

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

May 2011

THE AGRICULTURAL DEPARTMENT TEST FOR MEMBERS OF THE
TAMIL NADU MINISTERIAL SERVICE IN THE AGRICULTURE DEPARTMENT
CHAPTERS I to IV, VII and IX — PARAGRAPHS 304 to 310, 312, 314 to 316, 329,
332 to 335 OF THE AGRICULTURAL DEPARTMENT MANUAL

(With Books)

Time — Three hours

(Maximum Marks : 100)

- [N.B.— (1) *Answer any ten questions only.*
(2) *Candidates are allowed the option to answer the paper either in English or in Tamil or even to answer the paper partly in English and partly in Tamil.*
(3) *Answers should be brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages.*
(4) *Marks will be deducted for bad handwriting.*
(5) *Answers to whole questions in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.*
(6) *All questions carry equal marks.]*

- I. Write short notes on the following :—
(a) Bill Book
(b) Compensation Leave
(c) Verification of Cash Balance
(d) Remittance
(e) D.O. Letter.
- II. Explain Briefly :—
(a) Recoupment of Permanent Advance
(b) Contingent Register
(c) Daily Stamp Account
(d) Free Transfer Bills
(e) Muster Roll.
- III. Explain in detail the method of maintenance of Confidential Reports.
- IV. Explain in detail the procedure for verification of Stores.
- V. Explain in detail about the preparation of Budget Estimates and Revised Estimates.
- VI. (a) Discuss in detail Treasury Transaction Register.
(b) Specify the maintenance of Undisbursed Payment Register.
- VII. Explain in detail the procedure for dealing with petition received against the Staff of the Department.

- VIII. Describe : Regulated Market and its functions and procedure in detail.
- IX. Explain the method of preparation of Pension and sanction of Pension.
- X. (a) Explain the list of Registers and Stock Files to be maintained by Office.
(b) Discuss in detail the distribution Register.
- XI. Discuss about different types of Audit in the Agricultural Department.
- XII. Explain in detail the procedure for clearing audit objection.

தமிழ் வடிவம்

- I. சிறுகுறிப்பு வரைக —
- (அ) விற்பனை இரசீது
(ஆ) சரிக்கட்டும் விடுப்பு
(இ) கையிருப்புத் தொகையினை ஆய்வு செய்தல் (Verification of Cash Balance)
(ஈ) தொகை செலுத்துதல் (Remittance)
(உ) நேர்முகக் கடிதம்.
- II. கீழ்க்கண்டவைப் பற்றி விவரி :—
- (அ) நிலையான முன்பணத் தொகை (Recoupment of permanent Advance)
(ஆ) சில்லரைச் செலவினப் பதிவேடு
(இ) தினசரி அஞ்சல்வில்லைக் கணக்கு
(ஈ) இலவச பொருள் மாற்றுப்பட்டியல்
(உ) பணியாளர் வருகைப் பட்டியல் (Muster Roll).
- III. மந்தண அறிக்கை பராமரிக்கக் கடைபிடிக்கும் வழிமுறைகளைப் பற்றி விளக்கிக் கூறுக.
- IV. பொருளாய்விற்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள் பற்றி விளக்கமாகக் கூறுக. (Procedure for Verification of Stores).
- V. திட்ட மதிப்பீடு மற்றும் திருத்திய மதிப்பீடு தயாரித்தல் பற்றி விவரி.
- VI. (அ) கருவூலக நடவடிக்கைப் பதிவேடு பற்றி விவாதிக்க.
(ஆ) கொடுபடா பணப் பதிவேடு பராமரிப்புப் பற்றி விளக்கிக் கூறுக.
- VII. துறை அலுவலர்மீது பெறப்பட்ட புகார் மனுமீது நடவடிக்கை தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளை விளக்கிக் கூறுக.
- VIII. ஒழுங்குமுறை விற்பனைக் கூடத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் வழிமுறைகள் பற்றி விரிவாகக் கூறுக.
- IX. ஒய்வூதியக் கருத்துரு தயாரிப்பு முறைகளையும் ஒய்வூதிய ஒப்பளிப்பு நடைமுறைகளையும் பற்றி விரிவாகக் கூறுக.
- X. (அ) அலுவலகத்தில் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் இருப்புக் கோப்புகள் விவரங்களை பட்டியலிடுக (Registers and Stocks Files).
(ஆ) பகிர்மானப் பதிவேட்டைப் பற்றி விரிவாக விவரி.
- XI. வேளாண்மைத் துறையில் பல்வேறு வகையான தணிக்கைகள் பற்றி விரிவாகக் கூறுக.
- XII. தணிக்கைத் தடை நீக்கம் குறித்தான நடைமுறைகள் பற்றி விரிவாகக் கூறுக.