

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test

Departmental Test in Commercial Taxes Acts – Part – III (Without Books)	155
---	-----

Maximum Time: Two Hour

Maximum Marks: 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS **OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 80 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 80 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
 2. Answer all questions. Each question carries one mark
அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.
 3. In case of doubt, English version is the Final.
வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.
 4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின, சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
 5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
- a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

100 DM

24

1. Who is the Head of Department of Commercial Taxes Department?
வணிகவரித் துறையின் துறைத் தலைவர் யார்?
- (A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரித் துறை ஆணையர்
- (B) Secretary to the Department of Commercial Taxes and Registration
வணிகவரி, பத்திர பதிவுத் துறைச் செயலாளர்
- (C) Minister for the Department of Commercial Taxes and Registration Department
வணிகவரி, பத்திர பதிவுத் துறை அமைச்சர்
- (D) Governor
ஆளுநர்
2. Who has the authority to appoint the Assistant Commissioner of Commercial Taxes?
வணிகவரித்துறை உதவி ஆணையரை பணி நியமனம் செய்ய யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?
- (A) State Government
மாநில அரசு
- (B) Chief Secretary
தலைமைச் செயலாளர்
- (C) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரித் துறை ஆணையர்
- (D) Tamil Nadu Public Service Commission
தமிழ்நாடு அரசு மாநில தேர்வாணையம்
3. Who among the following officials will not be directly selected by the Tamil Nadu Public Service Commission?
வணிகவரித் துறையில் கீழ்க்கண்டவருள் யார் தேர்வாணையத்தால் நேரடியாக தேர்வு செய்யப்படமாட்டார்கள்?
- (A) Assistant
உதவியாளர்
- (B) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (C) Assistant Commissioner (ST)
உதவி ஆணையர் (மா.வ.)
- (D) Deputy State Tax Officer
துணை மாநில வரி அலுவலர்

4. Which of the following is a post appointed by the Commissioner of Commercial Taxes?
கீழ்க்கண்டவற்றுள் வணிக வரித்துறை ஆணையரால் பணி நியமனம் செய்யப்படும் பதவி எது?
- (A) Assistant Commissioner (ST)
உதவி ஆணையர் (மா.வ)
- (B) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (C) Assistant
உதவியாளர்
- (D) State Tax Officer
மாநிலவரி அலுவலர்
5. Under the right to information Act, 2005 the time period for supply of information in normal course is Rs.
தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தில் 2005 பொது தகவல் அலுவலர் சாதாரண தகவலுக்கு எவ்வளவு காலத்திற்குள் பதில் அளிக்க வேண்டும்?
- (A) 30 days
30 நாட்கள்
- (B) 48 hours
48 மணி நேரம்
- (C) One year
1 வருடம்
- (D) One week
1 வாரம்
6. How many years of Service, should a Record Clerk have completed to be eligible for appointment of Junior Assistant?
பதிவுரு எழுத்தர், இளநிலை உதவியாளராக பதவி உயர்வு பெற எத்தனை ஆண்டுகள் பணிபுரிந்திருக்க வேண்டும்?
- (A) 2
- (B) 3
- (C) 5
- (D) 7
7. The appointment to the posts of Record Clerks are classed under which of the following category of Services?
பதிவுரு எழுத்தர் பணியிடம் கீழ்க்கண்டவற்றுள் எந்த பணித் தொகுதியை சார்ந்தது?
- (A) Tamil Nadu Basic Service
அடிப்படைப் பணி தொகுதி
- (B) Tamil Nadu General Sub Ordinate Service
பொது சார்நிலைப் பணி தொகுதி
- (C) Ministerial Services
அமைச்சுப் பணி தொகுதி
- (D) Special Services
சிறப்புப் பணி தொகுதி

8. Who is required to maintain the Special Register for Reservation for the appointment of Deputy State Tax Officer?
 துணை மாநிலவரி அலுவலர் பணி நியமனத்திற்கான இடஒதுக்கீடு சிறப்பு பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டியவர் யார்?
- (A) Head of the Office
 அலுவலக தலைவர்
- (B) Deputy Commissioner (ST)
 துணை ஆணையர் (மா.வ)
- (C) Joint Commissioner (ST)
 இணை ஆணையர் (மா.வ)
- (D) Commissioner of Commercial Taxes
 வணிகவரி ஆணையர்
9. The life of the Government vehicles used in the Hilly areas are
 மலைப்பகுதியில் பயன்படுத்தப்படும் அரசு ஜீப்புகளின் (Jeep) பயன் காலம்?
- (A) 10 years
 10 ஆண்டுகள்
- (B) 18 years
 18 ஆண்டுகள்
- (C) 7 years
 7 ஆண்டுகள்
- (D) 8 years
 8 ஆண்டுகள்
10. On which of the day, the pay increment will not be sanctioned?
 ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படாத நாள் எது?
- (A) 1st July
 ஜூலை 1
- (B) 1st March
 மார்ச் 1
- (C) 1st October
 அக்டோபர் 1
- (D) 1st April
 ஏப்ரல் 1
11. What is the maximum online direct purchase price at Government e-market place (GeM)?
 அரசு e-சந்தை (Government e-Market) அதிகபட்ச online நேரடி விற்பனை விலை என்ன?
- (A) Rs. 10,000
 ரூ. 10,000
- (B) Rs. 8,000
 ரூ. 8,000
- (C) Rs. 5,000
 ரூ. 5,000
- (D) Rs. 2,500
 ரூ. 2,500

12. What is the "Non - Transfer Period" as per the G.O.Ms.No. 10 Personnel and Administrative Reforms (Per.S) Department ,Dated 7th January, 1994?
 அரசாணை 10 பணியாளர் நிர்வாக சீர்திருத்த துறை நாள் 07.01.1994-ல் வகுத்துரைக்கப்பட்ட பொது மாறுதல் செய்ய கூடாத காலம் (Non. Transfer Period) எது?
- (A) 1st July to 31st March
 1 ஜூலை முதல் 31 மார்ச் வரை
- (B) 1st June to 31st March
 1 ஜூன் முதல் 31 மார்ச் வரை
- (C) 1st August to 30th April
 1 ஆகஸ்ட் முதல் 30 ஏப்ரல் வரை
- (D) 1st August to 31st March
 1 ஆகஸ்ட் முதல் 31 மார்ச் வரை
13. Which of the following statement is false?
 கீழ்க்கண்டவற்றுள் தவறான கூற்று எது?
- (A) A Government Servant transferred at his own request shall not be allowed Joining Time.
 விருப்ப மாறுதல் விண்ணப்பத்தின் படி பணியிட மாறுதல் பெற்ற அரசு ஊழியருக்கு பணி ஏற்பிடைகாலம் கிடையாது
- (B) Six days is the time allowed for Preparation during the joining time
 பணி ஏற்பிடைகாலத்தில் தயாரிப்பு காலம் (Preparation Period) ஆறு நாட்கள்
- (C) The Saturday and Sunday following the date of relief is to be excluded for the purpose of calculation of joining time.
 பணி விடுவிப்பு நாளை தொடர்ந்து வரும் சனி, ஞாயிற்றுக்கிழமைகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள கூடாது
- (D) The head of the Department may extend the Joining Time to an officer under certain conditions.
 துறை தலைவர் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு பணி ஏற்பிடைக் காலத்தினை நீடிக்கலாம்
14. What is the Colour of the Identity Card issued to the Gazetted Officer?
 அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலரின் அடையாள அட்டையின் நிறம் எது?
- (A) Green
 பச்சை
- (B) Yellow
 மஞ்சள்
- (C) Red
 சிவப்பு
- (D) White
 வெள்ளை

15. Who should maintain the Service Register of the Self Drawing Officer?
தானே பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரின் பணிப்பதிவேடு யாரால் பராமரித்து வரப்பட வேண்டும்?
- (A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்
- (B) Secretary to the Commercial Taxes and Registration Department
அரசு செயலாளர் (வணிகவரி மற்றும் பதிவுத் துறை)
- (C) Accountant General
மாநில பொது கணக்காயர்
- (D) State Public Service Commission.
மாநில அரசு பணியாளர் தேர்வாணையம்
16. Who is the Custodian of the confidential File of State Tax Officer?
மாநில வரி அலுவலரின் ரகசிய கோப்பு (Confidential) பாதுகாவலர் யார்?
- (A) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (B) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்
- (C) Joint Commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (D) Head of the Office
அலுவலக தலைவர்
17. To whom the Probation is not necessary?
தகுதிகாண் பருவம் யாருக்கு தேவை இல்லை?
- (A) At the time of first appointment to a post under Sub Ordinate Services
சார்நிலை பணியில் புதிதாக பணி நியமனம் செய்பவர்களுக்கு
- (B) At the time of promoted to a higher order within the same category of Service.
ஒரே பணித் தொகுதியில் பதவி உயர்வு பெறுபவர்களுக்கு
- (C) At the time of appointment by recruitment by transfer of a member of a service to a post included in another service, if the responsibilities of the post to which he is appointed are distinctly of a higher order
ஒரு பணித் தொகுதியில் இருந்து அடுத்த பணித் தொகுதிக்கு பதவி உயர்வில் கூடுதல் பொறுப்புகளுடன் செல்பவர்களுக்கு
- (D) At the time of first appointment to a post under Ministerial Service
அமைச்சு பணியில் புதிதாக சேர்பவர்களுக்கு

18. Who is the competent authority to issue order of Probation for the Assistant Commissioners (ST)?
உதவி ஆணையர் (மா.வ.) நிலையில் தகுதிகாண் பருவம் ஆணை வழங்கக்கூடியவர் யார்?
- (A) Secretary to the Commercial Taxes and Registration Department
அரசு செயலாளர்
- (B) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்
- (C) Joint Commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (D) Chief Secretary
தலைமை செயலாளர்
19. Which of the following departmental test is not required to be passed for the completion of probation by the direct recruited assistant in the Commercial Taxes Department?
வணிகவரித் துறையில் நேரடி நியமன உதவியாளர் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்க கீழ்க்கண்ட துறை தேர்வு தேவையில்லை?
- (A) Commercial Taxes Acts Part I
வணிகவரித் துறை சட்டம் பகுதி I
- (B) Commercial Taxes Acts Part II
வணிகவரித் துறை சட்டம் பகுதி II
- (C) Commercial Taxes Acts Part III
வணிகவரித் துறை சட்டம் பகுதி III
- (D) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
20. The date on which the requisition regarding number of Assistant Commissioners recruited through direct recruitment by applying the rule of reservations is to be sent to the State Public Service Commission.
எதிர் வரும் காலண்டர் வருடத்திற்கு, நேரடி நியமன உதவி ஆணையர் (மா.வ.) பணியிடத்திற்கு, மாநில தேர்வாணையத்திற்கு பட்டியல் அனுப்ப வேண்டிய நாள்?
- (A) First Week of January
ஜனவரி முதல் வாரம்
- (B) First Week of October
அக்டோபர் முதல் வாரம்
- (C) First week of April
ஏப்ரல் முதல் வாரம்
- (D) First Week of June
ஜூன் முதல் வாரம்

21. How many days before, a government servant should have filed the resignation letter to the appointing authority?

அரசு பணியாளர் பணிநியமன அலுவலரிடம் ராஜினாம கடிதம் எவ்வளவு நாட்களுக்கு முன் கொடுக்க வேண்டும்?

(A) Three Months Before
மூன்று மாதத்திற்கு முன்பாக

(B) Six Months Before
ஆறு மாதத்திற்கு முன்பாக

(C) Two Months Before
இரண்டு மாதத்திற்கு முன்பாக

(D) One Month Before
ஒரு மாதத்திற்கு முன்பாக

22. During Office hours, the lunch time will be
அலுவலக நேரத்தில் உணவு இடைவேளை நேரம்

(A) 30 Minutes (between 1.30 P.M. to 2.30 P.M.)
30 நிமிடங்கள் (1.30 பி.ப. முதல் 2.30 பி.ப.) வரையில்

(B) 30 Minutes (between 1.30 P.M. to 3.00 P.M.)
30 நிமிடங்கள் (1.30 பி.ப. முதல் 3.00 பி.ப.) வரையில்

(C) 30 Minutes (between 1.00 P.M. to 2.00 P.M.)
30 நிமிடங்கள் (1.00 பி.ப. முதல் 2.00 பி.ப.) வரையில்

(D) 30 Minutes (between 12.30 P.M. to 2.30 P.M.)
30 நிமிடங்கள் (12.30 பி.ப. முதல் 2.30 பி.ப.) வரையில்

23. Who maintains the Office Order Book?
அலுவலக ஆணை புத்தகத்தை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Head of the Department
துறைத் தலைவர்

(B) Superintendent/Manager
கண்காணிப்பாளர்/மேலாளர்

(C) Assistant
உதவியாளர்

(D) Record Clerk
பதிவுரு எழுத்தர்

24. How many One Hour Late attendance with permission will be caused to deduct one day casual leave?

எத்தனை ஒரு மணி நேர அனுமதியுடன் தாமத வருகை ஒரு தற்செயல் விடுப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்?

(A) 2

(B) 3

(C) 4

(D) 5

25. In whose presence will the Office Tappals be Opened when the Head of Office is not present?

அலுவலகத் தலைவர் வருகை தராத போது அலுவலக தபால்கள் யார் முன்னிலையில் திறக்கப்படும்?

- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Assistant
உதவியாளர்
- (C) The Officials nominated by the Head of Office
அலுவலகத் தலைவரால் நியமிக்கப்படுபவர்
- (D) Record Clerk
பதிவுரு எழுத்தர்

26. Who maintains the important Tappal Register?

முக்கிய தபால் பதிவேட்டினை (Important Tappal Register) பராமரிப்பவர்?

- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Head of the Office
அலுவலகத் தலைவர்
- (C) Record Clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (D) Head of Department
துறைத்தலைவர்

27. How often should the Distribution Registers be certified by the Superintends/Managers on issuing the numbers to the Tapals?

கண்காணிப்பாளர்/மேலாளர் அவர்களால் பராமரிக்கப்படும் பகிர்மான பதிவேட்டில் தபால்களுக்கு எண்கள் வழங்கி எத்தனை நாட்களுக்கு ஒருமுறை சான்றளிக்க வேண்டும்?

- (A) Daily
தினமும்
- (B) Weekly Once
வாரம் ஒரு முறை
- (C) Monthly Once
மாதம் ஒரு முறை
- (D) Yearly Once
வருடம் ஒரு முறை

28. In which Column, the nature of disposal is noted in the Personal Register?

தன்பதிவேட்டில் முடிவின் தன்மை குறிக்க பயன்படும் கலம்?

- (A) Column 4
கலம் 4
- (B) Column 5
கலம் 5
- (C) Column 6
கலம் 6
- (D) Column 7
கலம் 7

29. In how many days the Pending files in Personal Registers will be brought forward to the Arrear Personal Registers?
எத்தனை நாட்களான கோட்புகள் நிலுவை தன்பதிவேட்டிற்கு (Arrear Personal register) கொண்டு செல்லப்படும்?
- (A) 3 Years
3 வருடங்கள்
- (B) 1 Year
1 வருடம்
- (C) 2 Months 29 Days
2 மாதங்கள் 29 நாட்கள்
- (D) 3 Months
3 மாதங்கள்
30. The date noted in which column of the Personal Registers shall be entered in the Reminder Diary?
தன்பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் உள்ள தேதி நினைவூட்டு நாட்குறிப்பில் குறிக்கப்படும்?
- (A) Column 4
கலம் 4
- (B) Column 5
கலம் 5
- (C) Column 6
கலம் 6
- (D) Column 7
கலம் 7
31. When shall the respective Assistant/Junior Assistant prepare the abstract of Pendency of files from the arrear personal register?
நிலுவை தபால் (Arrear List) உதவியாளர்/இளநிலை உதவியாளர் எப்போது நிலுவை தன்பதிவேட்டில் இருந்து தயார் செய்ய வேண்டும்?
- (A) 1st Day of Every Year
வருடத்தின் முதல் நாள்
- (B) 1st Day of Every Month
மாதத்தின் முதல் நாள்
- (C) Last Day of the Month
மாதத்தின் கடைசி நாள்
- (D) Last Day of the Year
வருடத்தின் கடைசி நாள்
32. How many Call Books should be maintained in one office?
எத்தனை மறுகவனிப்பு பதிவேடு ஒரு அலுவலகத்தில் பராமரித்து வர வேண்டும்?
- (A) For Each and Every Assistant/Junior Assistant
ஒவ்வொரு உதவியாளர்/இளநிலை உதவியாளரும்
- (B) One
ஒன்று
- (C) One for Officials and One for Clerks
அலுவலர்களுக்கு ஒன்று மற்றும் எழுத்தர்களுக்கு ஒன்று
- (D) Three
மூன்று

33. To whom, the Casual Leave Application of Joint Commissioner is to be sent?
இணை ஆணையர் (மா.வ.) யாருக்கு தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பம் அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்
- (B) Joint Commissioner(Administration)
இணை ஆணையர் (நிர்வாகம்)
- (C) Commissioner of Commercial Taxes and Joint Commissioner(Administration)
வணிகவரி ஆணையர் மற்றும் இணை ஆணையர் (நிர்வாகம்)
- (D) Secretary to Government
அரசு செயலாளர்
34. To whom the letter of correspondences is to be made by the territorial Joint Commissioner in respect of revenue recovery through the Revenue Recovery Act?
வருவாய் மீட்பு சட்டப்படி வெளி மாநில நிலுவை வரிவசூல் தொடர்பாக இணை ஆணையர் (மா.வ.) யாரிடம் கடித போக்குவரத்து வைக்க வேண்டும்?
- (A) Commissioner of Commercial Taxes of Other State
வெளிமாநில வணிகவரி ஆணையர்
- (B) District Collector of Other States
வெளிமாநில மாவட்ட ஆட்சியர்
- (C) Joint Commissioner of Commercial Taxes of Other State
வெளிமாநில இணை ஆணையர்
- (D) Jurisdictional State Tax Officer of Other State where the defaulter - Tax payer resides.
வரி செலுத்த வேண்டியவர் இருக்கும் மாநில வரி சரக அலுவலர்
35. The Length/Width of the Paper used for writing correspondences in the offices?
அலுவலக கடிதங்கள் எழுதப்படும் காகிதத்தின் நீளம்/அகலம் எவ்வளவு இன்ச்?
- (A) 13 /8 inch
13 /8 இன்ச்
- (B) 8/13 inch
8 /13 இன்ச்
- (C) 8/4 inch
8 /4 இன்ச்
- (D) 9/3 inch
9 /3 இன்ச்

36. The periodicity of the check of entries made in the Stamp Accounts by the Superintendent?
அஞ்சல் வில்லை பதிவேட்டை கண்காணிப்பாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய கால அளவு?
- (A) Weekly Once
வாரம் ஒரு முறை
- (B) Monthly Once
மாதம் ஒரு முறை
- (C) Bi-Monthly
மாதம் இரு முறை
- (D) Daily
தினமும்
37. The disposal of the files wrongly received?
தவறுதலாக பெற்ற கடிதத்தின் மீதான முடிவு?
- (A) R-Disposal
R-முடிவு
- (B) D-Disposal
D-முடிவு
- (C) N-Disposal
N-திருப்ப முடிவு
- (D) L-Disposal
L-முடிவு
38. What should be the disposal of files relating to Pension Papers?
ஓய்வூதியம் தொடர்பான கோப்புகளின் மீதான முடிவு எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்?
- (A) R-Dis
R-முடிவு
- (B) D-Dis
D-முடிவு
- (C) N-Dis
N-திருப்ப முடிவு
- (D) L-Dis
L-முடிவு
39. The due date for the submission of Report on the list of records to be destroyed that year by the Head of Office to their next higher officer is
கோப்புகளை அழிப்பதற்கு அலுவலகத்தலைவர் ஒவ்வொரு ஆண்டும் எந்த தேதிக்குள் அழிக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளின் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) 5th January
5 ஜனவரி
- (B) 5th March
5 மார்ச்
- (C) 5th February
5 பிப்ரவரி
- (D) 5th April
5 ஏப்ரல்

40. Which of the following officials may be allowed to accompany with the Assistant Commissioner during the camp?
உதவி ஆணையர் (மா.வ.) தனது முகாமிற்கு அழைத்து செல்ல அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர்?
- (A) State Tax Officer
மாநில வரி அலுவலர்
- (B) Deputy State Tax Officer
துணை மாநில வரி அலுவலர்
- (C) Assistant
உதவியாளர்
- (D) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்
41. By what date, should the Assistant Commissioner, State Tax Officer and Deputy State Tax Officer submit their T.A. Bill Statement before the Deputy Commissioner?
துணை மாநில வரி அலுவலர், மாநில வரி அலுவலர் மற்றும் உதவி ஆணையர் (மா.வ.) பயணப்படி பட்டியல் அறிக்கையினை (T.A. Bill Statement) மாதம் தோறும் எந்த தேதிக்குள் துணை ஆணையர் (மா.வ.) விடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
- (A) 3rd of every month
3-ம் தேதி
- (B) 5th of every month
5-ம் தேதி
- (C) 7th of every month
7-ம் தேதி
- (D) 31st of every month
31-ம் தேதி
42. Within how many minutes, the attendance register of an office is to be closed?
அலுவலகம் தொடங்கி எத்தனை நிமிடத்திற்குள் வருகைப் பதிவேட்டினை முடிக்க வேண்டும்?
- (A) 10 Minutes
10 நிமிடம்
- (B) 15 Minutes
15 நிமிடம்
- (C) 30 Minutes
30 நிமிடம்
- (D) Exactly at 10 A.M.
சரியாக 10 மு.ப.
43. State the nature of disposal of inspection reports after rectifying all the defects.
ஆய்வறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குறைகளை நிவர்த்தி செய்த பிறகு கோப்புகளை எவ்வகை முடிவாக முடிக்க வேண்டும்?
- (A) R-Dis.
R-முடிவு
- (B) N-Dis
N-முடிவு
- (C) L-Dis
L-முடிவு
- (D) D-Dis
D-முடிவு

44. The periodicity of Internal Audit is
Internal Audit எத்தனை ஆண்டுக்கு ஒரு முறை நடைபெறும்?
- (A) Two Years
2 ஆண்டுக்கு
- (B) Yearly
1 ஆண்டுக்கு
- (C) Half Yearly
அரை ஆண்டுக்கு
- (D) Quarterly
காலாண்டுக்கு
45. The due dates for submission of diary by the Assistant Commissioner (ST), State Tax Officer and Deputy State Tax Officer to the Deputy Commissioner (ST) are
உதவி ஆணையர் (மா.வ.) மாநில வரி அலுவலர், மற்றும் துணை மாநில வரி அலுவலர் எந்த தேதிக்குள் தங்கள் நாட்குறிப்பை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
- (A) 3rd and 18th day of every month
மாதத்தின் 3-வது (ம) 18-வது தேதி
- (B) 7th and 22nd day of every month
மாதத்தின் 7-வது (ம) 22-வது தேதி
- (C) 1st and 15th day of every month
மாதத்தின் 1-வது (ம) 15-வது தேதி
- (D) 30th day of every month
மாதத்தின் 30-ம் தேதி
46. Which of the following subject is not a part of stock file?
கீழ்க்கண்டவற்றுள் இருப்புக் கோப்பில் வராதது எது?
- (A) Government orders
அரசாணை
- (B) Circulars
சுற்றறிக்கை
- (C) Circulars or orders of the Joint Commissioner
இணை ஆணையர் சுற்றறிக்கை/ஆணைகள்
- (D) Leave Application
விடுப்பு விண்ணப்பம்
47. The credit on Earned Leave of 2½ Days is allowable for Probationers for every
தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு எத்தனை மாதங்களுக்கு 2½ நாட்கள் என்ற கணக்கில் ஈட்டிய விடுப்பு வரவு வைக்க வேண்டும்?
- (A) 2 Months
2 மாதங்கள்
- (B) 3 Months
3 மாதங்கள்
- (C) 1 Month
1 மாதம்
- (D) 1 Month and 2 Weeks
1 மாதம் மற்றும் 2 வாரங்கள்

48. For the surrender of earned leave for 30 days, the interval between one surrender and another will be
30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பில் இரண்டு ஒப்படைப்பிற்கு இடைப்பட்ட கால அளவு?
- (A) 12 Months
12 மாதங்கள்
- (B) 24 Months
24 மாதங்கள்
- (C) 1 Year 6 Months
1 வருடம் 6 மாதங்கள்
- (D) 48 Months
48 மாதங்கள்
49. Who has the power to grant casual leave for the Appellate Deputy Commissioners?
மேல்முறையீட்டு துணை ஆணையர் (மா.வ.) அவர்களின் விடுப்பு அனுமதி வழங்குபவர்?
- (A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிக வரி ஆணையர்
- (B) Joint Commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (C) The Chairman, Sales Tax Appellate Tribunal
தலைவர், விற்பனை வரி மேல்முறையீட்டுத் தீர்ப்பாயம்
- (D) Secretary Commercial Taxes and Registration Department
செயலாளர், வணிகவரி மற்றும் பத்திர பதிவுத்துறை
50. The maximum permissible Restricted Holidays in an year is
ஒரு ஆண்டில் அனுமதிக்கத்தக்க வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்புகளின் எண்ணிக்கை?
- (A) 12 Days
12 நாட்கள்
- (B) 4 Days
4 நாட்கள்
- (C) 2 Days
2 நாட்கள்
- (D) 3 Days
3 நாட்கள்
51. Who has the power to allow the Special Disability Leave?
மாற்று திறனாளிகள் சிறப்பு விடுப்பு (Special Disability leave) அனுமதிக்கவல்ல அதிகாரம் உள்ளவர்?
- (A) Government Doctor
அரசு மருத்துவர்
- (B) Registered Medical Practitioner
பதிவு பெற்ற மருத்துவர்
- (C) Medical Board
மருத்துவக் குழு
- (D) Senior Civil Surgeon
சீனியர் சிவில் சர்ஜியன்

52. What is the allowable casual leave for the probationers?
தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ளோர்க்கான, அனுமதிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பு துய்க்கும் கால அளவு?
- (A) One day for every month
மாதத்திற்கு ஒரு நாள்
- (B) Three days for every two months subject to maximum of 12 days
ஒவ்வொரு இரண்டு மாதத்திற்கு 3 நாட்கள் அதிகபட்சம் 12 நாட்கள் வருடத்திற்கு
- (C) 12 days in one year without any restrictions
12 நாட்களை வருடத்தில் எப்போது வேண்டுமெனின் துய்க்கலாம்
- (D) Two days for every Three months
மூன்று மாதத்திற்கு 2 நாட்கள்
53. Which of the following are false in respect of Compensatory Leave
ஈடுசெய்ய விடுப்பு குறித்த தவறான தகவல்?
- (A) Compensatory cannot be claimed as a matter of right
தனியாளரின் தனி உரிமை இல்லை
- (B) On transfer, the leave at credit may be carried over to next station.
பணியிட மாறுதலின் போது விடுப்பு இருப்பினை பணியிடத்திற்கு எடுத்து சொல்லலாம்
- (C) The Compensatory leave should be availed within Three months.
மூன்று மாதத்திற்குள் துய்க்க வேண்டும்
- (D) This leave can be availed 20 days in a year.
வருடத்திற்கு 20 நாட்கள் இருக்க வேண்டும்
54. The periodicity of checking of fair copy register by the superintendent/Manager is
சுத்தநகல் பதிவேடு எத்தனை நாட்களுக்கு ஒரு முறை கண்காணிப்பாளர்/மேலாளர் அவர்களால் சரிபார்க்கப்படும்?
- (A) Daily
தினமும்
- (B) Twice in a month
மாதம் இரு முறை
- (C) Once in a month
மாதம் ஒரு முறை
- (D) Last day of the month
மாதத்தின் கடைசி நாள்
55. The time limit for filing the Temporary Advance from General Provident Fund is
பொது சேமநல நிதியில் தற்காலிக முன்பணம் கோருவதற்கான கால அளவு?
- (A) Yearly once
வருடத்திற்கு ஒருமுறை
- (B) Six months once
ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (C) Whenever necessary
தேவைப்படும் போது கோரலாம்
- (D) Three months once
மூன்று மாத இடைவெளியில்

56. What is the condition prescribed for getting Advance for the purchase of vehicles?
கார் வாங்க முன்பணம் பெற தகுதியான அரசு ஊழியருக்கான நிபந்தனை?
- (A) On completion of Probation
தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்
- (B) Completion of Four years of continuous regular service
4 வருடங்கள் தொடர்ந்து பணிபுரிந்தவர்
- (C) Completion of Five years of continuous regular service
5 வருடங்கள் தொடர்ந்து பணிபுரிந்தவர்
- (D) Completion of Six years of continuous regular service
6 வருடங்கள் தொடர்ந்து பணிபுரிந்தவர்
57. What is the penalty not imposed on the government servants as per the Tamil Nadu Civil Services Discipline and Appeal Rules?
தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்களுக்கு தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் நடத்தை ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் வழங்கப்படாத தண்டனை எது?
- (A) Censure
கண்டனம்
- (B) Fine
அபராதம்
- (C) Imprisonment
சிறை தண்டனை
- (D) Stoppage of Increment
ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்
58. The periodicity of checking of fair copy register by the head of office is
சத்தநகல் பதிவேடு அலுவலகத் தலைவரால் எத்தனை நாட்களுக்கு ஒரு முறை சரிபார்க்கப்படும்?
- (A) Daily
தினமும்
- (B) Twice in a month
மாதம் இரு முறை
- (C) Once in a month
மாதம் ஒரு முறை
- (D) Once in a year
வருடம் ஒரு முறை

59. What is not the procedures for minor penalties?
சிறு தண்டனை விதிப்பதற்கான நடைமுறைகள் அல்லாதது எது?
- (A) Appointment of Inquiry Officer
விசாரணை அதிகாரி நியமனம்
- (B) Issuance of Notice to the person
விளக்கமளிக்க அறிவிப்பு செய்தல்
- (C) Penalty details mentioned in the Notice
அறிவிப்பில் தண்டனை விபரம் தெரிவித்தல்
- (D) 15 days time to given for reply of notice
அறிவிப்புக்கு பதில் வழங்க 15 நாட்கள் அவகாசம் வழங்குதல்
60. What is the correct statement in respect of Inquiry Officer?
விசாரணை அதிகாரி பற்றி சரியான கூற்று எது?
- (A) May be a retired Officer
ஓய்வு பெற்ற அலுவலராக இருக்கலாம்
- (B) The nature of Punishment may be placed in his report
தண்டனை விபரத்தை தனது அறிக்கையில் தெரிவிக்கலாம்
- (C) Quasi Judicial Character
அரை நீதித்துறை அதிகாரம் கொண்டவர்
- (D) Witness should not be called on in person
சாட்சிகளை நேரில் விசாரிக்க கூடாது
61. The sanctioning authority for marriage advance required by a government servant working in mufassal is
தலைநகருக்கு வெளியே பணிபுரிந்த அரசு ஊழியரின் திருமண முன்பணம் வழங்கும் அதிகாரம் கொண்டவர்?
- (A) Joint commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மாவ)
- (B) Treasury officer
கருவூல அலுவலர்
- (C) District collector
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
- (D) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மாவ)
62. At present, the retirement age of the Government servant in Tamilnadu is?
தமிழ்நாடு அரசு ஊழியரின் தற்போது ஓய்வு பெறும் வயது?
- (A) 58
- (B) 59
- (C) 60
- (D) 61

63. Of the following, which is the method of disbursement of house building advance for the purchase of ready built house?
வீடு கட்டுவதற்கான முன்பணம் வாங்கும் போது முழுவதும் கட்டிமுடிக்கப்பட்ட நிலையில் உள்ள வீட்டிற்கு வாங்கும் முன்பணம்?
- (A) First instalment 20%, second instalment 40% and third instalment 40%
முதல் தவணை 20%, 2-வது தவணை 40%, 3-வது தவணை 40%
- (B) First instalment 50%, second instalment 50%
முதல் தவணை 50%, 2-வது தவணை 50%
- (C) First instalment 80%, second instalment 20%
முதல் தவணை 80%, 2-வது தவணை 20%
- (D) The entire amount in one lump sum
மொத்த தொகையும், ஒரே தவணையில்
64. By whom, the annual statement of retiring Government servants from office Assistant to State Tax Officer is prepared and sent?
அலுவலக உதவியாளர் முதல் மாநிலவரி அலுவலர் வரை ஓய்வுபெறும் பட்டியல் யாரால் தயார் செய்து அனுப்பப்படும்?
- (A) Joint commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மாவ)
- (B) Additional Commissioner (ST)
கூடுதல் ஆணையர் (மாவ)
- (C) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மாவ)
- (D) Assistant Commissioner (ST)
உதவி ஆணையர் (மாவ)
65. Name the type of Pension granted to a Government servant owing to the abolition of his permanent post and not accepting another appointment on such pay as may be
ஒரு அரசு ஊழியரின் நிரந்தர பதவியை நீக்கி வேறு பணி வழங்காமல் ஓய்வூதியம் வழங்குவது?
- (A) Retiring pension
ஓய்வு கால ஊதியம்
- (B) Invalid pension
தகுதி இழப்பு ஓய்வூதியம்
- (C) Compensation pension
ஈடு செய் ஓய்வூதியம்
- (D) Compulsory retirement pension
கட்டாய ஓய்வு ஊதியம்
66. The monthly subscription recoverable under the SPF, 2000 scheme at present is
SPF, 2000 திட்டத்தின்படி தற்போது பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகையின் அளவு?
- (A) Rs. 70
ரூ. 70
- (B) Rs. 50
ரூ. 50
- (C) Rs. 120
ரூ. 120
- (D) Rs. 110
ரூ. 110

67. The monthly subscription recoverable under the NHIS scheme at present is
NHIS-ல் தற்போது பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகையின் அளவு?
- (A) Rs. 180
ரூ. 180
- (B) Rs. 300
ரூ. 300
- (C) Rs. 110
ரூ. 110
- (D) Rs. 70
ரூ. 70
68. Tamilnadu Pension Rules, 1978 is not applicable to the Government Servants joined after
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்-1978 எந்த தேதிக்கு பிறகு சேர்ந்த அரசு ஊழியருக்கு பொருந்தாது?
- (A) 01.04.2004
- (B) 01.04.2003
- (C) 01.03.2004
- (D) 01.01.2003
69. Which of the following should be 10% of the contributions of a civil servant in the CPS scheme?
CPS திட்டத்தில் அரசு ஊழியரின் பங்களிப்பு கீழ்க்கண்டவற்றில் எதில் 10% ஆக இருக்க வேண்டும்?
- (A) Basic Pay, D.A., M.A., C.C.A.
அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மருத்துவப்படி, நகர ஈட்டுப்படி
- (B) Basic Pay, D.A., M.A.
அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மருத்துவப்படி
- (C) Basic Pay, M.A.
அடிப்படை ஊதியம், மருத்துவப்படி
- (D) Basic Pay, D.A.
அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி
70. The Government servants in posts having pay levels from 13-24 are classified as
அரசு ஊழியர்களில் சார்நிலை பணியாளர்களின் Level-(13-24) வரை உள்ள பணியாளர்கள்?
- (A) Group-A
அ-பிரிவு
- (B) Group-B
ஆ-பிரிவு
- (C) Group-C
இ-பிரிவு
- (D) Group-D
ஈ-பிரிவு

71. The value of Gifts that a Government Servant do not accept without any prior permission
 அரசு ஊழியர்கள் முன் அனுமதி இல்லாமல் எவ்வளவு தொகைக்கு மேல் பரிசு பொருட்கள் வாங்குதல் கூடாது?
- (A) Rs. 25,000
 ரூ. 25,000
- (B) Rs. 50,000
 ரூ. 50,000
- (C) Rs. 75,000
 ரூ. 75,000
- (D) Rs. 1,00,000
 ரூ. 1,00,000
72. The sanctioning authority for a State Tax Officer who proposes to purchase of movable/immovable properties is
 மாநிலவரி அலுவலர் யாரிடம் முன் அனுமதி பெற்று அசையும்/அசையா சொத்துக்களை வாங்க வேண்டும்?
- (A) Deputy Commissioner (ST)
 துணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (B) Joint Commissioner (ST)
 இணை ஆணையர் (மா.வ.)
- (C) Additional Commissioner (ST)
 கூடுதல் ஆணையர் (மா.வ.)
- (D) Commissioner of Commercial Taxes
 வணிகவரி ஆணையர்
73. Within how much period, does a Government servant at his first appointment, require to submit the property statement?
 புதிதாக பணியில் சேர்ந்த அரசு ஊழியர் எத்தனை மாதங்களுக்குள் சொத்து விவர அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்?
- (A) 1 Month
 1 மாதம்
- (B) 3 Months
 3 மாதங்கள்
- (C) 6 Months
 6 மாதங்கள்
- (D) 1 Year and 6 Months
 1 வருடம் 6 மாதங்கள்
74. In what type of form, the T.A. Bill of the Gazetted Officers are to be submitted?
 அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் தனது பயணப்படி பட்டியலை எந்த படிவத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
- (A) Form T
 படிவம் T
- (B) Form T and A-15
 படிவம் T மற்றும் A-15
- (C) Form A-9 and A-15
 படிவம் A-9 மற்றும் A-15
- (D) Form T and A-9
 படிவம் T மற்றும் A-9

75. By whom, will the local delivery be taken to other offices?
உள்ளூர் தபால் யார் மூலம் மற்ற அலுவலகங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்?
- (A) Office assistant
அலுவலக உதவியாளர்
- (B) Record Clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (C) Watchman/security
காவலர்
- (D) Junior assistant
இளநிலை உதவியாளர்
76. The disposals that are to be destroyed after ten years is called as
10 ஆண்டு முடிவு எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது?
- (A) L. Dis.
எல்-முடிவு
- (B) K. Dis
கே-முடிவு
- (C) N. Dis.
என்-முடிவு
- (D) D. Dis
டி-முடிவு
77. By what forms, should every officer maintain the contingent register?
ஒவ்வொரு அலுவலரும் எதிர்பாரா செலவு பதிவேட்டை (Contingent Register) எந்த படிவத்தின் மூலம் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Form T and A-15
படிவம் T and A-15
- (B) Form T and A-31
படிவம் T and A-31
- (C) Form T and A-9
படிவம் T and A-9
- (D) Form T and A-44-A
படிவம் T and A-44-A
78. The due date for the submission of budget estimate statement before the commissioner of commercial Taxes by the deputy commissioner, Deputy commissioner (Appeals) and joint commissioner falls on
இணை ஆணையர் (மா.வ.) துணை ஆணையர் (மா.வ.) மற்றும் மேல்முறையீட்டுத் துணை ஆணையர் ஒவ்வொரு வருடமும் எந்த தேதிக்குள் வரவு செலவு மதிப்பீட்டு அறிக்கையை (Budget Estimate statement) வணிகவரி ஆணையர் (மா.வ.)-ரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
- (A) 8th August
ஆகஸ்ட் 8
- (B) 31st December
டிசம்பர் 31
- (C) 8th January
ஜனவரி 8
- (D) 8th September
செப்டம்பர் 8

79. In which year, was the right to information Act introduced?
தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் எந்த ஆண்டில் கொண்டு வரப்பட்டது?

- (A) 2005 (B) 2003
(C) 2010 (D) 2004

80. The fee prescribed for seeking informations under the right to information Act, 2005 is

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தில் தகவல் கோரும் நபர் கட்ட வேண்டிய கட்டணத் தொகை (Fee for seeking information)?

- (A) Rs. 100 (B) Rs. 50
ரூ. 100 ரூ. 50
(C) Rs. 20 (D) Rs. 10
ரூ. 20 ரூ. 10

100/DM/22

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST IN COMMERCIAL TAXES ACTS – PART III
(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

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.

Answer any FOUR of the following.

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும். (4 × 5 = 20)

1. Office Order Book.

அலுவலக ஆணை புத்தகம்.

[Turn over

2. Periodical Register
காலமுறை பதிவேடு
 3. Contributory Pension Scheme
பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டம்
 4. Right to Information Act. 2005
தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005
 5. (a) Restricted holidays
(b) General information book
(அ) வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு
(ஆ) பொது தகவல் புத்தகம்
 6. Family Pension
குடும்ப ஓய்வூதியம்
-