

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS — PART — II
 (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 பெறாதவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

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

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. In how many days Sub-Treasury officer shall report transfer of funds from the treasury balance to the currency chest to currency officer.

- (A) Within 24 hours (B) Within 2 days
(C) Within a week (D) Within a month

எத்தனை நாட்களுக்குள் கருவூல இருப்பிலிருந்து பணப்பேழைக்கு மாற்றப்படும் ரொக்கத்தின் விவரத்தை சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர் நாணய அலுவலருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

- (A) 24 மணி நேரத்திற்குள் (B) இரண்டு நாட்களுக்குள்
(C) ஒரு வாரத்திற்குள் (D) ஒரு மாதத்திற்குள்

2. Who orders transfer of funds within district from and to a Sub-Treasury where there is no currency chest?

- (A) RBI Manager (B) SBI Manager
(C) Sub-Treasury Officer (D) Treasury Officer

பணப்பேழை இல்லாத ஓர் சார்நிலைக் கருவூலத்திற்கு அந்த மாவட்டத்திற்குள் ரொக்கமாற்றம் செய்ய யார் உத்திரவிடுவார்?

- (A) மேலாளர், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (B) மேலாளர், பாரத ஸ்டேட் வங்கி
(C) சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர் (D) கருவூல அலுவலர்

3. Who bears the contingent expenses while receiving remittances?

- (A) Manager, Reserve Bank of India (B) Officer, Government Department
(C) Receiving Officer (D) Remitting Officer

ரொக்கத்தை பெறும்போது ஏற்படும் சில்லரை செலவினத்தை யார் ஏற்பர்?

- (A) மேலாளர், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (B) அலுவலர், அரசுத் துறை
(C) ரொக்கம் பெறும் அலுவலர் (D) ரொக்கம் செலுத்துபவர்

4. A Telegram to the officer making payment of the transfer should be sent in

- (A) Reserve Bank Cypher Code (B) SBI Challan
(C) Treasury Challan (D) In Memo

தந்தி வழியாக பணம் மாற்றம் ஓர் அலுவலகத்திற்கு எவ்வாறு வழங்கப்படும்?

- (A) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி சைபர் கோட் (B) பாரத ஸ்டேட் வங்கி செலுத்து சீட்டு
(C) கருவூல செலுத்து சீட்டு (D) குறிப்பாணை மூலம்

5. Drafts which are not paid before the end of the third account year after that in which they are issued shall be treated as

- (A) Lapsed (B) Paid
(C) To be paid (D) None of the above

வழங்கப்பட்ட பின் மூன்று கணக்கு வருடங்களுக்குமுன் காசாக்கம் செய்யப்படாத கேட்பு காசோலைகளை என்ன என்று அழைப்பது

- (A) காலாவதியானது (B) வழங்கப்பட்டது
(C) வழங்கப்பட வேண்டியது (D) மேலே குறிப்பிட்டதில் ஏதுமில்லை

6. The leave salary of a gazetted Government servant of the union territory can also be drawn from

- (A) Reserve Bank of India
(B) Any Government office in Union Territory
(C) Any Treasury in the State of Tamil Nadu
(D) Any Sub Treasury in Tamil Nadu

அரசிதழ் பதிவு பெற்ற யூனியன் பிரதேச அரசு ஊழியர் அவரது விடுப்பு கால சம்பளத்தை எங்கு பெறலாம்?

- (A) இந்திய ரிசர்வ் வங்கியில்
(B) யூனியன் பிரதேச அரசு அலுவலகங்களில்
(C) தமிழ்நாட்டில் உள்ள ஏதோ ஒரு கருவூலத்தில்
(D) தமிழ் நாட்டில் உள்ள ஏதோ ஒரு சார் கருவூலத்தில்

7. Where the local bodies such as Panchayat Union Council, Municipal council should have bank account?

- (A) With Government Treasury
(B) With Municipal Office
(C) With State Bank of India
(D) With Panchayat Office

உள்ளாட்சி அமைப்புகளான பஞ்சாயத் யூனியன் கவுன்சில் (ம)முனிசிபல் கவுன்சில் எங்கே வங்கி கணக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

- (A) அரசு கருவூலம்
(B) முனிசிபல் அலுவலகம்
(C) பாரத ஸ்டேட் வங்கி
(D) பஞ்சாயத் அலுவலகம்

8. Where Panchayat Union Council can invest their provident fund?

- (A) Securities issued by Government of India
 (B) Bank of India
 (C) Reserve Bank of India
 (D) Any Nationalised Bank

பஞ்சாயத் யூனியன் கவுன்சில் அவர்களது வருங்கால வைப்பு நிதியை எங்கே முதலீடு செய்யலாம்?

- (A) இந்திய அரசால் வழங்கப்பட்ட கடனீட்டு பத்திரங்கள்
(B) பாங்க் ஆப் இந்தியா
(C) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி
(D) எந்த ஒரு அரசுடைமையாக்கப்பட்ட வங்கி

9. What is ways and means advance?

- (A) Temporary loan taken by Government from Reserve Bank of India
 (B) Loan from Government of India
 (C) Loan from State Bank of India
 (D) Loan from Life Insurance Corporation

வழிவகைகள் முன்பணம் என்பது என்ன?

- (A) அரசினால் தற்காலிகமாக ரிசர்வ் வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் கடன்
(B) இந்திய அரசிடமிருந்து பெறப்படும் கடன்
(C) பாரத ஸ்டேட் வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் கடன்
(D) ஆயுள் ஈட்டுறுதி கழகத்திடமிருந்து பெறப்படும் கடன்

10. Earnest Money Deposit of Tenderers of Forest Department is credited as

- (A) Fixed Deposit (B) Revenue Deposit
(C) Short Term Deposit (D) Cash Certificate

கானகத்துறை ஒப்பந்ததாரர்களிடம் பெறப்படும் பிணை உறுதிப் பணம் (Earnest Money Deposit) எவ்வாறு வரவு வைக்கலாம்

- (A) நிரந்தர வைப்பீடு (B) வருவாய் வைப்பீடு
(C) குறுகிய கால வைப்பீடு (D) பணச் சான்றிதழ்

11. What is meant by local remittance?

- (A) Remittance in the Tamil Nadu Government Treasuries
(B) In Reserve Bank of India
(C) In State Bank of India
(D) In other Bank

உள்ளூர் செலுத்து தொகை என்பது என்ன?

- (A) தமிழக கருவூலத்தில் செலுத்துதல் (B) இந்திய ரிசர்வ் வங்கியில்
(C) பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் (D) இதர வங்கிகளில்

12. Every receipt or payment from the treasury should be entered from Day Book in a register called

- (A) Cash register (B) Loan register
 (C) Subsidiary register (D) Daily collection register

கருவூலத்திலிருந்து வழங்க (அ) பெறப்படும் தொகைகளை அன்றாட புத்தகத்திலிருந்து பதியப்படும் பதிவேட்டின் பெயர்

- (A) ரொக்கப் பதிவேடு (B) கடன் பதிவேடு
(C) துணைப் பதிவேடு (D) அன்றாட வசூல் பதிவேடு

13. Misclassification register contains how many parts

- (A) 5 (B) 2
(C) 1 (D) 4

தவறான வகைபாடுகளை பதிவுச் செய்யப்படும் பதிவேடு எத்தனை பகுதிகள் கொண்டது?

- (A) 5 (B) 2
(C) 1 (D) 4

14. The following item of receipt in the daily sheet of sub-treasuries should be excluded from the accounts of District Treasuries

- (A) remittance of cash from with sub-treasuries in the district
(B) remittance cash from bank
(C) remittance by individual into bank
(D) remittance made in state bank of India

கீழ்காணும் எந்த வரவினம் அன்றாட தாளில் அந்த மாவட்டத்திற்குள் இருக்கும் சார் கருவூலங்களிடையே பெறப்படும் மாவட்ட கருவூல கணக்கில் தவிர்க்கப்படவேண்டும்.

- (A) அந்தந்த சார் கருவூலங்களிடையே பெறப்படும் ரொக்கம்
(B) வங்கியிலிருந்து பெறப்படும் ரொக்கம்
(C) தனி நபரால் வங்கியில் செலுத்தப்படும் ரொக்கம்
(D) பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் செலுத்தப்படும் ரொக்கம்

15. Who has to check every challan with the entry in the number book?

- (A) Clerk in Treasury
- (B) Bank Manager
- (C) Treasury Officer
- (D) Additional Treasury Officer

ஒவ்வொரு செல்லானும் எண் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டதா என யாரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?

- (A) கருவூல குமாஸ்தா
- (B) வங்கி மேலாளர்
- (C) கருவூல அலுவலர்
- (D) கூடுதல் கருவூல அலுவலர்

16. The amount of lapsed deposit refunded under the rules of Government should appear in treasury account as

- (A) cash refund
- (B) repayment of deposit
- (C) miscellaneous refund
- (D) repayment of lapsed deposit

காலாவதியான வைப்புகளை அரசின் விதிகளின்படி மீள அளிக்கும் போது கருவூல கணக்கில் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படும்?

- (A) ரொக்கம் மீள அளித்தல்
- (B) வைப்புகளை மீள அளித்தல்
- (C) பலவகை மீள அளித்தல்
- (D) காலாவதியான வைப்பு மீள அளித்தல்

17. Mention one civil deposit

- (A) Deposit made on nomination for election
- (B) Fixed deposit
- (C) Cash deposit
- (D) Court deposit

ஒரு வகையான குடிமுறை வைப்பினை குறிப்பிடுக

- (A) தேர்தலில் பங்கு பெறும் நபர்களின் வைப்பு
- (B) நிரந்தர வைப்பு
- (C) ரொக்க வைப்பு
- (D) நீதிமன்ற வைப்பு

18. What is meant by telegraphic transfer?

- (A) Transfer of funds through Reserve Bank of India to Treasury or Individual
(B) Transfer of funds to State Bank of India
(C) Transfer of funds by Postal Department
(D) Transfer of funds by Money order

தந்தி வழி அனுப்பு மாற்றம் என்றால் என்ன?

- (A) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி வழியாக கருவூலம் அல்லது தனிநபருக்கு அனுப்பும் ரொக்கம்
(B) பாரத் ஸ்டேட் வங்கி வழியாக அனுப்பும் ரொக்கம்
(C) தபால் துறை வழியாக அனுப்பும் ரொக்கம்
(D) பண ஆணை வழியாக அனுப்புதல்

19. What is the name to rectify errors in posting register in treasury before closing the monthly account?

- (A) Misclassification (B) Transfer slips
(C) Alternation memorandum (D) Note of error

கருவூலத்தில் மாதக் கணக்கினை முடிக்கும் முன்னர் வகைபாடுகளில் ஏற்பட்ட பிழையான வகைபாடுகளை சரி செய்வதற்கு என்ன பெயர்?

- (A) தவறான வகைபாடு (B) மாற்றல் கீட்டு
(C) மாற்றல் குறிப்பாணை (D) தவறான குறிப்பு

20. Plus and minus memorandum is maintained in which form?

- (A) Form TA 5 (B) Form TA 50
 (C) Form TA 46 (D) Form TA 51

பிளஸ் (ம) மைனஸ் குறிப்பாணை எந்த படிவத்தில் தயார் செய்யப்படும்?

- (A) கருவூல கணக்கு படிவம் 5 (B) கருவூல கணக்கு படிவம் 50
(C) கருவூல கணக்கு படிவம் 46 (D) கருவூல கணக்கு படிவம் 51

21. The salary and other conditions of service of the comptroller of Accountant General shall be determined by whom?

- (A) Prime Minister (B) Chief Minister
(C) President (D) Parliament by Law

இந்திய தணிக்கைத் தலைவரின் சம்பளம் மற்றும் பணி விதிகளை நிர்ணயிப்பது யார்?

- (A) பிரதம மந்திரி (B) முதலமைச்சர்
(C) குடியரசுத் தலைவர் (D) இந்திய பாராளுமன்றச் சட்டம்

22. The administrative expenditure of the office of the comptroller of Auditor General is incurred from which fund?

- (A) Budget fund (B) Reserve Bank of India
(C) State Bank of India (D) Consolidated fund of India

இந்திய தணிக்கைத் துறை தலைவர் (ம) அவரது அலுவலக நிர்வாகச் செலவுகள் எந்த நிதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படுகிறது?

- (A) பட்ஜெட் நிதி (B) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி
(C) பாரத ஸ்டேட் வங்கி (D) இந்திய தொகுப்பு நிதி

23. The report on account of Union Territory by comptroller of Auditor General of India is submitted to whom?

- (A) Chief Minister of Union Territory (B) Prime Minister
(C) Chief Justice (D) President

யூனியன் பிரதேசக் கணக்குகளின் மீதான இந்திய தணிக்கைத் துறை தலைவரின் அறிக்கையை யாரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) யூனியன் பிரதேச முதலமைச்சர் (B) பிரதம மந்திரி
(C) தலைமை நீதிபதி (D) குடியரசுத் தலைவர்

24. Who authorises expenditure on consolidated fund of state?

- (A) Chief Secretary (B) Finance Secretary
(C) Chief Minister (D) Governor

மாநில தொகுப்பு நிதியிலிருந்து செலவினம் செய்யும் அதிகாரம் அளிப்பது யாரால்?

- (A) தலைமைச் செயலர் (B) நிதிச் செயலர்
(C) முதலமைச்சர் (D) ஆளுநர்

25. Within how many months a military service Government Servant who is reemployed in Civil Service should exercise option to draw military pension?

- (A) within 6 months (B) within a month
(C) within 3 months (D) within a year

எத்தனை மாதங்களுக்குள் மிலிட்டரி சர்வீஸ்விலிருந்து ஓய்வு பெற்று, சிவில் சர்வீஸிற்கு பணி ஏற்கும் ஓர் அரசு ஊழியர் மிலிட்டரி ஓய்வூதியம் பெற ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்?

- (A) 6 மாதங்களுக்குள் (B) ஒரு மாதத்திற்குள்
(C) மூன்று மாதத்திற்குள் (D) ஒரு வருடத்திற்குள்

26. How many months period spent on training approved by Government is counted for pension?

- (A) 1 year
(B) 2 years
(C) will not be counted
(D) entire period approved by Govt. for training

அரசினால் ஒப்புதல் பெற்ற பயிற்சி காலம் எத்தனை மாதங்கள் ஓய்வூதியத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்?

- (A) ஒரு வருடம்
(B) இரண்டு வருடங்கள்
(C) கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது
(D) அரசினால் ஒப்புதல் அளிக்கப்படும் பயிற்சி காலம் அனைத்தும்

27. Minimum qualifying service for superannuation

- (A) 15 years (B) 5 years
(C) 10 years (D) 25 years

அகவை முதிர்வு ஓய்வூதியத்தின் குறைந்தபட்ச கால அளவு என்ன?

- (A) 15 வருடங்கள் (B) 5 வருடங்கள்
(C) 10 வருடங்கள் (D) 25 வருடங்கள்

28. Maximum period for deputation on foreign service is counted for pension if pension contribution is paid

- (A) 10 years (B) 5 years
(C) 6 years (D) 1 year

உரிய பங்களிப்பு செலுத்தியிருப்பின், அயல் பணி காலங்களில் எத்தனை வருடங்கள் ஓய்வூதியத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்?

- (A) 10 வருடங்கள் (B) 5 வருடங்கள்
(C) 6 வருடங்கள் (D) 1 வருடம்

29. Verification of qualifying service can be done after how many years of service?

- (A) 15 years (B) 20 years
(C) 25 years (D) 28 years

எத்தனை வருட பணி காலங்களுக்கு பின் தகுதியான பணிக்காலம் சரி பார்க்க வேண்டும்?

- (A) 15 வருடங்கள் (B) 20 வருடங்கள்
(C) 25 வருடங்கள் (D) 28 வருடங்கள்

30. Superannuation pension granted Government servant in last grade service

- (A) At the age of 59 (B) At the age of 62
(C) At the age of 60 (D) At the age of 61

கடைநிலை பணியில் இருக்கும் அரசு ஊழியர் எந்த வயதில் பணி ஓய்வு பெறுவர்?

- (A) 59 வயதில் (B) 62 வயதில்
(C) 60 வயதில் (D) 61 வயதில்

31. Who certifies medical invalidation certificate to Government servant for treatment of leprosy?

- (A) Director of Medical Services
(B) Deputy Director of health Services
(C) Medical Officer, PHC (Primary Health Centre)
(D) Director, Central Leprosy Teaching and Research Institute, Taramani

தொழுநோயால் பாதிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு நலிவு ஓய்வூதியம் வழங்க யாரால் சான்று அளிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) இயக்குநர், மருத்துவ பணிகள்
(B) துணை இயக்குநர், நலப்பணிகள்
(C) மருத்துவ அலுவலர், ஆரம்ப சுகாதார நிலையம்
(D) இயக்குநர், மத்திய தொழுநோய் பள்ளி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிலையம், தரமனி

32. Compensation pension is sanctioned to which a Government servant

- (A) Medically invalid
- (B) Adhoc pension for good service
- (C) Abolition of permanent post held by him
- (D) Who completed 58 years

இழப்பீடு ஓய்வூதியம் எந்த அரசு ஊழியருக்கு ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும்?

- (A) மருத்துவ இயலாமை
- (B) நன்றாக பணிபுரிந்ததற்கு வழங்கப்படும் கூடுதல் ஓய்வூதியம்
- (C) அவர் வகித்த நிரந்தர பணியிடம் ஒழிக்கப்பட்டபோது
- (D) 58 வயது நிரம்பியவுடன்

33. What type of pension is sanctioned to person for whom departmental proceedings is pending?

- (A) family pension
- (B) provisional pension
- (C) invalid pension
- (D) compensation pension

துறை சார்ந்த நடவடிக்கை நிலுவையில் இருக்கும் ஓர் நபருக்கு எந்த வகையான ஓய்வூதியம் அளிக்கலாம்?

- (A) குடும்ப ஓய்வூதியம்
- (B) தற்காலிக ஓய்வூதியம்
- (C) இயலாமை ஓய்வூதியம்
- (D) இழப்பீடு ஓய்வூதியம்

34. Who has to approve for a private employment of a retired person from government?

- (A) Head of the department where he retired
- (B) Government
- (C) Administrative officer
- (D) Treasury officer

அரசாங்கத்திலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் தனியார் துறையில் பணிபுரிய யாருடைய அனுமதி தேவை?

- (A) எந்த துறையிலிருந்து அவர் ஓய்வு பெற்றாரோ அந்த துறைத் தலைவர்
- (B) அரசு
- (C) நிர்வாக அலுவலர்
- (D) கருவூல அலுவலர்

35. How much period of services as apprenticeship will be counted pension?

- (A) one month
- (B) six months
- (C) one year
- (D) will not be counted

எத்தனை வருட பயிற்சி காலங்கள் ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்?

- (A) ஒரு மாதம்
- (B) ஆறு மாதங்கள்
- (C) ஒரு வருடம்
- (D) கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது

36. Pension is not payable to whom?

- (A) Persons in casual and daily rated employment
- (B) Permanent employees
- (C) Approved probationer
- (D) None of the above

ஓய்வூதியம் யாருக்கு வழங்கப்படமாட்டாது?

- (A) சாதாரண (ம)தினக்கூலி அடிப்படையில் வேலை செய்யும் நபர்கள்
- (B) நிரந்தர பணியாளர்கள்
- (C) தகுதி காண்பவரும் ஒப்புதல் பெற்ற பணியாளர்கள்
- (D) மேற்கூறியவற்றில் ஏதுமில்லை

37. Who has the right to withhold the pension of a person?

- (A) Head of the department
- (B) Administrative officer
- (C) Accountant general
- (D) Government

ஒருவரது ஓய்வூதியத்தை நிறுத்தம் செய்ய யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?

- (A) துறைத் தலைவர்
- (B) நிர்வாக அலுவலர்
- (C) மாநிலக் கணக்காயர்
- (D) அரசு

38. Under what circumstances pension can be reduced?

- (A) Insufficient attendance
- (B) To compensate the loss to Government
- (C) Temporary service period
- (D) Non-Submission of pension proposal

எந்த சூழ்நிலையில் ஓய்வூதியம் குறைக்கப்படும்

- (A) குறைவான வருகை
- (B) அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பினை ஈடுசெய்ய
- (C) தற்காலிக பணிகாலம்
- (D) ஓய்வூதிய கருத்துரு சமர்ப்பிக்காத போது

39. Under what circumstances DCRG lapses?

- (A) When no nomination for legal heir given
- (B) Proposal not given
- (C) Wrong calculation
- (D) Wrong address, given

எந்த சந்தர்ப்பத்தில் பணிக் கொடை காலாவதியாகும்

- (A) வாரிசுதாரர் எவரையும் நியமனம் செய்யாதபோது
- (B) கருத்துரு அளிக்காத போது
- (C) தவறான கணக்கீடு
- (D) தவறான முகவரி அளித்தால்

40. DCRG is sanctioned after completion of how many years of service

- (A) 25 years
- (B) 20 years
- (C) 10 years
- (D) 1 year

பணிக்கால பணிக்கொடை பெற எத்தனை ஆண்டு பணிக் காலம் முடித்திருக்க வேண்டும்

- (A) 25 வருடங்கள்
- (B) 20 வருடங்கள்
- (C) 10 வருடங்கள்
- (D) 1 வருடம்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS — PART — II

(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

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

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

I. Answer any EIGHT questions.

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

(8 × 3 = 24)

1. What is meant by telegraphic transfer?
தந்தியனுப்பு மாற்றம் என்றால் என்ன?
2. What is meant by maximum cash balance?
பெருமப் பண இருப்பு என்றால் என்ன?
3. What is posting register?
போஸ்டிங் பதிவேடு (Posting Register) என்றால் என்ன?
4. Mention any three receipts maintained in subsidiary register.
துணைப் பதிவேட்டில் பதியப்படும் ஏதாவது மூன்று வரவுகளைக் குறிப்பிடுக.
5. Write about misclassification register by bank?
வங்கியால் தவறான வகைபாடு செய்யப்படும் இனங்களுக்காக பராமரிக்கப்படும் பதிவேடு பற்றி எழுதுக.
6. Differentiate between sub-Treasury and pay and accounts office.
சார்நிலை கருவூலம் (ம) சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம் வேற்றுமைப்படுத்துக.
7. Superannuation pension and family pension.
வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியம்.
8. Transfer slips and plus and minus memorandum.
மாற்றல் சீட்டு மற்றும் பிளஸ் மற்றும் மைனஸ் குறிப்பாணை.
9. Differentiate between service gratuity and residuary gratuity.
பணிக்கால பணிக்கொடை (ம) எஞ்சிய பணிக்கொடை வேற்றுமைப்படுத்துக.
10. Differentiate between charged expenditure and voted expenditure.
சாட்டிய செலவு மற்றும் சட்டமன்ற வாக்களிப்பு பெற்ற செலவினம்.

II. Answer any THREE questions.

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

(3 × 5 = 15)

11. What are the taxes levied and collected by Government of India but assigned to the states?
மத்திய அரசால் விதிக்கப்படும் மற்றும் வசூலிக்கப்படும் வரிகள், தீர்வைகள் சில மாநில அரசுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது?

12. What are the schedules and documents to be sent along with the monthly account to the Accountant General by the District Treasury Officer?

மாவட்ட சுருஷுல அலுவலர்களால் மாநில கணக்காயருக்கு மாதாந்திர கணக்குகள் அனுப்பும்பொழுது சேர்த்து அனுப்ப வேண்டிய ஆவணங்களும் அட்டவணைகளும் யாவை?

13. What are the documents to be sent to Accountant General along with pension proposals?

மாநில கணக்காயருக்கு ஓய்வூதியப் பிரேரணைகள் அனுப்பும்பொழுது அனுப்பி வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?

14. Explain briefly the borrowing powers of the state and the Union Government.

மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் கடன் வாங்கும் திறன் பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக.

15. Mention the duties and responsibilities of comptroller and auditor general of India in regard to accounts of State and Central Government.

மத்திய மாநில அரசுகளின் கணக்குகளை பராமரிப்பது தொடர்பாக இந்திய அரசு தணிக்கைத் தலைமை அலுவலரின் பொறுப்புகளும் கடமைகளும் பற்றி எழுதுக.

III. Answer any THREE questions.

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

(3 × 7 = 21)

16. Explain the provisions regarding exemption of property and the income of a state from Union Taxation.

மாநில அரசின் சொத்துக்கள் மற்றும் வருவாய் மைய அரசின் வரி விதிப்பிலிருந்து விலக்கு வழங்க வழிவகை குறித்து விளக்கவும்.

17. Explain format procedure for new scheme.

புதிய திட்டங்களுக்கான வழிமுறைகளை விவரிக்கவும்.

18. What are the classes of deposits?

கலப்புத் தொகைகளின் வகைகள் யாவை?

19. What are the main divisions of government accounts?

அரசுக் கணக்குகளின் பிரிவுகள் யாவை?

20. Explain the interest on delayed payment of gratuity.

காலதாமதமாக வழங்கப்படும் பணிக்கொள்கைக்கான வட்டியினை விளக்குக.

