

116/DD/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
ACCOUNT TEST FOR HIGHWAYS DEPARTMENT OFFICERS AND
SUBORDINATES – SECOND PAPER

(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 term cash excluded

- (A) Drafts a demand
(C) Note of coins

- (B) Cheque from private persons
(D) National saving Certificate.

ரொக்கம் என்பதில் தவிர்க்கப்பட வேண்டியவை

(A) தேவை நேர வரைவோலை

(B) தனியார் காசோலை

(C) ரொக்கப் பணம் சில்லரை/தாள்கள்

(D) தேசிய சேமிப்பு பத்திரம்

2. EMD Rs.50,000/- Unaccepted from contractor

(A) Demand draft

(B) Bank cheque

(C) Cash

(D) Treasury Cheque

முன்வைப்புத் தொகை ரூ. 50,000/- ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து எந்த வடிவில் பெறக்கூடாதது

(A) வரைவோலை

(B) வங்கி காசோலை

(C) ரொக்கப் பணம்

(D) கருவூல செலான்

3. Shape of EMD / FSD to be furnished @ present

(A) Cheque

(B) Cash

(C) Kisan vikas patra

(D) National saving Certificate

முன்வைப்புத் தொகை/ பிணைவைப்புத் தொகை எந்த வடிவில் தற்சமயம் பெறப்படுகிறது

(A) காசோலை

(B) பணம்

(C) கிசான் விகாஸ் பத்திரம்

(D) தேசிய சேமிப்பு பத்திரம்

4. Limit of permanent imprest

(A) 500

(B) 2,000

(C) 1000

(D) 1,500

நிரந்தர முன்பணம் உயர்கிற பட்சம்

(A) 500

(B) 2,000

(C) 1000

(D) 1,500

5. Limit for Temporary Imprest on paid vouchers

(A) Nil

(B) 1,00,000

(C) 50,000

(D) 3,000

தற்காலிக முன்பணம் பெறுவதில் உச்ச வரம்பு

(A) இல்லை

(B) 1,00,000

(C) 50,000

(D) 3,000

6. The norms for which employment of Road Inspector on plains in fixed as follows

- (A) 15 kms (B) 25 kms
(C) 10 kms (D) 35 kms

சமதளங்களில் சாலைப் பணிகளை மேற்கொள்ள எத்தனை கிலோ மீட்டருக்கு ஒரு சாலை ஆய்வாளர் நியமிக்கப்படுகிறார்.

- (A) 15 கிமீ (B) 25 கிமீ
(C) 10 கிமீ (D) 35 கிமீ

7. Temporary imprest is there any time limit for submission for A/C

- (A) No (B) As early
(C) 3 months (D) 6 months

தற்காலிக முன்பணம் கணக்கு அளிப்பதில் கால வரையறை உள்ளதா

- (A) இல்லை (B) கூடிய விரைவில்
(C) 3 மாதம் (D) 6 மாதம்

8. Cash remitted undistributed from Temporary imprest

- (A) Used for other expenses (B) Cash to be returned
(C) To be remitted into Treasury (D) Used for Office expenses

பட்டுவாடா செய்யப்படாத தற்காலிக முன்பணத்தினை என்ன செய்யலாம்

- (A) மறுசெலவுக்கு உபயோகித்தல் (B) திருப்பி ரொக்கமாக அளித்தல்
(C) கருவூலத்தில் செலுத்துதல் (D) அலுவலக செலவுக்கு உபயோகித்தல்

9. 03 Permanent Imprest whether can be decreased by drawing officer

- (A) No (B) Yes
(C) No Charge (D) Closed

நிரந்தர முன்பணம் 03பட்டுவாடா அதிகாரி குறைவு செய்யலாமா

- (A) கூடாது (B) செய்யலாம்
(C) மாற்றம் இல்லை (D) முடிவுக்கு கொண்டுவரலாம்

10. Cash book (sub-division) when to be closed (Except March)

- (A) Month end (B) 5 days before
(C) Every fortnight (D) Weekly

உட்கோட்ட பணப்புத்தகத்தினை எப்பொழுது முடிவு செய்ய வேண்டும் (மார்ச் மாதம் தவிர)

- (A) மாத முடிவில் (B) 5 நாள் முன்பு
(C) ஒவ்வொரு 15 தினங்களில் (D) வாரம் தோறும்

11. Government Cheque can be obtained from

- (A) SBI (B) Accountant General
(C) Treasury (D) Government press

அரசு காசோலைப்புத்தகம் பெறுமிடம்

- (A) பாரத ஸ்டேட் வங்கி (B) மாநில கணக்காயர்
(C) கருவூலம் (D) அரசு அச்சகம்

12. Who are competent to sign cheques?

- (A) Divisional Engineer
(B) Divisional Accountant
(C) Superintendent
(D) Bothly Divisional Engineer / Divisional Accountant

காசோலையில் கையொப்பமிட அதிகாரம் உள்ளோர்?

- (A) கோட்டப் பொறியாளர்
(B) கோட்ட கணக்கர்
(C) கண்காணிப்பாளர்
(D) கோட்டப் பொறியாளர் மற்றும் கோட்டக் கணக்கர்

13. Time bared cheque

- (A) After 3 months Excluding issue month (B) 6 months
(C) 1 month (D) No limit

காலம் கடந்த காசோலை

- (A) கொடுக்கப்பட்ட மாதம் நீங்கி 3 மாதம் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 1 மாதம் (D) வரையறை இல்லை

14. Issue of fresh cheque for lost one after

- (A) At once (B) 1 month
(C) After 3 months of issue Month (D) 6 months

காணாமல் போன காசோலைக்கு பதில் புதியகாசோலை வழங்க வேண்டிய கால அளவு

- (A) உடனே (B) 1 மாதம்
(C) 3 மாதங்கள் கழித்து (D) 6 மாதங்கள்

15. Cheque got back and returned to Office

(A) No action

(C) Credit to deposit

காசோலை அலுவலகத்தில் திரும்ப பெறுதல்

(A) செயல் இல்லை

(C) டெபாசிட் மாற்றல்

(B) Minus entry in cashbook

(D) Credit to revenue

(B) ரொக்கப்புத்தகத்தில் கழித்தல்

(D) வருவாய்க்கு மாற்றல்

16. Where from measurement book obtained

(A) Director General (H)

(C) Govt press

அளவுக்கவடிகள் எங்கிருந்து பெறப்படுகிறது

(A) முதன்மை இயக்குநர் (நெ)

(C) அரசு அச்சகம்

(B) Chief Engineer (H) concerned

(D) Treasury

(B) சம்பந்தப்பட்ட தலைமைப் பொறியாளர் (நெ)

(D) கருவூலம்

17. M-Book to be Serial numbered in Division Office

(A) Yes

(B) No

(C) DE sign enough

(D) Distributed the Recipient in enough

அளவுக்கவடிகள் வரிசை எண் கோட்ட அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்

(A) ஆம்

(B) தேவை இல்லை

(C) கோட்டப் பொறியாளர் கையொப்பம் போதும்

(D) பெற்றுக் கொள்பவர் கையொப்பம் போதும்

18. Loss of M-Book who is competent to write of

(A) Chief Engineer

(C) Direct of Stationery

காணாமல் போன அளவுக்கவடி தள்ளுபடி செய்பவர்

(A) தலைமைப் பொறியாளர்

(C) இயக்குநர் எழுதுபொருள்

(B) Divisional Engineer

(D) Superintending Engineer

(B) கோட்டப் பொறியாளர்

(D) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்

19. Advertisement charges for publication of tender notice sanctioning authority

- (A) Superintending Engineer (B) Chief Engineer (H)
(C) Collector (D) Director of information dept.

ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் விளம்பரக் கட்டணம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலர்

- (A) கண்காணிப்புக் பொறியாளர் (B) தலைமைப் பொறியாளர்
(C) மாவட்ட ஆட்சியர் (D) இயக்குநர் தகவல்துறை

20. Photographical charges can be sanctioned by

- (A) Chief Engineer (B) Divisional Engineer
(C) Superintending Engr. (D) Asst. Divisional Engr.

போட்டோகிராபிகல் செலவினங்கள் ஒப்பளிப்பு செய்யும் அலுவலர்

- (A) தலைமைப் பொறியாளர் (B) கோட்டப் பொறியாளர்
(C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் (D) உதவிகோட்டப் பொறியாளர்

21. Cash found excess in chest is credited to

- (A) 3054 R&B (B) Misc. Pw allowances
(C) Deposit class V (D) 1037 R&B revenue

பணப்பெட்டியில் கூடுதலாக பணம் இருப்பின் செலுத்த வேண்டிய தலைப்பு

- (A) 3054 சா.(ம) பா (B) பல்வகை முன்பணம்
(C) டெபாசிட் கிளாஸ் V (D) 1037 சா(ம)ப, வருவாய்

22. Important record of initial record

- (A) M-book (B) Cash book
(C) Work register (D) Stock register

வேலைகளுக்கு விவரங்கள் கொண்ட முக்கிய புத்தகம்

- (A) அளவுப்புத்தகம் (B) பணப்புத்தகம்
(C) வேலைப் பதிவேடு (D) இருப்பு பதிவேடு

23. Contractors bill is prepared from entries recorded

- (A) Contractor ledger (B) Work abstract
(C) Measurement book (D) Specification report

ஒப்பந்தக்காரர் பட்டியல் தயாரிக்க பயன்படும் பதிவு

- (A) ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேடு (B) வேலை சுருக்கம்
(C) அளவுப்புத்தகம் (D) விவரக்குறிப்பு அறிக்கை

24. Accounts of the department brought into the classification by comptroller and Auditor General

- (A) Revenue dept. (B) Highways dept.
(C) Forest dept. (D) Agriculture dept.

மத்திய தணிக்கை அதிகாரியால் குறிப்பிடப்படும் கணக்குபிரிவிற்கு ஏற்ப கணக்கு கொண்டு வரப்படுகிறது

- (A) வருவாய்துறை (B) நெடுஞ்சாலைத்துறை
(C) வனத்துறை (D) விவசாயத்துறை

25. Fine recovered from contractor for slow progress credited to

- (A) Work head (B) 3054 R&B
(C) Deposit (D) 1054 R & B revenue

ஒப்பந்தக்காரரிமிருந்து வேலை தாமதத்திற்காக பெறப்படும் அபராதம் வரவு வைக்கப்படும் கணக்குதலைப்பு

- (A) சம்பந்தப்பட்ட வேலை (B) 3054 சா(ம) பா
(C) வைப்புகள் (D) 1054 சா(ம) பா, வருவாய்

26. Sale of wind fallen trees credited to

- (A) Revenue (B) Suspense
(C) Road concerned (D) Deposit

காற்றில் விழுந்த மரங்கள் வரவு வைக்கப்படும் தலைப்பு

- (A) வருவாய் (B) அனாமத்து
(C) சம்பந்தப்பட்ட சாலை (D) வைப்புகள்

27. Labour supply by contractor for department work

- (A) Regularly (B) Occasional
(C) Emergency (D) Weekly once

ஒப்பந்தக்காரர்கள் மூலம் துறைக்கு தொழிலாளர்களை அனுப்புதல்

- (A) நிரந்தரம் (B) எப்போதாவது
(C) அவசரகாலம் (D) வாரம் ஒரு முறை

28. TamilNadu treasury code 70 register used for

- (A) Bills drawing for payment (B) Credit to bank
(C) Cash payment (D) Direct to party

தமிழ்நாடு கருவூலவிதிகள் பதிவேடு எண். 70

- (A) பட்டுவாடாவுக்கான பட்டியல் அனுப்ப (B) வங்கி கணக்கு எழுத
(C) ரொக்கப்பணம் கொடுக்க (D) நேரடியாக சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு கொடுக்க

29. Schedule of settlement with Treasuries to be done

- (A) On expiry of the month (B) As soon as possible
(C) Once in a year (D) Once in 6 months

கருவூலத்தில் முடித்துக்கொள்ள வேண்டிய இனங்கள்

- (A) மாத முடிவில் (B) உடனடியாக
(C) வருடம் ஒரு முறை (D) 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

30. Cost of work met from CRF classified under

- (A) Major work (B) Road development work
(C) Deposit work (D) Minor work

மத்திய சாலை நிதி அமைப்பின் கீழ் பெறப்படும் தொகை கீழ்க்காணும் வகையில் அடையாளம் தருகிறது

- (A) பெரிய பணிகள் (B) சாலை மேம்பாட்டுப் பணிகள்
(C) வைப்பு பணிகள் (D) சிறிய பணிகள்

31. Labour welfare fund to be calculated & paid at the rate before 17.12.2013.

- (A) 0.3% (B) 0.4%
(C) 1% (D) 2%

17.12.2013க்கு முன்பு தொழிலாள நலவாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய சேமநலநிதி

- (A) 0.3% (B) 0.4%
(C) 1% (D) 2%

32. Mistakes discovered in cash book to be attested by

- (A) Superintendent (B) Divisional Accountant
(C) Divisional Officer (D) Cash book writer

ரொக்கப்புத்தகத்தில் தவறை மேலொப்பம் செய்பவர்

- (A) கண்காணிப்பாளர் (B) கோட்டக்கணக்கர்
(C) கோட்டப் பொறியாளர் (D) ரொக்கப் புத்தகம் எழுதுபவர்

33. Contingency fund utilized for

- (A) Place work (B) Office expenditure
(C) Expected expenditure (D) Unforeseen expenditure

சில்லரை செலவின நிதி உபயோகப்படுத்துவது

- (A) திட்ட வேலை (B) அலுவலக செலவினம்
(C) எதிர்பார்த்த செலவினம் (D) எதிர்பாரா செலவினம்

34. Fine Rs.500/- recovered by 'X' Dn for Badwork in 'Y' Dn entered in the cash book as

- (A) 1054 R & B (B) Civil deposit
(C) PAO Suspense (D) CSS

'X' கோட்டத்தில் செய்த தரமற்ற வேலைக்கான அபராதம் சுள். 500/- 'Y' கோட்டத்தில் பிடித்தம் செய்து பின்வரும் தலைப்பில் எழுதப்படுகிறது

- (A) 1054 சா (ம) ப (B) சிவில் டிபாசிட்
(C) வருமான வரி (D) சி எஸ்எஸ்

35. Head of the for flood Damage works

- (A) 2059 (B) 2245
(C) 3054 (D) 5054

வெள்ள நிவாரணப்பணிகள் எந்த தலைப்பில் பற்று எழுதப்படுகிறது

- (A) 2059 (B) 2245
(C) 3054 (D) 5054

36. The pay of work charge Establishment of debited to

- (A) 3054 R&B Salaries (B) 5054 R&B Major works
(C) 2249 flood damage works (D) Work concerned

வேலை நிதியில் ஊதியம் பெறுவோர் கணக்குத் தலைப்பு

- (A) 3054 சா (ம) ப ஊதியம் (B) 5054 சா (ம) ப பெரிய பணிகள்
(C) 2249 வெள்ளநிவாரணப் பணிகள் (D) சம்பந்தப்பட்ட வேலைகள்

37. Funds received for public sector undertaking by the department

- (A) Deposit (B) Revenue
(C) CSS (D) Misc PW allowances

அரசத்துறை நீங்கலாக பிற பொதுத்துறை நிறுவனங்களுக்கு பணிகள் எழுதுப்பெறும் பணம் வரவு வைப்பது

- (A) வைப்புநிதி (B) வருவாய்
(C) சிஎஸ்எஸ் (D) பல்வகை பொ.ப. முன்பணம்

38. Road Inspector are classified in the work charges establishment

- (A) Skilled (B) Semi skilled
(C) Unskilled (D) None

வேலைநிதியில் ஊதியம் பெறும் சாலை ஆய்வாளர்கள் வகை

- (A) திறமை உள்ளவர் (B) பாதி திறமையுள்ளவர்
(C) திறமை அற்றவர் (D) ஒன்றுமில்லை

39. Retirement age of the Gangmazdoor

- (A) 60 (B) 58
(C) 50 (D) 65

சாலைப்பணியாளர் ஓய்வு பெறும் வயது

- (A) 60 (B) 58
(C) 50 (D) 65

40. Mention the name of the pay before 01.01 .2006

- (A) Wages (B) Salaries
(C) Timescale of pay (D) Emoluments

01.01.2006-க்கு முன்பிருந்து சம்பளத்திற்கான பெயர்

- (A) கூலிகள்
(B) சம்பளம்
(C) சம்பளத்திற்கான காலமுறை ஊதிய ஏற்றமுறை
(D) கூடுதல் தொகை

41. Who prepares schedule of rates for department use?

- (A) Supt. Engr. PWD
(B) Divisional Engr. (H)
(C) Chief Engr. PWD
(D) Executive Engr. PWD

செந்தூர விலைப்பட்டியல் யாரால் தயாரிக்கப்படுகிறது

- (A) கண்காணிப்புப் பொறியாளர் பொதுப்பணித்துறை
(B) கோட்டப்பொறியாளர் (நெ)
(C) தலைமைப் பொறியாளர் பொதுப்பணித்துறை
(D) நிர்வாகப் பொறியாளர் பொதுப்பணித்துறை

42. Retirement age of the last grade servant

- (A) 50 yrs (B) 55 yrs
(C) 58 yrs (D) 60 yrs

அடிப்படை பணி ஊழியரின் ஓய்வு பெறும் வயது

- (A) 50 ஆண்டுகள் (B) 55 ஆண்டுகள்
(C) 58 ஆண்டுகள் (D) 60 ஆண்டுகள்

43. Register of inspection Bungalows and traveler's Bungalows is maintained by
 (A) Chief Engineer (B) Superintending Engineer
 (C) Divisional Engineer (D) Assistant Divisional Engineer
 ஆய்வு மாளிகை மற்றும் பயணியர் மாளிகைகளுக்கான பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது
 (A) தலைமைப் பொறியாளர் (B) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
 (C) கோட்டப் பொறியாளர் (D) உதவிகோட்டப் பொறியாளர்
44. Pension to an employee on attaining the age of 58 yr / 60 yr
 (A) Superannuation pension (B) Invalid pension
 (C) Compensation pension (D) Retiring pension
 58/60 வயது முடிந்த ஒரு ஊழியருக்கு வழங்கும் ஓய்வூதியம்
 (A) வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் (B) தகுதியின்மை ஓய்வூதியம்
 (C) ஈடுசெய் ஓய்வூதியம் (D) ஓய்வுபெற்றதற்கான ஓய்வூதியம்
45. If employee served below 10 yrs pension payable
 (A) No (B) 50% of pay
 (C) 2/3 of pay (D) 30% of pay
 10 ஆண்டுகளுக்கும் குறைவாக பணிபுரிந்தவருக்கு ஓய்வூதியம்
 (A) இல்லை (B) 50% ஊதியம்
 (C) 2/3 ஊதியம் (D) 30% ஊதியம்
46. Compensation pension paid to whom
 (A) On abolition of post
 (B) For person voluntary retired
 (C) Medically invalidated
 (D) Compulsory retired
 ஈடுசெய் ஓய்வூதியம் யாருக்கு வழங்கப்பெறும்
 (A) பதவிகள் எடுபடும் போது
 (B) விருப்ப ஓய்வூதியபெறும்பவருக்கு
 (C) மருத்துவச்சான்றின் போரில் ஓய்வுபெறுபவர்
 (D) கட்டாய ஓய்வில் செல்வோர்

47. Rate of pension for an employee completed 30 yrs of service

- (A) 50% of LPD
 (B) 33 1/3% of Pay+DA
 (C) 70% of Pay
 (D) 80% of Average pay for 10 months

30 ஆண்டுகள் பணிமுடிந்த ஒரு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதியம்

- (A) 50% கடைசிஊதியம்
(B) 33 1/3% ஊதியம்+அகவிலைப்படி
(C) 70% ஊதியம்
(D) 80% சராசரி ஊதியம்

48. Value of Commutation for Superannuation for office assistant retirement after 01 .01 .2006

- (A) 8.194 (B) 8.267
(C) 9.81 (D) 10.13

அலுவலக உதவியாளருக்கு வழங்கப்படும் தொகுப்புத் தொகை அளவு

- (A) 8.194 (B) 8.267
(C) 9.81 (D) 10.13

49. Original tenders and Agreement should be kept in the custody of

- (A) Divisional Engineer (B) Superintendent
(C) Assistant Engineer (D) Divisional Accountant

அசல் ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் மற்றும் ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகள் யாருடைய பொறுப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) கோட்டப் பொறியாளர் (B) கண்காணிப்பாளர்
(C) உதவிப் பொறியாளர் (D) கோட்டக் கணக்கர்

50. Maximum amount of DCRG paid after 01.01.2006

- (A) 10 lakhs
(B) 15 lakhs
(C) 20 lakhs
(D) 35 lakhs

01.01.2006 நிர்ணயிக்கப்பட்ட பணிக்கொடையின் உச்சவரம்பு

- (A) 10 லட்சங்கள்
(B) 15 லட்சங்கள்
(C) 20 லட்சங்கள்
(D) 35 லட்சங்கள்

51. Maximum service weitage for Voluntary retirement

- (A) 10 yrs (B) 8 yrs
(C) 7 yrs (D) 5 yrs

விருப்ப ஓய்வில் செல்பவருக்கு உச்சக் கூடுதல் பணிக்காலம்

- (A) 10 வருடம் (B) 8 வருடம்
(C) 7 வருடம் (D) 5 வருடம்

52. Pension for a person retired voluntary who has put in service of 25 yrs + 5 yrs

- (A) 50%
(B) 45%
(C) 40%
(D) 30%

25 ஆண்டு காலப்பணி + 5 ஆண்டு கூடுதல் பணி முடிந்தவருக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதியம்

- (A) 50%
(B) 45%
(C) 40%
(D) 30%

53. Maximum amount of pension 01.01 .2006

- (A) 38500 (B) 34500
(C) 35500 (D) 48500

01.01.2006-லிருந்து அதிகபட்ச ஓய்வூதியம்

- (A) 38500 (B) 34500
(C) 35500 (D) 48500

54. Which of the following given to an officer in addition to pay consideration local circumstances?

- (A) DA
(B) HRA
(C) Medical Allowance
(D) Washing Allowance

உள்ளூர் சூழ்நிலை கருத்தில் கொண்டு சம்பளத்துடன் கூடுதலாக ஒரு அதிகாரிக்கு அளிக்கப்படும் படி

- (A) பஞ்சப்படி
(B) வீட்டு வாடகைப்படி
(C) மருத்துவப்படி
(D) சலவைப்படி

55. Pension calculate for pension who put in service below 28 yrs

- (A) LPD \times 56/60 (B) LPD 100%
(C) LPD 50% (D) LPD 33%

28 ஆண்டு பணி முடித்தவருக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதிய விகிதம்

- (A) கடைசி ஊதியம் \times 56/60 (B) கடைசி ஊதியம் 100%
(C) கடைசி ஊதியம் 50% (D) கடைசி ஊதியம் 33%

56. Miscellaneous property registered maintained in

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

பலவகை சொத்துப் பதிவேடு பராமரிக்கும் அலுவலகம்

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

57. Separate pages to be allotted for each work in contractor ledger

- (A) No
(B) Each page for one work
(C) One for major and Other for minor
(D) Page allotted headwise

ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தனிப்பக்கம் ஒதுக்க வேண்டும்

- (A) இல்லை
(B) ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு பக்கம்
(C) பெரிய வேலைக்கு ஒன்று சிறிய வேலைக்கு ஒன்று
(D) கணக்கு தலைப்பிற்கேற்ப

58. Contract ledger maintained in the office

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

ஒப்பந்தக்காரர் பதிவேடு பராமரிக்கும் அலுவலகம்

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

59. Tools and plant register how many part

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

கருவி மற்றும் தளவாடங்கள் பதிவேடு எத்தனை பகுதிகள்

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

60. The form for transfer entry book is

- (A) PW A form-7
 (B) PW A form-8
(C) PW A form-10
(D) PW A form-11

உரிமை மாற்ற புத்தக படிவம்

- (A) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் -7
(B) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் - 8
(C) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் - 10
(D) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் - 11

61. Measurement book should be maintained inform

- (A) PW A form- XVII
(B) PW A form-XVIII
(C) PW A form -XIX
(D) PW A form-XX

அளவை புத்தகத்தின் படிவ எண்

- (A) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் -17
(B) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் - 18
(C) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் - 19
(D) பிடபிள்யூ ஏ படிவம் - 20

62. Tools and plant register will be verified by

- (A) Divisional Engineer
- (B) Divisional Accountant
- (C) Superintending Engineer
- (D) Asst. Divisional Engr.

கருவி மற்றும் தளவாடங்கள் பதிவேடு சரிபார்ப்பவர்

- (A) கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) கோட்ட மேலாளர்
- (C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
- (D) உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்

63. Schedule of works expenditure to be furnished to Accounts Officer

- (A) Every month
- (B) Once in 3 month
- (C) Once in a year
- (D) Once in 6 month

கணக்கு அலுவலருக்கு வேலைகளுக்கான செலவினம் ஷெட்யூல் அனுப்புதல்

- (A) பிரதி மாதம்
- (B) 3 மாதம்
- (C) ஒரு வருடம்
- (D) 6 மாதம்

64. Measurements recorded in M-book to be check measured by

- (A) Divisional Engineer
- (B) Superintending Engineer
- (C) Assistant Divisional Engr.
- (D) Chief Engineer

அளவுப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்த அளவுகள் மேலளவு செய்வது

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

65. Contractor refuses final payment under protest procedure to be followed

- (A) Cheque drawn report In chest
- (B) Cheque be sent by post
- (C) Credit to deposit A/C
- (D) Cheque in cancelled

ஒப்பந்தக்காரரின் இறுதிப்பட்டியலை எதிர்ப்புடன் மறுத்தால் பின்பற்ற வேண்டியது

- (A) காசோலை பணப்பெட்டகத்தில் வைப்பது
- (B) அஞ்சல் மூலம் காசோலை அனுப்புவது
- (C) வைப்புக் கணக்கில் மாற்றம் செய்வது
- (D) காசோலை ரத்து செய்தல்

66. Income tax record in contractor bill credit to

- (A) 5054 R & B
- (B) Revenue
- (C) Misc. PW allowance
- (D) 8658 PAO Income tax

ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்த வருமான வரி கணக்கு எண்.

- (A) 5054 சா.ப
- (B) வருவாய்
- (C) பல்வகை செலவினம்
- (D) 8658 வருமான வரி

67. Lumpsum agreement mean

- (A) Item wise rate
- (B) Rate for all item in lump
- (C) Estimate rate
- (D) Percentage added

ஒட்டுமொத்த உடன்படிக்கை என்பது

- (A) பணிஇன வாரி விலை
- (B) ஒட்டுமொத்தமாக எல்லா இனங்களுக்கும் விலை
- (C) மதிப்பேட்டின் விலை
- (D) சதவீதம் கூட்டல்

68. Accepted agreement to be kept in the custody of

- (A) Divisional Engineer
- (B) Asst. Divisional Engineer
- (C) Divisional Accountant
- (D) Authority who accepted tender

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்த பத்திரம் வைத்துக்கொள்பவர்

- (A) கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) உதவிக் கோட்டப் பொறியாளர்
- (C) கோட்டக் கணக்கர்
- (D) ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்றுக்கொண்ட அலுவலர்

69. If materials supplied to contractor by department this is to be obtained

- (A) Receipt
- (B) Unstamped receipt in prescribed form
- (C) Xerox copy of Godown Log book
- (D) Receipt by section officer

ஒப்பந்தக்காரருக்கு துறை மூலம் வழங்கப்படும் பொருள்களுக்கு பெறப்படும் ரசீது

- (A) சாதாரண ரசீது
- (B) விலையில்லா ரசீது உரிய படிவத்தில்
- (C) கிட்டாங்கி புத்தக நகல்
- (D) பகுதி அலுவலர் ரசீது

70. Hire charges of tools and plant lent to contractor accounted and debited to

- (A) Concerned work
- (B) Deposit
- (C) Revenue
- (D) Misc. PW allowance

ஒப்பந்தக்காரரிகளிடம் பிடித்தம் செய்யப்படும் கருவி மற்றும் தளவாடங்கள் வாடகை கழிவு செய்யப்படும் தலைப்பு

- (A) சம்பந்தப்பட்ட விலை
- (B) வைப்பு கணக்கு
- (C) வருவாய்
- (D) பல்வகை முன்பணம்

71. Explaining the actual excess over estimate in

- (A) Cash book (B) Contract slip
(C) Work abstract (D) Work slip

மதிப்பீட்டிற்கு மேல் கூடுதல் செலவு பணி விவரம் அடங்கியது

- (A) ரொக்கப் புத்தகம் (B) ஒப்பந்தச்சீட்டு
(C) வேலைத்தொகுப்பு (D) வேலைக்குரிய சீட்டு

72. Excess incurred over deposit work to be accounted for

- (A) Debit to work
(B) Transferred to revenue A/c
(C) Misc. PW allowance
(D) 8658 Suspense A/c

வைப்புத்துறை பணியில் கூடுதல் செலவினத்தை மாற்றம் செய்வது

- (A) சம்பந்தப்பட்ட வேலை
(B) வருவாய் கணக்கு
(C) பல்வகை பொ.ப. முன்பணம்
(D) 8658 அனாமத்து கணக்கு

73. Intermediate payments to contractor shown as

- (A) Advance bearing interest
(B) Advance not bearing interest
(C) Misc. PW allowance
(D) Advance payment

ஒப்பந்தக்காரருக்கு இடையில் வழங்கப்படும் தொகை

- (A) வட்டியுடன் முன்பணம்
(B) வட்டியில்லா முன்பணம்
(C) பல்வகை பொ.ப. முன்பணம்
(D) முன்பணம்

74. Who is having the power of fixation of Junior getting more pay?

- (A) Government
(B) Head of the Department
(C) Head of office
(D) Drawing officer

பணியில் முதியவரை விட அதிக ஊதியம் பெறும் நிகழ்வில், ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய தகுதியுடையவர்

- (A) அரசாங்கம்
(B) துறை தலைவர் அலுவலர்
(C) அலுவலகத்தலைவர்
(D) பணம் பெறும் அலுவலர்

75. T.A. bill to be sent after completion of journey

- (A) 3 month (B) 4 month
(C) 5 month (D) 6 month

சுற்றுப்பயணம் முடித்ததும் பட்டியல் அனுப்ப கால வரம்பு

- (A) 3 மாதம் (B) 4 மாதம்
(C) 5 மாதம் (D) 6 மாதம்

76. Government Department pay bills are checked by

- (A) Treasury officer
(B) Accountant general
(C) Other Department
(D) None

அரசு துறைகளின் சம்பளப்பட்டியல்கள் கீழ்க்கண்ட அலுவலரால் சரிபார்க்கப்படுகின்றன

- (A) கருவூல அலுவலர்
(B) மாநில கணக்கர்
(C) மற்ற துறையினர்
(D) ஒருவரும் இல்லை

77. List of surplus stock prepared

- (A) Every half year (B) Once in a year
(C) When wanted (D) As soon as

உபரி இருப்புக்கான பட்டியல் தயாரிப்பது

- (A) ஒவ்வொரு அரை ஆண்டு (B) ஒரு வருடம்
(C) தேவைப்படும்பொழுது (D) உடன் தேவைப்படும் பொழுது

78. List of surplus stock to be prepared by

- (A) Divisional Engineer
- (B) Assistant Engineer
- (C) Superintending Engineer
- (D) Asst. Divisional Engr.

உபரி இருப்புக்கான பட்டியல் தயாரிப்பவர்

- (A) கோட்டப் பொறியாளர்
- (B) உதவிப்பொறியாளர்
- (C) கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
- (D) உதவிக்கோட்டப் பொறியாளர்

79. Rent for Office building debited to

- (A) Service head
- (B) Road and bridges
- (C) Contingence
- (D) Salaries

அலுவலக கட்டிட வாடகை கணக்குத் தலைப்பு

- (A) பணத்துறை கணக்கு
- (B) சாலை/பாலம்
- (C) சில்லரை செலவினம்
- (D) சம்பளம்

80. Stamps for office use purchase from

- (A) Contingent heads
- (B) Work heads
- (C) Salaries
- (D) 3054 R & B

அலுவலக உபயோகத்திற்கு அஞ்சல்விலை வாங்குதல்

- (A) சில்லரை செலவினம்
- (B) சமிருதல்பட்ட வேலை
- (C) சம்பளம்
- (D) 3054 சாலை/பாலம்

116/DD/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
ACCOUNT TEST FOR HIGHWAYS DEPARTMENT OFFICERS AND
SUBORDINATES – SECOND PAPER

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

Write the answer any FOUR of the following questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Norms of Employment of Road Inspector and Gang mazdoor
சாலை ஆய்வாளர்/சாலைப் பணியாளர் நியமனத்தில் பின்பற்றப்படவேண்டிய நடைமுறைகள்
 2. Proforma Account of Rollers and Lorries
உருளைகள் மற்றும் லாரிகளுக்கான (Proforma Account) ஆண்டு வரவு செலவு அறிக்கை
 3. Recoverable Charges
வசூல் செய்வதன் மூலம் ஈடுசெய்யப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள்
 4. Plant record book
தளவாடங்களின் பராமரிப்பு தொடர்பான பதிவேடு
 5. Deposit Works
வைப்புத் தொகைகள் மீது மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள்
 6. Technical sanction.
தொழில் நுட்ப ஒப்புதல்.
-