

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR EXECUTIVE OFFICERS
(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. As per TR 27 during Natural calamities payment can be made by the Revenue authorities for the following manner
- (A) Through Government order
 - (B) By AG authorisation
 - (C) By Revenue authorities themselves without budget allotment
 - (D) By Revenue authorities themselves with budget allotment

இயற்கை சீற்றம் பாதிப்பின் போது கருவூல விதி 27ன் படி பணப்பட்டுவாடா வருவாய் துறையினரால் கீழ்க்கண்ட முறையில் மேற்கொள்ளப்படும்

- (A) அரசாணை அடிப்படையில்
- (B) மாநில கணக்காயரது அதிகாரம்படி
- (C) நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் பல வருவாய்துறையினரால்
- (D) வருவாய் துறையினரால் நிதி ஒதுக்கீடு பெற்றது

2. Doubtful claim should be ordered by.

- (A) Treasury officer
- (B) Directorate of Treasuries and Accounts
- (C) Drawing officer
- (D) Pay and Accounts officer

சந்தேக கேட்பிற்கு ஆணை வழங்குபவர் யார்?

- (A) கருவூல அலுவலர்
- (B) கருவூலத்துறை மற்றும் கணக்குத் துறை இயக்குநர்
- (C) பணம் பெறும் அலுவலர்
- (D) சம்பளம் கணக்கு அலுவலர்

3. Which certificate should be enclosed in pay bills a periodical increment is claimed?

- (A) Transfer certificate
- (B) Health certificate
- (C) Life certificate
- (D) Increment certificate

காலமுறை ஊதிய உயர்வு கேட்பு செய்யும் போது பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய சான்றிதழ்

- (A) மாற்று சான்றிதழ்
- (B) உடற்தகுதி சான்றிதழ்
- (C) வாழ்வு சான்றிதழ்
- (D) ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ்

4. Chief officer of district treasury is

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

மாவட்ட கருவூலங்களின் முதன்மை அலுவலர் யார்?

- (A) கருவூல அலுவலர் (B) கூடுதல் கருவூல அலுவலர்
(C) உதவி கருவூல அலுவலர் (D) இயக்குநர்

5. The cash business which is conducted in Treasury by Bank is called

- (A) Non-Banking Treasury (B) Banking Treasury
(C) Bank (D) RBI

கருவூலங்களில் பரிவர்த்தனைகள் வங்கி மூலம் நடைபெறுவதின் பெயர்?

- (A) வங்கி சாரா கருவூலங்கள் (B) வங்கி சார்ந்த கருவூலங்கள்
(C) வங்கி (D) மத்திய ரிசர்வ் வங்கி

6. Article 72 of Tamilnadu financial code volume I deals with

- (A) Payment of loans
(B) Payment of Arrears
(C) Due Date for pay and allowances etc.
(D) None of the above

தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பருமன் I விதி கூறு 72 கீழ்க்கண்ட ஒன்றினை குறிக்கிறது

- (A) கடன் வழங்குவது
(B) நிலுவை தொகை வழங்குவது
(C) குறிப்பிட்ட தேதியில் சம்பளம் மற்றும் படிகள் வழங்குவது
(D) இவை ஏதும் இல்லை

7. The presentation of regular monthly pay bills in advance is specified in the following role.

- (A) TR 27 of TNTC Vol. I
- (B) Rule 40 of Financial code
- (C) Article 99 of TNFC Vol. I
- (D) Article 73 of TNFC Vol. I

வழக்கமான மாதந்திர சம்பள பட்டியல்களை முன்கூட்டியே சமர்ப்பிப்பது தொடர்பாக விபரங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட விதி

- (A) க.வி. 27 தமிழ்நாடு கருவூல விதி I
- (B) விதி 40 ஓய்வூதிய விதிகள்
- (C) விதிக் கூறு 99 தமிழ்நாடு விதி தொகுப்பு I
- (D) விதிக் கூறு 73 தமிழ்நாடு விதி தொகுப்பு I

8. Article 266 of constitution of India dealt with

- (A) Consolidated fund of India
- (B) Contingency fund
- (C) Public Account
- (D) Budget

இந்திய அரசியலமைப்பின் சரத்து 266 எதை பற்றியது?

- (A) இந்திய தொகுப்பு நிதி
- (B) எதிர்பாரா செலவின நிதி
- (C) அரசு கணக்கு
- (D) வரவு செலவு திட்டம்

9. Which is intended as a guide for the study of the budget?

- (A) Appendices to the Budget memorandum
- (B) Budget memorandum
- (C) Index
- (D) Memorandum of Evidence

எது வரவு செலவு திட்டத்தை அறிய உதவுவதாக கருதப்படுகிறது?

- (A) வரவு செலவு குறிப்பு இணைப்புகள்
- (B) வரவு செலவு குறிப்புகள்
- (C) முகப்புரை
- (D) சான்றுக் குறிப்பு

10. Certificate of Acceptance for Deposits is issued by

- (A) Accountant General
- (B) Executors
- (C) Drawing and Disbursing Officer
- (D) Treasuries

வைப்புகளின் மெய்மைக்கான எழுத்து மூலசான்று அறிவிப்பு யாரால் கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) மாநில கணக்காயர்
- (B) நிர்வாக அலுவலர்
- (C) பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
- (D) கருவூலத்தின் மூலம்

11. Public Accounts Committee examine

- (A) Budget Estimates
- (B) Accounts of State
- (C) Comptroller and Audit General of India report
- (D) Daily accounts of the State

பொதுக் கணக்கு குழு எதனை சரிபார்க்கும் .

- (A) வரவு-செலவுத் திட்டம்
- (B) மாநில வரவு செலவு கணக்கு
- (C) தலைமை கணக்கு தணிக்கை அதிகாரியின் அறிக்கை
- (D) மாநில அரசின் தினசரி வரவு செலவு கணக்கு

12. Valuable article of the departments in strong room shall be locked in

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

காப்பறையில் வைக்கப்படும் மதிப்புள்ள பொருட்களுக்கு எப்படி பூட்டு போட வேண்டும்

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

13. All Sanction orders involving financial transaction be communicated to the audit authority which

- (A) By fax copies
- (B) By email copies
- (C) By cyclostyled copies
- (D) Signed in ink by the designated officer

நிதி பரிவர்த்தனை தொடர்புடைய அனைத்து ஒப்பளிப்பு ஆணைகளும் தணிக்கை அலுவலர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய முறை

- (A) நிகரி நகல்
- (B) மின்னஞ்சல் மூலம்
- (C) படிப் பெருக்கி நகல் மூலம்
- (D) உரிய அதிகாரியால் பேனாவால் கையொப்பமிட்டது

14. As per TR 32 SR 4 the details of entries in column if TNTC 70 shall be recorded as follows in respect of ECS.

- (A) Necessary entries of having credited be amount to beneficiary bank Account
- (B) Cash received and payment made
- (C) Stamped acquaintance obtained
- (D) None of the above

கருவூல விதி எண் 32 துணை விதி 4-ன் படி மின்னணு தீர்வை மூலம் வழங்கப்படும் ஊதியம் மற்றும் நிலுவை தொகைகள் தமிழ்நாடு கருவூல விதி படி 70-ல் கீழ்காணும் முறையில் குறிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) பயனாளிகள் வங்கிக் கணக்கிற்கு தொகை வரவு வைக்கப்பட்டதற்கான பதிவு
- (B) பணம் பெறப்பட்டு வழங்கப்பட்டது
- (C) வருவாய் ஒட்டுவில்லை ஒட்டப்பட்டது
- (D) இவை ஏதுமில்லை

15. The Cheque drawn by Drawing Officer has been lost means that cheque is called
- (A) Time expired cheques (B) Refund certificate
(C) Last pay certificate (D) Lost cheque

பணம் பெறும் அலுவலர் பெறப்பட்ட காசோலை தொலைந்து போனால் அந்த காசோலையின் பெயர்

- (A) காலாவதியான காசோலை (B) வரவு சான்று
(C) முன் ஊதிய சான்று (D) தொலைந்த காசோலை

16. Pay slip issued to the Self Drawing Officer by

- (A) Accountant General
(B) Drawing and Disbursing Officer
(C) Self Drawing Officer himself
(D) Head of Department

சம்பளச்சீட்டை தானே பணம் பெறும் அலுவலருக்கு வழங்குபவர்

- (A) மாநில கணக்காயர்
(B) பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
(C) தானே பணம் பெறும் அலுவலர் (சுயமாக வழங்குதல்)
(D) துறைத் தலைவர்

17. The maximum no. of the temporary advances allowed pending adjustment is

- (A) 0 (B) 2
(C) 1 (D) 3

அதிகபட்ச சரிகட்டப்படாத தற்காலிக முன்பணங்கள் வைக்க நிர்ணய எண்ணிக்கை

- (A) 0 (B) 2
(C) 1 (D) 3

18. All disbursing officer and Subordinate Controlling Officer should reconcile the department figure with whom?

- (A) Treasury Officer (B) Concerned Bank
(C) RBI (D) RBI Branch

அனைத்து பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் மற்றும் துணை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் தங்களது துறை மதிப்புகளை எந்த மதிப்புகளுடன் ஒத்திசைவு செய்ய வேண்டும்

- (A) கருவூல அலுவலர் (B) சம்மந்தப்பட்ட வங்கி
(C) மத்திய வங்கி (D) மத்திய கிளை வங்கி

19. Time bound cheque has expired owing to its not being presented at bank for payment within period of

- (A) one month (B) two months
(C) three months (D) six months

காலாவதியாகக் கூடிய காசோலையை வங்கியில் _____ மாதத்திற்குள் சமர்ப்பித்து காசாக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 1 மாதம் (B) 2 மாதங்கள்
(C) 3 மாதங்கள் (D) 6 மாதங்கள்

20. The attachment of pay and allowances by civil courts in TNFC Vol I article

- (A) 63 (B) 87
(C) 71 (D) 74

சம்பள மற்றும் இதரப்படிகளை சிவில் நீதிமன்றத்தில் பிடித்தம் செய்வது தொடர்பாக தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பருமன் 1 ஐ விதிக்கூறு _____ ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) 63 (B) 87
(C) 71 (D) 74

21. What is administrative approval?

- (A) Formal acceptance by the Administrative Department
(B) Budget allotment orders
(C) Approved by the Accountant General
(D) None of the above

நிர்வாக ஒப்புதல் என்றால் என்ன?

- (A) நிர்வாக துறையில் இருந்து முதற்கட்ட அனுமதி
(B) வரவு செலவு ஒதுக்கீடு
(C) மாநிலக் கணக்காயரின் ஒப்புதல்
(D) இவை ஏதும் இல்லை

22. The sanction for a provident fund advance (or) not refundable part withdrawal from provident fund will lapse of a period of

- (A) 3 months (B) 6 months
(C) 4 months (D) 9 months

பொது வைப்பு நிதியிலிருந்து முன்பணம் அல்லது பகுதி இறுதி தொகை ஒப்பளிப்பு ஆணை காலாவதி ஆகும் கால அளவு

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 4 மாதங்கள் (D) 9 மாதங்கள்

23. What certificate to be enclosed of an employee transfer from another station?

- (A) Increment certificate (B) Non-drawal certificate
(C) Last Pay certificate (D) None of the above

ஒரு அலுவலர் மாறுதலில் வரும் போது அவரது சம்பளப்பட்டியலில் இணைக்கப்பட வேண்டிய சான்று எது?

- (A) ஊதிய உயர்வு சான்று (B) கொடுபடா சான்று
(C) முன் ஊதிய சான்று (D) இவை ஏதும் இல்லை

24. Commutation of Pension shall be authorized by
- (A) Treasury Department (B) AG
(C) Concerned department (D) Pension Pay Officer

ஓய்வூதிய தொகுப்பு தொகை வழங்கும் அதிகாரம் உடையவர்கள் யார்?

- (A) கருவூல துறை (B) மாநில கணக்காயர்
(C) சம்மந்தப்பட்ட துறை (D) ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர்

25. Advance drawn from contingency should be headed under

- (A) Part I contingency fund
(B) Part II contingency fund
(C) Part I consolidated fund
(D) Part II consolidated fund

எந்த தலைப்பின் கீழ் அவசர கால நிதி முன்பணம் பெறப்பட வேண்டும்

- (A) அவசர நிதி தொகுப்பு - I
(B) அவசர நிதி தொகுப்பு - II
(C) தொகுப்பு நிதி பகுதி - I
(D) தொகுப்பு நிதி பகுதி - II

26. Which of the following is not included in Net Qualifying Service?

- (A) Boy Service
(B) Earned Leave
(C) EL with Medical Certificate
(D) Foreign Service

பின்வருவனவற்றுள் நிகர தகுதியுள்ள பணிக்காலத்தில் சேராதது எது?

- (A) முதிராப் பருவப்பணி
(B) ஈட்டிய விடுப்பு
(C) மருந்து சான்றிதழுடன் கூடிய ஈட்டிய விடுப்பு
(D) அயல் பணி

27. The receipt and disbursement such as Deposits, reserve fund forms

- (A) Consolidated fund (B) Contingency fund
(C) Public Account (D) Capital Account

வைப்பு தொகை, ஒதுக்கிய நிதி போன்ற வரவினங்கள் மற்றும் பிரித்து கொடுத்தல் போன்றவை

- (A) இந்திய தொகுப்பு நிதி (B) எதிர்பாரா செலவின நிதி
(C) அரசு கணக்கு (D) மூலதன கணக்கு

28. A initial sanction of permanent advance for a head of Department shall be fixed and sanctioned by

- (A) Government (B) Treasury
(C) HOD himself (D) None of the above

நிலையான முன்பணம் ஒரு முறை அலுவலகத்திற்கு முதன் முதலாக நிர்ணயம் செய்து ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர்

- (A) அரசு (B) கருவூலம்
(C) துறை தலைவரே (D) இவை ஏதும் இல்லை

29. Annual financial statement is otherwise called as

- (A) Revised Estimate (B) Final orders
(C) Demand (D) Budget

ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கையின் மறு பெயர்

- (A) திருந்திய மதிப்பீடு (B) இறுதி ஆணை
(C) விதித்த தொகை (D) வரவு செலவு திட்டம்

30. The Treasury officer will send consolidated receipt Form TA 12 under forest remittances each month to district Forest Officer on

- (A) 10th of every month
(B) 15th of every month
(C) 20th of every month
(D) 31st of every month

மாவட்ட வன அலுவலருக்கு வனத்துறையின் படிவம் TA 12 -ன் கீழ் செலுத்தப்படும் வரவு மற்றும் செலவிற்கான தொகுப்பு இரசீதினை ஒவ்வொரு மாதமும் கீழ்க்கண்ட தேதியில் மாவட்ட கருவூல அலுவலர் அனுப்பி வைப்பார்

- (A) ஒவ்வொரு மாதமும் 10ம் தேதியில்
(B) ஒவ்வொரு மாதமும் 15ம் தேதியில்
(C) ஒவ்வொரு மாதமும் 20ம் தேதியில்
(D) ஒவ்வொரு மாதமும் 31ம் தேதியில்

31. Every receipt for a sum exceeding Rs. _____ shall be duly stamped by the payee with one Rupee stamp.

- (A) Rs. 200
(B) Rs. 500
(C) Rs. 1000
(D) Rs. 5000

௬ _____ மிகும் இரசீதுகளுக்கு ஒரு ரூபாய் வருவாய் வில்லை ஒட்டப்பட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்

- (A) ரூ. 200
(B) ரூ. 500
(C) ரூ. 1000
(D) ரூ. 5000

32. Commutation of pension, allowed to the pensioners for _____ years.

- (A) 2 years
(B) 5 years
(C) 15 years
(D) 25 years

தொகுத்து பெறல் தொகை ஓய்வூதியர்களுக்கு எத்தனை ஆண்டு _____ பெற அனுமதிக்கப்படும்

- (A) 2 ஆண்டுகள்
(B) 5 ஆண்டுகள்
(C) 15 ஆண்டுகள்
(D) 25 ஆண்டுகள்

33. All stores should be verified periodically at least

- (A) once in a year
(B) once in two years
(C) once in 3 months
(D) once in six months

பண்டக சாலைகள் காலமுறையில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய காலம்

- (A) வருடத்திற்கு ஒரு முறை
(B) இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
(C) 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
(D) ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

34. Advance for travelling expenses on tour is dealt in _____ article of TNFC Vol I

- (A) Article 84
(B) Article 73
(C) Article 64
(D) Article 72

பயண செலவு தொடர்பான முன்பணம் பெறுவது தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு I விதிக்கூறு _____ ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) நிதிக்கூறு 84
(B) நிதிக்கூறு 73
(C) நிதிக்கூறு 64
(D) நிதிக்கூறு 72

35. The permanent advances can be recouped at the maximum of

- (A) Monthly once
(B) 2 time of month
(C) Quarterly
(D) Twice in quarter

நிலை முன் பணம் புதுப்பிக்க அதிக பட்ச கால அளவு

- (A) மாதாந்திரம் மட்டும்
(B) மாதம் 2 முறை
(C) காலாண்டிற்கு ஒரு முறை
(D) காலாண்டில் இரண்டு முறை

36. The account of Expenditure incurred for increasing concrete assets is
- (A) Revenue Account (B) Revenue Receipt
(C) Revenue Expenditure (D) Capital Account

நிலையான உடைமை உருவாக்க ஆகும் செலவுக் கணக்கின் பெயர்?

- (A) வருவாய் கணக்கு (B) வருவாய் வரவினங்கள்
(C) வருவாய் செலவினம் (D) மூலதனம் கணக்கு

37. History of Service related to
- (A) Drawing and Disbursing Officers
(B) Self Drawing Officers
(C) Head of Department
(D) Pensioner

அரசு பணியாளரின் பணி குறித்து விவரங்கள் எதன் தொடர்புடையது?

- (A) பணம் பெற்று வழங்குதல் அலுவலர்
(B) தானே பணம் பெறும் அலுவலர்
(C) துறைத் தலைமை அலுவலகம்
(D) ஓய்வூதியம்

38. Form used by a Tenderer is submitting a tender and by a purchasing officer in making an agreement
- (A) TNFC Form 9 (B) TNFC Form 10
(C) TNFC Form 20 (D) TNFC Form 22

ஒப்பந்ததாரருக்கும், வாங்குபவருக்கும் இடையே ஒப்பந்த புள்ளிக்காக அளிக்கப்படும் படிவம்

- (A) தனிதிவிதி படிவம் 9 (B) தனிதிவிதி படிவம் 10
(C) தனிதிவிதி படிவம் 20 (D) தனிதிவிதி படிவம் 22

39. Number statement helps to prepare

- (A) Budget Estimate for forth coming year
- (B) Revised Estimate for forth coming year
- (C) Final Modified Appropriation
- (D) Final Supplementary Estimate

எண் அறிக்கை தயார் செய்வது எதற்கு உதவியாக இருக்கும்?

- (A) வரவிருக்கும் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு
- (B) வரவிருக்கும் திருத்திய மதிப்பீடு
- (C) இறுதி மாற்ற விபர அறிக்கை
- (D) இறுதி துணை மதிப்பீடு

40. Bill for Inter departmental adjustments shall be accompanied by _____
in quadruplicate.

- (A) Chalan in Form 9B
- (B) Cheque
- (C) Demand Draft
- (D) Receipts

துறைகளுக்கிடையேயான பண சரிக்கட்டல்களுடன் கீழ்க்கண்டவற்றை நான்கு நகல்களுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) சலான் படிவம் 9B
- (B) காசோலை
- (C) வரைவோலை
- (D) இரசீதுகள்

TC.152

055/DD/19

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR EXECUTIVE OFFICERS
(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.

[Turn over

I. Answer any EIGHT questions :

(8 × 3 = 24)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் எட்டு கேள்விகளுக்கு சிறு குறிப்பு.

Distinguish between the following

வேறுபடுத்தி எழுதுக.

1. Revenue Accounts and Capital Account

வருவாய் கணக்கு மற்றும் முதலீட்டுக் கணக்கு

2. Pay slip and Retrenchment Slip

சம்பள சீட்டு மற்றும் (பணியாளர்) குறைப்பு சீட்டு

3. Budget Deficit and Budget Surplus

வரவு செலவு திட்ட பற்றாக்குறை மற்றும் வரவு செலவு திட்ட மிகை

4. Voted expenditure and Vote an account.

வாக்களித்த செலவு மற்றும் அனும்தித்த செலவு

5. Appropriation and Re-appropriation.

நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் நிதி மறு ஒதுக்கீடு

6. Local fund and Contingency fund

வட்டார நிதி மற்றும் எதிர்பாரா செலவு நிதி

7. Open Tender and Limited Tender

திறந்த ஒப்பந்த புள்ளி மற்றும் வரையிட்ட ஒப்பந்த புள்ளி

8. Non-payment certificate and Non drawal certificate

கொடுப்பாமை சான்றிதழ் மற்றும் எடுக்காமை சான்றிதழ்

9. Lapse of sanction and Lapse of appropriation

ஒப்பளிப்பு காலக் கடப்பு மற்றும் ஒதுக்கீடு காலக்கடப்பு

10. Life certificate and Last pay certificate

ஆயுள் சான்றிதழ் மற்றும் முன் ஊதியச் சான்றிதழ்

II. Answer any THREE questions :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் மூன்றினுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

1. Compulsory Retirement pension.

கட்டாய ஓய்வூதியம்

2. Explain permanent advance

நிலை முன் பணம் விளக்குக.

3. Anticipatory pension

எதிர்பார்க்கப்பட்ட ஓய்வூதியம்

4. Arrear Bills

நிலுவைப் பட்டியல்

5. Public Debt

அரசுக் கடன்

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் மூன்றினுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

1. How number statement are complied and submitted by the Estimating Officers to the Government?

எண்ணிக்கை அறிக்கை மதிப்பீட்டு அலுவலர்களால் எவ்வாறு தொகுத்து அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

2. Explain briefly the Function of the Public Accounts Committee.

பொதுக் கணக்கு குழு பணிகளை சுருக்கமாக விளக்கவும்.

R-4

A Senior Superintendent whose date of Birth is 01.08.1959 has joined in the government service on 06.04.1985. He has retired on Superannuation. His Basic Pay as on 01.07.2017 is Rs. 21,920 + GP 5,100 in the PB 9,300 – 34,800 + GP 5,100. He has availed 90 days of UEL of PA. 45 day if UEL on MC. He was on EOL without MC for 25 days from 01.02.1980 to 25.02.1980. DA at 139%.

(Commuted value for 59 years of age 8.371)

ஒரு முதுநிலை கண்காணிப்பாளர் அவர்கள் பணிமூப்பு அடிப்படையில் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றார். அவரது

பிறந்த தேதி : 01.08.1959

அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள் : 06.04.1985

01.07.2017 அன்று அன்னாராது

அடிப்படை ஊதியம் ரூ. 21,920+தர ஊதியம் ரூ. 5,100

ஊதிய வளையம் ரூ. 9,300 – 34,800 + தர ஊதியம் ரூ. 5,100

அவர்துய்த்த விடுப்பு விவரம்

சொந்த அலுவல் மீதான ஈட்டா விடுப்பு - 90 நாட்கள்

மருத்துவ சான்றின் மீதான ஈட்டா விடுப்பு - 45 நாட்கள்

மருத்துவ சான்றின்றி சம்பளமில்லா விடுப்பு - 01.02.1980 முதல்

25.02.1980 வரை 25 நாட்கள்

59 வயதன்று தொகுப்பு ஓய்வூதியத்தின் மதிப்பு 8.371 அகவிலைப்படி 139%.

Calculate

3. Gross qualifying service and Net qualifying service.

மொத்த மற்றும் நிகர பணிக்காலம்

4. Eligible Pension, Family pension

தகுதியான ஓய்வூதியம், குடும்ப ஓய்வூதியம்

5. DCRG, Commuted value of pension.

பணிக்கொடை, ஓய்வூதியம் தொகுத்துப் பெறல்