

104/DD/18

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. Answers 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 திடையாது. 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. In Tamilnadu, the Agriculture College was established first time at

- (A) Coimbatore (B) Dharmapuri  
(C) Saidapet (D) Sheivapet

தமிழ்நாட்டில் முதன்முதலாக வேளாண்மை கல்லூரி எங்கு துவக்கப்பட்டது?

- (A) கோயமுத்தூர் (B) தர்மபுரி  
(C) சைதாப்பேட்டை (D) செவ்வாய்பேட்டை

2. Which sister department got first separated from Agriculture Department?

- (A) Agricultural Engineering  
(B) Agricultural Marketing  
(C) Horticulture and Plantation crops  
(D) Seed Certification

வேளாண்மைத் துறையில் இருந்து முதன்முதலாக பிரிக்கப்பட்ட சகோதரத் துறை எது?

- (A) வேளாண் பொறியியல்  
(B) வேளாண் விற்பனை துறை  
(C) தோட்டக்கலை மற்றும் மலைப்பயிர்கள் துறை  
(D) விதை சான்று துறை

3. Which year T&V System was introduced in Agriculture Department?

- (A) 1980 (B) 1981  
(C) 1982 (D) 1983

வேளாண் துறையில் பயிற்சி வழி தொடர்பு திட்டம் எந்த ஆண்டில் அறிமுகம் செய்யப்பட்டது?

- (A) 1980 (B) 1981  
(C) 1982 (D) 1983

4. How many farm families were to be covered by Village Extension Workers (Assistant Agricultural Officers) under T & V System?

- (A) 600-800 (B) 800-1000  
(C) 1000-1200 (D) 1200-1400

பயிற்சி வழி தொடர்பு திட்டத்தின் கீழ் ஒரு கிராம விரிவாக்க பணியாளருக்கு (வேளாண்மை உதவி அலுவலர்) ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பண்ணை குடும்பங்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?

- (A) 600-800 (B) 800-1000  
(C) 1000-1200 (D) 1200-1400

5. What is the time limit provided for every year to send Annual Certificate regarding personal file to administrative department from Director of Agriculture?

- (A) Before 30<sup>th</sup> April (B) Before 31<sup>st</sup> January  
(C) Before 30<sup>th</sup> June (D) Before 31<sup>st</sup> March

வேளாண்மை இயக்குநரால் ஒவ்வொரு ஆண்டும் எந்த மாதத்திற்குள் மந்தன அறிக்கை தொடர்பான வருடாந்திர சான்றிதழ் நிர்வாக துறைக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 30 ஏப்ரல் மாதத்திற்குள் (B) 31 ஜனவரி மாதத்திற்குள்  
(C) 30 ஜூன் மாதத்திற்குள் (D) 31 மார்ச் மாதத்திற்குள்

6. What is time limit provided every year for sending annual certificate regarding personal file from District Unit offices to Director of Agriculture?

- (A) Before 10<sup>th</sup> April (B) Before 10<sup>th</sup> January  
(C) Before 10<sup>th</sup> June (D) Before 10<sup>th</sup> March

மாவட்ட தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து, மந்தன அறிக்கை தொடர்பான வருடாந்திர சான்றிதழினை எந்த தேதிக்குள் வேளாண்மை இயக்குநருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 10 ஏப்ரல் மாதத்திற்குள் (B) 10 ஜனவரி மாதத்திற்குள்  
(C) 10 ஜூன் மாதத்திற்குள் (D) 10 மார்ச் மாதத்திற்குள்

7. Any retired Government Servant who wants the resume of his career or a certificate regarding overall performance should apply within a period of \_\_\_\_\_ from the date of retirement to Head of Department concerned.

- (A) Within three months (B) Within six months  
(C) Within nine months (D) Within twelve months

ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியர் தனது பணிக்காலத்தில் பணி தொடர்பான விபரங்களை அல்லது ஒட்டு மொத்த செயல்பாடுகள் குறித்த விபரங்களை பெறுவதற்கு ஓய்வு பெற்ற எத்தனை காலத்திற்குள் துறை தலைவருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

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

8. When the increment register reviewed by the Head of Office in each quarter?

- (A) First Week (B) Second Week  
(C) Third Week (D) Fourth Week

தலைமை அலுவலரால் ஊதிய உயர்வு பதிவேட்டினை ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும் எந்த வாரத்தில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) முதல் வாரம் (B) இரண்டாம் வாரம்  
(C) மூன்றாம் வாரம் (D) நான்காம் வாரம்

9. Casual leave application should be closed after the completion of calendar year in

(A) D.Dis

(B) K.Dis

(C) L.Dis

(D) R.Dis

ஒவ்வொரு நாட்காட்டி வருடத்திலும், தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்களை எவ்வகை முடிவில் முடிக்க வேண்டும்?

(A) D.Dis

(B) K.Dis

(C) L.Dis

(D) R.Dis

10. The grant of additional charge allowance to a Government Servant is governed by which Fundamental Rule?

(A) 46

(B) 47

(C) 48

(D) 49

எந்த அடிப்படை விதிகளின்கீழ், அரசு ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பு பதிகள் வழங்கப்படுகிறது?

(A) 46

(B) 47

(C) 48

(D) 49

11. What is the extended period fixed for a Government Servant to acquire test qualification as prescribed to declare probation period?

(A) 2 Years

(B) 3 Years

(C) 4 Years

(D) 5 Years

அரசு ஊழியருக்கு தகுதிகாண் பருவம் முடித்திட தேவையான தகுதி தேர்வுகளில் தேர்வு பெறுவதற்கு வழங்கப்படும் கால நீட்டிப்பு அவகாசம் எவ்வளவு?

(A) 2 வருடங்கள்

(B) 3 வருடங்கள்

(C) 4 வருடங்கள்

(D) 5 வருடங்கள்

12. Probation Declaration for a Government Servant shall issue within \_\_\_\_\_ months from the date on which they are eligible for declaration.

(A) 3 months

(B) 6 months

(C) 9 months

(D) 12 months

தகுதிகாண் பருவ தகுதி முடித்த அரசு ஊழியருக்கு எத்தனை மாதத்திற்குள் அரசால் தகுதிகாண் பருவம் முடிவு அறிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) 3 மாதங்கள்

(B) 6 மாதங்கள்

(C) 9 மாதங்கள்

(D) 12 மாதங்கள்

13. Files in which punishments have been awarded should be closed as

- (A) D.Dis (B) K.Dis  
(C) L.Dis (D) R.Dis

தண்டனை வழங்கப்பட்ட கோப்புகளை எவ்வகை முடிவில் முடிக்க வேண்டும்?

- (A) D.Dis (B) K.Dis  
(C) L.Dis (D) R.Dis

14. Who is the authority to impose suspension for Non-Gazetted Officers in the case of minor punishments?

- (A) Immediate superior Gazetted Officer  
(B) Superior at District Level  
(C) Head of Department  
(D) Government

அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசு ஊழியருக்கு சிறிய தண்டனைக்கான பணிநீக்கம் ஆணையினை அமுல்படுத்தும் அலுவலர் யார்?

- (A) அடுத்த உயர்நிலை அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்  
(B) மாவட்ட தலைமை அலுவலர்  
(C) துறை தலைமை அலுவலர்  
(D) அரசு

15. Who is empowered to suspend Gazetted Officer in Agriculture Department?

- (A) Immediate superior Gazetted Officer  
(B) Superior at District Level  
(C) Head of Department  
(D) Government

வேளாண்மை துறையில் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களை பணிநீக்கம் செய்யும் அதிகாரம் யாருக்குள்ளது?

- (A) அடுத்த உயர்நிலை அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்  
(B) மாவட்ட தலைமை அலுவலர்  
(C) துறை தலைமை அலுவலர்  
(D) அரசு

16. For a suspended Government Servant Charge Memo should be arranged to be issued within a period \_\_\_\_\_ days from the date of suspension.

- (A) 1 day (B) 11 days  
(C) 21 days (D) 31 days

பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு குற்றக்குறிப்பாணை \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 1 நாள் (B) 11 நாட்கள்  
(C) 21 நாட்கள் (D) 31 நாட்கள்

17. Suspension of Government Servant under pending Enquiry comes under \_\_\_\_\_ of Rule of TNCCA.

- (A) 17 (a) (B) 17 (b)  
(C) 17 (c) (D) 17 (e)

தமிழ்நாடு சிவில் சர்வீஸஸ் நடத்தை விதியின் எந்த விதியின்படி, நிலுவையிலுள்ள விசாரணைக்காக அரசு ஊழியரை பணிநீக்கம் செய்யலாம்?

- (A) 17 (எ) (B) 17 (பி)  
(C) 17 (சி) (D) 17 (இ)

18. A Government Servant has been suspended for Pending disciplinary proceedings, such proceeding should be initiated and finalized normally within a period of \_\_\_\_\_.

- (A) One month (B) Two months  
(C) Three month (D) Four months

அரசு ஊழியர், நிலுவை விசாரணைக்காக பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டால், எத்தனை மாதத்திற்குள் விசாரணை நடவடிக்கைகள் ஆரம்பித்து முடிக்க வேண்டும்?

- (A) ஒரு மாதம் (B) இரண்டு மாதங்கள்  
(C) மூன்று மாதங்கள் (D) நான்கு மாதங்கள்

19. If the Government Servant suspended and the matter referred to Directorate of Vigilance and Anti-Corruption for enquiry normally enquiry report should sent to Government within a period of

- (A) Three months (B) Six months  
(C) Nine months (D) Twelve months

பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர் லஞ்ச ஊழல் ஒழிப்பு துறையின் மூலம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டால் எத்தனை மாதங்களுக்குள் அரசுக்கு விசாரணை அறிக்கை அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) மூன்று மாதங்கள் (B) ஆறு மாதங்கள்  
(C) ஒன்பது மாதங்கள் (D) பனிரெண்டு மாதங்கள்

20. What is the time limit allowed for a suspended Government Servant to send his reply to the notices issued by the Competent authority?

- (A) Not more than one week (B) Not more than two weeks  
(C) Not more than three weeks (D) Not more than four weeks

தகுதி வாய்ந்த அரசு அலுவலரால் வழங்கப்படும் குறிப்பாணைக்கு, பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலர் எத்தனை நாட்களுக்குள் பதிலளிக்க வேண்டும்?

- (A) ஒரு வாரத்திற்கு மிகாமல் (B) இரண்டு வாரத்திற்கு மிகாமல்  
(C) மூன்று வாரத்திற்கு மிகாமல் (D) நான்கு வாரத்திற்கு மிகாமல்

21. Who act as the vigilance officer in Directorate of Agriculture, Chennai?

- (A) Additional Director of Agriculture (inputs)  
(B) Additional Director of Agriculture (GOI)  
(C) Additional Director of Agriculture (PPM)  
(D) Additional Director of Agriculture (Seeds)

வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தில் விழிப்புணர்வு அலுவலகராக செயல்படும் அலுவலர் யார்?

- (A) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (இடுபொருட்கள்)  
(B) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (மத்திய அரசு திட்டம்)  
(C) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணிமேலாண்மை)  
(D) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)

22. A Government Servant who detained in Police custody for a period longer than \_\_\_\_\_ hours shall be deemed to have been suspended.

- (A) 12 hours (B) 24 hours  
(C) 36 hours (D) 48 hours

ஒரு அரசு அலுவலர் எத்தனை மணி நேரத்திற்குள் மேல் காவல்துறை கட்டுப்பாட்டில் இருந்தால் பணிநீக்கம் செய்தவராக கருதப்படுவார்?

- (A) 12 மணி நேரம் (B) 24 மணி நேரம்  
(C) 36 மணி நேரம் (D) 48 மணி நேரம்

23. The Heads of Offices should submit a list of appeals with held under Rule 31 (b), of TNCS Rules to Director of Agriculture for First half year ending 30<sup>th</sup> June.

- (A) 10<sup>th</sup> July (B) 15<sup>th</sup> July  
(C) 20<sup>th</sup> July (D) 31<sup>st</sup> July

தலைமை அலுவலர் தமிழ்நாடு நடத்தைவிதி 31 (b) படி, ஜூன் 30<sup>ந்</sup> தேதி முடியும் முதல் காலாண்டிற்குள் உள்ள மேல்முறையீடு விபர பட்டியலினை வேளாண்மை இயக்குநர் அனுப்ப வேண்டிய தேதி

- (A) 10 ஜூலை (B) 15 ஜூலை  
(C) 20 ஜூலை (D) 31 ஜூலை

24. The Heads of Offices should submit a list of appeals with held under Rule 31 (b) of TNCS Rules to Director of Agriculture for Second half year due on

- (A) 10<sup>th</sup> January (B) 15<sup>th</sup> January  
(C) 20<sup>th</sup> January (D) 31<sup>st</sup> January

தலைமை அலுவலர் தமிழ்நாடு நடத்தைவிதி 31 (b) படி, இரண்டாம் காலாண்டிற்கான மேல்முறையீடு பட்டியலினை வேளாண்மை இயக்குநர் அனுப்ப வேண்டிய தேதி

- (A) 10 ஜனவரி (B) 15 ஜனவரி  
(C) 20 ஜனவரி (D) 31 ஜனவரி



25. Who has the powers to accept resignation of B Group Officer?
- (A) District Collector (B) District Head of Department  
 (C) Head of Department (D) Government

‘பி’ பிரிவு அலுவலர்களின் ராஜினாமாவினை ஒப்புவிக்கும் அதிகாரம் யாரிடமுள்ளது?

- (A) மாவட்ட ஆட்சியர் (B) மாவட்ட துறை தலைவர்  
 (C) மாநில துறை தலைவர் (D) அரசு

26. What type of Challans should be used in all the cases of remittance of money to Government by private parties?

- (A) Single challan (B) Duplicate Challan  
 (C) Triplicate Challan (D) Quadriplicate Challan

தனி நபர்களால் அரசிற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு எந்த வகை சலாளை பயன்படுத்த வேண்டும்?

- (A) தனி சலான் (B) இருவகை சலான்  
 (C) மூன்று வகை சலான் (D) நான்கு வகை சலான்

27. Type of Challans should be used in case of remittance of money by Department Officers.

- (A) Single Challan (B) Duplicate Challan  
 (C) Triplicate Challan (D) Quadriplicate Challan

அரசு துறையின் மூலம் அரசிற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு எந்த வகை சலாளை பயன்படுத்த வேண்டும்?

- (A) தனி சலான் (B) இருவகை சலான்  
 (C) மூன்று வகை சலான் (D) நான்கு வகை சலான்

28. A Government Gazetted officer should endorse the word “Cancelled” across the sub-Vouchers in

- (A) Black ink (B) Blue ink  
 (C) Green ink (D) Red ink

அரசு பதிவு பெற்ற அலுவலர் துணை இரசீதுகளில் நீக்கம் செய்யப்பட்டது என எந்த வகை மையினால் குறிக்க வேண்டும்?

- (A) கருப்பு மை (B) ஊதா மை  
 (C) பச்சை மை (D) சிவப்பு மை

29. What are all the columns to be billed by Treasury Officer in Form MTC 70?

- (A) 7 to 9 (B) 7 to 10  
(C) 8 to 9 (D) 8 to 10

எம்.டி.சி. 70 பதிவேட்டில் கருவூல அலுவலரால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய கலங்கள் எவை?

- (A) 7 முதல் 9 (B) 7 முதல் 10  
(C) 8 முதல் 9 (D) 8 முதல் 10

30. All expendable and perishable stores should be verified once in

- (A) 2 months (B) 3 months  
(C) 6 months (D) 12 months

எளிதில் விரிவாக்கக்கூடிய மற்றும் அழியக்கூடிய இருப்புகளை எத்தனை மாதத்திற்கொரு முறை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்?

- (A) 2 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்  
(C) 6 மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

31. The institution which receives the indents shall supply the furniture within a period \_\_\_\_\_ months from the date of receipt of the indent.

- (A) 2 months (B) 3 months  
(C) 6 months (D) 12 months

ஒரு நிறுவனம் பர்னீச்சர் தேவை கோரிக்கை பெற்ற எத்தனை நாட்களுக்குள் சப்ளை செய்ய வேண்டும்?

- (A) 2 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்  
(C) 6 மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

32. A Security Deposit taken from Government Servant should be retained for at least \_\_\_\_\_ months from the date of he vacates his post.

- (A) 2 months (B) 3 months  
(C) 6 months (D) 12 months

அரசு ஊழியரிடமிருந்து பெற்ற "பாதுகாப்பான தொகையை" பணியிலிருந்து விடுவித்த பின் எத்தனை மாதங்கள் வரை வைத்திருக்க வேண்டும்.

- (A) 2 மாதங்கள் (B) 3 மாதங்கள்  
(C) 6 மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

33. For security deposits, the Post Office Savings pass book should be sent to Post Office as such as possible after \_\_\_\_\_ month of every year for entering interest.

- (A) 15<sup>th</sup> of April (B) 15<sup>th</sup> of June  
(C) 15<sup>th</sup> of October (D) 15<sup>th</sup> of December

அரசு ஊழியரிடமிருந்து பெறப்படும் பாதுகாப்பு தொகைக்கு ஒவ்வொரு வருடமும் எந்த மாதத்தில் அஞ்சலக சேமிப்பு கணக்குகளில் வட்டி பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) 15 ஏப்ரல் (B) 15 ஜூன்  
(C) 15 அக்டோபர் (D) 15 டிசம்பர்

34. Cash recoveries (abatement charges) should be shown in \_\_\_\_\_ ink in the list of bills cashed.

- (A) Black (B) Blue  
(C) Green (D) Red

காசாக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்யும்போது பணப்பிடித்தம் எவ்வகை மையினால் குறிக்க வேண்டும்?

- (A) கருப்பு (B) ஊதா  
(C) பச்சை (D) சிவப்பு

35. Discrepancy memorandums issued by the chief controller officer should be replied in \_\_\_\_\_ days.

- (A) One day (B) Two days  
(C) Three days (D) Four days

தலைமை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் வழங்கும் "முரண்பாடு குறிப்பாணை" எத்தனை நாட்களுக்குள் பதிலளிக்க வேண்டும்?

- (A) ஒரு நாள் (B) இரண்டு நாள்  
(C) மூன்று நாள் (D) நான்கு நாள்

36. Budget statement is due to Director of Agriculture on

- (A) 15<sup>th</sup> April (B) 15<sup>th</sup> December  
(C) 15<sup>th</sup> June (D) 15<sup>th</sup> March

நிதி அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநர் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலக்கெடு

- (A) 15 ஏப்ரல் (B) 15 டிசம்பர்  
(C) 15 ஜூன் (D) 15 மார்ச்

37. Material alteration statement return is due to Director of Agriculture on

- (A) 15<sup>th</sup> April (B) 15<sup>th</sup> December  
(C) 15<sup>th</sup> January (D) 15<sup>th</sup> March

பொருள் மாற்று அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநர் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலக்கெடு

- (A) 15 ஏப்ரல் (B) 15 டிசம்பர்  
(C) 15 ஜனவரி (D) 15 மார்ச்

38. What is the fare to be paid to Government Servant if he carry the cash of Rs.2,000 and more but less than Rs.10,000 either for bringing or sending money to Bank/Treasury?

- (A) Actual Bus Fare (B) Autorickshaw Fare  
(C) Taxi Fare (D) Daily allowance only

அரசு அலுவலருக்கு ரூ.2,000 அதிகமாகவும் ஆனால் ரூ.10,000க்கு குறைவாகவும் வங்கியில் அல்லது கருவூலத்தில் செலுத்த அல்லது பெற செல்வதற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய படி எவ்வளவு?

- (A) பேருந்து கட்டணம் (B) ஆட்டோரிக்ஷா கட்டணம்  
(C) கார் கட்டணம் (D) தினப்படி

39. What is fare to be paid for a Government Servant who carry the cash of Rs.10,000 and more either for bringing or sending money to Bank or Treasury?

- (A) Actual Bus Fare (B) Auto rickshaw Fare  
(C) Taxi Fare (D) Daily allowance only

அரசு அலுவலர் ரூ.10,000 மேல் வங்கியில் அல்லது கருவூலத்தில் செலுத்த அல்லது பெற செல்வதற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய படி எவ்வளவு?

- (A) பேருந்து கட்டணம் (B) ஆட்டோரிக்ஷா கட்டணம்  
(C) கார் கட்டணம் (D) தினப்படி

40. What is fare to be paid for a Government servant who carry the cash of less than Rs.2,000 either for bringing or sending money to Bank or Treasury?

- (A) Actual Bus Fare (B) Auto rickshaw Fare  
(C) Taxi Fare (D) Daily allowance only

ஒரு அரசு அலுவலர் ரூ.2,000க்கும் குறைவான தொகையினை வங்கியில் அல்லது கருவூலத்தில் செலுத்தவோ அல்லது பெறவோ வழங்கப்பட வேண்டிய படி எவ்வளவு?

- (A) பேருந்து கட்டணம் (B) ஆட்டோரிக்ஷா கட்டணம்  
(C) கார் கட்டணம் (D) தினப்படி

41. The pay bills of non-self drawing officers should be prepared in TNTC Form No.

- (A) Form 20 (B) Form 42  
(C) Form 47 (D) Form 101

பணம் காசாக்கும் அதிகாரம் இல்லாத அலுவலர்களுக்காக தயார் செய்யப்படும் TNTC ஊதியம் எந்த படிவத்தில் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) படிவம் 20 (B) படிவம் 42  
(C) படிவம் 47 (D) படிவம் 101

42. Last pay certificate TNTC Form No. is

- (A) Form 20 (B) Form 42  
(C) Form 47 (D) Form 101

கடைசி ஊதிய சான்றிதழ் எந்த படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) படிவம் 20 (B) படிவம் 42  
(C) படிவம் 47 (D) படிவம் 101

43. The register of undisbursed pay maintained in TNTC Form No.

- (A) Form 20 (B) Form 42  
(C) Form 47 (D) Form 101

கொடுபடா ஊதிய பதிவேடு கீழ்க்கண்ட எந்த TNTC படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்?

- (A) படிவம் 20 (B) படிவம் 42  
(C) படிவம் 47 (D) படிவம் 101

44. Who is representing as members of Central Seed Committee for Tamilnadu?

- (A) Additional Director of Agriculture (Seeds)  
(B) Agricultural Production Commissioner  
(C) Director of Agriculture  
(D) Director of Seed Certification

தமிழ்நாடு சார்பாக மத்திய விதை குழுவில் பங்கு பெறும் அலுவலர் யார்?

- (A) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)  
(B) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்  
(C) வேளாண்மை இயக்குநர்  
(D) விதைசான்று இயக்குநர்

45. Who is the Chairman of Agriculturists Welfare Committee?

- (A) Honourable Minister for Agriculture  
(B) Honourable Chief Minister  
(C) Agricultural Production Commissioner and Secretary to Government  
(D) Director of Agriculture

விவசாயிகள் நலக்குழு தலைவர் யார்?

- (A) மாண்புமிகு வேளாண்மை துறை அமைச்சர்  
(B) மாண்புமிகு முதலமைச்சர்  
(C) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர் மற்றும் செயலர்  
(D) வேளாண்மை இயக்குநர்

46. Who is the Secretary cum Member of High Level Committee for Cotton Development?

- (A) Additional Director of Agriculture (inputs)  
(B) Additional Director of Agriculture (seeds)  
(C) Agricultural Production Commissioner  
(D) Director of Agriculture

பருத்தி அபிவிருத்தி உயர்மட்ட குழு செயலர் மற்றும் உறுப்பினர் யார்?

- (A) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (இடுபொருட்கள்)  
(B) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)  
(C) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்  
(D) வேளாண்மை இயக்குநர்

47. Sales in the Agricultural Extension Centres (Depot) will be stopped at

- (A) 4 PM  
(B) 4.30 PM  
(C) 5 PM  
(D) 5.45 PM

வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களில் ஒவ்வொரு பணிநாட்களிலும் விற்பனை முடித்து கொள்ளும் நேரம் எது?

- (A) பிற்பகல் 4 மணி  
(B) பிற்பகல் 4.30 மணி  
(C) பிற்பகல் 5 மணி  
(D) பிற்பகல் 5.45 மணி

48. What time the Muslim Government Servants are allowed to offer Jumme prayers in Mosque on Friday?

- (A) 12.30 pm – 1.30 pm (B) 1 pm – 2 pm  
(C) 1.30 pm – 2.30 pm (D) 2 pm – 3 pm

முஸ்லீம் அரசு ஊழியர்களுக்கு ஒவ்வொரு வெள்ளிக்கிழமையன்றும், எந்த நேரத்தில் மசூதியில் பிரார்த்தனை மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப்படுகின்றனர்?

- (A) பிற்பகல் 12.30 முதல் 1.30 முடிய (B) பிற்பகல் 1 முதல் 2 முடிய  
(C) பிற்பகல் 1.30 முதல் 2.30 முடிய (D) பிற்பகல் 2 முதல் 3 முடிய

49. What is the time limit allowed for Muslim Government Servant to leave the officer early to break the Ramzan Fast?

- (A) 15 minutes (B) 30 minutes  
(C) 45 minutes (D) 60 minutes

ரம்ஜான் நோன்பு மாதங்களில் நோன்பு முடிப்பதற்காக முஸ்லீம் அரசு ஊழியர்கள் பிற்பகலில் அலுவலகத்திலிருந்து முன்பாக செல்ல எவ்வளவு மணித்துளிகள் அனுமதிக்கப்படுகிறது?

- (A) 15 நிமிடங்கள் (B) 30 நிமிடங்கள்  
(C) 45 நிமிடங்கள் (D) 60 நிமிடங்கள்

50. On Festival and Religious occasions, what is the time limit allowed to attend late or leave early from office to ceremonies attend the festival.

- (A) Not more than  $\frac{1}{2}$  hour (B) Not more than 1 hour  
(C) Not more than  $1\frac{1}{2}$  hour (D) Not more than 2 hour

விழாக்கள் மற்றும் பண்டிகை காலங்களில், விழாக்களில் கலந்து கொள்வதற்கு ஏதுவாக அரசு ஊழியர்கள் எத்தனை மணி நேரம் அலுவலக நேரத்திற்கு பின்பாகவோ அல்லது முன்பாகவோ செல்ல அனுமதி அளிக்கப்படுகிறது?

- (A) அரை மணி நேரம் (B) ஒரு மணி நேரம்  
(C) 1.30 மணி நேரம் (D) இரண்டு மணி நேரம்

51. Who is Head of office in Seed Certification at District Level?

- (A) Assistant Director of Agriculture  
(B) Assistant Director of Seed Certification  
(C) Deputy Director of Agriculture (State Schemes)  
(D) Joint Director of Seed Certification

விதைச்சான்று துறையில் மாவட்ட நிலை அலுவலராக செயல்படும் அலுவலர் யார்?

- (A) வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்  
(B) விதைச்சான்று உதவி இயக்குநர்  
(C) வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநில திட்டம்)  
(D) வேளாண்மை துணை இயக்குநர்

52. How many Districts are allotted to Deputy Director of Seed Inspection as his Jurisdiction?

- (A) 2 (B) 3  
(C) 4 (D) 5

விதை ஆய்வு துணை இயக்குநர்களுக்கு எத்தனை மாவட்டங்கள் பணி எல்லைகளாக நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) 2 (B) 3  
(C) 4 (D) 5

53. What is the market fee remitted by Traders in Regulated Market for the purchase of Commodities for every hundred rupees at present?

- (A) 25 paise (B) 50 paise  
(C) 75 paise (D) 100 paise

ஒழுங்குமுறை விற்பனை கூடத்தில் வாங்கப்படும் பொருட்களுக்கு ஒவ்வொரு நூறு ரூபாய்க்கு வணிகர்கள் செலுத்த வேண்டிய விற்பனை வரி தற்சமயம் எவ்வளவு?

- (A) 25 பைசா (B) 50 பைசா  
(C) 75 பைசா (D) 100 பைசா

54. Leave Travel Concession is admissible for Reimbursing cost of one way Journey for the period of \_\_\_\_\_ years.

- (A) Once in Two Calender Years (B) Once in Two Financial Years  
(C) Once in Four Calender Years (D) Once in Four Financial Years

எத்தனை வருடங்களுக்கு ஒருமுறை விடுப்பு கால பயண சலுகையாக ஒருவழி பயணச்செலவு வழங்கப்படுகிறது?

- (A) இரண்டு நாட்காட்டி வருடங்களுக்கொருமுறை  
(B) இரண்டு நிதியாண்டுகளுக்கொருமுறை  
(C) நான்கு நாட்காட்டி வருடங்களுக்கொருமுறை  
(D) நான்கு நிதியாண்டுகளுக்கொருமுறை

55. What is the Km of journey to be undertaken for availing LTC from the Government Servants head quarter

- (A) Beyond 200 Km (B) Beyond 220 Km  
(C) Beyond 230 Km (D) Beyond 240 Km

விடுப்பு கால பயணச் சலுகையினை அனுபவிக்க எத்தனை கிலோ மீட்டருக்கு மேல் பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்க வேண்டும்?

- (A) 200 கி.மீ.க்கு மேல் (B) 220 கி.மீ.க்கு மேல்  
(C) 230 கி.மீ.க்கு மேல் (D) 240 கி.மீ.க்கு மேல்



56. What kind of Leave is eligible to avail LTC?
- (A) Casual Leave  
 (B) Earned Leave  
 (C) Unearned Leave without Medical Certificate  
 (D) Unearned Leave on Medical Certificate

விடுப்பு கால பயணச் சலுகையை மேற்கொள்ள எவ்வித விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது?

- (A) தற்செயல் விடுப்பு  
 (B) ஈட்டிய விடுப்பு  
 (C) மருத்துவ சான்று இல்லாத ஈட்டா விடுப்பு  
 (D) மருத்துவ சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு

57. Which crucial date is fixed for possessing prescribed qualifications for Assistant Director of Agriculture Panel preparation?

- (A) 1<sup>st</sup> April of the year  
 (B) 31<sup>st</sup> March of the year  
 (C) 1<sup>st</sup> January of the year  
 (D) 1<sup>st</sup> June of the year

வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் பதவி உயர்வு பட்டியல் தயார் செய்திட எந்த தேதியில் குறிப்பிடப்பட்ட தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும் என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) வருடத்தின் ஏப்ரல் முதல் தேதி  
 (B) வருடத்தின் மார்ச் 31ந் தேதி  
 (C) வருடத்தின் ஜனவரி முதல் தேதி  
 (D) வருடத்தின் ஜூன் முதல் தேதி

58. Which is the due date for receipt of estimate vacancy by Government for preparation of Assistant Director of Agriculture Panel?

- (A) Before end of January of the year  
 (B) Before end of June of the year  
 (C) Before end of March of the year  
 (D) Before end of April of the year

வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் பதவி உயர்வு பட்டியல் தயார் செய்ய, எதிர்பார்ப்பு காலிப்பணியிடங்கள் விபரத்தினை அரசிற்கு அனுப்ப வேண்டிய காலக்கெடு மாதம்

- (A) வருடத்தின் ஜனவரி மாதம் முடிவதற்குள்  
 (B) வருடத்தின் ஜூன் மாதம் முடிவதற்குள்  
 (C) வருடத்தின் மார்ச் மாதம் முடிவதற்குள்  
 (D) வருடத்தின் ஏப்ரல் மாதம் முடிவதற்குள்

59. Which is the crucial date of receipt of proposal by Government / TNPSC for preparation of Assistant Director of Agriculture Panel?

- (A) 15<sup>th</sup> April of the year (B) 15<sup>th</sup> January of the year  
(C) 15<sup>th</sup> June of the year (D) 15<sup>th</sup> May of the year

வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் பதவி உயர்வு பட்டியல் முன்மொழிவினை அரசால் அல்லது தமிழ்நாடு தேர்வாணையத்தால் எப்போது பெறப்பட வேண்டும்?

- (A) வருடத்தின் ஏப்ரல் 15ந் தேதி (B) வருடத்தின் ஜனவரி 15ந் தேதி  
(C) வருடத்தின் ஜூன் 15ந் தேதி (D) வருடத்தின் மே 15ந் தேதி

60. Horticulture and Plantation Crops activities were separated from Agricultural Department in the year

- (A) 1977-78 (B) 1978-79  
(C) 1979-80 (D) 1980-81

வேளாண்மை துறையிலிருந்து தோட்டக்கலைத் துறை எந்த ஆண்டு பிரிக்கப்பட்டது?

- (A) 1977-78 (B) 1978-79  
(C) 1979-80 (D) 1980-81

61. Tamil Nadu Agricultural University is established in the year

- (A) 1971 (B) 1973  
(C) 1975 (D) 1977

எந்த ஆண்டில் தமிழ்நாடு வேளாண்மை பல்கலைக்கழகம் துவங்கப்பட்டது?

- (A) 1971 (B) 1973  
(C) 1975 (D) 1977

62. Agricultural Engineering activities, when separated from Agricultural department?

- (A) 1978-79 (B) 1979-80  
(C) 1980-81 (D) 1981-82

வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து எந்த ஆண்டு வேளாண்ம பொறியியல் துறை பிரிக்கப்பட்டது?

- (A) 1978-79 (B) 1979-80  
(C) 1980-81 (D) 1981-82

63. When Seed Certification department is separated from Agricultural Department?

- (A) 1978-79 (B) 1979-80  
(C) 1980-81 (D) 1981-82

வேளாண்மை துறையிலிருந்து எந்த ஆண்டு விதை சான்றளிப்பு துறை பிரிக்கப்பட்டது?

- (A) 1978-79 (B) 1979-80  
(C) 1980-81 (D) 1981-82

64. Personal File should be shown to Government Servant

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

அரசு அலுவலரிடம் மந்தன அறிக்கையினை எப்பொழுது காண்பிக்க வேண்டும்?

- (A) மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை  
(B) ஆறு மாதங்களுக்கொரு முறை  
(C) ஒன்பது மாதங்களுக்கொரு முறை  
(D) பனிரெண்டு மாதங்களுக்கொரு முறை

65. What is the additional pay allowance given for holding additional charge of current duties of one or more post?

- (A) 1/4 th of Pay of regular Post  
(B) 1/5 th of Pay of regular post  
(C) 1/10 th of Pay of regular post  
(D) No additional pay

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளின் நடப்பு பணியினை கூடுதலாக கவனிப்பதற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கூடுதல் பொறுப்பு ஊதியம் எவ்வளவு?

- (A) நடப்பு பதவி ஊதியத்தில் 1/4 பங்கு  
(B) நடப்பு பதவி ஊதியத்தில் 1/5 பங்கு  
(C) நடப்பு பதவி ஊதியத்தில் 1/10 பங்கு  
(D) கூடுதல் ஊதியம் வழங்கக்கூடாது

66. How many increments shall be sanctioned for Agricultural Officer with M.Sc., (Agriculture) Qualifications?

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

வேளாண்மையில் முதுநிலை பட்டப்படிப்பு முடித்த வேளாண்மை அலுவலருக்கு கூடுதலாக எத்தனை ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்?

- (A) ஒரு ஊதிய உயர்வு  
(B) இரண்டு ஊதிய உயர்வு  
(C) மூன்று ஊதிய உயர்வு  
(D) ஊதிய உயர்வு வழங்கக்கூடாது

67. What is the subsistence allowance allowed for a Government servant whose suspension period exceeds six month under FR 53 (i)?

- (A) 50% (B) 60%  
(C) 70% (D) 75%

அடிப்படை விதி 53ன் கீழ், ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் பணியிடை நீக்கத்திலுள்ள அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் பிழைப்பூதியம் எவ்வளவு?

- (A) 50% (B) 60%  
(C) 70% (D) 75%

68. What is Form No. of Personal Register?

- (A) Form 10 (B) Form 11  
(C) Form 42 (D) Form 46

தன்பதிவேட்டின் படிவம் எண் என்ன?

- (A) படிவம் 10 (B) படிவம் 11  
(C) படிவம் 42 (D) படிவம் 46

69. Service Book of a Government servant should be retained for \_\_\_\_\_ years, who is terminated by dismissal?

- (A) Two years (B) Three years  
(C) Four years (D) Five years

பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலரின் பணிப்பதிவேடுகளை எத்தனை ஆண்டுகள் வரை வைத்திருக்க வேண்டும்?

- (A) இரண்டு வருடங்கள் (B) மூன்று வருடங்கள்  
(C) நான்கு வருடங்கள் (D) ஐந்து வருடங்கள்

70. Who is the Pension sanction authority for Assistant Director of Agriculture?

- (A) Agricultural Production Commissioner  
(B) Additional Director of Agriculture (PR)  
(C) Director of Agriculture  
(D) Accountant General

வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்களுக்கு ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்  
(B) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணிமேலாண்மை)  
(C) வேளாண்மை இயக்குநர்  
(D) மாநில கணக்காயர்

71. The office inspection of Joint Director of Agriculture office taken up once in a year between \_\_\_\_\_ months by Director of Agriculture/Additional Director of Agriculture

- (A) April to June (B) July to September  
(C) January to March (D) October to December

வேளாண்மை இயக்குநரால் / வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநரால் வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலக ஆய்வினை எந்த மாதங்களில் மேற்கொள்ள வேண்டும்?

- (A) ஏப்ரல் முதல் ஜூன் வரை (B) ஜூலை முதல் செப்டம்பர் வரை  
(C) ஜனவரி முதல் மார்ச் வரை (D) அக்டோபர் முதல் டிசம்பர் வரை

72. Who is empowered to fix standards for various Agricultural and Animal Husbandry products which in turn termed as "AGMARK products"?

- (A) Agricultural Marketing Adviser to GOI  
(B) Director of Marketing – State Government  
(C) State Agricultural Marketing Board  
(D) State Agricultural Production Commissioner and Secretary

“அக்மார்க்” சான்றிதழ் பெறும் வேளாண் விளைபொருட்கள் மற்றும் கால்நடை பொருட்களுக்கு தர நிர்ணயம் செய்யும் அலுவலர் யார்?

- (A) மத்திய அரசின் வேளாண் விற்பனை ஆலோசகர்  
(B) மாநில வேளாண் விற்பனை இயக்குநர்  
(C) மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம்  
(D) வேளாண் உற்பத்தி ஆணையம் மற்றும் அரசு செயலர்

73. Which date should be treated in case of a Government Servant for the year of whose birth is known, but not the date?

- (A) 1<sup>st</sup> January (B) 1<sup>st</sup> April  
(C) 1<sup>st</sup> June (D) 1<sup>st</sup> July

அரசு ஊழியரின் பிறந்த வருடம் தெரிந்து, பிறந்த தேதி தெரியவில்லையெனில், எந்த தேதி பிறந்த தேதியாக கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) ஜனவரி முதல் தேதி (B) ஏப்ரல் முதல் தேதி  
(C) ஜூன் முதல் தேதி (D) ஜூலை முதல் தேதி

74. Application for rectification of incorrect entries relating to community in service records should be made within \_\_\_\_\_ years from the date of Executive orders issued by Government.

- (A) Two years (B) Three years  
(C) Four years (D) Five years

பணிப்பதிவேட்டில் சாதியினை திருத்தம் செய்வதற்கு அரசால் வெளியிடப்பட்ட செயல்முறை ஆணையிலிருந்து எத்தனை ஆண்டுகளுக்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) இரண்டு வருடங்கள் (B) மூன்று வருடங்கள்  
(C) நான்கு வருடங்கள் (D) ஐந்து வருடங்கள்

75. The service book and rolls in each office should be taken up for verification in the \_\_\_\_\_ month of every year by the Head of Office.

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

ஒவ்வொரு ஆண்டும் அலுவலக தலைமை அலுவலரால், பணிப்பதிவேடுகள் குறித்த ஆய்வு எந்த மாதத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டும்?

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

76. What is the crucial date fixed for processing prescribed qualification for Superintendent Panel preparation in Tamil Nadu Ministerial Service?

- (A) 15<sup>th</sup> January (B) 15<sup>th</sup> June  
(C) 15<sup>th</sup> March (D) 15<sup>th</sup> April

தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணியின் கீழ், கண்காணிப்பாளர் பதவி உயர்வு பட்டியல் தயார் செய்திட எந்த தேதியில் குறிப்பிட்ட தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்?

- (A) ஜனவரி 15 (B) ஜூன் 15  
(C) மார்ச் 15 (D) ஏப்ரல் 15

77. What is the crucial date fixed for processing prescribed qualification for Junior Assistant Panel preparation?

- (A) 1<sup>st</sup> April (B) 1<sup>st</sup> March  
(C) 1<sup>st</sup> January (D) 1<sup>st</sup> October

இளநிலை உதவியாளர் பதவி உயர்வு பட்டியல் தயாரித்திட எந்த தேதியில் குறிப்பிட்ட தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்?

- (A) ஏப்ரல் முதல் தேதி (B) மார்ச் முதல் தேதி  
(C) ஜனவரி முதல் தேதி (D) அக்டோபர் முதல் தேதி

78. What is the crucial date fixed for processing prescribed qualification for Assistant Seed Officer panel preparation?

- (A) 1<sup>st</sup> April  
(B) 1<sup>st</sup> March  
(C) 1<sup>st</sup> January  
(D) 1<sup>st</sup> October

உதவி விதை அலுவலர் பலர் உயர்வு பட்டியல் தயார் செய்திட எந்த தேதியில் குறிப்பிட்ட தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்?

- (A) ஏப்ரல் முதல் தேதி  
(B) மார்ச் முதல் தேதி  
(C) ஜனவரி முதல் தேதி  
(D) அக்டோபர் முதல் தேதி

79. What is the lumpsum allowance payable under Transfer Travelling allowance for packing/loading and unloading/unpacking Por Grade III Government Servants Transferred beyond 60 Kms?

- (A) Rs.450 (B) Rs.1,050  
(C) Rs.1,950 (D) Rs.2,850

அறுபது கி.மீ.க்கு மேல் மாறுதல் செய்யப்படும் கிரேடு III அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படவுள்ள ஒட்டு மொத்த மான்யப்படி எவ்வளவு?

- (A) ரூ.450 (B) ரூ.1,050  
(C) ரூ.1,950 (D) ரூ.2,850

80. What is the conveyance allowance of visually challenged locomotor disable and hearing impaired per month in 7<sup>th</sup> Pay Commissioner?

- (A) Rs.1,000 (B) Rs.1,500  
(C) Rs.2,000 (D) Rs.2,500

ஏழாவது ஊதியக்குழுவின்படி, பார்வைத்திறன் குறைந்தவர்கள், இயங்க முடியாதவர்கள் மற்றும் கேட்கும் திறன் அற்றவர்களுக்கு வழங்கப்படவுள்ள போக்குவரத்து படிகள் எவ்வளவு?

- (A) ரூ.1,000 (B) ரூ.1,500  
(C) ரூ.2,000 (D) ரூ.2,500

ROUGH WORK



104/DD/18

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

**Explain in details (any FOUR)**  
ஏதேனும் நான்கிற்கு விரிவான பதில் தரவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Procedure to deal with top secret Communication

உச்சபட்ச இரகசிய தகவல்-தொடர்புகளை கையாளும் நடைமுறைகள்.

2. Compensation leave

ஈடுசெய் விடுப்பு

3. Destruction of Records in office.

அலுவலகப் பதிவுரு முடிப்பு கோப்புகள் அழிப்பு

4. Preparation of material alteration statement to budget.

நிதிநிலைக்கு மூலமாற்று அறிக்கை தயாரித்தல்.

5. Procedure for presenting Bills at Treasury.

சில்லறை செலவினப் பட்டியல் தயாரித்து கருவூலத்திற்கு அனுப்பும் நடைமுறை

6. Regulation of Additional charge allowance.

'கூடுதல் பணி பொறுப்புப்படி' வழங்கும் ஒழுங்குமுறை விதிகள்.