

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 தேவைப்படின, 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. The statement to be sent to the Director of Agriculture on 15th January every year is
வேளாண்மை துறை இயக்குநர் அலுவலகத்திற்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி-15 இல் அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை
- (A) Budget Statement
பட்ஜெட் அறிக்கை
- (B) Revenue Statement
வருவாய் அறிக்கை
- (C) Material Alteration Statement
பொருள் திருத்த அறிக்கை
- (D) Alteration Memorandum
திருத்த அறிக்கை
2. The Contingent bill form to be used for Service Postage Stamp is
பணி அஞ்சல் வில்லைகள் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய சில்லறை செலவினப் படிவம்
- (A) TNTC 60
த.நா.க.வி.தொ. 60
- (B) TNTC 74
த.நா.க.வி.தொ. 74
- (C) TNTC 69
த.நா.க.வி.தொ. 69
- (D) TNTC 103A
த.நா.க.வி.தொ. 103A
3. The period for which an employee will be suspended if he is in police custody is
ஒரு பணியாளர் காவல்துறைக் காவலில் கீழ்க்கண்ட எந்த அளவில் இருக்கும் பட்சத்தில் தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்பட வேண்டியவராகிறார்
- (A) 46 Hours
46 மணி நேரம்
- (B) 60 Hours
60 மணி நேரம்
- (C) 24 Hours
24 மணி நேரம்
- (D) 48 Hours
48 மணி நேரம்
4. An Officer is expected to give _____ Month's notice to apply for long leave.
நீண்ட நாட்கள் விடுப்பில் செல்ல விரும்பும் அலுவலர் _____ மாதங்களுக்கு முன்னரே அதற்கான அறிவிப்பினை அளிக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது
- (A) 2
- (B) 3
- (C) 4
- (D) 6

5. No Government servant shall be entitled to a credit more than _____ compensatory holidays in all in a calendar year.
ஒரு நாட்காட்டி ஆண்டில் அரசு பணியாளருக்கு வரவு வைக்கப்படும் சரிகட்டும் விடுப்பு நாட்களின் அதிகப்பட்ச எண்ணிக்கை
- (A) 12 days
12 நாட்கள்
- (B) 20 days
20 நாட்கள்
- (C) 30 days
30 நாட்கள்
- (D) 10 days
10 நாட்கள்
6. The State Agricultural Marketing Board was established in the year
மாநில வேளாண் விற்பனை வணிக வாரியம் நிறுவப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1960
- (B) 1950
- (C) 1980
- (D) 1970
7. How many Pesticides Testing Laboratory are functioning in the TamilNadu?
தமிழ்நாட்டில் செயல்பட்டு வரும் பூச்சிகொல்லி மருந்துகள் பரிசோதனை ஆய்வகங்களின் மொத்த எண்ணிக்கை
- (A) 12
- (B) 7
- (C) 10
- (D) 9
8. Rules Regarding the preparation of Last Pay Certificate will be found under instructions under
எந்த விதிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின்படி முன் ஊதியச்சான்றிதழ் தயாரிக்கப்படுகிறது?
- (A) TR.20
- (B) TR.22(a)
- (C) TR.18
- (D) TR.22
9. A Special Register of Probationers is to be maintained in the form prescribed in
தகுதிகாண் பருவத்தினற்குரிய சிறப்பு பதிவேடு _____ இல் குறிப்பிட்டவாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Appendix No.25
இணைப்பு எண். 25
- (B) Appendix No.10
இணைப்பு எண். 10
- (C) Appendix No.30
இணைப்பு எண். 30
- (D) Appendix No.5
இணைப்பு எண். 5

10. The Personal files on Government Servants should be written _____ in the case of Probationers.

தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் உள்ள அரசு பணியாளருக்கு கழுக்க அறிக்கை _____ மாதங்களுக்கு ஒரு முறை எழுதப்படும்

(A) 3 Months
3 மாதங்கள்

(B) 4 Months
4 மாதங்கள்

(C) 6 Months
6 மாதங்கள்

(D) 12 Months
12 மாதங்கள்

11. As per rules the maximum period that can be extended for the Probation declaration is

விதிகளின்படி தகுதிகாண் பருவ விளம்பலுக்காக அதிகபட்சமாக நீட்டிக்க கூடிய காலம்

(A) Two years
இரு ஆண்டுகள்

(B) Three years
மூன்று ஆண்டுகள்

(C) Ten years
பத்து ஆண்டுகள்

(D) Five years
ஐந்து ஆண்டுகள்

12. Bill Form to be used for Preparing the Salary Claim of Office Staff

அலுவலகப் பணியாளர்களின் ஊதியம் கீழ்க்குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) TNTC 52
த.நா.க.வி.தொ. 52

(B) TNTC 42
த.நா.க.வி.தொ. 42

(C) TNTC 47
த.நா.க.வி.தொ. 47

(D) TNTC 40
த.நா.க.வி.தொ. 40

13. The Register of Cheques maintained in

காசோலை பதிவேடு பராமரிக்கப்படுவது

(A) T.T.C Form No. 4
T.T.C படிவம் எண். 4

(B) T.T.C Form No. 14
T.T.C படிவம் எண். 14

(C) T.T.C Form No. 7
T.T.C படிவம் எண். 7

(D) T.T.C Form No. 11
T.T.C படிவம் எண். 11

14. The Central Control Laboratory at Kudumiyamalai sanctioned in
குடுமியான்மலை, மத்திய கட்டுப்பாட்டு ஆய்வகம் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டது

- ✓ (A) April 1982
ஏப்ரல் 1982
- (B) April 1980
ஏப்ரல் 1980
- (C) January 1982
சனவரி 1982
- (D) January 1980
சனவரி 1980

15. The Statement duly showing the details of payments received from the treasury is
கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் தொகை விபரம் குறித்து சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கை

- ✓ (A) Statement of Charges
செலவின அறிக்கை
- (B) Statement of Receipt
வரவின அறிக்கை
- (C) Statement of Deduction
பிடித்தங்கள் அறிக்கை
- (D) Statement of Accounts
கணக்கு அறிக்கை

16. The Audit of accounts of all the Agriculture Depots will be under taken by the
வேளாண் கிடங்குகளில் கணக்குத் தணிக்கைப் பணியினை மேற்கொள்ளும் முறை

- ✓ (A) Local Fund Audit Department
உள்ளூர் தல நிதித் தணிக்கைத்துறை
- (B) Treasury Department
கருவூலத்துறை
- (C) Statistics Department
புள்ளியியல் துறை
- (D) Agriculture Department
வேளாண் பல்கலைக்கழகம்

17. Regulated Markets will come under
ஒழுங்கு விற்பனை கூடங்கள் ————— யின் கீழ் வருவதாகும்

- (A) Agriculture Department
வேளாண்மைத்துறை
- (B) Horticulture Department
தோட்டக்கலைத்துறை
- ✓ (C) Agriculture Marketing Department
வேளாண் வணிகத்துறை
- (D) Seed Certification Department
விதைச்சான்றுத்துறை

18. Number of AGMARK Grading Laboratories in TamilNadu is
தமிழகத்தில் உள்ள மாநில அக்மார்க் தர ஆய்வகங்களின் எண்ணிக்கை

- ✓ (A) 38
- (B) 32
- (C) 36
- (D) 39

19. At District Level Agriculture Marketing related activities are controlled by
மாவட்ட அளவில் வேளாண் விற்பனைப் பணிகளை கண்காணிப்பவர்

- (A) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (B) Deputy Director of Agriculture (Agriculture Marketing)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (வேளாண் விற்பனை)
- (C) Deputy Director of Agriculture (State Scheme)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநில திட்டம்)
- (D) District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

20. Increment Certificate is to be prepared in form

ஊதிய உயர்வு சான்று கீழ்க்குறிப்பிட்ட ————— படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) TNTC 60
த.நா.க.வி.தொ.60
- (B) TNTC 49
த.நா.க.வி.தொ.49
- (C) TNTC 39
த.நா.க.வி.தொ.39
- (D) TNTC 70
த.நா.க.வி.தொ.70

21. There are ————— Fertilizer Control Laboratories in the TamilNadu.
தமிழ்நாட்டில் உள்ள உரக்கட்டுப்பாட்டு ஆய்வகங்களின் எண்ணிக்கை

- (A) Five
ஐந்து
- (B) Six
ஆறு
- (C) Nine
ஒன்பது
- (D) Twelve
பன்னிரெண்டு

22. The Director of agricultural Marketing Office is functioning at
வேளாண் விற்பனை வணிகம் இயக்குநர் அலுவலகம் செயல்பட்டு வரும் இடம்

- (A) Madurai
மதுரை
- (B) Tiruchirappalli
திருச்சிராப்பள்ளி
- (C) Chennai
சென்னை
- (D) Coimbatore
கோயம்புத்தூர்

23. Every Compensatory Holiday shall automatically lapse at the end of _____ months.

ஒவ்வொரு சரிகட்டும் விடுப்பு இயல்பாகவே எத்தனை மாதங்களுக்குள் காலாவதியாகிவிடும்

(A) 3 Months
3 மாதங்கள்



(B) 6 Months
6 மாதங்கள்

(C) 2 Months
2 மாதங்கள்

(D) 12 Months
12 மாதங்கள்

24. The Agricultural produce Grading and Marketing Act in

வேளாண்மை உற்பத்தி தரப்படுத்துதல் மற்றும் சந்தைப்படுத்துதல் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு



(A) 1937
(C) 1973

(B) 1957
(D) 1963

25. To ensure that there is no commission in the matter of verification of stores a periodical certificate is to be sent to the Director of Agriculture On or Before each year

கடைகளை சரிபார்ப்பதில் தவறில்லை என்பதை உறுதி செய்வதற்கான காலமுறை அறிக்கை சான்றிதழை வேளாண் இயக்குநருக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் _____ நாளில் அனுப்பிட வேண்டும்

(A) April 1
ஏப்ரல் 1

(B) January 1
ஜனவரி 1

(C) March 1
மார்ச் 1



(D) June 1
ஜூன் 1

26. Subsistence Allowance during Suspension is paid as per ruling under

தற்காலிக பணிநீக்க காலத்தில் பிழைப்பூதியம் _____ விதிகளின்படி வழங்கப்படுகிறது

(A) FR 100
அடிப்படை விதி 100

(B) FR 22
அடிப்படை விதி 22

(C) FR 56
அடிப்படை விதி 56



(D) FR 53
அடிப்படை விதி 53

27. The Personal files of the Officers in Group A and Group B should be sent confidentially to the Administrative Officer concerned by

A மற்றும் B பிரிவு அலுவலர்களுக்கான மந்தன அறிக்கைகளை ஆட்சி அலுவலருக்கு கீழ்க்கண்ட எந்த முறையில் அனுப்பலாம்

(A) Speed Post
விரைவு தபால்

(C) Messenger
தனித்தூதுவர்

(B) Registered Post
பதிவஞ்சல்

(D) Courier
கூரியர்

28. A reference to each such bond should be recorded in the register of security deposits in

ஒவ்வொரு பிணை வைப்பு பத்திரத்தின் குறிப்பும் கீழ்க்கண்ட எந்த படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு, பிணை வைப்பு பதிவேடு பராமரிக்கப்படும்

(A) Form No. 12
படிவம் எண். 12

(C) Form No. 17
படிவம் எண். 17

(B) Form No. 15
படிவம் எண். 15

(D) Form No. 14
படிவம் எண். 14

29. The Personal file should be shown to the Government Servant Once in

மந்தன அறிக்கைகள் அரசு ஊழியர்களிடம் காண்பிக்க வேண்டிய கால அளவு

(A) Year
ஒரு வருடத்திற்கு ஒருமுறை

(C) 2 years
இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒருமுறை

(B) Half year
ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

(D) 3 years
மூன்று வருடங்களுக்கு ஒருமுறை

30. Number of Casual Leaves days allowed to a Government Servant in a Calendar year

அரசு ஊழியர்களுக்கு ஒரு நாட்காட்டி வருடத்தில் அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள்

(A) 3 Days
3 நாட்கள்

(C) 12 Days
12 நாட்கள்

(B) 10 Days
10 நாட்கள்

(D) 20 Days
20 நாட்கள்

31. Maximum Period allowed to avoid casual leave with other leaves and authorized holidays
தற்காலிக விடுப்பு நாட்களுடன் இதர விடுப்புகள் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்கள் அனுபவிக்க அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச நாட்கள்
- (A) 7 Days
7 நாட்கள்
- (B) 9 Days
9 நாட்கள்
- (C) 10 Days
10 நாட்கள்
- (D) 12 Days
12 நாட்கள்
32. Maximum Limit of Compensatory Holidays in a Calendar year
ஒரு நாட்காட்டி ஆண்டிற்கு அதிகபட்ச அனுமதிக்கப்படும் ஈடுசெய்யும் விடுப்பு நாட்கள்
- (A) 10 Days
10 நாட்கள்
- (B) 12 Days
12 நாட்கள்
- (C) 15 Days
15 நாட்கள்
- (D) 20 Days
20 நாட்கள்
33. Permanent files of important orders should be maintained in
நிரந்தரமான கோப்புகளின் முக்கிய ஆணைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டியது
- (A) Call Register
மறுகவனிப்பு பதிவேடு
- (B) Note file
குறிப்புக்கோப்பு
- (C) Periodical Register
பருவ அறிக்கை பதிவேடு
- (D) Stock file
இருப்புக்கோப்பு
34. Contribution of Market Committees to the State Marketing Board
மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியத்திற்கு விற்பனை குழுக்கள் வழங்கும் வருவாய் அளவு
- (A) 2% of receipt
2%
- (B) 5% of receipt
5%
- (C) 10% of receipt
10%
- (D) 15% of receipt
15%
35. The Undisbursed Money can be retained in the Office upto
கொடுபடா பணத்தினை அலுவலக இருப்பில் வைத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்
- (A) 15 Days
15 நாட்கள்
- (B) 1 Month
1 மாதம்
- (C) 3 Months
3 மாதங்கள்
- (D) 6 Months
6 மாதங்கள்

36. Advances of travelling Allowances should be claimed in
பயணப்படிக்கான முன் பணம் கோர பயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

- (A) TNTC 5
டி.என்.டி.சி 5
- (B) TNTC 22
டி.என்.டி.சி 22
- (C) TNTC 41
டி.என்.டி.சி 41
- (D) TNTC 72
டி.என்.டி.சி 72

37. Pay and Other Salaries of a self drawing officers can be drawn only after the receipt of pay slip from

தானே ஊதியம் காசாக்கிக் கொள்ளும் அலுவலர்கள் ஊதியம் மற்றும் இதர ஊதியங்கள் எந்த அலுவலரிடமிருந்து பெறப்படும் ஊதியச்சான்றின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுவது

- (A) Accountant General
மாநில கணக்காயர்
- (B) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (C) Financial Control Officer
நிதி கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (D) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

38. Undisbursed Pay Register should be maintained in
கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) TNTC 20
டி.என்.டி.சி 20
- (B) TNTC 27
டி.என்.டி.சி 27
- (C) TNTC 39
டி.என்.டி.சி 39
- (D) TNTC 40
டி.என்.டி.சி 40

39. Increment Certificate should be issued in
ஊதிய உயர்வு சான்று வழங்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) TNTC 19
டி.என்.டி.சி 19
- (B) TNTC 37
டி.என்.டி.சி 37
- (C) TNTC 49
டி.என்.டி.சி 49
- (D) TNTC 50
டி.என்.டி.சி 50

40. Paybills 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
41. Additional Charge allowance is granted as per the fundamental rule number
கூடுதல் பொறுப்புப்படி வழங்க அனுமதி வழங்கும் அடிப்படை விதி
- (A) 7
- (B) 20
- (C) 35
- (D) 49
42. Minimum additional charge period required to claim full additional charge allowance
கூடுதல் பொறுப்புப்படி 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
43. Maximum Period allowed to issue orders declaring probation from the due date
பணி வரன்முறை 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
44. The Statement of Charges are furnished once in a
செலவின அறிக்கைகள் எப்பொழுது தயாரிக்கப்படுகின்றன
- (A) Half year
அரையாண்டிற்கு ஒருமுறை
- (B) Month
மாதம் ஒருமுறை
- (C) Quarterly year
காலாண்டிற்கு ஒருமுறை
- (D) Year
வருடத்திற்கு ஒருமுறை

45. The resignation of "B" group officers will be accept by
 "பி" பிரிவு அலுவலர்களின் பணித்துறப்பினை ஏற்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?
- (A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) Government
அரசாங்கம்
- (C) Head of Office
அலுவலக தலைவர்
- (D) Head of Department
துறைத்தலைவர்
46. A Non-official witness summoned for an enquiry should be paid
 விசாரணைக்கு அழைக்கப்படும் அரசு சார்பற்ற சாட்சியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது
- (A) Beta
பேட்டா
- (B) Daily Allowance
தினப்படி
- (C) Honorarium
மதிப்பூதியம்
- (D) Travelling Allowance
பயணப்படி
47. Government Servant under suspension is not eligible for grant of leave as per
 தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள அரசு அலுவலருக்கு விடுப்பு அனுமதியளிப்பதை 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
48. Special Casual Leaves are sanctioned upto
 சிறப்பு தற்காலிக விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் கால அளவு
- (A) 25% of Joining Time
25% பணிசேர் நாட்கள்
- (B) 50% of Joining Time
50% பணிசேர் நாட்கள்
- (C) Eligible Joining Time
தகுதி உள்ள பணி சேர்நாட்கள்
- (D) Unavailed of Joining Time
அனுபவிக்கப்படாத பணிசேர் நாட்கள்
49. Prior notice for a long leave of less than 3 months
 மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவான நீண்ட கால விடுப்பு கோரும் அலுவலர் முன்னறிவிப்பு செய்ய வேண்டிய காலம்
- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 15 days
15 நாட்கள்
- (C) 30 days
30 நாட்கள்
- (D) 45 days
45 நாட்கள்

50. 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
51. Casual leave applications should be maintained for
தற்காலிக விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் பராமரிக்கப்படுவது
- (A) Calender year
நாட்காட்டி ஆண்டு
- (B) Fasali year
பசலி ஆண்டு
- (C) Financial year
நிதி ஆண்டு
- (D) Tamil year
தமிழ் ஆண்டு
52. Casual Leave applications are closed under
தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும் முறை
- (A) D Dis
பத்தாண்டு முடிவு
- (B) K Dis
மூன்றாண்டு முடிவு
- (C) L Dis
ஓராண்டு முடிவு
- (D) R Dis
நிரந்தர முடிவு
53. Personal files should be written
கழக்க அறிக்கைகள் எழுதப்பட வேண்டிய கால அளவு
- (A) Monthly
மாதந்தோறும்
- (B) Half yearly
அரையாண்டுதோறும்
- (C) Annually
ஆண்டுதோறும்
- (D) Quarterly
காலாண்டுதோறும்
54. Stamp account should be checked
அஞ்சல் வில்லை கணக்குகள் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய கால அளவு
- (A) Daily
நாள்தோறும்
- (B) Weekly
வாரந்தோறும்
- (C) Monthly
மாதந்தோறும்
- (D) Quarterly
காலாண்டுதோறும்

55. If there is any difference between book balance and actual cash balance which cannot be reconciled at once action to be taken under TNFC article
பணப்பதிவேட்டிற்கும் கையிருப்பிலுள்ள தொகைக்கும் ஒத்திசைவு செய்ய இயலாநிலையில் வேறுபாடு இருப்பின் தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பின் எந்த விதியின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்
- (A) 179 (B) 294
(C) 297 (D) 138
56. Triblicate Bill book is in form
மூவிதழ் பில் புத்தகம் எந்த வடிவத்தில் உள்ளது
- (A) AAH 5 (B) AAM 7
ஏஏஎச் 5 ஏஏஎம் 7
(C) AAH 8 (D) AAM 9
ஏஏஎச் 8 ஏஏஎம் 9
57. Budget Estimate and Revised Estimate should be submitted to Director of Agriculture on or before
நிதி மதிப்பீடு மற்றும் திருந்திய மதிப்பீடு எந்த தேதிக்குள் வேளாண்மை இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்
- (A) 15th of August every year (B) 15th of September every year
ஆண்டுதோறும் ஆகஸ்ட் 15-ம் தேதி ஆண்டுதோறும் செப்டம்பர் 15-ம் தேதி
(C) 15th of January every year (D) 15th of March every year
ஆண்டுதோறும் ஜனவரி 15-ம் தேதி ஆண்டுதோறும் மார்ச் 15-ம் தேதி
58. Contingent Register should be maintained in
சில்லரை செலவின பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) MTC 5 (B) MFC 7
எம்டிசி 5 எம்எப்சி 7
(C) MTC 62 (D) MTC 70
எம்டிசி 62 எம்டிசி 70

59. The grant of additional charge allowance to a government servant is governed by which fundamental rule
எந்த அடிப்படை விதிகளின் கீழ் அரசு ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பு படிகள் வழங்கப்படுகிறது
- (A) 46 (B) 47
(C) 48 (D) 49
60. Probation Declaration for a Government servant shall issue within _____ months from the date on which they are eligible for declaration.
தகுதிகாண் பருவ தகுதி முடிந்த அரசு ஊழியருக்கு எத்தனை மாதத்திற்குள் அரசால் தகுதிகாண் பருவம் முடிவு அறிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) 3 months 3 மாதங்கள் (B) 6 months 6 மாதங்கள்
(C) 9 months 9 மாதங்கள் (D) 12 months 12 மாதங்கள்
61. The Pay bills are to be presented before _____ days of the last working days of the month of the treasury.
ஊதியப் பட்டியல்கள் கடைசி வேலை நாளுக்கு _____ நாட்கள் முன்பாக கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) 7 days 7 நாட்கள் (B) 5 days 5 நாட்கள்
(C) 3 days 3 நாட்கள் (D) 10 days 10 நாட்கள்
62. Unforeseen expenditures can be incurred urgently in
எதிர்பாரா செலவினம் அவசரமாக செலவிடப்படும் முன்பணம்
- (A) Fuel Advance எரிபொருள் முன்பணம் (B) Pay Advance ஊதிய முன்பணம்
(C) Festival Advance பண்டிகை முன்பணம் (D) Permanent Advance நிலையான முன்பணம்

63. The Office Order book has to be maintained in how many sections
அலுவலக ஆணைப்புத்தகம் எத்தனை பிரிவுகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Eight
எட்டு
- (B) Six
ஆறு
- (C) Five
ஐந்து
- (D) Four
நான்கு
64. The Cash book is to be maintained in the following format
ரொக்கப் புத்தகம் கீழ்க்கண்ட எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) TNTC 70
த.நா.க.வி.தொ.70
- (B) TNTC 5
த.நா.க.வி.தொ.5
- (C) TNTC 69
த.நா.க.வி.தொ.69
- (D) TNTC 100
த.நா.க.வி.தொ.100
65. The Cash book should be closed
ரொக்கப் புத்தகமானது கீழ்க்கண்ட எந்த கால இடைவெளியில் முடிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Every month
ஒவ்வொரு மாதமும்
- (B) Every year
ஒவ்வொரு ஆண்டும்
- (C) Every fortnight
ஒவ்வொரு அரைத்திங்களும்
- (D) Every day
ஒவ்வொரு நாளும்
66. The Copy of every Order sanctioning expenditure is to be communicated to
செலவினம் தொடர்பான ஒப்பளிப்பு ஆணை நகல் தவறாமல் ————— அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) The Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) The Accountant General
மாநில கணக்காயர்
- (C) The Income Tax Officer
வருமானவரி அலுவலர்
- (D) The Commercial Tax Officer
வணிக வரி அலுவலர்
67. Particulars of the bills presented to the treasury should be entered in
கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்டியல்கள் கீழ்க்கண்ட எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்
- (A) Personal File Register
கழுக்க அறிக்கை பதிவேடு
- (B) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (C) Undisbursed Pay Register
கொடுபடா பதிவேடு
- (D) Treasury Bill Book Register
கருவூல பட்டியல் பதிவேடு

68. Number of Additional Directors at the Directorate of Agriculture is
வேளாண்மைத்துறை இயக்குநர் அலுவலகத்தில் உள்ள கூடுதல் இயக்குநர் பணியிடங்கள்
_____ ஆகும்

- ✓ (A) Four
நான்கு
- (B) Five
ஐந்து
- (C) Six
ஆறு
- (D) Seven
ஏழு

69. The Department of Agricultural Marketing was formed in
வேளாண் வணிகத்துறை உருவாக்கப்பட்ட ஆண்டு

- (A) July 1977
ஜூலை 1977
- ✓ (B) October 1977
அக்டோபர் 1977
- (C) September 1952
செப்டம்பர் 1952
- (D) April 1955
ஏப்ரல் 1955

70. Pension Papers have to be processed _____ year before the actual date of retirement.

பணிநிறைவு நாளுக்கு _____ ஆண்டு முன்பு ஓய்வூதிய கருத்துருக்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்

- (A) Five
ஐந்து
- ✓ (C) One
ஒன்று
- (B) Three
மூன்று
- (D) Two
இரண்டு

71. Pension can be commuted to _____ of the monthly pension.

மாத ஓய்வூதியத்தில் _____ பங்கினை தொகுத்துப் பெறலாம்

- ✓ (A) One third
மூன்றில் ஒரு பகுதி
- (B) One fourth
நான்கில் ஒரு பகுதி
- (C) One fifth
ஐந்தில் ஒரு பகுதி
- (D) One sixth
ஆறில் ஒரு பகுதி

72. The Standard equipment of furniture to be provided for all officers is given in
அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டிய நிலையான மரச்சாமான்கள் மற்றும்
உபகரணங்கள் பற்றி குறிப்பிடுவது

(A) Appendix 12
பின்னிணைப்பு-12

✓ (B) Appendix 14
பின்னிணைப்பு-14

(C) Appendix 10
பின்னிணைப்பு-10

(D) Appendix 9
பின்னிணைப்பு-9

73. All heads of officer should furnish an annual report to the Director of Agriculture on
the ————— every year regarding details of building

அனைத்து அலுவலகத் தலைவர்களும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ————— தேதியன்று கட்டிட
விவரங்கள் குறித்த அறிக்கையை வேளாண் இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்

✓ (A) June 1st
ஜூன் 1

(B) April 1st
ஏப்ரல் 1

(C) April 15th
ஏப்ரல் 15

(D) March 31st
மார்ச் 31

74. A register of measurement book should be maintained in the form prescribed in
————— இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் அளவீட்டு புத்தகத்தின் பதிவேடு
பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) Appendix 28
பின்னிணைப்பு-28

(B) Appendix 25
பின்னிணைப்பு-25

(C) Appendix 20
பின்னிணைப்பு-20

✓ (D) Appendix 27
பின்னிணைப்பு-27

75. All departments should maintain a register of immovable property of the state
government in the form given in

அனைத்து துறைகளும் ————— இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் மாநில அரசின்
அசையா சொத்துகளின் பதிவேட்டை பராமரிக்க வேண்டும்

(A) Appendix 28
பின்னிணைப்பு-28

(B) Appendix 27
பின்னிணைப்பு-27

✓ (C) Appendix 30
பின்னிணைப்பு-30

(D) Appendix 45
பின்னிணைப்பு-45

76. Agriculture Officers with doctorate degree may be given _____ advance increments.

முனைவர் பட்டம் பெற்ற வேளாண்மை அலுவலர்களுக்கு எத்தனை முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்

(A) 2

(B) 1

(C) 4

(D) 3

77. A Register of casual leave and compensatory leave should be maintained in the form given in

தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் சரிகட்டும் விடுப்புக்கான பதிவேடு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) Appendix 8

(B) Appendix 5

பின்னிணைப்பு-8

பின்னிணைப்பு-5

(C) Appendix 7

(D) Appendix 10

பின்னிணைப்பு-7

பின்னிணைப்பு-10

78. Certificate prepared as per the rules under TR 20 Appendix 17 of TNTC Vol. II is

துணை விதி 20 இணைப்பு 17 கருவூல விதித் தொகுப்பு தொகுதி II-இன் படி வழங்கப்படும் சான்று

(A) Last Pay Certificate

(B) Pay Certificate

முன் ஊதியச்சான்று

ஊதியச் சான்று

(C) Deduction Certificate

(D) Employment Certificate

பிடித்தங்கள் சான்று

பணிச்சான்று

79. Arrears claims up to three years be sanctioned by the officer next above

மூன்றாண்டுகளுக்கு கீழ் உள்ள நிலுவைத்தொகைகளை ஒப்பளிக்க வேண்டிய அடுத்த நிலை அலுவலர் இவருக்கு மேல் உள்ளவராவார்

(A) The Head of Department

(B) The Head of District

துறைத்தலைவர்

மாவட்டத் தலைவர்

(C) The Head of Region

(D) The Head of Office

மண்டலத்தலைவர்

அலுவலகத்தலைவர்

80. Subsidiary Cashbook should maintained in

துணை ரொக்கப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

(A) MTC 2

(B) MTC 5

எம்டிசி 2

எம்டிசி 5

(C) MTC 9

(D) MTC 70

எம்டிசி 9

எம்டிசி 70

Answer any FOUR questions.

ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Service Postage.

அஞ்சல் சேவை பற்றிய குறிப்புகள்.

2. Free Transfer Bills.

இலவச மாற்றுப் பட்டியல்கள்.

3. Compensation leave.

சரிகட்டும் விடுப்பு.

4. Office Order Book.

அலுவலக ஆணை புத்தகம்.

5. Cash Chest.

பணப்பேழை

6. Probation.

தகுதிகாண் பருவம்.