

113/DM/19

TC-125

Register
Number

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

DEPARTMENTAL TEST FOR AUDIT ASSISTANTS OF HIGHWAYS
DEPARTMENT – FIRST PAPER (THEORETICAL & PRACTICAL)

(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. The procedure for attending to damages to an immovable government property, the government servant responsible is

- (A) Government (B) Head of department
(C) Immediate superior (D) Superintending Engineer

அரசாங்கத்தின் அசையாச் சொத்து சேதம் அடைந்தால் முதலில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அதிகாரி

- (A) அரசு (B) துறை தலைவர்
(C) உடனடி மேலதிகாரி (D) கண்காணிப்பு பொறியாளர்

2. In the preparation of detailed estimates, it is found that the cost will exceed of estimate administratively approved by

- (A) more than 5 percent (B) more than 10 percent
(C) more than 15 percent (D) more than 20 percent

விரிவான மதிப்பீடு தயார் செய்யும் போது, நிர்வாக ஒப்புதல் பெற, மதிப்பீடு எவ்வளவு அதிகமாக இருக்க வேண்டும்

- (A) 5 சதவீதத்திற்கு மேல் (B) 10 சதவீதத்திற்கு மேல்
(C) 15 சதவீதத்திற்கு மேல் (D) 20 சதவீதத்திற்கு மேல்

3. Every head of an office should furnish the particulars of all staff to the executive engineer concerned month in common form no

- (A) 207 (B) 327
(C) 307 (D) 427

எப்படிவ எண்ணில் ஒவ்வொரு அலுவலக தலைமை அதிகாரியும் தனது அனைத்து பணியாளர்களின் விவரங்கள் குறித்து செயற் பொறியாளரிடம் குறிப்பிட்ட மாதம் ஒப்படைக்க வேண்டும்

- (A) படிவ எண் 207 (B) படிவ எண் 327
(C) படிவ எண் 307 (D) படிவ எண் 427

4. For ordinary repairs final payments should be made before

- (A) 31st January (B) 31st March
(C) 31st July (D) 31st December

சாதாரண பழுதுபார்ப்பு பணிகளின் கடைசி செலவினம் எந்த நாட்களுக்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 31 ஜனவரி (B) 31 மார்ச்
(C) 31 ஜூலை (D) 31 டிசம்பர்

5. Which facilitate the preparation of estimates of each kind of work commonly executed should be prepared annually in each division.

- (A) Schedule of rates (B) The road metal rate book
(C) Measurement book (D) Data sheet

ஒவ்வொரு கோட்டத்திலும் ஒவ்வொரு வருடந்தோறும் தயார் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு வேலைக்கான மதிப்பீடு, பணி எந்த தரவு குறிப்பில் காணப்படும்

- (A) அட்டவணை விலைப்பட்டியல் (B) சாலை உலோக விலை புத்தகம்
(C) அளவு புத்தகம் (D) தரவு தாள்

6. The administrative and technical head of the highways department is

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

நெடுஞ்சாலைத்துறையில் நிர்வாகம் மற்றும் தொழில் நுட்ப தலைவர் யார்?

- (A) கோட்டப்பொறியாளர் (B) தலைமைப் பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) கணக்கு அலுவலர்

7. The treasury officer shall submit the copy of statement of rent to the concerned executive engineer for the month of 31 days

- (A) 22nd of the month (B) 23rd of the month
(C) 24th of the month (D) 25th of the month

31 நாட்கள் இருக்கும் மாதத்தில் எந்நாளில் கருவூல அதிகாரி (treasury officer) வாடகை அட்டவணை நகலை முடித்து செயற்பொறியாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்

- (A) மாதத்தின் 22 ஆம் தேதி (B) மாதத்தின் 23 ஆம் தேதி
(C) மாதத்தின் 24 ஆம் தேதி (D) மாதத்தின் 25 ஆம் தேதி

8. Who can accept additions without altering basic schedule of rates

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

யார் அடிப்படை விலை விகித பட்டியலை மாற்றம் செய்யாமல் கூடுதல் விவரங்களை பெற தகுதியுடையவர்

- (A) கோட்டப்பொறியாளர் (B) தலைமைப்பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்பு பொறியாளர் (D) கணக்கு அலுவலர்

9. For the assessment of rent and collection of revenue for the supply of water etc.

- (A) Accounts department (B) Controlling department
(C) Revenue department (D) Chief administrative officer

நீர் விநியோகத்திற்கு வருவாய் மற்றும் வாடகை வசூலிக்கும் துறை எது?

- (A) கணக்குத்துறை (B) கட்டுப்படுத்தும் துறை
(C) வருவாய் துறை (D) தலைமை நிர்வாக அதிகாரி

10. The road metal rate book should be got approved by the superintending engineer

- (A) every month (B) every year
(C) every 3 month (D) every six month

கண்காணிப்பு பொறியாளரால் சாலை உலோக தர அளவிட்டு புத்தகம் ஒப்புதல் எந்த கால அளவிற்குள் செய்யப்படுகிறது

- (A) ஒவ்வொரு மாதம் (B) ஒவ்வொரு வருடம்
(C) மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை (D) ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

11. The accurate plans of all roads and lands borne on the registers of Highways Department is reserved by

- (A) Chief Administrative Officer (B) Financial Advisor
(C) Revenue Officer (D) Divisional Engineer

நெடுஞ்சாலைத்துறையிலுள்ள கிராமப்புற பணிகளுக்கான, சாலை மற்றும் நில சம்பந்தமான சரியான திட்டம் வகுத்தல் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்பவர்

- (A) தலைமை நிர்வாக அலுவலர் (B) நிதி ஆலோசகர்
(C) வருவாய் அலுவலர் (D) கோட்டப்பொறியாளர்

12. The pay bills of the work charged posts should be preserved for

- (A) 50 Years (B) 45 Years
(C) 30 Years (D) 60 Years

வேலை நிமித்தமான பணிகளுக்குரிய பண ரசீதுகள் எத்தனை ஆண்டுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 50 வருடங்கள் (B) 45 வருடங்கள்
(C) 30 வருடங்கள் (D) 60 வருடங்கள்

13. Repairs may be divided into two classes, they are

- (A) ordinary and special repairs
(B) periodical repairs
(C) periodical repairs and ordinary repairs
(D) annual maintain repair

பழுது பார்த்தல் இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படும், அவை யாவை?

- (A) சாதாரண மற்றும் சிறப்பு பழுதுபார்த்தல்
(B) கால முறை பழுதுபார்த்தல்
(C) காலமுறை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் சிறப்பு பழுதுபார்த்தல்
(D) ஆண்டு பாராமரிப்பு பழுதுபார்த்தல்

14. The special recoveries and miscellaneous due's register is maintained by;

- (A) Chief administrative officer
(B) The accountant general
(C) Chief executive engineer
(D) Divisional engineer

சிறப்பு பிடித்தங்கள் மற்றும் இதர நிலுவை பதிவுகளையும் பராமரிப்பவர் யார்

- (A) தலைமை நிர்வாக அதிகாரி
(B) கணக்காய்வுத் தலைவர்
(C) தலைமை செயற்பொறியாளர்
(D) கோட்டப் பொறியாளர்

15. An ordinary repair estimate lapse of roads and buildings

- (A) last day of financial year
(B) one year
(C) two year
(D) six month

சாலைகள் மற்றும் கட்டிடங்களின் சாதாரண பழுதுபார்த்தல் மதிப்பீடு காலாவதி ஆவது எப்பொழுது

- (A) நிதி ஆண்டின் கடைசி நாள்
(B) ஒரு வருடம்
(C) இரண்டு ஆண்டு
(D) ஆறு மாதம்

16. Road maintenance estimate are should be got ready and tenders invited before the end of

- (A) December
(B) March
(C) September
(D) October

சாலைகள் பராமரிப்பு மதிப்பீடு தயார் செய்து ஒப்பந்த புள்ளி அழைப்பு எந்த மாதத்திற்குள் ஒப்புதல் செய்யப்படும்

- (A) டிசம்பர்
(B) மார்ச்
(C) செப்டம்பர்
(D) அக்டோபர்

17. Roads maintenance works tenders should be settled by the end of

- (A) January (B) March
(C) December (D) April

சாலை பராமரிப்பு வேலை தொடர்பான ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் எந்த மாதத்திற்குள் தீர்வு செய்யப்படுகிறது

- (A) ஜனவரி (B) மார்ச்
(C) டிசம்பர் (D) ஏப்ரல்

18. All appropriations lapse at the close of

- (A) end of the month (B) end of the financial year
(C) end of the fortnight (D) end of the September

அனைத்து நிதி ஒதுக்கீட்டுகளின் முடிவுறு கால அளவு

- (A) மாத இறுதியில் (B) நிதி ஆண்டு நிறைவில்
(C) காலாண்டு முடிவில் (D) செப்டம்பர் மாத இறுதியில்

19. Road maintenance works sites should be handed over by

- (A) April (B) December
(C) March (D) January

சாலை பராமரிப்பு வேலை முடித்து எப்பொழுது ஒப்படைக்கப்படுகிறது

- (A) ஏப்ரல் (B) டிசம்பர்
(C) மார்ச் (D) ஜனவரி

20. An government servant on vacating his post from service, the security deposit should be refunded only after

- (A) 10 months (B) six months
(C) 8 months (D) one month

அரசு ஊழியர் தனது பதவியிலிருந்து வெளியேறுகிறார் என்றால் வைப்பு தொகை எத்தனை மாதத்திற்குள் திருப்பி தரப்படும்

- (A) 10 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 8 மாதங்கள் (D) ஒரு மாதம்

21. Pay due to government servant whose whereabouts are unknown should not be paid till a presumption of his death is under section

- (A) section 108 (B) section 115
(C) section 120 (D) section 138

முகவரி அறிய இயலா அரசு ஊழியரின் பணப்பலன்களை, அவர் இறந்துவிட்டார் என உறுதியாக அறியும் முன் அவருக்கு வழங்கக்கூடாது எனக் கூறும் விதி எது?

- (A) பிரிவு 108 (B) பிரிவு 115
(C) பிரிவு 120 (D) பிரிவு 138

22. Who is responsible that sanction of the competent authority is accorded to the regular estimate at the earliest possible date.

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

வழக்கமான மதிப்பீடு குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் தயார் செய்து ஒப்புதல் பெறுவது யாருடைய பொறுப்பு

- (A) கோட்டப் பொறியாளர் (B) தலைமைப்பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்புப்பொறியாளர் (D) கணக்கு அலுவலர்

23. To facilitate the preparation of estimates for periodical repair to buildings a standard measurement book may be kept in the office of the each

- (A) Superintending Engineer (B) Assistant Divisional Engineer
(C) Divisional Engineer (D) Accounts officer

கட்டிடங்களுக்கான காலமுறை பழுதுபார்த்தல் மதிப்பீடு எந்த அலுவலகத்தில் உள்ள நிலையான அளவீட்டு புத்தகத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது

- (A) கண்காணிப்பு பொறியாளர் (B) உதவி கோட்டப் பொறியாளர்
(C) கோட்டப் பொறியாளர் (D) கணக்கு அலுவலர்

24. Provision for the payment of municipal or other taxes on public buildings should be made in the

- (A) Annual repair estimate (B) lumpsum repair estimate
(C) Special repair estimate (D) ordinary repair estimates

பொது கட்டிடங்களுக்கான நகராட்சி மற்றும் இதர வரிகள் செலுத்துவதற்கான ஒதுக்கீடு எதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது

- (A) ஆண்டு பழுதுபார்த்தல் மதிப்பீடு (B) மொத்த பழுதுபார்த்தல் மதிப்பீடு
(C) சிறப்பு பழுதுபார்த்தல் மதிப்பீடு (D) சாதாரண பழுதுபார்த்தல் மதிப்பீடு

25. A copy of every order sanctioning expenditure should be communicated to which authority?

- (A) Chief Administrative Officer (B) Accountant General
(C) Divisional Engineer (D) Revenue Officer

அனைத்து ஒப்புதல் செலவு நகலை எந்த அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்?

- (A) தலைமை நிர்வாக அதிகாரி (B) மாநில கணக்காயர்
(C) கோட்டப் பொறியாளர் (D) வருவாய் அதிகாரி

26. Who is empowered to split up major works into parts for purposes of waiver of tender calls

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

ஒரு பெரிய வேலையை பிரித்து ஒப்பந்த அழைப்பு விடுவதற்கு யாருக்கு அதிகாரம் உண்டு

- (A) கணக்கு அலுவலர் (B) தலைமைப் பொறியாளர்
(C) கோட்டப்பொறியாளர் (D) கண்காணிப்பு பொறியாளர்

27. Accept the tender may allot the work to a contractor selected

- (A) Immediate superior authority (B) Chief Engineer
(C) Assistant Divisional Engineer (D) Divisional Engineer

ஒரு ஒப்பந்ததாரரின் ஒப்பந்தத்தினை ஏற்க யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது

- (A) உடனடி மேலதிகாரி (B) தலைமைப் பொறியாளர்
(C) உதவி கோட்டப்பொறியாளர் (D) கோட்டப்பொறியாளர்

28. A Period of sanction of provident fund advance or for a non-refundable part withdrawals from provident fund

- (A) one month (B) three months
(C) six months (D) one year

வருங்கால வைப்பு நிதி பகுதித்தொகை, வருங்கால வைப்பு நிதி முன்பணம் அல்லது திரும்ப செலுத்தக்கூட ஒப்பளிப்பிற்கான கால அவகாசம்

- (A) ஒரு மாதம் (B) மூன்று மாதம்
(C) ஆறு மாதம் (D) ஒரு வருடம்

29. Who is the appropriate authority to write off the loss of measurement book
- (A) Chief engineer (B) Divisional engineer
 (C) Superintending engineer (D) Assistant Divisional Engineer

அளவீட்டு புத்தகம் தொலைந்து விட்டதெனில் அதை அனுமதிக்கும் தகுதியுடைய அதிகாரி

(A) தலைமைப் பொறியாளர் (B) கோட்டப் பொறியாளர்
 (C) கண்காணிப்பு பொறியாளர் (D) உதவி கோட்டப் பொறியாளர்

30. The object of introducing improved road layout and design is to promote
- (A) Safe pedestrian path
 (B) Cutting down the cost
 (C) Safe flow of state transport
 (D) Safe, reduction of operation cost of road transport

மேம்படுத்தப்பட்ட சாலைத் திட்டம் மற்றும் மாதிரி வரைபடம் உருவாக்கத்தின் நோக்கம்

(A) பாதுகாப்பான பாதசாரி நடைபாதைகள் உருவாக்க
 (B) திட்ட மதிப்பீட்டை குறைக்க
 (C) சீரான அரசு போக்குவரத்தின் நிர்வாகத்திற்காக
 (D) பாதுகாப்பான சாலைப்போக்குவரத்தின் இயக்க செலவைக் குறைக்க

31. When the sanctioned amount of the works expenditure exceeds Rs. 1,00,000/- This work is classified as

(A) Repairs and maintenance (B) temporary works
 (C) minor estimate (D) major estimate

ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணிக்கான செலவுத் தொகை ரூ. 1 இலட்சத்தை தாண்டினால் அவ்வேலை எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படும்?

(A) பழுது (ம) பராமரிப்பு பணி (B) தற்காலிக பணி
 (C) சிறிய மதிப்பீடு (D) பெரிய மதிப்பீட்டுப்பணி

32. The total contingent expenditure incurred by the head of an office should not exceed the appropriation placed at his disposal for the purpose for that year.

(A) Six month once (B) Every quarterly
 (C) Financial year (D) One year

ஒரு அலுவலக தலைவர் செலவழக்கும் மொத்த சில்லறை செலவு மதிப்பீட்டானது அவரால் அந்த வருடத்திற்கு செலவழக்கத் தகுந்த மதிப்பை எவ்வளவு காலத்திற்குள்ளாக அதிகமாக கூடாது?

(A) ஆறு மாதங்களுக்கொரு முறை (B) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை
 (C) நிதி ஆண்டு (D) ஒரு வருடம்

33. The data sheets working upto the estimate rate should not be shown to the

- (A) Accounts officer (B) Divisional engineer
(C) Section officer (D) Contractors

மதிப்பீடு அளவீடு வரையுள்ள பணி சம்பந்தமான பணித்தரவு யாரிடம் காண்பிக்கக் கூடாது

- (A) கணக்கு அலுவலர் (B) கோட்டப்பொறியாளர்
(C) பிரிவு அலுவலர் (D) ஒப்பந்ததாரர்கள்

34. In areas subject to south — west monsoon, collection of materials should be completed by

- (A) 31st January (B) 31st March
(C) 31st December (D) 31st May

தென்மேற்கு பருவக் காலத்தில் பொருட்களை சேகரிப்பது எப்பொழுது முடிவடையும்

- (A) ஜனவரி 31 (B) மார்ச் 31
(C) டிசம்பர் 31 (D) மே 31

35. The capital cost at which the rent should be charges is

- (A) 15% (B) 7%
(C) 12% (D) 5%

வாடகைக்காக மூலதனச் செலவு எவ்வளவு பிடித்தம் செய்யப்படும்

- (A) 15% (B) 7%
(C) 12% (D) 5%

36. Who watch the payments of made in advance by debit to suspense head " Land Acquisition"?

- (A) Chief Accounts Officer (B) Divisional Engineer
(C) Chief Engineer (D) Superintending Engineer

நில எடுப்பிற்கான கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும் முன்பணத் தொகையினை கண்காணிப்பவர் யார்?

- (A) முதன்மை கணக்கு அலுவலர் (B) கோட்டப்பொறியாளர்
(C) தலைமைப் பொறியாளர் (D) கண்காணிப்பு பொறியாளர்

37. The work executive unit of the Highways Department.

- (A) Chief Engineers office (B) Circle Office
(C) Division office (D) Sub Division office

நெடுஞ்சாலைத்துறையில் வேலை செயல்படுத்தும் அலகு எது?

- (A) தலைமைப் பொறியாளர் அலுவலகம் (B) வட்ட அலுவலகம்
(C) கோட்ட அலுவலகம் (D) உட்கோட்ட அலுவலகம்

38. Rent should be recovered from Panchayat union provided with office accommodation in

- (A) Government Buildings (B) Private buildings
(C) Corporation buildings (D) Panchayat union

எந்த கட்டடத்தில் பஞ்சாயத்து ஒன்றியம் அலுவலகம் தங்கும் வசதியோடு இருந்தால் வாடகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) அரசாங்க கட்டிடம் (B) தனியார் கட்டிடம்
(C) மாநகராட்சி கட்டிடம் (D) பஞ்சாயத்து ஒன்றியம்

39. Works, lands, buildings vested in or in the possession of

- (A) Corporation (B) District Administration
(C) State Government (D) Panchayat (Village Administration)

வேலைகள், நிலங்கள் மற்றும் கட்டிடங்கள் ஆகியவற்றை கையாளும் அமைப்பு

- (A) மாநகராட்சி (B) மாவட்ட நிர்வாகம்
(C) மாநில அரசு (D) ஊராட்சி (கிராம நிர்வாகம்)

40. Communication that in to say, roads, buildings, ferries and other means are not specified in list of

- (A) Central Government (B) State Government
(C) Panchayat (D) Municipalities

சாலைகள், பாலங்கள் மற்றும் இதர வகையான போக்குவரத்து வழிமுறைகள், கீழ்க்காணும் எந்தப்பட்டியலில் வகைப்படுத்தப்படவில்லை

- (A) மத்திய அரசு (B) மாநில அரசு
(C) பஞ்சாயத்து அமைப்பு (D) நகராட்சி

41. Sanction to an estimate for a work which will lapse after

- (A) five years (B) financial year
(C) six months (D) three months

வேலைக்கான மதிப்பீடு ஒப்பளிப்பு எந்த வருடத்திற்கு பிறகு முடியும்

- (A) ஐந்து வருடங்கள் (B) நிதி ஆண்டு
(C) ஆறு மாதங்கள் (D) மூன்று மாதங்கள்

42. Revised estimate must be submitted when the sanctioned estimate is likely to be exceeded

- (A) more than 5 percent (B) more than 10 percent
(C) more than 15 percent (D) Less than 15 percent

ஒப்புதல் மதிப்பீடு எந்த சதவீதத்திற்கு மேல் இருந்தால் திருத்திய மதிப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டும்

- (A) 5 சதவீதத்திற்கு மேல் (B) 10 சதவீதத்திற்கு மேல்
(C) 15 சதவீதத்திற்கு மேல் (D) 15 சதவீதத்திற்கு கீழ்

43. Arrears claims made by local bodies are governed under treasury rule No.

- (A) Rule No. 14 (B) Rule No.312
(C) Rule No.16 (D) Rule No.314

உள்ளாட்சி அமைப்புக்கான நிலுவைக் கூற்றுகள் எந்தக் கருவூல எண்ணின் கீழ் உள்ளது

- (A) விதி எண். 14 (B) விதி எண். 312
(C) விதி எண். 16 (D) விதி எண். 314

44. No claim of travelling allowance will be entertained if it is made after, on which claim has fallen due

- (A) one year (B) 15 days
(C) 45 days (D) 90 days

பயணப்படி எத்தனை நாட்களுக்குப் பிறகு அனுமதிக்கப்படமாட்டாது

- (A) ஒரு வருடம் (B) 15 நாள்
(C) 45 நாட்கள் (D) 90 நாட்கள்

45. The person responsible for the auditing of all expenditure charged against the government is

- (A) Chief administration officer (B) Chief executive officer
(C) Accountant general (D) Divisional engineer

செலவு குற்றச்சாட்டுகளை அரசிற்கு எதிராக தணிக்கை செய்பவர் யார்

- (A) தலைமை நிர்வாகத்தலைவர் (B) தலைமை செயல் அலுவலர்
(C) கணக்காய்வுத் தலைவர் (D) கோட்டப் பொறியாளர்

46. Every government servant should give proper attention to all objections and orders, without any avoidable delay, received from the

- (A) Divisional engineer (B) Treasury officer
(C) Chief administrative officer (D) Accountant general

அனைத்து அரசு ஊழியர்களும் யாரிடமிருந்து பெறப்படும் எந்தவொரு ஆட்சேபணைகளையும் உத்தரவுகளையும் காலதாமதமின்றி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?

- (A) கோட்டப் பொறியாளர் (B) கருவூல அதிகாரி
(C) தலைமை நிர்வாகத்தலைவர் (D) கணக்காய்வுத் தலைவர்

47. The purchasing officer while making an agreement with a successful tenderer in form number

- (A) Form No.15 (B) Form No.12
(C) Form No.9 (D) Form No.22

பொருட்களை வாங்கும் அதிகாரி எந்த படிவ எண்ணில் ஒரு வெற்றிகரமான போட்டியாளரிடம் ஒப்பந்தம் செய்ய வேண்டும்

- (A) படிவம் எண். 15 (B) படிவம் எண். 12
(C) படிவம் எண். 9 (D) படிவம் எண். 22

48. Completion reports in respect of original works connected with national highways should be submitted to the central government through

- (A) Chief engineer (B) Accountant general
(C) Accounts officer (D) Superintending Engineer

மாநில தேசிய நெடுஞ்சாலைத்துறை சம்பந்தமான பணி நிறைவு முடிவு அறிக்கை யார் மூலம் மத்திய அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்

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

49. Every head of an office should maintain a stock account of furniture and all other office stores [except books forms and stationery in form]

- (A) Form No.17 (B) Form No.11
(C) Form No.10 (D) Form No.21

அனைத்து தலைமை அதிகாரிகளும் அறைகலன்களின் இருப்பு கணக்கு பராமரிக்கப்படுவது எந்த படிவ எண்ணில்

- (A) படிவம் எண். 17 (B) படிவம் எண். 11
(C) படிவம் எண். 10 (D) படிவம் எண். 21

50. An responsible officer of the department should inspect all stores [excluding perishables] and record its conditions for an period of

- (A) once a year (B) once in two years
(C) once in three months (D) once in a month

துறையில் பொறுப்பில் இருக்கும் அதிகாரி கடைகளையும் பதிவுகளையும் எத்தனை ஆண்டுகள் கண்காணிக்க வேண்டும்

- (A) ஒரு வருடத்திற்கு (B) இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
(C) மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை (D) மாதத்திற்கு ஒரு முறை

51. An account of their cash transactions should be maintained in the

- (A) cash book (B) service book
(C) measurement book (D) audit register

பணி பரிவர்த்தனைகள் எந்த புத்தகத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது

- (A) கணக்கு புத்தகம் (B) பணி புத்தகம்
(C) அளவு புத்தகம் (D) தணிக்கை பதிவேடு

52. Who is required to check all the entries in his cash book

- (A) Drawing officer (B) Disbursing officer
(C) Assistant Divisional Engineer (D) Divisional Engineer

பண புத்தகத்தில் அனைத்து பதிவுகளையும் சரி பார்ப்பது யார்?

- (A) வரைவு அலுவலர் (B) பகிர்ந்தளிக்கும் அலுவலர்
(C) உதவி கோட்டப்பொறியாளர் (D) கோட்டப்பொறியாளர்

53. Security deposits for government servants should be recorded in Form number

- (A) Form No.117 (B) Form No.15
(C) Form No.82 (D) Form No.17

அரசு ஊழியர்களின் பாதுகாப்பு தொகை எந்த படிவ எண்ணில் பதியப்படும்

- (A) படிவம் 117 (B) படிவம் 15
(C) படிவம் 82 (D) படிவம் 17

54. Securities furnished by chief cash- keeper, cash-keepers, scruffs and equipment clerks is under the custody of

- (A) mechanical engineer
- (B) Accounts officer
- (C) personal assistant to director of state transport
- (D) works manager.

தலைமை பணப்பாதுகாப்பாளர், பணப்பாதுகாப்பாளர் மற்றும் கருவிகளின் எழுத்தர்கள் அளிக்கும் வைப்புகள் எவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்படும்

- (A) இயந்திரப் பொறியாளர்
- (B) கணக்கு அலுவலர்
- (C) மாநில போக்குவரத்து இயக்குநரின் சொந்த உதவியாளர்
- (D) பணி மேலாளர்

55. Who is responsible that tools and plant are disposed of by sale or other wise.

- (A) Head drafting officer
- (B) The sub divisional officer
- (C) Account officer
- (D) Assistant

கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்களை விற்பனை அல்லது வேறு வழியில் அகற்றுவது யாருடைய பொறுப்பு

- (A) தலைமை வரைதொழில் அலுவலர்
- (B) உதவிக் கோட்ட அலுவலர்
- (C) கணக்கு அலுவலர்
- (D) உதவியாளர்

56. Every departmental authority should verify all security periodically atleast

- (A) once in 4 years during May
- (B) once in 5 years during May
- (C) once in a year during May
- (D) once in six years during May

ஒவ்வொரு துறை அதிகாரிகளும் அனைத்தும் பாதுகாப்பு பத்திரங்களையும் எப்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்

- (A) மே மாதத்தில் 4 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை
- (B) மே மாதத்தில் 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை
- (C) மே மாதத்தில் 1 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை
- (D) மே மாதத்தில் 6 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

57. Damage or loss caused to the immovable government property after investigation the head of the department should record in form number

- (A) Form 18 (B) Form 19
(C) Form 16 (D) Form 20

சேதாரம் அடைந்த அரசின் அசையா சொத்துக்களை அத்துறையின் தலைமையாளர் விசாரணை செய்தவுடன் எப்படிவ எண்ணில் பதிவு செய்ய வேண்டும்

- (A) படிவம் 18 (B) படிவம் 19
(C) படிவம் 16 (D) படிவம் 20

58. In order to adjust by debit or credit to the proper head of account or work

- (A) Transfer entries (B) Cash book entries
(C) Audit register entries (D) Measurement book entries

பணியின் உரிய தலைப்பின் கீழ் வரவு மற்றும் செலவினை சரிபார்த்தல் என்பது

- (A) மாற்றுப்பதிவுகள் (B) பணப்புத்தக பதிவுகள்
(C) தணிக்கை பதிவேடு பதிவுகள் (D) அளவு புத்தக பதிவுகள்

59. Who is responsible for no transfer entry is made in the accounts.

- (A) The Division Engineer (B) The sub divisional Engineer
(C) The Superintending Engineer (D) The Chief Engineer

கணக்கு மாற்றுப்பதிவு செய்யாமல் இருப்பதற்கு பொறுப்பு யார்

- (A) கோட்டப்பொறியாளர் (B) உதவிக் கோட்டப்பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) தலைமைப் பொறியாளர்

60. The contingencies of special offices in public works department include also expenditure on the supply of and

- (A) purchase of live stock
(B) dietary charges
(C) Repairs to tools and plants
(D) expenditure on clothing

பொதுப்பணித் துறையின் சிறப்பு அலுவலகத்தில் ஏற்படும் எந்த செலவுகள் எதிர்பாராத செலவினங்களில் சேர்க்கப்படுகிறது?

- (A) கொள்முதல் செலவு
(B) உணவு செலவு
(C) கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்கள் பழுதுபார்த்தல்
(D) துணி செலவு

61. The cash and stock accounts of division should be closed on
- (A) Every three month (B) Last working day of the month
(C) First day of the month (D) First week

கோட்டத்தின் பண மற்றும் இருப்பு கணக்கு முடிக்கப்படுவது எப்போது?

- (A) மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை (B) மாதக் கடைசி நாள்
(C) மாதத்தின் முதல் நாள் (D) மாதத்தின் முதல் வாரம்

62. Register of miscellaneous properties should be maintained in each

- (A) sub division (B) division
(C) circle office (D) section office

பல்வகை சொத்துக்கள் பதிவேட்டினை யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது

- (A) உட்கோட்டம் (B) கோட்டம்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) பிரிவு அலுவலகம்

63. Who is responsible for maintaining the plant record book

- (A) section officer (B) Divisional engineer
(C) Drafting officer (D) Assistant divisional engineer

தளவாடப்பதிவு புத்தகத்தினை பராமரிப்பது யார்?

- (A) பிரிவு அலுவலர் (B) கோட்டப் பொறியாளர்
(C) வரை தொழில் அலுவலர் (D) உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்

64. When if the work was sanctioned by higher authority the total estimate has been exceeded
By

- (A) More than 5% (B) More than 10%
(C) More than 15% (D) More than 20%

பணி ஒப்புதல் செய்யும் போது உயர் அதிகாரி, மொத்த மதிப்பீடு எவ்வளவுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்

- (A) 5 சதவீதத்திற்கும் அதிகம் (B) 10 சதவீதத்திற்கும் அதிகம்
(C) 15 சதவீதத்திற்கும் அதிகம் (D) 20 சதவீதத்திற்கும் அதிகம்

65. For the construction of House to Government the final release of HB is on _____

- (A) Completion of entire work (B) On completion of roof level
(C) Basement (D) Completion of lintel level

வீடு கட்டும் முன் பணத்திற்கு இறுதிகட்ட தொகை ஒப்பளிக்கப்படுவது எப்பொழுது?

- (A) முழு பணி முடிந்தவுடன் (B) மேற்கூரை முடிந்தவுடன்
(C) அடித்தளம் (D) உத்திர நிலை முடிந்தவுடன்

66. Who should watches the amounts are duly realized and reports any default at once to the Government

- (A) Chief Engineer (B) Accountant General
(C) Divisional Engineer (D) Accounts officer

செலவினங்களைப் பற்றி அறிக்கையை அரசுக்கு அனுப்புவது

- (A) தலைமைப் பொறியாளர் (B) மாநில கணக்காயர்
(C) கோட்டப் பொறியாளர் (D) கணக்கு அலுவலர்

67. Any recovery amount of Government attached by the order of the court should be recovered by?

- (A) Treasury Officer (B) Chief Accounts Officer
(C) Accounts Officer (D) Secretary to Government

நீதிமன்ற உத்திரவின் மூலம் அரசு ஊழியரிடம் வசூல் செய்த தொகையை எந்த அலுவலர் மீட்டெடுப்பார்

- (A) கருவூல அலுவலர் (B) முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
(C) கணக்கு அலுவலர் (D) அரசு செயலாளர்

68. TEO is prepared in PWA forms _____

- (A) Form No.7 (B) Form No.8
(C) Form No.9 (D) Form No.10

_____ பொதுப்பணி கணக்கு படிவ எண்ணில் மாற்று பதிவு ஆணை தயார் செய்யப்படுகிறது

- (A) படிவம் எண். 7 (B) படிவம் எண். 8
(C) படிவம் எண். 9 (D) படிவம் எண். 10

69. The administrative unit of the department is the circle in charge of a

- (A) Accounts officer (B) Audit officer
(C) Treasury officer (D) Superintending Engineer

துறையின் நிர்வாகப் பிரிவு வட்டத்தின் பொறியாளர்

- (A) கணக்கு அலுவலர் (B) தணிக்கை அலுவலர்
(C) கருவூல அலுவலர் (D) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்

70. Maximum medical leave for 20 years service of approved probationer

- (A) 270 days (B) 360 days
(C) 540 days (D) 240 days

தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர் 20 வருடங்கள் பணி முடித்தவர் எத்தனை நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பு எடுக்கலாம்

- (A) 270 நாட்கள் (B) 360 நாட்கள்
(C) 540 நாட்கள் (D) 240 நாட்கள்

71. The money received on behalf of government should enticed in form

- (A) PWA I (B) PWA II
(C) PWA V (D) PWA VI

எப்படிவத்தில் அரசாங்கத்திற்காக பணம் பெறப்படுகிறது

- (A) பொதுப்பணி படிவம் - I (B) பொதுப்பணி படிவம் - II
(C) பொதுப்பணி படிவம் - V (D) பொதுப்பணி படிவம் - VI

72. General Tools and plants required for the general use of the

- (A) Section (B) Sub division
(C) Division (D) Circle

கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்கள் ————— அலுவலகத்திற்கு பொதுவாக பயன்படுகிறது

- (A) பிரிவு (B) உட்கோட்டம்
(C) கோட்டம் (D) வட்டம்

73. The Treasury officer should check the duplicate copies of the rent returns enclosed to bills and sent them to whom along with the vouchers.

- (A) Chief Accounts officer (B) Divisional Engineer
(C) Accountant General (D) Assistant Divisional Engineer

கருவூல அதிகாரி வாடகைக்கான திருத்துதல் நகலினை பட்டியலுடன் இணைத்து இரசீதுகளுடன் யாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்

- (A) முதன்மை கணக்கு அலுவலர் (B) கோட்டப் பொறியாளர்
(C) மாநில கணக்காயர் (D) உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்

74. Interest on House building advance is calculate on the basis

- (A) every year (B) last day of each month
(C) half year (D) Three months

வீடுகட்டுவதற்கான முன்பணத்தின் வட்டி எதன் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது

- (A) ஒவ்வொரு வருடம் (B) ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதி நாள்
(C) அரையாண்டு (D) மூன்று மாதங்கள்

75. The consolidated account of Tools and plants should be maintained

- (A) Division office (B) sub division office
(C) circle office (D) Head office

கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்களின் தொகுப்பு கணக்கு எங்கு பராமரிக்கப்படுகிறது

- (A) கோட்ட அலுவலகம் (B) உட்கோட்ட அலுவலகம்
(C) வட்ட அலுவலகம் (D) தலைமை அலுவலகம்

76. Temporary post carrying a definite rate of pay for

- (A) limited period (B) no time limit
(C) tenure period (D) half year

தற்காலிக பதவி ————— காலத்திற்கு உறுதியாக ஊதியம் பெறும்

- (A) வரம்பிற்குட்பட்ட காலம் (B) கால வரையறை இல்லை
(C) பதவிக்காலம் (D) அரையாண்டு

77. Return of sanctioned Estimate (ROSE) approved by Divisional engineer should sent to Superintending Engineer

- (A) once in year (B) half yearly
(C) monthly (D) quarterly

திருத்திய மதிப்பீடு ஒப்புதலை கோட்டப்பொறியாளர் ஒப்புதல் அளித்த பின்னர் எக்காலத்திற்குள் கண்காணிப்புப் பொறியாளரிடம் அனுப்பப்பட வேண்டும்

- (A) வருடத்திற்கு ஒரு முறை (B) அரையாண்டு
(C) மாதத்திற்கு (D) காலாண்டு

78. If government loan availed period completion of construction of works

- (A) two years (B) ten months
(C) fifteen months (D) eighteen month

கட்டுமானப் பணிக்கான அரசு கடன் பெறும் காலம்

- (A) 2 வருடங்கள் (B) 10 மாதங்கள்
(C) 15 மாதங்கள் (D) 18 மாதங்கள்

79. _____ post comes under work charge establishment

- (A) Assistant (B) Jeep driver
(C) Roll driver (D) Typist

எப்பதவி வேலை விதிக்கப்பட்ட நிர்வாகத்தின் கீழ் வருகிறது

- (A) உதவியாளர் (B) ஈப்பு ஒட்டுநர்
(C) உருளை ஒட்டுநர் (D) தட்டச்சர்

80. The rules and regulations relating to the audit of departmental receipt by whom printed in Appendix 9?

- (A) Head of department (B) Accountant General
(C) Government (D) Divisional engineer

துறையின் ரசீதினை தணிக்கை செய்பவர் யார் என்ற விதிமுறைகள் இணைப்பு -9ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது

- (A) துறைத்தலைமை (B) மாநில கணக்காயர்
(C) அரசு (D) கோட்டப்பொறியாளர்

TC - 125

113/DM/19



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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

**DEPARTMENTAL TEST FOR AUDIT ASSISTANTS OF HIGHWAYS
DEPARTMENT – FIRST PAPER (THEORETICAL & PRACTICAL)**

(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.

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.

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

Answer any FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Write short note on Standard of Financial Properties.
நிதி ஒழுங்கு முறைமை குறித்த தரங்கள் பற்றி சுருக்கமான விடை அளிக்கவும்.
2. Short notes on Administrative Sanction and Technical Sanction.
நிர்வாக ஒப்புதல் மற்றும் ஆட்சி முறை ஒப்புதல் பற்றி சிறு குறிப்பு.
3. Categories of skilled workmen and age of retirement of superannuation.
வேலை நிதியின் கீழ் வரும் பணியிடங்கள் மற்றும் ஓய்வு பெறும் வயது மற்றும் பணிமூப்பு.
4. Short notes on permanent advance and temporary advance.
நிலையான முன்பணம் மற்றும் தற்காலிக முன்பணம் பற்றி சிறு குறிப்பு.
5. Security registers
பிணையப்பதிவேடு.
6. Completion reproofs.
(பணிகளுக்கான) முடிவறிக்கை.