

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR PUBLIC WORKS DEPARTMENT OFFICERS
AND SUBORDINATES – PART – II

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

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 80 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 80 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. The Cash book should be closed on the
- (A) Last working day of calendar month
 - (B) Last working day of calendar year
 - (C) Last working day of the Financial year
 - (D) First working day of the financial year

பணப்பதிவேடு முடிக்கப்பட்ட வேண்டிய காலம்

- (A) ஆங்கில மாதத்தின் இறுதி பணிநாள்
- (B) ஆங்கில ஆண்டின் இறுதி பணிநாள்
- (C) நிதியாண்டின் இறுதி பணிநாள்
- (D) நிதியாண்டின் முதல் பணிநாள்

2. Increment certificate in Form 49 shall be issued for the purpose of

- (A) Periodical Increment
- (B) Probation
- (C) Regularisation of service
- (D) Promotion

படிவம் 49-ல் வழங்கப்படும் ஊதிய உயர்வுச் சான்று வழங்கப்பட வேண்டியது

- (A) காலமுறை ஊதிய உயர்வுச்சான்று
- (B) தகுதிகாண் பருவம்
- (C) பணிவரன் முறைக்காக
- (D) பதவி உயர்வின்போது

3. Who have authority to inspect any office of accounts or of a state?

- (A) District Collector
- (B) Treasury officer
- (C) Pay and accounts officer
- (D) Accountant General

மாநிலத்தின் எந்த அலுவலக கணக்குகளையும் ஆய்வு செய்ய அதிகாரம் படைத்தவர்?

- (A) மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) கருவூல அலுவலர்
- (C) சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்
- (D) மாநிலக் கணக்காயர்

4. Hand receipt used as a simple form of vouchers intended to be used for all _____.

- (A) First and Final Bill
- (B) Miscellaneous payment and advances
- (C) Running Account Bill-C
- (D) Running Account Bill-A

கைரேசீது படிவம் _____ எளிதாக பட்டுவாடா செய்ய செலவுச்சீட்டாக பயன்படுத்தப்படும்.

- (A) முதலும் இறுதியுமான பட்டியல் படிவம்
- (B) பல தரப்பட்ட மற்றும் முன்பணங்கள்
- (C) தொடர்கணக்கு பட்டியல்-C-படிவம்
- (D) தொடர்கணக்கு பட்டியல்-A-படிவம்

5. Minimum amount of Family pension w.e.f. 01.10.2017
- (A) 3250 (B) 5200
(C) 7850 (D) 4800
- 01.10.2017 முதல் குறைந்தபட்ச குடும்ப ஓய்வூதியத் தொகை
- (A) 3250 (B) 5200
(C) 7850 (D) 4800

6. The prescribed limit of check-measurement of Executive Engineer is —— works in a year.
- (A) 21 (B) 36
(C) 24 (D) 12
- ஓராண்டில் செயற்பொறியாளரால் குறைந்தபட்சம் அளவு சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய பணிகளின் எண்ணிக்கை ——.
- (A) 21 (B) 36
(C) 24 (D) 12

7. Form used for drawing Pay for Non-Self Drawing Officer
- (A) TNTC Form 42 (B) TNTC Form 47
(C) TNTC Form 40 (D) TNTC Form 52
- தானே பணம்பெறும் அதிகாரமல்லாத அலுவலரின் ஊதியத்தினை பெறுவதற்கான படிவம்
- (A) TNTC Form 42 (B) TNTC Form 47
(C) TNTC Form 40 (D) TNTC Form 52

8. —— shall be responsible for Money withdrawn from treasury that payments are made to persons entitled to receive them.
- (A) Treasury Officer
(B) Drawing Officer
(C) Accountant General
(D) Sub Treasury Officer
- கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் பணத்தை உரியவருக்கு வழங்குவதை கண்காணிக்க வேண்டியவர் ஆவார்.
- (A) கருவூல அலுவலர்
(B) பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரி
(C) மாநிலக் கணக்காயர்
(D) துணை கருவூல அலுவலர்

9. A Government Servant died at 01.45 a.m. on 06.06.2017 and the Family pension for deceased employee should be sanctioned w.e.f.

- (A) 07.06.17 (B) 31.05.17
(C) 06.06.17 (D) 30.06.17

06.06.17 அன்று முற்பகல் 01.45 மணிக்கு மரணமடைந்த அரசுப் பணியாளரின் வாரிசுதாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய குடும்ப ஓய்வூதியம் ————— முதல் பெற்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 07.06.17 (B) 31.05.17
(C) 06.06.17 (D) 30.06.17

10. Maximum qualifying service for Pension ————— years.

- (A) 33 (B) 60
(C) 66 (D) 30

ஓய்வூதியம் பெற அதிகபட்ச தகுதி வாய்ந்த பணிக்காலம் ————— ஆண்டுகள்.

- (A) 33 (B) 60
(C) 66 (D) 30

11. Form for classified abstract of Expenditure

- (A) Form 41 (B) Form 54
(C) Form 52 (D) Form 47

செலவினங்களுக்கான வகைப்படுத்தப்பட்ட சுருக்கத்திற்கான படிவம்

- (A) Form 41 (B) Form 54
(C) Form 52 (D) Form 47

12. Security for Agreement taken by the Chief Engineer Pledge in favour of

- (A) Assistant Executive Engineer
 (B) Executive Engineer
(C) Superintending Engineer
(D) Chief Engineer

தலைமைப் பொறியாளரால் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளப்பட்ட நிகழ்வில் பெறப்பட்ட பிணை எவரது பெயரில் அடமானம் செய்யப்பட வேண்டும்

- (A) உதவி செயற்பொறியாளர்
(B) செயற்பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
(D) தலைமைப் பொறியாளர்

13. Audit inspection on accounts of the division under taken by

- (A) Accountant General (B) Treasury Officer
(C) Superintending Engineer (D) Chief Engineer

கோட்டக்கணக்குகளின் மீதான தணிக்கை மேற்கொள்ளும் அலுவலர்

- (A) மாநிலக் கணக்காயர் (B) கருவூல அலுவலர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) தலைமைப் பொறியாளர்

14. Register of Tools and Plants Part III for

- (A) Office Furniture
(B) Shortages awaiting adjustment
(C) Articles temporarily lent or sent out
(D) Scientific instruments

கருவித் தளவாடங்களின் பதிவேட்டின் பாகம் III ————— க்கானது.

- (A) அலுவலக தளவாடங்கள்
(B) சரிசெய்யப்பட வேண்டிய குறைபாட்டு கணக்கு
(C) தற்காலிகமாக வழங்கப்பட்ட/வாடகை விடப்பட்ட தளவாடங்கள்
(D) விஞ்ஞான கருவிகள்

15. All kind of Bills sent to the Treasury in the register of TNTC Form No.

- (A) 70 (B) 47
(C) 40 (D) 52

அனைத்து பட்டியல்களும் கருவூலகத்திற்கு அனுப்ப பயன்படுத்தப்படும் பதிவேட்டின் படிவம் எண்

- (A) 70 (B) 47
(C) 40 (D) 52

16. Half of this service treated as qualifying service count for pension

- (A) Boy service (B) Contingencies service
(C) Apprentice service (D) Military service

கீழ்க்கண்டவற்றில் அரைப்பங்கு பணிக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு தகுதியானதாகும்

- (A) சிறுவர் பணி (B) சில்லரைச் செலவின பணிக்காலம்
(C) பணிப்பழகுனர் பணி (D) இராணுவ பணி

17. D.C.R.G. amount Maximum limit as on 01.01.16

- (A) 20 Lakh (B) 10 Lakh
(C) 03 Lakh (D) 06 Lakh

01.01.16 அன்று இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடையின் அதிகபட்ச அளவு

- (A) 20 இலட்சம் (B) 10 இலட்சம்
(C) 03 இலட்சம் (D) 06 இலட்சம்

18. Formula for retirement Gratuity

- (A) $LPD \times \text{Service in Half Years}/2$
(B) $LPD \times \text{Service in Half Years}/4$
(C) $LPD \times \text{Service in Half Years}/1$
(D) $LPD \times \text{Service in Half Years}/3$

பணி ஓய்வுக்கான பணிக்கொடை கணக்கீடு

- (A) இறுதியாக பெற்ற ஊதியம் \times நிகர அரையாண்டு பணிக்காலம்/2
(B) இறுதியாக பெற்ற ஊதியம் \times நிகர அரையாண்டு பணிக்காலம்/4
(C) இறுதியாக பெற்ற ஊதியம் \times நிகர அரையாண்டு பணிக்காலம்/1
(D) இறுதியாக பெற்ற ஊதியம் \times நிகர அரையாண்டு பணிக்காலம்/3

19. Sub division at the head quarters of a divisional office are permitted to maintain _____ alternative Cash Books.

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

கோட்டத்தின் தலைமையகத்திலுள்ள உபகோட்ட அலுவலகத்தில் _____ எண்ணிக்கை பணப்புத்தகங்கள் பேணலாம்.

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

20. Payment made on a running account to a contractor without measurement.

- (A) Part Payment (B) Final Payment
(C) Advance Payment (D) Intermediate Payment

அளவுகள் இல்லாமல் நடப்புக் கணக்கு பட்டியல் மூலமாக ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கப்படும் பட்டியல்

- (A) பகுதி கொடுப்பு (B) இறுதிக் கொடுப்பு
(C) முன்பணக் கொடுப்பு (D) இடைக்கால கொடுப்பு

21. Confidential Register of a Divisional Accountant maintained by

- (A) Accountant General (B) Divisional Officer
(C) Divisional Accountant (D) Superintending Engineer

கோட்டக் கணக்கரின் மந்தன பதிவேட்டினை பராமரிப்பவர்

- (A) மாநிலக் கணக்காயர் (B) கோட்ட அலுவலர்
(C) கோட்டக் கணக்கர் (D) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்

22. The doors and windows of the strong room should be closed and locked _____.

- (A) Permanently except necessary (B) Out of office hours
(C) Monsoon period (D) Winter season

காப்பறையின் கதவு மற்றும் ஜன்னல்கள் முடி பூட்டி வைத்திருக்க வேண்டிய காலம் _____.

- (A) தேவைக்காகத் தவிர நிலையாக (B) அலுவலக நேரம் கடந்தபின்னர்
(C) மழைக்காலம் (D) குளிர்காலம்

23. From the Deposit Register a monthly extract known as

- (A) The schedule of Deposits (B) Work abstract
(C) Voucher (D) Monthly accounts

வைப்புத்தொகை பதிவேட்டின் மாதாந்திர சுருக்கம் _____ என அறியப்படுகிறது.

- (A) வைப்புத் தொகைகளின் அட்டவணை (B) பணிச்சுருக்கம்
(C) செலவுச்சீட்டு (D) மாதாந்திர கணக்கு

24. Minimum year of service to be rendered for Voluntary Retirement Scheme

- (A) 10 (B) 20
(C) 33 (D) 30

தன்விருப்ப ஓய்வில் செல்ல பணியாளர் முடித்திருக்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச பணிக்கால ஆண்டுகள்

- (A) 10 (B) 20
(C) 33 (D) 30

25. Maximum period of weightage for Voluntary Retirement Scheme

- (A) 5 Years (B) 10 Years
(C) 8 Years (D) 4 Years

தன்விருப்ப ஓய்வு திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் பணி அடிப்படையிலான அதிகபட்ச மதிப்புப் பணிக்காலம் (weightage)

- (A) 5 ஆண்டுகள் (B) 10 ஆண்டுகள்
(C) 8 ஆண்டுகள் (D) 4 ஆண்டுகள்

26. GAZETTED TRAVELLING ALLOWANCE BILL _____.

- (A) Form 52-A (B) Form 43
(C) Form 47 (D) Form 40

அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலுவலரின் பயணப்பட்டியல் _____.

- (A) படிவம் 52-A (B) படிவம் 43
(C) படிவம் 47 (D) படிவம் 40

27. WORK REGISTER FORM F.A.3. IS THE REGISTER OF RECORD OF THE _____.

- (A) Expenditure (B) Appropriation
(C) Receipts (D) Remittance

பணிப்பதிவேடு Form F.A.3. _____ குறித்த பதிவுகளின் பதிவேடு.

- (A) செலவினங்கள் (B) நிதிஒதுக்கம்
(C) வரவுகள் (D) செலுத்துகை

28. GOVERNMENT CONTRIBUTION FOR CPS

- (A) 50% (B) 100%
(C) 75% (D) 90%

பங்களிப்பு ஒய்வூதியத்திட்ட தொகைக்கான அரசின் பங்குத்தொகை

- (A) 50% (B) 100%
(C) 75% (D) 90%

29. AT LEAST _____ PERCENTAGE OF MEASUREMENT BOOKS SHOULD BE REVIEWED EACH YEAR.

- (A) 50% (B) 30%
(C) 25% (D) 75%

அளவுப்புத்தகங்களில் குறைந்தபட்சம் ஆண்டொன்றுக்கு ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டியது _____ சதவீதம்.

- (A) 50% (B) 30%
(C) 25% (D) 75%

30. REGISTER OF WORKS ARE POSTED MONTHLY FROM _____.

- (A) Voucher (B) Work abstract
(C) Contractor ledger (D) Contractor bill

பணிகளின் பதிவேட்டில் பதிவேற்றம் செய்ய தேவையானது _____.

- (A) செலவுச்சீட்டு (B) பணிச்சுருக்கம்
(C) ஒப்பந்ததாரர் பேரேடு (D) ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியல்

31. TNTC Form 100 used for sending bill to

- (A) Treasury (B) Accountant General
(C) Division (D) Sub Division

TNTC Form 100 உபயோகித்து பட்டியல் அனுப்பவேண்டிய அலுவலகம்

- (A) கருவூலம் (B) மாநிலக் கணக்காயர்
(C) கோட்டம் (D) உபகோட்டம்

32. Percentage of the arithmetical accuracy of the measurement checked by the Divisional Accountant should be

- (A) 50% (B) 30%
(C) 100% (D) 75%

கோட்டக்கணக்கரால் அளவுப்புத்தகத்திலுள்ள அளவுகளின் எண் கணக்குகளின் சரிநிலை சதவீதம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 50% (B) 30%
(C) 100% (D) 75%

33. Who should check the attendance register of Labour in Muster Roll as frequently as possible

- (A) Assistant Executive Engineer (B) Assistant Engineer
(C) Executive Engineer (D) Work Inspector

பணியாளர் வருகைப் பட்டியலில் அடிக்கடி முடிந்தபோதெல்லாம் சரிபார்ப்பு செய்ய வேண்டிய அலுவலர்

- (A) உதவி செயற்பொறியாளர் (B) உதவிப் பொறியாளர்
(C) செயற்பொறியாளர் (D) பணி ஆய்வாளர்

34. Maximum service period in Half-years for Pension

- (A) 30 (B) 33
(C) 66 (D) 60

ஓய்வூதியத்திற்கு தேவையான அதிகபட்ச அரையாண்டு பணிக்காலம்

- (A) 30 (B) 33
(C) 66 (D) 60

35. The receipt for Government money Remit into the Treasury/Bank

- (A) Chelan (B) Demand Draft
(C) Cheque (D) Voucher

கருவூலம்/வங்கியில் அரசு கணக்கில் செலுத்தப்படும் தொகைக்கான இரசீது

- (A) செலுத்துச்சீட்டு (B) வரைவோலை
(C) காசோலை (D) செலவுச் சீட்டு

36. The Assistant Executive Engineer has the power of sanctioning firm bills upto a value of
- (A) Rs. 500 (B) Rs. 1,000
(C) Rs. 2,000 (D) Rs. 5,000
- உதவிச் செயற்பொறியாளர் கம்பெனி பட்டியல்களை கீழ்க்காணும் தொகைக்குள் அங்கீகரிக்கலாம்
- (A) ரூ. 500 (B) ரூ. 1,000
(C) ரூ. 2,000 (D) ரூ. 5,000
37. Due date of sending Supplementary account every year to Accountant General
- (A) 20th April (B) 10th May
(C) 1st June (D) 20th May
- துணைக்கணக்குகள் ஆண்டுதோறும் மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டிய கடைசி தேதி
- (A) ஏப்ரல் - 20 (B) மே - 10
(C) ஜூன் - 1 (D) மே - 20
38. _____ is an initial record of daily Labour engaged for the Government work.
- (A) Measurement book (B) Muster roll
(C) Contractor ledger (D) Cash book
- அரசுப்பணியில் தினக்கூலிப் பணியாளர்களை பணியமர்த்தப்படுவதில் முதன்மை ஆவணமாக _____ கருதப்படும்.
- (A) அளவுச்சுவடி (B) பணியாளர் வருகைப்பட்டியல்
(C) ஒப்பந்தக்காரர் பேரேடு (D) ரொக்கப் பதிவேடு
39. Every page of measurement book reviewed should be initialized and dated by the _____ with remark "Reviewed".
- (A) Executive Engineer
(B) Divisional Accountant
(C) Assistant Executive Engineer
(D) Section Officer
- அளவுச்சுவடியின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் தேதியிட்ட சுருக்கொப்பத்துடன் _____ இவரால் "ஆய்வு செய்யப்பட்டது" என குறிக்க வேண்டும்.
- (A) செயற்பொறியாளர்
(B) கோட்டக்கணக்கர்
(C) உதவி செயற்பொறியாளர்
(D) பிரிவு அலுவலர்

40. _____ is responsible that every order or sanction affecting expenditure to be accounted for in the monthly Account.

- (A) Executive Engineer (B) Divisional Accountant
(C) Superintendent (D) Concern Auditor

மாதாந்திர கணக்கில் கொண்டு வரப்படும் செலவினங்களை பாதிக்கும் எந்தவொரு ஆணை அல்லது ஒப்பளிப்பிற்கு பொறுப்பான அலுவலர் _____ ஆவார்.

- (A) செயற்பொறியாளர் (B) கோட்டக்கணக்கர்
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) உரிய தணிக்கையாளர்

41. The recognized forms of Interest-bearing Securities _____.

- (A) Post office savings Bank Pass books Pledged with Executive Engineer
(B) Recurring Deposit Pass book
(C) Chelan
(D) S.B. account Bank pass book

வருவாய் ஈட்டக்கூடிய ஈட்டுறுதி ஆவணமாக பெற தகுதி வாய்ந்த ஆவணம்

- (A) செயற்பொறியாளர் பெயரில் அடமானம் செய்யப்பட்ட அஞ்சலக சேமிப்பு புத்தகம்
(B) மாதாந்திர தொடர்வைப்பு கணக்கு
(C) செலுத்துச்சீட்டு
(D) வங்கியின் சேமிப்பு கணக்கு புத்தகம்

42. The Tools and Plant account should be for the twelve months commenced on _____.

- (A) 1st April (B) 1st January
(C) 1st October (D) 1st September

கருவித்தளவாடங்களின் கணக்கு ஆண்டுதோறும் _____ மாதத்தில் தொடங்க வேண்டும்.

- (A) ஏப்ரல் 1-ம் நாள் (B) ஜனவரி 1-ம் நாள்
(C) அக்டோபர் 1-ம் நாள் (D) செப்டம்பர் 1-ம் நாள்

43. Deposit work grant receipt from _____.

- (A) Budget allotments
(B) Through remittance by Divisional Officer
(C) Contingencies fund
(D) None of the above

வைப்புத்தொகை பணிக்கான நிதி _____ மூலம் பெறப்படும்.

- (A) வரவு செலவு திட்ட ஒதுக்கீடு
(B) கோட்ட அலுவலரால் செலுத்தப்பட்ட தொகை
(C) சில்லரைச் செலவின நிதி
(D) மேற்படி ஏதுமில்லை

44. Age limit for Grant of Extension of Family pension to the disabled children of Government employee

- (A) 18 Years (B) 21 Years
(C) 25 Years (D) No age limit

அரசுப்பணியாளரின் ஊனமுற்ற குழந்தைக்கான நீட்டிக்கப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியத்தினை பெற நிர்ணயிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச வயது

- (A) 18 ஆண்டுகள் (B) 21 ஆண்டுகள்
(C) 25 ஆண்டுகள் (D) வயது வரம்பு இல்லை

45. PWD revenue is mobilized through _____.

- (A) I.T. Recovery from Contractor bill
(B) G.S.T.
(C) Sale of Tender Documents
(D) VAT.

பொதுப்பணித்துறையின் வருவாய் ஈட்டும் இனம் _____.

- (A) ஒப்பந்தகாரர் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும் வருமானவரி
(B) சரக்கு மற்றும் சேவைவரி
(C) ஒப்பந்தப் புள்ளி விற்பனை மூலம்
(D) மதிப்புக்கூட்டப்பட்ட வரி

46. How many columns in the Payment side of the cash book

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

பணப்பதிவேட்டின் செலுத்துகைப்பக்கம் எத்தனை கலங்களை கொண்டது

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

47. Contributory Pension Scheme introduced to Tamil Nadu Government Employees w.e.f.

- (A) 1st April 2006 (B) 1st April 2000
(C) 1st April 2016 (D) 1st April 2003

தமிழக அரசுப்பணியாளர்களுக்கு பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டம் அமல்படுத்தப்பட்ட நாள்

- (A) 2006 ஏப்ரல் 1-ம் நாள் (B) 2000 ஏப்ரல் 1-ம் நாள்
(C) 2016 ஏப்ரல் 1-ம் நாள் (D) 2003 ஏப்ரல் 1-ம் நாள்

48. Enhanced rate of Family Pension for the period of up to _____ from the date of death.

- (A) 7 Years
(B) Upto the due date of Employees retirement
(C) 5 Years
(D) 3 Years

அதிகரித்த விகிதத்திலான குடும்ப ஓய்வூதியம் பணியாளர் இறந்த நாள் முதல் அதிகப்பட்சமாக _____ வரை வழங்கப்படும்.

- (A) 7 ஆண்டுகள்
(B) பணியாளரின் ஓய்வு வயதுவரை
(C) 5 ஆண்டுகள்
(D) 3 ஆண்டுகள்

49. Payment for works bill through ECS by Treasury instead of LOC system w.e.f.

- (A) 1st April 2016
(B) 1st April 2017
(C) 1st April 2015
(D) 1st April 2014

பணிகளுக்கான பட்டியல் கடன்சான்று முறையில் வழங்குவதற்கு பதிலாக கருவூலம் மூலம் மின் பணபரிவர்த்தனை மூலம் வழங்கும் முறை அமலுக்கு வந்த நாள்

- (A) 2016 ஏப்ரல் 1-ம் நாள்
(B) 2017 ஏப்ரல் 1-ம் நாள்
(C) 2015 ஏப்ரல் 1-ம் நாள்
(D) 2014 ஏப்ரல் 1-ம் நாள்

50. Form 49 signed by the competent authority for

- (A) Service Verification certificate
 (B) Increment Certificate
(C) Non Drawal Certificate
(D) Life Certificate

படிவம் 49-ல் தகுதிவாய்ந்த அலுவலரால் வழங்கப்படும் சான்று

- (A) பணி சரிபார்ப்புச் சான்று
(B) ஊதிய உயர்வு சான்று
(C) கொடுபடா சான்று
(D) வாழ்வுச் சான்று

51. In the accounts for March each year, the P.W. Deposit account Balance unclaimed for more than _____ completed account year should be credited to Government as lapsed deposits.

- (A) One (B) Five
(C) Three (D) Six

ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச் கணக்கில் பொ.ப.வைப்புத்தொகை கணக்கில் கணக்கு வைப்பிற்குரிய _____ ஆண்டுகள் முடிவடைந்த கோரப்படாத வைப்புத்தொகைகள் அரசின் காலாவதியான வைப்புத்தொகை கணக்கில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

- (A) ஒன்று (B) ஐந்து
(C) மூன்று (D) ஆறு

52. Which service not count for Pension?

- (A) Temporary Service
(B) Boy Service
(C) 1/2 of Contingent Service
(D) E.O.L. With Medical Certificate

ஓய்வூதியத்திற்கு தகுதியில்லாத பணிக்காலம் _____.

- (A) தற்காலிக பணிக்காலம்
(B) பிள்ளைப்பருவ பணிக்காலம்
(C) 1/2 பங்கு சில்லரைச் செலவின பணிக்காலம்
(D) மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு

53. Who certify in every arrear bill that no part of the amount claimed has been drawn previously?

- (A) Drawing Officer
(B) Treasury officer
(C) Accountant General
(D) Section officer

நிலுவைக் கேட்பு பட்டியலில் கோரப்பட்ட தொகையில் எந்த பகுதித்தொகையும் ஏற்கனவே பெறப்படவில்லையென சான்றளிக்க வேண்டியவர்

- (A) பணம்பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
(B) கருவூல அலுவலர்
(C) மாநிலக் கணக்காயர்
(D) பிரிவு அலுவலர்

54. The responsible disbursing officer of the division is

- (A) Executive Engineer (B) Divisional Accountant
(C) Assistant Engineer (D) Assistant Executive Engineer

கோட்டத்தில் பட்டுவாடாவிற்கு பொறுப்பான அலுவலர்

- (A) செயற்பொறியாளர் (B) கோட்டக்கணக்கர்
(C) உதவிப்பொறியாளர் (D) உதவி செயற்பொறியாளர்

55. Before signing the bill, who should compare the quantities in the bill

- (A) Section Officer
(B) Executive Engineer
(C) Assistant Executive Engineer
(D) Divisional Accountant

பட்டியல் சமர்ப்பித்தலுக்கு முன்னர் அனைத்து அளவீடுகளும் சரியாகவுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டிய அலுவலர்

- (A) பிரிவு அலுவலர்
(B) செயற்பொறியாளர்
(C) உதவி செயற்பொறியாளர்
(D) கோட்டக்கணக்கர்

56. Maximum qualifying service for DCRG ————— half years.

- (A) 33 (B) 30
(C) 60 (D) 66

பணிக்கொடை பெறுவதற்கான அதிகபட்ச தகுதியான பணிக்காலம் ————— அரையாண்டுகள்.

- (A) 33 (B) 30
(C) 60 (D) 66

57. The form used for payment of Festival Advance is

- (A) TNTC Form 40 (B) TNTC Form 47
(C) TNTC Form 42 (D) TNTC Form 58

விழா முன்பணம் ஒப்பளிக்க பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) TNTC Form 40 (B) TNTC Form 47
(C) TNTC Form 42 (D) TNTC Form 58

58. Who will prepare last pay certificate for Non-Self drawing officer for Same district?

- (A) Accountant General
(B) Pay Drawing Officer
(C) Sub Treasury Officer
(D) Treasury Officer

தானே பணம் பெறும் அதிகாரமற்ற அலுவலர் ஒரே மாவட்டத்தில் மாறுதலில் சென்றால் இறுதி சம்பளச்சான்று வழங்க வேண்டிய அலுவலர்

- (A) மாநிலக் கணக்காயர்
(B) ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
(C) துணை கருவூல அலுவலர்
(D) கருவூல அலுவலர்

59. The form used for T.A. Bill

- (A) TNTC Form 52
(B) TNTC Form 40
(C) TNTC Form 47
(D) TNTC Form 58

பயணப்பட்டியல் தயாரிப்பதற்கான படிவம்

- (A) TNTC Form 52
(B) TNTC Form 40
(C) TNTC Form 47
(D) TNTC Form 58

60. Classification for "Deposit received from contractor as security" under Public Works Deposits

- (A) Deposit Class – I
(B) Deposit Class – II
(C) Deposit Class – V
(D) Deposit Class – III

பொதுப்பணி வைப்புத்தொகையில் "ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து பிணையாக பெறும் வைப்பு"க்கான வகைப்பாடு

- (A) வைப்புத் தொகை வகுப்பு – I
(B) வைப்புத் தொகை வகுப்பு – II
(C) வைப்புத் தொகை வகுப்பு – V
(D) வைப்புத் தொகை வகுப்பு – III

61. After Making Payment the measurement page should cross by a ———— red ink line

- (A) Vertical
(B) Horizontal
(C) Criss-cross
(D) Diagonal

பட்டுவாடாவிற்று பின்னர் அளவுச்சுவடியில் சிகப்பு மையினால் ———— கோடிடப்பட வேண்டும்.

- (A) நேராக
(B) படுக்கைவாட்டு
(C) குறுக்கு மறுக்காக
(D) குறுக்காக

62. The Financial year Commenced on

- (A) 1st March (B) 1st April
(C) 1st May (D) 1st January

நிதியாண்டு தொடங்கும் நாள்

- (A) மார்ச் - 01 (B) ஏப்ரல் - 01
(C) மே - 01 (D) ஜனவரி - 01

63. The Hand Receipt Form Number is

- (A) 25 (B) 27
(C) 27 A (D) 28

கைரேசீது படிவத்தின் எண்

- (A) 25 (B) 27
(C) 27 A (D) 28

64. Pass orders for drawing officers shall be valid for _____.

- (A) 90 Days (B) 180 Days
(C) 10 Days (D) 30 Days

பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரின் பணக்கொடுப்பாணை செல்லத்தக்க காலம்

- (A) 90 நாட்கள் (B) 180 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 30 நாட்கள்

65. The most of the Treasury maintained bank account with

- (A) State Bank of India (B) Indian Bank
(C) Bank of Baroda (D) I.O.B.

பெரும்பாலான கருவூலங்களால் கணக்கு பராமரிக்கப்படும் வங்கி

- (A) பாரத மாநில வங்கி (B) இந்தியன் வங்கி
(C) பாங்க் ஆப் பரோடா (D) இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி

66. Payments for all work done are made on the basis of Measurements recorded in

- (A) L.F. Book (B) M. Book
(C) Cash Book (D) Contractor Bill

பட்டியல் பட்டுவாடாவிற்காக வேலைசெய்யப்பட்ட அளவுகளை பதிவிடப்பட வேண்டிய ஆவணம்

- (A) எல்.எப். புத்தகம் (B) அளவுச் சுவடி
(C) பணப்பதிவேடு (D) ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியல்

67. Full Pension shall be _____ of the Last Pay Drawn.

- (A) 50% (B) 30%
(C) 75% (D) 60%

முழுமையான ஓய்வூதியத்திற்கான இறுதியாக பெறும் சம்பளத்தின் அளவீடு

- (A) 50% (B) 30%
(C) 75% (D) 60%

68. Contractors ledger accounts should be closed and balanced

- (A) Monthly (B) Half Yearly
(C) Yearly (D) Quarterly

ஒப்பந்தக்காரர் பேரேடு கணக்கு முடிவுக்கு கொண்டு வந்து இறுதி செய்ய வேண்டியது _____.

- (A) மாதந்திரம் (B) அரையாண்டுதோறும்
(C) ஆண்டிக்கொருமுறை (D) காலாண்டில்

69. Maximum eligible portion of pension for commutation

- (A) 1/3rd of pension (B) 1/2 of pension
(C) 3/4th of pension (D) 1/4th of pension

ஓய்வூதியத் தொகையில் அதிகபட்சமாக மாற்றீடு செய்யும் அளவு

- (A) 1/3 பங்கு ஓய்வூதியம் (B) 1/2 பங்கு ஓய்வூதியம்
(C) 3/4 பங்கு ஓய்வூதியம் (D) 1/4 பங்கு ஓய்வூதியம்

70. The duplicate key is deposited in the

- (A) Head of Office
(B) Accountant General
(C) Treasury
(D) Safe custody of Cashier of Division

மாற்றுச்சாவி செலுத்தப்பட வேண்டிய இடம்

- (A) தலைமை அலுவலகம்
(B) மாநிலக் கணக்காயர்
(C) கருவூலம்
(D) கோட்ட காசாளரின் பாதுகாப்பில்

71. Sub divisional offices should be inspected by the Divisional Accountant and Executive Engineer at least

- (A) Two Year once
(B) Once in a year
(C) Once in Six months
(D) Once in three months

உபகோட்ட அலுவலகங்கள் கோட்டக்கணக்கர் மற்றும் செயற்பொறியாளரால் குறைந்தபட்சம் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய காலம்

- (A) இரண்டாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
(B) ஓராண்டுக்கு ஒருமுறை
(C) ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(D) மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

72. A gratuity payment order shall remain in force for

- (A) Three Months only
(B) Six months only
(C) Nine months only
(D) One year only

பணிக்கொடை வழங்குவதற்கான கொடுப்பாணையின் செல்லத்தக்க காலம்

- (A) மூன்று மாதங்கள் மட்டும்
(B) ஆறு மாதங்கள் மட்டும்
(C) ஒன்பது மாதங்கள் மட்டும்
(D) ஓராண்டு மட்டும்

73. Boy service is a qualifying service for

- (A) Superannuation Pension
(B) Family Pension
(C) D.C.R.G.
(D) Probation

சிறுவர் பணிக்காலம் தகுதியுடைய பணிக்காலமாக கருதப்படுவது

- (A) வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் பெற
(B) குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற
(C) பணிக்கொடை பெற
(D) தகுதிகாண் பருவத்திற்கு

74. Average Emoluments shall be determined with reference to last _____ months average Pay.

- (A) 6 (B) 9
(C) 10 (D) 5

ஓய்வூதியத்தின் சராசரி கணக்கீட்டிற்கு இறுதியாக பெற்ற _____ மாத ஊதியங்கள் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (A) 6 (B) 9
(C) 10 (D) 5

75. The Compulsory retirement age of a Government Servant in Basic service

- (A) 60 (B) 58
(C) 55 (D) 62

கீழ்நிலைப் பணியில் பணியாற்றும் அரசுப்பணியாளர் கட்டாயமாக பணி ஓய்வு செய்யப்பட வேண்டிய வயது

- (A) 60 (B) 58
(C) 55 (D) 62

76. Generally the Head "Account Code" start with "zero" was

- (A) Major Head
(B) Minor Head
(C) Contingent Head
(D) Revenue Head

பொதுவாக "பூஜ்ஜியத்தில்" தொடங்கும் "கணக்கு குறியீட்டு" எண் கொண்ட தலைப்பு

- (A) பெருந்தலைப்பு
(B) சிறுந்தலைப்பு
(C) சில்லரைச் செலவின தலைப்பு
(D) வருவாய் தலைப்பு

77. The Divisional Accountant should be held responsible for the correctness of the

- (A) M.Book (B) Contractor ledger
(C) Deposit register (D) Work register

இப்பதிவின் சரிநிலைக்கு கோட்டக்கணக்கர் பொறுப்பாவார்

- (A) அளவுச்சுவடி (B) ஒப்பந்தக்காரர் பேரேடு
(C) வைப்புத்தொகை பதிவேடு (D) பணிப்பதிவேடு

78. Who is eligible to get Compassionate allowance?

- (A) Relieved on Superannuation
- (B) Death while in service
- (C) Relieved on VRS
- (D) Dismissed or removed from service

கருணைப்படி பெற தகுதியானவர்

- (A) பணிமூப்பின் காரணமாக விடுவிக்கப்பட்டவர்
- (B) பணிக்காலத்தில் இறந்தவர்
- (C) விருப்ப ஓய்வில் விடுவிக்கப்பட்டவர்
- (D) பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட/வெளியேற்றப்பட்டவர்

79. Who was submitting expenditure in the "X" Form?

- (A) Superintending Engineer
- (B) Chief Engineer
- (C) Assistant Executive Engineer
- (D) Executive Engineer

"X" படிவத்தில் செலவின அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அலுவலர்

- (A) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
- (B) தலைமைப் பொறியாளர்
- (C) உதவி செயற்பொறியாளர்
- (D) செயற்பொறியாளர்

80. The wrong credits should be kept under the head

- (A) Major
- (B) Minor
- (C) Deposit
- (D) Suspense

தவறான வரவுகளை வைக்கும் கணக்குத்தலைப்பு

- (A) பெருந்தலைப்பு
- (B) சிறுந்தலைப்பு
- (C) வைப்புத்தொகை
- (D) தனிக்கணக்கு

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR PUBLIC WORKS DEPARTMENT OFFICERS
AND SUBORDINATES - PART - II

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.
விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.
2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).
விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)
3. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

Answer any FOUR of the following questions

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. What are the classes of pensions? Define each of them in brief.
ஒவ்வொரு வகையின் வகைகள் எவையெவை? ஒவ்வொன்றிற்கும் சிறு வரையறை தருக.
2. What are the parts under which the tools and plant materials of an office kept? Give a brief note on each part.
ஒரு அலுவலகக் கருவித் தளவாடப் பொருள்கள் எந்தெந்த பகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது? ஒவ்வொரு பகுதி பற்றியும் சிறு குறிப்பு வரைக.

[Turn over

3. How is the mistake which was made in the subdivisional cash book to be rectified if it is discovered before sending copy of the same to division office? Explain suitably.

உட்கோட்ட அலுவலகப் பணப்பதிவேட்டில் தவறாக எழுதப்பட்ட விபரம் அதன் நகலை கோட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்பு முன் கண்டறியப்பட்டால் சரி செய்வது எவ்வாறு? தகுந்த விளக்கம் தருக.

4. What are the authorised forms of bills and vouchers used in (PWD) Public Works Department? Explain the specific purpose for which they are used?

பொதுப்பணித் துறையில் உபயோகப்படுத்தப்படும் பட்டியல்களின் படிவங்கள் மற்றும் செலவுச் சீட்டுகள் எவையெவை? அவற்றை எந்த குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்குப் பயன்படுத்தலாம் என விளக்குக.

5. Describe the procedure for recovery of overpayment in the case of a Government servants pay and allowances, leave salary etc.

ஒரு அரசு ஊழியரின் ஊதியம் அல்லது விடுப்பு ஊதியம் முதலானவை அதிகமாக வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றைப் பிடித்தம் செய்யும் வழிமுறைகளை விளக்குக.

6. What are the different parts and divisions of Government accounts?

அரசுக் கணக்குகளில் உள்ள பல்வேறு பகுதிகளையும் அவற்றின் உட்கூறுகளையும் எவையெனக் குறிப்பிடுக.