

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

Departmental Test in Commercial Taxes Acts - Part - III (Without Books)	155
---	-----

Maximum Time: Two Hour

Maximum Marks: 80

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 80 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 80 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
 2. Answer all questions. Each question carries one mark
அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.
 3. In case of doubt, English version is the Final.
வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.
 4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின, சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
 5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
- a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

1. The Commissioner of Commercial Taxes is the appointing authority for the post of கீழ்க்காணும் எந்த பதவிக்கு வணிகவரி ஆணையர் பணி நியமன அலுவலராவார்?

- (A) Joint Commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மாவ)
- (B) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மாவ)
- (C) Assistant Commissioner (ST)
உதவி ஆணையர் (மாவ)
- (D) State Tax Officer
மாநில வரி அலுவலர்

2. What is the time limit prescribed for filing and appeal before the First Appellate Authority under GST by tax payer?

சரக்கு மற்றும் சேவை வரிச் சட்டத்தின்படி முதல் மேல்முறையிட்டு அதிகாரியிடம் வரி செலுத்துவோர் மேல்முறையீடு செய்ய நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கால அளவு என்ன?

- (A) Within 03 months
மூன்று மாதங்களுக்குள்
- (B) Within 06 months
6 மாதங்களுக்குள்
- (C) Within 12 months
12 மாதங்களுக்குள்
- (D) Within 01 months
ஒரு மாதங்களுக்குள்

3. Under which section of the TNGST Act' 2017, the Authority of Advance Ruling has been constituted.

சரக்கு மற்றும் சேவை வரிச் சட்டத்தின் எந்த பிரிவின் கீழ் முன்னோடி உத்தரவு பிறப்பிக்கும் (Authority of Advance Ruling) அதிகார அமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது?

- (A) Section -107
பிரிவு - 107
- (B) Section - 108
பிரிவு - 108
- (C) Section -96
பிரிவு - 96
- (D) Section - 109
பிரிவு - 109

4. Which of the following are the functions of the Inspection Cell under GST?
பின்வருவனவற்றுள் எவை சரக்கு மற்றும் சேவை வரிச் சட்டத்தின்படி ஆய்வுக் குழுவின் பணிகளாகும்?
- (A) Inspection of business premises based on authorization issued by the Joint Commissioner (Intelligence)
இணை ஆணையர் (நுண்ணறிவுப் பிரிவு) வழங்கிய அங்கிகாரத்தின் பேரில் ஒரு வணிக பகுதிகளை ஆய்வு செய்வது
- (B) They shall make adjudication on the basis of findings made during inspection.
ஆய்வுகளில் பெற்ற தரவுகளின் அடிப்படையில் வரியினைத் தீர்மானிப்பது
- (C) Both (A) and (B) above are correct
(அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் சரி
- (D) Neither (A) nor (B) above is Correct
(அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் தவறு
5. What is the period of probation for Office Assistant?
அலுவலக உதவியாளருக்கு தகுதிகாண் பருவ கால அளவு என்ன?
- (A) 1 year within a period of 2 years
இரண்டாண்டுகளுக்கு உட்பட்ட ஓராண்டு
- (B) 2 year within a period of 3 years
மூன்றாண்டிற்கு உட்பட்ட இரண்டு ஆண்டுகள்
- (C) 3 year within a period of 4 years
நான்காண்டிற்கு உட்பட்ட மூன்று ஆண்டுகள்
- (D) There is no probation period for officer assistant
அலுவலக உதவியாளருக்கு தகுதிகாண்பருவம் என்பது இல்லை
6. A Territorial wing of a Division is headed by
ஒரு வரிவிதிப்பு கோட்டத்தின் தலைமை அலுவலர் யார்?
- (A) Additional Commissioner (ST)
கூடுதல் ஆணையர் (மாவ)
- (B) Appellate Deputy Commissioner (ST)
மேல்முறையீட்டு துணை ஆணையர் (மாவ)
- (C) Joint Commissioner (ST)
இணை ஆணையர் (மாவ)
- (D) Deputy Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் (மாவ)

7. A Zone is headed by
ஒரு வரிவிதிப்பு மண்டலத்தின் தலைமை அலுவலர் யார்?

- (A) Additional Commissioner (ST) கூடுதல் ஆணையர் (மாவ)
(B) Appellate Deputy Commissioner (ST) மேல்முறையீட்டு துணை ஆணையர் (மாவ)
(C) Joint Commissioner (ST) இணை ஆணையர் (மாவ)
(D) Deputy Commissioner (ST) துணை ஆணையர் (மாவ)

8. Section — 107 of TNGST relates to
தமிழ்நாடு சரக்கு மற்றும் சேவை வரிச்சட்டம் பிரிவு 107 உடன் தொடர்புடையது எது?

- (A) First Appeal முதல் மேல்முறையீடு
(B) Provisional Assessment தற்காலிக வரிவிதிப்பு
(C) Appellate Tribunal மேல்முறையீட்டு தீர்ப்பாயம்
(D) Authority for Advance Ruling முன்னோடி உத்தரவு பிறப்பிக்கும் அதிகார அமைப்பு

9. Consider the following Statements:

1. Increments can be sanctioned to the probationers on due completion of service of one year
2. Second Increment will be sanctioned on completion of Two years even when the probationer has not passed the prescribed test.
3. If the probationer does not pass the prescribed tests, the second Increment will not be sanctioned until they acquire the qualification.

பின்வரும் விவரங்களை கருத்தில் கொள்க

1. தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஓராண்டு பணி முடிந்ததும் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.
2. தகுதிகாண் பருவத்தினர் வரையறுக்கப்பட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாவிட்டாலும் இரண்டாண்டு பணி முடிந்த உடன் இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கவும்.
3. வரையறுக்கப்பட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாவிட்டால் தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு அவர் அத்தேர்வுத் தகுதியை பெறும் வரை இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட மாட்டாது.

Which of the above statements are correct

மேற்கண்டவற்றுள் எவை சரி

- (A) 1 and 2 only 1 மற்றும் 2 மட்டும்
(B) 1 and 3 only 1 மற்றும் 3 மட்டும்
(C) 2 and 3 only 2 மற்றும் 3 மட்டும்
(D) 1, 2 and 3 1, 2 மற்றும் 3

10. The attendance register will be closed at
வருகைப் பதிவேடு முடிவுறும் நேரம்

- (A) 10.00 a.m.
முற்பகல் 10.00
- (C) 10:20 a.m.
முற்பகல் 10.20

- (B) 10:10 a.m.
முற்பகல் 10.10
- (D) 10:30 a.m.
முற்பகல் 10.30

11. The daily tapals should be opened in the presence of
கீழ்க்கண்ட எந்த அலுவலரின் முன்னிலையில் தபால்கள் தினமும் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) Head of the Office
அலுவலகத் தலைவர்
- (B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (C) Manager
மேலாளர்
- (D) Any Official in the office
அலுவலகத்தில் உள்ள யாராவது ஒரு அலுவலர்

12. Arrear Personal Register contains current files of more than
நிலுவை தன்பதிவேட்டில் உள்ளவை

- (A) 15 days
15 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட நிலுவைக் கோப்புகள்
- (B) 01 month
ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட நிலுவைக் கோப்புகள்
- (C) 02 month
இரண்டு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட நிலுவைக் கோப்புகள்
- (D) 03 month
மூன்று மாதத்திற்கு மேற்பட்ட நிலுவைக் கோப்புகள்

13. Urgent Papers should be attended
எப்போது அவசர கடிதங்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?

- (A) On the day of receipt
பெறப்பட்ட அன்றே
- (B) Within 03 days of receipt
பெறப்பட்ட மூன்று தினங்களுக்குள்
- (C) Within a week of receipt
பெறப்பட்ட ஒரு வாரத்திற்குள்
- (D) Within a fortnight of receipt
பெறப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள்

14. The consolidated abstract of pendency from the arrear personal register shall be prepared and submitted to the head of the office not later than
 நிலுவைத் தன் பதிவேட்டிலுள்ள நிலுவை இனங்களின் ஒட்டுமொத்த தொகுப்பினை தயாரித்து அலுவலகத் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கால அளவு
- (A) 10th of the month
 மாதத்தின் 10ம் தேதிக்குள்
- (B) 15th of the month
 மாதத்தின் 15ம் தேதிக்குள்
- (C) 20th of the month
 மாதத்தின் 20ம் தேதிக்குள்
- (D) 25th of the month
 மாதத்தின் 25ம் தேதிக்குள்
15. All urgent communication to superior officer should be marked as "Urgent" in
 உயர் அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்து அவசர தபால்களிலும் கீழ்க்காணும் மையினால் அவசரம் என்று குறிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Green Ink
 பச்சை மை
- (B) Red Ink
 சிவப்பு மை
- (C) Blue Ink
 நீல மை
- (D) Black Ink
 கருப்பு மை
16. Any correspondence or consultation with the CGST authorities shall be through
 மத்திய அரசின் சரக்கு மற்றும் சேவை வரி அலுவலர்கள் உடனான கடிதத்தொடர்பு மற்றும் ஆலோசனைகளை கீழ்க்காணும் முறையில் மேற்கொள்ளலாம்.
- (A) Head of the Assessment Circle
 வரிவிதிப்பு வட்டத்தின் தலைமை அலுவலர் மூலமாக
- (B) Deputy Commissioner (ST) concerned
 சம்பந்தப்பட்ட துணை ஆணையர் (மாவ)மூலமாக
- (C) Joint commissioner (ST) concerned
 சம்பந்தப்பட்ட இணை ஆணையர் (மாவ)மூலமாக
- (D) Additional commissioner (ST) concerned
 சம்பந்தப்பட்ட கூடுதல் ஆணையர் (மாவ) மூலமாக

17.

With reference to disposal of files

1. R. Disposal - Permanently retained
2. D. Disposal - 10 Years
3. K. Disposal - 03 Years
4. L. Disposal - 01 Year

கோப்புகள் முற்றுபெறும் தன்மையை கருத்தில் கொள்க.

1. நி.முடிவு - நிரந்தரமாக வைத்திருத்தல்
2. ப.முடிவு - 10 ஆண்டுகள் வரை
3. மூ.முடிவு - 3 ஆண்டுகள் வரை
4. ஓ.முடிவு - ஒராண்டு வரை

Which of the statement given above are correct?

மேற்கூறியவற்றுள் எது சரி?

- (A) 2 and 3 only
2 மற்றும் 3 மட்டும்
- (B) 1 and 3 only
1 மற்றும் 3 மட்டும்
- (C) 1,2 and 3 only
1,2 மற்றும் 3 மட்டும்
- (D) 1 2 3 and 4
1,2,3 மற்றும் 4

18.

The Joint Commissioner (Territorial) conduct inspection of the assessment circles in the division

வரிவிதிப்பு வட்ட அலுவலகங்களில் கோட்ட இணை ஆணையரால் கீழ்க்காணும் கால இடைவெளியில் ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- (A) At least once in six months
குறைந்தபட்சம் ஆறுமாதங்களுக்கு ஒரு முறை
- (B) At least once a year
குறைந்தபட்சம் ஒராண்டிற்கு ஒரு முறை
- (C) At least once in two years
குறைந்தபட்சம் இரண்டுகளுக்கு ஒரு முறை
- (D) At least once in three years
குறைந்தபட்சம் மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

19. What is the turnover limit fixed to Accountant General audit for conducting 100% audit of all the assessment files?
மாநில கணக்காயரின் தணிக்கையில் போது கீழ்க்கண்ட எந்த விற்று முதலுக்கு மேல் உள்ள வரிவிதிப்பு கோப்புகள் 100% தணிக்கை செய்ய வேண்டும்?
- (A) Rs. 20 Lakhs
ரூ. 20 லட்சத்திற்கு மேல்
- (B) Rs. 30 Lakhs
ரூ. 30 லட்சத்திற்கு மேல்
- (C) Rs. 40 Lakhs
ரூ. 40 லட்சத்திற்கு மேல்
- (D) Rs. 50 Lakhs
ரூ. 50 லட்சத்திற்கு மேல்
20. The Internal audit is conducted in a
உள்ளீட்டு தணிக்கைகள் கீழ்க்காணும் காலமுறையின்படி செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Monthly basis
மாதாந்திரம்
- (B) Bi-monthly basis
இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
- (C) Quarterly basis
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
- (D) Yearly basis
ஆண்டிற்கு ஒருமுறை
21. Assessing Officers should submit their diary to the Deputy Commissioner (ST)
வரிவிதிப்பு அலுவலர்கள் தங்களது நாட்குறிப்பினை கீழ்க்கண்ட கால அட்டவணைகளில் துணை ஆணையர் (மாவ) அவர்களுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (A) 1st and 16th of every month
பிரதி மாதம் 1 மற்றும் 16ம் தேதிகளில்
- (B) 2nd and 17th of every month
பிரதி மாதம் 2 மற்றும் 17ம் தேதிகளில்
- (C) 3rd and 18th of every month
பிரதி மாதம் 3 மற்றும் 18ம் தேதிகளில்
- (D) 5th and 20th of every month
பிரதி மாதம் 5 மற்றும் 20ம் தேதிகளில்
22. A Government Servant on leave shall submit the application for extension of leave
விடுப்பில் இருக்கும் ஒரு அரசு ஊழியர் விடுப்பு நீட்டிப்பு விண்ணப்பத்தை கீழ்க்காணும் கால அளவுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (A) At least 10 days before expiry of the Original leave period
முதல் விடுப்பு முடிவதற்கு 10 தினங்களுக்கு முன்னதாக
- (B) At least 15 days before expiry of the Original leave period
முதல் விடுப்பு முடிவதற்கு 15 தினங்களுக்கு முன்னதாக
- (C) At least 30 days before expiry of the Original leave period
முதல் விடுப்பு முடிவதற்கு 30 தினங்களுக்கு முன்னதாக
- (D) At least last day before expiry of the Original leave period
முதல் விடுப்பு முடிவதற்கு ஒரு நாள் முன்னதாக

23. Earned leave credit carried forwarded files credit due for the half not exceed the maximum limit of
ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் வரவு வைக்க குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச கால அளவு
- (A) 365 days
365 நாட்கள்
- (B) 250 days
250 நாட்கள்
- (C) 240 days
240 நாட்கள்
- (D) 180 days
180 நாட்கள்
24. What is the interval period for surrender of Earned Leave not exceeding 30 days?
30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு செய்வதற்கான கால இடைவெளி
- (A) 06 months
6 மாதங்கள்
- (B) 08 months
8 மாதங்கள்
- (C) 12 months
12 மாதங்கள்
- (D) 24 months
24 மாதங்கள்
25. At the time of Earned Leave surrender the leave salary shall be calculated for a day
ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு செய்யும்போது ஒருநாள் விடுப்பு ஊதியமானது கீழ்க்கண்ட முறையில் கணக்கிடப்படல் வேண்டும்
- (A) 1/15th of the month salary
மாத ஊதியத்தில் 15ல் ஒரு பங்கு
- (B) 1/30th of the month salary
மாத ஊதியத்தில் 30ல் ஒரு பங்கு
- (C) 1/6th of the one year salary
ஆண்டு ஊதியத்தில் 6ல் ஒரு பங்கு
- (D) 1/12th of the one year salary
ஆண்டு ஊதியத்தில் 12ல் ஒரு பங்கு
26. Unearned leave on medical certificate can be granted only on the recommendation of a medical committee, if such leave exceeds
பின்வரும் எந்த கால அளவினை கடக்கும் போது மருத்துவர் குழுவின் பரிந்துரை பெற்ற பின்பு மட்டுமே மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.
- (A) 01 month
1 மாதம்
- (B) 02 month
2 மாதங்கள்
- (C) 06 month
6 மாதங்கள்
- (D) 01 year
ஒராண்டு

27. Casual Leave may be combined with Government Holidays provided that the resulting period on any single occasion should not exceed

அரசு விடுமுறையோடு சேர்த்து துயக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பானது, கீழ்க்கண்ட கால அளவிற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

(A) 15 days
15 நாட்கள்

(B) 7 days
7 நாட்கள்

(C) 12 days
12 நாட்கள்

(D) 10 days
10 நாட்கள்

28. Consider the following statements

1. Casual Leave is not provided in the Tamil Nadu Leave Rules.

2. 12 Casual Leave are admissible to any Government Servant for a Calendar year

கீழ்க்கண்ட கூற்றினை காண்க

1. தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகளில் தற்செயல் விடுப்பு என்பது இல்லை

2. ஒரு அரசு ஊழியருக்கு ஓராண்டில் 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும்

Which of the above statements are not correct?

மேற்கூறியவற்றுள் எது சரி?

(A) 01 only
1 மட்டும்

(B) 02 only
2 மட்டும்

(C) 01 and 02
1 மற்றும் 2

(D) Neither 01 nor 02
1ம் இல்லை 2ம் இல்லை

29. Unearned leave an Private affairs can be availed by the approved probationers who have completed

தகுதிகாண் பருவம் முடிந்த அரசு அலுவலர் சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பினை துயக்க தேவையான குறைந்தபட்ச பணிக்காலம் எவ்வளவு?

(A) 10 Years of Service
10 ஆண்டு பணிக்காலம்

(B) 15 Years of Service
15 ஆண்டு பணிக்காலம்

(C) 20 Years of Service
20 ஆண்டு பணிக்காலம்

(D) 25 Years of Service
25 ஆண்டு பணிக்காலம்

30. Approved Probationers who have not completed 05 years of service shall be granted any kind of leave (except UEL on MC) not exceeding

தகுதிகாண் பருவம் முடிந்த ஐந்தாண்டுகள் பணிக்காலம் முடிக்காத அலுவலருக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அதிகப்பட்ட விடுப்பு துய்க்கும் கால அளவு (மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு தவிர்த்து)

- (A) One month
ஒரு மாதம்
- (B) 03 month
3 மாதங்கள்
- (C) 06 month
6 மாதங்கள்
- (D) 09 month
9 மாதங்கள்

31. Joining Time under FR. 106 is allowed to a transferred employee for preparation

அடிப்படை விதி (106 ன்படி பணி மாறுதலின் போது அரசு ஊழியர் தயாராவதற்கென்று (preparation) வழங்கப்படும் பணியேற்பு கால அளவு

- (A) 05 days
5 நாட்கள்
- (B) 06 days
6 நாட்கள்
- (C) 07 days
7 நாட்கள்
- (D) 08 days
8 நாட்கள்

32. In How many Installments the Festival Advance is being recovered

பண்டிகை முன்பணம் எத்தனை தவணை முறையில் பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது?

- (A) 10 monthly
10 மாதங்கள்
- (B) 20 monthly
20 மாதங்கள்
- (C) 06 monthly
6 மாதங்கள்
- (D) 12 monthly
12 மாதங்கள்

33. Eligibility condition for availing House Building Advance

வீடுகட்ட முன்பணம் பெறத் தேவையான குறைந்தபட்ச பணிக்காலம்

- (A) 03 Years continuous regular service
03 ஆண்டுகள் தொடர்பணி
- (B) 04 Years continuous regular service
04 ஆண்டுகள் தொடர்பணி
- (C) 05 Years continuous regular service
05 ஆண்டுகள் தொடர்பணி
- (D) 06 Years continuous regular service
06 ஆண்டுகள் தொடர்பணி

34. What is the eligibility for giving notice to Government for voluntary retirement?
ஒரு அரசு ஊழியர் தன்விருப்ப ஓய்வு பெறுவதற்கான தகுதி
- (A) 40 Years of age or 20 years of qualifying service
40 வயது அல்லது 20 ஆண்டு தகுதியான பணிக்காலம்
- (B) 45 Years of age or 20 years of qualifying service
45 வயது அல்லது 20 ஆண்டு தகுதியான பணிக்காலம்
- (C) 50 Years of age or 20 years of qualifying service
50 வயது அல்லது 20 ஆண்டு தகுதியான பணிக்காலம்
- (D) 55 Years of age or 20 years of qualifying service
55 வயது அல்லது 20 ஆண்டு தகுதியான பணிக்காலம்
35. For voluntary retirement, notice should be given by the Government servant not less than
தன்விருப்ப ஓய்வுபெற விரும்பும் அரசு ஊழியர் எவ்வளவு காலத்திற்கு முன்னதாக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.
- (A) 03 Months
3 மாதங்கள்
- (B) 06 Months
6 மாதங்கள்
- (C) 09 Months
9 மாதங்கள்
- (D) 12 Months
12 மாதங்கள்
36. Contributory Pension scheme has been implemented from
பங்களிப்பு ஓய்வூதியம் எந்த தேதி முதல் அமுலுக்கு வந்தது.
- (A) 01.04.2001
01.04.2001
- (B) 01.04.2002
01.04.2002
- (C) 01.04.2003
01.04.2003
- (D) 01.04.2005
01.04.2005
37. What is the monthly contribution from each employee for CPS?
பங்களிப்பு ஓய்வூதியம் பணியாளர் மாதம் பங்கு எவ்வளவு?
- (A) 10% of Basic pay
அடிப்படை ஊதியத்தில் 10%
- (B) 10% of Basic pay and DA
அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்பட்டில் 10%
- (C) 20% of Basic pay
அடிப்படை ஊதியத்தில் 20%
- (D) 20% of Basic pay and IDA
அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்பட்டில் 20%

38. Nomination has to be revised under Contributory Pension Scheme
பங்களிப்பு ஓய்வூதியத்தில் உறுப்பினர் மாற்றம் செய்ய வகுக்கப்பட்டுள்ள கால அளவு

- (A) Once in 05 years
ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (B) Once in 06 years
ஆறாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (C) Once in 10 years
பத்து ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (D) Every year
ஒவ்வொரு ஆண்டும்

39. Who is the competent Authority to sanction final settlement of Contributory Pension Scheme accumulation of those retired from service?

பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு பங்களிப்பு ஓய்வூதியத்தின் இறுதித் தொகைக்கான அனுமதி (sanction) வழங்கும் அதிகாரம் கொண்டவர் யார்?

- (A) Head of Department/ Head of office
துறைத் தலைவர் / அலுவலகத் தலைவர்
- (B) Finance Department
நிதித் துறை
- (C) Government Data Centre
அரசு தகவல் மையம்
- (D) Director of Treasuries and Accounts, Chennai
கருவூலக் கணக்குத் துறை இயக்குனர், சென்னை

40. Who shall issue "CPS Final Account Slip" in respect of those retired from service?

பங்களிப்பு ஓய்வூதியத்திற்கான இறுதி கணக்குத்தாள் யாரால் வழங்கப்படும்?

- (A) Head of Department/ Head of office
துறைத்தலைவர் / அலுவலகத் தலைவர்
- (B) Finance Department
நிதித் துறை
- (C) Government Data Centre
அரசு தகவல் மையம்
- (D) Director of Treasuries and Accounts, Chennai
கருவூலக் கணக்குத் துறை இயக்குனர், சென்னை

41. The rules relating to the disciplinary action and imposition of punishments are contained in
 அரசு ஊழியர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் தண்டனைகள் எந்த விதிகளின்படி மேற்கொள்ளப்படும்.
- (A) Fundamental Rules
 அடிப்படை விதிகள்
- (B) Tamil Nadu Pension Rules
 தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
- (C) Tamil Nadu Government Servant's conduct Rules, 1973
 தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகள் 1973
- (D) Tamil Nadu Civil Services (D&A) Rules, 1955
 தமிழ்நாடு குடிமையியல் விதி (D&A) விதிகள் 1955
42. The following is not a major penalty under a disciplinary action
 ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் எவ்வகை தண்டனை பெரிய தண்டனையாகாது?
- (A) Censure
 கண்டனம்
- (B) Compulsory retirement
 கட்டாய ஓய்வு
- (C) Removal of Service
 பணி நீக்கம் (Removal)
- (D) Dismissal from Service
 பணியறவு (Dismissal)
43. Who shall be the competent authority in a disciplinary matter in case of Government Servants who are jointly involved belonging to different departments
 பல்வேறு துறையில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர்கள் மீது கூட்டு ஒழுங்கு நடவடிக்கையை தொடரும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?
- (A) Commissioner
 ஆணையருக்கு
- (B) High Court
 உயர்நீதிமன்றத்திற்கு
- (C) Head of the office
 அலுவலகத் தலைவருக்கு
- (D) Administrative department of Secretariat
 தலைமைச் செயலகத்தின் நிர்வாகத் துறைக்கு

44. Under which rule the competent authority shall issue order of suspension under Tamil Nadu Civil Services (D&A) Rules, 1955

தமிழ்நாடு குடிமையியல் பணிகள் (D&A) விதிகள் 1955 -ன் எந்த விதியின் படி ஒரு அரசு ஊழியரை தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யலாம்?

- (A) 17(a) (B) 17(b)
(C) 17(d) (D) 17(c)

45. What is the minimum pay at level -I in the Pay Matrix

புதிய ஊதிய விகிதத்தில் குறைந்தபட்ச ஊதிய அணியில் நிலை 1-க்கான ஊதியமானது

- (A) Rs. 15,500/- (B) Rs. 15,600/-
ரூ. 15,500/- ரூ. 15,600/-
(C) Rs. 15,700/- (D) Rs. 15,800/-
ரூ. 15,700/- ரூ. 15,800/-

46. Consider the following Statements and pick out the correct one

பின்வரும் வாக்கியங்களைக் கருத்தில் கொள்க - சரியானதை தேர்வு செய்க.

- (A) Any Government Servant may accept any gifts for a value upto Rs. 50,000/- from anybody without prior sanction the Government
ஒரு அரசு ஊழியர் அரசின் முன்னனுமதி இன்றி ரூ.50,000 வரை எவரிடமிருந்தும் பரிசாகப் பெறலாம்.
- (B) No Government Servant shall accept any gift of value exceeding Rs.25,000/ from anybody except with the previous sanction of the Government.
எந்த ஒரு அரசு ஊழியரும் அரசின் முன்னனுமதி இல்லாமல் எந்தவொரு நபரிடமிருந்து ரூ.25,000 மேல் பரிசாக பெறக்கூடாது
- (C) Both (A) and (B) correct.
(அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் சரி
- (D) Neither (A) nor (B) is correct
(அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் தவறு

47. Every Government Servant shall submit Property Statement at an interval of

அனைத்து அரசு ஊழியரும் தனது சொத்து விவர அறிக்கையினை தாக்கல் செய்ய வேண்டிய கால அளவு

- (A) 03 years (B) 05 years
03 ஆண்டுகள் 05 ஆண்டுகள்
(C) 06 years (D) 10 years
06 ஆண்டுகள் 10 ஆண்டுகள்

48. As per Rule 7(1)(b) every Government Servant before construction or acquisition of house shall
 விதி எண் 7(1)(ஆ)-ன் படி அரசு ஊழியர் சொந்த வீடு கட்டுவதற்கு முன்போ அல்லது வாங்கும் போதோ
- (A) Obtain previous sanction from the prescribe authority
 உரிய அலுவலரிடம் முன்னனுமதி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- (B) Report to the prescribed authority within one month from the date of such transaction.
 மேற்படி பரிவர்த்தனை நடந்த ஒரு மாதத்திற்குள் உரிய அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்
- (C) Both (A) and (B) are correct.
 (A) மற்றும் (B) இரண்டும் சரி
- (D) Neither (A) nor (B) is correct.
 (A) மற்றும் (B) இரண்டும் தவறு
49. A Government Servant, who enter into a any transaction concerning any movable property exceeding his total monthly emoluments in value, shall
 எந்தவொரு அரசு ஊழியரும் தனது ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு அதிகமாக அசையும் சொத்து வாங்கும் பட்சத்தில்
- (A) Obtain previous sanction from the prescribe authority
 உரிய அலுவலரிடம் முன்னனுமதி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்
- (B) Report to the prescribed authority within one month from the date of such transaction
 பரிவர்த்தனை நடந்த ஒரு மாதத்திற்குள் உரிய அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்
- (C) Both (A) and (B) correct.
 (A) மற்றும் (B) இரண்டும் சரி
- (D) Neither (A) nor (B) is required to be done.
 (A) மற்றும் (B) இரண்டும் தவறு
50. Who is the authority for sanctioning of permission in respect of movable properties for the post of State Tax Officer and above?
 மாநில வரி அலுவலர் மற்றும் அதற்கு மேல் உள்ள அலுவலருக்கு அசையும் சொத்து வாங்க அனுமதி வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?
- (A) Commissioner of Commercial Taxes
 வணிகவரி ஆணையர்
- (B) Additional Commissioner concerned
 சம்பந்தப்பட்ட கூடுதல் ஆணையர்
- (C) Joint Commissioner concerned
 சம்பந்தப்பட்ட இணை ஆணையர்
- (D) Deputy Commissioner concerned
 சம்பந்தப்பட்ட துணை ஆணையர்

51. RTI includes the right to

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தில் பின்வருவன அடங்கும்

- (i) Inspection of work, documents and records
பணி ஆய்வு, ஆவணங்கள் மற்றும் கோப்புகள் ஆய்வு
- (ii) Taking notes and extracts of documents
ஒரு ஆவணத்தின் குறிப்பெடுக்கவும் நகல் எடுக்கவும்
- (iii) Taking certified samples of material
பொருட்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட மாதிரிகள் பெற

- (A) (i) and (ii) only
(i) மற்றும் (ii) மட்டும்
- (B) (ii) and (iii) only
(ii) மற்றும் (iii) மட்டும்
- (C) (ii) and (iii) only
(ii) மற்றும் (iii) மட்டும்
- (D) (i) (ii) and (iii)
(i) (ii) மற்றும் (iii)

52. Fee prescribed for seeking information under RTI Act.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணம்

- (A) Rs. 10
ரூ. 10
- (B) Rs. 20
ரூ. 20
- (C) Rs. 50
ரூ. 50
- (D) Rs. 100
ரூ. 100

53. Fee prescribed under RTI Act for the below poverty line category

வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் உள்ளவர்களுக்கு தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணம்.

- (A) Rs. 01/-
ரூ. 01/-
- (B) Rs. 10/-
ரூ. 10/-
- (C) Rs. 20/-
ரூ. 20/-
- (D) No fees
கட்டணம் இல்லை

54. Find out third party information which is exempt from disclosure under the RTI Act

1. Commercial Confidence
2. Trade Secrets
3. Intellectual property

கீழ்க்கண்டவற்றில் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி மூன்றாவது நபர் தொடர்பான தகவல்களில் விலக்களிக்கப்பட்டவைகளாக கருதப்படுபவை

1. வணிக இரகசியங்கள்
2. வர்த்தக இரகசியங்கள்
3. அறிவுசார் சொத்து

(A) 1 and 2 only
1 மற்றும் 2 மட்டும்

(B) 1 and 3 only
1 மற்றும் 3 மட்டும்

(C) 2 and 3 only
2 மற்றும் 3 மட்டும்

(D) 1,2 and 3
1,2 மற்றும் 3 மட்டும்

55. Time prescribed for supply of information under RTI Act

சாதாரண நடைமுறையில் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி தகவல் வழங்க நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 10 days
10 தினங்கள்

(B) 20 days
20 தினங்கள்

(C) 30 days
30 தினங்கள்

(D) 15 days
15 தினங்கள்

56. Supply of information under RTI Act if it concerns the life or liberty of a person

ஒரு தனிநபரின் வாழ்வு மற்றும் சுதந்திரம் தொடர்புடைய மனுவில் தகவல் அளிக்க நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 48 hours
48 மணி நேரம்

(B) 03 days
3 நாட்கள்

(C) 05 days
5 நாட்கள்

(D) one week
ஒரு வாரம்

57. What is the time limit prescribed under section 6(3) of RTI Act for transfer of application from one public authority to another
தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டப்பிரிவு 6(3)-ன் படி ஒரு பொதுத்தகவல் அலுவலர் எந்த கால அளவிற்குள் ஒரு விண்ணப்பத்தை மற்றொரு பொதுத்தகவல் அலுவலருக்கு மாற்றலாம்.
- (A) 03 days
3 நாட்கள்
- (B) 05 days
5 நாட்கள்
- (C) 10 days
10 நாட்கள்
- (D) 15 days
15 நாட்கள்
58. What is the time limit prescribed under RTI Act for filing First appeal?
தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் முதல் மேல்முறையீட்டிற்கான கால அளவு
- (A) 30 days
30 நாட்கள்
- (B) 60 days
60 நாட்கள்
- (C) 90 days
90 நாட்கள்
- (D) 120 days
120 நாட்கள்
59. What is the time limit prescribed under RTI Act for filing Second Appeal
தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் இரண்டாவது மேல்முறையீட்டிற்கான கால அளவு
- (A) 30 days
30 நாட்கள்
- (B) 60 days
60 நாட்கள்
- (C) 90 days
90 நாட்கள்
- (D) 120 days
120 நாட்கள்
60. The administration of Commercial Taxes Department is vested with
வணிகவரித் துறையை நிர்வகிப்பவர்
- (A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்
- (B) Joint Commissioner(ST) (Administration)
இணை ஆணையர் (நிர்வாகம்)
- (C) Joint Commissioner (SI) (Territorial)
இணை ஆணையர் (கோட்டம்)
- (D) Joint Commissioner (ST) (Intelligence wing)
இணை ஆணையர் (நுண்ணறிவுப் பிரிவு)

61. The administrative wing of the Department comprises of

1. Six Additional Commissioners
2. Joint Commissioner (Admin)
3. Deputy Commissioner (Admin) and Assistant Commissioner (Admin)

துறையின் நிர்வாகப் பிரிவு இவர்களால் கொண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ளது

1. ஆறு கூடுதல் ஆணையர்கள்.
2. இணை ஆணையர் (நிர்வாகம்)
3. துணை ஆணையர் (நிர்வாகம்) மற்றும் உதவி ஆணையர் (நிர்வாகம்)

- (A) (1) and (2) only
(1) மற்றும் (2) மட்டும்
- (B) (1) and (3) only
(1) மற்றும் (3) மட்டும்
- (C) (2) and (3) only
(2) மற்றும் (3) மட்டும்
- (D) (1), (2) and (3)
(1), (2) மற்றும் (3)

62. Technical Wing of the department has been broadly classified into

துறையின் தொழில்நுட்ப பிரிவு எத்தனை பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

- (A) 3
- (B) 4
- (C) 5
- (D) 6

63. Service Tax Cell of the department headed by

துறையின் சேவை வரிப்பிரிவு கீழ்க்கண்ட தலைமையின் கீழ் செயல்படுகிறது.

- (A) Additional Commissioner (Revenue)
கூடுதல் ஆணையர் (வருவாய்)
- (B) Additional Commissioner deputed from CBIC
மத்திய மறைமுக வரிகள் ஆணையத்திலிருந்து மாற்று பணியமர்த்தப்பட்ட கூடுதல் ஆணையர்
- (C) Joint Commissioner (Admin)
இணை ஆணையர் (நிர்வாகம்)
- (D) Joint Commissioner (Territorial)
இணை ஆணையர் (கோட்டம்)

64. The Tamil Nadu Commercial Taxes Staff Training Institute is headed by
தமிழ்நாடு வணிகவரிப் பணியாளர் பயிற்சி மையம் இவரது தலைமையின் கீழ் செயல்படுகிறது.
- (A) Additional Commissioner (Revenue)
கூடுதல் ஆணையர் (வருவாய்)
- (B) Additional Commissioner deputed from CBIC
மத்திய மறைமுக வரிகள் ஆணையத்தால் பணியமர்த்தப்பட்ட கூடுதல் ஆணையர்
- (C) Joint Commissioner (Administration)
இணை ஆணையர் (நிர்வாகம்)
- (D) Director, in the cadre of Joint Commissioner
இணை ஆணையர் நிலையில் உள் இயக்குநர்
65. Under which section of the TNGST Act, 2017 the officers appointed under the CGST Act are to be the proper officers for the purpose of the Act
தமிழ்நாடு சரக்கு மற்றும் சேவை வரிகள் சட்டம் 2017-ன் எந்த பிரிவின்படி மத்திய வரிச்சட்டத்தின் அலுவலரும் இச்சட்டத்திற்கான உரிய அலுவலராக அதிகாரம் பெற்றவர்?
- (A) 6
பிரிவு 6
- (B) 7
பிரிவு 7
- (C) 8
பிரிவு 8
- (D) 9
பிரிவு 9
66. Under which Section, Revisional authority is empowered for modifying any order passed under TNGST Act, 2017?
தமிழ்நாடு சரக்கு மற்றும் சேவை வரிகள் சட்டம் 2017ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட ஆணையினை மறுசீராய்வு செய்வதற்கு எந்த பிரிவில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Section 108
பிரிவு 108
- (B) Section 109
பிரிவு 109
- (C) Section 110
பிரிவு 110
- (D) Section 112
பிரிவு 112
67. An Intelligence wing is headed by
ஒரு நுண்ணறிவுப் பிரிவின் தலைவர்
- (A) Additional Commissioner (Intelligence)
கூடுதல் ஆணையர் (Intelligence)
- (B) Joint Commissioner (Intelligence)
இணை ஆணையர் (Intelligence)
- (C) Joint Commissioner (Territorial)
இணை ஆணையர் (கோட்டம்)
- (D) Deputy Commissioner (Intelligence)
துணை ஆணையர் (Intelligence)

68. An Intelligence Unit is headed by
ஒரு நுண்ணறிவு அலகு இவரது நேரடி தலைமையின் கீழ் செயல்படும்
- (A) Additional Commissioner (Intelligence) (B) Joint Commissioner (Intelligence)
கூடுதல் ஆணையர் (Intelligence) இணை ஆணையர் (Intelligence)
- (C) Joint Commissioner (Territorial) (D) Deputy Commissioner (Intelligence)
இணை ஆணையர் (கோட்டம்) துணை ஆணையர் (Intelligence)
69. The Central Intelligence Wing functions under the direct control of
மத்திய செயலாக்கப்பிரிவு இவரது
- (A) Additional Commissioner (Intelligence) (B) Joint Commissioner (Intelligence)
கூடுதல் ஆணையர் (Intelligence) இணை ஆணையர் (Intelligence)
- (C) Joint Commissioner (Territorial) (D) Deputy Commissioner (Intelligence)
இணை ஆணையர் (கோட்டம்) துணை ஆணையர் (Intelligence)
70. Survey Cell is constituted for the purpose of
அமைக்கப்பட்டதன் நோக்கம்
- (i) Market Survey
சந்தை கணக்கெடுப்பு
- (ii) Study and analyze the market price of a particular Commodities
ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளின் சந்தை மதிப்பீடு குறித்த ஆய்வு
- (iii) Test Purchases
சோதனைக் கொள்முதல்
- (A) (1) and (2) only (B) (1) and (3) only
(1) மற்றும் (2) மட்டும் (1) மற்றும் (3) மட்டும்
- (C) (2) and (3) only (D) (1), (2) and (3)
(2) மற்றும் (3) மட்டும் (1), (2) மற்றும் (3)
71. The Inspection Cell functioning under the Intelligence Wing is comprising of officers not below the rank of
நுண்ணறிவுப் பிரிவின் ஆய்வுக் குழு கீழ்க்கண்ட பணித் திறத்திற்கு குறையாத அலுவலர்களை உள்ளடக்கியது
- (A) Deputy Commissioner (ST) (B) Assistant Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் உதவி ஆணையர்
- (C) State tax Officer (D) Deputy State tax Officer
மாநிலவரி அலுவலர் துணை மாநில வரி அலுவலர்

72. Review Cell functioning under the Intelligence Wing is Comprising of officers not below the rank of
நுண்ணறிவுப் பிரிவின் சீராய்வுப் பிரிவு கீழ்க்கண்ட பணித்திறத்திற்கு குறையாத அலுவலர்களை உள்ளடக்கியது
- (A) Deputy Commissioner (ST) (B) Assistant Commissioner (ST)
துணை ஆணையர் உதவி ஆணையர்
- (C) State tax Officer (D) Deputy State tax Officer
மாநிலவரி அலுவலர் துணை மாநில வரி அலுவலர்
73. The Demand Collection Cell under the Intelligence Wing is constituted for the purpose of
1. Watching Collection of Demand
2. To initiate arrear action to collect the demand
நுண்ணறிவுப் பிரிவில் நிலுவை வசூல் குழு உருவாக்கப்பட்டதின் நோக்கம்
1. நிலுவை வசூல் கண்காணிப்பதற்கு
2. நிலுவை வரியை வசூலிக்க வரிவசூல் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு
- (A) 1 only (B) 2 only
1 மட்டும் 2 மட்டும்
- (C) 1 and 2 (D) Neither 1 nor 2.
1 மற்றும் 2 இரண்டும் சரி 1 மற்றும் 2 இரண்டும் தவறு
74. Who is the appointing authority for the post of Assistant Commissioner (ST)?
உதவி ஆணையர் (மாவ) பதவிக்கு நியமன அதிகாரி
- (A) Government (B) Commissioner of Commercial Taxes
அரசு ஆணையர் (வணிக வரிகள்)
- (C) Joint Commissioner Concerned (D) Deputy Commissioner Concerned
சம்பந்தப்பட்ட இணை ஆணையர் சம்பந்தப்பட்ட துணை ஆணையர்
75. The following post is under Tamil Nadu Ministerial Services
கீழ்க்கண்ட பணி தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணிகளின் கீழ் வரும்
- (A) Assistant Commissioner (ST) (B) State Tax Officer
உதவி ஆணையர் மாநில வரி அலுவலர்
- (C) Deputy Commercial Tax Officer (D) Assistant
துணை மாநில வரி அலுவலர் உதவியாளர்

76. If a Junior Assistant could not be sent to the Bhavani Sagar Foundational Training due to administrative reasons

- (i) Second Increment shall be allowed only from the date of completion of the Training.
- (ii) Second increment should be given relaxing the rules.
- (iii) Second increment should not be sanctioned.

நிர்வாக காரணங்களால் ஒரு இளநிலை உதவியாளருக்கு பவானிசாகம் அடிப்படைப் பயிற்சி செல்வதற்கு காலதாமதம் ஏற்பட்டால்

- (i) அவர் பயிற்சி முடித்த தேதியில் இருந்து இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்
- (ii) விதிகளைத் தளர்த்தி இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்
- (iii) இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கக்கூடாது

- (A) (i) only
(i) மட்டும்
- (B) (ii) only
(ii) மட்டும்
- (C) (iii) only
(iii) மட்டும்
- (D) (i) and (ii) only
(i) மற்றும் (ii) மட்டும்

77. As per Transfer Policy' the General Transfers shall be effected between மாறுதல் கொள்கையின்படி பொது மாறுதல் பின்வரும் காலங்களுக்குள் வழங்கப்படலாம்.

- (A) 1st April and 31st May
ஏப்ரல் 1ம் தேதி முதல் மே 31ம் தேதிக்குள்
- (B) 1st June and 31st July
ஜூன் 1ம் தேதி முதல் ஜூலை 31ம் தேதிக்குள்
- (C) 1st July and 31st August
ஜூலை 1ம் தேதி முதல் ஆகஸ்ட் 31ம் தேதிக்குள்
- (D) 1st August and 30th September
ஆகஸ்ட் 1ம் தேதி முதல் செப்டம்பர் 30ம் தேதிக்குள்

78. As per 'Transfer policy', "Non-transfer period" is between மாறுதல் கொள்கையின் படி, மாறுதல் இல்லா பின்வரும் காலங்களுக்குள் வழங்கப்படலாம்

- (A) 1st April and 31st May
1 ஏப்ரல் முதல் 31 மே முடிய
- (B) 1st June and 31st July
1 ஜூன் முதல் 31 ஜூலை முடிய
- (C) 1st October and 31st December
1 அக்டோபர் முதல் 31 டிசம்பர் வரை
- (D) 1st June 31st March
1 ஜூன் 31 மார்ச் முடிய

79. As per general policy of transfer, a person shall be transferred to another seat or post on completion of

பொது மாறுதல் கொள்கையின் படி ஒருவரை ஒரு பணியிடத்தில் இருந்து மற்றொரு பணியிடத்திற்கு மாறுதல் செய்வதற்கான குறைந்தபட்ச கால அளவு

(A) 1 year
ஒராண்டு

(B) 2 year
இரண்டாண்டுகள்

(C) 3 year
மூன்றாண்டுகள்

(D) 5 year
ஐந்தாண்டுகள்

80. In which colour identity card is being issued to the Gazetted officer

உயர் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் அடையாள அட்டையின் நிறம்

(A) green
பச்சை

(B) red
சிவப்பு

(C) yellow
மஞ்சள்

(D) blue
நீலம்

100/DD/22

Register
Number

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST IN COMMERCIAL TAXES ACTS - PART III
(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 questions.

எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. The structure of the Department and main function of the wings.
துறையின் நிர்வாக அமைப்பு மற்றும் துறை பிரிவுகளின் முக்கிய பணிகள்.

[Turn over

2. Joining time.

பணியேற்பு காலம்.

3. Office Order Book.

அலுவல் ஆணை புத்தகம்.

4. Confidential Papers.

இரகசியக் கோப்பு.

5. Special Casual Leave.

சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு.

6. Contributory Pension Scheme.

பங்களிப்பு ஓய்வூதியம் திட்டம்.