

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test:**

Account Test for Highways Department Officers and Subordinates - Second paper (Without Books)

117

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

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 100 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 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.
 - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display

1. How should the cash obtained for contingent charges be managed?
எதிர்பாராச் செலவுகளுக்காக பெறப்பட்ட ரொக்கத்தை எவ்வாறு நிர்வகிக்க வேண்டும்?
- (A) Mixed with other cash balances
பிற ரொக்க இருப்புகளுடன் கலக்கவும்
- (B) Deposited in a separate account
தனி கணக்கில் வைப்பு
- (C) Recorded separately in the cash book
ரொக்கப் புத்தகத்தில் தனியாக பதிவு செய்க
- (D) Used for any expenses
எந்த செலவுகளுக்கும் பயன்படுத்தவும்
2. What expenses should be debited to "Establishment Contingencies"?
"நிறுவன எதிர்பாராச் செலவுகளுக்கு" எந்த செலவுகள் கடனாக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Charges for maintaining highways and bridges
நெடுஞ்சாலைகள் மற்றும் பாலங்களை பராமரிக்க செலவுகள்
- (B) Expenditure on new road construction projects
புதிய சாலை கட்டுமான திட்டங்களின் செலவுகள்
- (C) Costs of technical training programs for engineers
பொறியாளர்களுக்கான தொழில்நுட்ப பயிற்சி திட்டங்களின் செலவுகள்
- (D) Costs of medical stores supplied to non-specific Highways and Rural Works Department hospitals
குறிப்பற்ற சாலை மற்றும் கிராமப்புற வேலைகள் துறையின் மருத்துவமனைக்கு வழங்கப்படும் மருத்துவப் பொருட்களின் செலவுகள்
3. Which rule applies to the management of contingent charges in the Highways and Rural Works Department?
எதிர்பாராச் செலவுகளை மேலாண்மை செய்வதற்கு நெறிமுறைகள் பொருந்தும்?
- (A) Indian Financial Code Chapter III
இந்திய நிதி குறியீடு, அத்தியாயம் III
- (B) Tamil Nadu Civil Services Code Chapter II
தமிழ்நாடு சிவில் சேவைகள் குறியீடு அத்தியாயம் II
- (C) Tamil Nadu Budget Manual Chapter V
தமிழ்நாடு பட்ஜெட் மேலாண்மை, அத்தியாயம் V
- (D) Tamil Nadu Financial Code Volume I Chapter
தமிழ்நாடு நிதிக் குறியீடு தொகுதி, I அத்தியாயம்

4. Which of the following is included in "Contingent Charges"?
 "எதிர்பாராச் செலவுகள்" எந்த செலவுகளை உள்ளடக்கியது?
- (A) Salaries Wages and Allowances
 சம்பளம், கூலிகள் மற்றும் படிகள்
- (B) Equipment Furniture and Fixtures
 உபகரணங்கள், மரச்சட்டங்கள் மற்றும் பொருத்துதல்கள்
- (C) Stationery, Printing and Office Supplies
 அலுவலக உபகரணங்கள், அச்சிடுதல் மற்றும் அலுவலக பொருட்கள்
- (D) Works, Repairs and Tools and Plant
 வேலைகள், பழுதுபார்த்தல், கருவிகள் மற்றும் தடவாளங்கள்
5. Who is authorized to draw contingent bills according to the special rules?
 சிறப்பு விதிகளின் படி எதிர்பாராச் செலவு பட்டியல்களை உருவாக்க யார் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனர்?
- (A) Any officer in the department
 துறையின் ஏதேனும் ஒரு அலுவலர்
- (B) Only the Divisional Officer or an Officer specially authorized by the State Government
 பிரிவு அலுவலர் அல்லது மாநில அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட சிறப்பு அலுவலர்
- (C) The Chief Engineer
 தலைமை பொறியாளர்
- (D) Any administrative staff member
 ஏதேனும் நிர்வாக பணியாளர்
6. What is the financial year period for the annual accounts of the State Governments as required by the
 கணக்காய்வு மற்றும் தணிக்கை அலுவலருக்கு தேவைப்படும் மாநில அரசுகளின் ஆண்டுக் கணக்குகளுக்கான நிதியாண்டு காலம் என்ன?
- (A) 1st January to 31st December
 1 ஜனவரி முதல் 31 டிசம்பர் வரை
- (B) 1st July to 30th June
 1 ஜூலை முதல் 30 ஜூன் வரை
- (C) 1st April to 31st March
 1 ஏப்ரல் முதல் 31 மார்ச் வரை
- (D) 1st October to 30th September
 1 அக்டோபர் முதல் 30 செப்டம்பர் வரை

7. What document records the transactions of the Central and State Governments for the financial year?

நிதி ஆண்டிற்கான மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்யும் ஆவணம் எது?

- (A) The Annual General Financial Statement
வருடாந்திர பொது நிதி அறிக்கை
- (B) The State Budget Report
மாநில பட்ஜெட் அறிக்கை
- (C) The Central Financial Overview
மத்திய நிதிக் கண்ணோட்டம்
- (D) The National Economic Survey
தேசிய பொருளாதார ஆய்வு

8. For what purposes may the government accounts of a year be kept open for a certain period in the following year?

எந்த நோக்கங்களுக்காக ஒரு வருடத்தின் அரசாங்கக் கணக்குகளை அடுத்த ஆண்டில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குத் திறந்து வைக்கலாம்?

- (A) To record new transactions
புதிய பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்ய
- (B) For completion of various accounting processes and adjustments
பல்வேறு கணக்குப் பணிகளும் சரிசெய்தல்களும் முடிக்க
- (C) To close the accounts permanently
கணக்குகளை நிரந்தரமாக மூட
- (D) To issue financial statements to the public
பொது மக்களுக்குத் நிதி அறிக்கைகளை வெளியிட

9. According to the Tamil Nadu Account Code on what basis should the transactions in Government accounts?

தமிழ்நாடு கணக்கு குறியீட்டின்படி, அரசின் கணக்குகளில் பரிவர்த்தனைகள் எதற்கான அடிப்படையில் இருப்பதாகக் காட்ட வேண்டும்?

- (A) Accrual basis
கூடுதல் அடிப்படை
- (B) Cash basis
ரொக்க அடிப்படை
- (C) Hybrid basis
கலப்பு அடிப்படை
- (D) Credit basis
கடன் அடிப்படை

10. In which currency should the accounts of the Government kept in India be maintained?
இந்தியாவில் வைக்கப்படும் அரசின் கணக்குகள் எந்த நாணயத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) US Dollars
அமெரிக்க டாலர்கள்
- (B) Euros
யூரோக்கள்
- (C) Indian Rupees
இந்திய ரூபாய்கள்
- (D) Sterling Pounds
ஸ்டெர்லிங் பவுண்டுகள்
11. How are the transactions of the Central Governments sterling assets and liabilities accounted for in the Annual
மத்திய அரசின் ஸ்டெர்லிங் சொத்து மற்றும் பாக்கி பரிவர்த்தனைகள் மத்திய அரசின் ஆண்டு (நிதி) கணக்குகளில் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகின்றன?
- (A) Only in rupees
ரூபாயில் மட்டும்
- (B) Only in sterling
ஸ்டெர்லிங்கில் மட்டும்
- (C) Combined with Indian transaction and exhibited in rupees
இந்திய பரிவர்த்தனைகளுடன் இணைத்து ரூபாயில் காட்சியளிக்கின்றன
- (D) Shown in a separate statement
தனியான அறிக்கையின் காட்டப்படுகிறது
12. What are the main divisions of Government accounts as per the Tamil Nadu Account Code?
தமிழ்நாடு கணக்குக் குறியீட்டின்படி அரசுக் கணக்குகளின் முக்கியப் பிரிவுகள் யாவை?
- (A) Revenue Expenditure Loans
வருவாய், செலவுகள், கடன்கள்
- (B) Consolidated Fund Contingency Fund Public Account
ஒருங்கிணைந்த நிதி, எதிர்பாராச் செலவு நிதி, பொதுத் தொகுப்புக் கணக்கு
- (C) Taxation Debt, Capital
வரிவிதிப்பு, பாக்கி, மூலதனம்
- (D) Assets, Liabilities, Equity
சொத்துக்கள், கடன்கள், ஈக்விட்டி

13. How is the codification pattern for major heads in Government accounts designed?
 அரசு கணக்குகளில் முக்கிய தலைப்புகளுக்கான குறியீடு அமைப்பு எவ்வாறு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) A two-digit code for major heads and a four-digit code for minor heads
 முக்கிய தலைப்புகளுக்கு இரு இலக்க குறியீடு மற்றும் சிறிய தலைப்புகளுக்கு நான்கு இலக்க குறியீடு
- (B) A three-digit code for major heads and a four-digit code for minor heads
 முக்கிய தலைப்புகளுக்கு மூன்று இலக்க குறியீடு மற்றும் சிறிய தலைப்புகளுக்கு நான்கு இலக்க குறியீடு
- (C) A four-digit code for major heads, a two-digit code for sub-major heads and a three-digit code for minor heads
 முக்கிய தலைப்புகளுக்கு நான்கு இலக்க குறியீடு, துணை முக்கிய தலைப்புகளுக்கு இரு இலக்க குறியீடு, மற்றும் சிறிய தலைப்புகளுக்கு மூன்று இலக்க குறியீடு
- (D) A six-digit code for all heads
 அனைத்து தலைப்புகளுக்கும் ஆறு இலக்க குறியீடு
14. What is the classification structure of Government transactions followed by the State Government with effect from 1st April 1974?
 1974 ஏப்ரல் 1 முதல் அரசாங்க பரிவர்த்தனைகளின் வகைப்பாடு அமைப்பு என்ன?
- (A) Three-tier classification
 மூன்று அடுக்கு வகைப்பாடு
- (B) Four-tier classification
 நான்கு அடுக்கு வகைப்பாடு
- (C) Five-tier classification
 ஐந்து அடுக்கு வகைப்பாடு
- (D) Six-tier classification
 ஆறு அடுக்கு வகைப்பாடு
15. From which date shall all Government transaction be exhibited in the revised structure of the Budget, accounts
 எந்த தேதி முதல் அனைத்து அரசாங்க பரிவர்த்தனைகளுக்கும் திருத்தப்பட்ட வரவு செலவு, கணக்குகள் மற்றும் திட்ட வகைப்படுத்துதலில் காட்டப்பட வேண்டும்?
- (A) 1st April, 1974
 1974 ஏப்ரல் 1
- (B) 1st April, 1980
 1980 ஏப்ரல் 1
- (C) 1st April, 1987
 1987 ஏப்ரல் 1
- (D) 1st April, 1990
 1990 ஏப்ரல் 1

16. Whose approval is required for the introduction of any new major or minor head in the Government accounts?
 அரசு கணக்குகளில் புதிய முக்கிய அல்லது சிறிய தலைப்பை அறிமுகப்படுத்த யாருடைய ஒப்புதல் தேவையாகும்?
- (A) President of India
 இந்தியாவின் ஜனாதிபதி
- (B) Comptroller and Auditor General
 கணக்காய்வு மற்றும் தணிக்கை துறைத்தலைவர்
- (C) Finance Minister
 நிதி அமைச்சர்
- (D) State Governor
 மாநில ஆளுநர்
17. How should the detailed heads subordinate to a minor head of expenditure be arranged in accounts?
 செலவின் சிறிய தலைப்பிற்கு உட்பட்ட விரிவான தலைப்புகள் கணக்குகளில் எவ்வாறு ஒழுங்குபடுத்தப்பட வேண்டும்?
- (A) Alphabetically
 அகரவரிசைப்படி
- (B) By amount
 தொகையால்
- (C) To exhibit separately the expenditure under each unit of appropriation
 ஒவ்வொரு ஒதுக்கீட்டு அலகின் கீழ் செலவினை தனித்தனியாகக் காட்ட
- (D) Chronologically
 காலவரிசைப்படி
18. What should be appended to the heads concerned to distinguish Charged expenditure from Voted expenditure?
 Charged செலவினை Voted செலவிலிருந்து வேறுபடுத்த என்ன இணைக்க வேண்டும்?
- (A) The word 'Approved'
 'Approved' என்ற வார்த்தை
- (B) The word 'Reviewed'
 'Reviewed' என்ற வார்த்தை
- (C) The expression 'Charged' or 'Voted'
 'Charged' அல்லது 'Voted' என்ற பதிப்பு
- (D) The amount spent
 செலவிட்ட தொகை

19. How should refunds of revenue be generally taken in the government accounts?
வருமானத் திருப்பிப் பெறல்கள் பொதுவாக அரசாங்க கணக்குகளில் எவ்வாறு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்?
- (A) As a new receipt under a different major head
வேறு முக்கியத் தலைப்பின் கீழ் புதிய வருவாய் என
- (B) As a reduction of the revenue receipts under the major head concerned
சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய தலைப்பின் கீழ் வருவாய் வரவுகள் குறைவாக
- (C) As a separate entry under miscellaneous receipts
தனி நுழைவு கீழ் சீரற்ற வருவாய் என
- (D) As a deferred income
ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருமானமாக
20. Under which head should moneys advanced for miscellaneous purposes and recoverable in cash be adjusted?
பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக முன் வைக்கப்பட்ட பணங்கள் மற்றும் பணமாக மீட்டெடுக்க வேண்டியவை எந்தத் தலைப்பின் கீழ் சரிசெய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Advances Repayable
திருப்பித்தர வேண்டிய முன்பணம்
- (B) Suspense Account
தனிக்கணக்கு
- (C) Miscellaneous Receipts
பல்வகை வருவாய்
- (D) Contingent Fund
எதிர்பாராச் செலவு நிதி
21. What should not be held under "Advances Repayable" on the ground that further proceedings in audit are
இறுதி அனுமதிக்காக மேலதிக நடவடிக்கைகள் தேவைப்படுகின்றன என்ற காரணத்தின்படி "திருப்பித் தர வேண்டிய முன்பணத்தின் கீழ் எவை" உட்படுத்தப்பட கூடாது?
- (A) Moneys advances for compensation for land
நிலத்திற்கான இழப்பீட்டிற்காக வைக்கப்பட்ட முன்பணங்கள்
- (B) Pay and allowances of any kind
எந்தவொரு வகையான சம்பளம் மற்றும் படிகள்
- (C) Payments made on account of Government expenditure
அரசாங்க செலவுக்காக செய்யப்பட்ட செலவுகள்
- (D) Advances for law suits
சட்ட வழக்குகளுக்கான முன்பணங்கள்

22. What is the rule for handling items of receipts and payments which cannot be immediately taken to a final head
உடனடியாக இறுதி வரவின் தலைப்புக்கு அல்லது செலவின் தலைப்புக்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியாத வரவுகளின் மற்றும் செலவுகளின் பொருட்களை கையாளுவதற்கான விதி என்ன?
- (A) Hold them under "Miscellaneous Receipts"
"பல்வகை வருவாய்" கீழ் வைக்க வேண்டும்
- (B) Hold them under "Suspense Account"
"தணிக்கணக்கு" கீழ் வைக்க வேண்டும்
- (C) Hold them under "Advances Repayable"
"திருப்பித்தர வேண்டிய முன்பணம்" கீழ் வைக்க வேண்டும்
- (D) Hold them under "Contingency Fund"
"எதிர்பாராச் செலவு நிதி" கீழ் வைக்க வேண்டும்
23. How should all expenditure of a capital nature incurred in a commercial department or in connection with
வணிகத்துறை அல்லது வணிக முயற்சிகளுடன் தொடர்புடைய எல்லா மூலதனச் செலவுகளும் முதலில் எவ்வாறு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்?
- (A) To a revenue head within the Revenue Account
வரவு கணக்கில் உள்ள வருவாய் தலைப்புக்கு
- (B) To a capital head outside the Revenue Account
வரவு கணக்கிற்கு வெளியே உள்ள மூலதனத் தலைப்புக்கு
- (C) To a miscellaneous head
பல்வகைக் கணக்கு தலைப்புக்கு
- (D) To a suspense account
தனி கணக்கிற்கு
24. When can capital expenditure financed from revenues be debited directly to a capital head within the Revenue
வருவாயிலிருந்து நிதியளிக்கப்பட்ட மூலதனச் செலவுகளை எப்போது வரவு கணக்கிற்குள் மூலதனத் தலைப்புக்கு நேரடியாக எடுத்துக்கொள்ள முடியும்?
- (A) Always
எப்போதும்
- (B) Only when authorized by the Comptroller and Auditor-General
கணக்காய்வு மற்றும் தணிக்கைத்துறை தலைவர் அனுமதித்தால் மட்டுமே
- (C) Only when there is a separate capital major head within the Revenue Account
வரவு கணக்கில் தனியான மூலதன முக்கியத் தலைப்பு உள்ளபோது மட்டுமே
- (D) Never
ஒருபோதும் இயலாது

25. What should be done if there is no appropriate capital major head within the Revenue Account for certain
சில மூலதனச் செலவுகளுக்கு வரவு கணக்கில் பொருத்தமான மூலதன முக்கியத் தலைப்பு இல்லாத நிலையில் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- (A) Expenditure should be taken directly to a distinct sub-head within the relevant Revenue major head
செலவை சம்பந்தப்பட்ட வருவாய் முக்கியத் தலைப்புக்குள் தனித்துப் பிரிக்கப்பட்ட தலைப்பிற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்
- (B) Expenditure should be debited to a revenue head
செலவை வருவாய் தலைப்பிற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்
- (C) Expenditure should be recorded as miscellaneous
செலவை பல்வகை கணக்காக பதிவு செய்ய வேண்டும்
- (D) Expenditure should be postponed
செலவை ஒத்திவைக்க வேண்டும்
26. In the case of non-commercial departments, how should expenditure of a capital nature on a project financed from borrowings be debited?
வணிகத்திற்கு பொருந்தாத துறைகளில், கடன்களிலிருந்து நிதியளிக்கப்பட்ட ஒரு திட்டத்தின் மூலதனச் செலவுகளை எவ்வாறு எடுக்க வேண்டும்?
- (A) Initially and finally to a revenue head within the Revenue Account
முதலில் மற்றும் இறுதியாக வரவு கணக்கில் உள்ள வருவாய் தலைப்புக்கு
- (B) Initially and finally to a capital head outside the Revenue Account
முதலில் மற்றும் இறுதியாக வரவு கணக்கிற்கு வெளியே உள்ள மூலதனக் தலைப்புக்கு
- (C) Initially to a suspense account, then transferred to a revenue head
முதலில் தனி கணக்கிற்கு, பின்னர் வருவாய் தலைப்பிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்
- (D) Directly to a miscellaneous head
நேரடியாக பல்வகை கணக்கு தலைப்பிற்கு
27. How are adjustments for transaction between two Governments determined?
இரண்டு அரசுகளுக்கு இடையிலான பரிமாற்றங்களுக்கான சீரமைப்புகள் எவ்வாறு தீர்மானிக்கப்படுகின்றன?
- (A) Automatically based on standard rates
பொதுவான விகிதங்கள் அடிப்படையில் தானாகவே
- (B) Through an independent arbitration process
சுயாதீன மத்தியஸ்த முறையின் மூலம்
- (C) By the central government only
மத்திய அரசால் மட்டுமே
- (D) By mutual agreement, if not specified by the Constitution
அரசியலமைப்பு குறிப்பிடப்படாத போது பரஸ்பர உடன்பட்டால்

28. What is the threshold amount for petty and isolated claims between the Government of Tamil Nadu and the Government of India as per the local ruling under Article 56?
பிரிவு 56ன் படி வழக்கமான விதிமுறையின் கீழ், தமிழ்நாடு அரசு மற்றும் இந்திய அரசுக்கு இடையிலான சிறிய மற்றும் தனித்த கோரிக்கைகளுக்கான வரம்பு தொகை என்ன?
- (A) Rs. 500
ரூ. 500
- (B) Rs. 2,000
ரூ. 2,000
- (C) Rs. 1,000
ரூ. 1,000
- (D) Rs. 5,000
ரூ. 5,000
29. Under Article 58, how should payments be handled when a non-Government institution renders service or makes supplies to a Government body?
பிரிவு 58ன் படி கட்டணங்களுக்கு உள்ளூர் விதிமுறையின் கீழ், அரசாங்க அமைப்புக்கு சேவையளிக்கும் போது அல்லது பொருட்களை வழங்கும் போது கட்டணங்களை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?
- (A) Through direct cash payments only
நேரடி பணப்பரிமாற்றம் மூலம் மட்டுமே
- (B) By providing service postage stamps
சேவை அஞ்சல் முத்திரைகள் மூலம்
- (C) Through a grant-in-aid
உதவித்தொகை மூலம்
- (D) By deferring the payment until the next fiscal year
அடுத்த நிதியாண்டு வரை கட்டணத்தை ஒத்திவைத்தல்
30. How should prison labour supplied to the Public Works Department be charged according to the local ruling?
இருதரப்பின் உத்தரவின் கீழ், பொதுப் பணித்துறைக்கு வழங்கப்படும் சிறைக் கைதிகளின் வேலை எவ்வாறு கட்டணமாக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) At prescribed rates for prison labour
சிறைக் கைதிகளுக்கான நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதங்களில்
- (B) At no charge, as it is considered part of government duty
கட்டணம் ஏதுமின்றி, அரசாங்க கடமையின் ஒரு பகுதியாக கருதப்படுவதால்
- (C) Based on the market rate of labor
தொழிலாளர் சந்தை விகிதத்தின் அடிப்படையில்
- (D) Based on a negotiated rate between departments
துறைகளுக்கு இடையிலான பேச்சுவார்த்தை விகிதத்தின் அடிப்படையில்

31. When inter-departmental adjustments between two service departments involve services rendered without manufacturing or supply of articles, what is the prescribed method of settlement?

இரண்டு சேவைத் துறைகளுக்கு இடையிலான மையத் தொகுப்புகளில் உற்பத்தி அல்லது பொருட்களை வழங்காமை உள்ளடங்கும் போது, எந்த விதிமுறை பரிந்துரை செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) Monetary settlement
பண பரிமாற்றம்
- (B) Accounting settlement
கணக்கு பரிமாற்றம்
- (C) No monetary or accounting settlement
பணம் அல்லது கணக்குப் பரிமாற்றம்
- (D) Settlement through special enactments
சிறப்பு சட்டங்களின் மூலம் பரிமாற்றம்

32. According to Article 69, what is the cost threshold below which no inter departmental adjustment is required for transaction involving manufacturing or supply of articles?

Article 69 இன் படி, பொருள்களின் உற்பத்தி அல்லது விநியோகம் சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளுக்கு துறைகளுக்கிடையேயான சரிசெய்தல் தேவைப்படாத விலை வரம்பு என்ன?

- (A) Rs. 100
ரூ. 100
- (B) Rs. 250
ரூ. 250
- (C) Rs. 500
ரூ. 500
- (D) Rs. 1,000
ரூ. 1,000

33. How should petty supplies costing not more than Rs. 50 made to Government commercial undertakings be paid?

அரசு வர்த்தக உற்பத்தியகங்களுக்கு ரூ.50 க்குள் வரும் சிறிய பொருட்கள் எவ்வாறு கட்டணமாக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) By book transfer
கணக்குப் பரிமாற்றம் மூலம்
- (B) By credit note
கடன் குறிப்பு மூலம்
- (C) By Demand draft
வரைவோலை மூலம்
- (D) In cash
ரொக்கமாக

34. What is the definition of "Advance Payment"?

“முன்கூட்டிய கட்டணம்” என்பதன் வரையறை என்ன?

- (A) A payment made to a contractor for work measured and approved
அளவீடு செய்யப்பட்டு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட வேலைக்கான ஒப்பந்ததாரருக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணம்
- (B) A payment made to a contractor for materials supplied
பொருட்கள் வழங்கியதற்கான ஒப்பந்ததாரருக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணம்
- (C) A payment made on a running account to a contractor for work done but not measured
அளவிடப்படாத ஆனால் செய்யப்பெற்ற வேலைக்கு ஒப்பந்ததாரருக்கு இயங்கும் கணக்கில் செலுத்தப்படும் கட்டணம்
- (D) A payment made after the completion of a contract
ஒப்பந்தத்தின் நிறைவுக்குப் பின் செலுத்தப்படும் கட்டணம்

35. What does the term "Assets" indicate in the accounts of works?

“சொத்துக்கள்” என்னும் சொல் வேலைகளின் கணக்கில் என்ன குறிக்கிறது?

- (A) Outstanding or anticipated credits to reduce final charges
இறுதி செலவுகளை குறைக்க நிலுவையில் உள்ள அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும் கடன்கள்
- (B) Physical property owned by the government
அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான தன்னிச்சைத் சொத்து
- (C) Financial liabilities of the department
துறையின் நிதி கடன்கள்
- (D) Future income expected from investments
முதலீடுகளிலிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் வருங்கால வருமானம்

36. What is included in the term "Cash" as per the definitions provided?

வழங்கப்பட்ட வரையறைகளின்படி “பணம்” என்னும் சொல் என்னென்ன அடங்கும்?

- (A) Government securities and deposit receipts
அரசாங்க பத்திரங்கள் மற்றும் வைப்பு ரசீதுகள்
- (B) Legal tender coin, notes, cheques and drafts payable on demand
சட்ட பரிசீலனை நாணயம், நோட்டுகள், தேவைக்கேற்ப செலுத்தப்படும் காசோலைகள் மற்றும் வரைவுகள்
- (C) Bank deposits and investments
வங்கி வைப்புகள் மற்றும் முதலீடுகள்
- (D) Only currency notes and coins
ரூபாய் நோட்டுகள் மற்றும் நாணயங்கள் மட்டும்

37. According to the definitions, what does "Competent Authority" mean?
வரையறைகளின்படி, "தகுதியுடைய அதிகாரி" என்னவாக பொருள் கொள்ளப்படுகிறது?

- (A) Any government employee
ஏதேனும் அரசாங்க ஊழியர்
- (B) The government or other authority to whom powers are delegated
அரசாங்கம் அல்லது அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரி
- (C) Only the head of the department
துறையின் தலைவர் மட்டும்
- (D) The Accountant-General
கணக்காய்வாளர்

38. What are "Direct Charges"?
"நேரடி கட்டணங்கள்" என்றால் என்ன?

- (A) Charges that are not included in the regular accounts
வழக்கமான கணக்குகளில் சேர்க்கப்படாத கட்டணங்கள்
- (B) Costs associated with overhead and management
மேல்நிலை மற்றும் மேலாண்மை தொடர்பான செலவுகள்
- (C) Indirect expenses related to administrative tasks
நிர்வாக வேலைகளுக்கான மறைமுக செலவுகள்
- (D) Charges pertaining directly to a work, project or job
வேலை, திட்டம் அல்லது பணியுடன் நேரடியாக தொடர்புடைய கட்டணங்கள்

39. What does the term "Contingencies" refer to in the context of works accounts?
வேலைகளில் கணக்குகளில் "எதிர்பாராச் செலவுகள்" என்ன குறிக்கின்றன?

- (A) Major expenses directly related to the project
திட்டத்துடன் நேரடியாக தொடர்புடைய முக்கிய செலவுகள்
- (B) Incidental expenses of a miscellaneous character related to the work as a whole
மொத்த வேலைக்கு தொடர்புடைய சிறு சிறு செலவுகள்
- (C) Expenses that can be classified under distinct sub-heads
தனி தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தக்கூடிய செலவுகள்
- (D) Costs associated with project delays
திட்ட தாமதங்களுடன் தொடர்புடைய செலவுகள்

40. What does the term "Deposit Works" mean?

“வைப்பு வேலைகள்” என்ற சொல் என்னவாக பொருள் கொண்டுள்ளது?

- (A) Works funded by non-government sources, either deposited in cash or otherwise
அரசு சாரா ஆதாரங்களால் நிதியளிக்கப்படும் பணிகள், பணமாகவோ அல்லது வேறுவிதமாகவோ வைப்பு செய்யப்படும்
- (B) Works funded entirely by government funds
முழுமையாக அரசு நிதியால் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகள்
- (C) Small repairs carried out within government offices
அரசு அலுவலகங்களுக்குள் செய்யப்பட்ட சிறு சீரமைப்புகள்
- (D) Major projects planned by the government
அரசாங்கத்தால் திட்டமிடப்பட்ட முக்கிய திட்டங்கள்

41. What is the difference between "Direct Charges" and "Indirect Charges"?

“நேரடி கட்டணங்கள்” மற்றும் “மறைமுக கட்டணங்கள்” ஆகியவற்றிற்கிடையே என்ன வேறுபாடு உள்ளது?

- (A) Direct charges are not included in regular accounts, while indirect charges are included
நேரடி கட்டணங்கள் வழக்கமான கணக்குகளில் சேர்க்கப்படாது, ஆனால் மறைமுக கட்டணங்கள் சேர்க்கப்படும்
- (B) Direct charges are for overhead costs, while indirect charges are for specific project expenses
நேரடி கட்டணங்கள் மேல்நிலை செலவுகளுக்காக, மறைமுக கட்டணங்கள் குறிப்பிட்ட திட்ட செலவுகளுக்காக
- (C) Direct charges pertain directly to a work, while indirect charges are incidental to the work but not incurred directly
நேரடி கட்டணங்கள் வேலைக்கு நேரடியாக தொடர்புடையவை, ஆனால் மறைமுக கட்டணங்கள் வேலைக்கு இடைப்பட்டவை மற்றும் நேரடியாக செலவிடப்படவில்லை
- (D) There is no difference, both terms mean the same
எந்த வேறுபாடும் இல்லை, இரு சொற்களும் ஒரே பொருள் கொண்டவை

42. What does the term "Imprest" means?

“இம்பிரெஸ்ட்” என்ற சொல் என்ன பொருள் குறிக்கிறது?

- (A) A temporary loan given to a contractor
ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கப்படும் தற்காலிக கடன்
- (B) A payment made for materials supplied
வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு வழங்கப்படும் கட்டணம்
- (C) The final payment made to a contractor
ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கப்படும் இறுதி கொடுப்பு
- (D) A standing advance of a fixed sum of money given to an individual to make certain classes of disbursements
சில வகையான செலவுகளைச் செய்ய ஒரு நபருக்கு வழங்கப்படும் நிலையான முந்திய தொகை

43. Define the term "Intermediate Payment".

“இடைநிலை கட்டணம்” என்ற சொல் என்னவாக வரையறுக்கப்படுகிறது?

- (A) The final payment made to a contractor
ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கப்படும் இறுதி கொடுப்பு
- (B) A disbursement of any kind on a running account, not being the final payment
இயக்கும் கணக்கில் எந்த வகையான பணமும் இறுதி கட்டணமாக இல்லாதது
- (C) A payment for the initial stage of the project
திட்டத்தின் தொடக்க நிலைக்கு வழங்கப்படும் கட்டணம்
- (D) A payment made only for materials supplied
வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு மட்டும் வழங்கப்படும் கட்டணம்

44. What is meant by "Local Loan Works"?

“உள்ளூர் கடன் வேலைகள்” என்றால் என்ன?

- (A) Works executed by the Public Works Department on behalf of a Municipality, Port Trust or other Corporation with costs forming part of a government loan
நகராட்சி, துறைமுகக் காப்பாளர் அல்லது பிற நிறுவனங்களின் சார்பில் பொது வேலைகள் துறையால் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகள், செலவுகள் அரசாங்கக் கடனின் பகுதியாக அமைகின்றன
- (B) Works funded entirely by local government funds
முழுமையாக உள்ளூர் அரசு நிதியால் நிதியளிக்கப்பட்ட வேலைகள்
- (C) Small local projects planned by the government
அரசாங்கத்தால் திட்டமிடப்பட்ட சிறிய உள்ளூர் திட்டங்கள்
- (D) Projects funded by international loans
சர்வதேச கடன்களால் நிதியளிக்கப்பட்ட திட்டங்கள்

45. What does the term "Out turn" denote in the context of manufacture and workshop transactions?

தயாரிப்பு மற்றும் வேலை நிலைய பரிவர்த்தனைகளின் பொருத்தத்தில் "முடிவுத் தோற்றம்" என்பதன் பொருள்.

- (A) The total cost of raw materials
மூலப்பொருட்களின் மொத்த செலவு
- (B) The total time spent on a project
ஒரு திட்டத்தில் செலவிடப்பட்ட மொத்த நேரம்
- (C) The value of finished products or work done
முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பு அல்லது செய்யப்பட்ட வேலை
- (D) The quantity of unfinished goods
முடிக்காத பொருட்களின் அளவு

46. What does the term "Rate" mean in the context of estimates of cost, contracts and bills?

செலவின் மதிப்பீடுகள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் பட்டியல்களின் பின்னணியில் "விகிதம்" என்ற வார்த்தையின் அர்த்தம்

- (A) The consideration allowed for each unit of work, supply or other service
ஒவ்வொரு வேலை, வழங்கல் அல்லது பிற சேவைக்கான அனுமதிக்கப்பட்ட பரிசீலனை
- (B) The speed at which work is done
வேலை முடிக்கப்படும் வேகம்
- (C) The total amount of money spent on a project
ஒரு திட்டத்தில் செலவழிக்கப்படும் மொத்த தொகை
- (D) The number of workers employed on a project
ஒரு திட்டத்தில் வேலைக்குக் கொண்டு வரப்படும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

47. What is a "Sub-work" in the context of a large construction project?

"பகுதி வேலை" என்றால் பெரிய கட்டுமான திட்டத்தின் சூழலில் என்ன?

- (A) A minor part of the work that is less significant
குறைவாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஒரு சிறிய பகுதி
- (B) A distinct unit of the work, large or important enough to be kept separate for accounting purposes
வேலையின் ஒரு தனித்துவமான அலகு, கணக்கியல் நோக்கங்களுக்காக தனித்தனியாக வைக்கப்படும் அளவுக்கு பெரியது அல்லது முக்கியமானது
- (C) A work that is not related to the main project
முக்கிய திட்டத்துடன் தொடர்பில்லாத ஒரு வேலை
- (D) A temporary work set up for testing
சோதனைக்காக அமைக்கப்பட்ட தற்காலிக வேலை

48. What are "Suspense Accounts"?

"தனி கணக்குகள்" என்பவை என்ன?

- (A) Accounts for tracking overdue payments
காலவதியான கட்டணங்களை கண்காணிக்க உள்ள கணக்குகள்
- (B) Accounts for tracking long-term investments
நீண்டகால முதலீடுகளை கண்காணிக்க உள்ள கணக்குகள்
- (C) Accounts used for miscellaneous expenses
பலவகை செலவுகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் கணக்குகள்
- (D) Accounts reserved for temporary transactions awaiting final clearance
இறுதி அனுமதிக்கு காத்திருக்கும் தற்காலிக பரிவர்த்தனைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட கணக்குகள்

49. Who should maintain an account of their cash transactions in the Cash Book, Form P.W.A.1?

பணப்பதிவேடு, படிவம் பி.டபிள்யூ.ஏ. 1 இல் தங்கள் பண பரிவர்த்தனைகளின் கணக்குகளை யார் பராமரிக்க வேண்டும்?

- (A) Only divisional officers
பிரிவு அலுவலர்கள் மட்டும்
- (B) Contractors working for the Government
அரசின் சார்பில் வேலை செய்வோர்
- (C) All Government Servants authorized to receive money on behalf of the Government
அரசின் சார்பாக பணம் பெற அனுமதிக்கப்பட்ட அனைத்து அரசு பணியாளர்களும்
- (D) Only those who handle large sums of money
பெரிய தொகை பணத்தை மட்டுமே கையாளுவோர்

50. How should cash transactions involving the receipt of private cheques be managed according to the local ruling under Article 80?

தனியார் காசோலைகளைப் பெறுதல் தொடர்பான பண பரிவர்த்தனைகளை 80 பிரிவின் உள்ளூர் ஆணைப்படி எவ்வாறு நிர்வகிக்க வேண்டும்?

- (A) Recorded directly in the Cash Book as individual entries
தனிப்பட்ட பதிவுகளாகவே நேரடியாகப் பணப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுதல்
- (B) Initially entered in a "Register of Cheques received and adjusted" and then summarized in the Cash Book
பெறப்பட்ட மற்றும் சரிசெய்யப்பட்ட காசோலைகள் பதிவேடு-வில் முதலில் பதிவு செய்யப்படுதல் மற்றும் பிறகு பணப் பதிவேட்டில் சுருக்கமாகப் பதிவு செய்யப்படுதல்
- (C) Kept outside the regular accounts
வழக்கமான கணக்குகளில் இருந்து விலக்கப்பட்டு வைத்தல்
- (D) Not recorded until the cheques are encashed
காசோலைகள் பணமாக்கப்படும் வரை பதிவு செய்யப்படாதது

51. What should be done if the balance in the cash chest does not match the balance as per the Cash Book during the

பணம் எண்ணும் போது பணப் பதிவேட்டின் சமநிலையுடன் பணப் பெட்டகத்தில் உள்ள சமநிலை பொருந்தாவிட்டால் என்ன செய்ய வேண்டும்?

- (A) Ignore the discrepancy
முரண்பாட்டை புறக்கணிக்கவும்
- (B) Report the discrepancy but make no immediate changes
பிழையை அறிவிக்கவும் ஆனால் உடனடியாக மாற்றங்களைக் செய்ய வேண்டும்
- (C) Adjust the next days transactions to balance the books
கணக்குகளை சமநிலைப்படுத்த அடுத்த நாள் பரிவர்த்தனைகளை சரிசெய்யவும்
- (D) Rectify the error by making the necessary receipt or payment entry immediately
தேவையான வரவு அல்லது செலவுப் பதிவுகளை உடனடியாகச் செய்யவும்

52. What should be done when an error in the divisional Cash Book is noticed after the accounts for the month have
மாதத்தின் கணக்குகள் மூடப்பட்ட பின்பு பிரிவு பணப் பதிவேட்டில் ஒரு பிழை கண்டறியப்பட்டால் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- (A) Prepare a transfer entry for the necessary correction
தேவையான திருத்தத்திற்கு பரிமாற்றப் பதிவை தயாரிக்கவும்
- (B) Correct the error directly in the Cash Book
பிழையை நேரடியாக பணப் பதிவேட்டில் திருத்தவும்
- (C) Ignore the error
பிழையைப் புறக்கணிக்கவும்
- (D) Notify the head office
தலைமை அலுவலகத்திற்கு அறிவிக்கவும்
53. How should an account of imprest cash be maintained according to Article 86?
பிரிவு 86 இன் படி முன்கூட்டிய பணத்தின் கணக்குகளை எவ்வாறு பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) In a single copy by the imprest holder
முன்கூட்டிய பணம் வைத்திருப்பவரால் ஒரு பிரதியில்
- (B) Only when requested by the supervising officer
மேற்பார்வையாளர் கேட்டால் மட்டுமே
- (C) In duplicate by the imprest holder in Form P.W.A.3
முன்கூட்டிய பணம் வைத்திருப்பவரால் பி.டபிள்யூ.ஏ. 3 இல் இரு பிரதிகளில்
- (D) In a separate ledger for each transaction
ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனைகளுக்கும் தனித்தனி பதிவேட்டில்
54. What should be kept in a Measurement Book according to Article 123?
பிரிவு 123 இன் படி ஒரு அளவீட்டுப் புத்தகத்தில் என்ன பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Only daily labour work details
தினசரி தொழிலாளர்களின் பணியின் விவரங்கள்
- (B) Lump sum contract details
மொத்த தொகை ஒப்பந்த விவரங்கள்
- (C) Actual measurements in quantities of work done and supplies made by a contractor
ஒருவரால் செய்யப்பட்ட வேலை மற்றும் வழங்கல்களின் சரியான அளவீடுகள்
- (D) Estimates for future work
எதிர்கால பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகள்

55. When are standard measurement books not used according to Article 124?
பிரிவு 124 இன் படி நிலையான அளவீட்டு புத்தகங்கள் எப்போது பயன்படுத்தப்படுவதில்லை?
- (A) For periodical repairs of buildings
கட்டிடங்களின் காலாண்டு பழுது பார்க்க
- (B) For new construction projects
புதிய கட்டுமான திட்டங்களுக்காக
- (C) For daily labour work
தினசரி தொழிலாளர் வேலைக்காக
- (D) For lump sum contracts
மொத்த தொகை ஒப்பந்தங்களுக்காக
56. Which forms of bills and vouchers are authorized under the local ruling of Article 125?
பிரிவு 125 இன் உள்ளூர் ஆணையின் படி எந்த வகையான பில்கள் மற்றும் வவுச்சர்களும் அங்கீகரிக்கப்பட்டவை?
- (A) Standard Receipt Form
நிலையான ரசீது படிவம்
- (B) First and Final Bill Form P.W.A. XVIII
முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல் படிவம் P.W.A. XVIII
- (C) Interim Payment Certificate
இடைக்கால கட்டண சான்றிதழ்
- (D) Monthly Expense Report
மாதாந்திர செலவுப் பதிவு
57. Before closing the accounts of a work, what adjustments need to be ensured?
ஒரு பணியின் கணக்குகளை மூடும் முன், எந்த சரிசெய்தல் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Adjustments of cost necessary under the rules
விதிமுறைகளின் கீழ் தேவையான செலவுகளை சரிசெய்தல்
- (B) Final approval from the government
அரசின் இறுதி ஒப்புதல்
- (C) Completion certificate from the contractor
ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து முடிவுத்தாள்
- (D) Inspection by an external auditor
வெளிப்புற தணிக்கையாளரின் ஆய்வு

58. What should be done with the suspense account "Materials" before closing the accounts of a work?

ஒரு பணியின் கணக்குகளை மூடும் முன் "பொருட்கள்" என்ற இடைக்கால கணக்குடன் என்ன செய்ய வேண்டும்?

- (A) Left as it is
அதன் முந்தைய நிலைமையில் விடப்பட வேண்டும்
- (B) Transferred to another project
மற்றொரு திட்டத்திற்கு மாற்றப்பட்டது
- (C) Cleared and the total cost distributed over the final sub-heads
அழித்துவிடப்பட்டு, இறுதி துணைத் தலைப்புகளில் மொத்த செலவுகளைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்
- (D) Used for future work estimates
எதிர்கால பணியின் மதிப்பீடுகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டது

59. In which form should the accounts relating to contracts be kept?

ஒப்பந்தங்களுக்கான கணக்குகள் எந்த வடிவத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Contractors Ledger, Form P.W.A.14
ஒப்பந்ததாரர்களின் பதிவேடு, படிவம் P.W.A.14
- (B) General Ledger
பொது பதிவேடு
- (C) Daily Expense Sheet
தினசரி செலவுப் பட்டியல்
- (D) Project Management Software
திட்ட மேலாண்மை மென்பொருள்

60. Under what conditions should a personal account be opened for a contractor in the ledger?
ஒப்பந்ததாரருக்காகப் பதிவேட்டில் தனிப்பட்ட கணக்கு எவ்வாறு திறக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) When a formal contract is executed
ஒரு உத்தியோகபூர்வ ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும்போது
- (B) Only for high-value contracts
உயர்நிலை ஒப்பந்தங்களுக்காக மட்டுமே
- (C) If the work is not important and no payment is made except on a First and Final Bill
வேலை முக்கியமல்லாத போது மற்றும் முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியலில் மட்டுமே கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும் போது
- (D) When materials are issued to the contractors or any payments are made on his behalf
ஒப்பந்ததாரருக்கு பொருட்கள் வழங்கப்பட்டால் அல்லது அவருக்கு ஏதாவது கொடுப்பனவுகள் செய்யப்பட்டால்
61. Which officer is appointed by the Government as the State Tender Bulletin Officer?
எந்த அதிகாரியை மாநில ஒப்பந்த செய்தி அறிவிப்பு வெளியீடு அதிகாரியாக அரசு நியமிக்கிறது?
- (A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) Director, Information and Public Relations
இயக்குநர், தகவல் மற்றும் மக்கள் தொடர்பு
- (C) Deputy Secretary to Government
அரசு துணை செயலாளர்
- (D) Joint Director (Information)
இணை இயக்குநர் (தகவல்)
62. What is the maximum percentage of price preference provided for domestic small scale industrial units under the Act?
சிறு தொழில் நிறுவனங்களுக்கு ஒப்பந்த சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் அதிகபட்ச விலை முன்னுரிமை எவ்வளவு?
- (A) 5% (B) 10%
- (C) 15% (D) 20%

63. What is the primary mode of communications for delivering the Tender Bulletin to registered subscribers?
பதிவு செய்யப்பட்ட சந்தாதாரர்களுக்கு ஒப்பந்த செய்தி அறிவிப்பு வெளியீடு வழங்குவதற்கான முதன்மையான தகவல் தொடர்பு முறை என்ன?
- (A) Postal mail
தபால்
- (B) Email
மின்னஞ்சல்
- (C) Courier service
குரியர் சேவை
- (D) Personal delivery
தனிப்பட்ட வழங்கல்
64. What is the maximum percentage of the total procurement requirement that can be accepted from domestic enterprises that are willing to match the lowest tender price?
குறைந்தபட்ச ஒப்பந்த விலையை பொருந்த தயாராக உள்ள உள்ளூர் நிறுவனங்களில் இருந்து அதிகபட்சமாக எவ்வளவு சதவீதம் கொள்முதல் தேவையை ஏற்றுக்கொள்ளவும்?
- (A) 10%
- (B) 15%
- (C) 25%
- (D) 40%
65. Under what condition can the Tender Accepting Authority reject all tenders even after negotiations?
எந்த நிபந்தனையின் கீழ் ஒப்பந்தம் ஏற்றுக்கொள்ளும் ஆணையம் பேச்சுவார்த்தைகளுக்குப் பிறகும் அனைத்து ஒப்பந்தங்களையும் நிராகரிக்க முடியும்?
- (A) Lack of anticipated financial resources
எதிர்பார்க்கப்படும் நிதி வளங்கள் இல்லாமை
- (B) Changes in the scope of procurement
கொள்முதல் பரிமாணங்களில் மாற்றங்கள்
- (C) New technologies or substantial design changes
புதிய தொழில்நுட்பங்கள் அல்லது பெரும் வடிவமைப்பு மாற்றங்கள்
- (D) All of the above
மேலே சொல்லப்பட்ட அனைத்தும்

66. If two or more tenderers quote the same price, what criteria does the Tender Accepting Authority consider to split the procurement?
இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்ததாரர்கள் ஒரே விலையை மேற்கோள் காட்டினால், கொள்முதலைப் பிரிக்க ஒப்பந்தம் ஏற்றுக்கொள்ளும் ஆணையம் என்ன அளவுகோல்களைக் கருதுகிறது?
- (A) Tenderers location
ஒப்பந்தம் அளிப்பவர்களின் இருப்பிடம்
- (B) Experience and credentials
அனுபவம் மற்றும் சான்றுகள்
- (C) Financial stability
நிதி நிலைத்தன்மை
- (D) Time of submission
சமர்ப்பிக்கும் நேரம்
67. Where must the Notice Inviting Tenders be published according to the Tamil Nadu Transparency in Tenders (Public-Private Partnership Procurement) Rules, 2012?
தமிழ்நாடு வெளிப்படைத்தன்மை ஒப்பந்தங்கள் (பொது-தனியார் கூட்டாண்மை கொள்முதல்) விதிகள், 2012 படி ஒப்பந்த அழைப்புக்களை எங்கு வெளியிட வேண்டும்?
- (A) On the website of the Procuring Entities
கொள்முதல் நிறுவனங்களின் வலைதளத்தில்
- (B) On the Government of Tamil Nadu website
தமிழ்நாடு அரசின் வலைத்தளத்தில்
- (C) On any other website as indicated by the Government
அரசு குறிக்கக்கூடிய பிற வலைத்தளங்களில்
- (D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்திலும்
68. What is the maximum percentage of the estimated total project cost that can be set as Earnest Money Deposit (EMD) for tenders?
ஒப்பந்தங்களுக்கான பிணை வைப்புத்தொகை (EMD) ஆக வைக்கக்கூடிய மொத்த திட்டக் கணக்கீட்டு செலவின் அதிகபட்ச சதவீதம் என்ன?
- (A) 1%
- (B) 2%
- (C) 5%
- (D) 10%

69. What must the Tender Inviting Authority do if a tenderer withdraws their tender after submission but before the opening of the tender?
ஒரு ஒப்பந்தத்தை சமர்ப்பித்த பிறகு ஆனால் ஒப்பந்தம் திறக்கும் முன் ஒப்பந்தத்தை திரும்பப் பெற்றால், ஒப்பந்தம் அழைக்கும் ஆணையம் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- (A) Allow the withdrawal without any penalty
எந்தவிதமான தண்டனையும் இல்லாமல் திரும்பப்பெற அனுமதி
- (B) Impose a financial penalty equal to 1% of the project cost
திட்ட செலவின் 1% சமமான நிதி தண்டனை விதிக்க வேண்டும்
- (C) Forfeit the Earnest Money Deposit (EMD)
பிணை வைப்புத்தொகை (EMD) ஐப் பறிமுதல் செய்ய வேண்டும்
- (D) Extend the submission deadline
சமர்ப்பிக்கும் கடைசி நேரத்தை நீட்டிக்க வேண்டும்
70. How long must the Earnest Money Deposit (EMD) remain valid beyond the period for validity of the tender?
பிணை வைப்புத்தொகை (EMD), ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகும் காலம் கடந்து எத்தனை நாட்கள் செல்லுபடியாக இருக்க வேண்டும்?
- (A) 15 days
15 நாட்கள்
- (B) 30 days
30 நாட்கள்
- (C) 45 days
45 நாட்கள்
- (D) 60 days
60 நாட்கள்
71. According to the Tamil Nadu Transparency in Tender Rules 2000, who has the authority to direct the publication of an extraordinary issue of the tender bulletin for urgent notices?
தமிழ்நாடு வெளிப்படைத்தன்மை ஒப்பந்த விதிகள் 2000 ன் படி, அவசர அறிவிப்புகளுக்கான ஒப்பந்த செய்தி அறிவிப்பு வெளியீட்டின் ஒரு அசாதாரண வெளியீட்டை வெளியிட யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?
- (A) Secretary to Government of the concerned
அரசின் சார்பு செயலாளர்
- (B) District Collector
மாவட்ட ஆட்சி அலுவலர்
- (C) The Chief Engineer
தலைமைப் பொறியாளர்
- (D) State Tender Bulletin Officer
மாநில ஒப்பந்த செய்தி அறிவிப்பு வெளியீட்டு அதிகாரி

72. According to the Tamil Nadu Transparency in Tender Rules, 2000, what is the value threshold above which notices inviting tenders must be published in the State Tender Bulletin?

தமிழ்நாடு ஒப்பந்த விதிகள், 2000 இன் படி, ஒப்பந்த அழைப்பு அறிவிப்புகள் மாநில ஒப்பந்த செய்தி அறிவிப்பு வெளியீட்டில் வெளியிடப்பட வேண்டிய மதிப்பு வரம்பு என்ன?

(A) Rs. 50 lakhs
ரூபாய் 50 லட்சம்

(B) Rs. 10 crores
ரூபாய் 10 கோடி

(C) Rs. 1 crore
ரூபாய் 1 கோடி

(D) Rs. 25 lakhs
ரூபாய் 25 லட்சம்

73. According to the Tamil Nadu Transparency in Tender Rules, 2000, what happens if the evaluation of tenders and award of contract is not completed within the extended validity period of the tenders?

ஒப்பந்த விதிகள், 2000இன் தமிழ்நாடு வெளிப்படைத்தன்மையின் படி, ஒப்பந்தங்களின் நீட்டிக்கப்பட்ட செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் ஒப்பந்தங்களின் மதிப்பீடு மற்றும் ஒப்பந்தம் வழங்கப்படாவிட்டால் என்ன நடக்கும்?

(A) Fresh tenders cannot be called for
புதிய ஒப்பந்தங்களை அழைக்க முடியாது

(B) The Tender Accepting Authority can extend the validity period further
ஒப்பந்தம் ஏற்றுக்கொள்ளும் ஆணையம் செல்லுபடியாகும் காலத்தை மேலும் நீட்டிக்க முடியும்

(C) The tenderers are allowed to revise their bids
ஒப்பந்ததாரர்கள் தங்கள் ஏலத்தை மறுபரிசீலனை செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்

(D) All tenders are deemed to have become invalid
அனைத்து ஒப்பந்தங்களும் செல்லாததாகக் கருதப்படும்

74. According to Treasury Rule 7(1), which of the following must be remitted into the Government Account by a Government servant acting as administrator of a charitable endowment?

கருவூல விதி 7(1) ன் படி, அறநிலையத்துறையின் நிர்வாகியாக செயல்படும் அரசு ஊழியர் கீழ்க்கண்டவற்றில் எதை அரசு கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்?

- (A) Interest on securities pertaining to endowments received from the Treasurer of Charitable Endowments.
அறக்கட்டளையின் பொருளாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட நன்கொடைகள் தொடர்பான பத்திரங்கள் மீதான வட்டி
- (B) Petty items such as money-order commission for the transmission of Commissioners fees.
ஆணையரின் கட்டணத்தை அனுப்புவதற்கான பண அஞ்சல் தரகு போன்ற சிறிய பொருட்கள்
- (C) Fees for copying maps, plans and geological trees.
வரைபடங்கள், திட்டங்கள் மற்றும் புவியியல் மரங்களை நகலெடுப்பதற்கான கட்டணம்
- (D) Witness batta for enquiries before the Commissioner.
ஆணையர் முன் விசாரணைக்கு சாட்சி பட்டா

75. According to Tamil Nadu Treasury Rules, when can a receipt be dispensed with by the Drawing Officer?

தமிழ்நாடு கருவூல விதிகளின்படி, வரைதல் அலுவலரால் ரசீதை எப்போது வழங்க முடியும்?

- (A) Payments made for sandalwood sold at fairs and festivals, when the purchaser does not demand a receipt.
வாங்குபவர் ரசீது கேட்காத போது, கண்காட்சிகள் மற்றும் திருவிழாக்களில் விற்கப்படும் சந்தனத்திற்கு செலுத்தப்படும் பணம்
- (B) Payments made for the purchase of Service Registers.
சேவைப் பதிவேடுகளை வாங்குவதற்காக செய்யப்பட்ட பணம்
- (C) Payments made by fish curers for salt bought from Government fish curing yards.
அரசு மீன் க்யூரிங் யார்டுகளில் இருந்து வாங்கிய உப்புக்காக மீன் பதப்படுத்துபவர்கள் செலுத்தும் பணம்
- (D) Payments made for the purchase in person in the office of the Registrar of Firms of the various printed forms prescribed in the Tamil Nadu Partnership (Registration of Firms) Rule 1932.
தமிழ்நாடு பார்ட்னர்ஷிப் (நிறுவனங்களின் பதிவு) விதி 1932 இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பல்வேறு அச்சிடப்பட்ட படிவங்களை நிறுவனப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் நேரில் வாங்குவதற்காக செலுத்தப்பட்ட பணம்

76. Minimum time for submission of tenders for tenders in excess of rupees two crores in value?
இரண்டு கோடி ரூபாய்க்கு மேல் உள்ள டெண்டர்களுக்கு டெண்டர் சமர்ப்பிப்பதற்கான குறைந்தபட்ச நேரம்?
- (A) 15 days
15 நாட்கள்
- (B) 30 days
30 நாட்கள்
- (C) 45 days
45 நாட்கள்
- (D) 60 days
60 நாட்கள்
77. Fine recovered for slow progress of work shall be credited to
தாமதமாக செய்யப்படும் பணிக்காக பிடித்தம் செய்யப்படும் அபராதம் வரவு வைக்கப்படும் வேலை தலைப்பு?
- (A) 8443 Civil Deposits
8443 சிவில் வைப்பு
- (B) 3054 Misc PW advance
3054 Misc PW advance
- (C) 1054 R and B Revenue
1054 சா (ம) பா வருவாய்
- (D) Work Concerned
பணி சம்மந்தமாக
78. Voluntary Retirement tendered by an employee on his/her completing not less than _____ years of qualifying.
அரசு பணியாளர் சுய ஓய்வில் செல்ல நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச பணிக்காலம்?
- (A) 10 years
10 ஆண்டுகள்
- (B) 15 years
15 ஆண்டுகள்
- (C) 20 years
20 ஆண்டுகள்
- (D) 25 years
25 ஆண்டுகள்
79. The tender inviting authority shall have the notice inviting tenders published in the Indian Trade Journal in all cases where the value of procurement exceeds?
கொள்முதலின் மதிப்பு அதிகமாகும் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் இந்திய வர்த்தக இதழில் வெளியிடப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை அழைக்கும் அறிவிப்பை டெண்டர் அழைக்கும் அதிகாரி வைத்திருக்க வேண்டும்?
- (A) 10 Crores
10 கோடிகள்
- (B) 25 Crores
25 கோடிகள்
- (C) 50 Crores
50 கோடிகள்
- (D) 75 Crores
75 கோடிகள்

80. Pre Submission meeting convened for the REOI shall be held?
REOI க்காக கூட்டப்பட்ட முன் சமர்ப்பிப்பு கூட்டம் எப்பொழுது நடத்தப்படும்?

- (A) Atleast 7 days before the due date
கடைசி தேதிக்கு குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன்பு
- (B) Atleast 15 days before the due date
கடைசி தேதிக்கு குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு முன்பு
- (C) Atleast 10 days before the due date
கடைசி தேதிக்கு குறைந்தது 10 நாட்களுக்கு முன்பு
- (D) None of the above
மேலே உள்ளவற்றில் எதுவும் இல்லை

81. Register of Tools and Plants should be maintained by
கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்களின் பதிவேடு எங்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Section Office
பிரிவு அலுவலகம்
- (B) Sub-Divisional Office
உதவிக் கோட்ட அலுவலகம்
- (C) Division Office
கோட்ட அலுவலகம்
- (D) Circle Office
வட்ட அலுவலகம்

82. Officer responsible for the internal audit of the transaction approving in the
divisional accounts?

கோட்ட அலுவலகங்களில் உள்ள கணக்கு பரிவர்த்தனையில் உள் தணிக்கைக்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் பொறுப்பாக அதிகாரி?

- (A) Divisional Engineer
கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) Superintending Engineer
கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
- (C) Divisional Accountant
கோட்டக் கணக்கர்
- (D) Accounts Officer
கணக்கு அலுவலர்

83. The Leave Salary or subsistence allowance of a non-self drawing Government
Servant may be paid in that district in which his pay would be drawn had he been
on duty quote authority?

அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசு ஊழியரின் விடுப்புச் சம்பளம் அல்லது பிழைப்பூதியம் அவர் பணிக்கால ஊதியம் பெறும் மாவட்டத்தில் பெறப்படலாம்- விதியை குறிப்பிடுக.

- (A) Art. 54/TNFC Vol. I
பிரிவுக் கூறு 54 / த.நா.நி.வி.தொ.1
- (B) F.R. 26
அடிப்படை விதி 26
- (C) Try. Rule 20
கருவூல விதி 20
- (D) Try. Rule 21
கருவூல விதி 21

84. Half-Yearly Register of Stock who will review the register and record his remarks?
எந்த அலுவலர் இருப்பு பதிவேட்டை மதிப்பாய்வு செய்து அவரது கருத்துக்களைப் பதிவு செய்வார்?
- (A) Assistant Divisional Engineer
உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) Divisional Engineer
கோட்டப் பொறியாளர்
- (C) Accounts Officer
கணக்கு அலுவலர்
- (D) Superintending Engineer
கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
85. Who is held responsible for the correctness of the "Contractors Ledger"?
"ஒப்பந்ததாரர்கள் பதிவேட்டின்" சரிபார்த்தலுக்கு பொறுப்பான அதிகாரி யார்?
- (A) Assistant Divisional Engineer
உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) Divisional Engineer
கோட்டப் பொறியாளர்
- (C) Accounts Officer
கணக்கு அலுவலர்
- (D) Divisional Accountant
கோட்டக் கணக்கர்
86. Notice Inviting tenders shall contain?
ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைக்கும் அறிவிப்பில் அடங்கியிருப்பது?
- (A) The last date and time of receipt of tenders
டெண்டர்கள் பெறப்படும் கடைசி தேதி மற்றும் நேரம்
- (B) The amount of earnest money deposit payable
செலுத்த வேண்டிய பிணை வைப்புத்தொகை
- (C) Any other information the tender inviting authority considers relevant
டெண்டர் அழைக்கும் அதிகாரி தொடர்புடையதாகக் கருதும் மற்ற தகவல்கள்
- (D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

87. The reduction in the minimum of tenders as stipulated in the Tamilnadu Transparency in Tender rules 2000, shall be authorised by
 தமிழ்நாடு வெளிப்படைத்தன்மை டெண்டர் விதி 2000 ஆம் ஆண்டின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி குறைந்தபட்ச டெண்டர்களில் குறைப்பு எதன் மூலம் அங்கீகரிக்கப்படும்?
- (A) Authority superior to the tender inviting authority
 டெண்டர் அழைக்கும் அதிகாரியை விட மேலான அதிகாரம்
- (B) Authority superior to the department
 துறையின் மேலான அதிகாரி
- (C) Authority inferior to the tender inviting authority
 டெண்டர் அழைக்கும் அதிகாரியை விட தாழ்ந்த அதிகாரம்
- (D) None of the above
 மேலே குறிப்பிட்ட எதுவும் இல்லை
88. The work abstract should be checked and closed under the supervision of
 பணி சுருக்கம் சரிபார்க்கப்பட்டு யாருடைய மேற்பார்வையின் கீழ் முடிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Assistant Divisional Engineer
 உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) Divisional Engineer
 கோட்டப் பொறியாளர்
- (C) Accounts Officer
 கணக்கு அலுவலர்
- (D) Divisional Accountant
 கோட்டக் கணக்கர்
89. The Year in which the Tamil Nadu Transparency in Tenders (Public Private Partnership Procurement) Rules
 தமிழ்நாடு டெண்டர்களில் வெளிப்படைத்தன்மை (பொது தனியர் கூட்டு கொள்முதல்) விதிகள் அமலுக்கு வந்த ஆண்டு?
- (A) 2000 (B) 2003
- (C) 2012 (D) 2015

90. The arithmetical accuracy of calculations recorded in the M.Book should be checked by the
எம். புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட கணக்கீடுகளின் எண்கணித துல்லியம் யாரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Assistant Divisional Engineer
உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) Divisional Engineer
கோட்டப் பொறியாளர்
- (C) Accounts Officer
கணக்கு அலுவலர்
- (D) Divisional Accountant
கோட்டக் கணக்கர்
91. Main divisions of Government account are _____ in number.
அரசு கணக்குகள் _____ வகைப்படும்.
- (A) 3 (B) 2
- (C) 4 (D) 5
92. Maximum Service eligible for service gratuity?
பணிக்கொடை பெற தகுதியான அதிகபட்ச பணிக்காலம்?
- (A) 30 years
30 வருடங்கள்
- (B) 31 years
31 வருடங்கள்
- (C) 32 years
32 வருடங்கள்
- (D) 33 years
33 வருடங்கள்
93. A tender scrutiny committee may be constituted to
டெண்டர் ஆய்வுக் குழு அமைக்கப்படலாம்?
- (A) Scrutinize the tender documents
டெண்டர் ஆவணங்களை ஆய்வு செய்ய
- (B) Supervise opening of tenders
டெண்டர்கள் திறப்பதை மேற்பார்வையிடுதல்
- (C) To carry out the preliminary examination, detailed evaluation and to prepare evaluation report
முதற்கட்டத் தேர்வை மேற்கொள்ள, விரிவான மதிப்பீடு மற்றும் மதிப்பீட்டு அறிக்கையைத் தயாரிக்க
- (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

94. A Security deposit shall be in the form of
ஒரு பாதுகாப்பு வைப்பு எந்த வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Demand Draft
வரைவோலை
- (B) Bankers cheque
வங்கி காசோலை
- (C) Specified small savings instruments
குறிப்பிட்ட சிறு சேமிப்பு கருவிகள்
- (D) Any of the above
மேலே உள்ள ஏதேனும்
95. Percentage of payment to be withheld for the effective performance of the contract provided that with held amount do not exceeds
ஒப்பந்தத்தின் திறம்பட செயல் திறனுக்காக நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டிய கட்டணத்தின் சதவீதம் வைத்திருக்கும் தொகையை விட எத்தனை சதவீதத்தை விட அதிகரிக்க கூடாது?
- (A) 5% of the total value of the contract
ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பில் 5%
- (B) 10% of the total value of the contract
ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பில் 10%
- (C) 7.5% of the total value of the contract
ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பில் 7.5%
- (D) 3% of the total value of the contract
ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பில் 3%
96. The tenderers shall be required to provide and Earnest Money Deposit (EMD) ordinarily "not exceeding"
ஒப்பந்ததாரர்கள் வைக்க வேண்டிய பிணை வைப்புத்தொகை (EMD) ————— மிகாமல் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (A) 2% of the estimated total project cost
மொத்த திட்ட மதிப்பீட்டில் 2%
- (B) 3% of the estimated total project cost
மொத்த திட்ட மதிப்பீட்டில் 3%
- (C) 1.5% of the estimated total project cost
மொத்த திட்ட மதிப்பீட்டில் 1.5%
- (D) 2.5% of the estimated total project cost
மொத்த திட்ட மதிப்பீட்டில் 2.5%

97. District bulletin officer means, an officer of the Government
மாவட்ட செய்தி வெளியீட்டு அதிகாரி என்றால், ஒரு அரசு அதிகாரி?
- (A) Not below the rank of Deputy Secretary to Government
அரசாங்கத்தின் துணைச் செயலாளர் பதவிக்குக் கீழ் இல்லை
- (B) Not below the rank of Deputy Collector of District
மாவட்ட துணை ஆட்சியர் பதவிக்குக் கீழ் இல்லை
- (C) Not below the rank of District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் பதவிக்குக் கீழ் இல்லை
- (D) Not below the rank of Superintending Engineer
கண்காணிப்பு பொறியாளர் பதவிக்குக் கீழ் இல்லை
98. Tamil Nadu Transparency in Tender Act passed in the year
தமிழ்நாடு டெண்டரில் வெளிப்படைத்தன்மை சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்ட ஆண்டு?
- (A) 1988
- (B) 1998
- (C) 2003
- (D) 2005
99. Work slip should be prepared and submitted to the Superintending Engineer in the prescribed form?
Work slip தயாரித்து, கண்காணிப்புப் பொறியாளரிடம் சமர்ப்பிக்க நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவம்?
- (A) PWA 13
- (B) PWA XXV
- (C) PWA XXXII
- (D) PWA 10
100. Pay and Accounts Office means in level of
சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம் கீழ்க்காணும் பகுதியின் கட்டுப்பாட்டில் அமைந்துள்ளது?
- (A) Taluk
வட்டம்
- (B) District
மாவட்டம்
- (C) City/Corporation
நகரம் மற்றும் மாநகராட்சி
- (D) State
மாநிலம்

