

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test**

Agricultural Department Test for the Members of the Tamil Nadu Ministerial Service in the Agriculture Department (Without Books)	161
--	-----

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 தேவைப்படி, 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. How many days to be taken to act on each Tapal received as current?
பிரிவுகளில் பெறப்படும் தபால்களில் எத்தனை நாட்களுக்குள் ஆரம்ப நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) 7 Days
7 தினங்கள்
- (B) 15 Days
15 தினங்கள்
- (C) 5 Days
5 தினங்கள்
- (D) 1 Day
1 தினம்
2. Mention the form No. by which the Personal Register to be maintained.
தனிப்பட்ட பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டிய படிவம் எண் குறிப்பிடவும்.
- (A) Form No. 11
படிவம் எண். 11
- (B) Form No. 10
படிவம் எண். 10
- (C) Form No. 15
படிவம் எண். 15
- (D) Form No. 9
படிவம் எண். 9
3. R Disposal will be assigned to
நிரந்தர முடிவு அனுமதிக்கப்பட வேண்டியது
- (A) Papers which are not important
முக்கியமில்லாத தபால்கள்
- (B) Paper which are retained for the period three years
மூன்று ஆண்டு காலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய தபால்கள் உள்ள கோப்பு
- (C) Papers which are to be destroyed after a year
ஒராண்டுக்கு பின்னர் அழிக்கப்பட வேண்டிய தபால்கள் உள்ள கோப்பு
- (D) Will be assigned to dispose which are so important. Permanently retained.
நிரந்தரமாக பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய முக்கியமான தபால்கள் உள்ள கோப்பு
4. Replies to D.O. Letters should be send to the sender
நேர்முகக் கடிதங்களுக்கு பின்வரும் காலத்திற்குள் பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும்
- (A) Within 5 days
5 தினங்களுக்குள்
- (B) Within 7 days
7 தினங்களுக்குள்
- (C) Within 3 days
3 தினங்களுக்குள்
- (D) Within a week
ஒரு வாரத்திற்குள்

5. The Tappals address to the Head of office will be opened by
அலுவலகத் தலைவருக்கு வரப்பெறும் தபால்கள் பின்வரும் அலுவலரால் திறக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்
- (B) Record Clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (D) The officer himself or authorized by him or her behalf
அலுவலகத் தலைவர் அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒருவர்
6. Cash book to be maintained in the form of
ரொக்கப்புத்தகம் பின்வரும் படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும்
- (A) TNTC 70
TNTC 70
- (B) TNTC 58
TNTC 58
- (C) TNTC Form 5
TNTC படிவம் 5
- (D) TNTC Form 8
TNTC படிவம் 8
7. Form No. 70 of MTC refers to
படிவம் 70 எதைக் குறிக்கும்
- (A) Contingency register
சில்லறை செலவின பதிவேடு
- (B) Treasury Bill Book
கருவூல பட்டியல் புத்தகம்
- (C) Case Book
ரொக்கப் புத்தகம்
- (D) Encashment slip
பணச்சீட்டு
8. The competent authority to transfer a person on his promotion to higher post is
உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வில் இருக்கும் நபரை பணியிட மாறுதல் செய்ய அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- (A) JDA
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (B) Financial Controlling Officer
நிதி கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (C) Additional Director (Personnel and Planning)
கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
- (D) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

9. In what interval the personal file to be shown to the Government servant?
அரசு ஊழியர் மீதான தனிக்கோப்பு எந்த கால இடைவெளி அளவில் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Once in a year
ஒவ்வொரு ஆண்டும்
- (B) Every half year
ஒவ்வோர் அரையாண்டில்
- (C) Every three years
ஒவ்வோர் மூன்று ஆண்டுகளில்
- (D) Every three months
ஒவ்வோர் மூன்று மாதங்களில்
10. Personal files should be maintained for
அரசு ஊழியர் மீதான தனிக்கோப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டியது
- (A) D Group employee
D வகை பணியாளர்கள்
- (B) E and D Group employee
E மற்றும் D வகை பணியாளர்கள்
- (C) A Group employee
A வகை பணியாளர்கள்
- (D) A and B Group employee and these employee move C to B
A மற்றும் B வகை பணியாளர்கள் மற்றும் C பிரிவு பணியாளர்கள் B பிரிவுக்கு முன்னேறும் போது
11. Compensatory leave eligible only for
ஈடுசெய் விடுப்பு துயக்க தகுதியானவர்கள்
- (A) B Group employee
B வகை பணியாளர்கள்
- (B) A Group employee
A வகை பணியாளர்கள்
- (C) C and D Group employee
C மற்றும் D வகை பணியாளர்கள்
- (D) A and B Group employee
A மற்றும் B வகை பணியாளர்கள்
12. Contingent register to be maintained in the form of
சில்லறை செலவின பதிவேடு பின்வரும் படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும்
- (A) MTC Form 5
MTC படிவம் 5
- (B) MTC Form 70
MTC படிவம் 70
- (C) MTC Form 15
MTC படிவம் 15
- (D) MTC Form No. 7
MTC படிவம் 7

13. Contingency bill for Service postage stamps should be maintained in
அலுவலக அஞ்சல் தலை கொள்முதலுக்கான சில்லறை செலவின பட்டியல் பின்வரும் படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும்.
- (A) MTC Form 15
MTC படிவம் 15
- (B) MTC Form 70
MTC படிவம் 70
- (C) MTC Form 5
MTC படிவம் 5
- ~~(D)~~ MTC Form 60
MTC படிவம் 60
14. Stamp Account Register should be checked by head of ministerial staffs with the interval of
அஞ்சல் வில்லை கணக்கு பதிவேடு அலுவலகத் தலைவரால் பின்வரும் கால இடைவெளியில் சரிபார்க்கப்படும்.
- (A) Every month
ஒவ்வோர் மாதமும்
- (B) Fortnightly
மாதமிருமுறை
- (C) Every week
ஒவ்வோர் வாரமும்
- ~~(D)~~ Daily
தினசரி
15. Store hold by department officer to be verified
அலுவலக கிடங்கு பின்வரும் கால இடைவெளியில் சரிபார்க்கப்படும்
- ~~(A)~~ Once in a year
வருடம் ஒருமுறை
- (B) Once in three years
மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) Once in two year
இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) Every six month
ஒவ்வோர் ஆறு மாதத்திலும்
16. Article 84 of Tamil Nadu Financial Code Vol. 1 deal with
தநா நிதி விதி தொகுப்பு 1 பிரிவு 84 எது தொடர்புடையது?
- (A) Subsistence Allowance
பிழைப்பு படி
- (B) Risk Allowance
இடர்பாடு படி
- ~~(C)~~ Granting of advances of travelling expenses
அலுவலக பயணங்களுக்கு முன்பணம் அனுமதித்தல்
- (D) Hill Allowances
மலை பகுதி படி

17. Subordinate officer should submit their report to Hon'ble Agricultural Minister through

மாண்புமிகு வேளாண்மை அமைச்சர் அவர்களுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க கடைபிடிக்க வேண்டிய வழிமுறை

(A) Directly
நேரடியாக

(B) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர் மூலமாக

(C) PA concerned
தனி உதவியாளர் மூலமாக

(D) Registered Post
பதிவுத் தபாலில்

18. Fundamental Rule 24 dealt with

அடிப்படை விதி 24 எது தொடர்புடையது

(A) Increment accrues on the completion of the requisite period of service
தேவையான பணிக்காலத்தை நிறைவு செய்தவுடன் ஊதிய உயர்வு வழங்குவது

(B) Personal file requisition by retired staffs
ஓய்வு அலுவலரின் தனிக்கோப்பு கோரிக்கை

(C) Letter of appreciation by Government or Secretary or Head of Department
அரசு அல்லது துறை செயலர் அல்லது துறைத்தலைவரின் பாராட்டு கடிதம்

(D) Grant of Casual leave and special Casual Leave to officers and subordinate
அலுவலர்கள் மற்றும் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு, சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்குவது

19. Sanctioning of maximum number of days for Casual leave to Ministerial Staff and menials

அலுவலகப் பணியாளர் மற்றும் அடிப்படை பணியாளர்களுக்கு தொடர்ச்சியாக எத்தனை நாட்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படலாம்?

(A) For 5 days
5 நாட்கள்

(B) For 1 day
1 நாட்கள்

(C) For 12 days
12 நாட்கள்

(D) For 4 days
4 நாட்கள்

20. Earned Leave application should be maintained for each calendar year and disposal after completion of the year by

ஈட்டிய விடுப்புக்கான விண்ணப்பங்கள் அவை முடிவுற்ற வருடத்தில் எந்த வகையான முடிவாக ஒப்பளிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) R disposal
நிரந்தர முடிவு

(B) K disposal
மூன்றாண்டு முடிவு

(C) N disposal
அசல் திருப்பு முடிவு

(D) L disposal
ஓராண்டு முடிவு

21. Maximum No. of Compensatory holidays to credit in a calendar year
ஓராண்டுக்கு வரவு எடுக்கப்படும் அதிகபட்ச ஈடுசெய் விடுப்பு
- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 12 days
12 நாட்கள்
- (C) 20 days
20 நாட்கள்
- (D) 7 days
7 நாட்கள்
22. Maximum no. of years up to which the probation can be extended for getting test qualifications if any
தகுதிகாண் பருவத்தினர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற கால நீட்டிப்பு வழங்கப்படும் அதிகபட்ச காலம்
- (A) One year
ஒரு வருடம்
- (B) Five years
5 வருடங்கள்
- (C) Six months
6 வருடங்கள்
- (D) Two years
2 வருடங்கள்
23. Fundamental Rule 53 and 54 details with
அடிப்படை விதி 53, 54 எது தொடர்புடையது?
- (A) Compensatory leave
ஈடுசெய் விடுப்பு
- (B) Risk allowance
இடர்பாடு படி
- (C) Compassionate appointment
கருணை அடிப்படை பணி நியமனம்
- (D) Subsistence allowance
பிழைப்பு படி
24. Difference between the book balance and the cash balance, which can't be reconciled, action to be taken on the defaulter under
வங்கி இருப்புத் தொகைக்கும் ரொக்கப்புத்தக இருப்புத் தொகைக்கும் வேறுபாடு காணப்படின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் மீது எந்த பிரிவின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்?
- (A) Financial Code Vol. I Article 2
நிதி தொகுப்பு எண் 1 இல் பிரிவு 2
- (B) Financial Code Vol. I Article 21
நிதி தொகுப்பு எண் 1 இல் பிரிவு 21
- (C) Financial Code Vol. I Article 201
நிதி தொகுப்பு எண் 1 இல் பிரிவு 201
- (D) Financial Code Vol. I Article 294
நிதி தொகுப்பு எண் 1 இல் பிரிவு 294

25. The Tamil Nadu Financial Code Form 9 deals with
தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு விதி படிவம் 9 எது தொடர்புடையது?
- (A) Invitation of Tender and execution of agreement
ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பு மற்றும் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை மேற்கொள்ளல்
- (B) Inter departmental financial transaction
துறைகளுக்கிடையேயான நிதி மாற்றம்
- (C) Financial allocation
நிதி ஒதுக்கீடு
- (D) Allocation of funds to control offices
கட்டுப்பாட்டு அலுவலகங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு
26. Budget statement is due to the Director of Agriculture
வேளாண்மைத்துறை இயக்குநருக்கு ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டம் எப்போது அனுப்பப்பட வேண்டும்?
- (A) April 30th of every year
ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஏப்ரல் 30-ம் தேதி
- (B) 30th June of every year
ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஜூன் 30-ம் தேதி
- (C) 15th June of every year
ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஜூன் 15-ம் தேதி
- (D) 31st January of every year
ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஜனவரி 31-ம் தேதி
27. Article 84 of the Tamil Nadu Financial code Vol. I dealt with
தநாநிதி தொகுப்பு I பிரிவு 84 எது தொடர்பானது?
- (A) Regarding the grant of advances of travelling expenses for tours
சுற்றுப்பயணங்களுக்கான பயணச் செலவுகளின் முன்பணத்தை வழங்குவது குறித்து
- (B) Regarding Permanent advances
நிரந்தர முன்பணம்
- (C) Signing and Presentation of pay bill
ஊதியப்பட்டியலில் கையொப்பமிடுவது மற்றும் பட்டியல் அனுப்புவது
- (D) Regarding undisbursed pay etc
கொடுபடா ஊதியம் குறித்தது

28. Who is the Chairman of State Level Minikit Committee?
மாநில அளவிலான சிறுதளைகள் குழுவின் தலைவர்
- (A) Agriculture Production Commissioner and Secretary to Government
அரசு செயலர் மற்றும் வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்
- (B) Additional Director of Agriculture (Seeds)
வேளாண்மைத்துறை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)
- (C) Director of STAMIN, Kudimianmalai
STAMIN இயக்குநர், குடுமியான்மலை
- (D) Director of Agriculture
வேளாண்மைத்துறை இயக்குநர்
29. Current office working hours in all offices
அலுவலக வேலை நேரம் என்பது
- (A) 9.45 a.m. to 5.45 p.m.
9.45 மு.ப. முதல் 5.45 பி.ப. வரை
- (B) 10 a.m. to 5.45 p.m.
10.00 மு.ப. முதல் 5.45 பி.ப. வரை
- (C) 9.30 a.m. to 5 p.m.
9.30 மு.ப. முதல் 5.00 பி.ப. வரை
- (D) 10.15 a.m. to 5.15 p.m.
10.15 மு.ப. முதல் 5.15 பி.ப. வரை
30. Half a day causal leave will be effected for late attendance in a month
காலதாமத வருகைக்கு அரைநாள் தற்செயல் விடுப்பு பின்வரும் விவரப்படி கழிக்கப்படும்
- (A) For every five days late attendance
மாதத்தில் ஒவ்வொரு 5 நாள் காலதாமத வருகைக்கும்
- (B) Every three days late attendance
மாதத்தில் ஒவ்வொரு 3 நாள் காலதாமத வருகைக்கும்
- (C) Every seven days late attendance
மாதத்தில் ஒவ்வொரு 7 நாள் காலதாமத வருகைக்கும்
- (D) Every two days late attendance
மாதத்தில் ஒவ்வொரு 2 நாள் காலதாமத வருகைக்கும்
31. Official documents should be signed in such a way
அலுவலக ஆவணங்களில் எவ்வாறு கையொப்பமிட வேண்டும்?
- (A) Date and Year
தேதி, வருடத்துடன்
- (B) Date alone
தேதியுடன் மட்டும்
- (C) Without any date month and year
தேதி, மாதம், வருடம் குறிப்பிடாமல்
- (D) Year, month, date invariably
தேதி, மாதம், வருடம் மாறாமல்

32. D.O. letters addressed to the H.O.D. of the office opened by அலுவலகத் தலைவருக்கு வரப்பெறும் நேர்முகக் கடிதங்கள் பின்வரும் அலுவலரால் திறக்கப்படும்.

- (A) Record clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (C) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்
- (D) The officer to whom addressed
எந்த அலுவலருக்கு முகவரியிடப்பட்ட அந்த அலுவலர்

33. Paragraph 34 to 62 in District Office Manual dealt with மாவட்ட நடைமுறை நூல் பத்தி எண் 34 முதல் 62 வரை பின்வரும் இனங்கள் தொடர்புடையது

- (A) Referencing, arrangements of file and noting and styles to be adopted in notes and drafts
குறிப்புகள், கோப்பு மற்றும் குறிப்புகளின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் குறிப்புகள் வரைவுகளில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பாணிகள்
- (B) Dealt with working hours of offices
அலுவலக வேலை நேரங்கள்
- (C) Dealt with causal leave
தற்செயல் விடுப்பு
- (D) Dealt with arrangements of staff and division of staff according to various subject
பணியாளர்களின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் பல்வேறு பொருட்களுக்கு ஏற்ப பணியாளர்களுக்கு வேலை ஒதுக்கீடு செய்தல்

34. Periodical reminders in official correspondence should be used அலுவலக கடிதப் போக்குவரத்துகளில் நினைவூட்டு அனுப்ப வேண்டிய கால இடைவெளி

- (A) An interval of not exceeding three weeks
3 வாரங்களுக்கு ஒருமுறை
- (B) Not exceeding seven days
7 நாட்களுக்கு மிகாமல்
- (C) Not exceeding one month
1 மாதத்திற்கு மிகாமல்
- (D) Not exceeding five days
5 தினங்களுக்கு மிகாமல்

35. Periodical in the office and its number is assigned in a office
அலுவலகத்தில் காலமுறை அறிக்கைக்கு வரிசை எண் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவது
- (A) Every one year
ஒவ்வோர் ஆண்டும்
- (B) Every three years
மூன்று ஆண்டுக்கு ஒருமுறை
- (C) Every six months
ஒவ்வோர் 6 மாதத்திலும்
- (D) Permanent one
வரிசை எண் நிலையானது
36. Personal registers should be maintained by
தனிப்பட்டபதிவேடு பின்வரும் அலுவலரால் பராமரிக்கப்படும்
- (A) Head of Ministerial staff
பிரிவு தலைவர்
- (B) Record Clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (C) Head of office of concerned office
அலுவலகத் தலைவர்
- (D) Assistant/Junior Assistant
உதவியாளர்/இளநிலை உதவியாளர்
37. No. of maximum casual leave can be availed while Government Servant in tour for his official work
அலுவலகப் பணி நிமித்தமான முகாமின் போது துயக்கத் தகுதியான தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள்
- (A) One day
ஒரு நாள்
- (B) Two days
இரண்டு நாட்கள்
- (C) Seven days
ஏழு நாட்கள்
- (D) Half a day
அரை நாள்
38. Additional charge allowance can be availed who is placed in full additional charge in other post for the period of more than
கூடுதல் பொறுப்பு படி இக்கால அளவுக்கு அதிகமாக இருந்தால் அனுமதிக்கப்படும்
- (A) 15 days
15 நாட்கள்
- (B) 30 days
30 நாட்கள்
- (C) 40 days
40 நாட்கள்
- (D) 39 days
39 நாட்கள்

39. Fundamental Rule 49 dealt with

அடிப்படை விதி 49 எது தொடர்புடையது

(A) Additional charge allowance
கூடுதல் பொறுப்பு படி

(B) Subsistence allowance
பிழைப்பு ஊதியம்

(C) Risk allowance
இடப்பாடு படி

(D) Tour allowance
பயணப்படி

40. As per the Rule No. 28 of General Rule, the appointing authority can be extend the probation period for the employee until

பொது விதி 28 இன் கீழ், பணியாளர்களின் தகுதிகாண் பருவ காலத்தினை எந்த காரணத்தை முன்னிட்டு நியமன அலுவலர் நீட்டிக்கலாம்

(A) Employee complete one year service with interruption in service
பணியாளர் தனது ஒரு வருட பணிக்காலத்தை முழுமையாக முடிக்கவில்லை

(B) Employee complete in service six months with interruption in service
பணியாளர் தனது ஆறு மாத பணிக்காலத்தை முழுமையாக முடிக்கவில்லை

(C) Employee undergone short course without intimation
பணியாளர் எந்த அறிவிப்பும் இன்றி குறுகிய கால படிப்பை முடித்தார்

(D) To enable him to acquire the special qualification on par the prescribed test
நிர்ணயிக்கப்பட்ட துறைத்தேர்வுகளில் பணியாளர் தேர்ச்சி அடையும் வரை

41. Periodical reminders should be issued at intervals not exceeding

நினைவூட்டல்கள் எந்த கால இடைவெளிக்கு மிகாமல் வழங்கப்பட வேண்டும்

(A) One week
ஒரு வாரம்

(B) Two weeks
இரண்டு வாரங்கள்

(C) Three weeks
மூன்று வாரங்கள்

(D) Four weeks
நான்கு வாரங்கள்

42. Separate Department of Agriculture was organized in the year

வேளாண்மைக்கு தனித்துறை உருவாக்கப்பட்ட ஆண்டு

(A) 1912

(B) 1965

(C) 1890

(D) 1882

43. The State Level Training Institute to train the Department of Agriculture staff in Tamil Nadu
வேளாண்மைத்துறை பணியாளர்களுக்கான பயிற்சி நிலையம் உள்ள இடம்
- (A) Trichy
திருச்சி
- (B) Kanyakumari
கன்னியாகுமரி
- (C) Chennai
சென்னை
- (D) Kudumiyamalai
குடுமியான்மலை
44. The duplicate key for the cash chest maintained in office should be deposited
அலுவலக பணப்பெட்டிக்கான இரண்டாம் சாவி யாரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) To higher authority
உயர் அலுவலர்
- (B) State Bank of India
பாரத ஸ்டேட் வங்கி
- (C) Reserve Bank of India
பாரத ரிசர்வ் வங்கி
- (D) Treasury or Sub treasury concerned
கருவூலகம் அல்லது சார்நிலை கருவூலகம்
45. Contingent expenditure is applied to
சில்லறை செலவினம் எதற்காக மேற்கொள்ளப்படலாம்?
- (A) Advance for officers tour
அலுவலர்களின் பயணங்கள்
- (B) Travel expenses to the record clerk
பதிவுரு எழுத்தரின் பயணச் செலவு
- (C) Expenditure incurred for scientist visit
விஞ்ஞானிகளின் வருகை
- (D) Expenditure on furniture, service postage, railway freight, rent on building
தளவாடச் சாமான்கள், அலுவலக அஞ்சல்தலை கொள்முதல், இரயில்வே சரக்கு போக்குவரத்து கட்டணம், கட்டிட வாடகை வகைக்காக
46. Sub vouchers to contingent bill should be cancelled for
சில்லறை செலவினப்பட்டியலில் வைக்கப்படும் துணை செலவுச்சீட்டுகள் ஏன் இரத்து செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) To avoid fraudulently claim or support for their claim
மோசடியாக கோரப்படுவதை தவிர்க்க
- (B) To keep in the stock file
இருப்பு கோப்பில் பதிவு செய்திட
- (C) To save the sub-vouchers in his office
அலுவலகத்தில் பாதுகாக்க
- (D) For submission of records to audit wing
தணிக்கையின்போது காண்பிக்க

47. The acceptance or rejection of a tender for Government purchase
 அரசு கொள்முதல் போது ஒப்பந்தத்தை ஏற்றுக்கொள்ள அல்லது நிராகரிக்க தகுதியான அலுவலர்
- (A) Within the discretion of the purchasing officer
 கொள்முதல் செய்யும் அலுவலரின் முடிவு
- (B) Head of Department
 துறைத்தலைவர்
- (C) Administrative officer of the office concerned
 சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தின் நிர்வாக அலுவலர்
- (D) Team of Panel members for purchasing
 கொள்முதல் குழுவின் உறுப்பினர்கள்
48. Stores in held by department officers should be verified by an officer or deputed by him
 கிடங்கு, அதிகாரி அல்லது அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரால் பின்வரும் கால இடைவெளியில் ஆய்வு செய்யப்படும்
- (A) Once in a six months
 ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
- (B) Once in two years
 இரண்டு வருடத்திற்கு ஒருமுறை
- (C) Every half yearly
 ஒவ்வோர் அரையாண்டிலும்
- (D) Once in a year
 வருடத்திற்கு ஒருமுறை
49. Reconciliation work refers to
 ஒத்திசைவு பணி என்பது
- (A) Department figures reconciled with treasury figures
 துறை நிதி வரவு செலவு விவரங்களை கருவூல கணக்குடன் சரிபார்ப்பது
- (B) Head of office financial figures reconciled with head of the department
 தலைமை அலுவலக நிதி வரவு செலவு விவரங்களை துறையின் கணக்குகளுடன் சரிபார்ப்பது
- (C) Reconciliation of financial figures by Bank with Treasury
 நிதி வரவு செலவு விவரங்களை வங்கி அல்லது கருவூல கணக்குடன் சரிபார்ப்பது
- (D) Reconciliation of financial figures with sister department
 சகோதரி துறையுடன் நிதி புள்ளிவிவரங்களின் நல்லிணக்கம்

50. Para 131 of the District Office Manual deals with
மாவட்ட நடைமுறை நூல் பத்தி 131 எது தொடர்புடையது?
- (A) Check of Personal register
தண்பதிவேடு ஆய்வு
- (B) Stamp account verification
அஞ்சல்வில்லை கணக்கு சரிபார்த்தல்
- (C) Stock verification
இருப்பு சரிபார்த்தல்
- (D) Undisbursed Pay receipt verification
கொடுபடா ஊதியம் வரவு சரிபார்த்தல்
51. Tamil Nadu Financial Code Vol. 1 Article 73 deals with
தநாநிதி விதி தொகுப்பு 1 பிரிவு 73வது தொடர்புடையது?
- (A) Last pay Certificate
முன் ஊதியச் சான்று
- (B) Travelling Allowance
பயணப்படி
- (C) Signing and presentation of Pay bill
கருவூலப் பட்டியலில் கையொப்பமிடுதல், சமர்ப்பித்தல்
- (D) Arrear claims
நிலுவை பட்டியல்
52. Secret communication dispatched by post shall be enclosed
மந்தன தபால்கள் அனுப்பும் போது எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும்?
- (A) In double cover
இரட்டை உறையில்
- (B) In single cover
ஒரே உறையில்
- (C) In single cover with wax seal
அரக்கு முத்திரையுடன் கூடிய ஒரு உறையில்
- (D) In more than two cover
இரண்டு உறைகளுக்கு அதிகமாக
53. Official papers which are not considered so important enough disposed after
10 years
10 வருடம் கடந்து முக்கியமான தபால்கள் அல்லாதவை எவ்வாறு முடிக்கப்படலாம்
- (A) "N" disposal
அசல் திருப்பு முடிவு
- (B) "D" disposal
பத்தாண்டு முடிவு
- (C) "R" disposal
நிரந்தர முடிவு
- (D) "L" disposal
ஓராண்டு முடிவு

54. Duplicate service register can be maintained by individual officer with every entries attested by the officer concerned

ஒரு பணியாளர் தனக்கான பணிப்பதிவேட்டின் நகல் பதிவேட்டினை அலுவலரின் அத்தாட்சி கையொப்பத்துடன் பராமரிக்கலாம் என்பது

- (A) Govt. order No. 1354 Finance dated 30th October 1963
அரசாணை எண். 1354 நிதித்துறை நாள் 30.10.1963
- (B) G.O. Ms. No. 1047 Personal and Administrative Reforms (Personal P) Department dated 21 October 1980
அரசாணை எண். 1047 பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத் (தனி பி) துறை நாள் 21.10.1980
- (C) G.O. Ms. No. 427 Personal and Administrative Reforms (Personal P) Department dated 28 April 1984
அரசாணை எண். 427 பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத்துறை (தனி பி) நாள் 28.04.1984
- (D) G.O. Ms. No. 71 Finance (pension) department dated 2nd February 1983
அரசாணை எண். 71 நிதித் (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 02.02.1983

55. The erection of thatched or mat buildings not allowed in near to office building

அலுவலகத்தின் அருகில் ஓலை அல்லது பாய் கூரை கட்டிடங்கள் அனுமதிக்கப்படாததற்கான காரணம்

- (A) To avoid poor sanitation in around office building
சுகாதார சீர்கேட்டினை தவிர்க்க
- (B) To avoid trespassers to stay
வழிப்போக்கர்கள் தங்குவதை தவிர்க்க
- (C) To avoid unwanted and papers to store
தேவையற்ற பொருட்கள், காகிதங்களை சேமிப்பதை தவிர்க்க
- (D) To take precaution against fire
தீப்பற்றுவதை தவிர்க்க

56. For the purpose of the supply of ordinary fire appliances office buildings are divided into

அலுவலகத்திற்கான தீயணைப்பு சாதனங்கள் பின்வருமாறு பிரித்து வழங்கப்படும்

(A) Ground floor + Under ground parking
தரைத்தளம் மற்றும் தரைகீழ்த் தள வாகன நிறுத்துமிடம்

(B) Ground floor + first floor
தரைத்தளம் மற்றும் முதல் தளம்

(C) Ground floor with Record room
தரைத்தளம் மற்றும் வைப்பறை

(D) Ordinary and buildings where there is special danger of oil, chemical or electrical fire
எண்ணெய், இரசாயணப் பொருட்கள், மின்சார கசிவு ஏற்பட வாய்ப்புள்ள கட்டிடங்கள், சாதாரண கட்டிடங்கள்

57. The personal file of all deceased Government servants should be retained
மரணமடைந்த ஒரு அலுவலரின் தனிக்கோப்பு பின்வரும் கால அளவில் பாதுகாக்கப்படும்

(A) For a period one month of their death
அவர் இறந்து ஒரு மாதம் வரை

(B) Six months after their death
அவர் இறந்து ஆறு மாதங்கள் வரை

(C) Seven years after their death
அவர் இறந்து ஏழு வருடங்கள் வரை

(D) One year from the date of their death
அவர் இறந்து ஒரு வருடம் வரை

58. Department of Agriculture Marketing formed in the year
வேளாண் வணிகத் துறை உருவான ஆண்டு

(A) 1997

(C) 2007

(B) 1977

(D) 1987

59. Certificate regarding the completion of the annual verification of services for Government servants should be submitted to the department head by
அரசு பணியாளரின் பணி சரிபார்ப்பு சான்று எந்த கால இடைவெளியில் சமர்ப்பிக்கப்படும்
- (A) Preceding end of April every year covering the calendar year
ஒவ்வோர் காலண்டர் ஆண்டின் ஏப்ரல் மாதம் முடிவுற்ற உடன்
- (B) On June every year covering the completed calendar year
ஒவ்வோர் காலண்டர் ஆண்டின் ஜூன் மாதம் முடிவுற்ற உடன்
- (C) On March every year covering the preceding calendar year
ஒவ்வோர் காலண்டர் ஆண்டின் தொடரும் மார்ச் மாதத்தில்
- (D) On September every year covering the preceding calendar year
ஒவ்வோர் காலண்டர் ஆண்டின் தொடரும் செப்டம்பர் மாதத்தில்
60. Initial action to prepare pension papers should be taken up for the officer who is going to retire
பணி ஓய்வு பெற உள்ள ஒரு பணியாளருக்கான ஓய்வூதியப் பிரேரணைக்கான பணி எப்போது துவங்கப்படும்?
- (A) Twenty four months in advance of retirement
பணி ஓய்வுக்கு 24 மாதங்களுக்கு முன்பு
- (B) Twelve months before the retirement
பணி ஓய்வுக்கு 12 மாதங்களுக்கு முன்பு
- (C) One month in advance of retirement
பணி ஓய்வுக்கு 1 மாதம் முன்பு
- (D) Six months before the retirement of the officer concerned
பணி ஓய்வுக்கு 6 மாதங்களுக்கு முன்பு
61. G.O. Ms. No. 929 P & AR (Per.1) Department dated 13.08.1979 deals with
அரசாணை எண் 929 பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்த (தனி 1) துறை நாள் 13.08.1979 எது தொடர்புடையது?
- (A) Compensative leave
ஈடு செய் விடுப்பு
- (B) Special Casual Leave
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு
- (C) Maternity Leave
மகப்பேறு விடுப்பு
- (D) Leave Travel Concession
விடுப்பு கால பயண சலுகை

62. In Agriculture department, transfer within the district for Supdt., Assistant can be effected by
வேளாண்மைத்துறையில் மாவட்டத்திற்குள், கண்காணிப்பாளர், உதவியாளர் பணி நிலையில் மாறுதல் செய்ய அதிகாரம் உள்ள அலுவலர் யார்?
- (A) Deputy Director (Administration)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
- (B) Deputy Director (Agriculture)
துணை இயக்குநர் (வேளாண்மை)
- (C) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (D) Administrative Officer
நிர்வாக அலுவலர்
63. Important register to keep close check the progress of disbursement of the bill
திட்டம் மற்றும் திட்டமில்லா செலவினங்களை கண்காணிக்க பயன்படும் பதிவேடு
- (A) Pay bill register
சம்பளப்பட்டியல் பதிவேடு
- (B) Arrear claim register
நிலுவை ஊதிய பதிவேடு
- (C) UDP and etc register
கொடுபடா பணப்பதிவேடு
- (D) Stamp register
அஞ்சல் வில்லை இருப்பு பதிவேடு
64. The personnel file of the officers in Group A and B should be sent to confidentially to
தொகுதி அ, ஆ பணியாளர்களுக்கான மந்தன அறிக்கை யாருக்கு அனுப்பப்பட்ட வேண்டும்
- (A) Head of Department if posted in Directorate
இயக்குநரகத்தில் பணியாற்றினால் துறைத்தலைவருக்கு
- (B) Additional Director of Agriculture personnel and planning if posted in Directorate
இயக்குநரகத்தில் பணியாற்றினால் கூடுதல் இயக்குநருக்கு (நிர்வாகம் மற்றும் திட்டம்)
- (C) To concerned Joint Director of Agriculture
சம்பந்தப்பட்ட வேளாண்மை இணை இயக்குநருக்கு
- (D) To the Administrative officer concerned
சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாக அலுவலருக்கு

65. The District Joint Director of Agriculture casual leave sanctioned by
மாவட்டத்தில் வேளாண்மை இணை இயக்குநருக்கு தற்செயல் விடுப்பு அனுமதிக்கும் அதிகாரி
- (A) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) Deputy Director of administration in Directorate of Agriculture
இயக்குநரகத்தில் உள்ள வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
- (C) The Additional Director Agriculture (Personnel and Planning)
கூடுதல் வேளாண்மை இயக்குநர் (நிர்வாக மற்றும் திட்டம்)
- (D) Joint Director himself can sanctioning the casual leave
தனக்கு தானே அனுமதித்துக் கொள்ளலாம்
66. Government servant should be entitled to credit compensatory holidays in all in a calendar year
ஒரு பணியாளர் ஒரு வருடத்தில் எத்தனை நாள் ஈடுசெய் விடுப்பினை கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்?
- (A) 12 days
12 தினங்கள்
- (B) 2 days
2 தினங்கள்
- (C) 30 days
30 தினங்கள்
- (D) 20 days
20 தினங்கள்
67. Transfer of charge certificate applicable to
பொறுப்பு ஒப்படைப்பு சான்று எந்த தொகுதி அலுவலர்களுக்கு பொருந்தும்
- (A) C Group officers
C தொகுதி அலுவலர்கள்
- (B) D Group employee
D தொகுதி அலுவலர்கள்
- (C) A Group officers
A தொகுதி அலுவலர்கள் மட்டும்
- (D) A and B Group officers
A மற்றும் B தொகுதி அலுவலர்கள்
68. Cash book should be checked by the head of office
ரொக்கப்புத்தகம் எந்த கால இடைவெளியில் அலுவலகத் தலைவரால் சரிபார்க்கப்படும்?
- (A) Weekly one
வாரம் ஒருமுறை
- (B) 3 days once
3 தினங்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) 15 days once
15 தினங்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) Daily
தினசரி

69. The articles 38 to 44 of the Tamil Nadu Financial Code dealt with
தநாநிதி தொகுப்பு விதி 38 முதல் 44 வரை எதைக் குறிக்கிறது?
- (A) Control of contingent expenditure
சில்லறை செலவினங்களை கட்டுப்படுத்துதல்
- (B) Control of Travelling expenses
பயணப்படி செலவினங்களை கட்டுப்படுத்துதல்
- (C) Control of advances drawn
முன்பணங்கள் செலவினங்களை கட்டுப்படுத்துதல்
- (D) The Public Expenditure must have been sanctioned by competent authority, sufficient funds provided by the competent authority
தகுதி வாய்ந்த அலுவலரிடமிருந்து ஒப்பளிக்கப்படும் நிதி ஒதுக்கீட்டின்படி தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படும் பொதுவான செலவினம்
70. Control of contingent expenditure
சில்லறை செலவினம் தொடர்புடையது
- (A) Article 9 of the Tamil Nadu Financial code
தநா நிதி தொகுப்பு விதி 9
- (B) Article 11 of the Tamil Nadu Financial code
தநா நிதி தொகுப்பு விதி 11
- (C) Article 118 of the Tamil Nadu Financial code
தநா நிதி தொகுப்பு விதி 118
- (D) Article 108 of the Tamil Nadu Financial code
தநா நிதி தொகுப்பு விதி 108
71. Contingent register should be maintained in the office
சில்லறை செலவின பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) MTC form 5
MTC படிவம் 5
- (B) MTC form 9
MTC படிவம் 9
- (C) MTC form 7
MTC படிவம் 7
- (D) MTC form 11
MTC படிவம் 11

72. Controlling officer should maintained register of expenditure in the form of
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் எந்த பதிவேட்டில் செலவினங்கள் விவரங்களை பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Non plan and plan expenditure register in one book
திட்டம் மற்றும் திட்டம் சாரா செலவினங்களுக்கு ஒரே பதிவேட்டில்
- (B) Register not to be maintained by controlling officer
பதிவேடு பராமரிக்கப்படுவதில்லை
- (C) Expenditure statement alone to be maintained
செலவின அறிக்கை மட்டும் பராமரித்தால் போதுமானது
- (D) Separate register for Non pan expenditure and plan expenditure should be maintained
திட்டம் மற்றும் திட்டம் சாரா செலவினங்களுக்கு தனித்தனி பதிவேடுகளில்
73. A bill or voucher presented to treasury for encashment of cash in the form of
கருவூலத்தில் ரொக்கம் பெற பின்வரும் படிவத்தில் பட்டியலிடப்பட வேண்டும்
- (A) MTC form No. 7
MTC படிவம் 7
- (B) MTC form No. 9
MTC படிவம் 9
- (C) MTC form No. 11
MTC படிவம் 11
- (D) MTC form No. 100
MTC படிவம் 100
74. Tamil Nadu Financial Code form No. 9 dealt with
தநாநி படிவம் எண் 9 என்பது
- (A) Maintaining stamp register
அஞ்சல்வில்லை கணக்கு பதிவேடு
- (B) Maintaining contingent register
சில்லறை செலவினப் பதிவேடு
- (C) Maintaining advances drawn and adjustment register
முன்பணம் வழங்குதல் மற்றும் ஈடு செய்தல் பதிவேடு
- (D) Maintaining two registers, for sale of tender forms, tender received another one
ஒப்பந்தப்புள்ளி வழங்குதல் மற்றும் பெறுதல் குறித்த இரண்டு பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

75. "Civil deposits" of revenue deposit refers to
"சிவில் டெபாசிட்" என்பது எது தொடர்புடையது
- (A) Security deposit received from the officer who is posted as security officer in Department
தொடர்புடைய அதிகாரியிடமிருந்து பெறப்படும் பிணையத்தொகை
- (B) Deposit received from controlling officer is any
கட்டுப்பாட்டு அலுவலரிடமிருந்து பெறப்படும் பிணையத்தொகை
- (C) Deposit received from Public as gift etc.
பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்படும் வைப்புத்தொகை, தானங்கள்
- (D) Deposit collected from contractors tenders etc. as earnest money deposit
ஒப்பந்தகாரர்களிடமிருந்து பெறப்படும் காப்புத்தொகை, பிணையத்தொகை
76. Article 130 of Financial Code form No. 26 refers to
தநா நிதி விதி தொகுப்பு 130 படிவம் 26 எது தொடர்புடையது?
- (A) Register of stamps
அஞ்சல் வில்லை பதிவேடு
- (B) Register of Contract and Agreements
ஒப்பந்தம் மற்றும் உடன்பாடு பதிவேடு
- (C) Register of stores
கிடங்கு பதிவேடு
- (D) Register of materials
பொருட்கள் பதிவேடு
77. "Residential Building" refers to
குடியிருப்பு கட்டிடம் என எதை குறிப்பிடலாம்?
- (A) Government Building used as residence by private
தனியாரால் குடியிருப்புக்காக பயன்படுத்தப்படும் அரசு கட்டிடம்
- (B) Government Building used as residence by Government servant
அரசு பணியாளரால் குடியிருப்புக்காக பயன்படுத்தப்படும் அரசு கட்டிடம்
- (C) Government Buildings allotted for hotels
உணவு விடுதிகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட அரசு கட்டிடம்
- (D) Government Bungalow run by PWD Department
பொதுப்பணித்துறையால் நிர்வகிக்கப்படும் அரசு பங்களா

78. Instruction regarding the grant of advances for traveling expenses for tours
பயண முன்பணம் தொடர்பு பயணப்படி குறித்த விதிமுறைகள் எதில் உள்ளது?
- (A) Article 82 of Tamil Nadu Financial Code Vol. I
தநாநிதி விதி தொகுப்பு 1 இல் பிரிவு 82
- (B) Article 84 of Tamil Nadu Financial Code Vol. I
தநாநிதி விதி தொகுப்பு 1 இல் பிரிவு 84
- (C) Article 55 of Tamil Nadu Financial Code Vol. I
தநாநிதி விதி தொகுப்பு 1 இல் பிரிவு 55
- (D) Article 52 of Tamil Nadu Financial Code Vol. I
தநாநிதி விதி தொகுப்பு 1 இல் பிரிவு 52
79. Special Register of important references should be maintained by
சிறப்பு தபால் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படும்?
- (A) Head of the office
அலுவலகத் தலைவர்
- (B) Record clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (C) Junior assistant allotted to this work
இப்பணிக்கென நிர்ணயிக்கப்பட்ட இளநிலை உதவியாளர்
- (D) Head of Ministerial officer
பிரிவு தலைவர்
80. Stock file refers to
முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு என்பது
- (A) The details of stores present in the office
அலுவலகத்தின் கிடங்குகள் குறித்த விவரங்கள்
- (B) The details of stationary items kept in office
அலுவலகத்திலுள்ள எழுதுபொருட்கள் குறித்த விவரங்கள்
- (C) To immovable property details
அசையா சொத்து விவரங்கள்
- (D) Permanent files of important orders maintained for easy reference
எளிதாக பார்வையிட ஏதுவாக கோப்புகளிலுள்ள முக்கியமான ஆணைகள்

104/DM/24

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

AGRICULTURAL DEPARTMENT TEST FOR THE MEMBERS OF THE TAMIL NADU MINISTERIAL SERVICE IN THE AGRICULTURE DEPARTMENT

(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.

[Turn over

Answer any FOUR questions.

ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. **Tottenham Office System.**

டாட்டன்ஹாம் அலுவலக நடைமுறை பற்றி குறிப்பு எழுதவும்.

2. **Write name of registers to be maintained in Government Offices in general.**

பொதுவாக அரசு அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் பற்றி குறிப்பு எழுதவும்.

3. **Short notes on Cash Chest.**

பணப்பேழையைப் பற்றி குறிப்பு வரைக.

4. **Types of disposals of files in Government Offices.**

அரசு அலுவலக கோப்புகளின் பலவகை முடிவுகள் பற்றி குறிப்பு எழுதவும்.

5. **Maintenance of Confidential Reports.**

மந்தன அறிக்கை பராமரித்தல் பற்றிய குறிப்பு எழுதவும்.

6. **Verification of cash balance.**

பணப்பேழையில் பணம் இருப்பு ஆய்வு குறித்து குறிப்பு சுமர்ப்பிக்கவும்.