

Q.C-116

## DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:

Account Test for Highways Department Officers and Subordinates - Second paper (Without Books)

117

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

### 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 100 number of questions in objective Type.  
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 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.
  - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display

1. The details of the actual cash fund at the monthly counting of a cashbook should be recorded in form \_\_\_\_\_.
- ஒவ்வொரு மாதமும் இருப்பில் உள்ள ரொக்க விவரங்களை பணக்குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டிய படிவம்
- (A) P.W.A. 1  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 1
- (B) P.W.A. 2  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 2
- (C) P.W.A. 3  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 3
- (D) P.W.A. 4  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 4
2. A consolidated account of the receipts, issues and balances of tools and plant should be Maintained in the sub-divisional office in which of the following form.
- கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்களின் வருவாய், வழங்குதல் மற்றும் இருப்பு குறித்த ஒருங்கிணைந்த கணக்கினை பராமரிக்க வேண்டிய படிவம்
- (A) P.W.A. I  
பொது பணி கணக்கு படிவம் I
- (B) P.W.A. II  
பொது பணி கணக்கு படிவம் II
- (C) P.W.A. III  
பொது பணி கணக்கு படிவம் III
- (D) P.W.A. IV  
பொது பணி கணக்கு படிவம் IV
3. The annual returns of the subdivisions in form P.W.A. III Register of tools any plant Should also be checked with the monthly returns in forms \_\_\_\_\_ before submission to the accountant general.
- பொ.ப.க. படிவம் III ல் உள்ள கருவி தளவாடப் பதிவேட்டிலிருந்து உட்கோட்டத்தின் ஆண்டறிக்கை மாதாந்திர அறிக்கையை படிவம் \_\_\_\_\_ ல் ஒப்பிட்டு மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) P.W.A. I and II  
பொது பணி கணக்கு படிவம் I மற்றும் II
- (B) P.W.A. I and III  
பொது பணி கணக்கு படிவம் I மற்றும் III
- (C) P.W.A. III and IV  
பொது பணி கணக்கு படிவம் III மற்றும் IV
- (D) P.W.A. I and IV  
பொது பணி கணக்கு படிவம் I மற்றும் IV

4. Clerical errors in the numerical accounts should be dealt within the manner presorted in Article for stock accounts  
இருப்புக் கணக்கில் எழுத்தரின் எண் பிழைகளை சரி செய்வது குறித்த விவரங்களை விவரிக்கும் விதி
- (A) 100 (B) 101  
(C) 102 (D) 103
5. When writing the registers form P.W.A. - III the definitions should be registered in Part III under \_\_\_\_\_  
பொ.ப.க. III படிவம் கொண்ட பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் போது பகுதி III ஐச் சார்ந்தது
- (A) Credits பற்று  
(B) Debits செலவு  
(C) Surplus அதிகம்  
(D) Deficient வேறுபாடு
6. The form for the Register of stock is இருப்பு பதிவேட்டின் படிவம்
- (A) P.W.A. X பொது பணி கணக்கு X  
(B) P.W.A. XI பொது பணி கணக்கு XI  
(C) P.W.A. XII பொது பணி கணக்கு XII  
(D) P.W.A. IX பொது பணி கணக்கு IX
7. For every transfer entry should be prepared in form or ஒவ்வொரு மாற்றுப் பதிவும் தயாரித்து பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய படிவம்
- (A) P.W.A. 5 பொது பணி கணக்கு படிவம் 5  
(B) P.W.A. 6 பொது பணி கணக்கு படிவம் 6  
(C) P.W.A. 7 பொது பணி கணக்கு படிவம் 7  
(D) P.W.A. 8 பொது பணி கணக்கு படிவம் 8

8. All transfer entries which have been approved for in the transfer entry book, form \_\_\_\_\_ maintained in the divisional officer.  
 அனைத்து மாற்றுப் பதிவுகளும் மாற்றுப் பதிவேட்டில் \_\_\_\_\_ படிவம் கொண்ட பதிவேட்டில் கோட்ட அலுவலகத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) P.W.A. 5  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 5
- (B) P.W.A. 6  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 6
- (C) P.W.A. 7  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 7
- (D) P.W.A. 8  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 8
9. All Revenue receipts of the division should be classified and abstracted in a register of revenue, form \_\_\_\_\_ in the divisional office.  
 கோட்டத்தின் அனைத்து வருவாய் வரவுகளும் வகைப்படுத்தப்பட்டு கருக்கப்பட்டு \_\_\_\_\_ படிவம் கொண்ட வருவாய் பதிவேட்டில் கோட்ட அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட்ட வேண்டும்.
- (A) P.W.A. 5  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 5
- (B) P.W.A. 6  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 6
- (C) P.W.A. 7  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 7
- (D) P.W.A. 9  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 9
10. The Register of miscellaneous recoveries should be maintained in form பல்வகை பிடித்தங்கள் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்
- (A) P.W.A. X  
பொது பணி கணக்கு படிவம் X
- (B) P.W.A. XI  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XI
- (C) P.W.A. XII  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XII
- (D) P.W.A. XIV  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XIV
11. On account of laborers employed daily the amount of wages due to each and the Amount paid and left undisturbed during the month should be kept in a \_\_\_\_\_  
 தினக்கூலி பணியாளர்களின் ஊதியக் கணக்கில் வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதியம் வழங்கப்படாமல் இருப்பின் ஒவ்வொரு மாதமும் வைக்கப்பட வேண்டியது
- (A) Cash Book  
ரொக்கக் கணக்கு புத்தகம்
- (B) Ledger  
பதிவேடு
- (C) Musher Roll  
தினக்கூலி பணியாளர் படிவம்
- (D) Impress Account  
முன்பணக் கணக்கு

12. Unpaid items should be carried forward from musher roll to musher roll until they are paid, and the payments of such items should be recorded and certified in of the musher roll

ஒரு தினக்கூலி பணியாளர் படிவத்தின்படி வழக்கப்படாத இனங்கள் அடுத்த தினக்கூலி பணியாளர் படிவத்திற்கு வழங்கப்படும் வரைமுன் கொணர்வு செய்யப்பட்டு சான்றிதழ் செய்ய வேண்டியது

- (A) Part I  
பகுதி I
- (B) Part II  
பகுதி II
- (C) Part III  
பகுதி III
- (D) Part IV  
பகுதி IV

13. All payments to members of work changed establishment and to contractors and Suppliers will be detailed in bills and vouchers drawn upon such Forms and According to such methods as the Government may prescribe in consultation with the \_\_\_\_\_.

ஒவ்வொரு வேலை நிதியில் ஊதியம் பெறும் நிறுவன பணியாளர்கள் மற்றும் ஒப்பந்ததாரர் மற்றும் பொருட்கள் வழங்குபவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பட்டியல் தொகை மற்றும் பற்றுச் சீட்டுகள் அரசுக்கு அனுப்பும் முன்னர் ஆலோசிக்க வேண்டியவர்

- (A) Auditor General  
தணிக்கைத் தலைவர்
- (B) Accountant General  
மாநிலக் கணக்காயர்
- (C) PAO  
சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலர்
- (D) Chief Secretary  
தலைமைச் செயலாளர்

14. Wages of members of the work - changed establishment should be drawn and paid on form

வேலை நிதியில் ஊதியம் பெறும் பணியாளர்களின் ஊதியத்தை பெற்று வழங்கும் படிவம்

- (A) P.W.A. XII  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XII
- (B) P.W.A. XX  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XX
- (C) P.W.A. XXIV  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XXIV
- (D) P.W.A. XI  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XI

15. The cash and stock accounts of the Divisional office should be closed on the \_\_\_\_\_ working day of the calendar month.

கோட்ட அலுவலகத்தில் பணம் மற்றும் இருப்புக் கணக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் \_\_\_\_\_ பணி நாளில் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) First  
முதல்

(B) Middle  
இடையில்

(C) Last  
இறுதியில்

(D) Tenth  
பத்தாவது நாள்

16. The term "Cash" includes.

ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்தில் பணம் என்பதில் வருவது

(A) Currency notes  
ரொக்கம்

(B) Cheques payable on demand remittances  
செலுத்த வேண்டிய காசோலைகள்

(C) Government Securities  
அரசு பிணையங்கள்

(D) Challans  
செலுத்துச் சீட்டுகள்

17. The detailed instructions prescribed for Writing a cashbook as given in the notes on பணக்குறிப்பேட்டில் விரிவான அறிவுரைகள் வழங்கப்பட வேண்டியது

(A) Form 1 (P.W.A. 1)  
பொ.ப.க. படிவம் 1

(B) Form No.3 (P.W.D. VI-17)  
பொ.ப.து. VI-7 படிவம் 3

(C) Form P.W.A. 26  
பொ.ப.க. படிவம் 26

(D) TNTC form 58  
தமிழ் நாடு கருவூல படிவம் 58

18. If a mistake has been made in the cash book entry, which color ink should be used to correct it?

பணக்குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட தவறான பதிவுகளை சரிசெய்ய வேண்டிய மையின் நிறம்

(A) Black  
கருப்பு

(B) Blue  
நீலம்

(C) Red  
சிவப்பு

(D) Green  
பச்சை

19. Which form is used for the imprest Cash Account?

முன்பண ரொக்கக் கணக்கிற்கு பயன்படுத்தப்படும் படிவம்

(A) Form P.W.A. 26  
படிவம் 26 பொ.ப.க.

(B) Form No.3 (P.W.D. VI-17)  
படிவம் 3 (பொ.ப.து.VI-17)

(C) Form 2 (P.W.D.)  
படிவம் 2 பொ.ப.து.

(D) Form P.W.A. 3  
படிவம் 3 பொ.ப.க.

20. MTC 70 to be received from the following office

MTC 70 பதிவேடு பெறப்படும் அலுவலகம்

(A) Post Office  
அஞ்சல் அலுவலகம்

(B) SBI  
பாரத மாநில வங்கி

(C) Treasury  
கருவூலம்

(D) PWD  
பொதுப்பணித்துறை

21. Any proposal to amend any of the accounts forms or to introduce a new form Should be submitted to the government in the finance department through the

கணக்கு தொடர்பான படிவங்களை மாற்றவோ அல்லது புதிதாக அறிமுகம் செய்யவோ அரசின் நிதித்துறைக்கு \_\_\_\_\_ மூலமாக அனுப்ப வேண்டும்.

(A) Pay and Accounts Office  
சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலர்

(B) The Head of Department  
துறைத் தலைவர்

(C) The Divisional head  
கோட்டத் தலைவர்

(D) The Accountant - General  
மாநிலக் கணக்காயர்

22. A payment made on a running account to a contractor for work done by him but not measured is called

ஒப்பந்தக்காரர் செய்த ஆனால் அளவீடு செய்யப்படாத பணிக்கு தொடர் கணக்கில் வழங்கப்படும் பட்டியல்

(A) Post payment  
பின் தொகை

(B) Advance payment  
முன் பணம்

(C) Final payment  
இறுதித் தொகை

(D) Middle payment  
இடைநிலைப் பணம்

23. In the account of works the term that indicates all outstanding or anticipated Credits, which have to be taken in reduction of final charges, is called.  
நிலுவையிலுள்ள அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுகள் இறுதித் தொகையில் கழிக்கச் செய்வது
- (A) Liabilities  
நிலுவைகள்
- (B) Outstanding payments  
வரவேண்டிய தொகை
- (C) Credits  
வரவுகள்
- (D) Advance payment  
முன்பணம்
24. The term that indicates the incidental expenses of a miscellaneous character which cannot be classified appropriately under any district subhead (or) sub-work, is called  
எதிர்பாராத செலவினங்கள் பலவகை இனங்களுக்கு செய்யப்படும் வேறுபட்ட துணைக் கணக்கு மற்றும் துணைப்பணிக்கு வகைப்படுத்தப்படாமல் உள்ளது
- (A) Contingencies  
சில்லறை செலவினங்கள்
- (B) Electricity Bill  
மின் கட்டணப் பட்டியல்
- (C) Hand Receipt  
கைரசீது
- (D) Miscellaneous  
பலவகை இனங்கள்
25. The term that is applied to works of construction or repair the cost of which is met not out of Government funds, but out of funds from non-government sources is called  
கட்டுமானம் மற்றும் பழுது பார்த்தல் பணிக்கான தொகை அரசிடமிருந்து பெறப்படும் நிதியில் மேற்கொள்ளாமல் அரசு சாரா நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்படுவது
- (A) Deposit works  
வைப்பீட்டுப் பணிகள்
- (B) Panchayat works  
ஊராட்சி பணிகள்
- (C) Thakavi works  
தகவி பணிகள்
- (D) Railway works  
இரயில்வே பணிகள்
26. The charges that are incidental to a work but which are not incurred directly and cannot be incorporated in the regular accounts of the expenditure is called.  
பணிக்கான எதிர்பாராத செலவினம் நேரடியாக மேற்கொள்ளப்படாமலும் நிரந்தர கணக்கில் கொண்டுவரப் படாமலும் உள்ளது
- (A) Direct charges  
நேரடி செலவினங்கள்
- (B) Indirect charges  
மறைமுக செலவினங்கள்
- (C) Miscellaneous charges  
பலவகை செலவினங்கள்
- (D) Contirscnt charges  
சில்லரைச் செலவினங்கள்



27. Items of routine receipts which are realized in connection with a work by others of the department and are brought to account directly as pertaining to the work is called

ஒரு பணிக்கான வாலாயமான வரவுகள் துறையின் பிறவற்றிலிருந்து வரும்போது அதனை கணக்கில் நேரடியாக பணியில் கொண்டு வருவது

- (A) Indirect receipts  
மறைமுக வரவுகள்
- (B) Direct receipts  
நேரடி வரவுகள்
- (C) Tax receipts  
வரி வரவுகள்
- (D) Non-tax receipts  
வரியில்லாத வரவுகள்

28. A payment made on a running account to a contractor in respect of work done or supplies made by him and duly measured is called.

ஒப்பந்தகாரருக்கு செய்த வேலைக்கு அல்லது பொருட்கள் வழங்கியவதற்கு வழங்கப்படும் தொகை

- (A) On Account payment  
நேரடி கணக்குத் தொகை
- (B) Advance payment  
முன்பணம்
- (C) Intermediate payment  
இடையில் வழங்கும் தொகை
- (D) Final payment  
இறுதி பணம்

29. A contract for a complete work which a contractor agree to execute with all is contingencies for a fixed sum.

ஒப்பந்தக்காரர் ஒரு ஒப்பந்தம் முழுமைக்கும் அனைத்துப் பணிகளையும் செய்ய ஒப்புக்கொள்ளும் ஒப்பந்தம்

- (A) Lump sum contract  
ஒரு மித்த ஒப்பந்தம்
- (B) Semi contract  
முழுமை பொறாத ஒப்பந்தம்
- (C) Partial contract  
பகுதி ஒப்பந்தம்
- (D) Online contract  
மின்னணு ஒப்பந்தம்

30. The \_\_\_\_\_ Account is a running account with each contractor and disburses, from which the amount due by or to him can always be easily ascertained.

ஒப்பந்தகாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை நடப்பு கணக்கிற்கு வழங்கப்படும் இனம்

- (A) Savings  
சேமிப்பு
- (B) Ledger  
பதிவேடு
- (C) Deposit  
வைப்புத்தொகை
- (D) Current  
நடப்பு

31. \_\_\_\_\_ accepted in payment of Government dues should be entered in the cash account as "Receipts" as and when received and as "Disbursements" when remitted in to the treasury for encashment.

ஒப்பந்தக்காரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை நடப்பு கணக்கிற்கு வழங்கப்படும் இனம்

- (A) Treasury Bin  
கருவூல இருப்பு
- (B) Cheques  
காசோலைகள்
- (C) Promissory notes  
கடன் பத்திரங்கள்
- (D) Government Securities  
அரசு ஈட்டுறுதி ஆவணங்கள்

32. When a disbursing officer makes a remittance to a subordinate officer to enable him to make a number of specific petty payments on a muster roll, the amount remitted should be treated as a \_\_\_\_\_ advance.

பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் சார்நிலை அலுவலருக்கு சிறு செலவினங்களை வழங்க செலுத்திய முன்பணம்

- (A) Temporary  
தற்காலிகம்
- (B) Permanent  
நிரந்தரம்
- (C) Lump sum  
ஒருமித்த
- (D) Petty  
சிறு செலவினங்கள்

33. When a transfer entry is initiated by a sub divisional officer from P.W.A. 7 should be prepared in

மாற்றுப் பதிவு உட்கோட்ட அலுவலகத்தில் பொதுப்பணி கணக்கு படிவம் 7 ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டியது

- (A) Duplicate  
இரு பிரதிகளில்
- (B) Triplicate  
மூன்று பிரதிகளில்
- (C) Single  
ஒன்று
- (D) Tetra form  
நான்கு பிரதிகளில்

34. Register of rents of Buildings and lands should be maintained in the divisional office in form.

கோட்ட அலுவலகத்தில் கட்டிடங்கள் மற்றும் நிலம் தொடர்பான வாடகைப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) P.W.A. Form X  
பொது பணி கணக்கு. படிவம் 10
- (B) P.W.A. Form XI  
பொது பணி கணக்கு. படிவம் 11
- (C) P.W.A. Form XII  
பொது பணி கணக்கு. படிவம் 12
- (D) P.W.A. Form XIII  
பொது பணி கணக்கு. படிவம் 13

35. One of the primary object of the accounts of work is to exhibit  
பணிக்கான கணக்குகளின் முக்கிய தலையாய நோக்கம்
- (A) Actual cost of work done  
நடைபெற்ற பணியின் சரியான மதிப்பு
- (B) Assumed cost of work done  
பணியின் உத்தேச மதிப்பு
- (C) Revenue receipts  
வருவாய் வரவுகள்
- (D) Expenditure  
செலவினம்
36. A detailed account of actual measurement in quantities of work done, should be entered  
செய்து முடிக்கப்பட்ட பணியின் இனங்களின் சரியான அளவுகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டியது
- (A) Contractor's Ledger  
ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேடு
- (B) Measurement Book  
அளவுப் புத்தகங்கள்
- (C) Musher Roll  
தினக்கூலி பணியாளர் பதிவேடு
- (D) Cash Book  
ரொக்கக் கணக்கு பதிவேடு
37. A measurement book should be prepared in common form No.  
அளவுப் புத்தகங்களில் உள்ள பொதுப் படிவங்களின் எண்.
- (A) 295
- (B) 296
- (C) 297
- (D) 138
38. They \_\_\_\_\_ should be held responsible for correctness of the contractor's ledger.  
ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளின் உண்மைத் தன்மைக்கு \_\_\_\_\_ பொறுப்பானவர்.
- (A) The Divisional Officer  
கோட்ட அலுவலர்
- (B) Sub divisional Officer  
உட்கோட்ட அலுவலர்
- (C) Divisional Accountant  
கோட்டக் கணக்கர்
- (D) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

39. All the standard measurement books maintained in a division should be numbered in an \_\_\_\_\_ series so as to be readily distinguished from ordinary measurement books.

கோட்டத்தில் பராமரிக்கப்படும் நிலையா அளவுப் புத்தகங்கள் மற்று சாதாரண அளவுப் புத்தகங்களுக்கும் வேறுபாடுகளை அறிய நிலையான அளவுப்புத்தகங்கள் \_\_\_\_\_ முறையில் எண்ணிடப்படும்.

- (A) Alphabetical  
அகர வரிசையில்
- (B) Numerical  
எண்கள்
- (C) Roman Letter  
ரோமானிய எண்கள்
- (D) Arabian  
அரேபிய முறை

40. Hand receipts are used in common form No.

கை ரசீதுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான படிவம் எண்

- (A) 474
- (B) 475
- (C) 476
- (D) 477

41. The \_\_\_\_\_ form for running account bill A is used for piece work contract.

துண்டு பணிக்கான தொடர்கணக்கு பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பயன்பத்தப்பட வேண்டும்.

- (A) P.W.A. XIX  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XIX
- (B) P.W.A. XII  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XII
- (C) P.W.A. XIV  
பொது பணி கணக்கு படிவம் XIV
- (D) P.W.A. IX  
பொது பணி கணக்கு படிவம் IX

42. Form \_\_\_\_\_ is intended for intermediate payments which may be made to the contractor in accordance with his contract.

ஒப்பந்தத்தில் ஒப்பந்தக்காரருக்கு இடையில் வழங்கப்படும் பட்டியலுக்கான படிவம் எண்

- (A) P.W.A. IX  
பொது பணி கணக்கு IX
- (B) P.W.A. X  
பொது பணி கணக்கு X
- (C) P.W.A. XII  
பொது பணி கணக்கு XII
- (D) P.W.A. XXI  
பொது பணி கணக்கு XXI

43. A simple form of a voucher intended to be used for all miscellaneous payments and advances is called.  
அனைத்து பல்வகைச் செலவினங்களுக்கும் தொகை வழங்க சாதாரணமாக பயன்படும் படிவம்
- (A) Cash book  
ரொக்க கணக்கு புத்தகம்
- (B) Ledger  
பதிவேடு
- (C) Hand receipt  
கைரசீதுகள்
- (D) M-Book  
அளவுச்சுவடி
44. A register showing the clearance of the suspense head "Materials at site" in the accounts of the work should be maintained in form  
அனாமத்து கணக்கில் வேலை தளத்தில் உள்ள பொருட்களை கணக்கிட்டு பராமரிக்க வேண்டிய படிவம்
- (A) P.W.A. XXI  
பொது பணி கணக்கு XXI
- (B) P.W.A. XI  
பொது பணி கணக்கு XI
- (C) P.W.A. XXX  
பொது பணி கணக்கு XXX
- (D) P.W.A. XV  
பொது பணி கணக்கு XV
45. A permanent and collective record of the expenditure incurred on all works carried out during a year should be maintained in the Divisional office in registers of works, form \_\_\_\_\_.  
அனைத்து பணிகளின் செலவினங்களின் நிரந்தர மற்றும் பெறப்பட்ட பதிவேடுகளை கோட்ட அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேட்டின் படிவம் எண்
- (A) P.W.A. 12 and P.W.A. 13  
பொ.ப.க. 12 மற்றும் பொ.ப.க. 13
- (B) P.W.A. 10 and P.W.A. 11  
பொ.ப.க. 10 மற்றும் பொ.ப.க. 11
- (C) P.W.A. 8 and P.W.A. 9  
பொ.ப.க. 8 மற்றும் பொ.ப.க. 9
- (D) P.W.A. 4 and P.W.A. 5  
பொ.ப.க. 4 மற்றும் பொ.ப.க. 5
46. The ledger accounts should be closed  
பதிவேடு கணக்கு முடிவு செய்யப்படி வேண்டியது
- (A) Weekly  
வாரந்தோறும்
- (B) Monthly  
மாதந்தோறும்
- (C) Quarterly  
காலாண்டுதோறும்
- (D) Annually  
ஆண்டுதோறும்

47. Travelling Allowance of a Government servant (If a gazetta officer) should be drawn by the  
 அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலரின் பயணப்பட்டியலை பெற்று வழங்குபவர்
- (A) Head of the office  
 அலுவலகத் தலைவர்
- (B) Employee itself  
 பணியாளரே
- (C) Accounts officer  
 கணக்கு அலுவலர்
- (D) Controlling officer  
 கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
48. The wrong credits under 'Suspense' should be kept for financial years  
 தவறான வரவுகள் அனாமத்து கணக்கில் வைத்திருக்கக்கூடிய நிதியாண்டுகள்
- (A) Three full financial years  
 மூன்று முழுமையா நிதியாண்டுகள்
- (B) Five full financial years  
 ஐந்து முழுமையா நிதியாண்டுகள்
- (C) Two full financial years  
 இரண்டு முழுமையா நிதியாண்டுகள்
- (D) Four full financial years  
 நான்கு முழுமையா நிதியாண்டுகள்
49. Who among the following have authority to take necessary steps to trace the remitters and refund the wrong credits?  
 தவறான வரவுகளை செலுத்துபரை கண்டறிந்து திரும்ப வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அலுவலர்
- (A) Accounts officer  
 கணக்கு அலுவலர்
- (B) Accountant General  
 மாநிலக் கணக்காயர்
- (C) Treasury officer  
 கருவூல அலுவலர்
- (D) Auditor  
 தணிக்கையாளர்
50. The suggestions made by the Accountant General for the wrong credits should be kept under 'Suspense' for \_\_\_\_\_ years.  
 தவறான வரவுகளை மாநிலக் கணக்காயரின் ஆலோசனையின் பேரில் அனாமத்து கணக்கில் வைத்திருக்கக்கூடிய நிதியாண்டுகள்
- (A) Two  
 இரண்டு
- (B) Six  
 ஆறு
- (C) Five  
 ஐந்து
- (D) Three  
 மூன்று

51. The amounts written off by the senior Deputy Accountant General should report to the CAG \_\_\_\_\_.
- துணை மாநிலக் கணக்காயரால் கணக்கிடப்பட்ட தொகை மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டிய கால அளவு
- (A) Quarterly  
காலாண்டு தோறும்
- (B) Half-yearly  
அரையாண்டு தோறும்
- (C) Annually  
வருடாந்திரம்
- (D) Monthly  
மாதந்தோறும்
52. The Report of the amounts written off by the senior Deputy Accountant General should be submitted to the Accountant General every \_\_\_\_\_ for review.
- முதுநிலை துணை மாநிலக் கணக்காயரால் கணக்கிடப்பட்ட தொகை மாநிலக் கணக்காயரிடத்தில் பார்வைக்கு அனுப்ப வேண்டிய கால அளவு
- (A) Quarter  
காலாண்டு தோறும்
- (B) Fortnight  
15 தினங்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) Week  
வாரம் தோறும்
- (D) Month  
மாதந்தோறும்
53. How many transfer entry each month for adjusting the recoveries of each department
- ஒவ்வொரு துறையின் பிடித்தங்களை சரிசெய்ய ஒவ்வொரு மாதமும் எத்தனை மாற்றுப் பதிவுகள் மேற்கொள்ளலாம்
- (A) One  
ஒன்று
- (B) Two  
இரண்டு
- (C) Three  
மூன்று
- (D) Four  
நான்கு
54. Taxes both on residential and non-residential buildings owned (or) occupied by the defence department shall be debited to
- குடியிருப்பு மற்றும் குடியிருப்பு அல்லாத கட்டிடங்கள் பாதுகாப்புத் துறைக்குச் சொந்தமாக அல்லது பொறுப்பில் இருப்பின் அதற்கான வரி பிடித்தம் செய்ய வேண்டியது
- (A) Defence Service Estimates  
பாதுகாப்பு பணி மதிப்பீடுகள்
- (B) Defence Service Revenue  
பாதுகாப்பு பணி வருவாய்
- (C) Defence Service Proceeds  
பாதுகாப்பு பணி வரவுகள்
- (D) Defence Service Grants  
பாதுகாப்பு பணி நிதி

55. Fines realized by courts remitted into the treasury should be credited under the head

நீதிமன்றத்தால் விதிக்கப்பட்ட அபராதத் தொகையினை கருவூலக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டிய கணக்குத் தலைப்பு

(A) 070 other Administration  
070-பிற நிர்வாகப் பணிகள்

(B) 072 District Administration  
072-மாவட்ட நிர்வாகம்

(C) 071 Miscellaneous  
071 பலதுகை பணிகள்

(D) 066 Miscellaneous Capital receipts  
066 தனிமை நிர்வாக உறவுகள்

56. The Head of Account 1601 denotes  
கணக்குத் தலைப்பு 1601 விவரிப்பது

(A) Council of Ministers  
அமைச்சர்கள் குழு

(B) Grants in aid from Central government  
மத்திய அரசின் உதவியல் பெறப்படும் தொகை

(C) States share of union / Excise duties  
மத்திய வரியின் மாநில பங்கு

(D) External grant Assistance  
மாநில நிதி அல்லாத பிற நிதி

57. The Head of Accounts 4856 denotes  
கணக்குத் தலைப்பு 4856 விவரிப்பது

(A) Capital outlay on Petro - Chemical Industries  
பெட்ரோ கெமிக்கல் தொழிற்சாலை வருவாய்கள்

(B) Capital outlay on Petroleum  
பெட்ரோலிய வருவாய்கள்

(C) Capital outlay on Fertilizers  
உரத்தொழிற்சாலை வருவாய்கள்

(D) Capital outlay on Engineering Industries  
பொறியியல் தொழில் வருவாய்கள்

58. A grant to the State Government by another Government should be treated as \_\_\_\_\_ of the recipient Government.

மாநில அரசுக்கு வேறு ஒரு அரசு ஒதுக்கீடு செய்யும் தொகை \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) Ordinary Expenditure  
சாதாரண செலவினம்

(B) Debenture  
கடன் பத்திரம்

(C) Credit  
வரவு

(D) Ordinary Revenue  
சாதாரண வருவாய்



59. The standard measurements books should be kept in the personal custody of the  
நிலையான அளவுச் சுவடிகள் இவரது தனிப் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்
- (A) Divisional Accountant  
கோட்டக் கணக்கர்
- (B) Assistant Engineer  
உதவிப் பொறியாளர்
- (C) Assitant Divisional Engineer  
உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (D) Divisional Engineer  
கோட்டப் பொறியாளர்
60. Wages remaining unpaid for 3 months should be reported to \_\_\_\_\_.  
மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் வழங்கப்படாத ஊதியங்களின் விவரங்கள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டியது
- (A) Divisional Engineer  
கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) Assistant Divisional Engineer  
உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (C) Divisional Accountant  
கோட்டக் கணக்கர்
- (D) Executive Engineer  
இளநிலைப் பொறியாளர்
61. Accounts of Manufacture and workshop transaction is callee?  
பண்டக சாலை மற்றும் உற்பத்தி தொடர்பான கணக்கு பரிமாற்றம் என்பது?
- (A) Account payment  
கணக்கு பட்டியல்
- (B) Final payment  
இறுதிப் பட்டியல்
- (C) Operation  
இயக்குதல்
- (D) Inermediate Payment  
இடைக்காலப் பட்டியல்
62. Undisbursed pay register shall be maintain in form  
கொடுபடாத ஊதியம் படிவம் \_\_\_\_\_ ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 18
- (B) 20
- (C) 21
- (D) 17
63. Which Amount is minimum cost of major Estimate?  
பெரிய பணிக்கான மதிப்பீட்டின் மிகக் குறைந்த தொகை?
- (A) Above 5,000/-  
ரூ. 5,000/-க்கு மேல்
- (B) Above 10,000  
ரூ. 10,000/-க்கு மேல்
- (C) Above 15,000/-  
ரூ. 15,000/-க்கு மேல்
- (D) Above 20,000/-  
ரூ. 20,000/-க்கு மேல்

64. Refunds of revenue actually collected and brought to account under?  
வசூல் செய்யப்பட்டு கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்ட வருவாயினை திருப்பித் தருதல்

(A) XXXIV - Civil works  
XXXIV - பணிகள்

(B) XXXXI - Civil works  
XXXI - பணிகள்

(C) XXXIX - Civil works  
XXXIX - பணிகள்

(D) XXVII - Civil works  
XXVII - பணிகள்

65. The general principles to be followed in the classification of civil works expenditure are laid down in Article?  
பணிக்களுக்கான செலவினங்களுக்கு பொதுவான விதிமுறைகள் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள விதி

(A) Article 27  
விதி 27

(B) Article 22  
விதி 22

(C) Article 13  
விதி 13

(D) Article 33  
விதி 33

66. Non-Government works which is not included?  
அரசு சாரா பணிகளில் பின்வரும் எந்த பணி சேராது

(A) Deposit works  
வைப்பு பணி

(B) Local loan works  
கடன் பணிகள்

(C) TAKAVI works  
தகவி பணிகள்

(D) Estimated works  
மதிப்பீட்டிலான பணிகள்

67. Which department is entrusted with the execution of Kudimaramath works?  
குடிமராமத்து பணிகளை செய்ய வேண்டிய துறையின் பெயர்

(A) Rural Development Department  
ஊரக வளர்ச்சித்துறை

(B) Highway Department  
நெடுஞ்சாலைத்துறை

(C) Public work Department  
பொதுப் பணித்துறை

(D) Social welfare Department  
சமூக நலத்துறை

68. Sum due to laborers on nominal muster rolls and to monthly work charged establishment on Pay rolls in the Electricity Department decimated for under the head of  
மின்துறையின் தினக்கூலி அடிப்படையிலான வேலை நிதியில் ஊதியம் பெறும் பணியாளர்களில் ஊதியம் வழங்கும் கணக்கு தலைப்பு
- (A) Public works Deposits  
பொதுப் பணி வைப்பீடு
- (B) Miscellaneous Deposits  
பல்வகை வைப்பீடுகள்
- (C) Contractor Balance  
ஒப்பந்தக்காரர் நிலுவை
- (D)  New wages Accounts  
புதிய ஊதியக் கணக்கு
69. Percentage deductions for security deposit made from contractors bill should be credited to the head \_\_\_\_\_.  
ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியலில் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் சதவீத அடிப்படையிலான பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை வரவு வைக்கப்பட வேண்டிய கணக்கு
- (A) New wages Accounts  
புதிய ஊதியக் கணக்கு
- (B) Contractor balance  
ஒப்பந்தக்காரர் நிலுவை
- (C) Miscellaneous  
பல்வகை வைப்பீடு
- (D)  Public works Deposits  
பொதுப்பணி வைப்பீடு
70. Expenditure on the contraction or maintenance work may be divided broadly into \_\_\_\_\_ main classes.  
கட்டுமானம் அல்லது பராமரிப்பு பணிகளின் செலவினை \_\_\_\_\_ பிரதான வகைகளாக பிரிக்கலாம்.
- (A)  2
- (B) 3
- (C) 4
- (D) 5
71. Miscellaneous public works advances by credit to the work by?  
பொதுப் பணி பல்வகை முன்பணக் கணக்கினை வரவு வைக்க வேண்டியது
- (A) Ledger entry  
பதிவேட்டுப் பதிவு
- (B) Journal entry  
பயணக் குறிப்பு பதிவு
- (C)  Transfer entry  
மாற்றுப் பதிவு
- (D) Stock entry  
இருப்பு பதிவு

72. Contractor ledger form?  
ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேட்டின் படிவம்
- (A) P.W.A. - 11  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 11
- (B) P.W.A. - 12  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 12
- (C) P.W.A. - 13  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 13
- (D) P.W.A. - 14  
பொது பணி கணக்கு படிவம் 14
73. The two section of Accounts are known as the?  
கணக்கின் இரண்டு பரிவுகள் என்பது
- (A) Pattern and outturn  
அமைப்பு மற்றும் வெளியீடு
- (B) Outturn and Input  
வெளியீடு மற்றும் உள்ளீடு
- (C) Operation and pattern  
இயக்கம் மற்றும் அமைப்பு
- (D) Outturn and operation  
வெளியீடு மற்றும் இயக்கம்
74. Purchases "Stock" and miscellaneous P.W.A. Should be maintained at?  
கொள்முதல் பண்டகசாலை மற்றும் பொறுப்புணி பல்வகை கணக்குகள் பராமரிக்க வேண்டிய அலுவலகம்
- (A) Sub - Divisional office  
உட்கோட்ட அலுவலகம்
- (B) Divisional Office  
கோட்ட அலுவலகம்
- (C) Zonal Office  
மண்டல அலுவலகம்
- (D) Regional Office  
வட்டார அலுவலகம்
75. Schedule of Deposit works vide \_\_\_\_\_ Article.  
வைப்பீடு பணிகளின் அட்டவணையின் விதி எண் \_\_\_\_\_.
- (A) Article 54  
விதி 54
- (B) Article 109  
விதி 109
- (C) Article 219  
விதி 219
- (D) Article 254  
விதி 254
76. How many Classes are in Public work Deposits  
பொதுப் பணி வைப்புகள் எத்தனை வகை
- (A) Five  
ஐந்து
- (B) Three  
மூன்று
- (C) Four  
நான்கு
- (D) Two  
இரண்டு

77. Form in which Cash Book maintained  
ரொக்கப் புத்தகப்பதிவேடு எந்த படிவத்தில் உள்ளது
- (A) PWA-1 (B) PWD-2  
(C) PWA-4 (D) PWA-8
78. Temporary Advance should be closed  
தற்காலிக முன்பணம் கணக்கு முடிப்பது
- (A) As soon as possible  
உடனுக்குடன் (B) One month  
ஒரு மாதம்  
(C) 3 months (D) No time limit  
3 மாதம் கால வரையில்லை
79. Schedule of works Expenditure prepared in  
மாதாந்திர வேலைச்செலவு ஷெடியூல் படிவம்
- (A) Form PWA XX (B) PWA 27  
(C) Form PWA XIX (D) PWA IV
80. Annual Register of Tools and Plants to be sent  
கருவி தளவாடங்கள் வருடாந்திரப் பதிவேடு அனுப்பும் நாள்
- (A) 30 September (B) 30 April  
30 செப்டம்பர் 30 ஏப்ரல்  
(C) 31 December (D) 15 December  
31 டிசம்பர் 15 டிசம்பர்
81. Certificate of verification monthly closing cash balance to be furnished  
மாத ரொக்க முடிவிருப்பு சரிபார்த்து சான்றிதழ் தருவது
- (A) Last working day  
கடைசி வேலை நாள் (B) Next working day  
அடுத்த வேலை நாள்  
(C) 25<sup>th</sup> of the month (D) 1<sup>st</sup> date of next month  
25<sup>ம்</sup> தேதி அடுத்த மாதம் முதல் தேதி

82. A Government Servants year of Birth alone available as 1960. How to treat his date of Birth  
 அரசு ஊழியர்கள் பிறந்த வருடம் 1960 மட்டும் உள்ளது. இவரது பிறந்த நாள் எவ்வாறு அனுசரிக்கப்படும்.
- (A) 15.01.1960 (B) 31.01.1960  
 (C) 01.07.1960 (D) 16.01.1960
83. How much service paid from contingencies servant allowed to count pension  
 சில்லரைச் செலவின ஊழியரின் பணிக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் காலம்
- (A) Full முழுவதும் (B) 75% 75 சதவீதம்  
 (C) 25% 25 சதவீதம் (D) Half of working period பாதிப்பணிக்காலம்
84. How many years weightage allowed for voluntary retirement (Maximum)  
 விடுப்பு ஓய்வில் செல்பவருக்கு எவ்வளவு காலம் வெயிட் டேஜ் (உச்சமாக) வழங்கப்படுகிறது
- (A) 10 Years 10 வருடங்கள் (B) 5 Years 5 வருடங்கள்  
 (C) 7 Years ஏழு வருடங்கள் (D) 3 Years மூன்று வருடங்கள்
85. From which date pension calculated at the rate of pension at the rate of 50% of AP or LPD whichever is higher.  
 எந்த தேதி முதல் சராசரி ஊதியம்/கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியத்தில் 50% ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்படுகிறது
- (A) 01.07.1996 (B) 01.01.1984  
 (C) 14.12.1987 (D) 01.10.1970
86. What is the minimum pension at present from 01.01.2016  
 தற்சமயம் வழங்கப்படும் குறைந்த பட்ச ஓய்வூதியம்
- (A) 3750 (B) 7850  
 (C) 3050 (D) 1275

87. Maximum Amount of DCRG from 01.01.2016

பணிக்கொண்டை உச்சவரம்பு 01.01.2016 முதல்

(A) 10 Lakhs  
10 லட்சம்

(B) 5 Lakhs  
5 லட்சம்

(C) 20 Lakhs  
20 லட்சம்

(D) 3 Lakhs  
3 லட்சம்

88. Maximum pension from 01.01.2016

01.01.2016 முதல் உச்ச ஓய்வூதியம்

(A) 112500/-

(B) 61550/-

(C) 61800/-

(D) 61700/-

89. Qualified service for full pension

முழு ஓய்வூதியம் பெற தகுதியான பணிக்காலம்

(A) 30 years  
30 ஆண்டுகள்

(B) 33 years  
33 ஆண்டுகள்

(C) 25 years  
25 ஆண்டுகள்

(D) 28 years  
28 ஆண்டுகள்

90. Calculate pension for an officer retired whose Last pay Rs.1,23,600/- (Service 29 years)

29 வருடம் பணி முடித்த அலுவலருக்கு ஓய்வூதியம் கணக்கிடுக. கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் ரூ. 1,23,600/-

(A) 61800

(B) 59740

(C) 61550

(D) 61700

91. Which Account code donates the Stamps and Registration?

எந்த கணக்கு விதித் தொகுப்பு பதிவு மற்றும் முத்திரை வில்லைகளை விவரிக்கும்?

(A) 0029

(B) 0032

(C) 0030

(D) 0035

92. Travelling Allowance will be regulated under the rules  
பயணப்படி சரி செய்யப்படவேண்டியது

- (A) State Government  
மாநில அரசு
- (B) Accountant General  
மாநிலக் கணக்காயர்
- (C) Finance Department  
நிதித்துறை
- (D) Central Government  
மத்திய அரசு

93. Accounts code 3456 represents  
கணக்கு விதித் தொகுப்பு 3456

- (A) Civil Supplies  
குடிமைப் பொருட்கள்
- (B) Material and Equipment  
பொருட்கள் மற்றும் கருவிகள்
- (C) Financial Institution  
நிதி நிறுவனங்கள்
- (D) Grants in aid  
நிதி உதவிகள்

94. Which Account code donates relief on accounts of natural calamities  
இயற்கை சீற்றங்கள் பற்றிய கணக்கு விதித் தொகுப்பு

- (A) 2245
- (B) 2235
- (C) 2230
- (D) 2236

95. General principles of allocation of expenditure between \_\_\_\_\_ and  
நிதி பகிர்ந்தளித்தலின் பொதுவான கோட்பாடுகள்

- (A) Capital revenue  
மாநில நிதி
- (B) Receipts and Revenue  
வரவு மற்றும் வருவாய்
- (C) Estimate and Budget  
மதிப்பீடு
- (D) Capital and receipts  
மாநில மற்றும் வருவாய்

96. \_\_\_\_\_ service does not qualify for pension.  
\_\_\_\_\_ பணிக்காலம் ஒய்வூதியத்திற்கு தகுதியானது அல்ல

- (A) Boy service  
18 வயதுக்கு முந்தைய பணிக்காலம்
- (B) Extro ordinary leave with MC  
அசாதாரண மருத்துவ விடுப்பு சான்றிதழுடன்
- (C) Contingent Service  
சில்லரைச் செலவின தலைப்பின் கீழ்
- (D) Foreign Service  
அயற்பணிக்காலம்



97. Commuted portion of pension will be restored after \_\_\_\_\_ years.  
தொகுப்பூதியம் வழங்க பிடித்தம் செய்யப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகை \_\_\_\_\_  
ஆண்டுகளுக்குப்பின் முழு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.
- (A) 15 (B) 10  
(C) 13 (D) 20
98. \_\_\_\_\_ completed years are eligible for full gratuity.  
முழு பணிக்கொடை கணக்கிடுவதற்கு தேவைப்படும் பணிக்காலம்
- (A) 25 (B) 30  
(C) 33 (D) 40
99. \_\_\_\_\_ register to be accompanied with pension proposals sent to  
Accountant General.  
ஓய்வூதிய கருத்துக்கருக்களுடன் மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டிய முக்கிய பதிவேடு
- (A) Service Register (B) Personal Register  
பணிப்பதிவேடு தனிப்பதிவேடு  
(C) Pay bill Register (D) Recovery Register  
சம்பளப் பட்டியல் பதிவேடு பிடித்த விபரப் பதிவேடு
100. Calculate the rate of family pension  
குடும்ப ஓய்வூதியக் கணக்கீடு கீழ் கண்டவற்றில் எது சரியானது
- (A) 30% X of last pay drawn (B) 50% X of last pay drawn  
30% X கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் 50% X கடைசியாக பெற்ற ஊதியம்  
(C) 20% X of last pay drawn (D) 70% X of last pay drawn  
20% X கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் 70% X கடைசியாக பெற்ற ஊதியம்