

TC - 164

056/DM/19

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS IN THE
TAMILNADU TREASURIES AND ACCOUNTS DEPARTMENT

(Without Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 40 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அக்சிடப்படாமல் 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. Bonus increment is sanctioned to the Govt. employee, when he is completed his service for _____ years

- (A) 20 (B) 25
 (C) 30 (D) 33

ஒரு அரசு ஊழியருக்கு _____ வருடங்கள் தொடர்ந்து ஒரே பணியில் பணியாற்றியதற்காக மிகை ஊதிய உயர்வு அளிக்கப்படுகிறது.

- (A) 20 (B) 25
(C) 30 (D) 33

2. The eligible period of a Govt. employee to calculate his increment is _____.

- (A) LLP without MC. (B) LLP with MC.
(C) LLP (D) EOL

ஒரு அரசு ஊழியருக்கு ஊதிய உயர்வு கணக்கீட்டின் போது தகுதியான காலமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும் காலம் _____

- (A) மருத்துவ சான்றில்லா LLP
(B) மருத்துவ சான்றுடன் LLP
(C) LLP
(D) EOL

3. The accepted earned leave days for a college lecturer in a year is

- (A) 15 (B) 17
(C) 30 (D) 12

ஒரு கல்லூரி பேராசிரியருக்கு அனுமதிக்கப்படும் ஒரு வருட கால பணிக்கான ஈட்டிய விடுப்பு முன் பற்று நாட்கள்

- (A) 15 (B) 17
(C) 30 (D) 12

4. The deduction towards the commuted value of pension for a pensioner upto _____ years.

- (A) 15 (B) 10
(C) 7 (D) 18

ஒரு ஓய்வூதியருக்கு அவருக்கு வழங்கப்பட்ட தொகுத்து பெறப்பட்ட ஓய்வூதியத்தை திருப்பி அளிக்க வழங்கப்பட்டுள்ள காலம் _____ வருடங்கள் ஆகும்.

- (A) 15 (B) 10
(C) 7 (D) 18

5. The amount of Education advance sanctioned to a Govt. employee whose daughter is studied B.Sc., (mat) is

- (A) Rs. 1500 (B) Rs. 2000
(C) Rs. 2500 (D) Rs. 5000

ஒரு அரசு ஊழியர் தனது மகள் B.Sc., (கணிதம்) படிக்க கல்வி முன்பணம் கேட்டு விண்ணப்பம் செய்தால், அவருக்கு அனுமதிக்கப்படும் தொகை ரூ.

- (A) ரூ. 1500 (B) ரூ. 2000
(C) ரூ. 2500 (D) ரூ. 5000

6. The PPO authorisation of AG is valid upto _____.

- (A) 6 months (B) 3 months
(C) 1 year (D) for ever

ஒரு ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணை மாநில கணக்காயரால் வழங்க பட்டிருக்கும் நாளில் இருந்து _____ காலம் வரை ஏற்க தக்கதாகும்.

- (A) 6 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்
(C) 1 வருடம் (D) எப்பொழுதும்

7. Hill allowance is admissible to the employee who work in places declared as hill station with G.O _____

- (A) M.S 560 Fin (dep) dt 10.6.85
(B) M.S 620 Fin (dep) dt 10.8.85
(C) M.S 310 Fin (dep) dt 10.4.85
(D) M.S 148 Fin (dep) dt 10.2.85

மலைப் பகுதிகளில் பணியாற்றும் அரசு ஊழியருக்கு மலையிடப் பணிபடி வழங்க உத்தரவிடும் அரசாணை

- (A) M.S 560 Fin (dep) dt 10.6.85
(B) M.S 620 Fin (dep) dt 10.8.85
(C) M.S 310 Fin (dep) dt 10.4.85
(D) M.S 148 Fin (dep) dt 10.2.85

8. A Govt. Servant who is deputed to other departments with his willingness is called as ———

- (A) Foreign service
(B) Service in Foreign
(C) Service in other department
(D) Deputation

ஒரு அரசு ஊழியர் தன் விருப்பத்தின் பேரில் வேறு ஒரு துறையில் பணியாற்றுவது ——— எனப்படும்.

- (A) அயற்பணி
(B) அயல்நாட்டு பணி
(C) மாற்றிட பணி
(D) பணி மாறுதல்

9. The accounts of receipts and payments at a Sub. treasury must be included in the accounts of the ——— every month.

- (A) AG's accounts
(B) PAO's accounts
(C) CTA's accounts
(D) TO's accounts

ஒவ்வொரு சார்நிலைக் கருவூலமும் தனது வரவு செலவு கணக்குகளை மாதந்தோறும் ——— உடன் இணைக்க வேண்டும்.

- (A) மாநில கணக்காயரின் கணக்கு
(B) சம்பள கணக்கு அலுவலக கணக்கு
(C) ஆணையரக கணக்கு
(D) மாவட்ட கருவூல கணக்கு

10. Safe custody register of the treasury is in the form of ———.

- (A) 19 (B) 91
(C) 31 A (D) 91 A

கருவூலத்தில் பயன்படுத்தப்படும் சேமகாப்பு பதிவேடு ——— படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) 19 (B) 91
(C) 31 A (D) 91 A

11. The authority to draw the refund bill for refunds on account of spoiled or damaged stamps is _____.

(A) Registrar

(B) Stamp vendor

(C) Tahsildar

(D) Asst. Treasury officer

சேதமான (அ) பயன்படுத்த இயலாத நீதி சாரா முத்திரை தாள்களுக்கான தொகையை கோரும் உரிமையை _____ பெற்றுள்ளார்.

(A) பத்திர பதிவு அலுவலர்

(B) பத்திர விற்பனையாளர்

(C) வட்டாச்சியர்

(D) உதவி கருவூல அலுவலர்

12. Treasury officer send _____ bill to get a counter sign of superintendent of stamps for the discount on stamps.

(A) Refund bill

(B) Adjustment bill

(C) Payment bill

(D) Miscellaneous bill

ஒரு கருவூல அலுவலர் முத்திரை தாள் கழிவுத் தொகைக்கான _____ பட்டியலை முத்திரை தாள் கண்காணிப்பாளரின் மேலொப்பம் பெற அனுப்பி வைப்பார்.

(A) திருப்பி அளிக்கும் பட்டியல்

(B) சரிகட்டும் பட்டியல்

(C) பணம் பெறும் பட்டியல்

(D) சில்லறை செலவின பட்டியல்

13. On the _____ date of each month, the Treasury officer should send a monthly cash balance report to the secretary to Govt (Way and means) Fin. department.

(A) 7

(B) 3

(C) 5

(D) 6

ஒரு கருவூல அலுவலர், மாதாந்திர கையிருப்புத் தொகை அறிக்கையை ஒவ்வொருமாதமும் _____ தேதியன்று அரசின் நிதி (வழி வகைகள்) துறை செயலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(A) 7

(B) 3

(C) 5

(D) 6

14. A recovery should when necessary made for an employee or a pensioner in installments as prescribed in _____.

- (A) Art 58 of TNTC Vol. I
(C) Art 58 of TNTC Vol. II

- (B) Art 56 of TNTC Vol. II
(D) Art 56 of TNTC Vol. I

ஒரு அரசு ஊழியர் (அ) ஓய்வூதியருக்கு அளிக்கப்பட்ட மிகை கொடுப்புத் தொகை _____ விதியின்படி தவணைகளாக பிடித்தம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- (A) Art 58 of TNTC Vol. I
(C) Art 58 of TNTC Vol. II

- (B) Art 56 of TNTC Vol. II
(D) Art 56 of TNTC Vol. I

15. _____ is not a local fund.

- (A) GPF
(C) Endowment fund

- (B) Drainage fund
(D) Library fund

_____ என்பது உள்ளாட்சி நிதி அல்ல.

- (A) வருங்கால வைப்பு நிதி
(C) அற கட்டளை நிதி

- (B) வடிகால் அமைப்பு நிதி
(D) நூலக நிதி

16. Number statement helps to prepare the budget estimate of the forth coming year in advance and submitted to Fin dept. with the details, that will available on _____.

- (A) 1st April, next year
(C) 1st January, next year

- (B) 1st August, next year
(D) 1st March, next year

வரவு செலவு திட்ட மிதிப்பீடு தயாரிக்க ஏதுவாக, எண் விபர அறிக்கை ஒவ்வோர் ஆண்டும் அடுத்து வரும் நிதியாண்டின் _____ தேதி அன்றுள்ளவாறு தயாரித்து நிதித்துறைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

- (A) ஏப். முதல் நாள்
(C) ஜன. முதல் நாள்

- (B) ஆக. முதல் நாள்
(D) மார்ச் முதல் நாள்

17. LPC for a Govt. employee who is in transfer is given in

- (A) TNTC 122
(C) TNTC 222

- (B) TNTC 22
(D) TNTC 202

பணியிட மாறுதலில் சென்ற அரசு ஊழியர் ஒருவரின் முன் சம்பள சான்றிதழ் படிவம் _____ ல் வழங்கப்படுகிறது.

- (A) TNTC 122
(C) TNTC 222

- (B) TNTC 22
(D) TNTC 202

18. The discount %,of court fee paper with the denomination of Rs. 20-50 is

- (A) 0.3 (B) 2.4
(C) 2.5 (D) 1.5

18. 20-50 ரூபாய் மதிப்புள்ள நீதிமன்ற முத்திரை வில்லைக்கான கழிவு சதவீதம்

- (A) 0.3 (B) 2.4
(C) 2.5 (D) 1.5

19. Cps subscription amount of the Govt. employee is credited in the head of account of

- (A) 8658 00 120 BZ 000E
(B) 8342 00 102 BZ 000B
(C) 8342 00 120 BZ 000E
(D) 8658 00 102 BZ 000B

19. அரசு அலுவலர் பங்களிப்பு ஒய்வூதிய திட்டத்தில் செலுத்தும் தொகை பற்று வரவு வைக்கப்படும் கணக்குத் தலைப்பு

- (A) 8658 00 120 BZ 000E
(B) 8342 00 102 BZ 000B
(C) 8342 00 120 BZ 000E
(D) 8658 00 102 BZ 000B

20. The bill form used to claim the festival advance is

- (A) TNTC 40 (B) TNTC 58
(C) TNTC 22 (D) TNTC 42

20. பண்டிகை முன் பண பட்டியல் ————— படிவத்தில் கேட்பு செய்யப்படுகிறது.

- (A) TNTC 40 (B) TNTC 58
(C) TNTC 22 (D) TNTC 42

21. This rule explains how the pay sanctioned for a suspended Govt. officer _____.

- (A) FR 52 (1) (a) and Ruling 8 under FR 53
(B) FR 53 (1) (a) and Ruling 8 Under FR 52
(C) FR 53 (1) (a) and Ruling 9 under FR 53
(D) FR 52 (1) (a) and Ruling 9 under FR 52

ஒரு அரசு அலுவலர் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருக்கும்போது அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதிய விபரம் பற்றி கூறும் விதி _____

- (A) அவி 52 (1) (a) மற்றும் Ruling 8 under FR 53
(B) அவி 53 (1) (a) மற்றும் Ruling 8 Under FR 52
(C) அவி 53 (1) (a) மற்றும் Ruling 9 under FR 53
(D) அவி 52 (1) (a) மற்றும் Ruling 9 under FR 52

22. _____ rule explains about the temporary advance claims of DDO?

- (A) TNTC Vol. I Rule 99 (B) TNFC Vol. II Rule 99
(C) TNFC Vol I Rule 99 (D) TNTC Vol II Rule 99.

பணம் பெறும் அலுவலர்கள் தங்களின் தற்காலிக முன் பணத் தொகையை பெறுவதை _____ விதி விளக்குகிறது.

- (A) TNTC Vol. I Rule 99 (B) TNFC Vol. II Rule 99
(C) TNFC Vol I Rule 99 (D) TNTC Vol II Rule 99.

23. The claim made in Form 75 C is

- (A) DCRG
(B) Commutation
(C) Provisional pension
(D) Family pension

படிவம் 75 C-ல் கோரப்படும் பட்டியல்

- (A) பணிக்கொடை
(B) தொகுத்து பெறப்படும் ஓய்வூதியம்
(C) தற்காலிக ஓய்வூதியம்
(D) குடும்ப ஓய்வூதியம்

24. The half year period for profession tax calculation

- (A) Apr. – Sep. – Ist half year
Oct. – Mar. – IInd half year
- (B) Jan. – June – Ist half year
Jul. – Dec. – IInd half year
- (C) Mar. – Aug. – Ist half year
Sep. – Feb. – IInd half year
- (D) in Feb. – Ist half year
in Aug. – IInd half year

ஒவ்வொரு ஆண்டும் தொழில் வரி கணக்கீடு செய்யப்படும் அரையாண்டு வரையறை

- (A) ஏப். - செப் - முதல் அரையாண்டு
அக். - மார்ச் - இரண்டாம் அரையாண்டு
- (B) ஜன. - ஜூன் - முதல் அரையாண்டு
ஜூலை. - டிச. - இரண்டாம் அரையாண்டு
- (C) மார்ச் - ஆகஸ்ட். - முதல் அரையாண்டு
செப். - பிப். - இரண்டாம் அரையாண்டு
- (D) பிப்.-ல் - முதல் அரையாண்டு
ஆக.-ல். - இரண்டாம் அரையாண்டு

25. _____ Bills not allowed in March.

- (A) Festival advance (B) Handloom advance
- (C) Fuel advance (D) Education advance

_____ பட்டியல் மார்ச் மாதத்தில் அனுமதிக்கபடுவதில்லை

- (A) பண்டிகை முன்பணம் (B) கைத்தறி முன்பணம்
- (C) எரிபொருள் முன்பணம் (D) கல்விக்கான முன்பணம்

26. _____ is an interest free advance.

- (A) HBA (B) Warm cloths advance
- (C) Computer advance (D) Handloom advance

_____ என்பது வட்டியில்லா முன்பணமாகும்.

- (A) வீடுகட்டிடம் கட்ட முன்பணம் (B) குளிர் கால ஆடை முன்பணம்
- (C) கம்ப்யூட்டர் முன்பணம் (D) கைத்தறி முன்பணம்

27. The rule which accepts to bill the eligible leave credits for an employee who is in compulsory retirement is _____.

(A) TN Leave Rules 7

(B) TN Leave Rules 9

(C) TN Leave Rules 8

(D) TN Leave Rules 6

கட்டாய ஓய்வு அளிக்கப்பட்ட ஒரு அரசு அலுவலர் தனது கணக்கில் உள்ள தகுதியான விடுப்புகளை பட்டியலிட அனுமதிக்கும் விதி _____

(A) TN Leave Rules 7

(B) TN Leave Rules 9

(C) TN Leave Rules 8

(D) TN Leave Rules 6

28. If the head of account is not clear to debit / credit of Govt account, then it is booked in _____

(A) Revenue Account

(B) Suspense account

(C) Govt. account

(D) Capital account

அரசின் வருவாய் (அ) செலவு தொகை பற்று (அ) வரவு வைக்கும் சரியான கணக்குத் தலைப்பு தெரியாத போது _____ல் வரவு வைக்கப்படும்.

(A) வருவாய் கணக்கு

(B) தனிக் கணக்கு

(C) அரசு கணக்கு

(D) முதலீட்டு கணக்கு

29. FBF is raised to Rs. _____.

(A) 5,00,000

(B) 2,00,000

(C) 3,00,000

(D) 10,00,000

குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி ரூ. _____ ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

(A) 5,00,000

(B) 2,00,000

(C) 3,00,000

(D) 10,00,000

30. The rule which explains the payment details for an employee who is in "Compulsory Wait" _____.

(A) FR 9 (6) (b)

(B) FR 6 (9) (b)

(C) FR 7 (6) (b)

(D) FR 6 (7) (b)

"கட்டாய காத்திருப்பு" காலத்தில் ஊதியம் வழங்கும் முறை _____ல் கூறப்படுகிறது.

(A) அவி 9 (6) (பி)

(B) அவி 6 (9) (பி)

(C) அவி 7 (6) (பி)

(D) அவி 6 (7) (பி)

31. This is not eligible to an employee who got transfer but he is in leave for more than 6 months is _____.

- (A) Transit period (B) Increment
(C) Original pay (D) all of these

பணியிட மாறுதலின் போது ஆறு மாதத்திற்கு மேல் விடுப்பில் இருப்பின் அவ்வலுவலருக்கு _____ அனுமதிக்கப்படாது

- (A) பணியேற்பிடை காலம் (B) ஊதிய உயர்வு
(C) உரிய ஊதியம் (D) இவை அனைத்தும்

32. The special transit period extends upto _____ days as maximum.

- (A) 30 (B) 15
(C) 45 (D) 20

சிறப்பு பணியேற்பிடை காலம் அதிகபட்சம் _____ நாட்கள் வரை நீடிக்கலாம்.

- (A) 30 (B) 15
(C) 45 (D) 20

33. When the distance of travel exceeds _____ km for an employee who is in work, the incidental charges allowed to him.

- (A) 8 (B) 160
(C) 200 (D) 40

இடைநிகழ் செலவு அரசு பணியாளருக்கு அரசு பணிக்காக _____ km க்கு அதிகமாக பயணம் செய்யும்போது வழங்கப்படும்.

- (A) 8 (B) 160
(C) 200 (D) 40

34. The unearned leave on MC eligible for an approved probationer has 7 years service are _____ days.

- (A) 180 (B) 240
(C) 90 (D) 120

தகுதிகாண் பருவம் முடிந்த ஒரு அலுவலருக்கு அவரது 7 ஆண்டு பணிக்காலத்தில் வழங்கப்படும் ஈட்டா விடுப்பு

_____ நாட்களாகும்.

- (A) 180 (B) 240
(C) 90 (D) 120

35. To seek the public welfare, an employee is employed again in the same place after his retirement is called _____.

- (A) Re employment (B) Extension of service
(C) Transfer (D) Promotion

பொது நலன் கருதி ஓய்வு பெற்ற ஒருவரை மீண்டும் அரசு பணிக்கு அமர்த்தி கொள்வது _____ ஆகும்.

- (A) மறு பணி அமர்வு (B) பணி நீடிப்பு
(C) பணி மாறுதல் (D) பதவி உயர்வு

36. This is an voted expenditure works only after the acceptance of Legislative assembly _____

- (A) Consolidated fund
(B) contingency fund
(C) Both
(D) none of these

மாநில சட்ட பேரவையினால் விவாதிக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பின்பே செலவிட வேண்டிய வாக்கெடுப்பு நிதி _____ நிதி ஆகும்.

- (A) தொகு நிதி
(B) எதிர்பாரா செலவு நிதி
(C) இரண்டும்
(D) இவை இல்லை

37. _____ is not given to the employee who get the presumptive pay.

- (A) Special pay (B) honorarium
(C) personal pay (D) Grade pay

அனுமான ஊதியம் பெறும் ஊழியருக்கு _____ வழங்கப்பட மாட்டாது.

- (A) சிறப்பூதியம் (B) மதிப்பூதியம்
(C) தனி ஊதியம் (D) தர ஊதியம்

38. Spl. disability leave not exceed to the employee who is the victim in an accident to _____ months.

- (A) 24 (B) 12
(C) 9 (D) 18

ஒரு விபத்தில் சிக்கிய அரசு அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு _____ மாதங்களுக்கு மேல் மிகக் கூடாது.

- (A) 24 (B) 12
(C) 9 (D) 18

39. The officer who controls the expenditure of the department is

- (A) DDO
 (B) Controlling officer
(C) T.O
(D) Finance secretary

ஒரு துறைக்கான செலவு தலைப்பின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்ட நிதியை கட்டுப்படுத்துவதற்கான அதிகாரம் பெற்றவர்

- (A) பணம் வழங்கும் அலுவலர்
(B) கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(C) கருவூல அலுவலர்
(D) நிதித்துறை செயலர்

40. The order is must to the newly opened office to get the Financial benefits from the treasury _____.

- (A) Post sanction (B) Express pay order
(C) Employees list (D) Collector order

புதிதாக திறக்கப்படும் அலுவலகம் கருவூலத்தில் பட்டியலை சமர்ப்பிக்க பெறப்பட வேண்டிய ஆணை

- (A) Post sanction (B) Express pay order
(C) Employees list (D) Collector order

Tc - 164

056/DM/19

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS IN THE
TAMILNADU TREASURIES AND ACCOUNTS DEPARTMENT

(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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 தேவைப்படும் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

I. Answer any EIGHT questions out of the Ten questions.

(8 × 3 = 24)

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. Alteration memorandum.

மாற்றக் குறிப்பாணை.

2. Plus and minus memoranda.

கூட்டல் கழித்தல் குறிப்பாணை.

3. Foreign remittance.

அயல்நாட்டு பணம் செலுத்துதல்.

4. Describe the procedure to be followed by a drawing offices in regard to any amount attached by a prohibitory order of a court in respect of a subordinate working under him.

பணம் பெறும் அலுவலர் தனது கீழ் பணி புரியும் சார்நிலை அலுவலரின் மீதான நீதிமன்ற தண்டனை மூலம் பிடிக்க வேண்டிய தொகையினை பிடித்தம் செய்யும் முறையை கூறவும்.

5. Can a Government servant issue a copy of any bill which has already been paid for the reason on that payees copy is lost. What procedure should be followed by a drawing officer and the treasury officer when a bill based by the former is last before presentation at the treasury.

பணம் பெறுபவரின் பட்டியல் நகல் தொலைந்து போனால், அதற்கான நகலை உருவாக்குவதற்கான வழிமுறைகளைக் கூறவும் மேலும் பட்டியல் காசாக்கும் முன் தொலைந்து போனால், கருவூல அலுவலர் மற்றும் பணம் பெறும் அலுவலர் செய்ய வேண்டியவைகளை கூறவும்.

6. Explain about Reserve bank deposits and Revenue Deposit.

மத்திய வங்கி நிதி மற்றும் வருவாய் வைப்புத் தொகை பற்றி விளக்கவும்.

7. Explain about Pre Audit and Post Audit.

அஞ்சல் முத்திரைகள் மற்றும் முத்திரைத் தாள் கழிவுத் தொகைகள் பற்றிக் கூறவும்.

8. Explain about Pension Payment order and Disbursers half.

ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணை மற்றும் பணம் கொடுப்பவர் பகுதி கூறவும்.

9. Explain about service postage stamps and discount of stamps.

முன் தணிக்கை மற்றும் பின் தணிக்கை குறித்து விளக்கவும்.

10. Explain about last pay certificate and pay slip.

கடைசி ஊதிய சான்றிதழ் மற்றும் சம்பள நகல் பற்றி கூறவும்.

II. Answer any THREE of the following.

(3 × 5 = 15)

● எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. Explain about procedure for custody of stamps and other valuables.

முத்திரைத்தாள் மற்றும் விலை மதிப்புள்ள பொருள்களை பத்திரப்படுத்தும் முறையை விவரிக்கவும்.

2. Explain about resting of private building for office and residence purpose.

தனியார் இடத்தை அலுவலக மற்றும் தங்கும் வீட்டிற்கான வாடகை நிர்ணயம் செய்யும் முறையை விளக்கவும்.

3. Can any amount due to the Government by a local body adjusted from the grants payable to it? If so how?

அரசு மற்றும் உள்ளாட்சிகளில் இருந்து பெற வேண்டிய தொகை / நிதி நிலுவையில் இருந்தால், அதனை அதற்கான மானியம் (Grant) தருவதில் மீளப் பெற முடியுமா? முடியும் என்றால் அதற்கான வழிமுறைகள் கூறவும்.

4. Mention the various categories of deposits and describe the procedure to be followed for the repayment of revenue deposits.

வைப்பு நிதிகளைப் பற்றியும், அதன் வெவ்வேறு வகைகளைப் பற்றியும் விளக்கவும். வருவாய் வைப்புத் தொகையை திரும்பச் செலுத்தும் வழிமுறைகளையும் கூறவும்.

5. How are the transactions misclassified in the accounts rendered by the Bank rectified in the treasury accounts?

வங்கியில் இருந்து பெறப்படும் கணக்கில் ஏதேனும் தவறு இருந்து, கருவூலத்தில் அதனைக் கண்டுபிடித்து, அந்த தவறை சரிசெய்வதற்கான வழிமுறைகளை கூறவும்.

III. Answer any THREE of the following questions.

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. What is Adjusting Account between Union and State Government and Inter State Suspense Account?

மத்திய மாநில அரசுக் கணக்கை நேர் செய்தல் மற்றும் மாநிலங்களுக்கு இடையே ஆன கணக்கை நேர் செய்தல் பற்றி விளக்கமாக கூறவும்.

2. What are the different kinds of articles that can be received at the treasury for safe custody?

கருவூலத்தில் எந்தெந்த வகையான பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைக்க விதிமுறைகளில் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது என விளக்கமாக கூறவும்.

3. What are the monthly and annual records submitted the accountant general by the treasuries?

மாநில கணக்குத் தணிக்கையாளருக்கு, கருவூலத்தில் இருந்து மாதமாதம் மற்றும் ஆண்டுக்கொருமுறை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?

4. What are the rules relating to the disposal of the unused change book?

பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகளை பொறுப்பு தீர்வு செய்யும் விதிமுறைகளை எழுதுக.

5. Describe the procedure for payment of pension for persons who do not appear in person, who are not accustomed to appear in public and leperacy pensioners.

ஒரு ஓய்வூதியர் நேரடியாக கருவூலத்திற்கு வர முடியாத காரணத்தால் எந்த நடைமுறை மேற்கொண்டு ஓய்வூதியம் வழங்க வேண்டும். நேரடியாக வரமுடியாத மற்றும் தொழுநோயால் பாதிக்கப்பட்ட ஒரு ஓய்வூதியருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கும் நடைமுறைகளை விவரி.