

055/DD/18

Test Code - 152

Register
Number

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR EXECUTIVE OFFICERS

(Without Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

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

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. The % of CPS (Contributory Pension Scheme) recovery is recovered from pay + DA is

(A) 12%

(B) 8%

(C) 10%

(D) 20%

ஓய்வூதியப் பங்களிப்பு திட்டம் ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியின் பின்வரும் எந்த % பிடித்தம் செய்யப்படும்

(A) 12%

(B) 8%

(C) 10%

(D) 20%

2. At the time of retirement how many days of EL can be surrendered?

(A) 220 days

(B) 300 days

(C) 240 days

(D) 250 days

ஓய்வு பெறும் சமயத்தில் எத்தனை நாட்கள் ஈட்டியவிடுப்பு சரண் செய்யலாம்?

(A) 220 நாட்கள்

(B) 300 நாட்கள்

(C) 240 நாட்கள்

(D) 250 நாட்கள்

3. Contingent bill is presented in Treasury in the bill form of

(A) Form 49

(B) Form 58

(C) Form 40

(D) Form 40A

சில்லரைச் செலவினப் பட்டியல்கள் எந்தப் படிவத்தில் கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது

(A) படிவம் 49

(B) படிவம் 58

(C) படிவம் 40

(D) படிவம் 40 A

4. Revenue stamp has to be affixed in the receipts above the amount of

(A) Rs. 10,000

(B) Rs. 20,000

(C) Rs. 5,000

(D) Rs. 15,000

வருவாய் வில்லை எந்த தொகைக்கு மேல் தேவைப்படுகிறது

(A) ரூ. 10,000

(B) ரூ. 20,000

(C) ரூ. 5,000

(D) ரூ. 15,000

5. The TA bill has to be submitted for sanction within

- (A) 4 months (B) 6 months
(C) 3 months (D) 10 months

பயணப்பட்டியல் எத்தனை மாதங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) 4 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
 (C) 3 மாதங்கள் (D) 10 மாதங்கள்

6. The advance drawn under article 99 has to be adjusted within

- (A) 6 months (B) 12 months
(C) 3 months (D) 4 months

விதிக்கூறு 99-ன் கீழ் பெறப்படும் முன்பணம் எத்தனை மாதங்களுக்குள் சரிசெய்யப்படும்?

- (A) 6 மாதங்கள் (B) 12 மாதங்கள்
 (C) 3 மாதங்கள் (D) 4 மாதங்கள்

7. The validity for a cheque /DD is

- (A) 6 months (B) 10 months
(C) 3 months (D) 4 months

காசோலை மற்றும் வரைவோலையின் காலக்கெடு

- (A) 6 மாதங்கள் (B) 10 மாதங்கள்
(C) 3 மாதங்கள் (D) 4 மாதங்கள்

8. The retirement age for office Assistant is

- (A) 60 years (B) 58 years
(C) 55 years (D) 62 years

அலுவலக உதவியாளரது ஓய்வு பெறும் வயது

- (A) 60 வருடங்கள் (B) 58 வருடங்கள்
(C) 55 வருடங்கள் (D) 62 வருடங்கள்

9. The interval for one GPF Temporary Advance and next one is

- (A) 8 months (B) 6 months
(C) 12 months (D) 10 months

பொது வருங்கால வைப்பு நிதி முன்பணம் எத்தனை மாத இடைவெளியில் எடுக்க அனுமதிக்கப்படுகிறது?

- (A) 8 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 12 மாதங்கள் (D) 10 மாதங்கள்

10. The minimum years of service required for getting voluntary retirement is

- (A) 30 years (B) 10 years
(C) 25 years (D) 20 years

விருப்ப ஓய்வு பெற எத்தனை வருடங்கள் பணி புரிந்திருக்க வேண்டும்?

- (A) 30 வருடங்கள் (B) 10 வருடங்கள்
(C) 25 வருடங்கள் (D) 20 வருடங்கள்

11. All bills sent to Treasury/PAO are entered in the register called

- (A) pay register
(B) personal register
(C) advance register
(D) MTC 70

கருவூலம்/சம்பள கணக்கு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் பட்டியல்கள் இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன

- (A) சம்பள பதிவேடு
(B) தன் பதிவேடு
(C) முன்பண பதிவேடு
(D) எம்.டி.சி 70

12. Persons retiring within 1 year can avail GPF part final of

- (A) 90% (B) 50%
(C) 80% (D) 60%

ஒரு வருடத்திற்குள் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெற உள்ளவர் பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் பகுதி இறுதி தொகையாக பின்வரும் அளவில் வழங்கப்படும்

- (A) 90% (B) 50%
(C) 80% (D) 60%

13. The statement sent to Government duty every August pertaining no. of staff with pay details is called

- (A) Expenditure Statement
(B) Annual Statement
 (C) Number Statement
(D) Budget Statement

ஒவ்வொரு ஆகஸ்டு திங்களிலும் பணியாளர்களது எண்ணிக்கை அரசுக்கு அனுப்பப்படுவதை குறிப்பிடும் அறிக்கையின் பெயர்

- (A) செலவின அறிக்கை
(B) வருடாந்திர அறிக்கை
(C) எண் அறிக்கை
(D) வரவு செலவு அறிக்கை

14. The Financial year end a statement sent to Government is called

- (A) Annual Statement (B) Budget Statement
(C) Expenditure Statement (D) Final surrender

நிதியாண்டு முடிவில் அரசுக்கு அனுப்பப்படும் அறிக்கை

- (A) வருடாந்திர அறிக்கை (B) வரவு செலவு அறிக்கை
(C) செலவின அறிக்கை (D) இறுதி ஒப்படைப்பு

15. The Expense for building is debited under

- (A) Cash Account (B) Revenue Account
 (C) Capital Account (D) Office Account

கட்டிடங்களுக்கான செலவினம் பின்வரும் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படும்

- (A) ரொக்க கணக்கு (B) வருவாய் கணக்கு
(C) முதலீடு கணக்கு (D) அலுவலக கணக்கு

16. The Financial year ends in

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

நிதியாண்டு எப்போது முடிவடையும்?

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

17. GPF recovery has to be stopped for a retiring person before

- (A) 6 months (B) 10 months
 (C) 4 months (D) 3 months

ஓய்வு பெற உள்ளவரின் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி எத்தனை மாதங்களுக்கு முன்பாக நிறுத்தம் செய்யப்படும்

- (A) 6 மாதங்கள் (B) 10 மாதங்கள்
(C) 4 மாதங்கள் (D) 3 மாதங்கள்

18. From which year the CPS recovery scheme is implemented

- (A) 2006 (B) 2010
 (C) 2003 (D) 2013

எந்த வருடத்தில் ஓய்வூதியப் பங்களிப்பு துவங்கப்பட்டது?

- (A) 2006 (B) 2010
(C) 2003 (D) 2013

19. Life Certificate has to be produced

- (A) Once in 2 years
- (B) Once in 5 years
- (C) Once in 1 year
- (D) Once in 3 years

ஆயுள் சான்று எத்தனை வருடங்களுக்கு ஒரு முறை தர வேண்டும்

- (A) இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒருமுறை
- (B) 5 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) ஒரு வருடங்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) 3 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை

20. The transactions of all bills are entered in a register after the bills are cleared

- (A) Subsidiary Cash book
- (B) Main cash Book
- (C) Undisbursed pay Register
- (D) Service Book

அனைத்து பணப்பரிமாற்றங்களும் பட்டியல்கள் விளக்கப்பட்ட விபரம் இப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்படும்

- (A) துணை ரொக்கப்பதிவேடு
- (B) ரொக்க பதிவேடு
- (C) கொடுபடா பதிவேடு
- (D) பணிப் பதிவேடு

21. The Provisional Gratuity bill should be presented in the Form

- (A) TNTC Form 75C
- (B) TNTC Form 75D
- (C) TNTC Form 60
- (D) TNTC form 56

தற்காலிக பணிக்கொடை இந்தப் படிவத்தில் தயாரிக்கப்படும்

- (A) படிவம் 75 சி
- (B) படிவம் 75 டி
- (C) படிவம் 60
- (D) படிவம் 56

22. The valuables of Government is kept in

- (A) Treasury Strong Room (B) Treasury Store Room
(C) District Collector Office (D) Revenue Department

அரசின் விலை மதிப்பு மிக்க பொருட்கள் எங்கே வைக்கப்படுகின்றன?

- (A) கருவூல காப்பு அறை (B) கருவூல பண்டக அறை
(C) மாவட்ட ஆட்சியரகம் (D) வருவாய் துறை

23. The Public Accounts Committee consist of

- (A) MLAs (B) MPs
(C) Treasury Officers (D) District Collectors

பொதுக் கணக்குக் குழுவில் இடம் பெற்றுள்ளோர்

- (A) சட்ட மன்ற உறுப்பினர் (B) பாராளுமன்ற உறுப்பினர்
(C) கருவூல அலுவலர் (D) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்

24. Department Accounts are reconciled with AG/PAO/Treasury

- (A) Every month
(B) Once in 6 months
(C) Once in two months
(D) Once in 3 months

துறையின் கணக்குகள் மாநில கணக்காயர்/சம்பள கணக்கு அலுவலகம்/கருவூலத்தில் எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை ஒத்திசைவு செய்யப்படும்?

- (A) ஒவ்வொரு மாதம்
(B) 6 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(C) இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(D) 3 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

25. The Subsistence Allowance is sanctioned to a person

- (A) Who is under Suspension
(B) Who is on Earned Leave
(C) Who has gone to Foreign Service
(D) Who is on Medical Leave

பிழைப்பூதியம் யாருக்கு வழங்கப்படும்?

- (A) தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ளவர்
(B) ஈட்டிய விடுப்பின் இருப்பவர்
(C) அயற்பணியில் சென்றவர்
(D) மருத்துவ விடுப்பில் இருப்பவர்

26. Quotations are essential for the purchase amount is above

- (A) Rs. 5000/- (B) Rs. 2000/-
(C) Rs. 3000/- (D) Rs. 1000/-

விலைப்புள்ளிகள் எந்த தொகைக்கு மேல் இருந்தால் பெறப்பட வேண்டும்?

- (A) ரூ. 5000/- (B) ரூ. 2000/-
(C) ரூ. 3000/- (D) ரூ. 1000/-

27. The Average Emoluments is calculated for the last

- (A) 12 months (B) 6 months
 (C) 10 months (D) 8 months

சராசரி மாதங்களுக்கான கணக்கீடு

- (A) 12 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 10 மாதங்கள் (D) 8 மாதங்கள்

28. Travelling Allowance is eligible

- (A) Beyond 8 Kilo meters
 (B) Beyond 15 Kilo meters
 (C) Beyond 10 Kilo meters
 (D) Beyond 20 Kilo meters

பயணப்படி எத்தனை தூரப் பயணத்திற்கு அப்பால் இருந்தால் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) 8 கிலோ மீட்டருக்கு அப்பால்
(B) 15 கிலோ மீட்டருக்கு அப்பால்
(C) 10 கிலோ மீட்டருக்கு அப்பால்
(D) 20 கிலோ மீட்டருக்கு அப்பால்

29. The Salary and other Allowances are disbursed to the employees are

- (A) By cheque (B) By demand draft
(C) By cash (D) By ECS

சம்பளம் மற்றும் இதர படிகள் இதன் வழியாக அனுப்பப்படும்

- (A) காசோலை (B) வங்கி வரைவோலை
(C) பணம் (D) மின்னணு மூலம்

30. Non Banking Treasury means the treasury which transacts its business by

- (A) Itself (B) PAO
(C) Reserve Bank (D) State Bank

வங்கி சாரா கருவூலம் என்பது அதன் பணப்பரிமாற்றப் பணிகள் நடைபெறும் இடம் எனக் குறிப்பிடப்படுவது

- (A) கருவூலத்தில் (B) சம்பள கணக்கு அலுவலகம்
(C) ரிசர்வ் வங்கி (D) பாரத ஸ்டேட் வங்கி

31. Last Pay Certificate (LPC) is issued by

- (A) Drawing Officer (B) Accountant
(C) Bill Superintendent (D) Head of the Department

இறுதி சம்பள சான்று யாரால் வழங்கப்படும்

- (A) பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் (B) கணக்கர்
(C) பட்டியல் கண்காணிப்பாளர் (D) துறைத் தலைவர்

32. Upto which amount Open Tender is not necessary

- (A) Upto 10 Lakhs (B) Upto 5 Lakhs
(C) Upto 20 Lakhs (D) Upto 2 Lakhs

எந்த தொகை வரை திறந்த ஒப்பந்தப் புள்ளி தேவையில்லை

- (A) ரூ. 10 லட்சம் வரை (B) ரூ. 5 லட்சம் வரை
(C) ரூ. 20 லட்சம் வரை (D) ரூ. 2 லட்சம் வரை

33. The Authority who has the powers to authorise Treasury officer without complying Treasury Rules

- (A) The Commissioner of Treasuries and Accounts
(B) The Pay & Accounts Officer
(C) The District Collector
(D) The District Thashildar

கருவூல விதிகளைப் பின்பற்றாமலேயே கருவூல அதிகாரிக்குப் பட்டியல்களை அங்கீகரிக்க அதிகாரம் வழங்கும் அலுவலர்

- (A) கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை ஆணையர்
(B) சம்பள கணக்கு அலுவலர்
(C) மாவட்ட ஆட்சியர்
(D) மாவட்ட தாசில்தார்

34. Provisional Pension is Sanctioned under the Rule

- (A) Pension Rule 55
(B) Pension Rule 66
(C) Pension Rule 40
(D) Pension Rule 25

தற்காலிக ஓய்வூதியம் எந்த விதியின் கீழ் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) ஓய்வூதிய விதி 55
(B) ஓய்வூதிய விதி 66
(C) ஓய்வூதிய விதி 40
(D) ஓய்வூதிய விதி 25

35. All the claims of Self Drawing officer should be signed by

- (A) Pay & Accounts Officer
- (B) By Self
- (C) Treasury Officer
- (D) Accountant General

தானே பணம் பெறும் அலுவலருடைய பட்டியல்கள் யாரால் கையொப்பம் இடப்படும்

- (A) சம்பள கணக்கு அலுவலர்
- (B) தானே பணம் பெறும் அலுவலர்
- (C) கருவூல அலுவலர்
- (D) மாநில கணக்காயர்

36. Currency Chest is maintained by

- (A) Collectorate
- (B) Magistrate
- (C) Treasury
- (D) Block Development Office

நாணய இழுப்பறை எங்கே பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
- (B) குற்றவியல் அலுவலகம்
- (C) கருவூலம்
- (D) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம்

37. The Cheque can be cancelled only by

- (A) Superintendent
- (B) Administrative Officer
- (C) Accountant
- (D) Drawing Officer

காசோலை யாரால் இரத்து செய்யப்படும்?

- (A) கண்காணிப்பாளர்
- (B) நிர்வாக அலுவலர்
- (C) கணக்கர்
- (D) பணம் பெறும் அலுவலர்

38. Charged Expenditure is the Expenditure which does not require

- (A) Vote of MLAs
- (B) Vote of Legislature
- (C) Vote of MPS
- (D) Vote of Parliament

பொறுப்பேற்ற செலவு என்ற செலவினத்திற்கு இதன் அனுமதி தேவையில்லை

- (A) சட்டமன்ற உறுப்பினர் வாக்களிப்பு
- (B) சட்டப்பேரவை வாக்களிப்பு
- (C) பாராளுமன்ற உறுப்பினர் வாக்களிப்பு
- (D) பாராளுமன்ற வாக்களிப்பு

39. All the funds allotted under Budget Estimate in a Financial Year begins

- (A) First March every year
- (B) First December every year
- (C) First April every year
- (D) First July every year

வரவு செலவு திட்டத்தில் அனைத்து நிதி ஒதுக்கீடுகளும் ஒவ்வொரு வருடமும் எந்த தேதியில் துவங்குகின்றன

- (A) மார்ச் முதல் தேதி
- (B) டிசம்பர் முதல் தேதி
- (C) ஏப்ரல் முதல் தேதி
- (D) ஜூலை முதல் தேதி

40. A person who joins in Government Service on 15.3.2015 will get next periodical Increment on

- (A) 15.3.2016
- (B) 1.1.2016
- (C) 1.4.2016
- (D) 1.3.2016

15.3.2015 அன்று பணியில் சேர்ந்த பணியாளரது அடுத்த ஆண்டு ஊதிய உயர்வு எப்போது கிடைக்கும்

- (A) 15.3.2016
- (B) 1.1.2016
- (C) 1.4.2016
- (D) 1.3.2016

055/DD/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR EXECUTIVE OFFICERS
(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

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

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

I. Write short notes about any EIGHT of the following :

(8 × 3 = 24)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் எட்டு கேள்விகளுக்கு சிறு குறிப்பு.

1. Family pension.

குடும்ப ஓய்வூதியம்.

2. Increment certificate.

ஊதிய உயர்வுச் சான்று.

3. Permanent advance.

நிரந்த முன்பணம்

4. Pay slip.

ஊதியச்சீட்டு

5. Measurement book.

அளவீடு புத்தகம் (Measurement book).

6. Letter of credit.

வரவுச் சான்றுக் கடிதம் (Letter of credit).

7. Part I Estimate.

பகுதி I மதிப்பீடு.

8. Comptroller general of India.

இந்திய கணக்காய்வுத் தணிக்கைத் தலைவர்.

9. Contingency fund.

அவசர நிதி.

10. Revenue Account.

வருவாய்க் கணக்கு.

II. Write any THREE of the following :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் மூன்றினுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

1. Pay Slip and Retrenchment Slip.
ஊதியச்சீட்டு மற்றும் குறைப்புச் சீட்டு.
2. Family Pension & Invalid Pension.
குடும்ப ஓய்வூதியம் மற்றும் இயலாமை ஓய்வூதியம்
3. Administrative approval and technical sanction.
நிர்வாக ஒப்புதல் மற்றும் தொழில்நுட்ப ஒப்புதல்.
4. Service Gratuity & Death-cum-Retirement Gratuity.
பணிக்கால பணிக்கொடை மற்றும் இறப்பு ஓய்வு பணிக்கொடை.
5. Earnest Money Deposit and Security Deposit.
பிணை வைப்புத் தொகை மற்றும் பாதுகாப்பு வைப்பு தொகை.

III. Write any THREE of the following :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் மூன்றினுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

1. What are the steps to be taken on excess and shortages found after verification of storages and stock?
பண்டக சாலையின் உள்ள இருப்புகளை சரிபார்க்கும் போது கூடுதல் மற்றும் குறைவு இருந்தால் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன?
2. What are the allowances declared by the Government to be exempt from attachment by Court?
நீதிமன்ற ஜப்திக்கு உட்படாத அரசால் விலக்களிக்கப்பட்ட புகளின் (allowances) விபரங்களை விளக்கவும்.
3. Define the responsibility for losses of public money or property.
பொதுப்பணம் அல்லது சொத்திற்கு ஏற்படும் இழப்பிற்கு பொறுப்பினை வரையறுத்திடுக.
4. Procedure for payment of dues to a government servant whose whereabouts are not known?
காணாமற்போன ஊழியருக்கு நிலுவைத் தொகைகளை வழங்குவதற்கான வழிமுறைகள் யாவை?

5. Calculate the net qualifying service, Pension, DCRG and Family Pension in respect of a Tahsildar on the basis of the following particulars :

Date of Birth : 02.08.1954
Date of entry into service : 22.07.1971
Suspension treated as penalty : 3 months

Leave availed:

Earned leave : 75 days
Unearned leave with medical certificate : 20 days

He was drawing Pay of Rs. 15,300/- + G.P. Rs. 4,900/- in the pay band of Rs. 9,300 – 34,800 + G.P. Rs. 4,900.

Special Allowance – Rs. 1,000/- as on 01.04.2011 D.A. 72%

His next increment is due on 1st April every year.

Age next birth day – 59

Commutation value express as no. of years purchase – 8.371

கீழ்க்கண்ட விபரங்களின் அடிப்படையில் வட்டாட்சியருக்கு நிகர தகுதி பணிக்காலம், ஓய்வூதியம், இறப்பு மற்றும் ஓய்வுகால பணிக்கொடை, குடும்ப ஓய்வூதியம் உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம், ஒப்படைப்பு ஓய்வூதியம் தொகுத்துப்பெறல், தொகுத்துப் பெற்ற பின் பெறும் ஓய்வூதியம் ஆகியவற்றைக் கணக்கிடுக.

பிறந்த தேதி : 02.08.1954
அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள் : 22.07.1971
தண்டனையால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தற்காலிக பணிக்காலம் : 3 மாதம்
ஈட்டிய விடுப்பு : 75 நாட்கள்
மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு : 20 நாட்கள்

1.4.2011 அன்று ரூ. 9300 – 34800 + தர ஊதியம் 4900 என்ற ஊதிய விகிதத்தில் ரூ. 15300 + தரஊதியம் ரூ. 4,900 பெற்றுள்ளார். இவருடைய அடுத்த ஊதிய உயர்வு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் 1ம் தேதி அகவிலைப்படி 72%. அடுத்த பிறந்த தினத்தில் வயது 59. தொகுத்துப் பெறும் ஓய்வு ஊதியம் ஆண்டு எண்ணிக்கையில் அட்டவணைப்படி விகிதம் 8.371.