

056/DM/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.

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 தேவைப்படும் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.
விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.
2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).
விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)
3. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

I. Answer any EIGHT questions.

(8 × 3 = 24)

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடையளி :

Comment on the following :

கீழ்க்கண்ட செயல்கள் மீது கருத்தை தெரிவித்திடுக :

1. Family Pension was paid to the legal heir from the date of death of the deceased Government Servant.
ஒரு அரசுப் பணியாளர் இறந்த நாள் முதல் அவரது வாரிசுதாரருக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட்டது.
2. The Treasury Officer prepares statements of Lapses of revenue in civil and criminal deposits and forwards the same to the subtreasuries in the month of June.
ஒரு கருவூல அலுவலர் ஜூன் மாதத்தில் சிவில் மற்றும் கிரிமினல் வைப்புகளுக்கான கழிவுப் பட்டியலை தயாரித்து சார்நிலைக் கருவூலங்களுக்கு அனுப்புவார்.
3. A retired Government Servant who was appointed as Vice Chancellor continued to draw his pension in addition to his salary.
பல்கலைக்கழக துணை வேந்தராக நியமனம் செய்யப்பட்ட ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் தொடர்ந்து சம்பளத்துடன் ஓய்வூதியம் பெறுகிறார்.
4. A new office was opened in a place and the Treasury Officer wants the Government orders from the Finance department to admit the bills.
புதிதாக துவங்கப்பட்ட ஒரு அலுவலகத்தின் பட்டியல்களை அனுமதிக்க கருவூல அலுவலர் அரசின் ஆணையைக் கோரினார்.
5. A District Collector issued orders to a Treasury Officer to keep open the treasury on a Sunday to receive ballot boxes in connection with the bye-election to be held in his district. But the Treasury Officer requested orders from the Director of Treasuries and Accounts.
இடைத்தேர்தல் நடைபெற்றபோது வாக்குப்பெட்டிகளை பாதுகாப்பாக கருவூலக் காப்பறையில் வைப்பதற்காக ஞாயிற்றுக் கிழமை கருவூலத்தைத் திறந்துவைக்குமாறு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் உத்தரவிட்டுள்ளார். ஆனால் கருவூல அலுவலர் கருவூலத்துறை இயக்குனரின் உத்தரவு வேண்டும் எனக் கேட்கிறார்.
6. Treasury strong room – Write a brief note.
கருவூலக் காப்பறை – குறிப்பு வரைக.
7. Register of Reserve Bank Deposits – Write a brief note.
ரிசர்வ் வங்கி வைப்புத் தொகைகள் பதிவேடு – குறிப்பு வரைக.
8. Under what circumstances and conditions can reduction of pension be effected?
எந்த அடிப்படையில் ஒருவரின் ஓய்வூதியம் குறைக்கப்படும்?

9. Write brief note on Refund of Revenue.

வருவாய் திருப்பி அளித்தல் – குறிப்பு வரைக.

10. Write a note on Suspense Account.

“தனிக் கணக்கு” – குறித்து எழுதுக.

II. Answer any THREE questions.

(3 × 5 = 15)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

Distinguish between the following :

கீழ்க்கண்டவற்றின் வேறுபாடுகளை எழுதுக :

1. Retiring Pension and Superannuation Pension.

ஓய்வளிப்பு (Retiring) ஓய்வூதியம் மற்றும் வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம்.

2. Time barred cheque and Lost cheque.

காலாவதியான காசோலை மற்றும் தொலைந்துபோன காசோலை.

3. Increment Certificate and Life Certificate

ஊதிய உயர்வுச் சான்று மற்றும் வாழ்க்கைச் சான்று.

4. Transfer Slip and Alteration Memorandum.

மாற்றுச் சீட்டு மற்றும் மாற்றல் குறிப்பாணை.

5. Pay Slip and Last Pay Certificate.

சம்பளச் சீட்டு, முன் ஊதிய சான்றிதழ்.

III. Answer any THREE questions.

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. What is the procedure to be followed while opening and closing Strong Room of the District treasury?

காப்பறையைத் திறக்கும் போதும், மூடும் போதும் மாவட்டக் கருவூலத்தில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் யாவை?

2. What are the different kinds of pensions and under which circumstances each of them may be sanctioned?

பல்வேறு வகைப்பட்ட ஓய்வூதியங்கள் யாவை? எந்தச் சூழ்நிலையில் அவை வழங்கப்படும்?

3. Describe schedules and documents to be sent along with monthly accounts to the Accountant General, by Treasury Officer.

மாதாந்தர கணக்குகளோடு, மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டிய, அட்டவணை மற்றும் ஆவணங்களைப் பற்றி எழுதுக.

4. List out the articles that should be kept in safe custody in treasury.

கருவூலத்தில் சேமக் காப்பில் வைக்கக்கூடிய பொருட்களைப் பட்டியலிடுக.

5. What are the important points to be observed in the preparation of contingent bill?

சில்லரைச் செலவினப் பட்டி தயாரிக்கும்போது கவனிக்க வேண்டியவை என்னென்ன?
