Q.C. 100

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:	Departmental Test in Commercial Taxes Acts – Part – III (Without Books)	155

Maximum Time: Two Hour Maximum Marks: 80

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 80 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 80 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. At what age can a government servant may get voluntary retirement?
அரசு அலுவலர் ஒருவர் எந்த வயதில் விருப்ப ஓய்வு பெற இயலும்?

(A) 50
(B) 45
(C) 55
(D) 35

2. A Government servant may retire from service voluntarily by giving notice not less than
ஓர் அரசு அலுவலர் ஒருவர் விருப்ப ஓய்வு பெற எவ்வளவு காலத்திற்கு முன் விண்ணப்பம் அளிக்க வேண்டும்?

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

3. Pension is granted to government servant who retires from service after a satisfactory period of _____ years.
எத்தனை ஆண்டுகள் திருப்திகரமான பணி புரிந்த அரசு பணியாளர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகின்றது

(A) 30
(B) 25
(C) 15
(D) 10

4. Pension granted to government servant who is declared as permanently incapacitated for future service.
நிரந்தர இயலாமையினால் பாதிக்கபட்ட அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வு ஊதியம் எது?

(A) Invalid pension
இயலா நிலை ஓய்வு ஊதியம்
(B) Retiring pension
ஓய்வு கால ஊதியம்
(C) Compensation pension
இழப்பீட்டு ஓய்வூதியம்
(D) Compulsory pension
கட்டாய ஓய்வூதியம்

5. Subscription for family security fund scheme is _____per month.
குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி திட்டத்தின் மாத சந்தா எவ்வளவு?

(A) Rs. 90
ரூ. 90

(B) Rs. 60
ரூ. 60

(C) Rs. 25
ரூ. 25

(D) Rs. 100
ரூ. 100

6. The Tamil Nadu Pension Rules 1978 shall not apply to government servants appointed on or after
1978 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் எந்த தேதியில் அல்லது அதற்கு பிறகு பணிநியமனம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு பொருந்தாது?

(A) 01.01.2003
(B) 01.02.2003
(C) 31.03.2003
(D) 01.04.2003

7. What does 'C' on CPS stands for ?
ப.ஓ.தி (CPS)-ல் 'ப' என்பது எதனை குறிக்கும்?

(A) Contributory
பங்களிப்பு

(B) Commercial
வணிகம்

(C) Continuous
தொடர்புடைய

(D) Cumulative
ஒட்டுமொத்தம்

8. Nomination for CPS scheme should be revised once in _____ years.
பங்களிப்பு ஓய்வூதிய திட்டத்தின் கீழ் திருத்திய நியமனம் எத்தனை வருடங்களுக்கு ஒரு முறை சமர்பிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 6
(B) 10
(C) 5
(D) 2

9. Pay levels of a group 'A' Officer is
தொகுதி 'அ' அலுவலர்களின் ஊதிய நிலைகள் என்ன?

(A) Pay levels from 25 to 32
ஊதிய நிலைகள் 25-32

(B) Pay levels from 13 to 24
ஊதிய நிலைகள் 13-24

(C) Pay levels from 2 to 12
ஊதிய நிலைகள் 2-12

(D) Pay level 1
ஊதிய நிலை 1

10. Previous sanction is necessary for acceptance of gifts above the value of _____.
எந்த மதிப்பிற்கு அதிகமான அன்பளிப்புகளை பெற முன் அனுமதி அவசியம்?

(A) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

(B) Rs. 1,00,000
ரூ. 1,00,000

(C) Rs. 25,000
ரூ. 25,000

(D) Rs. 25,00,000
ரூ. 25,00,000

11. Property Statement should be submitted at an interval of
எத்தனை வருடங்களுக்கு ஒரு முறை சொத்து விவர அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 3 years
3 வருடம்

(B) 30 years
30 வருடம்

(C) 5 years
5 வருடம்

(D) 15 years
15 வருடம்

12. Form used to prepare Travelling Allowance Bill for gazetted officers is
அரசிதழ் பதிவுப் பெற்ற அலுவலர்களுக்கு பயணப்படி பட்டியல் தயாரிக்க பயன்படும் படிவம் எது?

(A) Form T and A.9
படிவம் T மற்றும் A.9

(B) Form R
படிவம் R

(C) Form B
படிவம் B

(D) Form T and A.15
படிவம் T மற்றும் A.15

13. Time period before which Travelling allowance should be claimed is before _____ months of completion of journey.
பயணம் முடிந்து எத்தனை மாதங்களுக்குள் பயணப்படி கோரப்பட வேண்டும்?

(A) 3 months
3 மாதங்கள்

(B) 12 months
12 மாதங்கள்

(C) 1 month
1 மாதம்

(D) 4 months
4 மாதங்கள்

14. What is the purpose of permanent advance?
நிரந்தர முன்பணம் எதற்கு வழங்கப்படுகிறது?

(A) Meet contingencies expenses
எதிர்பாரா செலவுகளுக்காக

(B) Pay bill
ஊதியப் பட்டியலுக்காக

(C) Arrear claim
நிலுவைத் தொகை

(D) Festival advance
பண்டிகை முன்பணம்

15. Who is the official responsible for watching progress of expenditure in a district?
ஒரு மாவட்டத்தில் மேற்கொள்ளபடும் செலவுகளை கண்காணிக்கும் பொறுப்பு எந்த அலுவலருடையது?

(A) Joint Commissioner
இணை ஆணையர்

(B) Additional Commissioner
கூடுதல் ஆணையர்

(C) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(D) Assistant Commissioner
உதவி ஆணையர்

16. Who is the Chief controlling authority of the Commercial Taxes department?
வணிகவரி துறையின் தலைமை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி யார்?

(A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்

(B) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(C) Assistant Commissioner
உதவி ஆணையர்

(D) Additional Commissioner
கூடுதல் ஆணையர்

17. All Assessing Officers (Head of Office) should submit a reconciliation statement on _____ of every month.
அனைத்து வரிவிதிப்பு அதிகாரிகளும் (அலுவலக தலைமை) ஒவ்வொரு மாதமும் _____ அன்று ஒரு செலவின சரிபார்ப்பு அறிக்கையினை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

(A) 5th
5 ஆம் நாள்

(B) 10th
10 ஆம் நாள்

(C) 15th
15 ஆம் நாள்

(D) 12th
12 ஆம் நாள்

18. In IFHRMS the head of account will be a _____ digit DP Code.
IFHRMS-இல் கணக்குத் தலைப்பின் DP குறியீடு _____ இலக்க எண்ணாக இருக்கும்.

(A) 5

(B) 16

(C) 10

(D) 12

19. The stationery materials should be purchased from
காகிதம் மற்றும் எழுதுபொருட்கள் எங்கிருந்து வாங்கப்பட வேண்டும்?

(A) Departmental Store
பல்பொருள் அங்காடி

(B) Stationery shops
எழுதுபொருள் அங்காடி

(C) Controller of stationery and printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடும் கட்டுபாட்டாளர்

(D) Printing Press
அச்சுத்துறை

20. The Government e-market place may be used for purchases upto
அரசு மின் அங்காடி மையத்தில் (Gem) மதிப்புவரை எழுதுபொருட்கள் வாங்கலாம்

(A) Rs. 5,000
ரூ. 5,000

(B) Rs. 50,000
ரூ. 50,000

(C) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

(D) Rs. 15,000
ரூ. 15,000

21. Who is the nodal officer for Government e-market place?
அரசு மின் அங்காடி மையத்திற்கான (Gem) பற்றாளர் (nodal officer) யார்

(A) Commissioner of Commercial Taxes
ஆணையர், வணிகவரித் துறை

(B) Commissioner of Treasuries and Accounts
ஆணையர், கருவூலம் மற்றும் கணக்கு

(C) Commissioner of e-market place
ஆணையர், e-market place

(D) Secretary of Commercial Taxes
செயலாளர், வணிகவரித் துறை

22. The Head of Office should send the annual indents for stationary articles to
தலைமை அலுவலர் எழுதுப் பொருட்களுக்கான ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் யாரிடம் அளிக்க வேண்டும்?

(A) Joint Commissioner
இணை ஆணையர்

(B) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(C) Additional Commissioner
கூடுதல் ஆணையர்

(D) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்

23. The Heads of Officer should send their annual indents for stationery articles on or before
தலைமை அலுவலர்கள் எழுதுப்பொருட்கள் ஆண்டு தேவைப் பட்டியலை எந்த தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும்?

(A) 31st March
31 மார்ச்

(B) 1st April
1 ஏப்ரல்

(C) 31st October
31 அக்டோபர்

(D) 1st March
1 மார்ச்

24. Please choose the life of a petrol vehicles for condemning the departmental vehicles
அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பெட்ரோல் வாகனங்கள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு கழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 5 years or 100000 kms whichever is later
5 வருடங்கள் அல்லது 100000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

(B) 10 years or 100000 kms whichever is later
10 வருடங்கள் அல்லது 100000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

(C) 10 years or 200000 kms whichever is later
10 வருடங்கள் அல்லது 200000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

(D) 15 years or 200000 kms whichever is later
15 வருடங்கள் அல்லது 200000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

25. The life cycle of a diesel vehicle for condemning the vehicle is
அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் டீசல் வாகனங்கள் எவ்வளவு ஆண்டுகளுக்கு பிறகு கழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 10 years or 250000 km whichever is later
10 வருடங்கள் அல்லது 250000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

(B) 10 years or 150000 km whichever is later
10 வருடங்கள் அல்லது 150000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

(C) 5 years or 150000 km whichever is later
5 வருடங்கள் அல்லது 150000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

(D) 5 years or 200000 km whichever is later
5 வருடங்கள் அல்லது 200000 கிமீ, இதில் எது பிந்தையதோ

26. Information means
தகவல் என்பது

(A) Any material in any form
எந்தவொரு வடிவத்திலும் உள்ள பொருட்பாடுகள்

(B) Only printed form
அச்சு அடிக்கப்பட்ட தாள்கள்

(C) Only electronic form
மின்னணு வடிவம் மட்டும்

(D) Only press release
செய்தி வெளியீடுகள் மட்டும்

27. Right to information Act was implemented from the year
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டம் எந்த ஆண்டு அமுல்படுத்தப்பட்டது?

(A) 2003 (B) 2005
(C) 2002 (D) 2001

28. Fee for seeking information under Right to Information Act is
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி தகவல் பெற எவ்வளவு கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்?

(A) Rs. 10
ரூ. 10

(B) Rs. 25
ரூ. 25

(C) Rs. 30
ரூ. 30

(D) Rs. 20
ரூ. 20

29. For inspection of records under Right to Information Act a fee of Rs. _____ per each subsequent hour is changed
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் படி பதிவுகளை ஆய்வு செய்ய பின்வரும் ஒவ்வொரு மணி நேரத்திற்கு எவ்வளவு கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்?

(A) Rs. 10
ரூ. 10

(B) Rs. 5
ரூ. 5

(C) Rs. 15
ரூ. 15

(D) Rs. 20
ரூ. 20

30. Under Right to Information Act time limit for disposing supply of information in normal course
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி தகவலை சாதாரணமாக எவ்வளவு நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும்?

(A) 30 days
30 நாட்கள்

(B) 15 days
15 நாட்கள்

(C) 45 days
45 நாட்கள்

(D) 10 days
10 நாட்கள்

31. Transfer of application under Right to Information Act to another public authority should be done in
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி விண்ணப்பத்தினை வேறு அதிகாரிக்கு எத்தனை நாட்களுக்குள் மாற்றப்பட வேண்டும்

(A) 10 days
10 நாட்கள்

(B) 5 days
5 நாட்கள்

(C) 15 days
15 நாட்கள்

(D) 20 days
20 நாட்கள்

32. Under Right to Information Act time limit for supply of information if it concerns life and liberty of a person is,
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி ஒரு நபரின் வாழ்க்கை மற்றும் சுதந்திரம் பற்றிய தகவலை வழங்க அளிக்கப்படும் காலம் எவ்வளவு?

(A) 24 hours
24 மணிநேரம்

(B) 36 hours
36 மணிநேரம்

(C) 72 hours
72 மணிநேரம்

(D) 48 hours
48 மணிநேரம்

33. The applicant under Right to Information Act may prefer 1st appeal within _____ days.
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் எத்தனை நாட்களுக்குள் முதல் மேல்முறையீடு செய்யலாம்?

(A) 10 days
10 நாட்கள்

(B) 30 days
30 நாட்கள்

(C) 31 days
31 நாட்கள்

(D) 45 days
45 நாட்கள்

34. Who is the second appellate authority under Right to Information Act?
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி இரண்டாம் மேல்முறையீடு அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

(A) State Information Commission
மாநில தகவல் ஆணையகம்

(B) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(C) Assistant Commissioner
உதவி ஆணையர்

(D) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்

35. The time limit for filing 2nd appeal under Right to Information Act
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி இரண்டாம் மேல்முறையீட்டுக்கான கால அளவு வரையறை எத்தனை நாட்கள்?

(A) 15 days
15 நாட்கள்

(B) 30 days
30 நாட்கள்

(C) 45 days
45 நாட்கள்

(D) 90 days
90 நாட்கள்

36. Under Right to Information Act the first appellate authority should dispose of the appeal within _____ days of receipt of the appeal
தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்தின்படி முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் எத்தனை நாட்களுக்குள் மனுவின் மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 30 days
30 நாட்கள்

(B) 15 days
15 நாட்கள்

(C) 25 days
25 நாட்கள்

(D) 10 days
10 நாட்கள்

37. The life of a diesel vehicle in an hilly area is
மலை பகுதியில் டீசல் வாகனத்தினை எத்தனை காலம் பயன்படுத்தலாம்?

(A) 8 years or 160000 kms whichever occurs later
8 வருடங்கள் அல்லது 160000 கிமீ இதில் எது பிந்தையதோ

(B) 3 years or 60000 kms whichever occurs later
3 வருடங்கள் அல்லது 60000 கிமீ இதில் எது பிந்தையதோ

(C) 10 years or 200000 kms whichever occurs later
10 வருடங்கள் அல்லது 200000 கிமீ இதில் எது பிந்தையதோ

(D) 20 years or 200000 kms whichever occurs later
20 வருடங்கள் அல்லது 200000 கிமீ இதில் எது பிந்தையதோ

38. Who is the competent authority to impose minor punishments on a member of sub-ordinate service?
சார்நிலை பணிகளின் கீழ் (Sub-Ordinate services) பணிபுரிபவர்களுக்கு சிறு தண்டனை வழங்கும் அதிகாரம் உடையவர் யார்?

(A) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(B) Assistant Commissioner
உதவி ஆணையர்

(C) Head of the office
தலைமை அலுவலர்

(D) Joint Commissioner
இணை ஆணையர்

39. The process of checking the veracity of the complaint is called as
புகாரின் உண்மைத்தன்மையை சரிபார்க்கும் செயல்முறை எவ்வாறு அழைக்கப்படுகின்றது?

(A) Inquiry
விசாரணை

(B) Cross-examination
குறுக்கு விசாரணை

(C) Preliminary inquiry
முதல்கட்ட விசாரணை

(D) Secondary Inquiry
இரண்டாம் கட்ட விசாரணை

40. What is the limit on the number of charges in a charge memo?
ஒரு குறிப்பாணையில் எத்தனை குற்றங்கள் பட்டியலிடப்படலாம்?

(A) 5
5

(B) 10
10

(C) 15
15

(D) No limit
எல்லை இல்லை

41. What is suspension of a government servant?
அரசு ஊழியரின் இடைநீக்கம் என்றால் என்ன?

(A) Permanent deprivation of office
நிரந்தரமாக அலுவலக பணி இழப்பு

(B) Temporary deprivation of office
தற்காலிகமாக அலுவலக பணி இழப்பு

(C) Censure deprivation of office
கண்டம் அலுவலக பணி இழப்பு

(D) Loss of increment
ஊதிய உயர்வு இழப்பு

42. _____ is required while applying for passport
கடவுச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது என்ன செய்ய வேண்டும்?

(A) Prior permission
முன் அனுமதி

(B) Prior intimation
முன் அறிவிப்பு

(C) No prior intimation
முன் அனுமதி தேவை இல்லை

(D) Approval
அனுமதி

43. A sum of Rs. _____ is granted as festival advance w.e.f. 2.8.2019
பண்டிகை கால முன்பணம் 2.8.2019 முதல் எவ்வளவு வழங்கப்படுகின்றது?

(A) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

(B) Rs. 5,000
ரூ. 5,000

(C) Rs. 1,000
ரூ. 1,000

(D) Rs. 2,000
ரூ. 2,000

44. Interest collected for festival advance is
பண்டிகை கால முன்பணம் மீதான வட்டி விகிதம் எவ்வளவு?

(A) 5%
5%

(B) 10%
10%

(C) 15%
15%

(D) no interest
வட்டி இல்லை

45. Eligible advance amount for purchase of new two wheeler motor cycle is _____
புதிய இருசக்கர வாகனம் வாங்க எவ்வளவு முன்பணம் வழங்கப்படும்?

(A) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

(B) Rs. 20,000
ரூ. 20,000

(C) Rs. 50,000
ரூ. 50,000

(D) Rs. 5,000
ரூ. 5,000

46. In which of the following conditions can an advance be granted?
கீழ்கண்டவற்றுள் எந்த சூழ்நிலையில் முன் பணம் வழங்கப்படும்?

(A) when an previous advance is pending
முந்தைய முன் பணம் நிலுவையில் உள்ள போது

(B) purchase of 2nd hand motor cars
பழைய வாகனம் வாங்கும் போது

(C) purchase of new motor car
புதிய மோட்டார் வாகனம் வாங்கும் போது

(D) purchase of new motor car abroad
புதிய மோட்டார் வாகனம் வெளிநாட்டில் வாங்கும் போது

47. The maximum number of advances of the celebration on marriage of the sons/ daughters should be restricted to _____.
அரசு ஊழியரின் மகன்கள்/மகள்கள் திருமணத்திற்கான முன் பணம் அதிகபட்சமாக எத்தனை முறை பெற இயலும்?

(A) 2

(B) 3

(C) 4

(D) 1

48. Application for marriage advance shall be made in
திருமணத்திற்கான முன்பணம் பெற எந்த படிவத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

(A) Form I
படிவம் I

(B) Form A
படிவம் A

(C) Form B
படிவம் B

(D) Form IV
படிவம் IV

49. In districts _____ shall be the sanctioning authorities for marriage advances.
மாவட்டங்களில் திருமணத்திற்கான முன் பணம் அளிக்க அதிகாரம் உடையவர் யார்?

(A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்

(B) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(C) Joint Commissioner
இணை ஆணையர்

(D) Assistant Commissioner
உதவி ஆணையர்

50. The amount of advance for the purchase of a personal computer is _____
கணினி வாங்க அளிக்கப்படும் முன் பணம் எவ்வளவு?

(A) Rs. 25,000
ரூ. 25,000

(B) Rs. 50,000
ரூ. 50,000

(C) Rs. 75,000
ரூ. 75,000

(D) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

51. Who is the head of Assessment Circle?
வரிவிதிப்பு வட்டத்தின் தலைமை அலுவலர் யார்?

(A) Joint Commissioner
இணை ஆணையர்

(B) Deputy State Tax Officer
துணை மாநில வரி அலுவலர்

(C) Assistant Commissioner
உதவி ஆணையர்

(D) Manager
மேலாளர்

52. How many territorial Divisions are there in existence as on 01.04.2025?
01.04.2025 இன்படி எத்தனை நிர்வாக கோட்டங்கள் வணிக வரித்துறையில் உள்ளன?

(A) 10

(B) 19

(C) 14

(D) 15

53. Who is responsible for preparing investigation file?
புலனாய்வு கோப்புகள் தயாரிக்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Territorial Joint Commissioner
பிராந்திய இணை ஆணையர்

(B) Appellate Wing
மேல் முறையீட்டு பிரிவு

(C) Deputy Commissioner
துணை ஆணையர்

(D) The Central intelligence Wing
மத்திய புலனாய்வு பிரிவு

54. What is the function of Inspection Cell?
ஆய்வு குழுவின் செயல்பாடுகள் என்ன?

(A) Inspection of business premises
வணிக இடத்தினை ஆய்வு செய்தல்

(B) Appeal
மேல் முறையீடு

(C) Assessment
வரி விதிப்பு

(D) Collection of arrears
நிலுவைத் தொகை வசூல்

55. The title head for writing the subject in column (4) of personal register should be chosen from _____ of District office manual
தனிப் பதிவேட்டின் நெடுவரிசையில் (4) பாடத்தை எழுதுவதற்கான தலைப்புத் தலைப்பை மாவட்ட அலுவலக கையேட்டின் _____ இலிருந்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்

(A) Appendix B
இணைப்பு பி

(B) Appendix D
இணைப்பு டி

(C) Appendix C
இணைப்பு சி

(D) Appendix A
இணைப்பு ஏ

56. Which section of TNGST Act 2017 deals with appeals filed before the Appellate Deputy Commissioner?
தநாசம சேவரிச் சட்டம் 2017-இல் எந்த பிரிவின் கீழ் மேல் முறையீட்டு துணை ஆணையர் முன்பான மேல்முறையீடு பற்றி கூறுகின்றது

(A) Section 107
பிரிவு 107

(B) Section 20
பிரிவு 20

(C) Section 17
பிரிவு 17

(D) Section 27
பிரிவு 27

57. How many number of fire buckets filled with sand and water to be kept in office building of 1000 Sq.ft and below.
1000 சதுர அடிகள் மற்றும் அதற்கும் குறைவான வெளிப்பரப்புள்ள அலுவலகங்களில் எத்தனை வாளிகளில் மணல் மற்றும் நீர் நிரப்பி வைக்க வேண்டும்?

(A) 4
4

(B) 3
3

(C) 2
2

(D) None
எதுவுமில்லை

58. Who is the appointing authority for the post of Deputy Commissioner?
துணை ஆணையர் பதவிக்கு நியமனம் வழங்க அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

(A) Commissioner of Commercial Taxes
வணிகவரி ஆணையர்

(B) Government
அரசாங்கம்

(C) Joint Commissioner
இணை ஆணையர்

(D) Additional Commissioner
கூடுதல் ஆணையர்

59. The periodicals should be arranged in the register under distinct groups such as _____
காலமுறை அறிக்கைகள் _____ போன்ற தனித்தனி குழுக்களின் கீழ் பதிவேட்டில் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்

(A) Fortnightly
இருவாரம்

(B) Monthly
மாதாந்திரம்

(C) Half Yearly
அரையாண்டு

(D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்தும

60. The scheme for providing employment for dependants of deceased government servants is called as _____.
இறந்த அரசு ஊழியரைச் சார்ந்துள்ளவர்க்கு வேலைவாய்ப்பு அளிக்கும் திட்டத்தின் பெயர் என்ன?

(A) Compassionate appointment
கருணை அடிப்படையில் நியமனம்

(B) Direct recruitment
நேரடி நியமனம்

(C) Regular recruitment
வழக்கமான நியமனம்

(D) Transfer
பணியிடமாற்றம்

61. Who sanctions increments for staff members working in their office?
அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிப்பு அளிக்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Manager
மேலாளர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Personal assistant
தனி உதவியாளர்

(D) Head of office
அலுவலக தலைமை அலுவலர்

62. When will the increment get postponed?
ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போவது எப்போது?

(A) if the employee is on casual leave
ஊழியர் தற்செயல் விடுப்பில் இருக்கும் போது

(B) if the employee is on EOL without medical certificate
ஊழியர் மருத்துவ சான்றில்லாத ஊதியமில்லா விடுப்பில் இருக்கும் போது

(C) on deputation
மாற்றுப்பணியில் இருக்கும் போது

(D) on earned leave
ஈட்டிய விடுப்பிலிருக்கும் போது

63. A state tax officer should not be retained in same assessment circle for more than _____ years.
மாநில வரி அலுவலர் ஒரே வரி விதிப்பு வட்ட அலுவலகத்தில் எத்தனை ஆண்டுக்கு மேலாக தொடர்ந்து வேலை பார்க்க முடியாது

(A) 3 years
3 வருடங்கள்

(B) 1 year
1 வருடம்

(C) 2 years
2 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

64. Joining time is also called as
பணியேற்பிடைக் காலம் என்பதை இவ்வாறும் அழைக்கலாம்

(A) Transit period
இடைநிகழ்வு காலம்

(B) Period on leave
விடுப்பு காலம்

(C) Travel time
பயண நேரம்

(D) None of the above
மேல்கூறியவற்றுள் எதுவுமில்லை

65. How many days are allowed for preparation in joining time?
பணியேற்பிடை காலத்தில் எத்தனை நாட்கள் முன்னேற்பாட்டிற்காக வழங்கப்படும்?

(A) 10 days
10 நாட்கள்

(B) 6 days
6 நாட்கள்

(C) 5 days
5 நாட்கள்

(D) 3 days
3 நாட்கள்

66. The colour of Identification cards for non-gazetted officer is
அரசிதழ் பதிவுப் பெறாத அதிகாரியின் ஆளறிச் சான்று அட்டை எந்த நிறத்தில் இருக்கும்?

(A) white
வெள்ளை

(B) red
சிவப்பு

(C) blue
நீலம்

(D) green
பச்சை

67. Absence without permission upto 11.00 a.m. will be treated as
காலை 11.00 மணி வரையில் அனுமதியின்றி பணிக்கு வராமை இவ்வாறு கருதப்படும்

(A) permission
அனுமதி

(B) late attendance
தாமத வருகை

(C) ½ day casual leave
½ தற்செயல் விடுப்பு

(D) casual leave
தற்செயல் விடுப்பு

68. Absence upto 1.00 p.m with or without permission is
மதியம் 1.00 மணி வரையில் அனுமதி மற்றும் அனுமதியின்றி பணிக்கு வராமை இவ்வாறு கருதப்படும்

(A) permission
அனுமதி

(B) late
தாமத வருகை

(C) ½ day casual leave
½ நாள் தற்செயல் விடுப்பு

(D) casual leave
தற்செயல் விடுப்பு

69. 3 days late attendance without permission will be treated as
மூன்று நாட்களுக்கு அனுமதி இல்லாமல் தாமத வருகை புரிவது இவ்வாறு கருதப்படும்

(A) late attendance
தாமத வருகை

(B) 1 day casual leave
1 நாள் தற்செயல் விடுப்பு

(C) ½ day casual leave
½ நாள் தற்செயல் விடுப்பு

(D) permission
அனுமதி

70. The office order book should contain the following
அலுவலக ஆணை புத்தகத்தில் இடம்பெற்றிருக்க வேண்டியது என்ன?

(A) orders of distribution of work
வேலை விநியோக உத்தரவுகள்

(B) orders of long standing importance
நீண்ட கால முக்கியத்துவம் வாய்ந்த உத்தரவுகள்

(C) orders on current affairs
நடப்பு விவகாரங்களுக்கான உத்தரவுகள்

(D) all of the above
மேற்கூறிய அனைத்தும்

71. Which officer should maintain the distribution register?
எந்த அலுவலரால் பகிர்மானப் பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டும்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Assessing officer
வரிவிதிப்பு அலுவலர்

(C) Head of the office
அலுவலக தலைமை அலுவலர்

(D) Office assistant
அலுவலக உதவியாளர்

72. The personal register should be checked by head of office at least once in _____ months.
தன்பதிவேட்டை _____ மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது அலுவலகத் தலைவரால் தணிக்கையிடப்பட வேண்டும்

(A) 1
(B) 2
(C) 6
(D) 12

73. What is the time for destruction of D. Disposal?
ப. முடிவுகளில் முடிக்கப்பட்ட கோப்புகளை அழிப்பதற்கான கால அளவு எவ்வளவு?

(A) after 3 years
3 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு
(B) after 10 years
10 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு
(C) after 4 years
4 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு
(D) after 15 years
15 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு

74. What is N-disposal?
N -முடிவு என்றால் என்ன?

(A) destroyed after 1 year
1 ஆண்டுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டியவை
(B) destroyed after 3 years
3 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டியவை
(C) original wrongly received, returned to sender
அசல் திருப்பு முடிவு, அனுப்பியவருக்கு திருப்பியனுப்புதல்
(D) 1 year
1 ஆண்டு

75. What is maintained as stock file?
இருப்புக் கோப்பில் பராமரிக்கப்படுவது என்ன?

(A) Papers of permanent importance
நிரந்தர முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்கள்
(B) Papers of temporary importance
தற்காலிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்கள்
(C) Rough copies
தோராயமான பிரதிகள்
(D) Correspondence
கடித தொடர்பு

76. Papers of ordinary importance should be maintained as
சாதாரண முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்களை பராமரிக்கும் கோப்பின் பெயர்

(A) stock file
இருப்புக் கோப்பு

(B) record file
பதிவு கோப்பு

(C) rough file
தோராயமான நகல்

(D) destruction file
அழிவு கோப்பு

77. The Internal audit (Legacy) is conducted in _____ basis.
உள்ளீட்டு தணிக்கை (முந்தைய சட்டங்களின் கீழ்) _____ அடிப்படையில் நடத்தப்படுகிறது

(A) Half-yearly
அரையாண்டு

(B) Quarterly
காலாண்டு

(C) Annual
ஆண்டு

(D) Once in 2 years
2 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

78. The amount of casual leave admissible in a year is
ஒரு வருடத்தில் அனுமதிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பின் அளவு

(A) 10 days
10 நாட்கள்

(B) 12 days
12 நாட்கள்

(C) 15 days
15 நாட்கள்

(D) 20 days
20 நாட்கள்

79. How many days can be availed as restricted holidays?
ஒரு வருடத்தில் அனுமதிக்கப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பின் அளவு

(A) 3 days
3 நாட்கள்

(B) 4 days
4 நாட்கள்

(C) 10 days
10 நாட்கள்

(D) 2 days
2 நாட்கள்

80. Special casual leave can be granted in case of the following diseases
பின்வரும் நோய்கள் ஏற்பட்டால் சிறப்பு தற்காலிக விடுப்பு வழங்கலாம்.

(A) chicken pox
சின்னம்மை

(B) measles
தட்டம்மை

(C) rabis
வெறிநோய்

(D) all of the above
மேற்கூறிய அனைத்தும்

100/DM/26

Register Number									

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

DEPARTMENTAL TEST IN COMMERCIAL TAXES ACTS – PART III

(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.

Answer any FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். **(4 × 5 = 20)**

1. Explain Confidential Papers.

   மந்தண கோப்புகள் பற்றி விளக்கவும்.

2. Write a note on compulsory retirement.

   கட்டாய ஓய்வு பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

[Turn over

3. Explain about Right to information Act.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் பற்றி விளக்கமாக எழுதவும்.

4. Write about steps to be taken on the outbreak of fire in a Government Office.

அரசு அலுவலகம் ஒன்றில் தீ விபத்து ஏற்பட்டால் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் பற்றி எழுதுக.

5. Explain about disciplinary action after retirement.

பணி ஓய்வுக்குப் பிறகு, ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர்வது பற்றி எழுதவும்.

6. Explain procedure for major penalty.

பெரும் தண்டனை வழங்கும் நடைமுறையினை விளக்கவும்.
