

1. All appropriations shall lapse as at the

- (A) close of a Calendar year
- (B) close of a financial year
- (C) close of a half year
- (D) close of a month

அனைத்து நிதியெதுக்கங்களும் _____ ல் காலாவதியாகும்

- (A) வருடாந்திர முடிவில்
- (B) நிதியாண்டின் முடிவில்
- (C) அரையாண்டு முடிவில்
- (D) மாதத்தின் முடிவில்

2. In Which Bill form should be preferred for claiming for pay advance?

- (A) TNTC Form No.47
- (B) TNTC Form No.58
- (C) TNTC Form No.62
- (D) TNTC Form No.40

சம்பள முன்பணம் கேட்பு செய்ய எந்த படிவத்தில் பட்டியல் தயாரிக்கப்படவேண்டும்

- (A) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 47
- (B) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 58
- (C) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 62
- (D) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 40

3. Refund bill claim should be preferred in form No:

- (A) TNTC form No 62
- (B) TNTC form No 52
- (C) TNTC form No 42
- (D) TNTC form No 72

மீளகொடுக்கப்படும் (Refund) கேட்பு பட்டியல் தயார் செய்யப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 62
- (B) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 52
- (C) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 42
- (D) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 72

4. How many kilometers to be travelled by the Government servant from his headquarters to place in the State of Tamilnadu can eligible for claiming of Leave Travel Concession?

- (A) beyond 170 kms (B) beyond 160 kms
(C) beyond 180 kms (D) beyond 200 kms

விடுப்பு கால பயணச்சலுகைக்கு தகுதி பெற்ற அரசு அலுவலர் தமது தலைமையிடத்திலிருந்து மாநிலத்திற்குள் எவ்வளவு கிலோமீட்டர் தூரத்திற்கு பயணம் செய்ய வேண்டும்

- (A) 170 கி.மீ. க்கு மேல் (B) 160 கி.மீ. க்கு மேல்
(C) 180 கி.மீ. க்கு மேல் (D) 200 கி.மீ. க்கு மேல்

5. Any amount kept under undisbursed pay register if it is not disbursed within _____ shall be refunded to Government.

- (A) 6 months (B) 2 months
(C) 9 months (D) 3 months

கொடுபடா சம்பளப் பதிவேட்டில் _____ காலத்திற்குள் வழங்கப்படாத எந்த தொகை இருப்பினும் அதனை அரசு கணக்கில் திரும்ப செலுத்தப்படவேண்டும்.

- (A) 6 மாதங்கள் (B) 2 மாதங்கள்
(C) 9 மாதங்கள் (D) 3 மாதங்கள்

6. Unearned leave on private affairs is admissible to superior service up to _____ 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 ஈட்டாவிடுப்பு _____ அனுமதிக்கலாம்.

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

7. All sub vouchers shall be retained up to _____ 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

8. Maternity leave shall be granted to a Government employee with less than _____ living children.

- (A) 3 (B) 4
(C) 1 (D) 2

அரசு பணியாளருக்கு _____ குழந்தைகள் (living children) வரை மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும்.

- (A) 3 (B) 4
(C) 1 (D) 2

9. Who is competent to sanction for fixing the amount of permanent Advance to the subordinate offices?

- (A) The Government
(B) Head of the Department
(C) Head of the Office
(D) Head of the Regional Office

சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு நிலையான முன்பணம் நிர்ணயித்து ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் யாரிடமுள்ளது?

- (A) அரசுக்கு
(B) துறை தலைமைக்கு
(C) அலுவலக தலைமைக்கு
(D) மண்டல அலுவலக தலைமைக்கு

10. 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

நிலைமுன்பணத்தை முதல்முறை (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

11. Time limit for claiming tour travelling allowance bill for a non official member for the official tours performed by him.

- (A) 6 months from the last date of the months
- (B) 9 months from the last date of the months
- (C) 1 year from the date of completion of the Journey
- (D) 2 year from the date of completion of the Journey

அலுவல்சாரா உறுப்பினர் தாம் மேற்கொண்ட அலுவலக பயணத்திற்கான பயணப்பட்டியலை கேட்பு செய்வதற்கான கால வரையறை

- (A) மாதத்தின் கடைசி நாளிலிருந்து 6 மாதங்கள்
- (B) மாதத்தின் கடைசி நாளிலிருந்து 9 மாதங்கள்
- (C) பயணத்தின் கடைசி நாளிலிருந்து 1 வருடம்
- (D) பயணத்தின் கடைசி நாளிலிருந்து 2 வருடம்

12. Time limit for claiming medical reimbursement bill by the Government officials.

- (A) 1 month from the date of purchase of medicines
- (B) 6 months from the date of purchase of medicines
- (C) 4 months from the date of purchase of medicines
- (D) 3 months from the date of purchase of medicines

அரசு அலுவலர்களுக்கான மருத்துவ செலவினை மீள்பெறுவதற்கான பட்டியலினை கேட்பு செய்வதற்கான கால வரையறை

- (A) மருந்துகள் வாங்கிய நாளிலிருந்து 1 மாதம்
- (B) மருந்துகள் வாங்கிய நாளிலிருந்து 6 மாதங்கள்
- (C) மருந்துகள் வாங்கிய நாளிலிருந்து 4 மாதங்கள்
- (D) மருந்துகள் வாங்கிய நாளிலிருந்து 3 மாதங்கள்

13. Percentage of cut that can be imposed for belated claim of medical reimbursement

- (A) 15% (B) 10%
(C) 20% (D) 35%

காலங்கடந்த மருத்துவ செலவினம் மீளபெறும் கேட்டுக்கு குறைக்கப்படும் சதவீதம்

- (A) 15 சதவீதம் (B) 10 சதவீதம்
(C) 20 சதவீதம் (D) 35 சதவீதம்

14. 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 ஊதியப்பட்டியலினை 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

15. An employee completed minimum ————— years net qualifying service may apply for voluntary retirement.

- (A) 15 (B) 25
(C) 20 (D) 10

ஒரு அரசு ஊழியர் குறைந்த பட்சம் ————— வருடங்கள் நிகரபணி காலம் பணி முடித்திருப்பின் விருப்ப ஓய்விற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

- (A) 15 (B) 25
(C) 20 (D) 10

16. Pay bill and when maintained separately, acquittance rolls of Government servants in last grade service should be preserved for not less than the period of

- (A) 10 years (B) 45 years
(C) 25 years (D) 35 years

அடிப்படைப் பணி (Last grade service) அரசு அலுவலர் தொடர்பான ஊதியப்பட்டியல்கள் மற்றும் பற்றொப்பப்பட்டியல்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச காலம்

- (A) 10 ஆண்டுகள் (B) 45 ஆண்டுகள்
(C) 25 ஆண்டுகள் (D) 35 ஆண்டுகள்

17. 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 பணிமுடித்த உயர்நிலை பணி அரசு அலுவலர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் அதிகபட்ச மருத்துவ சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு

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

18. 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 அரசுப்பணியாளர் பயணத்தின்பொழுது அனுபவிக்கலாம்

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

19. In which article of the constitution of India, the Annual Financial Statement has to be laid before both the house of the legislature?

- (A) Article 266 (B) Article 202
(C) Article 265 (D) Article 207

இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் எந்த பிரிவு கூறின்படி ஆண்டு நிதிநிலை அறிக்கை சட்டப்பேரவையின் இரு அவைகளிலும் ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்படவேண்டும்.

- (A) பிரிவுக்கூறு 266 (B) பிரிவுக்கூறு 202
(C) பிரிவுக்கூறு 265 (D) பிரிவுக்கூறு 207

20. The estimate committee constituted by

- (A) Legislative assembly
(B) Central Government
(C) State Government
(D) Chief Secretary to Government

மதிப்பீட்டு குழு அமைக்கப்படுவது

- (A) சட்டப்பேரவையால்
(B) மத்திய அரசால்
(C) மாநில அரசால்
(D) அரசு தலைமைச் செயலாளரால்

21. A sanction order for Loan will lapse on
- (A) 30th September of the financial year
 - (B) 31st December of the financial year
 - (C) 30th June of the financial year
 - (D) 31st March of the financial year

கடனூக்கான ஒப்பளிப்பு ஆணை காலாவதியாகும்

- (A) நிதியாண்டின் செப்டம்பர் 30ம் நாள்
- (B) நிதியாண்டின் டிசம்பர் 31ம் நாள்
- (C) நிதியாண்டின் ஜூன் 30ம் நாள்
- (D) நிதியாண்டின் மார்ச் 31ம் நாள்

22. Pay bills of non self drawing officer should be prepared in form No:

- (A) TNTC Form no 51
- (B) TNTC Form no 39
- (C) TNTC Form no 77
- (D) TNTC Form no 47

தானே பணம் எடுக்கும் அதிகாரம் அல்லாத அலுவலர்களின் ஊதியப்பட்டியல் தயார் செய்யப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 51
- (B) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 39
- (C) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 77
- (D) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 47

23. In which Bill form should be preferred for claiming of GPF advances, part final and final withdrawal?

- (A) TNTC Form no. 58-A
- (B) TNTC Form no.40-A
- (C) TNTC Form no. 60-A
- (D) TNTC Form no.72-A

பொது சேமநலதிதி முன்பணம், பகுதி முன்பணம் மற்றும் இறுதி எடுப்பு முதலான பட்டியல்களை எந்த படிவத்தில் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 58 – ஏ
- (B) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 40 – ஏ
- (C) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 60 – ஏ
- (D) த.நா.க.வி.தொ. படிவம் எண் 72 – ஏ

24. Which of the following not included in net qualifying service

- (A) Earned Leave with medical certificate
- (B) Ex-ordinary Leave without medical certificate
- (C) Earned Leave
- (D) Casual leave

நிகர பணிக்காலத்தில் எது சேராதது

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

25. How many years service needed for selection grade?

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

தெரிவுநிலை பெற எத்தனை ஆண்டு பணிக்காலம் தேவை?

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

26. When an office is newly formed 1st payment can be made by the pay and accounts office / treasuries on the receipt of

- (A) Express pay order from Government
- (B) AG authorization
- (C) Letter from the District collector
- (D) Orders from Commissioner of Treasuries and Accounts

புதிதாக துவங்கப்பட்ட அலுவலகத்திற்கான முதல் கொடுப்பு சம்பள கணக்கு அலுவலகம் அல்லது கருவூலங்களால் எது பெறப்பட்டபின், வழங்க இயலும்

- (A) அரசிடமிருந்து விரைவு கொடுப்பாணை
- (B) மாநிலக் கணக்காயரிடமிருந்து அதிகார அளிப்பு கடிதம்
- (C) மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து கடிதம்
- (D) கருவூலத்துறை ஆணையரிடமிருந்து ஆணை

27. The permanent advances can be recouped at the maximum of

- (A) monthly once
- (B) 2 times of the month
- (C) quarterly once
- (D) twice in quarter

நிலைமுன்பணத்தை அதிகபட்சம் மீட்சி செய்ய இயலும்

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

28. The maximum no. of the temporary advances allowed pending adjustment is

- (A) 4
- (B) 2
- (C) 1
- (D) 3

சரிசுட்டப்படாமல் நிலுவையில் வைக்க அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச தற்காலிக முன்பண எண்ணிக்கை

- (A) 4
- (B) 2
- (C) 1
- (D) 3

29. 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

30. Article 267{2} of constitution of India dealt with

- (A) Consolidated fund of India
- (B) Contingency fund of India
- (C) Public account
- (D) budget

இந்திய அரசியலமைப்பின் பிரிவுக்கூறு 267(2) எதைப் பற்றியது

- (A) இந்திய அரசு தொகுப்பு நிதி
- (B) இந்திய அரசின் எதிர்பாரா செலவின நிதி
- (C) அரசுக் கணக்கு
- (D) வரவு செலவு திட்டம்

31. 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) பொதுமக்கள் வாக்கு மூலம்

32. 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

33. The Estimate Committee Chairman shall be nominated by
(A) Finance Minister (B) Finance Secretary
(C) Deputy Speaker (D) Speaker

மதிப்பீட்டு குழுவின் தலைவர் யாரால் நியமிக்கப்படுகிறார்

- (A) நிதி அமைச்சர் (B) நிதி செயலாளர்
(C) துணை சபாநாயகர் (D) சபாநாயகர்

34. Public accounts committee constituted by
(A) Finance Minister
(B) Finance Secretary
(C) Legislative Assembly
(D) Parliament

பொதுக்கணக்கு குழு யாரால் அமைக்கப்படுகிறது?

- (A) நிதி அமைச்சர்
(B) நிதி செயலாளர்
(C) சட்டப் பேரவை
(D) நாடாளுமன்றம்

35. Public accounts committee shall consists of ————— members of addition to the Finance Minister and Chairman of the estimate committee who shall be ex-officio members.

- (A) 16 (B) 21
(C) 9 (D) 18

அலுவல்வழி சாரா உறுப்பினர்களை (ex-officio members) மதிப்பீட்டு குழு தலைவர் மற்றும் நிதியமைச்சருடன் கூடுதலாக பொதுக்கணக்கு குழு ————— உறுப்பினர்களை கொண்டிருக்கும்

- (A) 16 (B) 21
(C) 9 (D) 18

36. 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 மதிப்பீட்டு தொடர்பான ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச காலம்

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

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) பணி நியமன அதிகாரி
(D) துறை தலைமை

38. Travelling allowance claim of the Gazetted self drawing officer should be made in bill form number

- (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

39. Advance drawn from contingency should be headed under

- (A) Part I contingency fund
- (B) Part II contingency fund
- (C) Part I consolidated fund
- (D) Part II consolidated funds

எதிர்பாரா செலவு நிதியிலிருந்து எடுக்கப்படும் முன்பணம் கீழ்க்கண்ட தலைப்பிடப்படவேண்டும்.

- (A) பகுதி I எதிர்பாரா செலவு நிதி
- (B) பகுதி II எதிர்பாரா செலவு நிதி
- (C) பகுதி I தொகுப்பு செலவு நிதி
- (D) பகுதி II தொகுப்பு செலவு நிதி

40. 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 நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு ஊழியர் பிழைப்பூதியம் இத்தொகைக்கு சமமானதாக பெற தகுதியுடையவராவர்

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

ROUGH WORK

ROUGH WORK