

056/DM/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR SUBORDINATE OFFICERS IN THE
TAMILNADU TREASURIES AND ACCOUNTS DEPARTMENT
(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

[Turn over

I. Answer any EIGHT questions.

(8 × 3 = 24)

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடையளி :

Comment on the following :

கீழ்க்கண்டவை குறித்து கருத்துரை வரைக :

1. A Treasury Officer refused to renew the payment of pension on the ground that the pension was not drawn for more than a year.
ஓய்வூதியர் ஒருவர் ஓராண்டிற்கும் மேலாக ஓய்வூதியம் பெறாத காரணத்தால், கருவூல அலுவலர் ஓய்வூதியம் வழங்க மறுத்து விட்டார்.
2. An Assistant of a Taluk Office lost the pay and allowance bill of the staff on this way from the sub-treasury to Taluk Office. The Tahsildhar arranged to prepare an alternate copy of the pay bill debiting the expenditure under the head 'Salaries' and presented it at the sub-treasury which was audited by the Sub-Treasury Officer.
ஒரு உதவியாளர், வட்டாட்சியர் அலுவலகத்திற்கான ஊதிய பட்டியலை முன்னிலைபடுத்த சார் கருவூலம் செல்லும் வழியில் தொலைத்து விட்டார். எனவே வட்டாட்சியர் ஒரு மாற்று பட்டியலை தயாரித்து கருவூலத்தில் முன்னிலை படுத்தினார். ஆனால் அப்பட்டியல் கருவூலத்தால் மறுக்கப்பட்டது.
3. One Deputy Collector on promotion as District Revenue Officer claims salary without furnishing the Last Pay certificate issued by the previous station. The Pay & Accounts Officer by accepting the written request admitted the claim and disbursed the salary to the Officer.
மாவட்ட வருவாய் அலுவலராக பதவி உயர்வு பெற்ற துணை ஆட்சியர் ஒருவர் தமது ஊதிய பட்டியலை வேண்டுகோளுடன் முன்னிலைபடுத்தினார். முன் சம்பள சான்று இணைக்கவில்லை. ஆயினும் அப்பட்டியல் சம்பள கணக்கு அலுவலரால் அனுமதிக்கப்பட்டு ஊதியம் வழங்கப்பட்டது.
4. The Accountant General authorised a gratuity on 28.01.2016. The bill was presented on 30.08.2016. The Sub-Treasury Officer audited the bill stating that as the sanction order was not re-validated.
மாநில கணக்காயரால் 28.1.2016ல் ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணிக்கொடை பட்டியல், 30.8.2016 அன்று சார் கருவூலத்தில் கோரப்பட்டது. மறு அங்கீகாரம் பெறாத காரணத்தால், அப்பட்டியல் சார் கருவூல அலுவலரால் தணிக்கை செய்யப்பட்டது.
5. A drawing officer presented a Travelling Allowance claim for Rs. 750. 70p with pass order as 'Passed for Rupees Seven hundred and fifty and seventy paise only'. The bill was audited by the treasury stating that the pass order is incorrect.
ரூ. 750.70/-ற்கான பயணப்பட்டியலில் ரூபாய் எழுநூற்றி ஐம்பதும் மற்றும் எழுபது பைசா மட்டும் என வழங்கலாணை பணம் பெறும் அலுவலரால் இடப்பட்டிருந்தது வழங்கலாணை தவறானது என கருவூலத்தால் தணிக்கை செய்யப்பட்டது.
6. Explain Lapse of sanction.
“காலவதியான ஒப்பளிப்பு ஆணை” – விளக்குக.

7. “Life Certificate”– Write a note.
உயிர்வாழ் சான்றிதழ் – குறிப்பு வரைக.
8. Interruption in service – Explain.
பணியில் குறிக்கீடு (Interruption in service) விளக்குக.
9. Permanent Advance – Write a short note.
நிலை முன்பணம் – சிறு குறிப்பு வரைக.
10. A short note on ‘Chellans’.
“செலுத்துச் சீட்டு” – சிறு குறிப்பு வரைக.

II. Answer any THREE questions.

(3 × 5 = 15)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

Fill in the blanks :

கோடிட்ட இடங்களை நிரப்புக :

1. (a) Salary audit register (A.T.M. 7) used in Gazetted Section is designed to have a currency for a period of _____ year/years.
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும் சம்பள தணிக்கைப் பதிவேடு (A.T.M. 7) _____ காலம் நடைமுறையிலிருக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (b) Arrears of service pension claimed after _____ years from the date of death of a pensioner shall be with the previous sanction of Accountant General.
ஓய்வூதியர் இறந்த நாளிலிருந்து _____ ஆண்டுகள் கழித்து கோரப்படும் நிலுவை ஓய்வூதியங்கள் மாநில கணக்காயரின் முன் ஒப்புதல் பெற்று வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (c) If none of the nominee is alive the lump sum amount under the Government servant’s Family Security Fund shall be paid to the _____ of the deceased employee.
நியமனதாரர் எவரும் உயிருடன் இல்லையென்றால், குடும்ப நல நிதி இறந்த பணியாளரின் _____ ற்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (d) Increments Certificate files shall be issued in the Form _____.
ஊதிய உயர்வு சான்று _____ என்ற படிவத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (e) Head of account in respect of bill claim for the Refund of excess recovery of interest is _____.
கூடுதலாக பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வட்டியினை மீள கோருவதற்கான கணக்குத் தலைப்பு எண் _____.

Distinguish the following :

கீழ்க்கண்டவை குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக :

2. Reserve Bank Deposit and Revenue Deposit
இந்திய சேம வங்கி வைப்பு மற்றும் வருவாய் வைப்பு.
3. Interruption in Service and Foreign Service.
பணிக்காலத்தில் பணி முறிவு மற்றும் அயற் பணி.
4. Posting Register and Clearance Register.
வகைபாடு பதிவேடு (அ) பதிவு இடுகை மற்றும் தீர்வு பதிவேடு
5. Cancelled Cheque and Time-barred cheque.
ரத்து செய்யப்பட்ட காசோலை மற்றும் காலங்கடந்த காசோலை.

III. Answer any THREE questions.

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

Briefly explain the following :

கீழ்க்கண்டவை குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக :

1. Consolidated Treasury Receipt
தொகுக்கப்பட்ட வரவு சீட்டு.
2. Family Security Fund Scheme.
குடும்ப நலநிதித் திட்டம்.
3. Plus and Minus Memorandum.
கூட்டல் மற்றும் கழித்தல் குறிப்பு.
4. Explain briefly the rules to the grant of advance to the government servant for building of house.
அரசு ஊழியருக்கு வீடு கட்ட முன்பணம் வழங்குவதன் விதிமுறைகள் என்ன? விளக்குக.
5. Treasury bill book – Explain.
கருவூலப் பட்டியல் பதிவேடு.