

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. Separate Department of Agriculture was organised in the year
வேளாண்மைத் துறை தனியாக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1876 (B) 1882
(C) 1884 (D) 1902
2. State level training institute to train Agricultural Department personals is function at
வேளாண்மைத் துறை சார்ந்த அலுவலர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க மாநில அளவிலான பயிற்சி நிலையம் எங்கு உள்ளது?
- (A) Coimbatore கோயம்புத்தூர் (B) Kudumian malai குடுமியான்மலை
(C) Madurai மதுரை (D) Thanjavur தஞ்சாவூர்
3. Government Servants are permitted to work in a particular place for maximum period of
ஒரு அரசு ஊழியர் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியிடத்தில் அதிகபட்சம் எத்தனை ஆண்டுகள் பணிபுரிய அனுமதிக்கப்படுவர்.
- (A) 5 years 5 வருடங்கள் (B) 1 year 1 வருடம்
(C) 3 years 3 வருடங்கள் (D) 10 years 10 வருடங்கள்
4. Agricultural Marketing activities were separated from Agriculture Department in
வேளாண் விற்பனைத் துறை செயல்பாடுகள் வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து பிரிக்கப்பட்ட வருடம்
- (A) 1971-72 (B) 1977-78
(C) 1979-80 (D) 1980-81
5. The personal file should be shown to the Govt. Servant once in
மந்தன அறிக்கைகள் அரசு ஊழியர்களிடம் காண்பிக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு
- (A) One year ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை (B) Six months ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
(C) Two years இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை (D) Three years மூன்று வருடங்களுக்கு ஒரு முறை

6. Number of Casual leaves days allowed to a Govt. Servant in a Calendar year
 அரசு ஊழியர்களுக்கு ஒரு நாட்காட்டி வருடத்தில் அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள்.
- (A) 3 days
3 நாட்கள்
- (B) 10 days
10 நாட்கள்
- (C) 12 days
12 நாட்கள்
- (D) 20 days
20 நாட்கள்
7. Maximum limit of Compensatory holidays in a Calendar year
 ஒரு நாட்காட்டி ஆண்டிற்கு அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் ஈடு செய்யும் விடுப்பு நாட்கள்
- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 12 days
12 நாட்கள்
- (C) 15 days
15 நாட்கள்
- (D) 20 days
20 நாட்கள்
8. Additional Charge allowance is granted as per the fundamental rule number
 கூடுதல் பொருப்புபடி வழங்க அனுமதி வழங்கும் அடிப்படை விதி எண்
- (A) 7
- (B) 20
- (C) 35
- (D) 49
9. Minimum additional charge period required to claim full additional charge allowance
 கூடுதல் பொருப்புபடி கோருவதற்கு தேவையான குறைந்தபட்ச கூடுதல் பொறுப்பு பணி நாட்கள்
- (A) 25 days
25 நாட்கள்
- (B) 30 days
30 நாட்கள்
- (C) 39 days
39 நாட்கள்
- (D) 72 days
72 நாட்கள்
10. Maximum period allowed to issue orders declaring probation from the due date
 பணிவரன் முறை செய்யும் ஆணை உரிய நாளிலிருந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 1 month
1 மாதம்
- (B) 3 months
3 மாதங்கள்
- (C) 6 months
6 மாதங்கள்
- (D) 1 year
1 வருடம்

11. During the suspension period a Govt. Servant will be paid
தற்காலிக பணிநீக்க காலத்தில் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம்

- (A) Compensatory allowance
ஈடு செய்யும் ஊதியம்
- (B) Leave Salary
விடுப்பு ஊதியம்
- (C) Suspension allowance
தற்காலிக பணி நீக்க ஊதியம்
- (D) Subsistence allowance
பிழைப்பூதியம்

12. A Government servant under suspension will be paid subsistence allowance under
தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருக்கும் அரசு அலுவலர் எந்த அடிப்படை விதியின்கீழ்
பிழைப்பூதியம் பெற தகுதி ஆகிறார்?

- (A) Fundamental Rule – 53
அடிப்படை விதி 53
- (B) Fundamental Rule – 54
அடிப்படை விதி 54
- (C) Fundamental Rule – 52
அடிப்படை விதி 52
- (D) Fundamental Rule – 55
அடிப்படை விதி 55

13. Subsidiary Cash book should be maintained in
துணை ரொக்கப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

- (A) MTC 2
எம்டிசி 2
- (B) MTC 5
எம்டிசி 5
- (C) MTC 9
எம்டிசி 9
- (D) MTC 70
எம்டிசி 70

14. Contingent Register should be maintained in
சில்லரை செலவின பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

- (A) MTC 5
எம்டிசி 5
- (B) MTC 7
எம்டிசி 7
- (C) MTC 62
எம்டிசி 62
- (D) MTC 69
எம்டிசி 69

15. The statement of charges are furnished once in a
செலவின அறிக்கை எப்பொழுது தயாரிக்கப்படுகின்றன.

- (A) Half year
அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை
- (B) Month
மாதம் ஒரு முறை
- (C) Quarterly year
காலாண்டிற்கு ஒரு முறை
- (D) Year
வருடத்திற்கு ஒரு முறை

16. When a Sum of Money between 5000-20,000 sent to bank or treasury the person sent along with it should rendered a server not less than.

ரூ. 5000-20,000 வரை பணத்தினை வங்கி அல்லது கருவூலத்திற்கு அனுப்பும் பொழுது அதனுடன் செல்லும் அலுவலர் பணி முடித்திருக்க வேண்டிய காலம்.

- (A) 1 year
1 வருடம்
- (B) 3 years
3 வருடங்கள்
- (C) 5 years
5 வருடங்கள்
- (D) 10 years
10 வருடங்கள்

17. The Treasury bill book is maintained in

கருவூல பட்டியல் புத்தகம் பராமரிக்கப்படும் படிவம்

- (A) MTC 69
எம்டிசி 69
- (B) MTC 70
எம்டிசி 70
- (C) MTC 100
எம்டிசி 100
- (D) MTC 103
எம்டிசி 103

18. Discrepancy Memorandum issued by the Chief Controlling Officer should be replied with in

தலைமை கட்டுபாட்டு அலுவலரால் வழங்கப்படும் வேறுபாடு அறிக்கைக்கு பதில் அளிப்பதற்கான காலக்கெடு

- (A) 3 days
3 நாட்கள்
- (B) 5 days
5 நாட்கள்
- (C) 7 days
7 நாட்கள்
- (D) 10 days
10 நாட்கள்

19. Last Pay Certificate should be issued in

இறுதி ஊதியச் சான்று வழங்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) TNTC 72
டிஎன்டிசி 72
- (B) TNTC 90
டிஎன்டிசி 90
- (C) TNTC 100
டிஎன்டிசி 100
- (D) TNTC 101
டிஎன்டிசி 101

20. Increment Certificate should be issued in

ஊதிய உயர்வு சான்று வழங்கப்பட வேண்டிய படிவம்

(A) TNTC 19

டிஎன்டிசி 19

(B) TNTC 37

டிஎன்டிசி 37

(C) TNTC 49

டிஎன்டிசி 49

(D) TNTC 50

டிஎன்டிசி 50

21. Pay bills of a self drawing Officer is prepared in

தானே ஊதியம் காசாக்கிக் கொள்ளும் அலுவலர்களின் ஊதியப்பட்டியல் தயாரிக்கும் படிவம்

(A) TNTC 42

டிஎன்டிசி 42

(B) TNTC 44

டிஎன்டிசி 44

(C) TNTC 51

டிஎன்டிசி 51

(D) TNTC 53

டிஎன்டிசி 53

22. Undisbursed Pay Register should be maintained in

கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்

(A) TNTC 20

டிஎன்டிசி 20

(B) TNTC 27

டிஎன்டிசி 27

(C) TNTC 39

டிஎன்டிசி 39

(D) TNTC 40

டிஎன்டிசி 40

23. The undisbursed money can be retained in the office upto

கொடுபடா பணத்தினை அலுவலக இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்

(A) 15 days

15 நாட்கள்

(B) 1 month

1 மாதம்

(C) 3 months

3 மாதங்கள்

(D) 6 months

6 மாதங்கள்

24. Advance for Travelling Allowances should be claimed in

பயணப்படிக்கான முன்பணம் கோர பயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

(A) TNTC 5

டிஎன்டிசி 5

(B) TNTC 22

டிஎன்டிசி 22

(C) TNTC 41

டிஎன்டிசி 41

(D) TNTC 72

டிஎன்டிசி 72

25. Replies to preliminary observations should be furnished to Audit Parties with in
தணிக்கை குழுவின் முதற்கட்ட அறிக்கைக்கு பதில் அளிக்க வேண்டிய காலக் கெடு

- (A) 24 hours
24 மணி நேரம்
- (B) 2 days
2 நாட்கள்
- (C) 5 days
5 நாட்கள்
- (D) 1 week
1 வாரம்

26. The Office Tapals received are initially entered in
அலுவலகத்தில் பெறப்படும் கடிதங்கள் முதலில் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு

- (A) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு
- (B) Follow up Register
தொடர் நடவடிக்கை பதிவேடு
- (C) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (D) Tapal Register
தபால் பதிவேடு

27. The distribution register should be checked by the head of office once in a
பகிர்மான பதிவேடு அலுவலக தலைவரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

- (A) Fortnight
இரு வாரங்களுக்கு ஒரு முறை
- (B) Half year
அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை
- (C) Month
மாதம் ஒரு முறை
- (D) Quarter
காலாண்டிற்கு ஒரு முறை

28. All the Tapals should be attended with in
அனைத்து கடிதங்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய கால வரையறை

- (A) 3 days
3 நாட்கள்
- (B) 5 days
5 நாட்கள்
- (C) 7 days
7 நாட்கள்
- (D) 10 days
10 நாட்கள்

29. Brought forward volume of Personal Register introduced in
தன்பதிவேட்டிற்கான முன்கொணர் பதிவேடு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1978
- (B) 1980
- (C) 1988
- (D) 1990

30. The pages of the Stock file must be numbered in
இருப்பு கோப்பின் பக்கங்களில் வரிசை எண்கள் இட பயன்படுத்த வேண்டிய மையின் நிறம்
- (A) Blue ink
ஊதா
- (B) Black ink
கருப்பு
- (C) Green ink
பச்சை
- (D) Red ink
சிவப்பு
31. Permanent files of important orders should be maintained in
நிரந்தரமான கோப்புகளின் முக்கிய ஆணைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டியது.
- (A) Call Register
மறு கவனிப்பு பதிவேடு
- (B) Note file
குறிப்புக் கோப்பு
- (C) Periodical Register
பருவ அறிக்கை பதிவேடு
- (D) Stock file
இருப்பு கோப்பு
32. The call book should be put up for to the Officer authorised
மறு கவனிப்பு பதிவேடு உரிய அலுவலருக்கு ஆய்வுக்கு வைக்க வேண்டிய கால வரையறை
- (A) Daily
தினமும்
- (B) Monthly
மாதம்தோறும்
- (C) Weekly
வாரம்தோறும்
- (D) Yearly
வருடம்தோறும்
33. Consolidated Periodical Register are maintained for
அலுவலகத்தில் ஒட்டு மொத்த பருவ கால அறிக்கை பராமரிக்கப்பட வேண்டியது
- (A) Every Clerk
ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும்
- (B) Every Section
ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும்
- (C) Scheme Section alone
திட்டப்பணிகள் பிரிவிற்கு மட்டும்
- (D) Whole Office
மொத்த அலுவலகத்திற்கும்
34. R. Dis files should be reviewed after
நிரந்தர முடிவு கோப்புகள் மறு பரிசீலனை செய்ய வேண்டிய காலம்
- (A) 10 years
10 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு
- (B) 15 years
15 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு
- (C) 20 years
20 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு
- (D) 30 years
30 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு

35. The Officer inspection of JDA Officer is taken up once in
வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகத்தின் அலுவலக ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் கால வரையறை
- (A) 6 months
6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
- (B) 1 year
1 வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (C) 2 years
2 வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) 3 years
3 வருடத்திற்கு ஒரு முறை
36. Replies to D.O. letters should be sent with in
நேர்முக கடிதங்களுக்கு பதில் அனுப்ப வேண்டியது.
- (A) 3 days
3 நாட்களுக்குள்
- (B) 5 days
5 நாட்களுக்குள்
- (C) 7 days
7 நாட்களுக்குள்
- (D) 15 days
15 நாட்களுக்குள்
37. Member Convenor of Agricultural Machinery Advisory Committee
வேளாண் இயந்திரங்கள் ஆலோசனைக் குழுவின் உறுப்பினர் அமைப்பாளர்
- (A) Addl. Director of Agriculture
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்
- (B) Chief Engineer (AE)
தலைமை பொறியாளர் (வே.பொ)
- (C) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) Executive Engineer (AE)
செயற் பொறியாளர் (வே.பொ)
38. The retirement age of persons coming under basic services is
அடிப்படை பணியின் கீழ்வரும் நபர்களின் பணி ஓய்விற்கான வயது வரம்பு
- (A) 56 years
56 வருடங்கள்
- (B) 58 years
58 வருடங்கள்
- (C) 60 years
60 வருடங்கள்
- (D) 62 years
62 வருடங்கள்
39. How many late attendances will be treated as 1/2 day Casual leave
அனுமதியுடன் கூடிய எத்தனை தாமத வருகை 1/2 நாள் தற்காலிக விடுப்பாக கணக்கிடப்படும்
- (A) 2
- (B) 3
- (C) 5
- (D) 7

40. The Officer incharge for Budget and Accounts of D.A. Office is
வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தில் வரவு செலவு மாதங்களுக்கு மற்றும் பிரிவிற்கு பொறுப்பு அலுவலர் கணக்கு
- (A) Administrative Officer
ஆட்சி அலுவலர்
- (B) Deputy Director of Admin
துணை இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
- (C) Financial Adviser and Chief Account Officer
நிதி ஆலோசகர் மாதங்களுக்கு மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர்
- (D) Regional Accounts Officer
மண்டல கணக்கு அலுவலர்
41. Pension amount will be rounded of the nearest
ஓய்வூதியத் தொகை முழுமையாக்கப்படும் அளவு
- (A) 1 Rupee
அருகில் உள்ள ஒரு ரூபாய்
- (B) 5 Rupees
அருகில் உள்ள ஐந்து ரூபாய்
- (C) 10 Rupees
அருகில் உள்ள பத்து ரூபாய்
- (D) 100 Rupees
அருகில் உள்ள நூறு ரூபாய்
42. Grant of Subsistence allowance to a Govt. Servant is controlled by
ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் பிழைப்பூதியம் எந்த விதியினால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) FR 39 and 40
அடிப்படை விதி 39 மற்றும் 40
- (B) FR 45 and 46
அடிப்படை விதி 45 மற்றும் 46
- (C) FR 49 and 50
அடிப்படை விதி 49 மற்றும் 50
- (D) FR 53 and 54
அடிப்படை விதி 53 மற்றும் 54
43. Key of the cash should kept by
பணப்பேழையின் சாவி யாரிடம் இருக்க வேண்டும்.
- (A) Any Govt. Servant
ஏதேனும் ஒரு அரசு ஊழியர்
- (B) Head of Ministerial Staff
தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்
- (C) Head of Office
அலுவலக தலைவர்
- (D) Person responsible for cash
அலுவலக பணத்திற்கு பொறுப்பானவர்

44. Govt. Servant under suspension is not eligible for grant of leave as per
தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள அரசு அலுவலருக்கு விடுப்பு அனுமதிப்பதை மறுக்கும் விதி
எண்
- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| (A) FR 39
அடிப்படை விதி 39 | (B) FR 42
அடிப்படை விதி 42 |
| (C) FR 49
அடிப்படை விதி 49 | (D) FR 55
அடிப்படை விதி 55 |
45. Special Casual Leave are sanctioned upto
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் கால அளவு
- | |
|--|
| (A) 25% of Joining time
25% பணி சேர் நாட்கள் |
| (B) 50% of Joining time
50% பணி சேர் நாட்கள் |
| (C) Eligible Joining time
தகுதி உள்ள பணி சேர் நாட்கள் |
| (D) Unavailed Joining time
அனுபவிக்கப்படாத பணி சேர் நாட்கள் |
46. Prior notice period for a long leave of more than 3 months
மூன்று மாதங்களுக்கு மேலான நீண்ட கால விடுப்பு கோரும் அலுவலர் முன்னறிவிப்பு செய்ய
வேண்டிய காலம்.
- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| (A) 15 days
15 நாட்கள் | (B) 30 days
30 நாட்கள் |
| (C) 45 days
45 நாட்கள் | (D) 90 days
90 நாட்கள் |
47. Casual leave application should be maintained for
தற்காலிக விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் பராமரிக்கப்படுவது.
- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| (A) Calendar year
நாட்காட்டி ஆண்டு | (B) Fassali year
பசலி ஆண்டு |
| (C) Financial year
நிதி ஆண்டு | (D) Tamil year
தமிழ் ஆண்டு |

48. A Govt. Servant is deemed to be suspended when he was detained under police custody for a period of
ஒரு அரசு அலுவலர் காவல் நிலைய கட்டுப்பாட்டில் எவ்வளவு நேரம் இருந்திருந்தால் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டவராக கருதப்படுவார்.
- (A) 12 hours
12 மணி நேரம்
- (B) 24 hours
24 மணி நேரம்
- (C) 36 hours
36 மணி நேரம்
- (D) 48 hours
48 மணி நேரம்
49. The Permanent advance of the Director of Agriculture is fixed and sanctioned by
வேளாண்மை இயக்குநரின் நிரந்தர முன்பணம் நிர்ணயம் செய்து ஒப்பளிப்பு செய்பவர்
- (A) The Government
அரசு
- (B) Director of Treasuries
கருவூலத்துறை இயக்குநர்
- (C) Sub. Treasury Officer
சார்நிலைக் கருவூல அலுவலர்
- (D) Treasury Officer
கருவூல அலுவலர்
50. The Casual leave of the joint director of Agriculture will be sanctioned by
வேளாண்மை இணை இயக்குநரின் தற்செயல் விடுப்பு யாரால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும்.
- (A) Additional Director of Agriculture (Seeds)
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)
- (B) Agriculture Production Commissioner
வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்
- (C) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) Additional Director of Agriculture (Personnel and Planning)
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
51. Budget and Revised Estimate have to be sent
வரவு செலவு மற்றும் திருந்திய மதிப்பீடு அனுப்ப வேண்டியது.
- (A) Monthly
மாதம்
- (B) Quarterly
காலாண்டு
- (C) Annually
வருடாந்திரம்
- (D) Half yearly
அரையாண்டு

52. How many days of Casual leave can be availed at a time including holidays?
விடுமுறையுடன் சேர்த்து ஒரே நேரத்தில் எத்தனை நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்?
- (A) 8 days
8 நாட்கள்
- (B) 7 days
7 நாட்கள்
- (C) 12 days
12 நாட்கள்
- (D) 10 days
10 நாட்கள்
53. Special Casual leave is granted for
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு எதற்கு வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Not availing joining time
பணியேற்பு இடைக்காலம் பயன்படுத்தாததற்கு
- (B) Poor health condition
உடல் நலக் குறைவு
- (C) Celebrating festival occasion
பண்டிகை கொண்டாடுவதற்கு
- (D) Maternity leave
மகப்பேறு விடுப்பு
54. Contingent Bill for Service Stamp should be prepared in
சேவை அஞ்சல் வில்லைக்கான சில்லரை செலவினப்பட்டி எதில் தயாரிக்க வேண்டும்.
- (A) MTC 5
எம்டிசி படிவம் 5
- (B) MTC 60
எம்டிசி படிவம் 60
- (C) MTC 70
எம்டிசி படிவம் 70
- (D) MTC 100
எம்டிசி படிவம் 100
55. Duplicate key of office cash chest is deposited in
அலுவலக பணப்பெட்டியின் மறு சாவி பாதுகாக்க வேண்டிய இடம்
- (A) Bank
வங்கி
- (B) Controlling Office
கட்டுபாட்டு அலுவலகம்
- (C) Treasury
கருவூலம்
- (D) Head of Office
தலைமை அலுவலகம்
56. Percentage of Pension to be commuted to get commuted value of pension
ஒய்வூதியத்தின் எத்தனை சதவீதம் ஒப்புடைத்து தொகுப்பு ஊதிய தொகை பெறலாம்.
- (A) 33 1/3 %
- (B) 40%
- (C) 50%
- (D) 25%

57. Physical Verification of library books should be done in
நூலக புத்தகங்கள் இருப்பை பொருளாய்வு செய்ய வேண்டியது.
- (A) Annually
வருடாந்திரம்
- (B) Half Year
அரையாண்டு
- (C) Quarterly
காலாண்டு
- (D) Bi-Monthly
இரு மாதத்திற்கு ஒரு முறை
58. Cash book is maintained in
ரொக்கப் பதிவேடு பராமரிக்கும் படிவம்
- (A) MTC 69
எம்டிசி 69
- (B) MTC 70
எம்டிசி 70
- (C) MTC 62
எம்டிசி 62
- (D) MTC 5
எம்டிசி 5
59. 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?
பிறந்த தேதி தெரியாமல் பிறந்த ஆண்டு மட்டும் தெரிந்த அரசு ஊழியர் எந்த தேதியை பிறந்த தேதியாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- (A) June 1st
ஜூன் 1
- (B) January 1st
ஜனவரி 1
- (C) July 1st
ஜூலை 1
- (D) December 31st
டிசம்பர் 31
60. Head of the office should check the cash book
அலுவலக தலைவர் ரொக்கப்பதிவேட்டை சரிபார்க்க வேண்டியது.
- (A) Weekly
வாரந்தோறும்
- (B) Daily
தினசரி
- (C) Monthly
மாதம் தோறும்
- (D) Bi-Monthly
இரண்டு மாதத்திற்கொரு முறை
61. Warning issued on disciplinary action is
ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் தொடர்பாக எச்சரிக்கை வழங்குவது
- (A) Minor punishment
குறைந்த தண்டனை
- (B) Not a punishment
தண்டனை அல்ல
- (C) Major punishment
அதிக தண்டனை
- (D) Reward
பரிசு

62. Bill issued in Agricultural Extension Centres should be in
வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்தில் வழங்கப்படும் பட்டியல் எண்கள் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்.
- (A) Random numbers from Random number table
எதேச்சை எண் அட்டவணையில் இருந்து பெறப்பட்ட எதேச்சை எண்கள்
- (B) Serial order of their numbers
வரிசை கிராம எண்ணில்
- (C) Even numbers
இரட்டைப்படை வரிசையில்
- (D) Odd numbers
ஒற்றைப்படை வரிசையில்
63. Custodian of Stock of Agricultural inputs in Agricultural Depots
வேளாண்மை கிடங்குகளில் இருப்பில் உள்ள வேளாண் இடுபொருட்களுக்கு பொறுப்பானவர்
- (A) Agricultural Officer
வேளாண்மை அலுவலர்
- (B) Depot Manager
கிடங்கு மேலாளர்
- (C) Assistant Seed Officer
உதவி விதை அலுவலர்
- (D) Assistant Agricultural Officer
உதவி வேளாண்மை அலுவலர்
64. Audit of Accounts of Agricultural Depots are taken up by
வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களின் கணக்கு தணிக்கை எந்த அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- (A) Assistant Account Officer
உதவி கணக்கு அலுவலர்
- (B) Deputy Director of Agriculture (State Scheme)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநிலத்திட்டம்)
- (C) State Audit
மாநிலத் தணிக்கை
- (D) Assistant Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்

65. Sale proceeds of Agricultural Extension centres should be remitted in
வேளாண்மை விரிவாக்க மையத்தில் உள்ள விற்பனை வருவாயை எங்கு செலுத்த வேண்டும்.
- (A) Block Development Office
வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம்
- (B) Appropriate head of account in nearest state bank of India
அருகில் உள்ள பாரத ஸ்டேட் வங்கி
- (C) Office of the Assistant Director of Agriculture
உதவி வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தில்
- (D) Taluk Office
வட்டாசியர் அலுவலகம்
66. The grant of advances for travelling expenses of government servant for undertaking Official tour are mentioned in
அரசு பணியாளர் அரசு முறை பயணமாக செல்வதற்கு போக்கு வரவு செலவு முன்பணம் எதில் குறிப்பிட்டுள்ளது.
- (A) Tamilnadu Budget Manual
தமிழ்நாடு வரவு செலவு திட்ட நடைமுறை நூல்
- (B) Tamilnadu Financial Code
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு
- (C) Tamilnadu Treasury Code
தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு
- (D) Tamilnadu Account Code
தமிழ்நாடு கணக்கு விதி தொகுப்பு
67. Fertilizer Control Order was enacted in the year
உரக்கட்டுப்பாட்டு ஆணை எந்த ஆண்டு கொண்டு வரப்பட்டது.
- (A) 1960
- (B) 1985
- (C) 1964
- (D) 1966
68. In Agricultural Depots the bills used are
வேளாண்மை கிடங்குகளில் பயன்படுத்தப்படும் பட்டியல்கள்
- (A) Online Bill
இணைய வழிபட்டியல்
- (B) Duplicate
ஈரிதழ்
- (C) Single
ஒரிதழ்
- (D) Quadruplicate
நான்கிதழ்

69. Retention Period of Personal file of a deceased employee from the date of their death
இறந்த பணியாளரின் மந்தன கோப்பினை அவர் இறந்த நாளில் இருந்து வைத்திருக்க வேண்டிய காலம்
- (A) 3 years
3 ஆண்டுகள்
- (B) 1 year
1 ஆண்டு
- (C) 5 years
5 ஆண்டுகள்
- (D) 2 years
2 ஆண்டுகள்
70. The instruction regarding the disposal of disciplinary cases have been incorporated in
ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை முடிவுக்கு கொண்டு வருதல் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் பின்வரும் எதில் உள்ளது.
- (A) Tamilnadu Financial Code
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு
- (B) Tamilnadu Treasury Code
தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு
- (C) TNCS (CC and A) Rules
தமிழ்நாடு பொதுப்பணிகள் (வகைப்பாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்
- (D) Tamilnadu Leave Rule
தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்
71. When will attendance register be closed in every office daily
ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தினமும் வருகைப்பதிவேடு எப்போது முடிவு செய்ய வேண்டும்.
- (A) Immediately after the office opens
அலுவலகம் திறந்தவுடன்
- (B) Ten minutes after the office opens
அலுவலகம் திறந்து 10 நிமிடத்தில்
- (C) Half an hour after the office opens
அலுவலகம் திறந்து 1/2 மணி நேரத்தில்
- (D) While leaving office
அலுவலகத்தில் இருந்து செல்லும் முன்
72. Personal files should be written
கழுக்க அறிக்கைகள் எழுதப்பட வேண்டிய கால அளவு
- (A) Monthly
மாதந்தோறும்
- (B) Half yearly
அரையாண்டுதோறும்
- (C) Annually
ஆண்டுதோறும்
- (D) Quarterly
காலாண்டுதோறும்

73. Register of cheques should be maintained in
காசோலைகள் பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- | | |
|--|--|
| (A) TTC Form No. 10
TTC படிவம் எண் 10 | (B) TTC Form No. 20
TTC படிவம் எண் 20 |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) TTC Form No. 14
TTC படிவம் எண் 14 | (D) TTC Form No. 50
TTC படிவம் எண் 50 |
74. Maximum day of Earned Leave can be encashed at the time of retirement is
ஓய்வு பெறும் நாளில் அதிகபட்சமாக எத்தனை நாள் ஈட்டிய விடுப்பு பணமாக்க இயலும்?
- | | |
|---|---------|
| (A) 90 | (B) 120 |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) 240 | (D) 255 |
75. Maximum interval between two consecutive GPF Temporary Advance is
இரண்டு பொது சேமநலநிதி தற்காலிக முன்பணத்திற்கான குறைந்தபட்ச கால இடைவெளி
- | | |
|--|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) 6 months
6 மாதங்கள் | (B) 1 year
ஒராண்டு |
| (C) 3 months
3 மாதங்கள் | (D) 2 years
2 ஆண்டுகள் |
76. Periodical remainders should be issued at intervals not exceeding
நினைவூட்டல்கள் எந்த கால இடைவெளிக்கு மிகாமல் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- | | |
|---------------------------|---|
| (A) 2 weeks
2 வாரங்கள் | <input checked="" type="checkbox"/> (B) 3 weeks
3 வாரங்கள் |
| (C) 5 weeks
5 வாரங்கள் | (D) 4 weeks
4 வாரங்கள் |
77. Assigning of Seed Certification numbers is the responsibility of
விதைச் சான்று எண் வழங்குவது யாருடைய பொறுப்பு ஆகும்.
- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) Assistant Director of Seed Certification
விதைச்சான்று உதவி இயக்குநர் |
| (B) Deputy Director of Agriculture (State Schemes)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநில திட்டங்கள்) |
| (C) Farm Manager
பண்ணை மேலாளர் |
| (D) Deputy Director of Agriculture (GOI Schemes)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மத்திய திட்டங்கள்) |

78. The Component authority to print Administrative reports is
ஆட்சி அறிக்கை அச்சடிக்க அதிகாரம் படைத்தவர்
- (A) Director of Treasuries and Accounts
கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை இயக்குநர்
- (B) Director of Revenue Administration
வருவாய் நிர்வாக ஆணையர்
- (C) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) Director of Stationary and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநர்
79. The Number of Contingent bills that can be presented in the treasury for
recoupment of permanent advance is restricted to
நிலையான முன்பண நிறைவாக்கத்துக்காக கருவூலத்துக்கு வழங்கும் சில்லரை செலவினப்
பட்டியல் எண்ணிக்கை பின்வருமாறு வரையறுக்கப்படுகிறது.
- (A) 1 bill per month
மாதம் ஒரு பட்டியல்
- (B) 3 bills per month
மாதம் 3 பட்டியல்கள்
- (C) 2 bills per month
மாதம் 2 பட்டியல்கள்
- (D) 4 bills per month
மாதம் 4 பட்டியல்கள்
80. Orders for the Inter district transfer of foundation seeds are issued by
மாவட்டங்களுக்கு இடையிலான ஆதார விதைகள் மாற்றம் செய்ய ஆணை யாரால்
வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) Additional Director of Agriculture (Personnel and Planning)
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
- (C) Joint Director of Seed Certification
விதைச்சான்று இணை இயக்குநர்
- (D) Commissioner of Agricultural Marketing
வேளாண்மை விற்பனை ஆணையர்

104/DD/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)

Explain in details :

விரிவாக விளக்கவும்.

1. Call book
மறு கவனிப்பு பதிவேடு
 2. Cash book
பணப் பதிவேடு
 3. Compensation Leave
ஈடு கட்டும் விடுப்பு
 4. Personal Register Maintenance
தன் பதிவேடு பராமரிப்பு
 5. Probation
தகுதிகாண் பருவம்
 6. Service Postage Stamps
சேவை அஞ்சல் வில்லைகள்
-