

104/DD/20

T.C-161

Register
Number

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி 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.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answer all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. The Treasury Bill Book is maintained in

- (A) MTC 103
- (B) MTC 107
- (C) MTC 70
- (D) MTC 69

கருவூல பட்டியல் புத்தகம் பேணப்படும் படிவம்

- (A) எம்.டி.சி.103
- (B) எம்.டி.சி.107
- (C) எம்.டி.சி.70
- (D) எம்.டி.சி.69

2. Each Audit party under Regional Accounts Officer comprised of

- (A) One Superintendent and three Assistants
- (B) One Superintendent and two Assistants
- (C) One Assistant Accounts Officer, two Assistants and one Stenographer
- (D) One Assistant Accounts Officer, two Assistants

மண்டல கணக்கு அலுவலர் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு தணிக்கை குழுவிலும் பின்வரும் நபர்கள் இருப்பர்.

- (A) ஒரு கண்காணிப்பாளர், 3 உதவியாளர்கள்
- (B) ஒரு கண்காணிப்பாளர், 2 உதவியாளர்கள்
- (C) ஒரு உதவி கணக்கு அலுவலர், 2 உதவியாளர்கள், ஒரு சுருக்குத்தட்டச்சர்
- (D) ஒரு உதவி கணக்கு அலுவலர், 2 உதவியாளர்கள்

3. Employees in superior service are retired in the age of

- (A) 62
- (B) 60
- (C) 58
- (D) 55

மேல்நிலைப் பணியில் உள்ள பணியாளர் ஓய்வு பெறும் வயது

- (A) 62
- (B) 60
- (C) 58
- (D) 55

4. The permanent advance of the Director of Agriculture is fixed and sanctioned by
- (A) The Government (B) Director of Treasuries
(C) Sub-Treasury Officer (D) Treasury Officer

வேளாண்மை இயக்குநரின் நிரந்தர முன்பணம் நிர்ணயம் செய்து ஒப்பளிப்பு செய்பவர் யார்?

- (A) அரசு (B) கருவூலத்துறை இயக்குநர்
(C) சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர் (D) கருவூல அலுவலர்

5. The casual leave of the Joint Director of Agriculture will be sanctioned by
- (A) Additional Director of Agriculture (Seeds)
(B) Agricultural Production Commissioner
(C) Director of Agriculture
(D) Additional Director of Agriculture (Personnel & Planning)

வேளாண்மை இணை இயக்குநரின் தற்செயல் விடுப்பு யாரால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும்?

- (A) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)
(B) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்
(C) வேளாண்மை இயக்குநர்
(D) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)

6. Half a day casual leave should be granted
- (A) Three hours from the commencement of office hours
(B) Two hours before the commencement of office hours
(C) Four hours before the commencement of office hours
(D) Four hours after the commencement of office hours

அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு எப்போது வழங்கப்படும்?

- (A) அலுவலக நேரம் தொடங்கி 3 மணி நேரத்துக்குள்
(B) அலுவலக நேரம் தொடங்குவதற்கு 2 மணி நேரத்துக்கு முன்பு
(C) அலுவலக நேரம் தொடங்குவதற்கு 4 மணி நேரத்துக்கு முன்பு
(D) அலுவலக நேரம் தொடங்கி 4 மணி நேரத்துக்கு பின்னர்

7. Details of salary paid to staff should be entered in
- (A) Personal Register (B) Undisbursed Pay Register
(C) Treasury Bill Register (D) Miscellaneous cash book

சம்பளம் வழங்கிய விபரத்தை குறிப்பிட வேண்டிய பதிவேடு

- (A) தன்பதிவேடு (B) கொடுபடா சம்பள பதிவேடு
(C) கருவூல பட்டியல் பதிவேடு (D) பல்வகை ரொக்க பதிவேடு

8. Rate of additional pay admissible for holding additional charge of a post for 3 months
- (A) Not exceeding 1/2 pay of the pay of regular
(B) Not exceeding 1/3 pay of the pay of regular post
(C) Not exceeding 1/5 pay of the pay of regular post
(D) Not exceeding 1/4 pay of the pay of regular post

ஒரு பதவியை 3 மாதங்கள் கூடுதல் பொறுப்பு வகித்தால் வழங்கப்படும் கூடுதல் ஊதியம்

- (A) முறையான பதவி ஊதியத்தில் 1/2-க்கு மிகாமல்
(B) முறையான பதவி ஊதியத்தில் 1/3-க்கு மிகாமல்
(C) முறையான பதவி ஊதியத்தில் 1/5-க்கு மிகாமல்
(D) முறையான பதவி ஊதியத்தில் 1/4-க்கு மிகாமல்

9. The competent authority to grant special casual leave
- (A) Superintendent
(B) Controlling Officer
(C) Assistant
(D) Record clerk

சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்க அதிகாரம் படைத்தவர்

- (A) கண்காணிப்பாளர்
(B) கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(C) உதவியாளர்
(D) பதிவுரு எழுத்தர்

10. Budget and Revised Estimate have to be sent

- (A) Monthly (B) Quarterly
(C) Annually (D) Half yearly

வரவு செலவு மற்றும் திருந்திய மதிப்பீடு அனுப்ப வேண்டியது

- (A) மாதம் (B) காலாண்டு
(C) வருடாந்திரம் (D) அரையாண்டு

11. Special casual leave is granted for

- (A) Not availing joining time
(B) Poor health condition
(C) Celebrating festival occasion
(D) Maternity leave

சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு எதற்கு வழங்கப்படுகிறது?

- (A) பணியேற்பு இடைக்காலம் பயன்படுத்தாததற்கு
(B) உடல்நலக் குறைவு
(C) பண்டிகைகள் கொண்டாடுவதற்கு
(D) மகப்பேறு விடுப்பு

12. How many days of casual leave can be availed at a time including holidays?

- (A) 8 days (B) 7 days
(C) 12 days (D) 10 days

விடுமுறையுடன் சேர்த்து ஒரே நேரத்தில் எத்தனை நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்?

- (A) 8 நாட்கள் (B) 7 நாட்கள்
(C) 12 நாட்கள் (D) 10 நாட்கள்

13. Interval between GPF partfinal to GPF temporary advance
(A) 1 year (B) 9 months
(C) 3 months (D) 6 months

பொது வருங்கால சேமநிதி பகுதி இறுதி தொகைக்கு பின் தற்காலிக முன்பணம் பெற தேவையான இடைவெளி

- (A) 1 வருடம் (B) 9 மாதங்கள்
(C) 3 மாதங்கள் (D) 6 மாதங்கள்

14. Time limit allowed for permission to attend office late for Hindu staff who have to perform religious rites on new moon days
(A) 1½ hours (B) 2 hour
(C) 1 hours (D) ½ hour

அமாவாசையன்று மத சடங்குகள் செய்ய வேண்டிய இந்து பணியாளர்கள் அலுவலகத்திற்கு தாமதமாக வர அனுமதிக்கப்பட்ட நேர வரம்பு

- (A) 1 1/2 மணி நேரம் (B) 2 மணி நேரம்
(C) 1 மணி நேரம் (D) 1/2 மணி நேரம்

15. The personal file of all retired Govt. servants should be retained for
(A) 5 years (B) 1 year
(C) 2 years (D) 3 years

ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களின் மந்தண அறிக்கையை வைத்திருக்க வேண்டிய காலம்

- (A) 5 வருடங்கள் (B) 1 வருடம்
(C) 2 வருடங்கள் (D) 3 வருடங்கள்

16. Agricultural officers with M.Sc. (Agri) degree qualifications may be given
(A) Two chance increments
(B) Three chance increments
(C) Four chance increments
(D) No increment

M.Sc. (Agri) பட்டம் பெற்றுள்ள வேளாண்மை அலுவலர்களுக்கு பின்வருவனவற்றில் எது வழங்கலாம்?

- (A) இரண்டு நல்வாய்ப்பு ஊதிய உயர்வுகள்
(B) மூன்று நல்வாய்ப்பு ஊதிய உயர்வுகள்
(C) நான்கு நல்வாய்ப்பு ஊதிய உயர்வுகள்
(D) ஊதிய உயர்வு எதுவும் இல்லை

17. 'K' Disposal files should be destroyed after
- (A) 1 year (B) 3 years
(C) 5 years (D) 30 years

'K' முடிவு கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 1 ஆண்டு (B) 3 ஆண்டுகள்
(C) 5 ஆண்டுகள் (D) 30 ஆண்டுகள்

18. The competent authority to transfer a person on his promotion to higher post is

- (A) Joint Director of Agriculture
(B) Financial Controlling officer
(C) Additional Director (Personnel & Planning)
(D) Director of Agriculture

உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வில் இருக்கும் நபரை பணியிட மாறுதல் செய்ய அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

- (A) வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
(B) நிதிக்கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(C) கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
(D) வேளாண்மை இயக்குநர்

19. Contingent Bill for service postage stamp should be prepared in

- (A) MTC Form 5
(B) MTC Form 60
(C) MTC Form 70
(D) MTC Form 100

சேவை அஞ்சல் வில்லைக்கான சில்லரை செலவினப்பட்டி எதில் தயாரிக்க வேண்டும்?

- (A) எம்டிசி படிவம் 5
(B) எம்டிசி படிவம் 60
(C) எம்டிசி படிவம் 70
(D) எம்டிசி படிவம் 100

20. Subsidiary Cash Book is prescribed under

- (A) MTC Form 70 (B) MTC Form 5
(C) MTC Form 103 (D) MTC Form 10

துணை ரொக்கப்பதிவேடு எந்த படிவத்தில் உள்ளது?

- (A) எம்டிசி படிவம் 70 (B) எம்டிசி படிவம் 5
(C) எம்டிசி படிவம் 103 (D) எம்டிசி படிவம் 10

21. A Government servant under suspension is NOT eligible to be granted leave as per

- (A) F.R 50 (B) F.R 48
(C) F.R 51 (D) F.R 55

தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர் விடுப்பு பெற தகுதியில்லை என்பத எந்த விதியில் உள்ளது?

- (A) அடிப்படை விதி 50 (B) அடிப்படை விதி 48
(C) அடிப்படை விதி 51 (D) அடிப்படை விதி 55

22. Duplicate key of office cash chest is deposited in

- (A) Bank (B) Controlling Office
(C) Treasury (D) Head of Office

அலுவலக பணப்பெட்டியின் மறு சாவி பாதுகாக்க வேண்டிய இடம்

- (A) வங்கி (B) கட்டுப்பாட்டு அலுவலகம்
(C) கருவூலம் (D) தலைமை அலுவலகம்

23. Audit of Assistant Director of Agriculture is taken every year by

- (A) Accountant General (B) Regional Accounts Officer
(C) Chartered Accountant (D) Cost Accountant

உதவி வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலக தணிக்கை வருடந்தோறும் மேற்கொள்ளும் அலுவலர்

- (A) மாநில கணக்காய்வு தலைவர் (B) மண்டல கணக்கு அலுவலர்
(C) பட்டய கணக்கர் (D) விலை மதிப்பீட்டு கணக்கர்

24. Interval between two temporary advance from General Provident Fund

- (A) 3 months (B) 7 months
(C) 6 months (D) 12 months

பொது வருங்கால சேமநிதியில் இருந்து தொடர்ந்து இரண்டாவது தற்காலிக முன்பணம் பெறுவதற்கான இடைவெளி

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 7 மாதங்கள்
(C) 6 மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

25. Who is responsible to check the distribution register daily?

- (A) Assistant (B) Head Ministerial Officer
(C) Assistant Agricultural Officer (D) Agricultural Officer

பகிர்மான பதிவேட்டை தினசரி சரிபார்க்க பொறுப்பானவர் யார்?

- (A) உதவியாளர் (B) தலைமை அமைச்சுப்பணி அலுவலர்
(C) உதவி வேளாண்மை அலுவலர் (D) வேளாண்மை அலுவலர்

26. In disciplinary case time limit for conduct of enquiry by the inquiring authorities

- (A) 45 days (B) 6 months
(C) 30 days (D) 60 days

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளில் விசாரணை அலுவலர் விசாரணை நடத்த வழங்கப்பட்ட கால அவகாசம்

- (A) 45 நாட்கள் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 30 நாட்கள் (D) 60 நாட்கள்

27. Percentage of pension to be commuted to get commuted value of pension

- (A) 33 1/3 % (B) 40 %
(C) 50 % (D) 25 %

ஒய்வூதியத்தின் எத்தனை சதவீதம் ஒப்படைத்து தொகுப்பு ஊதிய தொகை பெறலாம்?

- (A) 33 1/3 % (B) 40%
(C) 50% (D) 25%

28. Rule under which additional charge allowance is paid
(A) FR 22B (B) FR 29
(C) FR 22 (D) FR 49

எந்த விதியின் அடிப்படையில் கூடுதல் பொறுப்பு படி வழங்கப்படுகிறது?

- (A) அடிப்படை விதி 22 (பி) (B) அடிப்படை விதி 29
(C) அடிப்படை விதி 22 (D) அடிப்படை விதி 49

29. The competent authority to accept the resignation of Group 'A' & 'B' officers in Agricultural Department is

- (A) Government (B) Agricultural Production Commissioner
(C) Accountant General (D) Commissioner of Treasuries & Accounts

வேளாண்மைத்துறையில் பிரிவு அ, ஆ அலுவலர்களின் பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ள அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

- (A) அரசு
(B) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்
(C) மாநில கணக்காய்வு தலைவர்
(D) கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை ஆணையர்

30. Physical verification of library books should be done in

- (A) Annually (B) Half year
(C) Quaterly (D) Bi monthly

நூலக புத்தகங்கள் இருப்பை பொருளாய்வு செய்ய வேண்டியது

- (A) வருடாந்திரம் (B) அரையாண்டு
(C) காலாண்டு (D) இரு மாதத்திற்கு ஒருமுறை

31. Cash Book is maintained in

- (A) MTC 69 (B) MTC 70
(C) MTC 62 (D) MTC 5

ரொக்கப் பதிவேடு பராமரிக்கும் படிவம்

- (A) எம்.டி.சி. 69 (B) எம்.டி.சி. 70
(C) எம்.டி.சி. 62 (D) எம்.டி.சி. 5

32. Which type of bill book should be used for sales, the value of which is adjusted by book transfer?

- (A) Triplicate bill book
- (B) Duplicate bill book
- (C) U.D.P.R
- (D) Quadruplicate bill book

மதிப்பு கணக்கில் சரிக்கட்டப்படும் விற்பனைகளுக்கு எந்த வகை பட்டியல் புத்தகம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

- (A) முப்படி பட்டியல் புத்தகம்
- (B) இருபடி பட்டியல் புத்தகம்
- (C) கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு
- (D) நான்கு படிகளை உடைய பட்டியல் புத்தகம்

33. Which one of the following is not one among the main activities of Director of Agricultural Marketing?

- (A) Establishing regulated markets through market committees
- (B) Conducting crop cutting experiments
- (C) Agmark grading
- (D) Training

பின்வருவனவற்றில் எது வேளாண்மை விற்பனை இயக்குநரின் முக்கிய செயல்பாடு இல்லை?

- (A) விற்பனைக்குழு மூலமாக ஒழுங்குமுறை விற்பனைக் கூடங்கள் நிறுவுதல்
- (B) பயிர் அறுவடை பரிசோதனை நடத்துதல்
- (C) அக்மார்க் தரம் பிரித்தல்
- (D) பயிற்சியளித்தல்

34. Initial action on a tapal should be taken within

- (A) 3 days
- (B) 5 days
- (C) 7 days
- (D) 1 day

பெறப்படும் தபாலின்மீது ஆரம்ப நடவடிக்கை எத்தனை நாட்களுக்குள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 3 நாட்கள்
- (B) 5 நாட்கள்
- (C) 7 நாட்கள்
- (D) ஒரு நாள்

35. In the case of a Government servant the year of whose birth is known but not the date, which date should be treated as the date of birth?

- (A) June 1st (B) January 1st
(C) July 1st (D) December 31st

பிறந்த தேதி தெரியாமல் பிறந்த ஆண்டு மட்டும் தெரிந்த அரசு ஊழியருக்கு எந்த தேதியை பிறந்த தேதியாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்?

- (A) ஜூன் 1 (B) ஜனவரி 1
(C) ஜூலை 1 (D) டிசம்பர் 31

36. Head of the office should check the cash book

- (A) Weekly (B) Daily
(C) Monthly (D) Bi-Monthly

அலுவலகத் தலைவர் ரொக்கப்பதிவேட்டை சரிபார்க்க வேண்டியது

- (A) வாரந்தோறும் (B) தினசரி
(C) மாதம் தோறும் (D) இரண்டு மாதத்திற்கொருமுறை

37. Warning issued on disciplinary action is

- (A) Minor punishment (B) Not a punishment
(C) Major punishment (D) Reward

ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் தொடர்பாக எச்சரிக்கை வழங்குவது

- (A) குறைந்த தண்டனை (B) தண்டனை அல்ல
(C) அதிக தண்டனை (D) பரிசு

38. Bills issued in Agricultural Extension centres should be in

- (A) Random numbers from Random number table
(B) Serial order of their numbers
(C) Even Numbers
(D) Odd Numbers

வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்தில் வழங்கப்படும் பட்டியல் எண்கள் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்?

- (A) எதேச்சை எண் அட்டவணையில் இருந்து பெறப்பட்ட எதேச்சை எண்கள்
(B) வரிசை கிரம எண்ணில்
(C) இரட்டைப்படை வரிசையில்
(D) ஒற்றைப்படை வரிசையில்

39. Custodian of stock of Agricultural inputs in Agricultural Depots
- (A) Agricultural Officer (B) Depot Manager
(C) Assistant Seed Officer (D) Assistant Agricultural Officer

வேளாண்மை கிடங்குகளில் இருப்பில் உள்ள வேளாண் இடுபொருட்களுக்கு பொறுப்பானவர்

- (A) வேளாண்மை அலுவலர் (B) கிடங்கு மேலாளர்
(C) உதவி விதை அலுவலர் (D) உதவி வேளாண்மை அலுவலர்

40. Head of Department of Horticulture and Plantation crops is
- (A) Agricultural Production Commissioner
(B) Director of Horticulture and Plantation crops
(C) Director of Seed Certification
(D) Chief Engineer (Agricultural Engineering)

தோட்டக்கலை மற்றும் மலைப்பயிர்கள் துறைத்தலைவர் யார்?

- (A) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்
(B) தோட்டக்கலை மற்றும் மலைப்பயிர்கள் இயக்குநர்
(C) விதைச்சான்று இயக்குநர்
(D) தலைமைப் பொறியாளர் (வேளாண் பொறியியல்)

41. Audit of Accounts of Agricultural Depots are taken up by
- (A) Assistant Accounts Officer
(B) Deputy Director of Agriculture (State Schemes)
(C) Local fund audit Department
(D) Assistant Director of Agriculture

வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் கணக்கு தணிக்கை எந்த அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?

- (A) உதவி கணக்கு அலுவலர்
(B) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநிலத்திட்டம்)
(C) உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கைத்துறை
(D) வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்

42. Sale proceeds of Agricultural Extension centres should be remitted in
- (A) Block Development Office
 - (B) Appropriate head of accounts in nearest state bank of India
 - (C) Assistant Director of Agriculture Office
 - (D) Taluk Officer

வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்தில் உள்ள விற்பனை வருவாயை எங்கு செலுத்த வேண்டும்?

- (A) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம்
- (B) அருகில் உள்ள பாரத ஸ்டேட் வங்கியில் உரிய கணக்குத் தலைப்பில்
- (C) உதவி வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தில்
- (D) வட்டாட்சியர் அலுவலகம்

43. Who should maintain proper accounts of stocks in state seed farm?
- (A) Assistant Director of Agriculture
 - (B) Agricultural Officer (Farm Management)
 - (C) Assistant Seed Officer
 - (D) Assistant Agricultural Officer

அரசு விதைப்பண்ணையில் உள்ள இருப்பு பொருட்களுக்கு உரிய கணக்குகளை பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) உதவி வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) வேளாண்மை அலுவலர் (பண்ணை மேலாண்மை)
- (C) உதவி விதை அலுவலர்
- (D) உதவி வேளாண்மை அலுவலர்

44. The grant of advances for travelling expenses of government servant for undertaking official tour are mentioned in
- (A) Tamil Nadu Budget manual
 - (B) Tamil Nadu Financial code
 - (C) Tamil Nadu Treasury code
 - (D) Tamil Nadu Account code

அரசுப்பணியாளர்கள் அரசு முறை பயணமாக செல்வதற்கான போக்கு வரவு செலவு முன்பணம் எதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) தமிழ்நாடு வரவு செலவு திட்ட நடைமுறை நூல்
- (B) தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு
- (C) தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு
- (D) தமிழ்நாடு கணக்கு விதி தொகுப்பு

45. Fertilizer control order was enacted in the year

- (A) 1960 (B) 1957
(C) 1964 (D) 1966

உரக்கட்டுப்பாட்டு ஆணை எந்த ஆண்டு கொண்டுவரப்பட்டது?

- (A) 1960 (B) 1957
(C) 1964 (D) 1966

46. Retention period of personal file of a deceased employee from the date of their death

- (A) 3 years (B) 1 year
(C) 5 years (D) 2 years

இறந்த பணியாளரின் மந்தன கோப்பினை அவர் இறந்த நாளில் இருந்து வைத்திருக்க வேண்டிய காலம்

- (A) 3 ஆண்டுகள் (B) 1 ஆண்டு
(C) 5 ஆண்டுகள் (D) 2 ஆண்டுகள்

47. In Agricultural Depots the bills used are

- (A) Triplicate (B) Duplicate
(C) Single (D) Quadruplicate

வேளாண்மை கிடங்குகளில் பயன்படுத்தப்படும் பட்டியல்கள்

- (A) மூவிதழ் (B) ஈரிதழ்
(C) ஒரிதழ் (D) நான்கிதழ்

48. The instructions regarding the disposal of disciplinary cases have been incorporated in
- (A) Tamil Nadu Financial code
 - (B) Tamil Nadu Treasury code
 - (C) TNCS (CC&A) Rules
 - (D) Tamil Nadu Leave Rule

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை முடிவுக்கு கொண்டு வருதல் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் பின்வரும் எதில் உள்ளது?

- (A) தமிழ்நாடு நிதிவிதி தொகுப்பு
- (B) தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு
- (C) தமிழ்நாடு பொதுப்பணிகள் (வகைபாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்
- (D) தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்

49. Service postage stamps should NOT be used for communications regarding

- (A) Withdrawal of General Provident fund
- (B) Official correspondence
- (C) Demi Official letters
- (D) Inter-departmental correspondence

எது தொடர்பான கடித பரிமாற்றங்களுக்கு சேவை அஞ்சல் வில்லைகள் பயன்படுத்தக்கூடாது?

- (A) பொது சேமநல நிதி பணம் எடுத்தல்
- (B) அலுவலக கடித போக்குவரத்துக்கள்
- (C) நேர்முகக் கடிதங்கள்
- (D) துறைகளுக்கு இடையிலான கடித போக்குவரத்துக்கள்

50. The time limit for a delinquent Government servant to submit a petition to the Government for review of the orders passed by them

- (A) 2 months from the date on which punishment order was communicated
(B) 30 days from the date on which punishment order was passed upon him
(C) 45 days from the date on which punishment order was imposed upon him
(D) 3 months from the order passed

மாநில அரசுக்கு கடமை தவறிய அரசு அலுவலர் மறு ஆய்வு மனு சமர்ப்பிக்க வழங்கப்பட்டுள்ள காலவரம்பு

- (A) தண்டனை ஆணை வழங்கப்பட்டதில் இருந்து 2 மாதங்கள்
(B) தண்டனை ஆணை வழங்கப்பட்டதில் இருந்து 30 நாட்கள்
(C) தண்டனை ஆணை வழங்கப்பட்டதில் இருந்து 45 நாட்கள்
(D) தண்டனை ஆணை வழங்கப்பட்டதில் இருந்து 3 மாதங்கள்

51. When will attendance register be closed in every office daily?

- (A) Immediately after the office opens
(B) Ten minutes after the office opens
(C) Half an hour after the office opens
(D) While leaving office

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தினமும் வருகைப்பதிவேடு எப்போது முடிவு செய்ய வேண்டும்?

- (A) அலுவலகம் திறந்தவுடன்
(B) அலுவலகம் திறந்து 10 நிமிடத்தில்
(C) அலுவலகம் திறந்து அரை மணி நேரத்தில்
(D) அலுவலகத்தில் இருந்து செல்லும்போது

52. All expendable and perishable stores should be verified

- (A) Once in six months
(B) Quarterly
(C) Monthly
(D) Once in a year

செலவிடத்தக்க மற்றும் விரைவில் அழியக்கூடிய சரக்குகளை பொருளாய்வு செய்ய வேண்டிய கால அளவு

- (A) ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(B) காலாண்டு
(C) மாதம் தோறும்
(D) ஆண்டுக்கு ஒருமுறை

53. Who is the Director of Tamil Nadu Agro Industries Corporation?
- (A) Chief Engineer of Agricultural Engineering Department
(B) Superintendent Engineer of Agricultural Engineering Department
(C) Director of Agriculture
(D) Director of Horticulture

தமிழ்நாடு வேளாண் தொழிற்சாலைகள் கழகத்தின் இயக்குநர் யார்?

- (A) வேளாண்மைப் பொறியியல் துறை தலைமைப் பொறியாளர்
(B) வேளாண்மைப் பொறியியல் துறை கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
(C) வேளாண்மை இயக்குநர்
(D) தோட்டக்கலை இயக்குநர்

54. Challans to be used in all cases of remittances of money to Govt. by private parties

- (A) Triplicate
(B) Quadruplicate
(C) Single
(D) Duplicate

அரசு கணக்கில் தொகை செலுத்த தனியார்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய செலுத்துச் சீட்டு

- (A) மூவிதழ்
(B) நான்கிதழ்
(C) ஒரிதழ்
(D) ஈரிதழ்

55. Distribution register of tapals should be checked by Head of office in

- (A) Monthly
(B) Annually
(C) Fortnightly
(D) Quarterly

தபால் பகிர்மான பதிவேட்டை தலைமை அலுவலர் சரிபார்க்க வேண்டிய கால அளவு

- (A) மாதம் ஒருமுறை
(B) ஆண்டுக்கு ஒருமுறை
(C) இரு வாரத்துக்கு ஒருமுறை
(D) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை

56. Register of cheques should be maintained in

- (A) T.T.C Form No.10 (B) T.T.C Form No.20
(C) T.T.C Form No.14 (D) T.T.C Form No.50

காசோலைகள் பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) T.T.C.படிவம் எண் 10 (B) T.T.C.படிவம் எண் 20
(C) T.T.C.படிவம் எண் 14 (D) T.T.C.படிவம் எண் 50

57. Replies to D.O letters should be sent within

- (A) 7 days (B) 3 days
(C) 5 days (D) 1 day

நேர்முக கடிதங்களுக்கு எத்தனை நாட்களுக்குள் பதில் அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) 7 நாட்கள் (B) 3 நாட்கள்
(C) 5 நாட்கள் (D) 1 நாள்

58. Additional charge allowance may be given for additionally holding a post for more than

- (A) 39 days (B) 40 days
(C) 25 days (D) 45 days

ஒரு பதவியில் எத்தனை நாட்களுக்கு மேல் கூடுதல் பொறுப்பில் இருந்தால் கூடுதல் பொறுப்பு படிவழங்கலாம்?

- (A) 39 நாட்கள் (B) 40 நாட்கள்
(C) 25 நாட்கள் (D) 45 நாட்கள்

59. AGMARK grading is governed by
- (A) Agricultural Produce Marketing Act
 - (B) Agricultural Produce Grading and Marketing Act
 - (C) Agricultural Produce Grading and Marking Act
 - (D) Agricultural Produce Market Regulation Act

அக்மார்க் தரம் பிரித்தல் எந்த சட்டத்தின் கீழ் வருகிறது?

- (A) வேளாண் விளைபொருள் விற்பனை சட்டம்
- (B) வேளாண் விளைபொருள் தரம்பிரித்தல் மற்றும் விற்பனை சட்டம்
- (C) வேளாண் விளைபொருள் தரம்பிரித்தல் மற்றும் குறியிடுதல் சட்டம்
- (D) வேளாண் விளைபொருள் சந்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் சட்டம்

60. Periodical reminders should be issued at intervals not exceeding

- (A) Two weeks
- (B) 3 weeks
- (C) 5 days
- (D) 4 weeks

நினைவூட்டல்கள் எந்த கால இடைவெளிக்கு மிகாமல் வழங்கப்பட வேண்டும்?

- (A) இரண்டு வாரங்கள்
- (B) 3 வாரங்கள்
- (C) 5 நாட்கள்
- (D) 4 வாரங்கள்

61. Assigning of seed certification numbers is the responsibility of

- (A) Assistant Director of Agriculture (Seed Certification)
- (B) Deputy Director of Agriculture (State Schemes)
- (C) Farm Manager
- (D) Deputy Director of Agriculture (GOI schemes)

விதைச் சான்று எண் வழங்குவது யாருடைய பொறுப்பு ஆகும்?

- (A) வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் (விதைச் சான்று)
- (B) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநில திட்டங்கள்)
- (C) பண்ணை மேலாளர்
- (D) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (இந்திய அரசு திட்டங்கள்)

62. Statement of charges are sent

- (A) Quarterly
- (B) Every month
- (C) Half yearly
- (D) Bi-monthly

செலவின அறிக்கை அனுப்பும் காலம்

- (A) காலாண்டுதோறும்
- (B) ஒவ்வொரு மாதமும்
- (C) அரையாண்டு தோறும்
- (D) இரு மாதத்திற்கு ஒருமுறை

63. Breeder seed multiplication is done by

- (A) Tamil nadu agricultural university
- (B) State seed farm
- (C) Agricultural extension centres
- (D) Seed Testing laboratory

வல்லுநர் விதைபெருக்கம் யாரால் செய்யப்படுகிறது?

- (A) தமிழ்நாடு வேளாண் பல்கலைக்கழகம்
- (B) அரசு விதைப் பண்ணை
- (C) வேளாண் விரிவாக்க மையம்
- (D) விதை பரிசோதனை ஆய்வகம்

64. The percentage contribution received from each market committee to the state agricultural marketing board is

- (A) 1 %
- (B) 2 %
- (C) 5 %
- (D) 7.5 %

ஒவ்வொரு விற்பனைக் குழுவில் இருந்தும் மாநில வேளாண்மை விற்பனை வாரியத்துக்கு செலுத்தப்படும் பங்கின் சதவீதம்

- (A) 1 சதவீதம்
- (B) 2 சதவீதம்
- (C) 5 சதவீதம்
- (D) 7.5 சதவீதம்

65. A full day casual leave will be deducted for every
- (A) Two days late attendance without permission
 - (B) Three days late attendance with permission
 - (C) Three days late attendance without permission
 - (D) Two days late attendance with permission

பின்வருவனவற்றில் எதற்காக ஒரு முழு நாள் தற்செயல் விடுப்பு கழிக்கப்படும்?

- (A) அனுமதியின்றி 2 நாட்கள் தாமத வருகை
- (B) அனுமதி பெற்று 3 நாட்கள் தாமத வருகை
- (C) அனுமதியின்றி 3 நாட்கள் தாமத வருகை
- (D) அனுமதி பெற்று 2 நாட்கள் தாமத வருகை

66. Abstract of Undisbursed pay register should be prepared

- (A) weekly
- (B) monthly
- (C) fortnightly
- (D) daily

கொடுபடா சம்பள பதிவேட்டின் சுருக்கம் எப்போது தயாரிக்கப்படுகிறது?

- (A) வாரம் தோறும்
- (B) மாதம் தோறும்
- (C) இரு வாரத்துக்கு ஒருமுறை
- (D) தினமும்

67. The competent authority to print administrative reports is

- (A) Director of Treasuries and Accounts
- (B) Director of Revenue Administration
- (C) Director of Agriculture
- (D) Director of Stationery and Printing

ஆட்சி அறிக்கை அச்சடிக்க அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

- (A) கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை இயக்குநர்
- (B) வருவாய் நிர்வாக ஆணையர்
- (C) வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநர்

68. Assistant Agricultural Officer are paid fixed travelling allowance subject to touring how many days in a month

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

ஒரு மாதத்தில் எத்தனை நாட்கள் பயணம் செய்வதற்கு உதவி வேளாண்மை அலுவலருக்கு நிரந்தர பயணப்படி வழங்கப்படுகிறது?

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

69. The number of contingent bills that can be presented in the treasury for recoupment of permanent advance is restricted to

- (A) One bill per month
- (B) Three bill per month
- (C) Two bills per month
- (D) Four bills per month

நிலையான முன்பண நிறைவாக்கத்துக்காக கருவூலத்துக்கு வழங்கும் சில்லரை செலவினப் பட்டியல் எண்ணிக்கை பின்வருமாறு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) மாதம் ஒரு பட்டியல்
- (B) மாதம் 3 பட்டியல்கள்
- (C) மாதம் 2 பட்டியல்கள்
- (D) மாதம் 4 பட்டியல்கள்

70. State level Institute to train the departmental personnel is functioning at

- (A) Thoothukudi
- (B) Kudumianmalai
- (C) Nagapattinam
- (D) Thiruvallur

துறைப்பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் மாநில அளவிலான நிறுவனம் எங்கு செயல்பட்டு வருகிறது?

- (A) தூத்துக்குடி
- (B) குடுமியான்மலை
- (C) நாகப்பட்டினம்
- (D) திருவள்ளூர்

71. The personal files of a probationer should be written

- (A) Half yearly
- (B) Annually
- (C) Quarterly
- (D) Monthly

தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ள பணியாளர் மந்தணக் கோப்பு எப்போது எழுதப்பட வேண்டும்?

- (A) அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை
- (B) ஆண்டுக்கு ஒருமுறை
- (C) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை
- (D) மாதம் தோறும்

72. Call Book may be checked by Head of Office

- (A) Weekly
- (B) Monthly
- (C) Daily
- (D) Bi-monthly

மறு கவனிப்பு பதிவேட்டை தலைமை அலுவலர் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய காலம்

- (A) வாராந்திரம்
- (B) மாதாந்திரம்
- (C) தினசரி
- (D) இரண்டு மாதத்திற்கொருமுறை

73. The grant of subsistence allowance is governed by

- (A) Service Manual
- (B) District Office manual
- (C) Tamil Nadu Treasury code
- (D) Fundamental Rules

பிழைப்பூதியம் வழங்குதல் எதனால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது?

- (A) பணி நடைமுறை நூல்
- (B) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
- (C) தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு
- (D) அடிப்படை விதிகள்

74. Who is empowered to suspend the gazetted officers of Agriculture Department?

- (A) Additional Director (Personnel and Planning)
- (B) Joint Director of Agriculture
- (C) Tamil Nadu Public Service Commission
- (D) Government

வேளாண்மைத் துறையில் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலரை தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
- (B) வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (C) தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையம்
- (D) அரசு

75. Orders for the inter district transfers of foundation seeds are issued by

- (A) Director of Agriculture
- (B) Additional Director of Agriculture (Personnel and Planning)
- (C) Joint Director of Seed certification
- (D) Commissioner of Agricultural Marketing

மாவட்டங்களுக்கு இடையிலான ஆதார விதைகள் மாற்றம் செய்ய ஆணை யாரால் வழங்கப்பட வேண்டும்?

- (A) வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
- (C) விதைச் சான்று இணை இயக்குநர்
- (D) வேளாண்மை விற்பனை ஆணையர்

76. Agricultural Officer (Depot) should check the cash book, bill book and stocks

- (A) Daily (B) Monthly
(C) Quaterly (D) Annually

வேளாண்மை அலுவலர் (கிடங்கு) பணப்பதிவேடு, பட்டி பதிவேடு மற்றும் இருப்புகளை எந்த கால இடைவெளியில் சரிபார்க்க வேண்டும்?

- (A) தினமும் (B) மாதம் தோறும்
(C) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை (D) ஆண்டுதோறும்

77. In all disciplinary cases involving the penalties of dismissal, removal or reduction in rank on Govt. servants, which article of constitution of India should be strictly adopted

- (A) Clause (1) as well as clause (2) of Article 311
(B) Article 320
(C) Article 300
(D) Article 200

பணிதிறவு, பணிநீக்கம், பணி தரம் இறக்கம் ஆகிய தண்டனைகள் வழங்கத் தகுந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளின்போது இந்திய அரசியல் அமைப்பு சட்டத்தின் எந்த பிரிவு பின்பற்றப்பட வேண்டும்?

- (A) பிரிவு 311-ன் கூறுகள் 1 மற்றும் 2 (B) பிரிவு 320
(C) பிரிவு 300 (D) பிரிவு 200

78. Assistant belong to which category of service

- (A) Tamil Nadu Ministerial Service
(B) Tamil Nadu General service
(C) Tamil Nadu Subordinate service
(D) Tamil Nadu Agricultural Subordinate service

உதவியாளர் பின்வரும் எந்த பணியை சார்ந்தவர்?

- (A) தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணி
(B) தமிழ்நாடு பொதுப்பணி
(C) தமிழ்நாடு சார்நிலைப்பணி
(D) தமிழ்நாடு வேளாண்மை சார்நிலைப்பணி

79. Which one among the following is the first consideration in seed certification?

- (A) Varietal purity
- (B) Price of seed
- (C) Seed treatment chemical
- (D) Plant protection

பின்வருவனவற்றில் எது விதைச்சான்றளிப்பின் முதன்மையாக கருதப்படுகிறது?

- (A) இரகத்துய்மை
- (B) விதையின் விலை
- (C) விதை நேர்த்தி மருந்து
- (D) பயிர் பாதுகாப்பு

80. Which one among the following is an important commercial crop of the State?

- (A) Sugarcane
- (B) Samai
- (C) Horse gram
- (D) Wheat

பின்வருவனவற்றில் எது நமது மாநிலத்தின் ஒரு முக்கியமான பணப்பயிர் ஆகும்?

- (A) கரும்பு
- (B) சாமை
- (C) கொள்ளு
- (D) கோதுமை

104/DD/20

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.

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.

[Turn over

Answer any FOUR questions.
ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Preparation of monthly statement of receipts and reconciliation.

மாதாந்திர வரவின பட்டியல் மற்றும் ஒத்திசைவு அறிக்கை தயாரித்தல்.

2. List of Registers and stock files to be maintained in Head of offices.

தலைமை அலுவலகங்களில் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடுகளும் இருப்பு கோப்புகளும்.

3. Destruction of records.

பதிவுருக்கள் அழித்தல்

4. Register of Buildings and permanent works.

கட்டிடங்கள் மற்றும் நிரந்தர பணிகள் பதிவேடு

5. Essential duties of Joint Director of Agriculture at District level.

மாவட்ட அளவிலான வேளாண்மை இணை இயக்குநரின் இன்றியமையாத பணிகள்

6. Casual Leave.

தற்செயல் விடுப்பு
