

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:

Departmental Test for Audit Superintendents of Highways Department - Fourth Paper (Public Works and General Accounts-Theoretical & Practical) (Without Books)

126

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 100 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
 2. Answer all questions. Each question carries one mark
அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.
 3. In case of doubt, English version is the Final.
வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.
 4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
 5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
- a)** One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

1. Cash book

பணப்புத்தகம்

(A) Form PWA I
படிவம் PWA I

(C) Form PWA X
படிவம் PWA X

(B) Form PWA II
படிவம் PWA II

(D) Form PWA XI
படிவம் PWA XI

2. Cash book of Divisional office should be closed

கோட்ட அலுவலக கணக்கு புத்தகம் முடிக்கப்பட வேண்டிய நாள்

(A) Last working day of the calendar month
காலண்டர் மாத கடைசி வேலை நாள்

(B) Last day of the calendar month
காலண்டர் மாத கடைசி நாள்

(C) First day of the succeeding month
மறுமாத முதல் நாள்

(D) First working day of the succeeding month
மறு மாத வேலை நாள்

3. Temporary advance

தற்காலிக முன்பணம்

(A) Form PWA 2
படிவம் PWA 2

(C) Form PWA 4
படிவம் PWA 4

(B) Form PWA 3
படிவம் PWA 3

(D) Form PWA 5
படிவம் PWA 5

4. First and final bill form shall be used for

முதலும் இறுதியும் பட்டியல் படிவம் பயன்படுத்துவது

(A) Making payment to both contractors work and suppliers
ஒப்பந்தகார வேலைகள் (ம) வழங்குபவர்களுக்கு பட்டுவாடா செய்ய

(B) Making payment to suppliers only
வழங்குபவர்களுக்கு மட்டும் பட்டுவாடா செய்ய

(C) Making payment to contractors work only
ஒப்பந்தகார வேலைகளுக்கு மட்டும் பட்டுவாடா செய்ய

(D) None
மேற்கண்ட எவையுமில்லை

5. Running a/c bill A-form is used

பகுதி பட்டியல் படிவம் A பயன்படுத்தப்படுவது

- (A) For works executed on piece work system
துண்டு வேலைகள் முறையில் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகள்
- (B) To make an advance payment
முன்பணம் வழங்குவதற்காக
- ☒ (C) (A) and (B)
(A) மற்றும் (B)
- (D) None
மேற்கண்ட எவையுமில்லை

6. Register of T & P be submitted to Divisional office, on or before

கருவி (ம) தளவாடா பதிவேடு கோட்ட அலுவலகத்திற்கு எதற்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்

- ☒ (A) 15th October
அக்டோபர் 15
- (B) 5th October
அக்டோபர் 5
- (C) 10th October
அக்டோபர் 10
- (D) 31st October
அக்டோபர் 31

7. LS Running Account bill form, which one is correct.

ஒட்டுமொத்த பகுதி பட்டியல் கணக்கு படிவம்

- (A) Part II Account of work
பகுதி II வேலை கணக்கு
- (B) Part II Acquaintance
பகுதி II ஒப்பம்
- (C) Part II Accounts of Contractor
பகுதி II ஒப்பந்தகாரர் கணக்கு
- ☒ (D) Part II Certificates and signatures
பகுதி II சான்றுகள் (ம) கையொப்பம்

8. Which of the following order of posting is correct?

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எந்த வழிமுறை சரியானது?

- (A) Schedule of Expenditure to work abstract
செலவின பட்டியல் கணக்கிலிருந்து வேலை சுருக்கம்
- ☒ (B) Work abstract to schedule dockets
வேலை சுருக்கத்திலிருந்து அட்டவணை ஆவணம்
- (C) Schedule of dockets to work abstract
அட்டவணை ஆவணத்திலிருந்து வேலை சுருக்கம்
- (D) Work Register to work abstract
வேலை பதிவேட்டிலிருந்து வேலை சுருக்கம்

9. The form final bill is printed on yellow paper to
இறுதி பட்டியல் மஞ்சள் காகிதத்தில் எதனால் அச்சிடப்படுகிறது
- (A) Distinguish from previous payment
முந்தைய பட்டுவாடாவிலிருந்து பிரித்து காட்டுவதற்காக
- (B) To enable full settlement
முழு தொகையையும் பட்டுவாடா செய்ய ஏதுவாக
- ☒ (C) Distinguish it from intermediate bill
இடைநிலை பட்டுவாடாவிலிருந்து பிரித்து காட்டுவதற்காக
- (D) To enable contractor acknowledgement
ஒப்பந்தகாரரின் ஒப்புதலை பெறுவதற்காக
10. Before the bill of a contractor is prepared, it should be scrutinized by Sub Divisional Officer
ஒப்பந்தகாரரின் பட்டியலை தயாரிப்பதற்கான முன் உட்கோட்ட அதிகாரி ஆய்வு செய்ய வேண்டும்
- (A) Arithmetic
கணித குறிப்புகள்
- (B) Contents of area
உள்ளடக்கம் (அ) பரப்பு
- (C) Rates
விகிதம்
- ☒ (D) All the above
மேற்கண்ட அனைத்தும்
11. A Divisional Accountant should
கோட்டக் கணக்கர்
- (A) Prepare the bills of contractors
ஒப்பந்தகாரர் பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும்
- (B) Prepare the bills of suppliers
வழங்குநரின் பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும்
- ☒ (C) Examine the claims and payments
கோரிக்கை (ம) பட்டுவாடாவை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்
- (D) Make cash payments to the contractors
ஒப்பந்தகாரருக்கு ரொக்க பட்டுவாடா செய்ய வேண்டும்

12. Payment of any amount after the contractor has accepted the final payment requires special sanction of
ஒப்பந்தகாரருக்கு இறுதி பட்டுவாடா செய்த பின் எந்த ஒரு பட்டுவாடாவும் கீழ்க்கண்ட படி சிறப்பு அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டும்
- | | |
|---|--|
| (A) Government
அரசாங்கம் | (B) Accountant General
மாநில கணக்காயர் |
| (C) Head of the Department
துறைத் தலைவர் | (D) Drawing and Disbursing Officer
வரைதல் (ம) வழங்குதல் அதிகாரி |
13. No separate work abstract need to be prepared for
தனியாக வேலை சுருக்கம் தயாரிக்க தேவையில்லை
- | | |
|---|---|
| (A) Petty works
சிறு வேலைகள் | (B) Single line CR work
ஒரு வரி இறுதி அறிக்கை வேலை |
| (C) Single line estimate
ஒரு வரி மதிப்பீடு | (D) All the above
மேற்கண்ட அனைத்தும் |
14. Who should certify in a work abstract that it has been checked by me/under my supervision?
என்னால் சரிபார்க்கப்பட்டது/ எனது மேற்பார்வையால் என்ற சான்று வேலை சுருக்கத்தில் யாரால் வழங்கப்பட வேண்டும்
- | | |
|---|---|
| (A) Divisional Engineer
கோட்டப் பொறியாளர் | (B) Divisional Accountant
கோட்டக் கணக்கர் |
| (C) Assistant Divisional Engineer
உதவி கோட்டப் பொறியாளர் | (D) Assistant Engineer
உதவிப் பொறியாளர் |
15. Monthly a/c of a division office submitted to
கோட்ட அலுவலக மாதாந்திர கணக்கு யாருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது
- | | |
|--|---|
| (A) Chief Engineer
தலைமைப் பொறியாளர் | (B) Head of the Department
துறைத் தலைவர் |
| (C) Accountant General
மாநில கணக்காயர் | (D) Government
அரசாங்கம் |

16. Advance payment means a payment made on a running account to a piece work contractor for

முன் பணம் என்பது நடப்பு கணக்கில் ஒரு ஒப்பந்ததாரருக்கு கீழ்க்கண்ட எந்த நிலையில் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) Work done but not measured
வேலை முடிந்தது ஆனால் அளவிடப்படவில்லை
- (B) Work done but not completed
வேலை செய்தது ஆனால் முடிக்கப்படவில்லை
- (C) Work done and measured
செய்யப்பட்ட மற்றும் அளவிடப்பட்ட வேலை
- (D) Work done and partially measured
செய்த வேலை மற்றும் பகுதி அளவிடப்பட்டது

17. Book Transfer term is applied to the process whereby

“புத்தக பரிமாற்றம்” என்ற சொல் எந்த செயல்முறைக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (A) Financial Transaction which do not involve the giving or receiving of cash each or of stock material
நிதி பரிவர்த்தனைகள், தொகை அல்லது கையிருப்பு பொருளைப் பெறுவது அல்லது வழங்குதல் உள்ளடக்காதது
- (B) Financial Transaction from which do involve the giving or receiving of cash or of stock material
நிதி பரிவர்த்தனைகள், தொகை அல்லது கையிருப்பு, பொருளைப் பெறுவது அல்லது வழங்குதல் உள்ளடக்கியது
- (C) Financial Transaction from which do not involve the giving of cash but material
நிதி பரிவர்த்தனைகள், தொகை உள்ளடக்காமல் பொருட்களை உள்ளடக்கியது
- (D) Financial Transaction from which do involve of giving of cash but not materials
நிதி பரிவர்த்தனைகள், தொகை கொடுப்பதை உள்ளடக்கியது பொருளை அல்ல

18. Imprest is a standing advance to an individual to make disbursements, which may be entrusted to his charge by

முன்பணம் என்பது தனிநபருக்கு பட்டுவாடா செய்ய வழங்கப்படும் நிலையான முன்பணம் யாரால் வழங்கப்படும்

- | | |
|---|---|
| (A) Divisional Officer
கோட்ட அலுவலர் | (B) Sub-divisional Officer
உதவிகோட்ட அலுவலர் |
| (C) Section Officer
பிரிவு அலுவலர் | (D) Circle Officer
வட்ட அலுவலர் |

19. Who may resume and allocate funds among the divisions under their charge?
யாரால் கோட்டங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு அல்லது குறைப்பது செய்யலாம்

(A) Chief Engineer
தலைமை பொறியாளர்

☒ (B) Superintending Engineer
கண்காணிப்பு பொறியாளர்

(C) Divisional Engineer
கோட்ட பொறியாளர்

(D) Director General
முதன்மை இயக்குநர்

20. Following amount will not be taken against funds allotment
நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு எதிராக பின்வரும் தொகை எடுக்கப்படாது

☒ (A) Refund of deposits
வைப்புத்தொகை திரும்பப் பெறுதல்

(B) Imprest amount
முன்பணம்

(C) LA payment
நில எடுப்பு தொகை

(D) Contingency payment
சில்லறை செலவினம்

21. Progressive expenditure on a individual work can be watched through
ஒரு தனிப்பட்ட வேலைக்கான மொத்த செலவு எதன் வாயிலாக கண்காணிக்கலாம்

(A) Work Register and works abstract
வேலைப் பதிவேடு மற்றும் வேலைச் சுருக்கம்

(B) Personal Register
தன் பதிவேடு

☒ (C) Contract Ledger
ஒப்பந்ததாரர் பதிவேடு

(D) Assets Register
சொத்துகள் பதிவேடு

22. Authorised to refund deposits
வைப்புத் தொகையைத் திரும்ப வழங்க அங்கீகாரம் பெற்றவர்

(A) Superintending Engineers
கண்காணிப்பு பொறியாளர்கள்

(B) Divisional Engineers
கோட்ட பொறியாளர்கள்

☒ (C) Assistant Divisional Engineers
உதவிகோட்ட பொறியாளர்கள்

(D) Assistant Engineers
உதவிப் பொறியாளர்கள்

23. Personally responsible for the money which passes through his lands
தனது வழியாக செல்லும் பணத்திற்கு தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பு
- (A) Divisional Engineer
கோட்ட பொறியாளர்
- (B) Divisional Accountant
கோட்ட கணக்கர்
- (C) Assistant Divisional Engineer
உதவி கோட்ட பொறியாளர்
- ~~(D)~~ Every government servant
ஒவ்வொரு அரசு ஊழியரும்

24. A valid voucher should contain
சரியான ரசீதில் (voucher) இருக்க வேண்டும்
- (A) Pay order in words and figure
செலுத்தும் ஆணை எண்ணிலும் எழுத்திலும்
- (B) Signed by disbursing officer
விநியோக அதிகாரி கையெழுத்து
- (C) Initial of cashier and other government servant
காசாளர் மற்றும் பிற அரசு ஊழியரின் சுருக்கொப்பம்
- ~~(D)~~ (A) and (B)
(A) மற்றும் (B)

25. New supplies of Tools and Plant should be brought into
கருவி (ம) தளவாட பொருட்களின் புதிய பொருட்கள் கொண்டு வரப்பட வேண்டியது
- ~~(A)~~ Tools and Plant Register
கருவி (ம) தளவாட பதிவு
- (B) Cash Book
பண புத்தகம்
- (C) Work Register
வேலைப் பதிவேடு
- (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

26. Every Voucher relating to works should specify
வேலைகள் தொடர்பான ஒவ்வொரு ரசீதிலும் கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதை குறிப்பிட வேண்டும்
- (A) Full name of work as given in estimate
மதிப்பீட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வேலையின் முழுப்பெயர்
- (B) Name of head/sub head
தலைப்பு /துணைத் தலைப்பு பெயர்
- (C) Charges or recoveries from contractors
ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்து பற்று (ம) பிடித்தங்கள்
- ~~(D)~~ All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

27. Imprest Account Form
முன் பண கணக்கு படிவம்

- (A) Form PWA-1
படிவம் PWA-1
☒ (C) Form PWA-3
படிவம் PWA-3

- (B) Form PWA-2
படிவம் PWA-2
(D) Form PWA-4
படிவம் PWA-4

28. Imprest recouping officer as a token of approval should
முன்பணம் சரிக்கட்டும் அலுவலர் அனுமதித்ததற்கான அடையாளமாக

- ☒ (A) Issue pay order
செலுத்து ஆணை வழங்குதல்
(C) Reduce the imprest
முன்பண தொகை குறைக்கலாம்

- (B) Verify the vouchers
ரசீதுகளை சரிபார்க்கவும்
(D) Enhance the imprest
முன்பண தொகை அதிகப்படுத்தலாம்

29. When disbursing officer makes payment to sub-ordinate officer to make Number of specific petty payments is called

பணம் வழங்கும் அலுவலர் சார்நிலை அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்ட சிறு செலவினங்களுக்காக பணம் வழங்குவது

- ☒ (A) Temporary advance
தற்காலிக முன்பணம்
(C) Petty advance
சிறு முன்பணம்

- (B) Permanent advance
நிரந்தர முன்பணம்
(D) Part advance
பகுதி முன்பணம்

30. Store keeper appointed will
பண்டக காப்பாளர் நியமிக்கப்படுவது

- (A) Disburse cash for stores
பண்டங்களுக்கான பணத்தை வழங்குதல்
(B) Prepare bills for stores
பண்டங்களுக்கான பட்டியல் தயாரித்தல்
☒ (C) Preserve and issue stores
பண்டகங்களை பாதுகாத்து வழங்குதல்
(D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

31. Register Tools and Plant should be maintained in
கருவி (ம) தளவாட பதிவேடு பராமரிக்கப்படுவது

- (A) Divisions
கோட்டங்கள்
(C) Section
பிரிவுகள்

- ☒ (B) Sub-divisions
உதவி கோட்டம்
(D) (A), (B) and (C)
அனைத்தும்

32. Tools and Plant accounts should be for twelve months ending
கருவி (ம) தளவாட கணக்குகளின் பன்னிரண்டு மாதங்களின் முடிவானது

- (A) March
மார்ச்
☒ (C) September
செப்டம்பர்

- (B) June
ஜூன்
(D) December
டிசம்பர்

33. Part III of Tools and Plant Register contains
கருவி (ம) தளவாட பதிவேட்டின் பகுதி III உள்ளடக்கியது

- (A) Articles in hand
கையில் உள்ள பொருட்கள்
(B) Articles temporarily sent or lent outside
தற்காலிகமாக அனுப்பப்பட்ட அல்லது கடனாக கொடுக்கப்பட்ட பொருள்
☒ (C) Shortages awaiting adjustment
பற்றாக்குறையை சரி செய்தலுக்காக காத்திருப்பு
(D) Total receipts and issues
மொத்த பெறுவது மற்றும் வழங்குதல்

34. Contractors ledger form
ஒப்பந்ததாரர் பேரேடு படிவம்

- ☒ (A) PWA 14
(C) PWA 12

- (B) PWA 15
(D) PWA 13

35. Final bill form
இறுதி பட்டியல் படிவம்

- ☒ (A) PWA XXII
(C) PWD XXII

- (B) PWA XXIV
(D) PWD XXIV

36. Schedule of deposits should include
வைப்புத்தொகை அட்டவணையில் இருக்க வேண்டியது
- (A) Opening balance of particular item
குறிப்பிட்ட இனத்தின் தொடக்க இருப்பு
- (B) During the month transaction amount
மாத பரிவர்த்தனைக்கான தொகை
- (C) Closing balance of particular item
குறிப்பிட்ட இனத்தின் இறுதி இருப்பு
- ☒ (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்
37. Reply to Accountant General Inspection Report should be forwarded to
Superintending Engineer within _____ of receipt of report.
மாநில கணக்காயரின் ஆய்வு அறிக்கைக்கான பதில் _____ க்குள் கண்காணிப்புப்
பொறியாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்
- ☒ (A) One fortnight
இரு வார காலம்
- (B) One month
ஒரு மாதம்
- (C) One week
ஒரு வாரம்
- (D) Three weeks
மூன்று வாரங்கள்
38. Claim for travelling allowances shall be presented on a bill in
பயணப்படிகள் எந்த படிவத்தில் அளிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Form No. 40
படிவம் எண். 40
- (B) Form No. 41
படிவம் எண். 41
- (C) Form No. 42
படிவம் எண். 42
- ☒ (D) Form No. 43
படிவம் எண். 43
39. "Consortium" as per the Tamil Nadu Transparency in Tender Rules 2012 act means
TNTR 2012 சட்டத்தின் படி "கூட்டமைப்பு" என்பது
- ☒ (A) Tenderer comprising two or more entities
இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய ஒப்பந்ததாரர்
- (B) Committee comprising two or more entities
இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய குழு
- (C) Board comprising two or more entities
இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய வாரியம்
- (D) Trust comprising two or more entities
இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய அறக்கட்டளை

40. Function of tender scrutiny and evaluation committee
ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் செயல்பாடுகள்
- (A) Scrutinize and approve tender documents
ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களை ஆய்வு செய்து ஒப்புதல் அளித்தல்
- (B) Supervise the opening of tenders
ஒப்பந்தப்புள்ளி திறப்பதற்கான மேற்பார்வையிடுதல்
- (C) Prepare evaluation report
ஆய்வு அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்
- ☒ (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்
41. PPP means
PPP என்றால்
- ☒ (A) Public Private Partnership
பொது தனியார் கூட்டாண்மை
- (B) Public Private Portfolio
பொது தனியார் போர்ட்ஃபோலியோ
- (C) Public Payable Property
பொது வழங்கல் சொத்து
- (D) Private Party Property
தனியார் கட்சி சொத்து
42. Notice inviting tenders shall be published in Indian Trade Journal where the project value exceeds Rupees
திட்ட மதிப்பு அதிகமாக இருந்தால், ஒப்பந்த புள்ளிகளை அழைப்பதற்கான அறிவிப்பு இந்தியன் வணிக புத்தகத்தில் வெளியிடப்படும்
- ☒ (A) 50 Crores
50 கோடி
- (B) 10 Crores
10 கோடி
- (C) 1 Crore
1 கோடி
- (D) 5 Crores
5 கோடி
43. Competent authority to release the Tender advertisement
ஒப்பந்தப்புள்ளி விளம்பரத்தை வெளியிட தகுதியான அதிகாரி
- (A) Head of the Department
துறைத் தலைவர்
- ☒ (B) Director of Information and Public Relations, Chennai
தகவல் மற்றும் மக்கள் தொடர்பு இயக்குநர், சென்னை
- (C) Regional heads of Department
துறையின் மண்டல தலைவர்கள்
- (D) Authority inviting tenders
ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை அழைக்கும் அலுவலர்

44. Earnest money deposit ordinary not exceeding _____% of estimated total project cost.

மொத்த திட்டச் செலவிற்கு _____ க்கு மிகாமல் முன் வைப்பு தொகை இருக்க வேண்டும்

- ☒ (A) 2% (B) 1%
(C) 5% (D) 3%

45. EMD should not be furnished in

முன் வைப்புத்தொகை கீழ்க்கண்ட வடிவத்தில் இருக்க கூடாது

- (A) Electronic mode of payment (B) Demand Draft
மின்னணு முறையில் பணம் செலுத்துதல் வரைவோலை
(C) Bankers cheque (D) ☒ Cash
வங்கியாளர் காசோலை பணம்

46. EMD shall remain valid for not less than _____ days beyond the period of validity of tender.

ஒப்பந்தப் புள்ளியின் செல்லுபடியாகும் காலத்திற்கு அப்பால் _____ நாட்களுக்கு குறையாமல் முன் வைப்பு தொகை இருக்க வேண்டும்

- ☒ (A) 30 days (B) 40 days
30 நாட்கள் 40 நாட்கள்
(C) 50 days (D) 60 days
50 நாட்கள் 60 நாட்கள்

47. Performance security ordinary does not exceed _____% of project value.

செயலாக்க பாதுகாப்பு தொகையானது திட்டமதிப்பின் _____% ஐ மிகாமல் இருக்க வேண்டும்

- ☒ (A) 5% (B) 2%
(C) 1% (D) 3%

48. Tamil Nadu Tender Transparency Rules 2020, shall come into force on the date of Tamil Nadu Tender Transparency விதிகள் 2020 அமலுக்கு வந்த தேதி

- ☒ (A) 01.10.2020 (B) 01.01.2020
(C) 01.04.2020 (D) 01.07.2020

49. Procedure where two separate sealed covers, one with EMD and other with financial quotation is called

இரண்டு தனித்தனி சீல் செய்யப்பட்ட கவர்கள், ஒன்று EMD மற்றும் மற்றொன்று நிதி விலைப்புள்ளி எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது

- | | |
|---|---|
| (A) One line tender
ஒருவரி ஒப்பந்தப்புள்ளி | (B) E-tender system
மின் ஒப்பந்தப்புள்ளி அமைப்பு |
| (C) Option tender system
விருப்பம் ஒப்பந்தப்புள்ளி அமைப்பு | (D) Two cover system
இரு உறை முறை |

50. Earnest money deposit means

முன் வைப்புதொகை என்பதன் பொருள்

- | | |
|---|--|
| (A) Amount remitted by individual as deposit
தனிநபர் செலுத்தும் வைப்புத் தொகை | (B) Amount remitted by tenderer with his work order
ஒப்பந்ததாரர் தனது வேலை உத்தரவுடன் செலுத்தும் தொகை |
| (C) Amount remitted by tenderer with his agreement
ஒப்பந்ததாரர் தனது ஒப்பந்தப் புள்ளிக்கு செலுத்தும் தொகை | (D) Amount remitted by tenderer with his tender
ஒப்பந்ததாரர் தனது ஒப்பந்தத்துடன் செலுத்தும் தொகை |

51. Contract to carry out a work within a period for a fixed total price is called

குறித்த மொத்த தொகையுடன் குறித்த காலத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படும் ஒப்பந்த பணி

- | | |
|---|---|
| (A) Lump-sum contract
ஒட்டு மொத்த - ஒப்பந்தம் | (B) Total contract
மொத்த ஒப்பந்தம் |
| (C) Piece-work contract
துண்டு-வேலை ஒப்பந்தம் | (D) Fixed contract
நிலையான ஒப்பந்தம் |

52. There are _____ categories of procurement.

கொள்முதலில் _____ வகைகள் உள்ளன.

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| (A) Four
நான்கு | (B) Three
மூன்று |
| (C) Two
இரண்டு | (D) One
ஒன்று |

53. Methods of tendering
டெண்டர் எடுக்கும் முறைகள்

- ☒ (A) Five
ஐந்து
(C) Six
ஆறு

- (B) Four
நான்கு
(D) Three
மூன்று

54. Who shall decide the method of tendering?
ஒப்பந்தப்புள்ளி எடுக்கும் முறையை யார் தீர்மானிப்பது.

- (A) Head of the department
துறைத் தலைவர்
(B) The secretary to Government
அரசு செயலாளர்
☒ (C) Tender inviting authority
ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைக்கும் அலுவலர்
(D) The Accountant General
மாநில கணக்காயர்

55. Building and other construction workers act
கட்டிடம் மற்றும் பிற கட்டுமான தொழிலாளர் சட்டம்

- (A) 1998
(C) 2000

- ☒ (B) 1996
(D) 2002

56. Earnest Money Deposit shall be in the form of
முன் வைப்பு தொகை பின்வரும் வடிவத்தில் இருக்கும்.

- (A) Demand Draft
வரைவோலை
(C) Bank Guarantee
வங்கியாளர் உத்தரவாதம்

- (B) Bankers Cheque
வங்கியாளர்கள் காசோலை
☒ (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

57. Mobilization advance shall not ordinarily exceed _____ percent of value of contract.

திரட்டல் முன்பணம் பொதுவாக ஒப்பந்தமதிப்பின் _____ சதவீதத்தை தாண்டக்கூடாது.

- (A) 1%
(C) 5%

- (B) 2%
☒ (D) 10%

58. Mobilization advance may be paid for a value exceeding rupees
எந்த தொகைக்கு மேலானமதிப்புக்கு Mobilization முன்பணம் வழங்கலாம்.
- (A) One crore
ஒரு கோடி
- (B) Ten crore
பத்து கோடி
- (C) Twenty crore
இருபது கோடி
- (D) Fifty crore
ஐம்பது கோடி
59. Price adjustment is admissible in case of large contracts, where the period of execution is likely to exceed
_____ காலத்திற்கு மிகுதியான பெரிய ஒப்பந்தங்களினால் விலை விகித மாற்றமானது (Price adjustment) அனுமதிக்கப்படும்.
- (A) Eighteen months
பதினெட்டு மாதங்கள்
- (B) Twenty four months
இருபத்தி நான்கு மாதங்கள்
- (C) Twelve months
பன்னிரண்டு மாதங்கள்
- (D) Thirty months
முப்பது மாதங்கள்
60. Minimum time allowed for submission of tender, for tenders excess of rupees two crores
இரண்டு கோடி ரூபாய்க்கு மேல் டெண்டர் சமர்ப்பிக்க குறைந்தபட்ச கால அவகாசம்
- (A) 15 days
15 நாட்கள்
- (B) 30 days
30 நாட்கள்
- (C) 20 days
20 நாட்கள்
- (D) 25 days
25 நாட்கள்
61. Tenderer can withdraw tenders after submitting
டெண்டர்கள் சமர்ப்பித்த பிறகு எப்போது டெண்டர்களை திரும்பப் பெறலாம்.
- (A) Before the last date
கடைசி தேதிக்கு முன்
- (B) On the last date
கடைசி தேதியில்
- (C) Not allowed to withdraw
திரும்பப்பெற அனுமதி இல்லை
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

62. Time specified for opening of tenders shall be immediately after closing time, allowing reasonable period not exceeding
ஒப்பந்தப்புள்ளிகளைத் திறப்பதற்குக் குறிப்பிடப்பட்ட நேரம், முடிவடைந்த நேரத்திற்குப் பிறகு, நியாயமான காலத்தை மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.
- (A) Three hours
மூன்று மணி நேரம்
- (B) One hour
ஒரு மணி நேரம்
- (C) Twelve hours
பன்னிரண்டு மணி நேரம்
- (D) Twenty four hours
இருபத்தி நான்கு மணி நேரம்
63. Low-value procurements means procurement which is less than _____ in value for construction.
குறைந்த-மதிப்பு கொள்முதல் என்பது கட்டுமானத்தின் மதிப்பைவிட குறைவாக இருக்கும் கொள்முதல் ஆகும்
- (A) 25 lakhs
25 லட்சம்
- (B) 50 lakhs
50 லட்சம்
- (C) 60 lakhs
60 லட்சம்
- (D) 75 lakhs
75 லட்சம்
64. Financial limit for advertising tender notices for works in state level
வேலைகளுக்கான மாநில அளவிலான விளம்பர ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்புகளுக்கான நிதி வரம்பு
- (A) Above 10 lakh upto 1 crore
10 லட்சத்திற்கு மேல் 1 கோடிவரை
- (B) Above 20 lakh upto 2 crore
20 லட்சத்திற்கு மேல் 2 கோடிவரை
- (C) Above 50 lakh upto 3 crore
50 லட்சத்திற்கு மேல் 3 கோடிவரை
- (D) Above 60 lakh upto 3 crore
60 லட்சத்திற்கு மேல் 3 கோடிவரை

65. Tender bulletin officer is
ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்பு அதிகாரி
- (A) Head of Department
துறைத் தலைவர்
- (B) Secretary to Government of the Department Concerned
சம்பந்தப்பட்ட துறையின் அரசு செயலாளர்
- ☒ (C) Appointed by Government to Publish Tender Bulletin
டெண்டர் புல்லட்டின் வெளியிட அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்டவர்
- (D) Appointed by Audit Department to Publish Tender Bulletin
டெண்டர் புல்லட்டின் வெளியிட தணிக்கை துறையினால் நியமிக்கப்பட்டவர்
66. Deposit works are which are met
வைப்புத் தொகை பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவது
- (A) Out of Government fund
அரசாங்க நிதியிலிருந்து
- ☒ (B) Not out of Government fund
அரசுநிதியில் இருந்து இல்லை
- (C) By the Sub-divisional Officer
உதவி கோட்ட பொறியாளரால்
- (D) By the Superintending Engineer
கண்காணிப்புப் பொறியாளரால்
67. Running account is applied to the account with a contractor
நடப்பு பகுதி பட்டியல் ஒப்பந்தகாரருக்கு பயன்படுத்துவது
- ☒ (A) When payment is made at intervals
இடைவெளிகளில் பணம் செலுத்தப்படும்போது
- (B) Final settlement of account
கணக்கின் இறுதி பட்டுவாடாவின் போது
- (C) On completion of the contract
ஒப்பந்தம் முடிந்ததும்
- (D) On determination of his contract
அவரது ஒப்பந்தம் நிறுத்தப்படும் போது

68. Sale proceeds of tree cutting should be remitted into
மரம் வெட்டும் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் தொகையை செலுத்த வேண்டும்
- | | |
|--|--|
| (A) Work concerned
சம்பந்தப்பட்ட வேலை | (B) Revenue head
வருவாய்த் தலைப்பு |
| (C) Deposit head
வைப்புத் தலைப்பு | (D) Sale account
விற்பனை கணக்கு |
69. Excess expenditure incurred on deposit work should be classified under
வைப்பு வேலையில் ஏற்படும் அதிகப்படியான செலவினத் தொகை வகைப்படுத்த வேண்டும்
- ~~(A)~~ Miscellaneous Public Works Advances
பல்வகை பொதுப்பணி முன்பணம்
- (B) 8443 - Deposit Class IV
8443-வைப்பு வகுப்பு IV
- (C) 8443 - Deposit Class V
8443-வைப்பு வகுப்பு V
- (D) None of the above
மேலே எதுவும் இல்லை
70. Miscellaneous Public Works Advances includes
பல்வகை பொதுப்பணி முன்பணம் அடங்கும்
- (A) Sales on credit
கடன் விற்பனை
- (B) Expenditure in excess of deposit
வைப்புத் தொகைக்கு மேல் செலவு
- (C) Losses, errors etc., other items
இழப்புகள், பிழைகள் போன்ற இதர இனங்கள்
- ~~(D)~~ All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

71. Under "Losses retrenchments, errors etc., in Miscellaneous Public Works Advances, the following should appear:
பல்வகை பொதுப்பணி முன் பணங்களில், "இழப்புகள் ஆட்குறைப்புகள், பிழைகள் போன்றவற்றின் கீழ், பின்வருபவை தோன்றும்.
- (A) Deficiencies in cash or stock
பணம் அல்லது கையிருப்பில் உள்ள குறைவுகள்
- (B) Actual losses of cash or stock
பணம் அல்லது இருப்பில் உள்ள இழப்புகள்
- (C) Errors in accounting awaiting adjustment
சரிசெய்தலுக்கு காத்திருக்கும் கணக்கு பிழைகள்
- ☒ (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்
72. "Other items" under Miscellaneous Public Works Advances include
பல்வகை பொதுப்பணி முன்பணம் "பிறஇனங்கள்" கீழ் அடங்கும்
- (A) All debits which cannot be determined at once
உடனடியாக தீர்மானிக்க முடியாத அனைத்து பற்றுகளும்
- (B) All debits not pertaining to accounts of work
பணியின் கணக்குகளுடன் தொடர்பு இல்லாத அனைத்து பற்றுகளும்
- (C) All debits pertaining to works
பணிகள் தொடர்பான அனைத்து பற்றுகளும்
- ☒ (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்
73. _____ should be treated as one of the most important account records of the department.
_____ துறையின் மிக முக்கியமான கணக்கு பதிவுகளில் ஒன்றாக கருதப்பட வேண்டும்
- ☒ (A) Cash book
பண புத்தகம்
- (B) Pass book
பாஸ் புத்தகம்
- (C) Bond register
பத்திரப் பதிவேடு
- (D) Remittance register
பணம் செலுத்துகை பதிவேடு
74. An account of imprest cash should be kept in _____ by the imprest holder.
முன் பணகணக்கு _____ இல் முன் பண கணக்கு வைத்திருப்பவர் பராமரிக்க வேண்டும்
- (A) Single copy
ஒரு நகல்
- ☒ (B) Duplicate
இரண்டு நகல்
- (C) Triplicate
மூன்று நகல்
- (D) (A) and (C)
(A) மற்றும் (C)

75. Tools and plants returns should be in
கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்கள் அறிக்கைகள்
- (A) Form PWA I and II
படிவம் PWA I மற்றும் II
- (B) Form PWA I and R
படிவம் PWA I மற்றும் R
- (C) Form PWA II and III
படிவம் PWA II மற்றும் III
- (D) Form PWA R and I
படிவம் PWA R மற்றும் I
76. In case of purchases of tools and plants, the record of details account should be kept in _____ as prescribed under article 123.
கருவிகள் மற்றும் தளவாடங்களை வாங்கும் பட்சத்தில், விரிவான கணக்கு கட்டுரை 123ல் (Article) கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி பராமரிக்க வேண்டும்.
- (A) Purchase book
பொருட்கள் வாங்கும் பதிவேடு
- (B) Measurement book
அளவுப் புத்தகம்
- (C) Tools and Plant Register
கருவி மற்றும் தளவாட பதிவேடு
- (D) Log book
தினசரி பதிவு புத்தகம்
77. Tools and plant register should be maintained in
கருவிகள் மற்றும் தளவாட பதிவேடு கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Form PWA IV
படிவம் PWA IV
- (B) Form PWA III
படிவம் PWA III
- (C) Form TN 63
படிவம் TN 63
- (D) Form TN 36
படிவம் TN 36
78. Part II in Tools and Plant Register
கருவி (ம) தளவாட பதிவேட்டில் பகுதி II
- (A) Articles in hand
கைவசம் உள்ள பொருட்கள்
- (B) Articles lent
கடனாக கொடுத்த பொருட்கள்
- (C) Shortages
பற்றாக்குறைகள்
- (D) Theft and lost
திருட்டு மற்றும் இழந்தது

79. The Sub-division register of Tools and Plant should be
உட்கோட்ட கருவி (ம) தளவாட பதிவேடு

- ☒ (A) Checked in division office
கோட்ட அலுவலகத்தில் சரிபார்க்கப்படும்
- (B) Sent to circle office
வட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும்
- (C) Recorded in division office
கோட்ட அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்
- (D) Recorded in circle office
வட்ட அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்

80. Schedule of rates should be in
விலை விகிதங்களின் அட்டவணை

- (A) Form PWA IV
படிவம் PWA IV
- ☒ (B) Form PWA V
படிவம் PWA V
- (C) Form PWA II
படிவம் PWA II
- (D) Form PWA III
படிவம் PWA III

81. Measurement book should be prepared in common
அளவு புத்தகம் பொதுவாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

- ☒ (A) Form No. 298
படிவம் எண். 298
- (B) Form No. 290
படிவம் எண். 290
- (C) Form No. 268
படிவம் எண். 268
- (D) Form No. 260
படிவம் எண். 260

82. Register of Measurement books should be maintained in division office in
கோட்ட அலுவலகத்தில் அளவு புத்தகங்களின் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) Form PWA XIV
படிவம் PWA XIV
- (B) Form PWA XV
படிவம் PWA XV
- (C) Form PWA XVI
படிவம் PWA XVI
- ☒ (D) Form PWA XVII
படிவம் PWA XVII

83. All pages of each M.book should be
அளவு புத்தகத்தின் அனைத்து பக்கங்களும்
- (A) Checked
சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்
- ☒ (B) Machine Numbered
பக்க எண் இயந்திரத்தால் குறிக்கப்பட வேண்டும்
- (C) Reviewed
ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்
- (D) Serial Numbered
வரிசை எண் குறிக்கப்பட வேண்டும்
84. Measurement book no longer in use
அளவு புத்தகம் பயன்பாட்டில் இல்லை என்றால்
- (A) Should be maintained till completion of all pages
அனைத்து பக்கங்களும் முடியும் வரை பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- ☒ (B) Should be withdrawn promptly
உடனடியாக திரும்பப் பெறப்பட வேண்டும்
- (C) Should be retained till completion of work
வேலை முடியும் வரை வைத்திருக்க வேண்டும்
- (D) Should be recorded in sub division office
உட்கோட்ட அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்
85. All standard M.book should be kept in personal custody of
அனைத்து நிலையான அளவுப் புத்தகங்களும் தனிப்பட்ட பொறுப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Divisional Engineer in division office
கோட்ட அலுவலகத்தில் கோட்ட பொறியாளர்
- ☒ (B) Divisional Accountant in division office
கோட்ட அலுவலகத்தில் கோட்ட கணக்கர்
- (C) Assistant Divisional Engineer in sub division office
உட்கோட்ட அலுவலகத்தில் உதவி கோட்ட பொறியாளர்
- (D) Assistant Engineer in section office
பிரிவு அலுவலகத்தில் உதவி பொறியாளர்
86. The authorised form of first and final bill form
முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவம்
- (A) PWA XVI (B) PWA XV
- ☒ (C) PWA XVIII (D) PWA XVII

87. The authorised form of lump sum contract bill
ஒட்டு மொத்த தொகை ஒப்பந்த பட்டியல் (Lump/sum) அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிவம்
- (A) PWA XX and XXIII
PWA XX மற்றும் XXIII
- (B) PWA XVII and XIX
PWA XVII மற்றும் XIX
- (C) PWA XI and XII
PWA XI மற்றும் XII
- ~~(D)~~ PWA XXI and XXII
PWA XXI மற்றும் XXII
88. The authorised hand receipt common form
அங்கீகரிக்கப்பட்ட கைரசீது பொதுவான படிவம்
- (A) No. 475
எண். 475
- ~~(B)~~ No. 476
எண். 476
- (C) No. 477
எண். 477
- (D) No. 478
எண். 478
89. Running account bill form
தொடர் கணக்கு பட்டியல் படிவம்
- ~~(A)~~ PWA XIX and XX
PWA XIX மற்றும் XX
- (B) PWA XXI and XXII
PWA XXI மற்றும் XXII
- (C) PWA XVII and XVIII
PWA XVII மற்றும் XVIII
- (D) PWA XXIII and XXIV
PWA XXIII மற்றும் XXIV
90. This form is intended for payment to contractor for piece works
இந்த படிவம் ஒப்பந்தக்காரருக்கு துண்டு வேலைகளுக்கான பணம் பட்டுவாடா செய்வதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது
- (A) Lump sum bill
மொத்த தொகை பட்டியல்
- ~~(B)~~ Running account bill
தொடர் கணக்கு பட்டியல்
- (C) Hand receipt
கை ரசீது
- (D) First and final bill
முதல் மற்றும் இறுதி பட்டியல்
91. Works abstract is prepared in
வேலை சுருக்கம் தயாரிக்கப்படுகிறது
- (A) Form PWA 8 or 9
படிவம் PWA 8 அல்லது 9
- ~~(C)~~ Form PWA 10 or 11
படிவம் PWA 10 அல்லது 11
- (B) Form PWA 7 or 8
படிவம் PWA 7 அல்லது 8
- (D) Form PWA 12 or 13
படிவம் PWA 12 அல்லது 13

92. Register of works
வேலைகள் பதிவேடு

- ☒ (A) Form PWA 12 and 13
படிவம் PWA 12 மற்றும் 13
- (C) Form PWA 16 and 17
படிவம் PWA 16 மற்றும் 17

- (B) Form PWA 14 and 15
படிவம் PWA 14 மற்றும் 15
- (D) Form PWA 18 and 19
படிவம் PWA 18 மற்றும் 19

93. Work register should be maintained in
வேலை பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) Section office
பிரிவு அலுவலகம்
- ☒ (C) Division office
கோட்ட அலுவலகம்

- (B) Sub division office
உட்கோட்ட அலுவலகம்
- (D) Circle office
வட்ட அலுவலகம்

94. Work register should be posted from
வேலை பதிவேடு எதிலிருந்து தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) Cash book
பண புத்தகம்
- (C) Temporary imprest account
தற்காலிக முன்பணக் கணக்கு

- ☒ (B) Works abstract
வேலை சுருக்கம்
- (D) Permanent imprest account
நிரந்தர முன்பணக் கணக்கு

95. Works register should be posted
வேலைகள் பதிவேடு பதிவிடப்பட வேண்டும்

- ☒ (A) Monthly
மாதாந்திரம்
- (C) Half yearly
அரையாண்டு

- (B) Quarterly
காலாண்டு
- (D) Annually
ஆண்டுதோறும்

96. Detailed completion report in
விரிவான முடிவு அறிக்கை

- (A) Form PWA XXX
படிவம் PWA XXX
- ☒ (C) Form PWA XXXIII
படிவம் PWA XXXIII

- (B) Form PWA XXXI
படிவம் PWA XXXI
- (D) Form PWA XXXIV
படிவம் PWA XXXIV



97. Revalidation of lapse of sanction of house building advance should be obtained from வீடு கட்டும் முன் பணத்திற்கான அனுமதி காலாவதியானால் மறுமதிப்பீடு யாரிடம் பெறப்பட வேண்டும்
- (A) Chief Engineer தலைமைப் பொறியாளர்
(B) Pay and Accounts Officer சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலர்
(C) Government அரசு
(D) Accountant General மாநில கணக்காயர்
98. The earnest money deposit to be obtained from the contractor ஒப்பந்தத்தாரரிடமிருந்து பெறப்படும் முன் வைப்புத்தொகை
- (A) 1% of the total value of contract ஒப்பந்த மதிப்பில் 1 சதவிகிதம்
(B) 2% of the total value of contract ஒப்பந்த மதிப்பில் 2 சதவிகிதம்
(C) 3% of the total value of contract ஒப்பந்த மதிப்பில் 3 சதவிகிதம்
(D) 4% of the total value of contract ஒப்பந்த மதிப்பில் 4 சதவிகிதம்
99. In schedule of work expenditure வேலை செலவின் அட்டவணையில்
- (A) Each revenue to be noted ஒவ்வொரு வருவாயும் குறிப்பிட வேண்டும்
(B) All payments are furnished அனைத்து செலவுகளும் குறிப்பிட வேண்டும்
(C) Each work to be accounted ஒவ்வொரு வேலையும் கணக்கிடப்பட வேண்டும்
(D) All schedule of deposit are furnished அனைத்து வைப்புத் தொகையின் அட்டவணைகளும் குறிப்பிட வேண்டும்
100. Schedule of Dockets டாக்டெட்டுகளின் படிவம்
- (A) Form PWA 24 படிவம் PWA 24
(B) Form PWA 25 படிவம் PWA 25
(C) Form PWA 26 படிவம் PWA 26
(D) Form PWA 27 படிவம் PWA 27

