

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)****Name of the Test**The Account Test for Subordinate Officers part-I  
(Without Books)

124

Maximum Time: One and Half Hour

Maximum Marks: 60

**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 60 number of questions in objective Type.  
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 60 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:

1. Earned Account of Approved probationer/permanent Government servant in superior service will be credited 15 days on  
உயர்நிலைப் பணியைச் சேர்ந்த தகுதிகாண்பருவம் முடித்தவர் நிரந்தர அரசு ஊழியரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 15 நாட்கள் வரவு வைக்கப்படும்
- (A) 1<sup>st</sup> January of every year  
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி முதல் நாள்
- (B) 1<sup>st</sup> July of every year  
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜூலை முதல் நாள்
- (C) 1<sup>st</sup> January and 1<sup>st</sup> July of every year  
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி முதல் நாள் ஜூலை முதல் நாள்
- (D) 31<sup>st</sup> December of every year  
ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் 31 முதல் நாள்
2. The time limit for lapsing of the Security deposits furnished by the Government servants dealing cash and properties is  
ரொக்கம் மற்றும் மதிப்புமிக்க உடமைகளைக் கையாளக்கூடிய அரசு ஊழியரிடமிருந்து பெறக்கூடிய பிணை வைப்புத் தொகை காலாவதியாகும் காலக்கெடு
- (A) Two years  
இரண்டு ஆண்டுகள்
- (B) No time limit  
காலக்கெடு இல்லை
- (C) Five years  
ஐந்து ஆண்டுகள்
- (D) Three years  
மூன்று ஆண்டுகள்
3. Time limit for submitting travelling allowance bill  
பயணப்படி பட்டியலை சமர்ப்பிப்பதற்கான காலக்கெடு
- (A) 6 months from the date of last journey  
கடைசியாக பயணம் மேற்கொண்ட நாளிலிருந்து 6 மாதத்திற்குள்
- (B) 3 months from the date of last journey  
கடைசியாக பயணம் மேற்கொண்ட நாளிலிருந்து 3 மாதத்திற்குள்
- (C) 9 months from the date of last journey  
கடைசியாக பயணம் மேற்கொண்ட நாளிலிருந்து 9 மாதத்திற்குள்
- (D) one year from the date of last journey  
கடைசியாக பயணம் மேற்கொண்ட நாளிலிருந்து ஒரு ஆண்டுக்குள்

4. In which bill form should be prepared for claiming for Tour Advance?  
பயணப்படி முன்பணப் பட்டியல் எந்த படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும்?

(A) TNTC Form 47  
த.நா.க.வி. படிவம் 47

(B) TNTC Form 58  
த.நா.க.வி. படிவம் 58

(C) TNTC Form 52  
த.நா.க.வி. படிவம் 52

(D) TNTC Form 22  
த.நா.க.வி. படிவம் 22

5. In which bill form should be prepared for claiming of office contingent expenditure?  
அலுவலக சில்லரைச் செலவினம் எந்த பட்டியல் படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும்?

(A) TNTC Form 58  
த.நா.க.வி. படிவம் 58

(B) TNTC Form 40  
த.நா.க.வி. படிவம் 40

(C) TNTC Form 62  
த.நா.க.வி. படிவம் 62

(D) TNTC Form 52  
த.நா.க.வி. படிவம் 52

6. Maximum number of days admissible for Maternity Leave to female Government servant having two living children.

இரண்டு குழந்தைகள் மட்டும் உயிருடன் உள்ள பெண் அரசுப் பணியாளருக்கு அனுமதிக்கப்படும் அதிகபட்ச மகப்பேறு விடுப்பு

(A) 240 days  
240 நாட்கள்

(B) 180 days  
180 நாட்கள்

(C) 365 days  
365 நாட்கள்

(D) 365 days  
365 நாட்கள்

7. Preparation time allowed to a Government servant on transfer involving a change of station for more than 8 kms.

8 கிலோ மீட்டருக்கும் அதிகமான தூரமுள்ள பணியிடங்களுக்கு மாறுதல் செய்யப்படும் அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்படும் தயாரிப்புக் காலம்

(A) 7 days  
7 நாட்கள்

(B) 12 days  
12 நாட்கள்

(C) 30 days  
30 நாட்கள்

(D) 6 days  
6 நாட்கள்

8. The Sub Treasury transactions are incorporated into the Accounts of District Treasury

சார்நிலைக் கருவூலங்களின் வரவு செலவுகள் மாவட்டக் கருவூலத்தின் கணக்கில் சேர்க்கப்படும்.

(A) Fortnightly  
இரு வாரத்திற்கு ஒருமுறை

(B) Weekly  
வாரம் ஒரு முறை

(C) Monthly  
மாதம் ஒருமுறை

(D) Daily  
தினசரி

9. List of Lapsed Deposits should be submitted to the Accountant General in Form No.  
காலாவதியான வைப்பு நிதிகள் மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் படிவம்

(A) Form T.A. 49  
படிவம் T.A. 49

(B) Form T.A. 22  
படிவம் T.A. 22

(C) Form T.A. 45  
படிவம் T.A. 45

(D) Form T.A. 43  
படிவம் T.A. 43

10. Committee on Estimates shall consist of not more than \_\_\_\_\_ member from Tamilnadu Legislative Assembly.

மதிப்பீட்டுக் குழு \_\_\_\_\_ எண்ணிக்கைக்கு மிகாத சட்டமன்ற உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியது

(A) 21  
(C) 15

(B) 16  
(D) 20

11. Remittance of cash into Government Account in the Form No.  
அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படும் தொகை இந்தப் படிவத்தில் மேற்கொள்ளப்படும்.

(A) TNTC Form 42  
TNTC படிவம் 42

(B) TNTC Form 58  
TNTC படிவம் 58

(C) TNTC Form 52  
TNTC படிவம் 52

(D) TNTC Form 9  
TNTC படிவம் 9

12. Maximum number of days of Earned Leave accumulated in Government servant Earned Leave account  
ஒரு அரசு ஊழியரின் ஈட்டியக் கணக்கில் இருப்பு வைக்கப்படும் அதிகபட்ச ஈட்டிய விடுப்பு நாட்கள்
- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| (A) 180 days<br>180 நாட்கள்                                     | (B) 160 days<br>160 நாட்கள் |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) 240 days<br>240 நாட்கள் | (D) 200 days<br>200 நாட்கள் |
13. The following item is not eligible for calculation of Terminal Leave salary encashment.  
இறுதி ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு தொகை கணக்கீட்டிற்கு கீழ்க்கண்டவற்றில் எது சேர்க்கப்படுவதில்லை.
- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) Medical Allowance<br>மருத்துவ படி | (B) Basic Pay<br>அடிப்படை ஊதியம்              |
| (C) Dearness Allowance<br>அகவிலைப்படி                                     | (D) House Rent Allowance<br>வீட்டு வாடகைப்படி |
14. Every receipt for a sum exceeding \_\_\_\_\_ shall be duly stamped by the payee with a one rupee revenue stamp.  
\_\_\_\_\_ க்கு மிகைப்பட்ட ஒவ்வொரு தொகைக்கும் வருவாய் வில்லை ஒட்டிய ரசீதுபணம் பெறுபவரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டும்.
- |            |   |
|------------|---|
| (A) 50,000 | (B) 25,000                                    |
| (C) 1,000  | <input checked="" type="checkbox"/> (D) 5,000 |
15. No Government servant shall be deputed out of India without previous approval from  
எந்த அரசு ஊழியரையும் இந்தியாவிற்கு வெளியே \_\_\_\_\_ முன் அனுமதியின்றி நியமனம் செய்ய முடியாது
- |  |   |
|--|---|
| (A) Head of the Department<br>துறைத் தலைவர்                | (B) Head of the Office<br>அலுவலகத் தலைவர்                                 |
| (C) State Government concerned<br>சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசு | <input checked="" type="checkbox"/> (D) Central Government<br>மத்திய அரசு |

16. The following deduction shall not be made in subsistence allowance  
பிழைப்பு ஊதியத்திலிருந்து கீழ்க்கண்ட பிடித்தம் மேற்கொள்ளக்கூடாது

- (A) Repayment of loan  
கடன் தொகை திரும்ப செலுத்துதல்
- (B) Income Tax  
வருமான வரி
- (C) Recovery of Over Payment  
கூடுதல் கொடுப்பு பிடித்தம்
- (D) Subscription to GPF  
பொது வருங்கால வைப்பு நிதி சந்தா

17. The maximum number of days of Unearned Leave on private affairs to a Government servant.  
அரசு ஊழியரின் சொந்த காரணங்களுக்கான அதிகபட்ச ஈட்டா விடுப்பு இருப்பு

- (A) 180 days  
180 நாட்கள்
- (B) 240 days  
240 நாட்கள்
- (C) 60 days  
60 நாட்கள்
- (D) 30 days  
30 நாட்கள்

18. The maximum joining time allowed to a Government servant

ஒரு அரசு ஊழியருக்கு பணியிடமாறுதலுக்காக அனுமதிக்கப்படக்கூடிய அதிகபட்ச பணியேற்பிடைக் காலம்

- (A) 6 days  
6 நாட்கள்
- (B) 21 days  
21 நாட்கள்
- (C) 7 days  
7 நாட்கள்
- (D) 30 days  
30 நாட்கள்

19. A Government who does not join duty within the joining time is entitled after the end of the joining time.

தகுதியான பணியேற்பிடைக்காலம் முடிந்த பின்னரும் பணியேற்காத ஒரு அரசு ஊழியர் பணியேற்பிடைக்காலத்திற்கு பின்னர் பெறத் தகுதியானது

(A) 50% of Pay and allowances  
50 சதவீத ஊதியம் மற்றும் படிகள்

(B) 75% of Pay  
75 சதவீத ஊதியம்

(C) 25% of Pay  
25 சதவீத ஊதியம்

(D) No pay or leave salary  
ஊதியமோ அல்லது விடுப்பூதியமோ இல்லை

20. A gratuity payment order shall remain in force for the \_\_\_\_\_ only.

பணிகொடை கொடுப்பாணை \_\_\_\_\_ காலத்திற்கு செயலில் இருக்கும்

(A) One year  
ஒரு வருடத்திற்கு

(B) Six months only  
ஆறு மாதங்களுக்கு

(C) Two months  
இரண்டு மாதங்களுக்கு

(D) Two years  
இரண்டு வருடங்களுக்கு

21. An employee may apply for crediting unavailed portion of joining time in to his Earned Leave account.

ஒரு பணியாளர் அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலத்தை தனது ஈட்டியக் கணக்கில் சேர்க்கக் கோரலாம்.

(A) within six months  
ஆறு மாதங்களுக்குள்

(B) within a year  
ஒராண்டுக்குள்

(C) within 3 months  
மூன்று மாதங்களுக்குள்

(D) within 30 days  
30 நாள்ங்களுக்குள்

22. The following punishment awarded to a Government servant is not a major punishment.  
ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் கீழ்க்கண்ட தண்டனைகள் பெரும் தண்டனைகள் (major punishment) அல்ல.
- (A) reverted to a lower rank  
கீழ்நிலைக்கு பணியிறக்கம் செய்தல்
- (B) censure  
கண்டனம் பதிவு செய்தல்
- (C) stoppage of increment with cumulative effect  
திரண்ட பயனுடன் கூடிய ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்
- (D) compulsory retirement  
கட்டாய ஓய்வு
23. Conveyance allowance to a physically challenged employees (special case) with effect from 1.10.2017  
ஒரு மாற்றுத்திறனாளி அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்படும் (special case) போக்குவரத்துப்படி (Conveyance allowance)
- (A) Rs. 1,000 per month  
மாதம் ரூ. 1,000
- (B) Rs. 1,500 per month  
மாதம் ரூ. 1,500
- (C) Rs. 2,000 per month  
மாதம் ரூ. 2,000
- (D) Rs. 2,500 per month  
மாதம் ரூ. 2,500
24. A Government servant on transfer can avail Pay advance in new station  
ஒரு அரசு ஊழியர் பணியிட மாறுதலில் புதிய பணியிடத்தில் ஊதிய முன்பணம் பெறலாம்
- (A) within 15 days  
15 நாட்களுக்குள்
- (B) within one month  
ஒரு மாதத்திற்குள்
- (C) within 6 months  
ஆறு மாதத்திற்குள்
- (D) within 2 months  
இரண்டு மாதத்திற்குள்
25. In the case of Government servant, the year of birth is known but not the date then the date of birth of the Government servant.  
ஒரு அரசு ஊழியரின் பிறந்த ஆண்டு மட்டும் தெரியும் பட்சத்தில் அவரது பிறந்த தேதி
- (A) 31<sup>st</sup> December of the year  
அந்த ஆண்டின் டிசம்பர் 31
- (B) 1<sup>st</sup> April of the year  
அந்த ஆண்டின் ஏப்ரல் முதல் நாள்
- (C) 1<sup>st</sup> January of the year  
அந்த ஆண்டின் ஜனவரி முதல் நாள்
- (D) 1<sup>st</sup> July of the year  
அந்த ஆண்டின் ஜூலை முதல் நாள்



26. Retirement age of Government servant in superior service  
உயர்நிலைப் பணியைச் சேர்ந்த அரசு ஊழியர் ஓய்வுபெறும் வயது

- (A) 60 years  
60 ஆண்டுகள்
- (B) 56 years  
56 ஆண்டுகள்
- (C) 58 years  
58 ஆண்டுகள்
- (D) 57 years  
57 ஆண்டுகள்

27. A Sub Treasury officer conducting monthly verification of stamps  
ஒரு சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர் மாதந்திர முத்திரைத்தாட்கள் சரிபார்க்கும் பணியை மேற்கொள்வார்.

- (A) 50% by him and 50% by his subordinates  
அவர் 50 சதவீதத்தையும் சார்நிலை அலுவலர் 50 சதவீதத்தையும்
- (B) 100% by him  
அவரே 100 சதவீதம் சாரிபார்ப்பார்
- (C) 75% by him 25% by his subordinates  
அவர் 75 சதவீதத்தையும் சார்நிலை அலுவலர் 25 சதவீதத்தையும்
- (D) 25% by him and 75% by his subordinates  
அவர் 25 சதவீதத்தையும் சார்நிலை அலுவலர் 75 சதவீதத்தையும்

28. Fitness of Strong Room should be certified and issued by a Executive Engineer of PWD.

காப்பு அரையின் (Strong Room) தகுதி நிலைச் சான்று பொதுப் பணித்துறை செயற்பொறியாளரால் வழங்கப்படும்.

- (A) Once in 2 years  
இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (B) Once in 6 months  
ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) Once in a year  
வருடத்திற்கு ஒருமுறை
- (D) Once in 3 months  
மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

29. A pensioner who is not able to maintain his own affairs \_\_\_\_\_ may appoint/a revoke/alter a guardian for receiving pension.  
தன்னை தான் பராமரித்துக்கொள்ள இயலாத ஓய்வூதியருக்கு ஓய்வூதியம் பெற காப்பாளரை \_\_\_\_\_ நியமிக்கலாம்/நீக்கலாம்/திருத்தம் செய்யலாம்.
- (A) The Governor  
ஆளுநர்
- (B) District Revenue Officer  
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
- (C) The Director of Treasuries and Accounts  
இயக்குநர், கருவூல கணக்கு துறை
- (D) The District Collector  
மாவட்ட ஆட்சியர்
30. The Strong Room section shall be attached to a superintendent or an officer called as காப்பு அறை பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படும் கண்காணிப்பாளர் அல்லது அலுவலர் எவ்வாறு அழைக்கப்படுவார்.
- (A) Treasury Officer  
கருவூல அலுவலர்
- (B) Additional Treasury Officer  
கூடுதல் கருவூல அலுவலர்
- (C) Additional Sub Treasury Officer  
கூடுதல் சார் கருவூல அலுவலர்
- (D) Huzur Treasurer  
தலைமை கருவூலத்தார் (Huzur Treasurer)
31. The Duplicate keys of the Two padlocks used on the entrance to the District Treasury strong room and duplicate key receptacle are deposited to the Agency Bank by மாவட்ட கருவூலத்தின் காப்பறையின் நுழைவு வாயில் பூட்டுக்களின் (Two padlocks) இரண்டு மாற்றுச் சாவிகளையும் இவர் முகமை வங்கியிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) The Collector  
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
- (B) The District Revenue Officer  
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
- (C) The Personal Assistant (Accounts) to the Collector  
மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (கணக்குகள்)
- (D) The Personal Assistant (General) to the Collector  
மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது)

32. Fee of One Rupee shall be charged in case the duplicate keys of banks are not re-deposited on the same day on which were withdrawn but are re-deposited within a period of \_\_\_\_\_ days counting from the date of withdrawal.

கருவூலத்திலிருந்து பெறப்பட்ட வங்கியின் மாற்றுச் சாவிகள் அதே தினத்தில் திரும்ப ஒப்படைக்கப்படாமல் மாவட்டக் கருவூலத்தில் \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் ஒப்படைக்கப்படும் பட்சத்தில் ஒரு ரூபாய் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்.

- (A) 5 days  
5 நாட்கள்
- (B) 30 days  
30 நாட்கள்
- (C) 60 days  
60 நாட்கள்
- (D) 7 days  
7 நாட்கள்

33. The non-self drawing Government servants who claim due towards reimbursement of the cost of special and expensive drugs purchased shall be claimed on pay bills under the sub-detailed head

தானே பணம் பெறும் அலுவலர் அல்லாத அரசு ஊழியரிடமிருந்து வழங்கப்பட வேண்டிய மீளப்பெறப்படும் (reimbursement) சிறப்பு மற்றும் மருத்துவ செலவு ஊதியப் பட்டியலில் கோரப்படும் போது கீழ்க்கண்ட துணைக் கணக்கில் கோரப்பட வேண்டும்.

- (A) Salaries and medical allowances  
ஊதியம் மற்றும் மருத்துவப்படி
- (B) Dearness allowances  
அகவிலைப்படி
- (C) Salaries  
ஊதியம்
- (D) Salaries and medical charges  
ஊதியம் மற்றும் மருத்துவ கட்டணம்

34. The periodical increment certificate is signed by the competent authority and attached to the bills in the Form number is

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரால் கையொப்பமிடப்பட்ட காலமுறை ஊதிய உயர்வுச் சான்று படிவத்தில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) TNTC Form 49  
TNTC படிவம் 49
- (B) TNTC Form 69  
TNTC படிவம் 69
- (C) TNTC Form 70  
TNTC படிவம் 70
- (D) TNTC Form 59  
TNTC படிவம் 59



35. The Treasury Officer should maintain in \_\_\_\_\_ a register of bills for pre-audit before payment

மாவட்ட கருவூல அலுவலர் ஊதியக் கொடுப்புக்கு முன் தணிக்கைக்கான பதிவேட்டினை \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) TNTC Form 52  
TNTC படிவம் 52
- (B) TNTC Form 32  
TNTC படிவம் 32
- (C) TNTC Form 62  
TNTC படிவம் 62
- (D) TNTC Form 72  
TNTC படிவம் 72

36. A pensioner who resides outside of India may get authorization for his life certificate from

இந்தியாவுக்கு வெளியில் தங்கியிருக்கும் ஒரு ஓய்வூதியர் வாழ்நிலை சான்று பெறலாம்

- (A) The President of India  
இந்தியக் குடியரசுத் தலைவரிடமிருந்து
- (B) The Prime Minister of India  
இந்திய பிரதம மந்திரியிடமிருந்து
- (C) A diplomatic representative of Indian embassy  
இந்திய தூதரக அலுவலரிடமிருந்து
- (D) The Governor  
ஆளுநரிடமிருந்து

37. The pensioner who are working under re-employment period can get மறு நியமனத்தில் பணிபுரியும் காலத்திற்கு ஓய்வூதியர் \_\_\_\_\_ பெறலாம்

- (A) Pension excluding DA  
அகவிலைப்படி இல்லாமல் ஓய்வூதியம்.
- (B) Pension along with other allowance  
இதரப் படிகளுடன் ஓய்வூதியம்
- (C) Pension with DA  
அகவிலைப்படியுடன் ஓய்வூதியம்
- (D) Pension with MA  
மருத்துவப்படியுடன் ஓய்வூதியம்

38. The dues of the retired government servant such as government and cooperative dues may be adjusted in the pensioner benefit of  
 ஓய்வு பெற்ற பணியாளரிடமிருந்து அரசுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை மற்றும் கூட்டுறவு நிறுவனங்களுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையினை \_\_\_\_\_ லிருந்து சரிகட்டிக் கொள்ளலாம்.
- (A) Pension  
 ஓய்வூதியம்
- (B) GPF  
 பொது வருங்கால வைப்பு நிதி
- (C) Encashment of EL and UEL of private affairs  
 ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பினை ஒப்படைப்பு தொகை பெறுகை
- (D) Gratuity  
 பணிக்கொடை
39. When an office is upgraded or shifted from one District to another \_\_\_\_\_ required.  
 ஒரு அலுவலகம் நிலை உயர்த்தப்படும் பொழுதோ அல்லது இடமாற்றம் செய்யப்படும் பொழுதோ \_\_\_\_\_ தேவை.
- (A) express pay order  
 விரைவுக் கொடுப்பாணை
- (B) specific order from Treasury Officer  
 கருவூல அலுவலரிடமிருந்து தனி உத்தரவு
- (C) express pay order is not required  
 விரைவுக் கொடுப்பாணை தேவையில்லை
- (D) specific order from the Accountant General  
 மாநிலக் கணக்காயரிடமிருந்து சிறப்பு ஆணை
40. When any pay is due in India to a Government servant and quitted India, he may get his due from  
 இந்தியாவிலிருந்து வெளியேறிய ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை அவர் \_\_\_\_\_ லிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- (A) President of India  
 இந்திய குடியரசுத் தலைவரிடம்
- (B) Accountant General  
 மாநில கணக்காயரிடம்
- (C) The Chief Minister  
 முதல் அமைச்சரிடம்
- (D) The Embassy of the India in foreign soil  
 வெளிநாட்டில் உள்ள இந்திய தூதரகமிடம்

41. The maximum period of continuous absence from duty on leave granted otherwise than on medical certificate  
ஒருவர் அதிகபட்சமாக \_\_\_\_\_ மாதங்களுக்கு தொடர்ச்சியாக மருத்துவ சான்றின் மீது விடுப்பு எடுக்க அனுமதிக்கலாம்.
- (A) 12 (B) 24  
(C) 6 ~~(D) 28~~
42. Special casual leave may be allowed to a Government servant participating in sporting events for a period not exceeding \_\_\_\_\_ days in a calendar year.  
ஒரு அரசு ஊழியருக்கு விளையாட்டு தொடர்புடைய நிகழ்வுகளுக்கு குறைந்தபட்சம் \_\_\_\_\_ நாள் மிகையாமல் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பாக அளிக்கலாம்.
- (A) 7 days 7 நாட்கள் (B) 15 days 15 நாட்கள்  
(C) 20 days 20 நாட்கள் ~~(D) 30 days 30 நாட்கள்~~
43. Which of the following not included in net qualifying service?  
பின்வருவனவற்றில் நிகர பணிக்காலத்தில் எது சேராது?
- (A) Earned leave with medical certificate  
மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டிய விடுப்பு  
~~(B) Ex-ordinary leave without medical certificate~~  
மருத்துவ சான்றில்லாத சம்பளமில்லாத விடுப்பு  
(C) Earned leave  
ஈட்டிய விடுப்பு  
(D) Casual leave  
தற்செயல் விடுப்பு

44. When an office is newly formed 1<sup>st</sup> payment can be made by the pay and Accounts Offices/Treasuries on the receipt of  
புதிதாக துவங்கப்பட்ட அலுவலகத்திற்கான முதல் பணக்கொடுப்பு சம்பள கணக்கு அலுவலகம் அல்லது கருவூலங்களால் எது பெறப்பட்ட பின் வழங்க இயலும்
- (A) Express pay order from Government  
அரசிடமிருந்து விரைவு கொடுப்பாணை
- (B) AG authorization  
மாநில கணக்காளர் அவர்களின் அதிகார அளிப்பு கடிதம்
- (C) Letter from the District Collector  
மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து கடிதம்
- (D) Orders from Commissioner of Treasuries and Accounts  
கருவூலத் துறை ஆணையரிடமிருந்து ஆணை
45. Festival advance should be sanctioned by the competent authority within \_\_\_\_\_ days prior to the festival.  
பண்டிகை முன்பணம் \_\_\_\_\_ பண்டிகைக்கு, முன்பணம் முன்பாக, தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் ஒப்புதல் வழங்கலாம்.
- (A) 60 days  
60 நாட்கள்
- (B) 90 days  
90 நாட்கள்
- (C) 30 days  
30 நாட்கள்
- (D) 15 days  
15 நாட்கள்
46. Percentage of cut that can be imposed for belated claim of medical reimbursement.  
காலம் கடந்த மருத்துவ செலவினம் மீளபெறும் கேட்புக்கு குறைக்கப்படும் சதவீதம்
- (A) 15%
- (B) 10%
- (C) 20%
- (D) 35%
47. How many years of service in the same post needed for selection grade?  
தேர்வு நிலைக்கு, எத்தனை ஆண்டுகள் ஒரே பதவியில் பணிபுரிய வேண்டும்
- (A) 25 years  
25 ஆண்டுகள்
- (B) 20 years  
20 ஆண்டுகள்
- (C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (D) 15 years  
15 ஆண்டுகள்



48. The expenditure which is subject of the vote of legislative assembly is  
எந்த செலவின் சட்டமன்றத்தால் வாக்களிக்கப்படும்
- (A) Charges expenditure  
பொறுப்பு நிதி
- (B)  Vote on account  
கணக்கின் மேல் வாக்கெடுப்பு
- (C) Vote on expenditure  
செலவின் வாக்கெடுப்பு
- (D) All of the above  
அனைத்தும்
49. Valuable articles of the department in strong room shall be locked in  
காப்பறையில் வைக்கப்படும் மதிப்புள்ள பொருட்களுக்கு எவ்வாறு பாதுகாக்கப்படுகிறது
- (A) Single lock  
ஒற்றை பூட்டு
- (B)  Double lock  
இரட்டை பூட்டு
- (C) Triple lock  
மூன்று பூட்டு
- (D) All the above  
மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்
50. An employee completed minimum \_\_\_\_\_ years of net qualifying service  
may apply for voluntary retirement.  
ஒரு அரசு ஊழியர் குறைந்த பட்சம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் நிகரபணி காலம் பணி  
முடித்திருப்பின் விடுப்பு ஓய்விற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.
- (A) 15
- (B) 25
- (C)  20
- (D) 18
51. Recovery from the Government servant on account of any amount drawn is excess of  
what is due should not ordinary he made at a rate exceeding \_\_\_\_\_ of pay.  
ஒரு அரசு ஊழியர் அவருக்குரிய தொகையை விட கூடுதலாக பெற்ற தொகையினை பிடித்தம்  
செய்வது சாதாரணமாக அவர் பெறும் ஊதியத்தில் \_\_\_\_\_ பங்கிற்கு மேல் மிகையாக  
கூடாது.
- (A)  1/3
- (B) 1/2
- (C) 3/4
- (D) 1/4

52. Article 99 of Tamil Nadu Financial Code Vol. I deals with  
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பருமன் I விதிக் கூறு 99 கீழ்க்கண்ட ஒன்றினை குறிக்கிறது.
- (A) Payment of loans  
கடனும் முன் பணமும்
- (B) Temporary advances  
தற்காலிக முன்பணம் வழங்குவது
- (C) Payment of arrears  
நிலுவை தொகை வழங்குதல்
- (D) Due date of pay and allowances etc.  
குறிப்பிட்ட தேதியில் சம்பளம் மற்றும் படிகள் வழங்குதல் தொடர்பாக
53. Foreign service ————— for pension.  
அயல் துறை பணி ஓய்வூதிய கணக்கீட்டிற்கு
- (A) will not count for pension  
கணக்கில் கொள்ள கூடாது
- (B) will count for pension  
கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்
- (C) option of officer  
அதிகாரியின் விருப்பம்
- (D) all the above  
மேற்கூறிய அனைத்தும்
54. Commutation of pension shall be authorized by  
ஓய்வூதிய தொகுப்பு தொகை கொடுப்பாணை வழங்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது
- (A) Treasury department  
கருவூல துறை
- (B) Accountant General  
மாநில கணக்காயர்
- (C) Concerned department  
சம்பந்தப்பட்ட துறை
- (D) Pension pay officer  
ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர்
55. Number statement helps to prepare  
எண் அறிக்கை தயார் செய்வது எதற்கு உதவியாக இருக்கும்.
- (A) Budget Estimate for forth coming year  
வரவிருக்கும் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு
- (B) Revised Estimate for forth coming year  
வரவிருக்கும் திருத்திய மதிப்பீடு
- (C) Final modified appropriation  
இறுதி திருத்திய மதிப்பீடு
- (D) Final supplementary estimate  
இறுதி துணை மதிப்பீடு



56. Time bound cheque has expired owing to its not being presented at Treasury for payment with in period of  
காலா வதியாகக் கூடிய காசோலையை கருவூலத்தில் ————— மாதத்திற்குள் சமர்பித்து காசாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) One month  
ஒரு மாதம்
- (B) Two months  
இரண்டு மாதங்கள்
- (C) Three months  
மூன்று மாதங்கள்
- (D) Six months  
ஆறு மாதங்கள்
57. Article 174 and 175 of financial code Vol. I specify about the  
தமிழ்நடு நிதி விதித் தொகுப்பு பருமன் I பிரிவுக் கூறு 174 மற்றும் 175 எதைப் பற்றியது
- (A) Classes of depository  
வைப்பு தொகைகளின் வகைகள்
- (B) Public Account Committee  
பொது கணக்கு குழு
- (C) Measurement Book  
அளவைப் புத்தகம்
- (D) Log book  
ஊர்திப் பதிவேடு
58. Which committee examine the report of Comptroller and Auditor General of India?  
மத்திய தணிக்கையாளர் அறிக்கையை ஆய்வு செய்யும் குழு எது
- (A) Estimate Committee  
மதிப்பீடு குழு
- (B) Standing Committee  
நிலையான குழு
- (C) Public Account Committee  
பொதுக் கணக்கு குழு
- (D) Economic Committee  
பொருளாதார குழு
59. The Account of expenditure incurred for increasing concrete assets is  
நிலையான உடைமை உருவாக்கம் ஆகும் செலவுக் கணக்கின் பெயர்
- (A) Revenue Account  
வருவாய் கணக்கு
- (B) Revenue Receipt  
வருவாய் வரவினங்கள்
- (C) Revenue expenditure  
வருவாய் செலவினம்
- (D) Capital Account  
மூலதன கணக்கு



60. Certificate of Acceptance for Deposits is issued by  
வைப்பு கணக்கின் மெய்மைக்கான எழுத்து மூல சான்று அளிப்பு யாரால் கொடுக்கப்பட  
வேண்டும்

(A) Accountant General  
மாநில கணக்காயர்

(B) Executors  
நிர்வாக அலுவலர்

(C) State Government  
மாநில அரசு

(D) Treasuries and Accounts Department  
கருவூல மற்றும் கணக்கு துறை



053/DD/24

|                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Register<br>Number |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS**  
**THE ACCOUNT TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS — PART – I**  
(With Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

**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



Answer any EIGHT questions.

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடையளி.

(8 × 5 = 40)

Write short notes on the following.

கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

1. (a) Final Modified Appropriation

(b) Foreign Service

(அ) இறுதி திருத்திய நிதி ஒதுக்கீடு

(ஆ) அயல் பணி

2. (a) Service gratuity

(b) Fees and Honorarium

(அ) பணிக்கால பணிக்கொடை

(ஆ) கட்டணம் மற்றும் மதிப்பூதியம்

3. Brief the different methods of execution of Government Works.

பல்வேறு நடைமுறைகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் அரசு வேலைகள் பற்றி விவரி.

4. Describe the procedure to be followed in payment to persons who are not in Government Service.

அரசுப் பணியில் இல்லாதவருக்கு தொகை வழங்குவதில் மேற்கொள்ளப்படும் நடைமுறைகள் குறித்து விவரி.

5. Mention the duties and responsibilities of Budget Controlling Officer.

நிதி ஒதுக்கீடு கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளை குறிப்பிடு.

6. What are the recoveries that can be made from Subsistence Allowance?

பிழைப்பூதியத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் பிடித்தங்கள் என்னென்ன?

7. A Junior Assistant drawing a Basic pay of Rs. 29,500 in Level – 8 was promoted to Assistant in level – 10 on 01.02.2018. His/Her next increment falls on 01.04.2018 [Lower Post]. Fix his/her pay under clause (ii) of the eighth proviso under FR 22-B.

| Levels/Pay Progression | Level 8 | Level 10 |
|------------------------|---------|----------|
| 1                      | 19,500  | 20,600   |
| 2                      | 20,100  | 21,200   |
| 3                      | 20,700  | 21,800   |
| 4                      | 21,300  | 22,500   |
| 5                      | 21,900  | 23,200   |
| 6                      | 22,600  | 23,900   |
| 7                      | 23,300  | 24,600   |
| 8                      | 24,000  | 25,300   |
| 9                      | 24,700  | 26,100   |
| 10                     | 25,400  | 26,900   |
| 11                     | 26,200  | 27,700   |
| 12                     | 27,000  | 28,500   |
| 13                     | 27,800  | 29,400   |
| 14                     | 28,600  | 30,300   |
| 15                     | 29,500  | 31,200   |
| 16                     | 30,400  | 32,100   |
| 17                     | 31,300  | 33,100   |
| 18                     | 32,200  | 34,100   |
| 19                     | 33,200  | 35,100   |
| 20                     | 34,200  | 36,200   |

ஒரு இளநிலை உதவியாளர் நிலை 8ல் (Level – 8) ரூ. 29,500 அடிப்படை ஊதியம் பெறுகிறார். அவர் நிலை 10ல் உள்ள உதவியாளர் பதவிக்கு 01.02.2018 அன்று பதவி உயர்வு அளிக்கப்பட்டு பணியேற்றார். அவரது அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் 01.04.2018 (கீழ்நிலைப் பதவி) அவருக்கு FR 22-B – (ii)-ன் படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யவும். (மேலே உள்ள ஊதிய நிலை அட்டவணையை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்).

8. Explain briefly the rules to the grant of Advance to Government servants for House Building.

அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்படும் வீடு கட்டும் முன்பணம் தொடர்பான விதிமுறைகளை விவரி.

9. A Government servant retired on superannuation on 31.12.2015. Writ up Earned Leave account of the individual with following details on 31.12.2015.

- Closing Balance of Earned Leave as on 30.06.2013 - 200 days.
- Permitted to surrender EL as on 01.08.2013 - 15 days.
- Availed Earned Leave from 01.04.2014 to 08.04.2014.
- Permitted to surrender EL as on 01.08.2014 - 15 days.
- Unavailed joining time credited his Earned Leave Account as on 01.11.2014 - 5 days.
- Permitted to surrender EL as on 01.08.2015 - 15 days.

ஒரு அரசு ஊழியர் வயது முதிர்வில் 31.12.2015-ல் ஓய்வு பெற்றார். கீழ்க்கண்ட விவரங்களை வைத்து அவருடைய விடுப்பு கணக்கை 31.12.2015-ல் முடிவு செய்து குறிப்பிடவும்.

- 30.06.2013-ல் அவருடைய ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் உள்ள நாள்கள் : 200 நாள்கள்.
- அவர் 01.08.2013 அன்று தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 15 நாள்கள் ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதிக்கப்பட்டார்.
- 01.04.2014 முதல் 08.04.2014 முடிய ஈட்டிய விடுப்பு அனுபவித்தார்.
- 01.08.2014 அன்று 15 நாள்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு செய்தார்.
- அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலம் 01.11.2014 அன்று 5 நாள்கள் ஈட்டிய விடுப்பில் வரவு வைக்கப்பட்டது.
- 01.08.2015 அன்று 15 நாள்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதிக்கப்பட்டார்.

10. Calculate the net qualifying service, Pension and DCRG from the following particulars of an Assistant Director.

- Date of Birth : 04.05.1960.
- Date of Appointment : 01.07.1984.
- Leave availed by him  
EOL without MC : 30 days.
- Basic pay as on 01.04.2018 : Rs. 80,000/-
- DA Rate : 7 %

ஒரு உதவி இயக்குநரின் கீழ்க்கண்ட விவரங்களின் அடிப்படையில் தகுதியான பணிக்காலம், ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடையை கணக்கிடவும்.

- பிறந்த தேதி : 04.05.1960.
- பணியில் சேர்ந்த நாள் : 01.07.1984.
- விடுப்பு விவரம்  
மருத்துவ சான்று இல்லாத அசாதாரண விடுப்பு : 30 நாள்கள்.
- அடிப்படை ஊதியம் 01.04.2018 அன்று : ரூ. 80,000/-
- அகவிலைபடி வீதம் : 7 %