

053/DD/20

T.C-124

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS  
THE ACCOUNT TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS — PART - I  
(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 பெறுவதற்கு 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. Answer 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. Seniority of a serving employee is fixed based on the
- (A) Date of joining in the said post
  - (B) Based on the Alphabet order
  - (C) Based on the Date of Birth
  - (D) Based on the rank assigned by the selecting authority.

அரசு பணியாளரின் முதுநிலை

- (A) குறிப்பிட்ட பதவியில் பணி ஏற்ற நாளின் அடிப்படையில் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது
- (B) பெயர் அகர வரிசைப்படி நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது
- (C) பிறந்த தேதியின் அடிப்படையில் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது
- (D) நியமன அதிகாரி நிர்ணயிக்கும் தர வரிசைப்படி

2. A married daughter of 20 years of age was ineligible to get Family Pension.

- (A) Correct
- (B) Incorrect
- (C) Should have been considered for family pension without any reference to marriage and age
- (D) As she did not complete 25 years of age, she is eligible for family pension

20 வயது முடித்த திருமணமான பெண், குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறும் தகுதியை இழப்பார்

- (A) சரியான கூற்று
- (B) தவறான கூற்று
- (C) திருமணமானாலும் பெண் குழந்தைகளுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறும் தகுதி உண்டு
- (D) 25 வயது ஆகாத பெண் குழந்தைகளுக்கு ஓய்வூதியம் பெறும் தகுதி உண்டு

3. A Treasury Officer admitted T.A. bill of a subordinate officer without Express Pay Order.

- (A) The action of the Treasury Officer is correct
- (B) Express Pay Orders of the Head of Department is required
- (C) Requires Accountant General's authorisation.
- (D) Express Pay Order of the Government is needed.

Express Pay Order இல்லாமல் ஒரு அலுவலரின் பயணப்பட்டியல் உரிமைக் கோரிக்கையை கருவூல அதிகாரி அனுமதிக்கிறார்

- (A) கருவூல அலுவலரின் நடவடிக்கை சரியே
- (B) துறைத் தலைவர் வழங்கும் Express Pay Order தேவை
- (C) மாநில கணக்காயரின் அதிகாரம் தேவை
- (D) அரசாங்கத்தின் Express Pay Order தேவை

4. The major head of account denotes the functions of the Government.

- (A) Correct
- (B) Incorrect
- (C) Represent the purpose of expenditure
- (D) Indicates the Budget Estimate

பெருந்தலைப்பென்பது ஒரு துறை மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை குறிப்பதாகும்

- (A) சரியானது
- (B) தவறானது
- (C) செலவினத்தின் தன்மையை குறிப்பது
- (D) ஒரு தலைப்பின் கீழ் ஒதுக்கப்படும் நிதி ஒதுக்கத்தை குறிப்பதாகும்

5. A Group 'D' employee purchases a car to the value of Rs.2,00,000/- He did not obtain permission.
- (A) Prior permission is necessary
- (B) Intimation to the prescribed authority within one month of the purchase is required.
- (C) Prior intimation is necessary
- (D) No intimation on permission is required

'D' பிரிவு அலுவலர் ரூ. 2,00,000 மதிப்பில் தன் சொந்த உபயோகத்திற்கு கார் வாங்கினார். கார் வாங்க அனுமதி பெறவில்லை

- (A) முன் அனுமதி தேவை
- (B) கார் வாங்கிய நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் துறைத் தலைவருக்கு தெரிவித்தால்போதும்
- (C) கார் வாங்குவதற்கு முன்னதாகவே அவர் துறைத் தலைவருக்கு தெரிவித்திருக்க வேண்டும்
- (D) எந்த அலுவலருக்கும் விவரம் தெரிவிக்கத் தேவையில்லை

6. The wife of an employee acquires immovable property out of her own sources. The Head of the Department insists the transaction requires prior permission and initiated action for failure to inform the Head of the Department.
- (A) The contention of the Head of the Department is correct.
- (B) No permission is necessary.
- (C) Intimation to the Head of the Department is sufficient.
- (D) Neither intimation nor permission is required.

ஒரு அரசு ஊழியரின் மனைவி தன்னுடைய சுய வருவாயிலிருந்து ஒரு வீட்டை கையகப்படுத்தினார். அரசு ஊழியரான கணவர் அவர் சார்ந்த துறைத் தலைவருக்கு விவரம் தெரிவித்து அனுமதி பெற்ற பிறகே மனைவி மேற்படி வீட்டை கையகப்படுத்த அனுமதித்திருக்க வேண்டுமென்கிறார்

- (A) துறைத் தலைவரின் கூற்று சரியே
- (B) எவருடைய அனுமதியும் தேவையில்லை
- (C) துறைத் தலைவருக்கு தெரிவித்தால் போதும்
- (D) துறைத் தலைவருக்கு அறிவிக்கையோ, அனுமதியோ இந்நிகழ்வில் தேவையில்லை

7. Study leave will not count for

- (A) Leave (B) Promotion  
(C) Pension (D) Seniority

உயர் கல்விக்கான காலம் கீழே குறிப்பிட்டதில் எதற்கு சேராது?

- (A) விடுப்பு (B) பதவி உயர்வு  
(C) ஓய்வூதியம் (D) முதுநிலை

8. An employee under suspension is eligible for subsistence allowance at an amount equal to -

- (A) 25% of Basic Pay  
(B) 50% of Basic Pay  
(C) 75% of Basic Pay  
(D) 33% of Basic Pay

தற்காலிக பணி நீக்கத்திலிருப்பவர் பிழைப்பூதியமாக கடைசியாக பெற்ற ஊதியத்தில் பெறக்கூடிய தொகை

- (A) அடிப்படை ஊதியத்தில் 25%  
(B) அடிப்படை ஊதியத்தில் 50%  
(C) அடிப்படை ஊதியத்தில் 75%  
(D) அடிப்படை ஊதியத்தில் 33%

9. An employee completed \_\_\_\_\_ years of net qualifying service may apply for voluntary retirement.

- (A) 10 (B) 13  
(C) 15 (D) 20

\_\_\_\_\_ நிகர பணிக்காலம் முடித்தவர் விருப்ப ஓய்விற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

- (A) 10 (B) 13  
(C) 15 (D) 20

10. All Appropriation lapses at the close of

- (A) Calendar Year (B) Financial Year  
(C) 30<sup>th</sup> June (D) 31<sup>st</sup> December

ஒரு தலைப்பின் கீழ் ஒதுக்கப்படும் நிதி ஒதுக்கீடு கீழே குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் காலாவதி ஆகிவிடும்

- (A) காலண்டர் ஆண்டு (B) நிதியாண்டு  
(C) 30 ஜூன் (D) 31 டிசம்பர்

11. Temporary advance is drawn under

- (A) Article 94 of TNFC (B) Article 96 of TNFC  
(C) Article 98 of TNFC (D) Article 99 of TNFC

தற்காலிக முன்பணம் பின்வரும் விதிகளின் கீழ் பெறப்படுகிறது

- (A) விதி 94, TNFC (B) விதி 96, TNFC  
(C) விதி 98, TNFC (D) விதி 99, TNFC

12. Administrative approval means

- (A) Formal acceptance by administrative department  
(B) Acceptance by the PWD  
(C) Acceptance by the AG  
(D) Acceptance by the Director of Treasuries and Accounts

நிர்வாக ஒப்புதல் என்பது

- (A) நிர்வாக துறையின் முதற்கட்ட அனுமதி  
(B) பொதுப்பணித் துறையின் அனுமதி  
(C) மாநிலக் கணக்காயரின் அனுமதி  
(D) கருவூல கணக்கு இயக்குநரின் அனுமதி

13. Honorarium payment is granted to an officer for special work from the
- (A) Contingent fund
  - (B) Consolidated Fund of the state
  - (C) Contingencies
  - (D) None of the above

சிறப்பு பணிபுரிந்த ஒரு அலுவலருக்கு மதிப்பூதியம் எதிலிருந்து வழங்கப்படுகிறது?

- (A) எதிர்பாரா செலவு நிதி
- (B) மாநில அரசு தொகு நிதி
- (C) சில்லரை செலவினம்
- (D) ஏதுமில்லை

14. The application for medical leave should be submitted to the office within
- (A) 10 days
  - (B) 8 days
  - (C) a week
  - (D) a month

மருத்துவ விடுப்பு கோரும் விண்ணப்பமானது அலுவலகத்திற்கு \_\_\_\_\_ க்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

- (A) 10 நாட்கள்
- (B) 8 நாட்கள்
- (C) ஒரு வாரம்
- (D) ஒரு மாதம்

15. Among which of the following pay has no DA?

- (A) PP
- (B) GP
- (C) DP
- (D) Special Pay

கீழ்க்கண்ட எவற்றிற்கு பஞ்சப்படி கிடையாது?

- (A) தனி ஊதியம்
- (B) தர ஊதியம்
- (C) அகவிலை
- (D) சிறப்பு ஊதியம்



16. T.A. claim of a Government servant should be submitted within

- (A) 2 months (B) 3 months  
(C) 4 months (D) 6 months

பயணச் சுற்று முடிந்த ஒரு ஊழியர் தனது பயண பட்டியலை பயணம் முடிந்த காலக்கெடுவுக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 2 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்  
(C) 4 மாதங்கள் (D) 6 மாதங்கள்

17. Commutation of pension restores after \_\_\_\_\_ years from retirement/payment.

- (A) 12 (B) 10  
(C) 20 (D) 15

ஓய்வூதியம் தொகுத்துப் பெறல் பிடித்தம் எத்தனை ஆண்டுகளில் முடிவடைகிறது?

- (A) 12 (B) 10  
(C) 20 (D) 15

18. Pay slip to the self drawing officer is issued by

- (A) Drawing and disbursing officer  
(B) Accountant General  
(C) Head of Department  
(D) Self drawing officer himself

தானே பணம் பெறும் அலுவலருக்கு சம்பளச்சீட்டு வழங்கும் அலுவலர்

- (A) பணம் பெறும் வழங்கும் அலுவலர்  
(B) மாநிலக் கணக்காயர்  
(C) துறைத் தலைவர்  
(D) சம்பளம் தானே பணம் பெறும் அலுவலர்

19. The validity of DCRG authorization issued by the A.G. is

- (A) One year (B) 6 months  
(C) 2 years (D) 10 months

மாநிலக் கணக்காயரால் வழங்கப்படும் பணிக்கொடை ஒப்பளிப்பு ஆணை \_\_\_\_\_ காலம் வரை செல்லத்தக்கதாகும்

- (A) 1 வருடம் (B) 6 மாதங்கள்  
(C) 2 வருடங்கள் (D) 10 மாதங்கள்

20. The employee who is under suspension is not eligible to get

- (A) HRA (B) CCA  
(C) DA (D) MA

தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ளவர் பின்வருவனவற்றில் எது பெற தகுதியற்றவராகிறார்?

- (A) வீட்டு வாடகைப் படி (B) நகர ஈட்டுப்படி  
(C) அகவிலைப்படி (D) மருத்துவப்படி

21. Certificate of acceptance for deposits to be given by

- (A) Drawing and disbursing officer (B) Accountant General  
(C) Treasury officer (D) Administrator of the deposit

வைப்புகளின் மெய்மைக்கான எழுத்து மூலச்சான்று அறிவிப்பு யாரால் கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) பணம் பெறும் வழங்கும் அலுவலர் (B) மாநில கணக்காயர்  
(C) கருவூல அலுவலர் (D) வைப்பு கணக்கு ஆட்சியர்

22. Find out the correct block year for LTC from the list given below.

- (A) 2006-2009 (B) 2007-2010  
(C) 2010-2013 (D) 2013-2016

கீழே கொடுக்கப்பட்டவையிலிருந்து விடுப்பு கால பயண சலுகைக்கு சரியான தொகுப்பு ஆண்டு கண்டுபிடிக்கவும்.

- (A) 2006-2009 (B) 2007-2010  
(C) 2010-2013 (D) 2013-2016

23. From the following find out the service which does not belongs to foreign service?

- (A) TANSI (B) Transport Corporation  
(C) TASMAL (D) Police Department

கீழ்க்காணும் பணிகளில் அயற்பணி இல்லாத பணி எது?

- (A) டான்சி (B) போக்குவரத்துக் கழகம்  
(C) டாஸ்மாக் (D) காவல்துறை

24. The employee those who has reached the maximum of the time scale is eligible for periodical increment once in every \_\_\_\_\_ years.

- (A) 2 (B) 1  
(C) 3 (D) None of these

பணியாளர் தனது ஊதிய விகிதத்தில் அதிக பட்சத்தை அடைந்த பின் எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து மீண்டும் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்?

- (A) 2 (B) 1  
(C) 3 (D) இவைகளில் எதுவுமில்லை

25. Unearned leave on private affairs is admissible to superior service upto \_\_\_\_\_ for first 10 years.

- (A) 30 days (B) 60 days  
(C) 90 days (D) 120 days

முதல் 10 ஆண்டுகள் வரை உயர்நிலை பணியில் உள்ளவர்களுக்கு சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு \_\_\_\_\_ அனுமதிக்கலாம்

- (A) 30 நாட்கள் (B) 60 நாட்கள்  
(C) 90 நாட்கள் (D) 120 நாட்கள்

26. All sub vouchers shall be retained upto \_\_\_\_\_ from the date of payment.

- (A) 3 years (B) 4 years  
(C) 5 years (D) 10 years

அனைத்து சார்பு செலவு சீட்டுகளும் அவை கொடுப்பு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து \_\_\_\_\_ வரை தொடர்ந்து வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 3 வருடங்கள் (B) 4 வருடங்கள்  
(C) 5 வருடங்கள் (D) 10 வருடங்கள்

27. Initial permanent advance is to be drawn in form No.

- (A) TNTC Form No. 49  
(B) TNTC Form No. 40  
(C) TNTC Form No. 47  
(D) TNTC Form No. 58

நிலை முன்பணத்தை முதல் முறை (Initial) கேட்பு செய்து எடுப்பதற்கான படிவம்

- (A) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 49  
(B) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 40  
(C) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 47  
(D) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 58

28. Pay bills of self drawing officer should be prepared in Form No.

- (A) TNTC Form No. 42 (B) TNTC Form No. 59  
(C) TNTC Form No. 94 (D) TNTC Form No. 67

தானே பணம் எடுக்கும் அலுவலர் தனது ஊதியப் பட்டியலை தயார் செய்ய பயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

- (A) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 42 (B) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 59  
(C) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 94 (D) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 67

29. Maximum unearned leave on medical certificate admissible to the Government servant in superior service who has completed 17 years of service

- (A) 360 days (B) 270 days  
(C) 540 days (D) 90 days

17 ஆண்டுகள் பணி முடிந்த உயர்நிலை பணி அரசு அலுவலர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் அதிகப்பட்ச மருத்துவ சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு

- (A) 360 நாட்கள் (B) 270 நாட்கள்  
(C) 540 நாட்கள் (D) 90 நாட்கள்

30. Which of the following not included in Net Qualifying service?

- (A) Earned Leave with M.C  
(B) E.O.L without M.C.  
(C) Earned Leave  
(D) Casual Leave

நிகர பணிக்காலத்தில் எது சேராது?

- (A) மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டிய விடுப்பு  
(B) மருத்துவ சான்றில்லாத சம்பளமில்லாத விடுப்பு  
(C) ஈட்டிய விடுப்பு  
(D) தற்செயல் விடுப்பு

31. How many years service need for selection grade?

- (A) 5 years  
(B) 10 years  
(C) 20 years  
(D) 30 years

தேர்வு நிலை பெற எத்தனை ஆண்டு பணிக்காலம் தேவை?

- (A) 5 ஆண்டுகள்  
(B) 10 ஆண்டுகள்  
(C) 20 ஆண்டுகள்  
(D) 30 ஆண்டுகள்

32. The Permanent Advance can be recouped at the maximum of

- (A) Monthly once  
(B) 2 times of the month  
(C) Quarterly once  
(D) Twice in quarter

நிலை முன்பணத்தை அதிகபட்சம் மீட்சி செய்ய இயலும்

- (A) மாதம் ஒரு முறை  
(B) மாதம் இருமுறை  
(C) காலாண்டிற்கு ஒருமுறை  
(D) காலாண்டிற்கு இருமுறை

33. Annual Financial Statement is otherwise called as

- (A) Revised Estimate
- (B) Final Order
- (C) Demand
- (D) Budget

ஆண்டு நிதிநிலை அறிக்கையின் மறு பெயர்

- (A) திருத்திய மதிப்பீடு
- (B) இறுதி ஆணை
- (C) கோரிக்கை
- (D) வரவு செலவு திட்டம்

34. Voted Expenditure is approved by

- (A) Public Estimate Committee
- (B) Public Accounts Committee
- (C) Legislative Assembly
- (D) Voted by Public

வாக்குரிமை செலவின கணக்கினை (Voted Expenditure) ஒப்புதல் அளிப்பது

- (A) பொது மதிப்பீட்டு குழு
- (B) பொது கணக்கு குழு
- (C) சட்டப் பேரவை
- (D) பொது மக்கள் வாக்கு மூலம்

35. History of Service related to
- (A) Drawing and Disbursing Officer
  - (B) Pensioner
  - (C) Head of the Department
  - (D) Self drawing officer

பணி வரலாறு எது தொடர்புடையது?

- (A) பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
- (B) ஓய்வூதியர்
- (C) துறைத் தலைமை
- (D) தானே பணம் எடுக்கும் அலுவலர்

36. Amount of immediate relief on FSF payable to meet the funeral expenses of a Govt. servant deceased while in service is

- (A) Rs. 20000
- (B) Rs. 30000
- (C) Rs. 25000
- (D) Rs. 10000

பணிக்காலத்தில் இறக்கும் பணியாளரின் குடும்பத்திற்கு ஈமக் கிரியைக்காக வழங்கப்படும் உடனடி நிவாரணத்தொகை எவ்வளவு?

- (A) Rs. 20000
- (B) Rs. 30000
- (C) Rs. 25000
- (D) Rs. 10000

37. The authority competent to sanction Study leave

- (A) Head of office
- (B) Government
- (C) Appointing authority
- (D) Head of the Department

உயர் கல்வி விடுப்பினை ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் பெற்ற அமைப்பு

- (A) அலுவலக தலைவர்
- (B) அரசு
- (C) பணிநியமன அதிகாரி
- (D) துறை தலைமை

38. Maximum no. of days of casual leave or permission or both that can be availed by a Government servant during tour

- (A) 7 days (B) 15 days  
(C) 20 days (D) 10 days

தற்செயல் விடுப்பு அல்லது அனுமதி அல்லது இரண்டும் சேர்த்து அதிகபட்சமான நாட்களாக அரசுப் பணியாளர் பயணத்தின் பொழுது அனுபவிக்கலாம்

- (A) 7 நாட்கள் (B) 15 நாட்கள்  
(C) 20 நாட்கள் (D) 10 நாட்கள்

39. Travelling Allowance claim of the Gazetted self drawing officer should made in Bill Form No

- (A) TNTC Form No. 52 (B) TNTC Form No. 43  
(C) TNTC Form No. 58 (D) TNTC Form No. 47

தானே பணம் எடுக்கும் அலுவலர் தனது பயணப்படிக்கான கேட்பினை தயார் செய்ய பயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

- (A) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 52 (B) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 43  
(C) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 58 (D) த.நா.க.வி.தொ.படிவம் எண் 47

40. Detailed budget estimates of an office records should be preserved in for not less than the period of

- (A) 5 years (B) 10 years  
(C) 20 years (D) 30 years

அலுவலக விரிவான வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு தொடர்பான ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச காலம்

- (A) 5 ஆண்டுகள் (B) 10 ஆண்டுகள்  
(C) 20 ஆண்டுகள் (D) 30 ஆண்டுகள்



053/DD/20

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS  
THE ACCOUNT TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS — PART - I  
(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 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.

**I. Write short notes on any EIGHT of the following : (8 × 3 = 24)**

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு சிறு குறிப்பு வரைக.

1. Life certificate

ஆயுள் சான்று

2. Vote on account

கணக்கின் மேல் வாக்கெடுப்பு

[Turn over

3. Payment under special culturisation of the Collector  
மாவட்ட ஆட்சி தலைவரால் சிறப்பு நிகழ்வில் பணம் வழங்கப்படும் ஆணை
4. Letter of Credit  
கடன் சான்று
5. Invalid Pension  
இயலா ஒய்வூதியம்
6. Ways and Means advances  
வழி வகைகள் முன்பணம்
7. Flat rate  
ஒரே விலை வீதம்
8. Pension payment order  
ஒய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணை
9. Revenue account  
வருவாய் கணக்கு
10. Number statement  
எண் விவர அறிக்கை

**II. Answer any THREE of the following :**

**(3 × 5 = 15)**

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி.

1. Enumerate various interest bearing and interest free advances to which a permanent Government employee is eligible.  
ஒரு நிரந்தர அரசு அலுவலருக்கு தகுதியான வட்டி கோரப்படாத முன்பணங்கள் மற்றும் வட்டியுடன் கூடிய முன்பணங்கள் எவை என்பதனை பட்டியலிடவும்
2. What are the particulars to be contained in a claim while presenting the claim at treasury?  
கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பட்டியலில் குறிப்பிட வேண்டிய விவரங்களை பட்டியலிடவும்
3. Work out the joining time admissible to an officer who was relieved on 7.01.2000 Afternoon (Friday) at Trichy on his transfer to Chennai  
Distance by rail - 336 km  
17.01.2000 is a Government Holiday.  
திருச்சியிலிருந்து சென்னைக்கு மாறுதல் ஆகி செல்லும் அலுவலர் ஒருவர் 7.01.2000 வெள்ளிக்கிழமை பிற்பகல் பணியில் இருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார். அவருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க பணியேற்பு இடைக்காலத்தை கணக்கிடுக.  
திருச்சியில் இருந்து சென்னைக்கு இரும்பூர்தி தூரம் 336 கி.மீ  
17.01.2000 அரசு விடுமுறை நாள்.
4. Explain the duties and powers of the Comptroller and Auditor-General in regard to accounts.  
இந்திய தலைமை கணக்காயரின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்களை விளக்கவும்.
5. What are the recoveries that can be made from the subsistence allowance?  
பிழைப்பூதியப் படியில் (Subsistence allowance) என்னென்ன பிடித்தங்கள் செய்யலாம்?

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி.

1. A Government servant retired on superannuation on 30.09.2011 write up earned leave account of the individual with the following details on 30.09.2011
  - (a) Closing Balance of earned leave as on 31.12.2009 - 220 days
  - (b) Availed 15 days of unearned leave on private affairs from 16.03.2010 to 30.03.2010
  - (c) Permitted to surrender leave as on 01.05.2010 - 15 days
  - (d) Unavailed joining time to be credited his leave account as on 01.10.2010 - 3 days.
  - (e) Availed 5 days of Earned leave from 11<sup>th</sup> June to 15<sup>th</sup> June 2011
  - (f) Permitted to surrender 15 days leave as on 01.08.2011.

ஒரு அரசு ஊழியர் வயது முதிர்வால் 30.09.2011 ல் ஓய்வு பெற்றார். கீழ்க்கண்ட விவரங்களை வைத்து அவருடைய ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கை 30.09.2011 ல் முடிவு செய்து குறிக்கவும்.

- (அ) 31.12.2009 ல் ஈட்டிய விடுப்பில் அவருடைய கணக்கில் இருப்பில் உள்ள நாட்கள் 220
- (ஆ) சொந்த அலுவலின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு எடுத்தது 16.03.2010 முதல் 30.03.2010 வரை 15 நாட்கள்
- (இ) 01.05.2010 ல் அவர் தன்னுடைய கணக்கிலிருந்து ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட நாட்கள் 15.
- (ஈ) துயக்காத பணியேற்பு காலம் 01.10.2010 ல் வரவு வைக்கப்பட்ட நாட்கள் 3
- (உ) ஈட்டிய விடுப்பு எடுத்தது 11.06.2011 முதல் 15.06.2011 வரை 5 நாட்கள்
- (ஊ) 01.08.2011 அன்று தன்னுடைய ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிலிருந்து ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட நாட்கள் 15.

2. An Assistant Director drawing a basic pay of Rs. 17,950/-+GP Rs. 5,400/- on 01.07.2006 in the time scale of pay of Rs. 15,600 – 39,100 + GP 5,400 was promoted as Deputy Director with effect from 01.10.2006. The scale of pay of Deputy Director is Rs. 15,600 – 39,100 + G.P. Rs. 6,600. He draws his routine annual increment every year on 1<sup>st</sup> July.

Fix his pay in the post of Deputy Director and also his next annual increment date

ரூ. 15,600-39,100 + தர ஊதியம் 5,400 அடிப்படை ஊதியம் முறையில் 01.07.2006 ல் ரூ. 17,950 அடிப்படை ஊதியமும் + ரூ. 5,400 தர ஊதியமும் பெறும் ஒரு உதவி இயக்குநர். 01.10.2006 ல் துணை இயக்குநராக பதவி உயர்வு பெறுகிறார். துணை இயக்குநருக்கான ஊதிய ஏற்றமுறை ரூ. 15,600 – 39,100 + தர ஊதியம் 6,600 இவர் ஜூலை முதல் தேதியன்று தனது வருடாந்திர ஊதிய உயர்வினை பெற்று வருபவர்.

இவரது சம்பள நிர்ணயம் துணை இயக்குநர் பதவியிலும் அடுத்து வரும் ஊதிய உயர்வு தேதியையும் குறிப்பிடுக.

3. Calculate the net qualifying service, pension, enhanced ordinary family pension, death-cum-retirement gratuity and commuted value of pension with the given details
- (a) Date of birth – 18.04.1952
- (b) Date of entry in to Government service – 02.04.1975
- (c) He has retired on attaining the age of superannuation
- (d) He has taken the following leaves
- (i) Earned leave for : 100 days
- (ii) Unearned leave on M.C. : 120 days
- (iii) Extraordinary leave without MC : 25 days
- (iv) Overstayal of joining time : 3 days.
- (e) The Government servant was drawing a pay of Rs. 29,300 + GP 7,600 as on 01.01.2010 in the eligible pay band.
- (f) His increment is due on 1<sup>st</sup> April.
- (g) Dearness allowance entitled is 27% on Pay + Grade pay.

கீழ்க்காணும் விவரங்களிலிருந்து நிகர பணிக்காலம், ஓய்வூதியம், உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம், (Normal), பணிக்கொடை மற்றும் ஓய்வூதிய கொடுப்புத் தொகை ஆகியவற்றினைக் கணக்கிடுக

(அ) பிறந்த தேதி - 18.04.1952

(ஆ) அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள் - 02.04.1975

(இ) வயது முதிர்வின் காரணமாக பணி ஓய்வு பெற்றார்

(ஈ) தனியர் கீழ்க்காணும் விடுப்பினை துய்த்துள்ளார்

(i) ஈட்டிய விடுப்பு : 100 நாட்கள்

(ii) ஈட்டா விடுப்பு (மருத்துவ சான்றின் பேரில்) : 120 நாட்கள்

(iii) அசாதாரண விடுப்பு (without MC) : 25 நாட்கள்

(iv) அதிகப்படியான துய்த்துள்ள பணியேற்பு இடைக்காலம் : 3 நாட்கள்.

(உ) அரசு அலுவலர் 01.01.2010 அன்று திருத்திய ஊதியமாகிய (ரூ. 29,300 + தர ஊதியம் ரூ. 7,600) பெற்றுள்ளார்.

(ஊ) தனியாளரின் ஊதிய உயர்வு நாள் ஏப்ரல் 1

(எ) அகவிலைப்படி 27% on pay + GP

4. Describe the procedure for payment of person not in Government service.

அரசுப் பணி சாராத/இல்லாதவருக்கு பணம் அளிப்பதற்கான (Payment) வழிமுறைகளை விளக்கவும்.

5. Explain the necessity of monthly reconciliation of departmental figures.

துறையின் தொகை விவரங்களை கருவூலம் மற்றும் மாநிலக் கணக்காயர் தொகை விபரங்களுடன் மாதம் மாதம் சரி பார்க்க வேண்டியதின் (Reconciliation) அவசியத்தை விளக்குக.