

056/DD/18

164

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

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

(Without Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.
வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

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

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும்; ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் 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 Madurai City, every bill shall be presented at

- (A) The District Treasury
(B) The Pay and Accounts Office
(C) The District Treasury or the Pay and Accounts Office
(D) The Pay and Accounts Office or the Sub Treasuries

மதுரை மாநகரில் ஒவ்வொரு பட்டியலும் _____ முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

- (A) மாவட்டக் கருவூலத்தில்
(B) சம்பளக் கணக்கு அலுவலத்தில்
(C) மாவட்டக் கருவூலத்தில் அல்லது சம்பளக் கணக்கு அலுவலகத்தில்
(D) சம்பளக் கணக்கு அலுவலகத்தில் அல்லது சார் கருவூலங்களில்

2. The recoveries through the pay bills should be supported by the schedule in

- (A) Form 41-C
(B) Form 41-D
(C) Form 43
(D) Form 62

சம்பளப் பட்டியல்களின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பிடித்தங்களுக்கு ஆதரவாக _____ இணைப்புகள் இருக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 41-C
(B) படிவம் 41-D
(C) படிவம் 43
(D) படிவம் 62

3. When the Treasury Officer goes on leave, he shall handover his keys to

- (A) The Assistant Treasury Officer
(B) The Additional Treasury Officer
(C) The Senior most Superintendent
(D) One of the Superintendent

கருவூல அலுவலர் விடுப்பில் செல்லும் போது அவரது சாவிக்களை அவர் _____ ஒப்படைக்க வேண்டும்.

- (A) உதவிக் கருவூல அலுவலரிடம்
(B) கூடுதல் கருவூல அலுவலரிடம்
(C) மூத்த கண்காணிப்பாளரிடம்
(D) ஒரு கண்காணிப்பாளரிடம்.

4. The Treasury should maintain a safe custody register in

- (A) Form 4
(B) Form 19
(C) Form 81
(D) Form 101

கருவூலம் சேமக் காப்புகளுக்கான பதிவேட்டை _____ ல் பராமரிக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 4
(B) படிவம் 19
(C) படிவம் 81
(D) படிவம் 101

5. The Pay and Accounts Officers / Treasury Officer should maintain stock register to record the issue of cheque books in

- (A) Form 81 (B) Form 100
(C) Form 101 (D) Form 121

சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்கள் / கருவூல அலுவலர்கள் காசோலைப் புத்தகங்கள் வழங்குவதை பதிவு செய்ய _____ ல் இருப்புப் பதிவேட்டை பராமரிக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 81 (B) படிவம் 100
(C) படிவம் 101 (D) படிவம் 121

6. The Accountant in Treasury shall enter the passed bills in the Register in _____ and handover them to cheque section.

- (A) Form 70-D (B) Form 70-F
(C) Form 70-H (D) Form 70-J

கருவூலத்தின் கணக்கர் அனுமதிக்கப்பட்ட பட்டியல்களை _____ பதிவேட்டில் பதிவு செய்த பின் காசோலைப் பிரிவில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 70-D (B) படிவம் 70-F
(C) படிவம் 70-H (D) படிவம் 70-J

7. In the Tamilnadu House, New Delhi, the person authorised to collect the amount and issue receipt is

- (A) The Resident Commissioner (B) The Accounts Officer
(C) The Assistant Reception Officer (D) The Accountant

புதுடெல்லி தமிழ்நாடு இல்லத்தில் தொகையை பெற்று வரவுச்சீட்டை வழங்க அனுமதிக்கப்பட்டவர்

- (A) இருப்பிட ஆணையர் (B) கணக்கு அலுவலர்
(C) உதவு வரவேற்பு அலுவலர் (D) கணக்கர்

8. A person who wishes to pay any money into a Mofussil Civil Court should obtain from the Court Chalan in

- (A) Form 19 (B) Form 23
(C) Form 58 (D) Form 121

புறநகர் உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் ஒருவர் பணம் செலுத்த விரும்பினால் நீதிமன்றத்தில் இருந்து செலுத்துச்சீட்டு _____ ல் பெற வேண்டும்.

- (A) படிவம் 19 (B) படிவம் 23
(C) படிவம் 58 (D) படிவம் 121

9. The bill for Inter-Departmental Adjustments between two Service Departments shall be prepared in

- (A) Form 9-B (B) Form 57-A
(C) Form 58-B (D) Form 62

இரண்டு சேவை துறைகளுக்கிடையேயான துறையிடை சரிக்கட்டல்களுக்கான பட்டியல் _____ல் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

- (A) படிவம் 9-B (B) படிவம் 57-A
(C) படிவம் 58-B (D) படிவம் 62

10. Bill of education, scholarships, stipends etc., shall be prepared in

- (A) Form 40 (B) Form 40-A
(C) Form 43 (D) Form 62

கல்வி, படிப்பு உதவித்தொகை, பயிற்சி உதவித்தொகை முதலிய பட்டியல் _____ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) படிவம் 40 (B) படிவம் 40-A
(C) படிவம் 43 (D) படிவம் 62

11. A travelling allowance bill shall be countersigned by the

- (A) Head of Office (B) Head of Department
(C) Immediate Superior (D) Controlling Officer

பயணப்படி பட்டியல் _____ மேலொப்பம் செய்யப்படவேண்டும்.

- (A) அலுவலகத் தலைவரால் (B) துறைத் தலைவரால்
(C) அடுத்த உயர் அலுவலரால் (D) கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால்

12. Form to be used for preferring claims for travelling allowance by non-official members of Government Committees.

- (A) Form 40-A (B) Form 41-A
(C) Form 41-C (D) Form 43

அரசு குழுக்களின் அலுவல்சாரா உறுப்பினர்களின் பயணப்படியை பெறுவதற்கு உபயோகப்படுத்தப்படும் படிவம்

- (A) படிவம் 40-A (B) படிவம் 41-A
(C) படிவம் 41-C (D) படிவம் 43

13. Stop payment orders shall issue in the case of any administrator not furnishing the certificate of acceptance of balance as on 31st March within?

- (A) One month (B) Three months
(C) Six months (D) Nine months

31 மார்ச் அன்றைய இருப்பு ஏற்பு சான்றிதழை _____ வழங்காத தலநிதி நிர்வாகிக்கு கொடுப்பு நிறுத்தம் ஆணையை பிறப்பிக்கலாம்.

- (A) ஒரு மாதத்திற்குள் (B) மூன்று மாதங்களுக்குள்
(C) ஆறு மாதங்களுக்குள் (D) ஒன்பது மாதங்களுக்குள்

14. A Register to watch the movement of bills within Treasury shall be maintained in

- (A) Form 70-A (B) Form 70-B
(C) Form 70-C (D) Form 70-D

கருவூலத்திற்குள் பட்டியல்களின் நடமாட்டத்தை கண்காணிக்கும் பதிவேடு _____ல் பராமரிக்கப்படும்.

- (A) படிவம் 70-A (B) படிவம் 70-B
(C) படிவம் 70-C (D) படிவம் 70-D

15. When a drawing officer receives a report that a cheque drawn by him has been lost, he shall at once report the fact to

- (A) The Police Station
(B) The Head of Department
(C) The Pay and Accounts office / Treasury
(D) The Paying Bank

தான் வழங்கிய காசோலை தொலைந்துவிட்டதாக தகவல் பெறப்பட்டால் பணம் பெறும் அலுவலர் நிலமையை உடனடியாக _____ தெரிவிக்க வேண்டும்.

- (A) காவல் நிலையத்திற்கு
(B) துறைத் தலைவருக்கு
(C) சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம் / கருவூலத்திற்கு
(D) பணம் வழங்கும் வங்கிக்கும்

16. The party requesting for a fresh cheque in lieu of last one, should execute an indemnity bond in

- (A) Form 41-A (B) Form 46-A
(C) Form 70-A (D) Form 100-A

தொலைந்து போன காசோலைக்குப் பதிலாக புதிய காசோலை கோருபவர் _____ல் ஈட்டுறுதி பிணை முறியை வழங்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 41-A (B) படிவம் 46-A
(C) படிவம் 70-A (D) படிவம் 100-A

17. The collections made in Government Medical Institutions from the patients towards diet, medicine and rent are called as

- (A) Medical charges
(B) Inpatient charges
(C) Hospital charges
(D) Hospital stoppage

அரசு மருத்துவ நிறுவனங்களில் நோயாளிகளிடம் இருந்து உணவு, மருந்து மற்றும் வாடகைக்காக பெறப்படுவது _____.

- (A) மருத்துவ கட்டணங்கள்
(B) உள்நோயாளி கட்டணங்கள்
(C) மருத்துவமனை கட்டணங்கள்
(D) மருத்துவமனை தங்கு செலவினம்

18. The monetary limit in each case by the Commissioner of Revenue Administration under TR27 Relief on account of Natural Calamities is Rs.

- (A) Rs. 2 lakhs (B) Rs. 20 lakhs
(C) Rs. 3 lakhs (D) Rs. 50 lakhs

கருவூல விதி 27 இயற்கைப் சீற்றங்களுக்கான நிவாரணமாக வழங்குவதன் கீழ் வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு ஒவ்வொரு இனத்திலும் பண உச்சவரம்பு

- (A) ரூ. 2 லட்சம் (B) ரூ. 20 லட்சம்
(C) ரூ. 3 லட்சம் (D) ரூ. 50 லட்சம்

19. A self Drawing Officer other than a Treasury Officer shall submit the charge certificate in
- (A) Form 2-A (B) Form 41-C
(C) Form 81 (D) Form 100

ஒரு கருவூல அலுவலரைத் தவிர வேறு ஒரு தானே பணம் பெறும் அலுவலர் பொறுப்பு மாற்றுச் சான்றிதழை
இல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 2-A (B) படிவம் 41-C
(C) படிவம் 81 (D) படிவம் 100

20. There shall be a sub-treasury at

- (A) Each revenue division
(B) Headquarters of each Taluk
(C) Places of tourism importance
(D) Most populated places

ஒரு சார்நிலைக் கருவூலம் அமைந்திருக்கும்.

- (A) ஒவ்வொரு வருவாய்க் கோட்டத்திலும்
(B) ஒவ்வொரு வட்டத் தலைமையிடத்திலும்
(C) முக்கிய சுற்றுலாத் தலங்களில்
(D) அதிக மக்கள்தொகை உள்ள இடங்களில்

21. In Treasuries cheques will be delivered after making entry in the Register of cheques delivered in

- (A) Form 43 (B) Form 81
(C) Form 101 (D) Form 121

கருவூலங்களில், காசோலைகள் வழங்கும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்
காசோலைகள் வழங்கப்படும்.

- (A) படிவம் 43 (B) படிவம் 81
(C) படிவம் 101 (D) படிவம் 121

22. Provisional pension payable through a head of office shall be drawn in bill form in

- (A) Form 40-A (B) Form 62
(C) Form 75-C (D) Form 125

அலுவலகத் தலைவர் மூலமாக தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும் போது பட்டியல் _____ ல் கேட்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) படிவம் 40-A (B) படிவம் 62
(C) படிவம் 75-C (D) படிவம் 125

23. Every drawing officer should attach to each bill presented at the treasury for encashment a slip in

- (A) Form 100 (B) Form 100-A
(C) Form 101 (D) Form 102

ஒவ்வொரு பணம் பெறும் அலுவலரும் பணமாக்குவதற்காக கருவூலத்தில் முன்னிலைப்படுத்தப்படும் ஒவ்வொரு பட்டியலிலும் _____ ல் துண்டுச்சீட்டை இணைக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 100 (B) படிவம் 100-A
(C) படிவம் 101 (D) படிவம் 102

24. A register in _____ shall be maintained in the treasury for keeping a record of the disposal of the treasury voucher slips.

- (A) Form 100 (B) Form 100-A
(C) Form 101 (D) Form 121

கருவூல செலவுச் சீட்டுகளை முடிப்பதை பதிவு செய்வதற்காக கருவூலத்தில் _____ ல் பதிவேடு பராமரிக்கப்படவேண்டும்.

- (A) படிவம் 100 (B) படிவம் 100-A
(C) படிவம் 101 (D) படிவம் 121

25. Bill for drawing moneys from the treasury on account of refunds of revenue shall be prepared in

- (A) Form 37 (B) Form 43
(C) Form 62 (D) Form 81

கருவூலத்தில் இருந்து பணம் திரும்ப பெறுவதற்கான பட்டியல் _____ல் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

- (A) படிவம் 37 (B) படிவம் 43
(C) படிவம் 62 (D) படிவம் 81

26. The deposits can be repaid only if they are claimed within _____ from the date of lapse.

- (A) One year
(B) Two years
(C) Three years
(D) Five years

வைப்புத் தொகைகள் அவை காலாவதியான நாளில் இருந்து _____ கேட்பு செய்யப்பட்டால் மட்டுமே திருப்பித் தரப்படும்.

- (A) ஓராண்டுக்குள்
(B) இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்
(C) மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்
(D) ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள்

27. The maximum limit of withdrawal from the General Provident Fund under Rule 15-B of General Provident Fund (Tamilnadu) rules is

- (A) Rs. 5,00,000 (B) Rs. 6,00,000
(C) Rs. 7,50,000 (D) Rs. 10,00,000

பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (தமிழ்நாடு) விதிகள் விதி 15-B -ன் கீழ் பொது வருங்கால வைப்புநிதியில் இருந்து பணம் எடுக்க அதிகபட்ச வரம்பு

- (A) ரூ. 5,00,000 (B) ரூ. 6,00,000
(C) ரூ. 7,50,000 (D) ரூ. 10,00,000

28. Every treasury should maintain a register of recoveries in _____ for each Government Servant or a Department.

- (A) Form 100 (B) Form 101
(C) Form 106 (D) Form 125

ஒவ்வொரு கருவூலமும் ஒவ்வொரு அரசு ஊழியருக்கோ அல்லது துறைக்கோ, பிடித்தங்களின் பதிவேட்டை _____ ல் பராமரிக்க வேண்டும்.

- (A) படிவம் 100 (B) படிவம் 101
(C) படிவம் 106 (D) படிவம் 125

29. Procedure for payment under electronic clearing system was prescribed in

- (A) Tamilnadu Treasury Code Volume II
(B) Tamilndu Treasury Manual
(C) Tamilnadu Account Code Volume II
(D) G.O. MS No. 5, Finance (salaries) Dept. dt. 3.1.2003

மின்னணு தீர்வை முறையின் கீழ் பணம் வழங்குவதற்கான நடைமுறை _____ ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு பருமன் II
(B) தமிழ்நாடு கருவூல நடைமுறை நூல்
(C) தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு பருமன் II
(D) அரசாணை நிலை எண். 5, நிதி (சம்பளங்கள்) துறை, நாள் 3.1.2003

30. Arrear pay shall be drawn on

- (A) Monthly pay bill (B) Ordinary pay bill
(C) Combined pay bill (D) Separate pay bill

நிலுவை சம்பளம் _____ ல் கேட்பு செய்யப்படும்.

- (A) மாதாந்திர சம்பளப் பட்டியல் (B) சாதாரண சம்பளப் பட்டியல்
(C) ஒருங்கிணைந்த சம்பளப் பட்டியல் (D) தனியான சம்பளப் பட்டியல்

31. The expansion of E.O.L. is

- (A) Extra Official Leave
- (B) Extra Ordinary Leave
- (C) External Ordinary Leave
- (D) External Official Leave

ஈ.ஓ.எல் (E.O.L.) என்பதன் விரிவாக்கம்.

- (A) மிகை அலுவல் விடுப்பு (Extra Official Leave)
- (B) மிகையான விடுப்பு (Extra Ordinary Leave)
- (C) வெளி சாதாரண விடுப்பு (External Ordinary Leave)
- (D) வெளி அலுவல் விடுப்பு (External Official Leave)

32. The expansion of P.A.C. is

- (A) Public Accounts Commission
- (B) Pay and Accounts Committee
- (C) Pay and Accounts Commission
- (D) Public Accounts Committee

பி.ஏ.சி (P.A.C.) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) பொதுக் கணக்கு ஆணையம்
- (B) சம்பளக் கணக்கு குழு
- (C) சம்பளக் கணக்கு ஆணையம்
- (D) பொதுக் கணக்கு குழு

33. The expansion of C.O.A is

- (A) Certificate of Audit
- (B) Certificate of Accounts
- (C) Certificate of Acceptance
- (D) Certificate of Allotment

சி.ஓ.ஏ. (C.O.A) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) தணிக்கைச் சான்றிதழ் (Certificate of Audit)
- (B) கணக்கு சான்றிதழ் (Certificate of Accounts)
- (C) ஏற்பு சான்றிதழ் (Certificate of Acceptance)
- (D) ஒதுக்கீடு சான்றிதழ் (Certificate of Allotment)

34. The expansion of D.D.O. is

- (A) District Drawing Officer
- (B) Drawing and Disbursing Officer
- (C) Disbursing and Drawing Officer
- (D) District Disbursing Officer

டி.டி.ஓ. (D.D.O.) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) மாவட்ட பணம் பெறும் அலுவலர் (District Drawing Officer)
- (B) பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் (Drawing and Disbursing Officer)
- (C) பணம் வழங்கி பெறும் அலுவலர் (Disbursing and Drawing Officer)
- (D) மாவட்ட பணம் வழங்கும் அலுவலர் (District Disbursing Officer)

35. The expansion of L.O.C. is

- (A) List Of Credit
- (B) Letter Of Credit
- (C) List Of Charges
- (D) Letter Of Charges

எல்.ஓ.சி. (L.O.C.) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) கடன்களின் பட்டியல் (List of Credit)
- (B) கடன் சான்று (Letter of Credit)
- (C) பொறுப்புகளின் பட்டியல் (List of Charges)
- (D) பொறுப்பு சான்று (Letter of Charges)

36. The expansion of F.M.A. is

- (A) Final Monthly Allotment
- (B) Final Modified Allotment
- (C) Final Modified Appropriation
- (D) Fixed Monthly Allotment

எப்.எம்.ஏ. (F.M.A.) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) இறுதி மாத ஒதுக்கீடு (Final Monthly Allotment)
- (B) இறுதி திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு (Final Modified Allotment)
- (C) இறுதி திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கம் (Final Modified Appropriation)
- (D) நிலையான மாத ஒதுக்கீடு (Fixed Monthly Allotment)

37. The expansion of L.P.C. is

- (A) Last Pension Certificate
- (B) Last Pay Certificate
- (C) Latest Pay Certificate
- (D) Latest Pension Certificate

எல்.பி.சி. (L.P.C.) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) முன் ஓய்வூதியச் சான்று (Last Pension Certificate)
- (B) முன் ஊதியச் சான்று (Last Pay Certificate)
- (C) ஊதியச் சான்று (Latest Pay Certificate)
- (D) ஓய்வூதியச் சான்று (Latest Pension Certificate)

38. The expansion of D.L.O is

- (A) District Labour Officer
- (B) District Library Officer
- (C) Double Lock Officer
- (D) District Law Officer

டி.எல்.ஓ (D.L.O) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) மாவட்ட தொழிலாளர் அலுவலர் (District Labour Officer)
- (B) மாவட்ட நூலக அலுவலர் (District Library Officer)
- (C) இரட்டைப் பூட்டு அலுவலர் (Double Lock Officer)
- (D) மாவட்ட சட்ட அலுவலர் (District Law Officer)

39. The expansion of U.D.P is

- (A) Urban Development Programme
- (B) Undisbursed Pension
- (C) Undisbursed Pay
- (D) Undistributed Plan

யூ.டி.பி (U.D.P) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) நகர்ப்புற வளர்ச்சித் திட்டம் (Urban Development Programme)
- (B) வழங்கப்படாத ஓய்வூதியம் (Undisbursed Pension)
- (C) வழங்கப்படாத சம்பளம் (Undisbursed Pay)
- (D) விநியோகிக்கப்படாத இடம் (Undistributed Plan)

40. The expansion of H.B.A. is

- (A) Housing Board Advance
- (B) Housing Board Allotment
- (C) House Building Allotment
- (D) House Building Advance

ஹெச்.பி.ஏ. (H.B.A.) என்பதன் விரிவாக்கம்

- (A) வீட்டுவசதி வாரிய முன்பணம் (Housing Board Advance)
- (B) வீட்டுவசதி வாரிய ஒதுக்கீடு (Housing Board Allotment)
- (C) வீடு கட்டும் ஒதுக்கீடு (House Building Allotment)
- (D) வீடு கட்டும் முன்பணம் (House Building Advance)

056/DD/18

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

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

(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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.

- I. Answer any EIGHT questions.

(8 × 3 = 24)

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடை

- (a) What is Treasury Bill Book?

கருவூலப்பட்டிப் புத்தகம் என்றால் என்ன?

[Turn over

(b) What is qualifying Service?

தகுதிபெறும் பணிக்காலம் என்பது யாது?

(c) Write short notes on Compensation Pension.

ஈடுகட்டும் ஓய்வூதியம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

(d) Retrenchment Slip — Explain.

குறைப்புச் சீட்டு - விவரிக்க.

(e) What is Transfer Slip?

மாற்றுச்சீட்டு என்றால் என்ன?

(f) Distinguish between cancelled cheque and time barred cheque.

நீக்கப்பட்ட காசோலை மற்றும் காலாவதியான காசோலை - வேறுபடுத்துக.

(g) Distinguish between daily sheet and day book.

தினசரி கணக்குச்சீட்டு மற்றும் அன்றாட கணக்குப் புத்தகம் - வேறுபடுத்துக.

(h) Distinguish between non payment certificate and non drawal certificate.

பணம் கொடுப்பாமை சான்றிதழ் மற்றும் பணம் எடுக்காமை சான்றிதழ் வேறுபடுத்துக.

(i) Distinguish between superannuation pension and retiring pension.

அகவை முதிர்வு ஓய்வூதியம் மற்றும் ஓய்வுபெற்ற ஓய்வூதியம் - வேறுபடுத்துக.

(j) Write the expansion of the following :

(i) R.B.D.

(ii) S.R. of T.R.

(iii) E.M.D.

கீழே கொடுக்கப்பட்டவைகளை விரித்து எழுதுக :

(i) ஆர்.பி. டி (R.B.D.)

(ii) எஸ்.ஆர். டி.ஆர் (S.R. of T.R.)

(iii) ஈ.எம்.டி (E.M.D.)

II. Comment on any THREE of the following.

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் ஏதேனும் மூன்று பற்றி கருத்து கூறுக.

- (a) The pay bill of a collector who was away from the headquarters on official work was signed by the Personal Assistant (General) to the Collector.

மாவட்ட ஆட்சியரின் சம்பளப் பட்டியல் அவர் தலைமையிடத்தில் இருந்து பணி நிமித்தம் வெளியே சென்றிருக்கும் போது அவரது நேர்முக உதவியாளர் (பொது) கையொப்பமிட்டு அனுப்பப்பட்டது.

- (b) Payment of Gratuity was refused at a Treasury as the Gratuity payment order was six months old.

பணிக்கொடை ஆணை வழங்கப்படும் ஆறு மாதங்களானதால் கருவூலத்தில் வழங்க மறுக்கப்பட்டது.

- (c) The Accountant General ordered recovery of certain amount of over payment from a self drawing officer. But the officer declined to give effect to the recovery, stating, that the matter is pending with his higher authority in an appeal.

ஒரு தானே பணம் பெறும் அலுவலரிடம் இருந்து மிகுதியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தை பிடித்தம் செய்ய மாநில கணக்காயர் ஆணையிட்டார். ஆனால், பிடித்தம் குறித்த மேல்முறையீட்டின் முடிவு உயர் அலுவலரிடம் நிலுவையில் உள்ளதாக தெரிவித்து அலுவலர் பிடித்தம் செய்ய மறுத்தார்.

- (d) Family pension was paid to the legal heir from the date of death of the deceased pensioner.

ஓய்வூதியர் இறந்த நாளில் இருந்து அவரது வாரிசுதாரருக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டது.

- (e) A sub Treasury Officer has audited a contingent bill stating that all sub vouchers have not been enclosed with the bill.

அனைத்து செலவுச் சீட்டுகளும் இணைக்கப்படவில்லை எனக் கூறி ஒரு சில்லறை செலவினப் பட்டியலை சார்நிலை கருவூல அலுவலர் தணிக்கை செய்தார்.

III. Answer any THREE questions.

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

- (a) List the articles which should be kept in the Treasury for safe custody.

கருவூல வலுவறையில் பாதுகாக்கும் பொருட்டு வைக்கப்படும் பொருட்களை பட்டியலிடுக.

- (b) What are the different kinds of pension and under what circumstances each of them may be sanctioned?

பல்வேறு வகையான ஓய்வூதியங்கள் யாவை? மற்றும் அவை எத்தகைய சூழ்நிலைகளில் அனுமதிக்கப்படுகின்றன?

- (c) What is the procedure for drawing the first claim of rent of a private building occupied by Government Office?

அரசு அலுவலகத்திற்காக தனியார் கட்டிடத்தை வாடகைக்கு எடுத்தால், அதற்கான முதல் மாத வாடகையை பெற்றுத் தர செய்யப்படவேண்டிய நடைமுறைகள் யாவை?

- (d) Mention the rules relating to disposal of partially used cheque book.

பகுதியளவு பயன்படுத்தப்பட்ட காசோலை புத்தகத்தை முடிப்பது தொடர்பான விதிகளை குறிப்பிடவும்.

- (e) What are the safeguards provided in the rules to avoid double claims of arrear bills by Drawing Officer?

நிலுவைப் பட்டியல்கள் இருமுறை பெறப்படாமல் தடுக்க பணம் பெறும் அலுவலர் மேற்கொள்ளும் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் யாவை?
