

079/DD/18

Testcode - 122

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. Standard measurement books are to be numbered maintained in

- (A) Alphabetical series (B) Numerical series
(C) Alpha-numerical series (D) Along with M-book

நிலையான அளவீடுகளின் புத்தகங்கள் எண்ணிட்டு எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) அகவரிசை பட்டி (B) எண்வரிசை பட்டி
(C) அக எண் வரிசை (D) அளவு புத்தகத்துடன்

2. A Report on inspection of standard measurement book should be sent to Superintending Engineer by Divisional Officers on

- (A) Monthly (B) Half-yearly
(C) On 30th April every year (D) 1st January every year

கண்காணிப்புப் பொறியாளருக்கு செயற்பொறியாளர் நிலையான அளவு புத்தகங்களின் ஆய்வு அறிக்கை எப்போது அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) மாதாந்திரம் (B) அரையாண்டு
(C) ஏப்ரல் 30 ஒவ்வொரு வருடமும் (D) ஜனவரி 1 ஒவ்வொரு வருடம்

3. Divisional Accountant should carry out percentage of check of entries in the measurement book

- (A) Periodically (B) Half-yearly
(C) Annually (D) Monthly

கோட்டக்கணக்கர் அளவீடு புத்தகங்களில் உள்ள பதிவுகளின் சதவீதத்தை ஆய்வு செய்து தொடர்வது

- (A) காலமுறை (B) அரையாண்டு
(C) வருடாந்திரம் (D) மாதாந்திரம்

4. Clearance works which cost more than Rs. 300/- should be inspected after clearance and before payment by

- (A) Superintendent (B) Divisional Officer
(C) Assistant Engineer (D) Sub Divisional Officer

ரூ. 300/-க்கு மேற்பட்ட சுத்தப்படுத்துதல் சம்மந்தமான பணிகளை ஆய்வு செய்து செலவினம் மேற்கொள்வது

- (A) கண்காணிப்பாளர் (B) கோட்ட அலுவலர்
(C) உதவிப்பொறியாளர் (D) உபகோட்ட அலுவலர்

5. Form 24 (PWD VI 69) represent what?

- (A) Hand receipt
- (B) Running account bill A
- (C) LS contract bill
- (D) First and final bills

படிவம் 24 (பொ.ப.து VI 69) எதற்குரியது?

- (A) கைரசீது
- (B) நடப்பு கணக்கு பட்டியல் A
- (C) மொத்தமாக ஒதுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தகாரர் பட்டியல்
- (D) முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல்

6. Form 27A and 27B (PWD VI-75 (a) and (b)) represent what?

- (A) Lump-sum contract bill
- (B) Hand receipt
- (C) First and final bill
- (D) Running account bill

படிவம் 27 A மற்றும் 27 B (PWD VI-75 (a) and (b)) எதற்குரியது

- (A) மொத்தமாக ஒதுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியல்
- (B) கை ரசீது
- (C) முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல்
- (D) நடப்பு கோப்பு பட்டியல்

7. Form used for making single payment to contractor for both work and supplies on completion

- (A) Running account bill
- (B) First and final bill
- (C) Hand receipt
- (D) Lump-sum contract bill

ஒப்பந்ததாரால் செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிகள் மற்றும் வழங்கு பொருட்களுக்கு ஒரே தவணையில் பணம் பட்டுவாடா செய்ய பயன்படுத்தப்படும் படிவம்

- (A) நடப்பு கோப்பு பட்டியல்
- (B) முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல்
- (C) கைரசீது
- (D) மொத்தமாக ஒதுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியல்

8. The rates for transport of material during a financial year shall be fixed by

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

ஒரு நிதியாண்டிற்கான பொருட்களின் போக்குவரத்துக்கு வரடகை விலை நிர்ணயம் யாரால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது

- (A) செயற்பொறியாளர் (B) மாநில கணக்காயர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) தலைமைப் பொறியாளர்

9. Form used for work executed on piece work system and for contract for supplies, not to be used for making advance payment

- (A) Running contract bill C Form 27 (B) Running Contract bill A Form 25
(C) PWD Form VI 75 (D) Form 27 (A) and (B)

தற்காலிக முன்பணம் அல்லாத ஒப்பந்தக்காரர் வழங்கு பொருட்கள் மற்றும் துண்டு வேலைகளுக்கு பணம்பட்டுவாடா செய்ய பயன்படுத்தப்படும் படிவம்

- (A) நடப்பு கோப்பு பட்டியல் C படிவம் 27 (B) நடப்பு கோப்பு பட்டியல் A படிவம் 25
(C) PWD படிவம் VI 75 (D) படிவம் 27 (A) மற்றும் (B)

10. Payment for work done or supplies made in a running account on bill PWD VI 70 and 74 should be

- (A) Bi-monthly (B) Monthly
(C) Every Fortnight (D) Half yearly

செய்து முடிக்கப்பட்ட பணி மற்றும் வழங்கு பொருட்களுக்கு நடப்பு கணக்கு பட்டியல் படிவம் PWD VI 70 மற்றும் 74 மூலம் பணம் பட்டுவாடா எந்த காலமுறையில் செய்ய வேண்டும்?

- (A) இருமாதம் ஒருமுறை (B) மாதாந்திரம்
(C) அரை திங்கள் (D) அரையாண்டு

11. A Form printed on Yellow Paper is never to be used except For

- (A) Part-payment (B) Making final payments
(C) Advance payments (D) Recoveries

மஞ்சள் படிவம் எதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது

- (A) பகுதி பட்டியலுக்காக (B) இறுதி பட்டியலுக்காக
(C) முன்பண பட்டியலுக்காக (D) வசூல் இனங்கள்

12. Payments for measured up items as well as for the items for which no detailed measurements are necessary are to be brought to account in

- (A) Contractors Advance Payments (B) M - Book
(C) Annually (D) Monthly

அளவீடுகள் மற்றும் அளவீடுகள் அல்லாத பணிகளுக்கு பணப்பட்டுவாடா செய்வது எந்த கணக்கின் கீழ் கொண்டுவரப்படுகிறது

- (A) ஒப்பந்தக்காரர் முன்பணம் (B) அளவுப்புத்தகம்
(C) ஆண்டுக்குரிய (D) மாதாந்திர வாரியாக

13. Accounts of transactions relating to Lumpsum contracts should be maintained in

- (A) Contractors advance payments
(B) Lump sum contract bill
 (C) Contractors ledger form 43
(D) Running account bill

மொத்தமாக ஒதுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரரின் கணக்கு பரிமாற்றங்களை பராமரிப்பது

- (A) ஒப்பந்ததாரருக்கு முன்பணம் வழங்குதல்
(B) மொத்தமாக ஒதுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர்பட்டியல்
(C) ஒப்பந்தக்காரர் பேரேடு படிவம் 43
(D) நடப்பு கோப்பு பட்டியல்

14. A simple form of voucher intended to be used for all miscellaneous payments

- (A) First and final bill (B) Hand receipt form 28
(C) Hand bill (D) Final bill

பலவகை பட்டுவாடாக்களுக்கு பயன்படும் செலவு சீட்டு பவடிம்

- (A) முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல் (B) கை ரசீது படிவம் 28
(C) கை பட்டியல் (D) இறுதி படிவம்

15. Revision of rates after work is carried out is entirely

- (A) Admissible (B) Competent authority can revise
 (C) Inadmissible (D) A General rule

முடிக்கப்பட்ட வேலைக்கு விலையின் மறு ஆய்வு

- (A) அனுமதிக்கப்படுவது (B) தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகளால் மறு ஆய்வு
(C) அனுமதிக்கப்படாது (D) பொது விதி

16. An advance payment of upto 75% of the value of consignment dispatched may- be paid to firms approved by Govt. only on receipt of

- (A) Invoice from firm
(B) Order acceptance and dispatch details
(C) Railway receipt of dispatch
(D) Payment notification

அனுப்புச் சரக்கின் மதிப்பில் 75 சதவீதம் வரை முன் பணமாக அரசாங்க ஒப்புதல் பெற்ற நிறுவனங்களுக்கு எதை சார்ந்து வழங்கப்படும்

- (A) நிறுவனத்தின் விலைப்பட்டியல்
(B) அனுப்புகை விபரம் (ம) ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
(C) இரயில்வேயின் அனுப்புகைக்குரிய பற்றுச்சீட்டு
(D) கட்டணம் அறிவிக்கை

17. PWD officers are permitted to make advance payment of full amount based on proforma invoice for purchase of iron and steel from

- (A) Companies of repute
(B) MSME
(C) Foreign
(D) Public sector undertakings

பொதுப்பணித்துறை அதிகாரிகளுக்கு இரும்பு மற்றும் எஃகு கொள்முதல் செய்யும் போது ஒப்படைப்பு சீட்டில் அடிப்படையில் முழுத் தொகையினை முன்பணமாக யாருக்கு செலுத்தலாம்?

- (A) நன்மதிப்பு பெற்ற கம்பெனிகள்
(B) MSME
(C) அயல்நாடு
(D) பொதுத்துறை நிறுவனங்கள்

18. All indents for stores placed on firms in India will be watched from start to finish by

- (A) Superintending Engineer
(B) Executive officer
(C) Chief Engineer
(D) Sub Divisional officer

இந்திய தொழில் நிறுவனங்கள் துறை பண்டகசாலைக்கு பொருட்களின் தேவை பட்டியலை அனுப்பி அதனை இறுதிவரை கண்காணிப்பது

- (A) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
(B) செயற்பொறியாளர்
(C) தலைமைப் பொறியாளர்
(D) உபகோட்ட அலுவலர்

19. A pre-audit of all supplies against indents from firms, bills and M. books are earned out by

- (A) Chief Engineer
(B) Executive Engineer
(C) Store Superintendent
(D) Divisional Accountant

தொழில் நிறுவனங்களின் பட்டியல் மற்றும் அளவுப்புத்தகங்கள் மூலம் தேவை பட்டியல்கள் வழங்கும் பொருட்கள் முன் தணிக்கை செய்யப்படுவது

- (A) தலைமைப்பொறியாளர்
(B) செயற்பொறியாளர்
(C) கிடங்கு கண்காணிப்பாளர்
(D) கோட்டக் கணக்கர்

20. The contractors bill when presented should be checked with the measurements recorded in
 (A) Contract document (B) Contractor ledger
 (C) Measurement books (D) Advance payment register
 ஒப்பந்தக்காரர் பட்டிலை சமர்ப்பிக்கும்போது அளவீடுகள் எதில் பதியப்பட்டு சரிபார்க்கப்படுகிறது
 (A) ஒப்பந்தக்காரர் ஆவணம் (B) ஒப்பந்தக்காரர் பேரேடு
 (C) அளவு புத்தகம் (D) முன்பண பதிவேடு
21. If advance payment is to be made to contractor for a work executed under piece work system, certificate printed on running account bill-A must be signed by
 (A) Executive Engineer (B) Assistant Engineer
 (C) Sub Divisional or Divisional Officer (D) Divisional Accountant
 ஒப்பந்தக்காரர் துண்டு வேலை செய்து முன் பணம் பெறும்போது நடப்பு கணக்கு பட்டியலில் உள்ள சான்றிதழ்களில் கையொப்பம் இடுவது
 (A) செயற்பொறியாளர் (B) உதவிப்பொறியாளர்
 (C) உபகோட்டம் (அ) கோட்ட அலுவலர் (D) கோட்டக்கணக்கர்
22. Recovery from a contractor on account of the cost of materials issued to him for use on a work should be deducted from
 (A) Security Deposit
 (B) First and final bill
 (C) Earnest money
 (D) First bill authorizing an advance payment
 ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு வேலைக்காக வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான தொகையை எதிலிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்
 (A) பிணை வைப்புத்தொகை
 (B) முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல்
 (C) பிணை இறுதிப்பணம் முதல்
 (D) முன்பணம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்
23. Unused balances of materials at site should be verified at least once in
 (A) Three months (B) Six months
 (C) A year (D) Monthly
 பணி நடைபெறும் இடத்திலிருக்கும் பயன்பாடற்ற பொருட்களை எந்த காலக்கட்டத்திற்குள் ஒருமுறையாவது தொடர்ந்து கவனிக்க வேண்டும்
 (A) 3 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
 (C) வருடாந்திரம் (D) மாதாந்திரம்
24. Petty deficiencies and surplus observed in quantities used in construction, may be adjusted under the orders of
 (A) Divisional Accountant (B) Assistant Engineer
 (C) Contractor (D) Divisional Officer
 கட்டுமான பணிகள் நடைபெறும்பொழுது பொருட்கள் குறைவாக அல்லது அதிகமாகவோ இருக்கும் பட்சத்தில் யாருடைய உத்தரவின்பேரில் அதனை சரிசெய்ய இயலும்
 (A) கோட்டக்கணக்கர் (B) உதவிப்பொறியாளர்
 (C) ஒப்பந்தக்காரர் (D) கோட்ட அலுவலர்

25. Materials found in excess should be credited to the work under the sub head

- (A) Surplus (B) Suspense
(C) Receipts (D) Miscellaneous

பொருட்கள் அதிகமாக இருக்கும் பட்சத்தில் எந்த துணை தலைப்பின் கீழ் அதனை பற்று வைக்க வேண்டும்

- (A) மிகை (B) தனிக்கணக்கு
(C) வரவுகள் (D) பலவகை

26. Record of Contractors advance payments and their recoveries are recorded in which work abstracts

- (A) Suspense accounts (B) Running account
(C) Contractors ledger (D) Final charges

ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கான முன்பணம் மற்றும் பிடித்தம் போன்றவை எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது

- (A) தனிக்கணக்கு (B) நடப்பு கணக்கு
(C) ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேடு (D) இறுதி செலவுகள்

27. If the wages of labourers remains unpaid even after three months, the account of work should be closed

- (A) Balance amount deposited to Govt. account
(B) Balance remains unadjusted in Suspense account 'labourers'
(C) Amount credited to contractor payment
(D) At the discretion of Divisional officer

தினக்கூலி பணியாளர்களுக்கான ஊதியம் 3 மாதங்களுக்கு மேல் வழங்கப்படாமல் இருக்கும்போது எந்த தலைப்பின் கீழ் நிலுவையில் வைக்கப்படும்

- (A) நிலுவை அரசாங்க வைப்பு நிதியின் கீழ்வரும்
(B) பணியின் தனிக்கணக்கில் மீதமுள்ள ஈடுசெய்யாத தொகை
(C) ஒப்பந்தக்காரருக்கு பணம் வரவு வைக்கப்படும்
(D) கோட்ட அலுவலரின் உத்தரவுப்படி

28. Balances in the suspense accounts needs to be examined by disbursing officers at regular intervals

- (A) Fortnightly (B) Bi-monthly
(C) Quarterly (D) Monthly

தனிக்கணக்கின் கீழ் இருக்கும் பணத்தை பணம் கொடுக்கும் அலுவலர் எப்போதெல்லாம் ஆய்வு செய்வார்?

- (A) இருவாரங்களுக்கு ஒருமுறை (B) இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(C) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை (D) மாதம் ஒருமுறை

29. All appropriation should be taken care by the

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

அனைத்து நிதி ஒதுக்கீட்டினையும் பொறுப்புடன் கவனிக்க வேண்டிய அலுவலர் யார்?

- (A) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (B) தலைமைப் பொறியாளர்
(C) செயற்பொறியாளர் (D) மாநில கணக்காயர்

30. When a Govt. servant is transferred to another Govt. permanently, his pay and allowances including TA will be borne by

- (A) Govt. to which he is Transferred (B) Borne by the Present Govt.
(C) Paid out of Contingent grant (D) Paid in Inter Govt. adjustment

ஒரு அரசாங்க பணியிலிருந்து மற்றொரு அரசாங்கத்திற்கு நிலையாக மாற்றம் செய்யப்படும்போது அவரது ஊதியம், பயணப்படி போன்றவைகளை யார் வழங்குவார்?

- (A) மாறுதலில் சென்ற அரசிடம் (B) தற்போதைய அரசு
(C) சில்லரை செலவினது (D) இரு அரசாங்கமும் இணைந்தது

31. Contingent Fund will be at the disposal of

- (A) Auditor general (B) State Govt.
(C) President of India (D) Governor

சில்லரை செலவினத்திற்கான பணத்தை வழங்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது

- (A) பொது கணக்காயர் (B) மாநில அரசு
(C) குடியரசு தலைவர் (D) ஆளுநர்

32. The agreement between the Governor of the TN State and RBI is printed as Appendix I to

- (A) TN Financial Code Vol I (B) TN Treasury Code Vol I
(C) TN Treasury Code Vol-II (D) TN Pension Rules 1978

தமிழக ஆளுநர் மற்றும் மத்திய ரிசர்வ் வங்கிக்கு இடையேயான உடன்படிக்கை பின் இணைப்பு-1 எதில் அச்சிடப்பட்டிருக்கும்

- (A) TN Financial Code Vol I (B) TN Treasury Code Vol I
(C) TN Treasury Code Vol-II (D) TN Pension Rules 1978

33. At the close of accounts of each month a statement of closing balances of each Govt. on the books of the bank is forwarded by the central account section to

- (A) Governor of the State (B) Finance Department
(C) Accountant general (D) RBI

ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் ஒவ்வொரு அரசாங்கங்களின் நிலுவைக்கான மாதாந்திர அறிக்கைகளை மத்திய கணக்கு பிரிவு யாரிடம் சமர்ப்பிக்கும்

- (A) ஆளுநர் (B) நிதி
(C) மாநில கணக்காயர் (D) மத்திய ரிசர்வ் வங்கி

34. Double entry System is applied in regard to maintenance of set of technical accounts called

- (A) Double entry accounts (B) State Accounts
(C) Accounts Current (D) Journal and Ledger

தொழில்நுட்ப கணக்குகளை முறையாக பேண உதவிபுரியும் இரட்டை நுழைவு முறையை எந்த கணக்கில் பயன்படுத்துவது

- (A) இரட்டை பதிவு கணக்குகள் (B) மாநில கணக்குகள்
(C) நடைமுறை கணக்குகள் (D) பதிவேடு மற்றும் பேரேடு

35. Annual general financial statement

- (A) Combined financial statement of Treasuries of India
(B) Combined financial statement of State
(C) Annual statement of Profit and Loss of PSU
(D) Combined finance and revenue accounts of central and state

ஆண்டு நிதியறிக்கை என்பது

- (A) கருவூல நிதியறிக்கை
(B) மாநில நிதியறிக்கை
(C) பொதுத்துறையின் இலாபம் மற்றும் நட்டம்
(D) ஒட்டுமொத்த மாநில மற்றும் மத்திய நிதியறிக்கை

36. All receipts shall be duly stamped by the payee with a one rupee Revenue Stamp if the sum exceeds Rs.

- (A) 1,000 (B) 2,000
(C) 4,000 (D) 5,000

எந்த தொகைக்கு மேல் பணம் பெறுபவர் ஒரு ரூபாய் வருவாய் வில்லை ஒட்டி கையெழுத்து வாங்கவேண்டும்

- (A) 1,000 (B) 2,000
(C) 4,000 (D) 5,000

37. Head of account of "public works"

- (A) 2059 (B) 2509
(C) 2905 (D) 2209

"பொதுப்பணி" துறையின் கணக்கு தலைப்பு என்ன?

- (A) 2059 (B) 2509
(C) 2905 (D) 2209

38. A Govt. Servant becomes eligible for Service Gratuity on pension after completion of

- (A) 3 Yrs (B) 4 Yrs
(C) 5 Yrs (D) 10 Yrs

ஒரு அரசு ஊழியர் எத்தனை வருடம் பணிபுரிந்த பின்னர் பணிக்கொடைக்கு தகுதியுடையவராகிறார்

- (A) 3 வருடங்கள் (B) 4 வருடங்கள்
(C) 5 வருடங்கள் (D) 10 வருடங்கள்

39. A Govt. Servant dismissed from service will be eligible for

- (A) GPF (B) Pension
(C) Gratuity (D) Pay and Allowances

ஒரு அரசு ஊழியர் பணி நீக்கத்திற்கு பின் கீழ்க்கண்ட எவற்றை பெற தகுதியுடையவராகிறார்

- (A) பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (B) ஓய்வூதியம்
(C) பணிக்கொடை (D) ஊதியம் மற்றும் படிக்க

40. Life certificate needs to be produced by the pensioner/family pensioner to the Pension Disbursing Officer by

- (A) November Every Year
(B) October Every Year
(C) July Every year
(D) December Every Year

ஓய்வூதியம் பெறும் ஊழியர் உயிரோடு இருப்பதற்கான ஆயுள் சான்றிதழை வருடத்திற்கு ஒரு முறை ஓய்வூதியம் வழங்கு அலுவலரிடம் எந்த மாதத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

- (A) ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர்
(B) ஒவ்வொரு வருடமும் அக்டோபர்
(C) ஒவ்வொரு வருடமும் ஜூலை
(D) ஒவ்வொரு வருடமும் டிசம்பர்

41. If the pension account remain inoperative, the bank shall report to the pension paying officer/treasury officer after a period of

- (A) One Year (B) Six Months
(C) Three Years (D) Two Months

ஓய்வூதியக் கணக்குகளில் எவ்வித பரிவர்த்தனையும் இல்லாதபோது வங்கி ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர் அல்லது கருவூல அதிகாரியிடம் எந்த காலத்திற்குள் தெரிவிக்க வேண்டும்

- (A) ஒரு வருடம் (B) ஆறு மாதங்கள்
(C) மூன்று வருடங்கள் (D) இரண்டு மாதங்கள்

42. Monthly account sent to ————— from the executive engineer

- (A) Account General (B) Treasury
(C) Superintending engineering (D) Chief Engineer

செயற்பொறியாளர் மாதாந்திர அறிக்கையை யாருக்கு அனுப்பவேண்டும்?

- (A) மாநில கணக்காயர் (B) கருவூலம்
(C) கண்காணிப்பு பொறியாளர் (D) தலைமைப்பொறியாளர்

43. To whom, the pension of insane person may be paid, under the Indian Lunacy Act 1912

- (A) Guardian Appointed (B) Brother
(C) Minor Child (D) Aged Mother

ஒரு ஓய்வூதியருக்கு மனநிலை பாதிக்கும்பொழுது அவரின் ஓய்வூதியம் இந்திய மனநிலை சட்டம் 1912-ன்படி யாருக்கு செல்லும்

- (A) காப்பு பொறுப்பாளர் (B) சகோதரர்
(C) 18 வயதடையாத குழந்தை (D) வயதான தாயார்

44. Transfer of Payment of pension from one treasury to another in India permitted by

- (A) Accountant General (B) Disbursing Officer
(C) Treasury Officer (D) Bank Manager

ஒரு கருவூலத்திலிருந்து மற்றொரு கருவூலத்திற்கு ஓய்வூதிய பலன்களை மாற்றம் செய்பவர் யார்?

- (A) மாநில கணக்காயர் (B) பணம் வழங்கும் அலுவலர்
(C) கருவூல அலுவலர் (D) வங்கி மேலாளர்

45. Shortages and losses for which contractors held responsible should be adjusted by promptly through

- (A) Recovery (B) Issued
(C) Write off (D) Adjusted

ஒரு கட்டுமானத்தில் இழப்புகள் மற்றும் குறைவுகளை பொறுப்பேற்று அதனை உடனடியாக முன்னெடுத்து எவ்வாறு சரிசெய்வது

- (A) பிடித்தம் (B) கொடுப்பது
(C) தள்ளுபடி செய்வது (D) ஈடுசெய்வது

46. Works abstracts should be examined by the Divisional officer every

- (A) Fortnight (B) Year
(C) Month (D) Six months

பணிகளின் சுருக்கம் கோட்ட அலுவலரால் ஆய்வு செய்வது

- (A) அரைதிங்கள் (B) வருடாந்திரம்
(C) மாதம் (D) 6 மாதங்கள்

47. The Two forms of registers of work are

- (A) Register for works for minor estimate
(B) Petty works requisition
(C) Major and minor estimates
(D) Register for work for major estimates

இரண்டு படிவங்களின் பதிவேடுகளுக்கிரிய பணிகள் என்பது

- (A) சிறுவேலைகளின் மதிப்பீடு பதிவேடு
(B) துண்டு வேலைகளின் கோரிக்கை பட்டியல்
(C) பெரிய மற்றும் சிறிய வேலைகளின் மதிப்பீடுகள்
(D) பெரிய வேலைகளின் மதிப்பீடு பதிவேடுகள்

48. Postings of the registers of work should be completed and the accounts submitted to audit office by

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

பணிகள் பதிவேட்டில் பதிவுகளை முழுமையாக பதிந்த பின்பு பதிவேட்டினை தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய காலம்

- (A) மாதாந்திரம் (B) காலாண்டு
(C) அரையாண்டு (D) ஓராண்டு

49. When will the balances in the suspense accounts of work shall be closed and the balances transferred to 'Public work deposits'

- (A) At the close of financial year (B) Last month of the working year
(C) First month of the year (D) 1st month of the financial year

ஒரு பணிக்கு தனி கணக்கில் இருக்கும் நிலுவைத்தொகையினை முடித்து அதனை பொதுப்பணி வைப்புத்தொகை தலைப்பிற்கு எப்போது மாற்றம் செய்ய வேண்டும்

- (A) நிதியாண்டின் முடிவில் (B) வருடத்தின் கடைசி மாதம்
(C) வருடத்தின் முதல் மாதம் (D) நிதியாண்டின் முதல் மாதம்

50. Retirement age of state Government servant in superior service

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

மாநில அரசு மேல் அலுவலர்களுக்கான ஓய்வு பெறும் வயது என்ன?

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

51. Head of Account of "Minor irrigation"

- (A) 2702 (B) 2072
(C) 2703 (D) 2704
- "சிறுபாசனம்" என்பதின் கணக்கு தலைப்பு என்ன?
- (A) 2702 (B) 2072
(C) 2703 (D) 2704

52. If PWD prepares plans and estimates for any work to be executed by Central Govt. the charges are

- (A) 3% on the estimate cost (exclusive of cost of land)
(B) 2½% on the estimate cost (exclusive of cost of land)
(C) No grant claimed
(D) Centage charges will be paid

பொதுப்பணித்துறை மத்திய அரசு தொடர்பான துறைகளுக்கு திட்டம் மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும்போது அதிலிருந்து எவ்வளவு தொகை வசூலிக்கப்படும்.

- (A) மதிப்பீட்டு தொகையில் 3 சதவீதம் (நிலத்தின் விலை தவிர)
(B) மதிப்பீட்டு தொகையில் 2½% சதவீதம் (நிலத்தின் விலை தவிர)
(C) அனுமதி இல்லை
(D) நூற்றுவீத கட்டணம் செலுத்தப்படும்

53. When an imprest is first given, the fact should be noted on

- (A) Cash book in red ink (B) Cash book in blue ink
(C) Treasury imprest register (D) Cash book in black ink

முன்பணம் கொடுக்கும்பொழுது அதனை எதில் பதிவு செய்ய வேண்டும்

- (A) சிகப்பு மையில் பணப்புத்தகம் (B) ஊதா மையில் பணப்புத்தகம்
(C) கருவூல பதிவேடு (D) கருப்பு மையில் பணப்புத்தகம்

54. A loss of cash due to acceptance of counterfeit coins or notes of any amount should be transferred from

- (A) Misc-general (B) Suspense account
(C) Advance repayable (D) Contingency account

பணப்பரிமாற்றம் செய்யும்பொழுது கள்ளநோட்டு இருக்கும் பட்சத்தில் எந்த தலைப்பின் கீழ் வைக்க வேண்டும்

- (A) பொதுவான பல்வகை (B) தனிக்கணக்கு
(C) முன்பணம் திரும்ப செலுத்துதல் (D) சில்லரை கணக்கு

55. Pension and other retirement benefits not drawn for three years shall cease to be payable without the previous sanction of

- (A) Finance Dept (B) Accountant general
(C) Chief Minister (D) Director of Treasury

ஓய்வூதியம் மற்றும் அதன் மற்ற பலன்களை மூன்று வருடங்களுக்கு மேல் அனுபவிக்காமல் இருந்து நிறுத்தப்படும் பட்சத்தில் அதனை புதுப்பிக்க அதிகாரமுடையவர் யார்?

- (A) நிதித்துறை (B) மாநில கணக்காயர்
(C) முதலமைச்சர் (D) கருவூல இயக்குநர்

56. After death of a pensioner pay arrears actually due to heir/s are paid provided that they apply within

- (A) 6 months of the date of death (B) 1 year of the date of death
(C) 3 months of the date of death (D) 1 month of the date of death

ஓய்வூதியர் இறப்பிற்கு பின் அவரது ஓய்வூதிய நிலுவையினை பெறவேண்டி, விண்ணப்பிக்க வாரிசுதாரருக்கு வழங்கப்படும் கால அளவு

- (A) இறப்பு நாளிலிருந்து 6 மாதங்களுக்குள் (B) இறப்பு நாளிலிருந்து ஒரு வருடத்திற்குள்
(C) இறப்பு நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் (D) இறப்பு நாளிலிருந்து 1 மாதங்களுக்குள்

57. Last pay certificate contains details like

- (A) Last regular monthly payment (B) Leave
(C) Family details (D) Qualifications

முன்னதிய சான்றிதழின் மூலம் தெரியவருவது

- (A) கடைசியாக பெற்ற மாத சம்பளம் (B) விடுப்பு
(C) குடும்ப விவரங்கள் (D) தகுதிகள்

58. Names of all Self drawing officers pay from the Treasury will be shown in

- (A) Form 41C (B) Treasury Pay List
(C) Form 75A (D) Form 10

அரசு கருவூலத்தின் மூலம் ஊதியம் பெறும் சம்பளம் வழங்கும் அரசு அலுவலர்களின் விபரம் அடங்கிய படிவம் எது?

- (A) படிவம் 41 C (B) கருவூல ஊதிய பட்டியல்
(C) படிவம் 75 A (D) படிவம் 10

59. Every Treasury should maintain a register of recoveries in

- (A) Form 41C (B) Form 106
(C) Form 75A (D) Form 10

அனைத்து கருவூலங்களிலும் பிடித்தம் செய்ய பராமரிக்கும் பதிவேடு

- (A) படிவம் 41 C (B) படிவம் 106
(C) படிவம் 75 A (D) படிவம் 10

60. The deposits collected as a caution deposit or as security from the contractors for the supplies made or the service rendered is called

- (A) Security deposit (B) Permanent deposit
(C) Fixed deposit (D) Recurring deposit

ஒப்பந்ததாரிடமிருந்து பெறப்படும் பிணையம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொகை எவ்வாறு அழைக்கப்படும்?

- (A) பாதுகாப்பு வைப்பு (B) நிரந்தர வைப்பு
(C) நிலையான வைப்பு (D) தொடர் வைப்பு

61. Currency notes unfit for reissue should be sent to

- (A) Finance Dept (B) District Treasury
(C) Currency Office (D) RBI

பயன்படுத்த முடியாத ரூபாய் நோட்டுகள் எங்கு அனுமதிக்கப்படும்

- (A) நிதித்துறை (B) மாவட்ட கருவூலம்
(C) ரூபாய் நோட்டு அச்சடிக்கும் அலுவலகம் (D) மத்திய ரிசர்வ் வங்கி

62. When a forged note is impounded it should be sent to the police for enquiry written as

- (A) Impounded in Red (B) Forged in Red Ink
(C) Counterfeit in Red (D) Forged Currency in Red

கள்ளநோட்டுடன் கையும் களவுமாக அகப்படும் ஒருவரை காவல் நிலையத்தில் ஒப்படைக்கும்போது, ரூபாய் நோட்டில் நாம் செய்யவேண்டியது

- (A) சிவப்பு மையில் பறிமுதல் (B) சிவப்பு மையில் பொய்.
(C) சிவப்பு மையில் போலி (D) சிவப்பு மையில் பொய் நோட்டுகள்

63. Transactions of local fund not included in the Govt. account, if the cash balances are deposited with Govt. under the rules will be accounted under the deposit head

- (A) Local Fund Account (B) Local Fund A
(C) Defunct Fund (D) Deposits of Local Fund

உள்ளாட்சி நிதி கணக்குகளுக்கான பணப்பரிமாற்றம் என்பது அரசு கணக்கில் வராதது. அதனை பற்றுவைக்கும்போது எந்த தலைப்பில் வைக்க வேண்டும்

- (A) உள்ளாட்சி நிதி கணக்கு (B) உள்ளாட்சி நிதி அ
(C) செயலிழந்த நிதி (D) உள்ளாட்சி நிதியின் வைப்பு

64. General rules regarding destruction of records audited by Indian Audit and Accounts contained in

- (A) TN Financial Code Vol I (B) TN Treasury Code Vol II
(C) TN Financial Code Vol III (D) TNPWD Account Code

இந்திய தணிக்கை மற்றும் கணக்குகள் துறையின் தணிக்கைக்கு பிறகு கோப்புகளை எவ்வாறு அழிக்க வேண்டும் என்ற விதிகள் எதில் அடங்கியுள்ளது

- (A) TN Financial Code Vol I (B) TN Treasury Code Vol II
(C) TN Financial Code Vol III (D) TNPWD Account Code

65. Inter departmental transactions with state transport dept shall be settled by payment through cheque/draft marked

- (A) Account Payee (B) Not Negotiable
(C) Pay To TNSDC (D) Full and Final

துறைகளுக்கு இடையேயான பரிவர்த்தனைகளை மாநில போக்குவரத்துத்துறையின் மூலம் செய்யும்பொழுது, அதற்கு வழங்கும் காசோலையில் எழுத வேண்டியது

- (A) பணம் பெறுபவர் (B) பேச்சுவார்த்தைக்கு உட்படாதது
(C) போக்குவரத்துத்துறைக்கு செலுத்துதல் (D) முதல் மற்றும் இறுதி தொகை

66. Any doubts and disputes arising with regard to inter departmental transfers will be decided by

- (A) Accountant general (B) Governor
(C) Comptroller and Auditor-General (D) Finance Dept

துறைகளுக்கு இடையேயான பரிவர்த்தனைகளின்போது அதில் ஏற்படும் சந்தேகம் மற்றும் கருத்து வேறுபாடுகளை தீர்த்து வைப்பவர்

- (A) மாநில கணக்காயர் (B) ஆளுநர்
(C) தலைமை கணக்காயர் (D) நிதித்துறை

67. Recoveries from private person including Local Funds should be treated as

- (A) Deductions (B) Credits to State
(C) Revenue (D) Gifts

தனிப்பட்ட (அல்லது) தல கணக்கு தொடர்பான பிடித்தங்களை எவ்வாறு கருத வேண்டும்

- (A) பிடித்தங்கள் (B) மாநில கணக்கில் வரவு
(C) வருவாய் (D) பரிசுகள்

68. Recoveries on account of commuted value of pensions effected from other Govt. should be treated as

- (A) Revenue
(B) Expenditure
(C) Deductions
(D) Deductions from expenditure

தொகுத்துபெறும் ஓய்வூதியத்தின் பிடித்தங்களை எவ்வாறு கருதலாம்

- (A) வருவாய்
(B) செலவுகள்
(C) பிடித்தங்கள்
(D) பிடித்தங்கள் மற்றும் செலவுகள்

69. Doubts or disputes with regard to a particular recovery to be classified as revenue or as deductions will be decided by

- (A) Accountant General
(B) Director of Treasury
(C) Comptroller of Auditor General
(D) Finance Ministry

ஒரு குறிப்பிட்ட பிடித்தங்கள் தொடர்பான சந்தேகம் மற்றும் கருத்து வேறுபாடுகளை தீர்த்து வைப்பார்

- (A) மாநில கணக்காயர்
(B) கருவூல இயக்குநர்
(C) தலைமை கணக்காயர்
(D) நிதி அமைச்சகம்

70. In case of a large work consisting of several buildings of smaller works or groups there of is referred to

- (A) Original Work (B) Repair Work
(C) Sub Work (D) Miscellaneous Work

பெரிய கட்டுமான பணிகளில் உள்ள சிறிய வேலைகளை தொகுத்து ————— என கூறலாம்

- (A) அசல் பணி (B) மராமத்து பணி
(C) உப பணி (D) பல்வகை பணி

71. Details of records destroyed from time to time in each divisional office of PWD is maintained permanently in Form

- (A) PWA 26 (B) PWA X
(C) PWD VI-119 (D) Finance Ministry

பொதுப்பணித்துறையில் எந்தெந்த கோப்புகள் எவ்வெப்போது அழிக்கப்பட்டது என்பதனை காட்டும் பதிவேடு

- (A) PWA 26 (B) PWA X
(C) PWD VI-119 (D) நிதி அமைச்சகம்

72. Who write the measurements in Mbook?

- (A) Junior Engineer (or) Assistant Engineer
(B) Assistant Executive Engineer
(C) Superintendent
(D) Assistant

அளவுச்சாவடியில் அளவுகள் எழுதுபவர் யார்?

- (A) இளம் பொறியாளர் (அ) உதவிப்பொறியாளர்
(B) உதவிச் செயற்பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்பாளர்
(D) உதவியாளர்

73. Weightage of retiring pension with reference to age, when his age is 56

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

ஒய்வு பெறும் வயது 56 ல் உள்ள ஒருவருக்கு கொடுக்கப்படும் "வெயிட்டேஜ்" எவ்வளவு?

- (A) 3 வருடங்கள் (B) ஒரு வருடம்
(C) 4 வருடங்கள் (D) இரண்டு வருடங்கள்

74. All orders revising sanctioned scales, creation and abolishment of temporary or permanent appointments should at once be communicated to

- (A) Audit Office (B) Treasury
(C) Divisional Accountant (D) Superintending Engineer

அரசாணைகளின் மூலம் நடைமுறையில் இருப்பதற்கு மாறாக ஒப்பளிப்பு அளவுகோல், புதிய பணிகளை தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக உருவாக்குவது தொடர்பான மாற்றங்களை யாருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்

- (A) தணிக்கை அலுவலகம் (B) கருவூலம்
(C) கோட்டக்கணக்கர் (D) கண்காணிப்புப்பொறியாளர்

75. The Accountant General and the offices of the ————— will be jointly responsible for reconciling difference in the figures and discrepancies in classification

- (A) District collector (B) Treasury
(C) Department (D) None of the above

கணக்குகளை சரிபார்க்கும்போது ஏற்படும் மாறுதல்கள் மற்றும் கணக்கு தலைப்பு மாறுபாடுகளுக்கு மாநில கணக்காயர் மற்றும் ————— அலுவலர்களும் சேர்ந்து பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்?

- (A) மாவட்ட ஆட்சியர் (B) கருவூலம்
(C) துறை (D) எதுவுமில்லை

76. Every Loan to a municipality, Indian State or other corporations will be recorded in the books of

- (A) Civil Accountant General concerned (B) PWD
(C) Audit office (D) Treasury

நகராட்சி, இந்திய மாநிலம் அல்லது மற்ற மாநகராட்சிகளுக்கு இடையேயான கடன்கள் எந்த புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்

- (A) சிவில் தலைமை கணக்காயர் சார்ந்தது (B) பொதுப்பணித்துறை
(C) தணிக்கை அலுவலகம் (D) கருவூலம்

77. Deposits credited to Govt. or Confiscated under the provisions of agreement cannot be repaid without pre-audit by

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

ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் வைப்புத்தொகை அரசு கணக்கில் செலுத்திய பிறகு இவருடைய முன்தணிக்கை இல்லாமல் திரும்ப வழங்கப்படமாட்டாது

- (A) கருவூல இயக்குநர் (B) மாநில கணக்காயர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) தலைமைப்பொறியாளர்

78. What percentage of deductions are made in the bills in respect of piece work contract system, which are refunded after the final bills are prepared and passed

- (A) 5% (B) 2%
(C) 3% (D) 1%

ஓப்பந்தத்தில் உள்ள பட்டியல் தொகையில் _____ சதவீத பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட்டு இறுதிப்பட்டியல் தயாரித்த பின்பு திரும்ப வழங்கப்படுகிறது

- (A) 5% (B) 2%
(C) 3% (D) 1%

79. Percentage deductions on account of security made from contractor bill should be credited to the head

- (A) Recoveries
(B) Receipts
(C) Suspense Account
(D) Public Work Deposits

ஓப்பந்தக்காரர் பட்டியலிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் காப்பு தொகை எந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகிறது

- (A) பிடித்தங்கள்
(B) வரவுகள்
(C) தனி கணக்கு
(D) பொதுப்பணி வைப்புத் தொகை

80. A register of rents of buildings and lands Form

- (A) PWA XIII (B) Form VI 46
(C) Form 48 (D) Form 50

கட்டிடங்கள் மற்றும் நிலங்களுக்கு வாடகை வசூல் செய்யப்படும் பதிவேடு படிவம்

- (A) PWA XIII (B) படிவம் VI 46
(C) படிவம் 48 (D) படிவம் 50

079/DD/18

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. Write a short notes on "First and Final bill".
முதல் மற்றும் இறுதிப்பட்டியல் பற்றி குறிப்பு எழுதவும்.
2. Write shortly about "Suspense Account".
தனிக் கணக்கு பற்றி குறிப்புகள் எழுதவும்.

[Turn over

3. Write a short notes on "Completion Report".
முடிவு அறிக்கைப் பற்றி குறிப்புகள் எழுதவும்
 4. Write a short notes on cash book.
பயணக் குறிப்பேடு பற்றி குறிப்புகள் எழுதவும்
 5. Write a notes on "Family Pension".
குடும்ப ஓய்வூதியம் பற்றி குறிப்புகள் எழுதவும்
 6. Write a short notes on "Superannuation Pension".
அகவை முதிர்வு ஓய்வூதியம் பற்றி குறிப்புகள் எழுதவும்.
-