

DE-7/2022/5 (Mal.)

ചോദ്യപുസ്തക
അക്ഷര കോഡ്



ചോദ്യപുസ്തക
ക്രമനമ്പർ

പേര് :	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :	ഒപ്പ് :
--------	-------------------	---------

വകുപ്പുതല പരീക്ഷ — ജൂലൈ 2022

ചോദ്യങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം : 100

സമയം : 1 1/2 മണിക്കൂർ

(പരമാവധി മാർക്ക് :100)

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ചോദ്യ കടലാസ്സ് നൽകുന്നത് ചോദ്യ പുസ്തകരൂപത്തിലാണ്. A, B, C, D എന്നീ നാല് അക്ഷര കോഡുകളിലുള്ള ചോദ്യപുസ്തകങ്ങളാണ് നൽകുന്നത്.
2. ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ മുകളിൽ ഇടത് വശത്ത് പ്രത്യേക കോളത്തിൽ ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷരകോഡ് അവരുടെ പരീക്ഷാ ഹാളിലെ ഇരിപ്പിടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
4. നിങ്ങൾക്കനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അക്ഷര കോഡിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് ഉടൻതന്നെ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ചോദ്യപുസ്തക ക്രമനമ്പർ പുറംചട്ടയുടെ വലതു വശത്ത് മുകളറ്റത്തായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ക്രമനമ്പർ ഇല്ലാത്ത ചോദ്യപുസ്തകമാണ് നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള ചോദ്യപുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുക.
6. ചോദ്യപുസ്തകം വലത് മാർജിനിൽ മദ്ധ്യ ഭാഗത്തായി സീൽ ചെയ്തിരിക്കും. ഉത്തരമെഴുതാനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചാലല്ലാതെ ചോദ്യപുസ്തകം തുറക്കാൻ പാടില്ല.
7. പരീക്ഷ തുടങ്ങിയാലുടൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥി തനിക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യപുസ്തകത്തിൽ 100 ചോദ്യങ്ങളും ക്രമമായി ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപുസ്തകത്തിൽ അച്ചടിക്കാത്തതോ, കീറിയതോ, വിട്ടുപോയതോ ആയ പേജുകൾ ഉണ്ടാകില്ല അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള പൂർണ്ണമായ ചോദ്യപുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.
8. ചോദ്യപുസ്തകത്തിന്റെ അവസാനം ഒന്നും എഴുതാത്ത ഒരു കടലാസ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഉത്തരം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
9. **ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മറുപുറത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിക്കുക.**
10. ശരിയുത്തരം ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ചോദ്യത്തിനും (A), (B), (C), (D) എന്ന നാല് ഉത്തരങ്ങൾ തന്നിരിക്കും. ശരിയുത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഒ. എം. ആർ. ഉത്തരക്കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യ നമ്പറിന് നേരെയുള്ള ശരിയുത്തരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുമിള (ബബിൾ) മാത്രം നീലയോ കറുപ്പോ ബാൾ പേനയോ ഉപയോഗിച്ച് കറുപ്പിക്കുക.
11. ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും ഒരു മാർക്ക് ലഭിക്കുകയും ഓരോ തെറ്റുത്തരത്തിനും 1/3 മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയും ചെയ്യും. ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയില്ല.
12. പരീക്ഷാ സമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പോ, ഉത്തരക്കടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കാതെയോ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും പരീക്ഷാഹാൾ വിട്ട് പുറത്തുപോകുവാൻ പാടില്ല. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കോഡിംഗ് ഷീറ്റിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ചുവെന്നും, നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
13. നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേട് നടത്തുകയോ അതിനുള്ളശമം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അയോഗ്യരായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.
14. പരീക്ഷാ വേളയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ചോദ്യപേപ്പറിൽ ഉത്തരം അടയാളപ്പെടുത്തുകയും മറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ, ഉത്തരസംക്രിപ്റ്റ് അസാധുവാകുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ടെസ്റ്റുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കുറഞ്ഞത് 2 വർഷത്തേക്ക് ഡിബാർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യും.

A

1. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് അകലെ ആസ്ഥാനമുള്ള ഒരു സർവ്വേ ഓഫീസറോ മറ്റ് ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസറോ വരവ് വച്ചു ബില്ലിന് ട്രഷറി ഓഫീസർ അടയ്ക്കുമ്പോൾ, ബിൽ കൊണ്ടുവന്ന ദൂതന് -ൽ വ്യക്തമായി കാണിക്കുന്ന ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം.
 (A) ഫോം ടി. ആർ. 75 (B) ടി. ആർ. 5
 (C) ടി. ആർ. 59 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
2. പേയ്മെന്റുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ബില്ലുകൾ ട്രഷറർക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പേയ്മെന്റിനായി പാസായ ബില്ലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് -ലെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സബ് ട്രഷറികളിൽ സൂക്ഷിക്കും.
 (A) ടി. ആർ. 1 (B) ടി. ആർ. 18
 (C) ടി. ആർ. 59 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
3. “സർക്കാർ അക്കൗണ്ട്” എന്നാൽ ആകെയുള്ളത്.
 (A) ഏകീകൃത ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് (B) കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്
 (C) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുഅക്കൗണ്ട് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
4. ട്രഷറി ആരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.
 (A) ട്രഷറി ഓഫീസർ (B) ട്രഷറർ
 (C) സുപ്രണ്ട് (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
5. സബ് ട്രഷറിയിലെ രസീതുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും ദൈനംദിന അക്കൗണ്ടുകൾ ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 (A) തെറ്റ്
 (B) ശരിയാണ്
 (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരം അനുസരിച്ച്
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
6. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വകുപ്പിന് നേരിട്ട് അനുവദിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഏതൊരു ഇടപാടും അക്കൗണ്ടുകളിൽ എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
 (A) ക്ലാസിഫൈഡ് ഇനം (B) തരം തിരിക്കാത്ത ഇനം
 (C) വ്യത്യസ്ത ഇനം (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
7. ഏതെങ്കിലും കാരണത്തിന്റെയോ കാര്യത്തിന്റെയോ അക്കൗണ്ടിന്റെയോ വ്യക്തികളുടെയോ ക്രെഡിറ്റിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുന്നതോ നിക്ഷേപിച്ചതോ ആയ എല്ലാ പണവും ഒടുക്കേണ്ടത്.
 (A) ഏകീകൃത ഫണ്ട് (B) സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ട്
 (C) പൊതു അക്കൗണ്ട് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

- 8. സിവിൽ കോടതികളിൽ ലഭിക്കുന്ന പണം.
 - (A) കമ്മീഷണറുടെ ഫീസ്
 - (B) മാപ്പുകൾ, പ്ലാനുകൾ, വംശാവലി മരങ്ങൾ എന്നിവ പകർത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ്
 - (C) വിധി-കടക്കാർ, ഉപജീവന പണം
 - (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞയെല്ലാം

- 9. റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ റെമിറ്റൻസുകൾ കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡിന്റെ ഭാഗം II-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു.
 - (A) ആർട്ടിക്കിൾ 49
 - (B) ആർട്ടിക്കിൾ 86
 - (C) ആർട്ടിക്കിൾ 59
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 10. ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കാത്ത സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗവൺമെന്റിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് എന്തെങ്കിലും പണം സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം പണം ലഭിക്കുമ്പോൾ, ഏത് ഫോമിൽ ഒരു താൽക്കാലിക രസീത് നൽകും.
 - (A) TR 5
 - (B) TR 5A
 - (C) TR 59
 - (D) TR 59C

- 11. സംസ്ഥാന ഭാഗ്യക്കുറി ഡയറക്ടർ എല്ലാ ജില്ലകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു ഏകീകൃത ബിൽ എല്ലാ മാസവും ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കും.
 - (A) കൊല്ലം
 - (B) കോട്ടയം
 - (C) തിരുവനന്തപുരം
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 12. ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിന് കീഴിലുള്ള ഇടപാടുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ -ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
 - (A) അനുബന്ധം 2
 - (B) അനുബന്ധം 3
 - (C) അനുബന്ധം 4
 - (D) അനുബന്ധം 5

- 13. മെയിൽ കൈമാറ്റങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ -ൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
 - (A) 30
 - (B) 37
 - (C) 22
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 14. ബാങ്കിന്റെ പ്രതിദിന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മൊത്തം രസീതുകളും മൊത്തം പേയ്മെന്റുകളും തമ്മിലുള്ള മൊത്തം വ്യത്യാസം ഒരു സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.
 - (A) റിസർവ് ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - (B) സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - (C) കാനറ ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

A

- 15. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ തമ്മിലുള്ള അഡ്ജസ്റ്റുമെന്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഫോമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
 (A) ടി എ 1 (B) ടി എ 2
 (C) ടി എ 3 (D) ടി എ 4
- 16. ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെയും പിൻവലിക്കൽ ഫോമുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഫോമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
 (A) 18 (B) 10
 (C) 8 (D) 6
- 17. രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ല.
 (A) ട്രഷറി ഓഫീസർ (B) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
 (C) (എ) യും (ബി) യും (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
- 18. തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി രാജപ്രമുഖം റിസർവ്വ് ബാങ്കും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന കരാറുകളും അനുബന്ധ കരാറുകളും നടപ്പിലാക്കിയത്.
 (A) 1951 ജൂൺ 30 (B) 1952 ജൂൺ 30
 (C) 1954 ജൂൺ 30 (D) 1954 ജൂൺ 30
- 19. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റുകളിൽ നിന്നും നിരക്ഷരരായ നിക്ഷേപകരുടെ നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കലുകൾ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന നമ്പർ പിൻവലിക്കൽ ഫോമിലായിരിക്കും.
 (A) 9 (B) 8
 (C) 7 (D) 6
- 20. ഒരേ ജില്ലയിലെ രണ്ട് സബ് ട്രഷറികൾക്കിടയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന് കീഴിലുള്ള ഒരു ട്രഷറിക്കും സബ് ട്രഷറിക്കും ഇടയിൽ അയക്കുന്ന പണത്തെ ആയി കണക്കാക്കണം.
 (A) ട്രഷറിക്കുള്ളിലെ കൈമാറ്റം (B) പ്രാദേശിക പണമടയ്ക്കൽ
 (C) (എ) & (ബി) (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
- 21. വനം, പ്രതിരോധ വകുപ്പുകളുടെ ടെൻഡറുകൾ വഴിയുള്ള ഏർണസ്റ്റ് മണി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം.
 (A) സിവിൽ നിക്ഷേപങ്ങൾ (B) റവന്യൂ നിക്ഷേപങ്ങൾ
 (C) സുരക്ഷാ നിക്ഷേപങ്ങൾ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
- 22. ചെറുനാണയ ഡിപ്പോകൾക്കിടയിലോ ചെറിയ നാണയ ഡിപ്പോയ്ക്കും മിന്റിനും ഇടയിലുള്ള പണമടയ്ക്കൽ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിലൂടെ കടന്നുപോകാൻ പാടില്ല.
 (A) ശരി
 (B) തെറ്റ്
 (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല

23. ട്രോ ഡെപ്യൂസിറ്റുകളുടെ പലിശ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് ഫോമിൽ നൽകുക.
- (A) 38 (B) 50
(C) 41 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
24. നിയമങ്ങളാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പ്രത്യേക ഉത്തരവിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തതോ ആയ പേയ്മെന്റിനായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഒരു ഡിമാന്റ് ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കിയാൽ, ട്രഷറി ഓഫീസർ അധികാരമില്ലാത്തതിന്റെ പേരിൽ പേയ്മെന്റ് നിരസിക്കും.
- (A) ശരി
(B) തെറ്റ്
(C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
25. റൂൾ പ്രകാരം കേരള ട്രഷറി കോഡ്, ഭാഗം I അനുസരിച്ച് ബാങ്കിൽ പണമടയ്ക്കുന്നതിന് പാസാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കും ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.
- (A) ചട്ടം 56 (B) ചട്ടം 77
(C) ചട്ടം 88 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
26. ആദായനികുതിയുടെയും ഫണ്ടുകളിലേക്കുള്ള സബ്സ്ക്രിപ്ഷന്റെയും പേരിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് കിഴിച്ച എല്ലാ തുകയും രസീതുകളായി പ്രത്യേകം നൽകണം.
- (A) തപാൽ ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് ഫണ്ട്
(B) സൂപ്പീരിയർ സർവീസസ് ഫാമിലി പെൻഷൻ ഫണ്ട്
(C) ഇന്ത്യൻ മിലിട്ടറി സർവീസ് ഫാമിലി പെൻഷൻ ഫണ്ട്
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
27. ബാങ്ക് മുഖേന പണമിടപാട് നടത്തുന്ന ട്രഷറിയിൽ പലിശ അടയ്ക്കുന്നതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർക്കാർ പ്രോമിസറി നോട്ടിന്റെ ഉടമ പലിശ ക്ലെയിം ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ
- (A) അദ്ദേഹം അത് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി അല്ലെങ്കിൽ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കും, അവർ അത് പരിശോധിച്ച് സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റീസ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ രേഖ ഉണ്ടാക്കും.
(B) നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഉടമയ്ക്ക് പലിശ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ബാങ്കിൽ ഒരു ഓർഡർ നൽകുക
(C) (എ), (ബി) എന്നിവ ശരിയാണ്
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല

A

28. ട്രഷറി ഓഫീസർ ഡേ ബുക്കിലും മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലും പ്രാരംഭ രേഖയിലോ ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ടിലോ ഷെഡ്യൂളിലോ മാർക്കലുകളോ ഓവർ-റൈറ്റിംഗുകളോ നിരോധിക്കുകയും അവയിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകളും പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.
- (A) ശരി
 (B) തെറ്റ്
 (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
29. കേരള സർക്കാരിന്റെ പണമിടപാട് നടത്തുന്ന ബാങ്കിന്റെ ഓരോ പേരിനും എതിരായി കാണിക്കുന്ന കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ട്രഷറികളുടെയും സബ് ട്രഷറികളുടെയും ലിസ്റ്റ് KTC-യുടെ -ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
- (A) അനുബന്ധം 4
 (B) അനുബന്ധം 5
 (C) അനുബന്ധം 6
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
30. ഒരു മെന്റൽ ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ ചുമതലയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അത്തരം ആശുപത്രികളിൽ കഴിയുന്ന വ്യക്തിഗത രോഗികളുടെ പേരിൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കാം.
- (A) ശരി
 (B) തെറ്റ്
 (C) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
31. ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്
- (A) ദൈനംദിന അക്കൗണ്ടുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും എല്ലാ ഇനങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുക
 (B) എല്ലാ ക്രമക്കേടുകൾക്കെതിരെയും ജില്ലാ ട്രഷറിയിലേതുപോലെ തന്നെ നിരീക്ഷിക്കുക
 (C) സബ് ട്രഷറികളുടെ ദൈനംദിന കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് തനിക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക
 (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
32. ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സബ് ട്രഷറികളുടേതുൾപ്പെടെയുള്ള പണമിടപാടുകളുടെയും പുസ്തക കൈമാറ്റങ്ങളുടെയും പൂർണ്ണമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് -ൽ.
- (A) ക്യാഷ് ബുക്ക്
 (B) ഡേ ബുക്ക്
 (C) അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
33. ഒരു നിധി (കറൻസി റെമിറ്റൻസ് ഒഴികെ) അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, അത് ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തണം.
- (A) ലോക്കൽ റെമിറ്റൻസ്
 (B) വിദേശ പണമയക്കൽ
 (C) ഒന്നുകിൽ (എ) അല്ലെങ്കിൽ (ബി)
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല

34. ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രതിദിന റഫറൻസ് രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ പ്രകാരമാണ്.
 (A) 23 (B) 33
 (C) 43 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
35. റെയിൽവേ, പോസ്റ്റ്, ടെലിഗ്രാഫ് എന്നിവയുമായുള്ള ഇടപാടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഫോമുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
 (A) ടി എ 9 (B) ടി എ 10
 (C) (എ) യും (ബി) യും ശരിയാണ് (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
36. പേയ്മെന്റുകൾ സംബന്ധിച്ച എൻട്രികളിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടത്.
 (A) പണമായി അടച്ച ആകെ തുക
 (B) കൈമാറ്റം വഴി അടച്ച കിഴിവുകളും മറ്റ് തുകയും
 (C) മൊത്തം തുക
 (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
37. ലോക്കൽ ഫണ്ടുകളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ട്രഷറിയോ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലോ, അത്തരം അക്കൗണ്ടിന്റെ ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റിൽ വരുത്തിയ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും, കാലതാമസം കൂടാതെ, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ബാങ്കിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 (A) തെറ്റ്
 (B) ശരി
 (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
38. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർ പാസാക്കിയ ടി. എ., കൺഡിജന്റ്, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റൈപ്പൻഡ് ബില്ലുകൾ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ബാങ്കിൽ പേയ്മെന്റ്
 (A) നൽകപ്പെടും
 (B) നൽകില്ല
 (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരപ്രകാരം നൽകാം
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
39. ഒരു കലക്ടർക്ക്, അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ, രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവിലൂടെ, പെൻഷൻ അല്ലാതെ പണം നൽകാൻ ട്രഷറി ഓഫീസറെ അധികാരപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യാം. അത്തരമൊരു സാഹചര്യത്തിൽ, കളക്ടർ ചെയ്യേണ്ടത്.
 (A) ട്രഷറി ഓഫീസർക്കുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകണം
 (B) ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായ സാഹചര്യങ്ങളുടെ ഒരു പ്രസ്താവന നൽകണം
 (C) (എ) യും (ബി) യും ശരിയാണ്
 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല

A

40. അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർമാരുടെയും പ്രൊബേഷണറി ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരുടെയും പരിശീലന പരിപാടി പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്
- (A) അനുബന്ധം 1 (B) അനുബന്ധം 2
(C) അനുബന്ധം 3 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
41. സ്റ്റേറ്റ് ട്രഷറികളിൽ, രണ്ട് ചെക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ ടി. എ. 4 ഫോറത്തിൽ, ഒന്ന് കേന്ദ്രത്തിനും മറ്റൊന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും, ഡെബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ വഴി പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ക്രമീകരിക്കാവുന്ന രസീതുകളുടെയോ പേയ്മെന്റുകളുടെയോ റെക്കോർഡിനായി സൂക്ഷിക്കണം.
- (A) തെറ്റ്
(B) ശരി
(C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
42. ബാങ്കിന്റെ പ്രതിദിന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ മൊത്തം രസീതുകളും മൊത്തം പേയ്മെന്റുകളും തമ്മിലുള്ള മൊത്തം വ്യത്യാസം എന്ന് വിളിക്കുന്ന ഒരു സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യണം.
- (A) റിസർവ് ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
(B) സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
(C) (എ) യും (ബി) യും
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
43. ചെക്ക് മുഖേന പണം എടുക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഉപയോഗത്തിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ നമ്പറുകളും അവ പിൻവലിച്ചതിന് തൊട്ടുപിന്നാലെ അവയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചെക്കുകളുടെ നമ്പറുകളും ബാങ്കിനെയോ ട്രഷറിയെയോ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.
- (A) തെറ്റ്
(B) ശരി
(C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
44. സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ചെക്കുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ മാസത്തേക്ക് നിലവിലുള്ളതായിരിക്കും.
- (A) ആറുമാസം (B) അഞ്ച് മാസം
(C) മൂന്ന് മാസം (D) ഒരു മാസം

45. മിനിമം റണ്ണിംഗ് ബാലൻസ് തുകയായ രൂപ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (A) 250 (B) 500
(C) 100 (D) 50
46. ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കലുകൾ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.
- (A) തെറ്റ്
(B) ശരി
(C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
47. കേരള ട്രഷറി കോഡിന്റെ ചട്ടത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭൂ സെസ്സും മത്സ്യബന്ധന വാടകയും അടയ്ക്കുന്ന രീതി നൽകിയിരിക്കുന്നു.
- (A) 29 (B) 169
(C) 179 (D) 229
48. ഗസറ്റഡ് ഓഡിറ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം, ഫാക്സിമിലി സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ, റിട്രൈവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ ദിവസം അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ/പ്രൊബേഷണറി ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ പഠിക്കാൻ പ്രോഗ്രാം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- (A) മൂന്നാമത്തെ (B) നാലാം
(C) അഞ്ചാം (D) ആറാമത്
49. ട്രഷറീസ് ഡയറക്ടർ ഒരു വർഷം എങ്കിലും ജില്ലാ ട്രഷറി പരിശോധിക്കണം.
- (A) മൂന്ന് തവണ (B) രണ്ടു തവണ
(C) ഒരിക്കൽ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
50. പ്ലസ്, മൈനസ് മെമ്മോറാണ്ടം ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- (A) ടി. എ. 31 (B) ടി. എ. 32
(C) ടി. എ. 33 (D) ടി. എ. 34
51. സമ്പൂർണ്ണ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ ഇടപാടുകളൊന്നും നടന്നിട്ടില്ലാത്ത അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രവർത്തിക്കാത്ത അക്കൗണ്ടുകളായി കണക്കാക്കും.
- (A) അഞ്ച് (B) നാല്
(C) മൂന്ന് (D) രണ്ട്

A

- 52. മാസത്തിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടും കൈമാറില്ല.
 (A) ജനുവരി (B) ഫെബ്രുവരി
 (C) മാർച്ച് (D) ഏപ്രിൽ
- 53. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും എല്ലാ ബില്ലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ “ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്” എന്ന് വിളിക്കുന്ന ഒരു പുസ്തകത്തിൽ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം, അത് ഓരോ ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കും.
 (A) ടി. ആർ. 74 (B) ടി. ആർ. 5
 (C) ടി. ആർ. 72 (D) ടി. ആർ. 76
- 54. സിവിൽ കോടതി നിക്ഷേപങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവ് രീതി കേരള ട്രഷറി കോഡിന്റെ ചട്ടത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
 (A) 220 (B) 219
 (C) 218 (D) 221
- 55. ട്രഷറി ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ക്യാഷ് ഓർഡറിന്റെ ഉപദേശം ലഭിച്ചാൽ, സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ ഫോമിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 (A) ടി. എ. VII (B) ടി. എ. VIII
 (C) ടി. എ. IX (D) ടി. എ. X
- 56. ഗാർഡ് ഫയലുകൾ നൽകുന്നത് പോലീസിലെ ആണ്.
 (A) സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (B) സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
 (C) സൂപ്രണ്ട് (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
- 57. ജില്ലാ ട്രഷറി/സബ് ട്രഷറിയിൽപ്പെട്ട പട്ടികളുടെയും താക്കോലുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ ഫോമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
 (A) ടി. ആർ. 39 (B) ടി. ആർ. 29
 (C) ടി. ആർ. 49 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
- 58. ട്രഷററുടെ പ്രതിദിന ബാലൻസ് ഫോം പ്രകാരമാണ്.
 (A) ടി. എ. VII (B) ടി. എ. VIII
 (C) ടി. എ. IX (D) ടി. എ. III
- 59. ഗവൺമെന്റിന്റെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം റീഫണ്ട് ചെയ്ത ലാപ്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ തുക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ ആയി കാണണം.
 (A) നിക്ഷേപത്തിന്റെ തിരിച്ചടവ് (B) വിവിധ റീഫണ്ട്
 (C) നിക്ഷേപത്തിൽ നിക്ഷേപിച്ചു (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല

60. ട്രഷറി ബാലൻസുകളിൽ മിച്ചമോ കമ്മിയോ കണ്ടെത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും തുക, രസീതിലോ പണമടയ്ക്കൽ ഭാഗത്തിലോ ഉള്ള ഡേബിറ്റിൽ, സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ച് അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- (A) ശരി
 - (B) തെറ്റ്
 - (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഒന്നുമല്ല
61. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സാധാരണയായി “ട്രഷറി ക്രമക്കേട്” നൽകുന്ന കേസുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് -ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
- (A) അനുബന്ധം 26
 - (B) അനുബന്ധം 2
 - (C) അനുബന്ധം 3
 - (D) അനുബന്ധം 1
62. മരണപ്പെട്ട ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ക്ലെയിം, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, വാല്യം I-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ കണക്കിലെടുത്ത് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള അവകാശവാദിക്കോ അവകാശവാദികൾക്കോ വിതരണം ചെയ്യണം.
- (A) ആർട്ടിക്കിൾ 93
 - (B) ആർട്ടിക്കിൾ 94
 - (C) ആർട്ടിക്കിൾ 95
 - (D) ആർട്ടിക്കിൾ 96
63. സർക്കാരിന് നൽകാനുള്ള തുക സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ നൽകേണ്ട തുകയേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ന്യായമായ അവസരം നൽകിയതിനുശേഷം അധിക തുക ക്ലെയിമിൽ നിന്ന് വീണ്ടെടുക്കും.
- (A) പെൻഷൻ
 - (B) കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ
 - (C) ടെർമിനൽ സറണ്ടർ
 - (D) ഡെത്ത് കം-റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാന്റുവിറ്റി
64. മറ്റേതെങ്കിലും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നിക്ഷേപം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്
- (A) രസീതുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
 - (B) തിരിച്ചടവ് രജിസ്റ്റർ
 - (C) (എ) യും (ബി) യും
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
65. സ്ഥാനാർത്ഥികൾ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പേരിൽ അടച്ച നിക്ഷേപങ്ങൾ ഹെഡിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം.
- (A) സ്റ്റേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്
 - (B) സംസ്ഥാന നിയമസഭാ ഇലക്ഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്
 - (C) മുൻകൂർ നിക്ഷേപം
 - (D) സിവിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ്

A

66. കേരളത്തിലെ എല്ലാ കറൻസി ചെസ്സുകളുടെയും അക്കൗണ്ടുകൾ ഇഷ്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- (A) സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, മദ്രാസ് (B) റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, മദ്രാസ്
- (C) ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
67. സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയ വിവിധ തരം രസീതുകൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (A) അനുബന്ധം 26 (B) അനുബന്ധം 2
- (C) അനുബന്ധം 3 (D) അനുബന്ധം 8
68. കൗണ്ടർ സിഗ്നച്ചർ ഇല്ലാതെ സ്വന്തം ശമ്പളവും മറ്റുള്ളവരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ എടുക്കുന്ന നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ക്ലാസ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- (A) അനുബന്ധം 26 (B) അനുബന്ധം 2
- (C) അനുബന്ധം 10 (D) അനുബന്ധം 8
69. ബില്ലുകളുടെ ശമ്പളം -ൽ എടുക്കണം.
- (A) പേ ബില്ലുകൾ (B) കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ
- (C) ട്രഷറി ബില്ലുകൾ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
70. ഒരു സ്റ്റേറ്റിൽ നിന്നോ ഓഡിറ്റ് സർക്കിളിൽ നിന്നോ മറ്റൊന്നിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത നോൺ-ഗസറ്റഡ് സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വഴി നൽകാം.
- (A) ഓഫീസ് മേധാവി (B) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
- (C) (എ) യും (ബി) യും (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
71. ഒരു പുതിയ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഓർഡറിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പരമാവധി പരിധിക്കപ്പുറം തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചതിന്റെ ഫലമുണ്ടെങ്കിൽ, ട്രഷറി ഓഫീസർ കാണിക്കുന്ന ഒരു പ്രസ്താവനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിക്ക് അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഓർഡർ തിരികെ നൽകും.
- (A) നിലവിലുള്ള അറ്റാച്ച്മെന്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (B) തടഞ്ഞുവെച്ചതും കോടതിയിൽ അടച്ചതുമായ തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (C) നിലവിലുള്ള അറ്റാച്ച്മെന്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയശേഷം വീണ്ടെടുക്കാൻ ലഭ്യമായ ബാക്കി തുക
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

72. വെല്ലുവിളിക്കപ്പെട്ട വോട്ടുകളിലെ നിക്ഷേപങ്ങൾ -ൽ ആയിരിക്കും.
 (A) പണം (B) ചെക്ക്
 (C) കരട് (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
73. സബ് ട്രഷറികളിൽ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ക്യാഷ് ഓർഡറുകളുടെ ക്രമീകരണം ഓരോ സബ് ട്രഷറിക്കും ഒരു തുറന്ന് സൗകര്യപ്രദമായി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
 (A) ക്യാഷ് ബുക്ക് (B) വ്യക്തിഗത ലെഡ്ജർ
 (C) ഫോളിയോ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
74. ഒരു എസ്റ്റേറ്റ് രസീത് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുമ്പോൾ, ഒരു എൻട്രി ഫാറത്തിൽ നൽകണം.
 (A) ടി. എ. 16 (B) ടി. എ. 17
 (C) ടി. എ. 15 (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
75. ട്രഷറർ എല്ലാ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളും സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്യുകയും പുസ്തകങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഡെലിവറി ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.
 (A) ഒപ്പിട്ട് (B) ഇനിഷ്യൽ
 (C) പണം നൽകിയതായി (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
76. ഒരു ഇൻകോർപ്പറേറ്റ് ചെയ്യാത്ത സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കുന്ന ബോണ്ട് ഫോമിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണഘടനയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ സർക്കാരിന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
 (A) ഫോം TR 49 (B) ഫോം TR 50
 (C) ഫോം TR 51 (D) ഫോം TR 52
77. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്ന് നോൺ-ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേക്ക് മാറിയ ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശമ്പളത്തിനും അലവൻസുകൾക്കുമായി തന്റെ ഗസറ്റഡ് സേവനത്തിന്റെ കാലയളവിലെ കുടിശ്ശിക ക്ലെയിമുകൾ ബില്ലുകളിൽ എടുക്കാം.
 (A) ഫോം TR 49 (B) ഫോം TR 50
 (C) ഫോം TR 51 (D) ഫോം TR 46
78. പോലീസുകാരുടെയും സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ശമ്പള ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 (A) പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (B) പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ
 (C) ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

A

- 79. ജെൻമിഭോഗം പെൻഷൻ -ന് നൽകണം.
 - (A) ബാങ്ക് മാനേജർ
 - (B) സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ മാനേജർ
 - (C) ചിട്ടി ഫണ്ട് മാനേജർ
 - (D) ദേവസ്വം മാനേജർ

- 80. സ്വീകർത്താക്കളെ വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.
 - (A) ജന്മിഭോഗം
 - (B) കാരത്തിൽ ചിലവ്
 - (C) അർദ്ധപലിശ
 - (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

- 81. മുനിസിപ്പൽ, കന്റോൺമെന്റ് ഫണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രാദേശിക ഫണ്ടുകളുടെയും ഇടപാടുകൾ -ന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോമുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
 - (A) വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപങ്ങൾ
 - (B) സിവിൽ കോടതി നിക്ഷേപങ്ങൾ
 - (C) ക്രിമിനൽ കോടതി നിക്ഷേപങ്ങൾ
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 82. മറ്റ് ട്രഷറികളിലും ബാങ്കിന്റെ ഓഫീസുകളിലും ഏജൻസികളിലും ട്രഷറികൾ വരവുവച്ച എല്ലാ ടെലിഗ്രാഫിക് ട്രാൻസ്ഫറുകളുടെയും ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ -ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
 - (A) ഡ്രോയിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ
 - (B) ഇഷ്യൂ കം ഡ്രോയിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ രജിസ്റ്റർ
 - (C) ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 83. ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾ ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് ഒരു അക്കൗണ്ടിലെ പേയ്മെന്റ് നിരോധിക്കുകയാണെങ്കിൽ, എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ഉടമകളുടെയും എന്നതിൽ മാത്രമേ തുക നൽകാവൂ.
 - (A) പങ്കിട്ട രസീത്
 - (B) സംയുക്ത രസീത്
 - (C) അനന്തരാവകാശ രസീത്
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 84. ട്രഷറി ഒരു ലളിതമായ ക്യാഷ് ബുക്ക് (സബോർഡിനേറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ ഇല്ലാതെ) സൂക്ഷിക്കും. അതിൽ ഓരോ രസീതുകളും പേയ്മെന്റും യഥാർത്ഥത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന സമയത്തും തീയതിയിലും അവ സംഭവിക്കുന്ന ക്രമത്തിലും പോസ്റ്റു ചെയ്യും.
 - (A) ശരിയാണ്
 - (B) തെറ്റാണ്
 - (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

- 85. ജില്ലാ ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണമിടപാടുകളുടെയും പുസ്തക കൈമാറ്റത്തിന്റെയും പൂർണ്ണമായ രേഖ, അതിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സബ് ട്രഷറികളിലേക്കുള്ള ഉൾപ്പെടെ -ൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
 - (A) അക്കൗണ്ടന്റ് ദിന പുസ്തകം
 - (B) ട്രഷറർ ഡേ ബുക്ക്
 - (C) ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ഡേ ബുക്ക്
 - (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

86. ടെലിഗ്രാഫിക് കൈമാറ്റങ്ങളുടെ ഒരു രേഖയും എൻക്യാഷ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റുകളും ഫോമിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- (A) ടി. എ. 1 (B) ടി. എ. 7
(C) ടി. എ. 19 (D) ടി. എ. 18
87. ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് മറ്റൊന്നിനായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ ഒറിജിനൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയി കണക്കാക്കി നൽകണം.
- (A) പേയ്മെന്റിനായി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ല (B) പേയ്മെന്റിനായി ഹാജരാക്കി
(C) പേയ്മെന്റിനായി റദ്ദാക്കി (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
88. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി രജിസ്റ്റർ, പ്രൊബേറ്റ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഫോം നമ്പർ -ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- (A) 15 (B) 17
(C) 24 (D) 27
89. ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നോൺ-ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേക്കുള്ള പ്രമോഷനിൽ ട്രാൻസിറ്റ് പേയും അലവൻസുകളും വാങ്ങുന്നതിന്, അവസാനത്തെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒരു അധിക പകർപ്പ് ഓഫീസ് മേധാവി -ന് അയയ്ക്കണം.
- (A) ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ (B) സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
(C) ട്രഷറി ഓഫീസർ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
90. ഒരു ട്രഷർ ഗാർഡിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റെയിൽ വഴി യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ട്രഷറിയിൽ പായ്ക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ട്രഷർ കാണില്ല.
- (A) ശരിയാണ്
(B) തെറ്റാണ്
(C) പോലീസ് ഓഫീസറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന് വിട്ടിരിക്കുന്നു
(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
91. ബെയറർ ബോണ്ട് കൂപ്പണുകളിലെ തുക നൽകാൻ ഫോമിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.
- (A) ടി. എ. 20 (B) ടി. ആർ. 21
(C) ടി. എ. 23 (D) ടി. ആർ. 23

A

92. ആദായനികുതി കുറവുചെയ്ത ഭാഗികമായി കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിനും ഭാഗികമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും ഡെബിറ്റബിൾ ആയ ഒരു പെൻഷൻ -ൽ നിന്നുള്ള കിഴിവു കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകണം.
- (A) സംസ്ഥാന ശമ്പളം (B) കേന്ദ്ര ശമ്പളം
- (C) (എ) യും (ബി) യും (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
93. വിൽപ്പന നികുതിയുടെയും കാർഷിക ആദായനികുതിയുടെയും റീഫണ്ട് കേരള പൊതു വിൽപ്പന നിയമങ്ങളുടെ ഫോമിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യപ്പെടും.
- (A) 49 (B) 59
- (C) 69 (D) 79
94. ഓരോ ക്ലാസ് ഡെപ്പോസിറ്റുകളുടെയും അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടുകൾക്കായി പ്ലസ്, മൈനസ് മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ ടി. എ. ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കണം.
- (A) 49 (B) 59
- (C) 69 (D) 33
95. അതിർത്തി നിർണ്ണയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വേ പാർട്ടികൾക്കായി അനുവദിച്ച താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസുകൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ മുൻകൂർ തുകയുടെ അവസ്ഥ കാണിക്കുക.
- (A) കാലികമായി എടുത്ത തുക
- (B) കളക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശിച്ച റിക്കവറി ലിസ്റ്റുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തുക
- (C) ലഭ്യമായ ബാക്കി തുക ഓരോ ബില്ലിലും അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
96. ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിക്കാത്തതും കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I, ആർട്ടിക്കിൾ 296 പ്രകാരം ഗവൺമെന്റിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായ നിക്ഷേപങ്ങൾ, -ന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ തിരികെ നൽകാൻ കഴിയില്ല.
- (A) ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (B) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
- (C) ട്രഷറീസ് ഡയറക്ടർ (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല
97. കേരള ഗസറ്റിലെ പരസ്യങ്ങളുടെ പേരിൽ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ് സൂപ്രണ്ട് തന്റെ നിന്നും അധിക രസീതുകൾക്ക് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചെലവ് ചെയ്യണം.
- (A) ഇംപ്രസ്റ്റ് (B) സ്ഥിരമായ മുൻകൂർ റീഫണ്ടുകൾ
- (C) താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് (D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

98. പരിക്കേറ്റ കക്ഷിക്ക് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുക നൽകാൻ കോടതി ഉത്തരവിടുമ്പോൾ നഷ്ടപരിഹാരമായി അദ്ദേഹത്തിന് ലഭിച്ച ക്രിമിനൽ കേസിൽ ചുമത്തിയ പിഴ ട്രഷറിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും, ആയത് ഉത്തരവിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്.

(A) ശിക്ഷയും അവാർഡും അപ്പീൽ സ്ഥിരീകരിച്ചു എന്നും കോടതി കൂടാതെ റിവിഷൻ റിവേഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിൽ നിന്ന് ഉത്തരവൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് നഷ്ടപരിഹാരത്തിന്റെ ക്രമം പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

(B) നഷ്ടപരിഹാരം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് അപ്പീലിൽ പരിഷ്കരിച്ചപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ, ഓർഡർ ചെയ്ത പേയ്മെന്റ് അത്തരം പരിഷ്കരണത്തിന് അനുസൃതമാണെന്ന്

(C) അപ്പീൽ സമയം അവസാനിച്ചുവെന്നും അപ്പീലിന് മുൻഗണന നൽകിയിട്ടില്ലെന്നും റിവിഷൻ റിവേഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിൽ നിന്ന് ഉത്തരവൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നും നഷ്ടപരിഹാരത്തിന്റെ ക്രമം പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

99. ഒരു ബില്ലിൽ വകുപ്പുതലത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ചാർജ്ജ് അടങ്ങുമ്പോൾ, ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ ചാർജ്ജ് ചെയ്ത തുക -ൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തുക നൽകിയതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(A) വർക്ക് റോളുകൾ

(B) പേ റോളുകൾ

(C) മസ്റ്റർ റോളുകൾ

(D) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ഒന്നുമല്ല

100. കള്ളനാണയങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സൂചനകൾ എന്നതിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(A) അനുബന്ധം 22

(B) അനുബന്ധം 25

(C) അനുബന്ധം 11

(D) അനുബന്ധം 20



A

SPACE FOR ROUGH WORK

SPACE FOR ROUGH WORK