

055/DM/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE ACCOUNT TEST FOR EXECUTIVE OFFICERS
(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.

4. Pension problem question is compulsory.

ஓய்வூதிய வினாவிற்கு கட்டாயமாக விடையளிக்க வேண்டும்.

[Turn over

I. Distinguish between the following any Eight :

(8 × 3 = 24)

பின்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் எட்டினை வேறுபடுத்துக.

1. Fidelity Bond and Indemnity Bond.
நம்பிக்கைப் பத்திரம் மற்றும் ஈட்டுறுதிப் பிணை முறிவு.
2. Voluntary retirement and compulsory retirement.
விருப்ப ஓய்வு மற்றும் கட்டாய ஓய்வு.
3. Last pay certificate and pay slip.
முன் ஊதிய சான்று (ம) ஊதிய சீட்டு.
4. Lapse of appropriation and lapse of sanction.
நிதி ஒதுக்கீடு கால கழிவு மற்றும் அனுமதி கால கழிவு.
5. Temporary advance and permanent advance.
தற்காலிக முன்பணம் மற்றும் நிலையான முன்பணம்.
6. Administrative approval and technical sanction.
நிர்வாக ஏற்பு மற்றும் தொழில் நுட்ப அனுமதி.
7. Voted Expenditure and Charged Expenditure.
வாக்களிப்புச் செலவு மற்றும் பொறுப்பேற்ற செலவு.
8. Part-I Estimate and Part II Estimate.
பகுதி-I மதிப்பீடு மற்றும் பகுதி-II மதிப்பீடு.
9. Capital Expenditure and Revenue Expenditure.
முதலீட்டுச் செலவு மற்றும் வருவாயினச் செலவு.
10. Lost cheque and cancelled cheque.
தொலைந்து போன காசோலை மற்றும் கேன்சல்ட் காசோலை.

II. Describe about any three of the following :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் மூன்றினுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

1. What is meant by embezzlement of public money?
அரசுப் பணத்தை கையாடல் செய்தது விளக்குக.
2. How can a head of office ensure the correctness of the furniture available in this office?
ஒரு அலுவலகத் தலைவர் தன் அலுவலகத்திலுள்ள மேஜை நாற்காலிகள் போன்ற தளவாட சாமான்கள் சரியாக இருக்கின்றனவா என்று எவ்வாறு உறுதி செய்ய வேண்டுமென்பதை விளக்கவும்.

3. Normally a sanction lapses if it is not acted upon within one year. What are the exceptions and what is the period of validity of such sanction?

வழக்கமாக ஒரு ஒப்புதல் ஆணையானது ஒரு வருடத்திற்குள் செயல்படுத்தப்படவில்லை எனில் காலாவதியாகிவிடும் அவ்வாறான ஒப்புதல்களில் விதி விலக்கு மற்றும் கால வரையறைகள் யாவை?

4. Mention the duties and powers of the comptroller and audit general of India with regard to accounts.

மைய அரசு கணக்குத் தணிக்கை தலைவரின் கணக்கு சம்மந்தப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள் பற்றி குறிப்பிடவும்.

5. What are different kinds of pension? Explain.

ஓய்வூதியம் எத்தனை வகைப்படும்? அவைகளை விளக்குக.

- III. Describe briefly any three of the following : (3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் மூன்றினுக்கு விரிவாக விடையளிக்கவும்.

1. Calculate the net qualifying service, pension, family pension in respect of a government servant on the basis of the following particular

Date of birth : 15.4.1950

Date of entry into service : 15.10.1969 FN

Leave taken

Earned leave : 200 days

UEL on private affairs : 100 days

UEL on MC : 208 days

E.O.L. without MC : 90 days

Suspension treated as penalty : 1 year 3 months

He has drawing a pay of Rs. 20,000 + G.P. 5,700 as on 1.10.2006 in the pay band of Rs. 15,600 – 39,100 + G.P. 5,700. Due date of increment 1st July every year DA 12% value 8.371.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து அரசு ஊழியரின் பணி ஓய்வு நாள், நிகரப் பணிக்காலம் ஓய்வூதியம் மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியம் ஆகியவற்றை கணக்கிடவும்.

பிறந்த தேதி : 15.4.1950

அரசு பணியில் சேர்ந்த நாள் : 15.10.1969 முப

தூய்க்கப்பட்ட விடுப்புகள்:

ஈட்டிய விடுப்பு : 200 நாட்கள்

சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு : 100 நாட்கள்

மருத்துவ சான்றின்பேரில் ஈட்டா விடுப்பு : 208 நாட்கள்

மருத்துவ சான்றில்லா அசாதாரண விடுப்பு : 90 நாட்கள்

தண்டனையாக பிறப்பிக்கப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்கம் : 1 வருடம் 3 மாதம்

1.10.2006 முதல் 20,000+தர ஊதியம் 5,700 ஊதிய விகிதம் 15600-39100+ 5,700 தர ஊதியம் என்ற ஊதிய விகிதத்தில் பெற்றுள்ளார் இவருடைய அடுத்த ஊதிய உயர்வு ஒவ்வொரு ஆண்டில் ஜீலை 1ம் தேதி அகவிலைப்படி ரூ. 12% மதிப்பில் 8.371.

2. What are the various classes of deposits?

பல்வேறு வைப்புத் தொகைகளை பற்றி விளக்குக.

3. An employee who completed 14 years of service has got 144 days of earned leave at his credit as on 31.12.2007. He availed the following leave.

(a) Extra ordinary leave without medical certificate 20 days from 1.4.2008

(b) Earned leave for 5 days from 1.8.2008 to 5.8.2008

(c) Earned leave for 10 days from 1.3.2009 to 10.3.2009

(d) Extra ordinary leave without medical certificate 10 days from 11.4.2009

(e) Earned leave for 15 days from 1.9.2009

(f) Unavailed joining time on 1.5.2010 5 days

Work out the earned leave at his credit as on 31.12.2010.

14 வருடங்கள் பணி முடிந்த ஒரு அரசு ஊழியரின் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் 31.12.2007 அன்று 144 நாட்கள் உள்ளன. அதன் பின் அவர் கீழ்க்கண்டவாறு விடுப்புகளை தூய்த்துள்ளார்

(அ) மருத்துவச் சான்றிதழ் இல்லாத அசாதாரண விடுப்பு 1.4.2008 முதல் 20 நாட்கள்

(ஆ) ஈட்டிய விடுப்பு – 1.8.2008 முதல் 5.8.2008 முடிய 5 நாட்கள்

(இ) ஈட்டிய விடுப்பு – 1.3.2009 முதல் 10.3.2009 முடிய 10 நாட்கள்

(ஈ) மருத்துவச் சான்று இல்லாத அசாதாரண விடுப்பு – 11.4.2009 முதல் 10 நாட்கள்

(உ) 1.9.2009 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு தூய்த்தது – 15 நாட்கள்

(ஊ) 1.5.2010 அன்று தூய்க்காத பணியேற்பிடை இடைக்காலம் – 5 நாட்கள்

அவருடைய 31.12.2010 அன்று ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கை கணக்கிடுக.

4. A selection grade assistant is promoted as superintendent on 05.8.2015. His normal increment falls due on 1.10.2015. He has opted to fix the pay on 1.10.2015 after getting one increment in the lower post.

Fix his pay in the superintendent post

- (a) His basic pay Rs. 10,420 + GP 4200
(b) Scale of pay in selection grade assistant post Rs. 9,300 – 34,800 + G.P. 4,200
(c) Scale of pay in superintendent post Rs. 9,300 – 34,800 + G.P. Rs. 4,800

கீழ்க்கண்ட அலுவலர்க்கு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யவும்.

அடிப்படை சம்பளம் ரூ. 10,420+தர ஊதியம் ரூ. 4,200 பெறும் தேர்வு நிலை உதவியாளர் ஒருவர் 05.8.2015 அன்று கண்காணிப்பாளராக பதவி உயர்வு பெறுகிறார். தேர்வு நிலை உதவியாளர் பதவியில் ஊதிய உயர்வு நாள் 01.10.2015 அவர் 01.10.2015 அன்று கீழ் நிலை பதவியில் திரளும் ஆண்டு ஊதிய உயர்வை பெற்ற பிறகு கண்காணிப்பாளர் பதவியில் ஊதியம் நிர்ணயம் கோரியுள்ளார். அவரது ஊதியத்தை கண்காணிப்பாளர் பதவியில் நிர்ணயம் செய்யவும் தேர்வு நிலை உதவியாளர் ஊதிய விகிதம் ரூ. 9,300– ரூ. 34,800 + தர ஊதியம் ரூ. 4,200.

கண்காணிப்பாளர் ஊதிய விகிதம் ரூ. 9,300- ரூ. 34,800 + தர ஊதியம் ரூ. 4,800.

5. One Assistant Director whose date of birth is 16.9.1957. has joined in the Government Service on 6.5.1980. He has retired on Superannuation. He is in In P.B.15600 – 39100 + GP.5400. He has availed E.L.160 days, UEL on PA 30 days, UEL on M.C. 320 days, Leave on loss of pay on M.C. 3 months, Leave on loss of pay Without M.C. 1 year 6 months, Break in Service 2 months Unregularised leave 4 months and Apprentiship period 4 months. Calculate his net qualifying services.

ஒரு உதவி இயக்குநர் அவர்கள் பணி மூப்பின் அடிப்படையில் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றார். கீழ்க்கண்ட விபரங்களிலிருந்து அவரது நிகர தகுதியான பணிக்காலத்தைக் கணக்கிடுக.

- (1) பிறந்த தேதி 16.9.1957
(2) அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாள் 6.5.1980
(3) ஊதிய வளையம் 15600–39100 + தர ஊதியம் 5400
(4) அவர் துய்த்த விடுப்புக்கள் விவரம் :
(அ) ஈட்டிய விடுப்பு : 160 நாட்கள்
(ஆ) சொந்த அலுவல் மீதான ஈட்டா விடுப்பு : 30 நாட்கள்
(இ) மருத்துவச்சான்றின் மீதான ஈட்டா விடுப்பு : 320 நாட்கள்
(ஈ) மருத்துவச்சான்றின் மீதான அசாதாரண விடுப்பு : 3 மாதங்கள்
(ஊ) மருத்துவச்சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு : 1 ஆண்டு 6 மாதங்கள்

(5) பிற இனங்கள் :

(அ) பணித்தடை : 2 மாதங்கள்

(ஆ) முறைப்படுத்தாத விடுப்பு : 4 மாதங்கள்

(இ) தொழில் பழகுநர் காலம் : 4 மாதங்கள்
