு ஊழியர்களுக்கு பிடித்தம் செய்யப்படும் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி சந்தா தொகை

- (A) ரூ. 30/- (B) ரூ. 60/-
(C) ரூ. 100/- (D) ரூ. 150/-

7. Security bonds of Government servants employed in Treasuries shall be kept in a locked box in

- (A) Single Lock (B) Double Lock
(C) Triple Lock (D) Four Lock

அரசு ஊழியர்களின் பிணைய பத்திரங்கள் கருவூலத்தி் எந்த முத்திரை பெட்டியில் பாதுகாக்கப்படும்

- (A) ஒற்றை பூட்டு (B) இரட்டை பூட்டு
(C) மூன்று பூட்டு (D) நான்கு பூட்டு

8. Increment certificate should be prepared in form

- (A) TNTC 40 (B) TNTC 42
(C) TNTC 43 (D) TNTC 49

ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ் எந்த படிவத்தில் தயாரிக்கப்படும்

- (A) தநகவி 40 (B) தநகவி 42
(C) தநகவி 43 (D) தநகவி 49

9. From 1.2.2016 the immediate relief given to deceased government servant under FBF scheme is

- (A) Rs. 5,000 (B) Rs. 10,000
(C) Rs. 15,000 (D) Rs. 25,000

குடும்ப பாதுகாப்பு திட்டத்தின் கீழ் 1.2.2016 முதல் இறந்த அரசு ஊழியர்களின் குடும்பத்திற்கு கீழ்க்கண்ட தொகை உடனடி நிவாரணமாக வழங்கப்படுகிறது

- (A) ரூ. 5,000 (B) ரூ. 10,000
(C) ரூ. 15,000 (D) ரூ. 25,000

10. For employees appointed before 1.10.2000 in SPF 2000 scheme after their retirement the following amount will be paid.

- (A) Only Subscription amount
- (B) Subscription+Interest+Contribution
- (C) Subscription+Interest
- (D) Subscription+Contribution

1.10.2000 பிறகு பணி அமர்த்தப்பட்டு SPF 2000 திட்டத்தின் கீழ் சந்தா தொகை செலுத்திய அரசு ஊழியர்களுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு தொகை வழங்கப்படுகிறது

- (A) சந்தா தொகை மட்டும்
- (B) சந்தா தொகை + வட்டி + அரசு பங்கு தொகை
- (C) சந்தா தொகை + வட்டி
- (D) சந்தா தொகை + அரசு பங்கு தொகை

11. The payment of provisional pension shall continue for a period from the date of retirement.

- (A) 3 Months
- (B) 5 Months
- (C) 6 Months
- (D) 12 Months

அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் தற்காலிக ஓய்வூதியம் ஓய்வு பெற்ற நாளிலிருந்து கீழ்க்கண்ட மாதம் வரை தொடர்ச்சியாக வழங்கப்படும்

- (A) 3 மாதங்கள்
- (B) 5 மாதங்கள்
- (C) 6 மாதங்கள்
- (D) 12 மாதங்கள்

12. For calculating qualifying service for the fraction of a year treated as one half year shall be equal to

- (A) 1 Months and Above
- (B) 2 Months and Above
- (C) 3 Months and Above
- (D) 6 Months and Above

ஓய்வூதியத்திற்கான அரையாண்டு கணக்கில் கீழ்க்கண்ட மாதம் மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட மாதங்கள் ஒரு அரை வருடமாக கணக்கிடப்படும்

- (A) 1 மாதம் மற்றும் அதற்கு மேற்பட்டது
- (B) 2 மாதம் மற்றும் அதற்கு மேற்பட்டது
- (C) 3 மாதம் மற்றும் அதற்கு மேற்பட்டது
- (D) 6 மாதம் மற்றும் அதற்கு மேற்பட்டது

13. Minimum service required for pensioner to claim pension

- (A) 1 Year (B) 3 Years
(C) 5 Years (D) 10 Years

ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான குறைந்தபட்ச பணி வருடம்

- (A) 1 வருடம் (B) 3 வருடம்
(C) 5 வருடம் (D) 10 வருடம்

14. For admission into family pension temporary employees should complete

- (A) 1 Year service (B) 2 Year service
(C) 3 Year service (D) 4 Year service

தற்காலிக ஊழியர்களுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உள்ள பணிக்காலம்

- (A) 1 வருட பணி (B) 2 வருட பணி
(C) 3 வருட பணி (D) 4 வருட பணி

15. All the DO Letters received should entered in a tapal section

- (A) Distribution Register (B) Personal Register
(C) Separate Register (D) Transit Register

தபால் பிரிவில் பெறப்படும் நேர்முக கடிதங்கள் கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்

- (A) பகிர்மான பதிவேடு (B) தன் பதிவேடு
(C) தனி பதிவேடு (D) Transit பதிவேடு

16. When the Treasury Officer goes on leave or leaves the headquarters on duty shall hand over his keys to

- (A) Additional Treasury Officer (B) Assistant Treasury Officer
(C) Superintendent (D) Assistant

கருவூல அலுவலர் விடுப்பில் அல்லது தலைமை இடத்தை விட்டு செல்லும் போது சாவிக்களை கீழ்க்கண்ட அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்

- (A) கூடுதல் கருவூல அலுவலர் (B) உதவி கருவூல அலுவலர்
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) உதவியாளர்

17. The bulk of the treasure in the Treasury shall kept in the strong room under.

- (A) Single Lock (B) Double Lock
(C) Triple Lock (D) Four Lock

கருவூல வலுவரையில் வைக்கப்படும் விலை மதிப்புள்ள பொருட்கள் கீழ்க்கண்டவகையல் வைக்கப்படும்

- (A) ஒற்றை பூட்டு (B) இரண்டு பூட்டு
(C) மூன்று பூட்டு (D) நான்கு பூட்டு

18. The Temporary advances sanctioned to DDO's are entered in a register in the form.

- (A) Form 57A (B) Form 58
(C) Form 81 (D) Form 122

பணம் பெறும் அலுவலர்களுக்கு ஒப்பளிக்கப்படும் தற்காலிக முன்பணங்கள் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் எழுதப்படும்

- (A) படிவம் 57A (B) படிவம் 58
(C) படிவம் 81 (D) படிவம் 122

19. Each sub Treasury shall be inspected by Director or by the Regional Joint Director once in

- (A) 1 Year (B) 2 Years
(C) 3 Years (D) 5 Years

ஒவ்வொரு சார் கருவூலத்தையும் கருவூல கணக்குத்துறை இயக்குனர் அல்லது மண்டல இணை இயக்குனர் ஆய்வு செய்யவேண்டிய காலம்

- (A) 1 வருடம் (B) 2 வருடம்
(C) 3 வருடம் (D) 5 வருடம்

20. A Government servant who receives any money on behalf of the government shall give the payer a receipt in Form.

- (A) Form 59 (B) Form 81
(C) Form 102 (D) Form 122

அரசு ஊழியர்கள் அரசிடம் இருந்து பெறும் எல்லாவகை பணத்திற்கும் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பணம் வழங்குபவருக்கு ஒப்புதல் அளிக்கவேண்டும்

- (A) படிவம் 59 (B) படிவம் 81
(C) படிவம் 102 (D) படிவம் 122

21. The deduction made from salaries towards cumulative time deposit, life insurance corporation premium, co-op society dues etc shall be entered in

- (A) Main cash book (B) Remittance book
(C) Subsidiary cash book (D) Undisbursed pay register

ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் ஒட்டுமொத்த கால வைப்புத்தொகை, ஆயுள் காப்பீடு சந்தா தொகை, கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய கடன் தொகை ஆகியவற்றை கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்

- (A) முதன்மை பணப்பதிவேடு (B) செலுத்துதல் பதிவேடு
(C) துணைரொக்க பதிவேடு (D) கொடுபடா பணப்பதிவேடு

22. Register of all the padlocks and keys belonging to the District Treasury and its Sub Treasuries should be maintained in

- (A) Form 9 (B) Form 15
(C) Form 22 (D) Form 26

மாவட்ட கருவூலம் மற்றும் சார் கருவூலங்களில் உள்ள கொண்டிப்பூட்டுகள் மற்றும் அதன் சாவிகளின் எண் விவரங்கள் பதியப்படும் பதிவேடு கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும்

- (A) படிவம் 9 (B) படிவம் 15
(C) படிவம் 22 (D) படிவம் 26

23. No Cash chest or packet containing valuable or duplicate keys should be received at a Treasury for safe custody under it is properly.

- (A) Covered (B) Packed
(C) Sealed (D) Tied

வலுவறையில் வைக்க பெறப்படும் விலை மதிப்புள்ள பொருட்கள் மற்றும் இரட்டிப்பு சாவிகள் ஆகியவற்றை கீழ்க்கண்டவாறு முறையாக இல்லாத பட்சத்தில் பெறக்கூடாது

- (A) உரையிடப்படாமல் (B) அடைக்கப்படாமல்
(C) முத்திரையிடப்படாமல் (D) கட்டப்படாமல்

24. A Travelling allowance claim by a self-drawing officer shall be presented on a bill form.

- (A) Form 40 (B) Form 43
(C) Form 58 (D) Form 124

தானே பணம் பெறும் அலுவலர்களுக்கான பயணப்படி பட்டியல் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பெறப்பட வேண்டும்

- (A) படிவம் 40 (B) படிவம் 43
(C) படிவம் 58 (D) படிவம் 124

25. The Treasury Officer shall not make payment on a refund order that

- (A) Closed (B) Lapsed
(C) Revalidated (D) Remitted

கருவூல அலுவலர் கீழ்க்கண்ட வைப்புத்தொகை திருப்பியளிக்கும் ஆணையின் கீழ் பணம் வழங்கக்கூடாது

- (A) முடிக்கப்பட்ட (B) காலாவதியான
(C) மறு ஒப்பளிக்கப்பட்ட (D) ஒப்படைக்கப்பட்ட

26. The Drawing Officer shall certify in TNTC 70 register that onward transmission of payment to employee account under ECS system in column.

- (A) Column 5 (B) Column 6
(C) Column 10 (D) Column 12

மின்னணு கணினிமயமாக்குதல் திட்டத்தின் கீழ் அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தொகைக்கான பதிவுகளை TNTC70 பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்ட கலத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்

- (A) Column 5 (B) Column 6
(C) Column 10 (D) Column 12

27. The Drawing Officer shall cancel any cheque which has remained unpaid from the date of issue of payment for

- (A) 2 Month (B) 3 Months
(C) 4 Months (D) 5 Months

பணம் பெறும் அலுவலர் வழங்கப்பட்ட காசோலை வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து கீழ்க்கண்ட நாட்கள் வரை காசாக்கப்படாமல் இருந்தால் அதனை ரத்து செய்யலாம்

- (A) 2 மாதம் (B) 3 மாதம்
(C) 4 மாதம் (D) 5 மாதம்

28. In a cheque book or a balance cheque form is lost, the drawing officer should inform at once to

- (A) Bank (B) Government
(C) Head of Department (D) Treasury

ஒரு காசோலையோ அல்லது ஒட்டுமொத்த காசோலை புத்தகமோ காணாமல் போனால் பணம் பெறும் அலுவலர் உடனடியாக கீழ்க்கண்டவர்க்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்

- (A) வங்கி (B) அரசு
(C) துறை தலைவர் (D) கருவூலம்

29. The total amount of interest credited for GPF subscription in Account slip by AG during the month of

- (A) 31st January (B) 28th February
(C) 31st March (D) 30th April

பொது வருங்கால வைப்பு நிதியின் கீழ் செலுத்தப்படும் சந்தாதொகைக்கான மொத்த வட்டித்தொகை கணக்குசீட்டில் எந்த மாதத்தில் வரவு வைக்கப்படும்

- (A) 31st ஜனவரி (B) 28th பிப்ரவரி
(C) 31st மார்ச் (D) 30th ஏப்ரல்

30. The Errors in account slip should be brought to the notice of the Accountant General from the date of receipt of the Account slip within

- (A) 1 Month (B) 2 Months
(C) 3 Months (D) 4 Months

பொது வருங்கால வைப்புநிதி கணக்கு சீட்டில் காணப்படும் பிழைகளை திருத்த கணக்கு சீட்டு பெறப்பட்ட எத்தனை மாதத்திற்குள் மாநில கணக்கயாரின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்

- (A) 1 மாதம் (B) 2 மாதம்
(C) 3 மாதம் (D) 4 மாதம்

31. A Government servant can retire voluntarily after completing service of

- (A) 10 Years (B) 20 Years
(C) 25 Years (D) 30 Years

ஒரு அரசு ஊழியர் கீழ்க்கண்ட வருடங்கள் பணி முடித்த பின்னர் விருப்ப ஓய்வு பெறலாம்

- (A) 10 வருடம் (B) 20 வருடம்
(C) 25 வருடம் (D) 30 வருடம்

32. A Government servant has become eligible for service gratuity after completing qualifying service of

- (A) 1 Year (B) 2 Years
(C) 3 Years (D) 5 Years

அரசு ஊழியர் பணிக்கொடை பெறுவதற்கு தகுதிபெற்ற பணிக்காலம்

- (A) 1 வருடம் (B) 2 வருடம்
(C) 3 வருடம் (D) 5 வருடம்

33. The Treasury Officer should examine the register of receipt of deposits in every year on

- (A) January (B) February
(C) March (D) April

வைப்பு தொகைக்கான பதிவேடுகளில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள தொகைகளை கருவூல அலுவலர் வருடத்திற்கு ஒருமுறை கீழ்க்கண்ட மாதத்தில் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்

- (A) ஜனவரி (B) பிப்ரவரி
(C) மார்ச் (D) ஏப்ரல்

34. Deposit register are maintained in form

- (A) TA 20 (B) TA 23
(C) TA 25 (D) TA 26

வைப்புத்தொகை பதிவேடுகள் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும்

- (A) TA 20 (B) TA 23
(C) TA 25 (D) TA 26

35. The bank maintaining a book for recording cash transaction is called

- (A) Cash Book (B) Remittance Book
(C) Scroll Cash Book (D) Treasury Bill Book

வங்கியில் பராமரிக்கப்படும் பண பரிமாற்றத்திற்கான பதிவேட்டின் பெயர்

- (A) பணப்பதிவேடு (B) செலுத்துதல் பதிவேடு
(C) உருள் பண புத்தகம் (D) கருவூல பட்டி பதிவேடு

36. The post registers should be closed in a month

- (A) Once (B) Twice
(C) Thrice (D) Weekly

தபால் பதிவு பதிவேடு மாதத்தில் எப்பொழுது முடிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) ஒரு முறை (B) இருமுறை
(C) மூன்று முறை (D) வாரத்திற்கு ஒருமுறை

37. The New pension audit registers to be opened once in

- (A) Two Years
- (B) Three Years
- (C) Five Years
- (D) Six Years

புதிய ஓய்வூதிய தணிக்கை பதிவேடு எத்தனை வருடத்தில் புதுபிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) இரண்டு வருடம்
- (B) மூன்று வருடம்
- (C) ஐந்து வருடம்
- (D) ஆறு வருடம்

38. All sub vouchers for individual payment shall be attached to the bill for the amount exceeding

- (A) Rs.100
- (B) Rs.500
- (C) Rs.1000
- (D) Rs.2000

ஒரு தனி நபருக்கு வழங்கப்படும் தொகைக்கான துணை ரசீதுகள் கீழ்க்கண்ட தொகைக்கு மேற்படின் பட்டியல் உடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) ரூ. 100
- (B) ரூ. 500
- (C) ரூ. 1000
- (D) ரூ. 2000

39. The Treasury Officer shall issue stop payment orders if any administrator not furnish the certificate of acceptance of balance as on 31st March every year

- (A) Within the month
- (B) Within Two months
- (C) Within Three months
- (D) Within Six months

31 மார்ச் உடன் முடிவடைந்த வைப்புத்தொகை இருப்புக்கான ஒப்புக்கை சான்றிதழினை கீழ்க்கண்ட கால கெடுவுக்குள் தொகை நிர்வாகி அளிக்காவிட்டால் தொகை நிறுத்த ஆணையினை கருவூல அலுவலர் வழங்கலாம்

- (A) அந்த மாதத்திற்குள்
- (B) இரண்டு மாதத்திற்குள்
- (C) மூன்று மாதத்திற்குள்
- (D) ஆறு மாதத்திற்குள்

40. The maintenance of general provident fund Account of government employees done by.

- (A) Account General
- (B) Drawing and Disbursing office
- (C) Head of the Department
- (D) State Government

அரசு ஊழியர்களிடம் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி சந்தா தொகைகளுக்கான கணக்குகள் கீழ்க்கண்டவரால் பராமரிக்கப்படும்

- (A) மாநில கணக்காயர்
- (B) பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
- (C) துறை தலைவர்
- (D) மாநில அரசு

056/DD/20

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS IN THE
TAMIL NADU TREASURIES AND ACCOUNTS DEPARTMENT

(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

- I. Write short notes on any eight of the following :

கீழ்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் எட்டு (8) வினாக்களுக்கு விடையளி.

(8 × 3 = 24)

1. Cancelled Cheques

நீக்கப்பட்ட காசோலை

2. Cash Remittances

பணம் செலுத்துதல்கள்

[Turn over

3. Condonation of Interruption in service
பணியிடை முறிவு கைவிடல்
4. Undisbursed pay register.
வழங்கப்படா சம்பளப் பதிவேடு
5. A sub treasury officer disbursed Life Time Arrears of Pension upto 31.8.2017 to the legal heir of the pensioner who died on 1.9.2017.
சார் கருவூல அலுவலர் 1.09.2017 அன்று இறந்த ஓய்வூதியதாரரின் வாழ்நாள் இறுதி தொகையினை 31.08.2017 வரை வழங்கினார்.
6. A Pay and Accounts Officer objected to admit a contingent bill presented by a drawing officer as the Sub Voucher on accounts of Indian Air Lines dues against Government for payment of fares attached to the bill has not been signed by the Indian Airlines.
சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலர், ஒரு பணம் பெறும் அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சில்லறை செலவீன பட்டியலில் இணைக்கப்பட்ட இந்தியன் ஏர்லைன்ஸ் கட்டண துணை ரசீதில் இந்தியன் ஏர்லைன்ஸ் கையொப்பம் இல்லை என பட்டியலை நிராகரித்தார்.
7. A Treasury Officer refused payment of Death Cum Retirement Gratuity as the payment was 6 months old.
இறப்புக்கான பணிக்கொடை ஒப்பளிப்பானை ஆறுமாத காலம் கடந்தது என கருவூல அலுவலர் பட்டியலை ஏற்பளிக்க மறுத்தார்.
8. Earnest Money Deposit paid by a Contractor of a Forest Department through the Departmental Officer was taken to the credit of the Forest Department
வனத்துறை ஒப்பந்ததாரர் அத்துறை அலுவலரிடம் அளித்த பிணை உறுதிப் பணம் வனத்துறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது.
9. A Non-Banking Sub-Treasury was converted into Banking Sub Treasury. The Sub Treasury Officer retained the two locks used in the currency chest for use on the Almirahs containing Library books in Office.
வங்கி சாராத சார் கருவூலம் வங்கி சார்ந்த சார் கருவூலமாக மாற்றப்பட்டபோது சார் கருவூல அலுவலர் பணப்பெட்டிக்கான இரண்டு பூட்டுகளை நூலக புத்தகங்கள் கொண்ட அலமாரியினை பூட்ட பயன்படுத்தினார்.
10. Write short notes on List of Payments.
செலவின பட்டியலை குறித்து சிறு குறிப்பு கூறுக.

II. Explain briefly about any three of the following : (3 × 5 = 15)
கீழ்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் மூன்று (3) வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

1. Express pay order
விரைவு ஊதிய கொடுப்பாணை
2. Family Security fund
குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி
3. Treasury Bill
கருவூல பட்டியல்
4. Commutation of pension
ஒய்வூதியம் தொகுத்துப் பெறுதலை மீளப்பெறுதல்
5. Ways and means advances
வழி வகை முன்பணம்

III. Explain briefly (any three) : (3 × 7 = 21)
விரிவாக விடையளி (ஏதேனும் மூன்று) :

1. How District Collector can authorise Treasury Officer to make payment on account of Natural Calamity?
இயற்கை பேரிடர் காலங்களுக்கான உதவி தொகையினை வழங்க மாவட்ட ஆட்சி தலைவர் ஒப்பளிக்கும் முறையினை விவரி.
2. What are the powers of the Accountant General and Treasury Officer with regard to withdrawal of money?
மாநில கணக்கு தலைவர் மற்றும் கருவூல அலுவலர் ஆகியோர் எவ்வகை காரியத்திற்கு அரசு பணத்தை எடுக்க அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளனர் என்பதை விவரி.
3. What are the item settled by the treasuries under Electronic Clearance System?
மின்னணு தீர்வு முறையின் மூலம் அனுமதிக்கப்படும் பட்டியல்களின் விவரத்தை விவரி.
4. List out the particulars to be furnished in a bill/voucher presented for payment in a treasury.
பட்டியல்/வவுச்சர் கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் பொழுது அதில் இடம்பெற வேண்டியவை குறித்து விரிவாக விளக்கவும்.
5. Explain how the discounts on stamps allowed to the stamp vendors are exhibited in the Treasury Account.
முத்திரைத்தாள் விற்கும் பொழுது முத்திரைத்தாளுக்கு கழிவினை கருவூலக் கணக்குகளால் எவ்விதம் காட்டப்படுகின்றன என்பதை விளக்கமாகக் கூறவும்.