

1. The personal files of all deceased government servants should be retained for

- (A) a period of 5 years from the date of their death
- (B) a period of 3 years from the date of their death
- (C) a period of 6 months from the date of their death
- (D) a period of 1 year from the date of their death

இறந்துபோன அரசுப் பணியாளர்களின் மந்தணக் கோப்புகளை எவ்வளவு காலத்துக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

- (A) இறந்துபோன தேதியில் இருந்து 5 ஆண்டுகள்
- (B) இறந்துபோன தேதியில் இருந்து 3 ஆண்டுகள்
- (C) இறந்துபோன தேதியில் இருந்து 6 மாதங்கள்
- (D) இறந்துபோன தேதியில் இருந்து 1 ஆண்டு

2. The personal files of the government servant deputed to foreign service should be maintained by

- (A) Additional Director (Personnel and Planning)
- (B) Director of Agriculture
- (C) Office from which he is transferred
- (D) Joint Director of Agriculture

அயல் பணியில் செல்லும் அரசுப்பணியாளர்களின் மந்தணக்கோப்பு யாரால் பராமரிக்கப்படும்?

- (A) கூடுதல் இயக்குநர் (பணியாளர் மற்றும் திட்டமிடல்)
- (B) வேளாண்மை இயக்குநர்
- (C) எந்த அலுவலகத்தில் இருந்து மாற்றப்பட்டாரோ அந்த அலுவலகத்தில்
- (D) வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

3. 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 and 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)

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

5. Casual leave applications should be assigned

- (A) 'L' Dis Distribution Number (B) 'R' Dis Distribution number
(C) 'N' Dis Distribution Number (D) 'K' Dis Distribution Number

தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பத்துக்கு எந்த எண் வழங்க வேண்டும்?

- (A) 'L' முடிவு பகிர்மான எண் (B) 'R' முடிவு பகிர்மான எண்
(C) 'N' முடிவு பகிர்மான எண் (D) 'K' முடிவு பகிர்மான எண்

6. 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

7. How many days Compensatory leave that can be availed in a calendar year?

- (A) 10 days (B) 20 days
(C) 15 days (D) 7 days

ஒரு நாட்காட்டி ஆண்டில் எத்தனை நாட்கள் ஈடுசெய் விடுப்பு எடுக்கலாம்?

- (A) 10 நாட்கள் (B) 20 நாட்கள்
(C) 15 நாட்கள் (D) 7 நாட்கள்

8. 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) உடல்நலக்குறைவு
- (C) பண்டிகைகள் கொண்டாடுவதற்கு
- (D) மகப்பேறு விடுப்பு

9. Increment register should be reviewed by Head of office

- (A) Every first week of each quarter
- (B) Every second week of each quarter
- (C) Every third week of each quarter
- (D) Every fourth week of each quarter

ஊதிய உயர்வு பதிவேடு அலுவலக தலைவரால் எப்போது ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு காலாண்டின் முதல் வாரத்தில்
- (B) ஒவ்வொரு காலாண்டின் இரண்டாம் வாரத்தில்
- (C) ஒவ்வொரு காலாண்டின் மூன்றாம் வாரத்தில்
- (D) ஒவ்வொரு காலாண்டின் நான்காம் வாரத்தில்

10. 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 ஒரு முறை
- (B) ஆண்டுக்கு ஒரு முறை
- (C) காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
- (D) மாதம் தோறும்

11. Agricultural officers with M.Sc (Agri) degree qualifications may be given

- (A) Two advance increments
- (B) Three advance increment
- (C) Four advance increment
- (D) No increment

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

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

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

- (A) 5 days (B) 7 days
(C) 10 days (D) 12 days

அரசு விடுமுறை நாட்களையும் சேர்த்து ஒரே நேரத்தில் எத்தனை நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்?

- (A) 5 நாட்கள் (B) 7 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 12 நாட்கள்

13. Call Book in an office should be verified

- (A) Once in a month (B) Once in 3 month
(C) Once in 6 months (D) Fortnightly

ஒரு அலுவலகத்தில் மறுகவனிப்பு பதிவேடு எப்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?

- (A) மாதம் ஒரு முறை (B) 3 மாதத்துக்கு ஒரு முறை
(C) 6 மாதத்துக்கு ஒரு முறை (D) இரு வாரத்துக்கு ஒரு முறை

14. Kinds of disposal systems under Tottenham system are

- (A) 'A' Disposal (B) 'B' Disposal
(C) 'O' Disposal (D) 'D' Disposal

டோட்டன் ஹாம் முறையில் உள்ள முடிவு வகை

- (A) A முடிவு (B) B முடிவு
(C) O முடிவு (D) D முடிவு

15. 'K' Disposal files should be destroyed after

- (A) 1 year (B) 3 years
(C) 5 years (D) 30 years

K முடிவு கோப்புகளை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

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

16. Half yearly report on probationer should be written by a competent officer in

- (A) 31st January and 31st July of each year
- (B) 31st March and 31st December of each year
- (C) 30th June and 31st December of each year
- (D) 1st January and 1st July of each year

தகுதிகாண் பருவத்தினரின் அரை ஆண்டு அறிக்கை தகுதிவாய்ந்த அலுவலரால் எப்போது எழுதப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 31 மற்றும் ஜூலை 31
- (B) ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச் 31 மற்றும் டிசம்பர் 31
- (C) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜூன் 30 மற்றும் டிசம்பர் 31
- (D) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 1 மற்றும் ஜூலை 1

17. Additional charge allowance for the first three months shall be granted at the rate not exceeding

- (A) 1/5th of the pay of the regular post
- (B) 1/8th of the minimum pay of the additional post
- (C) 1/3rd of the pay of the regular post
- (D) 3/4th of the minimum pay of the additional post

முதல் மூன்று மாதங்களுக்கான கூடுதல் பொறுப்பு படி பின்வரும் எந்த விகிதத்துக்கு மிகாமல் வழங்கப்பட வேண்டும்?

- (A) முறையான பணியிடத்தின் ஊதியத்தில் 5-ல் 1 பங்கு
- (B) கூடுதல் பொறுப்பு பணியிடத்தின் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் 8-ல் 1 பங்கு
- (C) முறையான பணியிடத்தின் ஊதியத்தில் 3-ல் 1 பங்கு
- (D) கூடுதல் பொறுப்பு பணியிடத்தின் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் 4-ல் 3 பங்கு

18. Additional pay shall be granted for a government servant holding full additional charge for a period exceeding

- (A) 39 days
- (B) 35 days
- (C) 31 days
- (D) 45 days

எத்தனை நாட்களுக்கு அதிகமாக முழுக்கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்கும் அரசுப்பணியாளருக்கு கூடுதல் ஊதியம் வழங்க வேண்டும்

- (A) 39 நாட்கள்
- (B) 35 நாட்கள்
- (C) 31 நாட்கள்
- (D) 45 நாட்கள்

19. The grant of Additional charge allowance is governed by

- (A) F.R. 49 (B) T.N.T.C. 52
(C) F.R. 52 (D) M.T.C. 70

கூடுதல் பொறுப்பு படி எதன் படி வழங்கப்படுகிறது?

- (A) அடிப்படை விதி - 49 (B) தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு - 52
(C) அடிப்படை விதி - 52 (D) மெட்ராஸ் கருவூல விதித்தொகுப்பு - 70

20. The grant of subsistence allowance is governed by

- (A) Service Manual (B) District office manual
(C) Tamilnadu Treasury Code (D) Fundamental Rules

பிழைப்பூதியம் வழங்குதல் எதனால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது

- (A) பணிநடை முறை நூல் (B) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
(C) தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு (D) அடிப்படை விதிகள்

21. The maximum period of extension of probation period is

- (A) 3 years (B) 5 years
(C) 10 years (D) 2 years

தகுதிகாண் பருவத்தினை அதிகபட்சமாக எத்தனை ஆண்டுகள் நீடிக்கலாம்?

- (A) 3 ஆண்டுகள் (B) 5 ஆண்டுகள்
(C) 10 ஆண்டுகள் (D) 2 ஆண்டுகள்

22. 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 and 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

23. The major and minor penalties that can be imposed upon government servants are covered in

- (A) Tamilnadu State and Sub-ordinate Service Rules
- (B) Fundamental Rules
- (C) Government Servant Conduct Rules
- (D) TamilNadu Civil Service Classification control and appeal rules

அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் பெரிய மற்றும் சிறிய தண்டனைகள் எதில் வருகிறது?

- (A) தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணி விதிகள்
- (B) அடிப்படை விதிகள்
- (C) அரசுப்பணியாளர் நடத்தை விதிகள்
- (D) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (வகைபாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்

24. A Government servant is placed under suspension by

- (A) 17(a) of TNCS (CC&A) Rules
- (B) 17(b) of TNCS (CC&A) Rules
- (C) 17(e) of TNCS (CC&A) Rules
- (D) 17(c) of TNCS (CC&A) Rules

எதன்படி அரசுப்பணியாளர் தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்படுகிறார்

- (A) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (வகைபாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதி 17 (அ)
- (B) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (வகைபாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதி 17 (ஆ)
- (C) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (வகைபாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதி 17 (உ)
- (D) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (வகைபாடு கட்டுப்பாடு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதி 17 (இ)

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

- (A) M.T.C. Form 5
- (B) M.T.C. Form 60
- (C) M.T.C. Form 70
- (D) M.T.C. Form 100

சேவை அஞ்சல் வில்லைக்கான சில்லரை செலவினபட்டி எதில் தயாரிக்க வேண்டும்

- (A) எம்.டி.சி படிவம் 5
- (B) எம்.டி.சி படிவம் 60
- (C) எம்.டி.சி படிவம் 70
- (D) எம்.டி.சி படிவம் 100

26. 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 என்பது எந்த விதியில் உள்ளது?

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

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

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

28. 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. Book
- (D) Quadriuplicate Bill Book

மதிப்பு கணக்கில் சரிக்கட்டப்படும் விற்பனைகளுக்கு எந்தவகை பட்டியல் புத்தகம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

- (A) முப்படி பட்டியல் புத்தகம்
- (B) இருபடி பட்டியல் புத்தகம்
- (C) யு.டி.பி. ஆர் புத்தகம்
- (D) நான்கு படிகளை உடைய பட்டியல் புத்தகம்

29. Remittances of money by Private parties to government is through

- (A) Quadriuplicate challan
- (B) Triplicate challan
- (C) Duplicate challan
- (D) Original challan

தனியார்கள் அரசுக்கு பணம் செலுத்துவது எதன் மூலமாக?

- (A) நான்கு படியான செலுத்துச்சீட்டு
- (B) முப்படி செலுத்துச்சீட்டு
- (C) இருபடி செலுத்துச்சீட்டு
- (D) அசல் செலுத்துச்சீட்டு

30. Last pay Certificate should be prepared as per the rules laid out in

- (A) Tamilnadu Financial code
- (B) Tamilnadu Account code
- (C) Tamilnadu Treasury code
- (D) Tamilnadu Budget Manual

எந்த விதி தொகுப்பில் உள்ள விதிகளின் படி முன்சம்பள சான்றிதழ் தயாரிக்கப்படுகிறது?

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

31. The grant of advances for travelling expenses of government servant for undertaking official tour are mentioned in

- (A) Tamilnadu Budget Manual (B) Tamilnadu Financial code
(C) Tamilnadu Treasury code (D) Tamilnadu Account code

அரசுப்பணியாளர்கள் அரசு முறை பயணமாக செல்வதற்கான போக்குவரவு 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

32. Charge Memo should be issued to Delinquent Government servant within

- (A) 7 days (B) 21 days
(C) 14 days (D) 28 days

குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசுப் பணியாளருக்கு குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை எத்தனை நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும்?

- (A) 7 நாட்கள் (B) 21 நாட்கள்
(C) 14 நாட்கள் (D) 28 நாட்கள்

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

- (A) Additional Director (personnel and Planning)
(B) Joint Director of Agriculture
(C) Tamilnadu 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

34. Duplicate key of cash chest should be deposited in

- (A) Reserved bank of India (B) Joint Director of Agriculture Office
(C) Treasury (or) Sub-treasury (D) RAO office

பணப்பெட்டகத்தின் இரண்டாம் படி சாவி எங்கு வைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) பாரத் ரிசர்வ் வங்கி (B) வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகம்
(C) கருவூலம் அல்லது சார்நிலை கருவூலம் (D) மண்டல கணக்கு அலுவலர் அலுவலகம்

35. 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

36. Department of Agricultural marketing was formed in the year

- (A) 1974 (B) 1977
(C) 1970 (D) 1983

வேளாண்மை விற்பனைத்துறை எந்த ஆண்டு உருவாக்கப்பட்டது?

- (A) 1974 (B) 1977
(C) 1970 (D) 1983

37. What type of bill book should be used in Agriculture Depots?

- (A) Duplicate Bill Book (B) Triplicate Bill Book
(C) Quadriuplicate Bill Book (D) M.T.C.70

வேளாண்மை கிடங்குகளில் எந்த வகை பட்டியல் புத்தகம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

- (A) இருபடி பட்டியல் புத்தகம் (B) முப்படி பட்டியல் புத்தகம்
(C) நான்குபடி பட்டியல் புத்தகம் (D) எம்.டி.சி 70

38. Cash Book should be closed and balanced

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

பணக்குறிப்பேடு எப்போது முடித்து சமப்படுத்தப்பட வேண்டும்

- (A) தினமும் (B) வாரம்தோறும்
(C) இரு வாரத்துக்கு ஒரு முறை (D) மாதம்தோறும்

39. Contingent Register should be maintained in

- (A) M.T.C. Form 5 (B) M.T.C. Form 70
(C) M.F.C. Form 7 (D) M.T.C. Form 100

சில்லரை செலவின பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) எம்.டி.சி படிவம் 5 (B) எம்.டி.சி படிவம் 70
(C) எம்.எப்.சி படிவம் 7 (D) எம்.டி.சி படிவம் 100

40. Department of Agriculture was organized in the year
 (A) 1882 (B) 1905
 (C) 1876 (D) 1884
 வேளாண்மைத்துறை எப்போது அமைக்கப்பட்டது?
 (A) 1882 (B) 1905
 (C) 1876 (D) 1884
41. 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 பயன்படுத்தப்படக் கூடாது?
 (A) பொது சேமநலநிதி பணம் எடுத்தல்
 (B) அலுவலக கடித போக்குவரத்துக்கள்
 (C) நேர்முகக் கடிதங்கள்
 (D) துறைகளுக்கு இடையிலான கடித போக்குவரத்துக்கள்
42. Treasury Bill Book should be maintained in
 (A) M.T.C. Form 70 (B) M.T.C Form 100
 (C) M.T.C Form 5 (D) M.T.C. Form 7
 கருவூல பட்டியல் புத்தகம் எதில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
 (A) எம்.டி.சி படிவம் 70 (B) எம்.டி.சி படிவம் 100
 (C) எம்.டி.சி படிவம் 5 (D) எம்.டி.சி படிவம் 7
43. Subsidiary Cash Book should be maintained in every office in
 (A) M.T.C. Form 70 (B) M.T.C. Form 5
 (C) M.T.C. Form 100 (D) M.T.C. Form 20
 துணை பணக்குறிப்பேடு ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
 (A) எம்.டி.சி படிவம் 70 (B) எம்.டி.சி படிவம் 5
 (C) எம்.டி.சி படிவம் 100 (D) எம்.டி.சி படிவம் 20
44. The maximum time limit for conducting an enquiry by an enquiring officer is
 (A) 6 months (B) 3 months
 (C) 2 months (D) 4 months
 விசாரணை அலுவலர் ஒருவரை விசாரணை நடத்த அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச காலவரம்பு
 (A) 6 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்
 (C) 2 மாதங்கள் (D) 4 மாதங்கள்

45. The time limit for a delinquent government servant to submit an appeal to state government is

- (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 passed upon him
- (D) 3 months from the order passed

மாநில அரசுக்கு கடமை தவறிய அரசு அலுவலர் மேல்முறையீடு செய்ய 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

46. Security deposit taken from government servant entrusted with cash and stores

- (A) Fixed Deposit
- (B) Promissory Note
- (C) Non-Judicial Bond
- (D) Security Bond

பணம் மற்றும் பண்டகசாலை பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கும் அரசுப்பணியாளரிடம் பெறும் பிணை வைப்பு

- (A) காலவரை வைப்புத்தொகை
- (B) கடன் உறுதி ஆவணம்
- (C) நீதித்துறை சாரா பிணைமுறி
- (D) பிணை முறி

47. Earnest Money Deposit by a tenderer is generally fixed at

- (A) 2½ percent of the value of the order
- (B) 5 percent of the value of the order
- (C) 10 percent of the value of the order
- (D) 12.50 percent of the value of the order

ஒரு ஒப்பந்தக்காரரின் பிணை வைப்புத்தொகை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

- (A) ஆணையின் மதிப்பில் 2½ சதவீதம்
- (B) ஆணையின் மதிப்பில் 5 சதவீதம்
- (C) ஆணையின் மதிப்பில் 10 சதவீதம்
- (D) ஆணையின் மதிப்பில் 12.5 சதவீதம்

48. The maximum interval between two temporary advance is

- (A) 3 months
- (B) 6 months
- (C) 4 months
- (D) 9 months

இரண்டு தற்காலிக முன்பணங்களுக்கு இடையிலான அதிகபட்ச இடைவெளி

- (A) 3 மாதங்கள்
- (B) 6 மாதங்கள்
- (C) 4 மாதங்கள்
- (D) 9 மாதங்கள்

49. The offices under the direct Control of Director of Agriculture will be audited by

- (A) Commissioner of Treasuries and Accounts, Chennai
- (B) Accountant General Chennai
- (C) Government
- (D) FA and C.A.O

வேளாண்மை இயக்குநரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அலுவலகங்கள் யாரால் தணிக்கை செய்யப்படும்?

- (A) சென்னை, கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை ஆணையர்
- (B) சென்னை, மாநில கணக்காய்வு தலைவர்
- (C) அரசு
- (D) FA மற்றும் C.A.O

50. Revised Estimate of current year is due in

- (A) August
- (B) June
- (C) January
- (D) December

நடப்பு ஆண்டில் திருந்திய மதிப்பீடு எந்த மாதத்துக்குள் கொடுக்க வேண்டும்?

- (A) ஆகஸ்ட்
- (B) ஜூன்
- (C) ஜனவரி
- (D) டிசம்பர்

51. Who is the member for State level Co-ordination committee for command Area Development Programme?

- (A) Director of Agriculture
- (B) Additional Director (Seeds)
- (C) Joint Director of Agriculture (IAMWARM)
- (D) DDA (TAWDEVA)

பாசன பரப்பு மேம்பாடு திட்டத்தின் மாநில அளவிலான ஒருங்கிணைப்பு குழுவின் உறுப்பினர் யார்?

- (A) வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)
- (C) வேளாண்மை இணை இயக்குநர் (நீர்வள நிலவள திட்டம்)
- (D) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (தமிழ்நாடு நீர்வடிப்பகுதி மேலாண்மை முகமை)

52. Who is the Director of Tamilnadu 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 துறையின் தலைமைப்பொறியாளர்
 (B) வேளாண்மைப் பொறியியல் துறையின் கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
 (C) வேளாண்மை இயக்குநர்
 (D) தோட்டக்கலை இயக்குநர்

53. Key of cash chest to be kept by
- (A) Head of Office
 (B) Head of Ministerial Staff
 (C) Any Government servant
 (D) Person responsible for the office cash

பணப்பெட்டகத்தின் சாவி யாரிடம் இருக்கும்

- (A) அலுவலகத் தலைவர்
 (B) தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்
 (C) ஏதேனும் அரசுப்பணியாளர்
 (D) அலுவலக பணத்துக்கு பொறுப்பானவர்

54. Muslim member of the staff who actually perform Ramzan fast may be permitted to leave office earlier by

- (A) 1½ hour
 (B) 2 hour
 (C) 1 hour
 (D) ½ hour

ரம்ஜான் நோன்பு இருக்கும் முஸ்லிம் பணியாளர் அலுவலகத்தை விட்டு எத்தனை மணி நேரத்துக்கு முன்பு செல்ல அனுமதிக்கப்படுவார்?

- (A) 1½ மணி நேரம்
 (B) 2 மணி நேரம்
 (C) 1 மணி நேரம்
 (D) ½ மணி நேரம்

55. Brought Forward Register was introduced in the year

- (A) 1960
 (B) 1974
 (C) 1978
 (D) 1983

முன்கொணர்வு பதிவேடு எந்த ஆண்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது?

- (A) 1960
 (B) 1974
 (C) 1978
 (D) 1983

56. Periodical reminders should be issued at intervals not exceeding

- (A) 2 weeks (B) 3 weeks
(C) 4 weeks (D) 6 weeks

காலமுறை நினைவூட்டுகள் எந்த கால இடைவெளிக்கு மிகாமல் வழங்கப்பட வேண்டும்

- (A) 2 வாரங்கள் (B) 3 வாரங்கள்
(C) 4 வாரங்கள் (D) 6 வாரங்கள்

57. 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

58. Personal registers should be verified by the next higher authority

- (A) Once in 2 months (B) Once in 3 months
(C) Once in 6 months (D) Once in 9 months

அடுத்த உயர் அலுவலரால் தன்பதிவேடு எப்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்

- (A) 2 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை (B) 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
(C) 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை (D) 9 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

59. Replies to Demi-Official letters should be sent within

- (A) 3 days (B) 5 days
(C) 7 days (D) 14 days

நேர்முகக் கடிதங்களுக்கான பதில்கள் எத்தனை நாட்களுக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்?

- (A) 3 நாட்கள் (B) 5 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 14 நாட்கள்

60. The Daily Record sheet of state seed farm should be written in

- (A) Duplicate (B) Triplicate
(C) Quadruplicate (D) Not to be recorded daily

அரசு விதைப்பண்ணைகளின் தினசரி பதிவுத்தாள் எவ்வாறு எழுதப்பட வேண்டும்?

- (A) இரு படிகளில் (B) மூன்று படிகளில்
(C) நான்கு படிகளில் (D) தினசரி பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை

61. The competent authority to conduct Test harvest in state seed farm is

- (A) Agricultural Officer (Farm Management)
- (B) Deputy Director of Agriculture (Seeds)
- (C) Assistant Director (Seed Certification)
- (D) Deputy Director of Agriculture (Government of India)

அரசு விதைப்பண்ணைகளில் சோதனை அறுவடைகள் நடத்த அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

- (A) வேளாண்மை அலுவலர் (பண்ணை நிர்வாகம்)
- (B) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (விதைகள்)
- (C) விதைச்சான்று உதவி இயக்குநர்
- (D) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (இந்திய அரசு திட்டங்கள்)

62. AGMARK means

- (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

அக்மார்ட் என்பது

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

63. The State Agricultural Marketing Board was established in the year

- (A) 1964
- (B) 1966
- (C) 1970
- (D) 1950

மாநில வேளாண்மை விற்பனை வாரியம் எப்போது நிறுவப்பட்டது?

- (A) 1964
- (B) 1966
- (C) 1970
- (D) 1950

64. AGMARK grading

- (A) Compulsory for non-centralized commodity
- (B) Voluntary
- (C) Not necessary
- (D) Compulsory for processed food items

அக்மார்ட் தரம் பிரித்தல்

- (A) மத்தியப்படுத்தப்படாத பொருட்களுக்கு கட்டாயமானது
- (B) தன்விருப்பார்ந்தது
- (C) தேவையற்றது
- (D) பதப்படுத்தப்பட்ட உணவுப் பொருட்களுக்கு கட்டாயமானது

65. 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% (B) 2%
(C) 5% (D) 7.5%

66. State Level Institute to train the department 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

67. 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

ஒவ்வொரு பின்வருவனவற்றுக்கும் 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

68. The Assistant / Junior Assistant in charge of the personal register should take action on each paper

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

ஒவ்வொரு கடிதத்துக்கும் தன்பதிவேடுக்கு பொறுப்பான உதவியாளர் / இளநிலை உதவியாளர் எத்தனை நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

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

69. The commuted portion of pension can be restored after completion of
- (A) 15 years from the date of retirement (B) 10 years from the date of retirement
(C) 7 years from the date of retirement (D) 20 years from the date of retirement

ஓய்வூதியத்தின் தொகுக்கப்பட்ட பகுதி எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு திருப்பி வழங்கப்படும்?

- (A) ஓய்வுபெற்ற தேதியில் இருந்து 15 ஆண்டுகள்
(B) ஓய்வுபெற்ற தேதியில் இருந்து 10 ஆண்டுகள்
(C) ஓய்வுபெற்ற தேதியில் இருந்து 7 ஆண்டுகள்
(D) ஓய்வுபெற்ற தேதியில் இருந்து 20 ஆண்டுகள்

70. Whose permission is required before leaving head quarters on holidays?

- (A) Controlling Officer (B) Police Dept.
(C) Local Bodies (D) Village Administrative Officer

விடுமுறை நாட்களில் தலைமையிடத்தை விட்டு வெளியே செல்ல யாரிடம் அனுமதி வாங்க வேண்டும்?

- (A) கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் (B) காவல்துறை
(C) உள்ளாட்சி அமைப்புகள் (D) கிராம நிர்வாக அலுவலர்

71. Abstract of undisbursed Pay Register should be prepared

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

கொடுபடாசம்பள பதிவேட்டின் சுருக்கம் எப்போது தயாரிக்கப்படுகிறது?

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

72. The maximum time limit for alteration of date of birth is

- (A) 5 years from the date of entry into government service
(B) 3 years from the date of entry into government service
(C) 1 year from the date of entry into government service
(D) 6 years from the date of entry into government service

பிறந்த தேதியை மாற்ற அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச காலவரம்பு எது?

- (A) அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாளில் இருந்து 5 ஆண்டுகள்
(B) அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாளில் இருந்து 3 ஆண்டுகள்
(C) அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாளில் இருந்து 1 ஆண்டு
(D) அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாளில் இருந்து 6 ஆண்டுகள்

73. 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 அச்சுத்துறை இயக்குநர்

74. The minimum interval between two consecutive part-final withdrawal is

- (A) 3 months (B) 1 month
(C) 6 months (D) 1 year

இரண்டு பகுதி இறுதி தொகை எடுத்தலுக்கான குறைந்தபட்ச கால இடைவெளி

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 1 மாதங்கள்
(C) 6 மாதங்கள் (D) 1 ஆண்டு

75. The person responsible for the proper maintenance of Record issue register in an office is

- (A) Junior Assistant (B) Assistant
(C) Office Assistant (D) Record Clerk

ஒரு அலுவலகத்தில் பதிவுரு வழங்கு பதிவேடு முறையாக பராமரிக்க பொறுப்பான நபர் யார்?

- (A) இளநிலை உதவியாளர் (B) உதவியாளர்
(C) அலுவலக உதவியாளர் (D) பதிவுரு எழுத்தர்

76. The minimum interval between temporary advance and subsequent part-final withdrawal is

- (A) 12 months (B) 3 months
(C) 6 months (D) 9 months

தற்காலிக முன்பணம் பெறுதலுக்கும் அதனை தொடர்ந்த பகுதி இறுதி தொகை எடுத்தலுக்கும் இருக்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச கால இடைவெளி

- (A) 12 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்
(C) 6 மாதங்கள் (D) 9 மாதங்கள்

77. 'R' Disposal files should be reviewed after

- (A) 20 years (B) 35 years
(C) 30 years (D) 15 years

'R' முடிவு கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்?

- (A) 20 ஆண்டுகள் (B) 35 ஆண்டுகள்
(C) 30 ஆண்டுகள் (D) 15 ஆண்டுகள்

78. Recoveries made from salaries of the staff members should be entered in

- (A) Subsidiary cash book (B) Cash Book
(C) Treasury Bill Book (D) Call Book

பணியாளர்களின் ஊதியத்தில் இருந்து செய்யப்படும் பணப்பிடித்தங்கள் எங்கு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) துணை பணப்பதிவேடு (B) பணப்பதிவேடு
(C) கருவூல பட்டியல் புத்தகம் (D) மறு கவனிப்பு பதிவேடு

79. The retirement age of persons coming under basic service is

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

அடிப்படை பணியில் வரும் நபர்களின் ஓய்வு பெறும் வயது

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

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

- (A) one bills per month (B) three bills 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 மூன்று பட்டியல்
(C) மாதம் இரண்டு பட்டியல் (D) மாதம் நான்கு பட்டியல்

ROUGH WORK

ROUGH WORK