

6.1-104

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 தேவைப்படின், 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 first agricultural college was established in the year
முதல் வேளாண்மைக் கல்லூரி தோற்றுவிக்கப்பட்ட ஆண்டு
(A) 1900 (B) 1891
(C) 1876 (D) 1872
2. The first agricultural college was moved from Saidapet to Coimbatore in the year
முதல் வேளாண்மைக் கல்லூரி சைதாப்பேட்டையிலிருந்து கோயம்புத்தூருக்கு மாற்றப்பட்ட ஆண்டு
(A) 1890 (B) 1905
(C) 1911 (D) 1915
3. The post of District Agricultural officer was created in the year
மாவட்ட வேளாண்மை அலுவலர் பணியிடம் உருவாக்கப்பட்ட ஆண்டு
(A) 1930 (B) 1937
(C) 1942 (D) 1955
4. The Livestock section of Agricultural Department was transferred to Veterinary Department in the year
கால்நடைகள் பிரிவு வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து கால்நடை பராமரிப்பு துறைக்கு மாற்றப்பட்ட ஆண்டு
(A) 1933 (B) 1937
(C) 1940 (D) 1946
5. Agricultural Engineering branch was created to encourage use of Tractor in the year
டிராக்டர் உபயோகத்தை ஊக்கப்படுத்த வேளாண்மை பொறியியல் பிரிவு துவக்கப்பட்ட ஆண்டு
(A) 1975 (B) 1961
(C) 1948 (D) 1946
6. The Agricultural college in Coimbatore was upgraded in the year
கோயம்புத்தூரில் இருந்த வேளாண்மைக் கல்லூரி தரம் உயர்த்தப்பட்ட ஆண்டு
(A) 1955 (B) 1958
(C) 1961 (D) 1970

7. Tamil nadu Agricultural University was established in the year
தமிழ்நாடு வேளாண்மைப் பல்கலைக் கழகம் தோற்றுவிக்கப்பட்ட ஆண்டு

(A) 1971
(C) 1962

(B) 1965
(D) 1959

8. District level head of Agricultural Department

வேளாண்மைத் துறையின் மாவட்ட அளவிலான தலைவர்

(A) Asst. Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
(C) District Agricultural Officer
மாவட்ட வேளாண்மை அலுவலர்

(B) Deputy Director of Agriculture
வேளாண்மை துணை இயக்குநர்
(D) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

9. Personal files need not be maintained for

எந்த பிரிவு அலுவலருக்கு மந்தன அறிக்கை பராமரிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை

(A) D group officers
டி பிரிவு அலுவலர்கள்
(C) B group officers
பி பிரிவு அலுவலர்கள்

(B) C group officers
சி பிரிவு அலுவலர்கள்
(D) A group officers
ஏ பிரிவு அலுவலர்கள்

10. Who will write the personal file for a Government servant?

ஒரு அரசு ஊழியருக்கு மந்தன அறிக்கை எழுதும் அலுவலர் யார்?

(A) District collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
(C) Head of department
துறை தலைவர்

(B) Head of office
அலுவலக தலைவர்
(D) Immediate controlling officer
உடனடி கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

11. The personal file should be shown to a Government servant

ஒரு அரசு ஊழியரின் மந்தன அறிக்கையை அவரிடம் காட்ட வேண்டியது

(A) Once in 6 month
6 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(C) Once in 24 months
24 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

(B) Once in 12 months
12 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(D) Once in 60 months
60 மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

12. Minimum period of performance required for a reporting officer to write personal file of a Government servant

ஒரு அறிக்கை அளிக்கும் அலுவலருக்கு ஒரு அரசு ஊழியரின் மந்தன அறிக்கை எழுத தேவைப்படும் அந்த ஊழியரின் குறைந்தபட்ச செயல்பாட்டு காலம்

(A) 1 month
1 மாதம்

(B) 2 months
2 மாதங்கள்

(C) 3 months
3 மாதங்கள்

(D) 6 months
6 மாதங்கள்

13. Which punishment is need not be recorded in the personal file?

மந்தன அறிக்கையில் பதிவு செய்ய அவசியம் இல்லாத தண்டனை

(A) Censure
கண்டனம்

(B) Increment cut
ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்

(C) Recovery of money
பணப்பிடித்தம்

(D) Warning
எச்சரிக்கை

14. Adverse remarks should be ignored when brought to notice after

எதிர்மறை குறிப்புகள் எவ்வளவு காலத்திற்கு பின்பு கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் அவற்றை புறம் தள்ள வேண்டும்

(A) 1 year
1 வருடம்

(B) 2 years
2 வருடங்கள்

(C) 3 years
3 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

15. Time limit to submit representation for modifying adverse remarks from its date of receipt

எதிர்மறை குறிப்புகளை மாற்றிட அவை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து முறையீடு செய்ய வேண்டிய கால அளவு

(A) 12 months
12 மாதங்கள்

(B) 6 months
6 மாதங்கள்

(C) 3 months
3 மாதங்கள்

(D) 1 month
1 மாதம்

16. Time limit permitted for offering remarks on the representation of a Government servant

ஒரு அரசு ஊழியரின் முறையீட்டின் மீது குறிப்புரை வழங்க அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவு

(A) 1 month

1 மாதம்

(B) 2 months

2 மாதங்கள்

(C) 3 months

3 மாதங்கள்

(D) 6 months

6 மாதங்கள்

17. Representation against adverse remarks should be disposed of with in

எதிர்மறை குறிப்புகளுக்கு எதிரான முறையீட்டினை முடிவுக்கு கொண்டு வர வேண்டிய காலக்கெடு

(A) 1 month

1 மாதத்திற்குள்

(B) 6 months

6 மாதங்களுக்குள்

(C) 9 months

9 மாதங்களுக்குள்

(D) 12 months

12 மாதங்களுக்குள்

18. The personal file of a retired Government servant should be retained for a period of

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியரின் மந்தன அறிக்கை இருப்பில் வைக்க வேண்டிய கால அளவு

(A) 1 year

1 வருடம்

(B) 2 years

2 வருடங்கள்

(C) 3 years

3 வருடங்கள்

(D) 5 years

5 வருடங்கள்

19. The personal files under the control of an officer should be reviewed at the end of

ஒரு அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள மந்தன அறிக்கைகள் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய காலம்

(A) Tamil year

தமிழ் வருடத்தின் இறுதியில்

(B) Fasali year

பசலி ஆண்டின் இறுதியில்

(C) Financial year

நிதி ஆண்டின் இறுதியில்

(D) Calendar year

நாட்காட்டி ஆண்டின் இறுதியில்

20. The unit officers should give a certificate regarding destruction of personal files every year

பகுதி அலுவலர்கள் ஒவ்வொரு வருடமும் தங்கள் அலுவலகத்திலுள்ள மந்தன அறிக்கைகளை அழித்தல் தொடர்பாக சான்று அளிக்க வேண்டியது

(A) Before 10th January
ஜனவரி 10ம் தேதிக்குள்

(B) Before 31st January
ஜனவரி 31ம் தேதிக்குள்

(C) Before 31st March
மார்ச் 31ம் தேதிக்குள்

(D) Before 31st of December
டிசம்பர் 31ம் தேதிக்குள்

21. The Director of Agriculture should give a certificate regarding destruction of personal file before

வேளாண்மை இயக்குநர் மந்தன அறிக்கைகள் அழித்தல் தொடர்பாக சான்று வழங்க வேண்டிய காலம்

(A) 31st of January
ஜனவரி 31ம் தேதிக்குள்

(B) 31st of March
மார்ச் 31ம் தேதிக்குள்

(C) 31st of July
ஜூலை 31ம் தேதிக்குள்

(D) 31st of October
அக்டோபர் 31ம் தேதிக்குள்

22. The personal file Register should be maintained by

மந்தன அறிக்கை பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Head of office
அலுவலக தலைவர்

(B) Record Clerk
பதிவறை எழுத்தர்

(C) Senior ministerial staff
மூத்த அமைச்சுப் பணியாளர்

(D) Section head
பிரிவு தலைவர்

23. The personal file of A and B group officers should be sent to the administrative officer by

'ஏ' மற்றும் 'பி' பிரிவு அலுவலர்களின் மந்தன அறிக்கை நிர்வாக அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டிய முறை

(A) Courier post service
கூரியர் தபால் மூலம்

(B) Ordinary post service
சாதாரண தபால் மூலம்

(C) Registered Post
பதிவு தபால் மூலம்

(D) Registered Parcel
பதிவு பார்சல் மூலம்

24. Agricultural officers with M.Sc.(Ag) qualification may be given
எம்.எஸ்.சி(விவ) கல்வித் தகுதி உடைய வேளாண்மை அலுவலர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய கூடுதல் முன் ஊதிய உயர்வு
- (A) 1 Advance increment
1 முன் ஊதிய உயர்வு
- (B) 2 Advance increments
2 முன் ஊதிய உயர்வு
- (C) 3 Advance increments
3 முன் ஊதிய உயர்வு
- (D) 5 Advance increments
5 முன் ஊதிய உயர்வு
25. Agricultural officers with Doctorate degree may be given
முனைவர் தகுதி உடைய வேளாண்மை அலுவலர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய கூடுதல் முன் ஊதிய உயர்வு
- (A) 5 Advance increments
5 முன் ஊதிய உயர்வு
- (B) 4 Advance increments
4 முன் ஊதிய உயர்வு
- (C) 3 Advance increments
3 முன் ஊதிய உயர்வு
- (D) 2 Advance increments
2 முன் ஊதிய உயர்வு
26. Increments are sanctioned under
ஊதிய உயர்வுகள் வழங்குவதை அனுமதிக்கும் அடிப்படை விதி எண்
- (A) FR 22
அடிப்படை விதிகள் 22
- (B) FR 24
அடிப்படை விதிகள் 24
- (C) FR 38
அடிப்படை விதிகள் 38
- (D) FR 45
அடிப்படை விதிகள் 45
27. Separate increment Register should be maintained for
தனி ஊதிய உயர்வு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டியது
- (A) Every year
ஒவ்வொரு வருடத்திற்கு
- (B) Every two years
ஒவ்வொரு இரண்டு வருடங்களுக்கு
- (C) Every three years
ஒவ்வொரு மூன்று வருடங்களுக்கு
- (D) Every ten years
ஒவ்வொரு பத்து வருடங்களுக்கு

28. The increment Register should be reviewed by the head of office
ஊதிய உயர்வு பதிவேடு அலுவலக தலைவரால் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய கால அளவு
- (A) First week of each quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டின் முதல் வாரம்
- (B) Fourth week of each quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டின் நான்காம் வாரம்
- (C) Second week of each quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டின் இரண்டாம் வாரம்
- (D) Third week of each quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டின் மூன்றாம் வாரம்
29. The causal leave of joint Directors of Agriculture will be sanctioned by
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்களின் தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பத்தினை அனுமதிப்பவர்
- (A) Addl. Director Agriculture (P&M)
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பி&எம்)
- (B) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (C) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) Secretary to Govt.
அரசு செயலர்
30. Every Compensatory leave will lapse at the end of
ஒவ்வொரு ஈடு செய்யும் விடுப்பின் காலாவதி நாள்
- (A) 2 months
2 மாத முடிவில்
- (B) 3 months
3 மாத முடிவில்
- (C) 5 months
5 மாத முடிவில்
- (D) 6 months
6 மாத முடிவில்
31. Additional pay for full additional charge is sanctioned under which rule?
முழு கூடுதல் பொறுப்பிற்கான கூடுதல் ஊதியம் எந்த விதியின் கீழ் அனுமதிக்கப்படுகிறது?
- (A) FR 42
அடிப்படை விதி 42
- (B) FR 45
அடிப்படை விதி 45
- (C) FR 49
அடிப்படை விதி 49
- (D) FR 72
அடிப்படை விதி 72

32. Maximum period allowed for probation Declaration

பணி வரன்முறை அறிவிப்பு செய்ய அனுமதிக்கப்படும் அதிகபட்ச காலம்

(A) 1 month

1 மாதம்

(B) 3 months

3 மாதங்கள்

(C) 6 months

6 மாதங்கள்

(D) 12 months

12 மாதங்கள்

33. Who is called delinquent?

பிழை அலுவலர் என்பவர் யார்?

(A) Defaulter

தவறு செய்தவர்

(B) Enquiry officer

விசாரணை அலுவலர்

(C) Govt. Lawyer

அரசு வழக்கறிஞர்

(D) Judge

நீதிபதி

34. Under which rule the penalties that can be imposed upon a Govt. servant are detailed?

அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படக்கூடிய அபராதங்கள் எந்த விதியில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன?

(A) FR 3

அடிப்படை விதி 3

(B) FR 8

அடிப்படை விதி 8

(C) TNCS Rule 3

தமிழ்நாடு குடிமைபணி விதி 3

(D) TNCS Rule 8

தமிழ்நாடு குடிமைபணி விதி 8

35. The files in which punishments are awarded should be closed as

தண்டனைகள் வழங்கி ஆணையிடப்பட்ட கோப்புகளை முடிக்கும் முறை

(A) D Dis

பத்தாண்டு முடிவு

(B) K Dis

மூன்றாண்டு முடிவு

(C) L Dis

ஓராண்டு முடிவு

(D) N Dis

அசல் திருப்பு முடிவு

36. Time limit for investigation and framing charges

புலன் விசாரணை செய்தல் மற்றும் குற்றங்களை பதிவு செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவு

(A) 2 months
2 மாதங்கள்

(B) 4 months
4 மாதங்கள்

(C) 6 months
6 மாதங்கள்

(D) 12 months
12 மாதங்கள்

37. Time limit for conducting enquiry by inquiring officer

விசாரணை அலுவலருக்கு விசாரணை நடத்த அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவு

(A) 10 months
10 மாதங்கள்

(B) 6 months
6 மாதங்கள்

(C) 3 months
3 மாதங்கள்

(D) 1 month
1 மாதம்

38. Time limit for issuing order after getting the report from inquiry officer

விசாரணை அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கை பெறப்பட்டவுடன் உத்தரவு வழங்க அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவு

(A) 1 month
1 மாதம்

(B) 2 months
2 மாதங்கள்

(C) 3 months
3 மாதங்கள்

(D) 4 months
4 மாதங்கள்

39. Who has power to suspend the gazetted officer in Agrl. Department?

வேளாண்மைத் துறையில் உள்ள அலுவலர்களை தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?

(A) Addl. Director of Agriculture
கூடுதல் வேளாண்மை இயக்குநர்

(B) Director of agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

(C) Government
அரசு

(D) Joint Secretary
இணை செயலர்

40. Who has power to issue order for extension of suspension period for second time?

தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தை இரண்டாவது முறையாக நீட்டிக்க யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?

(A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்

(B) Director of agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

(C) Government
அரசு

(D) Head of office
அலுவலக தலைவர்

41. Time limit for submission of review petition for an order passed?

பிறப்பிக்கப்பட்ட ஒரு உத்தரவின் மீது மறு ஆய்வு கோரி விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்

(A) 2 months
2 மாதங்கள்

(B) 3 months
3 மாதங்கள்

(C) 5 months
5 மாதங்கள்

(D) 6 months
6 மாதங்கள்

42. Any sanction order will lapse in

எந்த ஒரு செயல்முறை ஆணையம் காலாவதி ஆகும் கால அளவு

(A) 24 months
24 மாதங்கள்

(B) 20 months
20 மாதங்கள்

(C) 18 months
18 மாதங்கள்

(D) 12 months
12 மாதங்கள்

43. Sanction order for loans will lapse with in

கடன் தொகைக்கான அனுமதி ஆணை காலாவதியாகும் காலம்

(A) Calendar year
நாட்காட்டி ஆண்டிற்குள்

(B) Financial year
நிதி ஆண்டிற்குள்

(C) Fasali year
பசலி ஆண்டிற்குள்

(D) Tamil year
தமிழ் ஆண்டிற்குள்

44. Sanction order for temporary advance and part final withdrawal will remain operative for

தற்காலிக முன்பணம் மற்றும் பகுதி இறுதி தொகை எடுப்பு ஆகியவற்றை அனுமதிக்கும் ஆணையின் காலாவதி காலம்

(A) 3 months

3 மாதங்கள்

(B) 5 months

5 மாதங்கள்

(C) 6 months

6 மாதங்கள்

(D) 12 months

12 மாதங்கள்

45. Sanction order for estimate for a work will lapse after

ஒரு பணியின் திட்ட மதிப்பீட்டினை அனுமதிக்கும் ஆணை எப்பொழுது காலாவதியாகும்?

(A) 3 years

3 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு

(B) 4 years

4 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு

(C) 5 years

5 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு

(D) 10 years

10 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு

46. Sanction order for repair works will lapse within

பழுது நீக்கம் பணிகளுக்கான அனுமதி ஆணையின் காலாவதி காலம்

(A) Calendar year

நாட்காட்டி ஆண்டிற்குள்

(B) Fasali year

பசலி ஆண்டிற்குள்

(C) Financial year

நிதி ஆண்டிற்குள்

(D) Tamil year

தமிழ் ஆண்டிற்குள்

47. The permanent advance for Director of agriculture is sanctioned by

வேளாண்மை இயக்குநருக்குரிய நிலையான முன்பணத்தை அனுமதிப்பவர்

(A) Chief Justice

தலைமை நீதிபதி

(B) Finance Secretary

நிதி செயலர்

(C) Joint Secretary

இணை செயலர்

(D) Government

அரசு

48. The acknowledgement for the permanent advance should be forwarded every year on
நிலையான முன்பணத்திற்குரிய ஒப்புதலை ஒவ்வொரு வருடமும் அனுப்ப வேண்டிய நாள்

(A) 10th of April
ஏப்ரல் 10ம் தேதி

(B) 15th of April
ஏப்ரல் 15ம் தேதி

(C) 30th of April
ஏப்ரல் 30ம் தேதி

(D) 30th of June
ஜூன் 30ம் தேதி

49. The acknowledgement for permanent advance forwarded to Accountant General
should be for

மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்பப்படும் நிலையான முன்பண ஒப்புதலுக்குரிய தொகை அளவு

(A) 25% amount
25% தொகை

(B) 50% amount
50% தொகை

(C) Cash on hand
கையிருப்பு தொகை

(D) Full amount
முழு தொகை

50. The Directions for preparing contingent bills are given is

சில்லரை செலவின பட்டியல்கள் தயாரிப்பதற்கான வழிமுறைகளை விவரிக்கும் கருவூல விதி

(A) Treasury Rule 5
கருவூல விதி 5

(B) Treasury Rule 10
கருவூல விதி 10

(C) Treasury Rule 16
கருவூல விதி 16

(D) Treasury Rule 21
கருவூல விதி 21

51. All the vouchers should be serially numbered from the commencement of

அனைத்து செலவின ரசீதுகளும் எப்பொழுது முதல் வரிசையாக எண்கள் இடப்பட வேண்டும்?

(A) English year
ஆங்கில வருட ஆரம்பத்தில்

(B) Financial year
நிதி வருட ஆரம்பத்தில்

(C) Telugu year
தெலுங்கு வருட ஆரம்பத்தில்

(D) Tamil year
தமிழ் வருட ஆரம்பத்தில்

52. Contingent bill for service postage stamp should be prepared in
சேவை அஞ்சல் வில்லைகளுக்கான சில்லரை செலவின பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய
படிவம்
- (A) MTC Form 29
எம்டிசி படிவம் 29
- (B) MTC Form 40
எம்டிசி படிவம் 40
- (C) MTC Form 60
எம்டிசி படிவம் 60
- (D) MTC Form 62
எம்டிசி படிவம் 62
53. The service postage stamp should be kept under the custody of
சேவை அஞ்சல் வில்லைகள் யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்
- (A) Head ministerial staff
தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்
- (B) Head of office
அலுவலக தலைவர்
- (C) Section Assistant
பிரிவு உதவியாளர்
- (D) Section Superintendent
பிரிவு கண்காணிப்பாளர்
54. The service stamp account should be checked
சேவை அஞ்சல் வில்லை கணக்குகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டியது
- (A) Daily
தினமும்
- (B) Once in a week
வாரம் ஒருமுறை
- (C) Once in a fortnight
இருவாரங்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) Once in a month
மாதம் ஒருமுறை
55. Each bill presented at the Treasury for encashment should be attached with
காசாக்கும் பொருட்டு கருவூலத்திற்கு அனுப்பப்படும் பட்டியல்களுடன்
இணைக்கப்படவேண்டியது
- (A) MTC Form 48
எம்டிசி படிவம் 48
- (B) MTC Form 69
எம்டிசி படிவம் 69
- (C) MTC Form 72
எம்டிசி படிவம் 72
- (D) MTC Form 100
எம்டிசி படிவம் 100

56. The Register for sale of Tender forms and schedules should be maintained in
ஒப்பந்தபுள்ளி மற்றும் பட்டியல்கள் விற்பனை குறித்த பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டிய படிவம்

(A) TNFC Form 8
டிஎன்எப்சி படிவம் 8

(B) TNFC Form 9
டிஎன்எப்சி படிவம் 9

(C) TNFC Form 15
டிஎன்எப்சி படிவம் 15

(D) TNFC Form 21
டிஎன்எப்சி படிவம் 21

57. Application for compassionate gratuity should be submitted before
கருணை அடிப்படையிலான பணிக்கொடைக்கு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது

(A) 3 months from death
இறந்த 3 மாதங்களுக்குள்

(B) 6 months from death
இறந்த 6 மாதங்களுக்குள்

(C) 1 year from death
இறந்த 1 வருடத்திற்குள்

(D) 2 years from death
இறந்த 2 வருடங்களுக்குள்

58. Surprise check of stores should be done by the head of office should be undertaken
once in

அலுவலக தலைவரால் பொருள் இருப்புக்கான திடீர் ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டியது

(A) 12 months
12 மாதத்திற்கு ஒருமுறை

(B) 10 months
10 மாதத்திற்கு ஒருமுறை

(C) 6 months
6 மாதத்திற்கு ஒருமுறை

(D) 3 months
3 மாதத்திற்கு ஒருமுறை

59. All the heads of offices should furnish annual report regarding building to Director
of Agriculture every year on

அனைத்து அலுவலக தலைவர்களும் கட்டிடங்கள் குறித்த ஆண்டு அறிக்கையை ஒவ்வொரு
வருடமும் வேளாண்மை இயக்குநருக்கு வழங்க வேண்டிய நாள்

(A) 1st of April
ஏப்ரல் முதல் தேதி

(B) 1st of June
ஜூன் முதல் தேதி

(C) 1st of October
அக்டோபர் முதல் தேதி

(D) 1st of December
டிசம்பர் முதல் தேதி

60. Bills on petty works and repair works should be drawn in

சிறிய பணிகள் மற்றும் பழுதுநீக்கம் பணிகளுக்கான பட்டியல்கள் தயாரிக்க வேண்டிய படிவம்

(A) MTC form 42

எம்டிசி படிவம் 42

(B) MTC form 55

எம்டிசி படிவம் 55

(C) MTC form 59

எம்டிசி படிவம் 59

(D) MTC form 60

எம்டிசி படிவம் 60

61. Register of contract and agreement is to be maintained in

ஒப்பந்தம் மற்றும் இசைவு குறித்த பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்

(A) Form No 5

படிவம் எண் 5

(B) Form No 12

படிவம் எண் 12

(C) Form No 20

படிவம் எண் 20

(D) Form No 26

படிவம் எண் 26

62. A Govt. Servant occupying Govt residential building should pay rent as per

அரசு குடியிருப்பு கட்டிடத்தை பயன்படுத்தும் அரசு ஊழியர் வாடகை செலுத்த வழி செய்யும் விதி

(A) FR 26

அடிப்படை விதி 26

(B) FR 31

அடிப்படை விதி 31

(C) FR 45 A IV

அடிப்படை விதி 45 எ IV

(D) FR 45 A VII

அடிப்படை விதி 45 எ VII

63. Budget statement should be sent to Director of Agriculture every year on

ஒவ்வொரு ஆண்டும் வரவு செலவு அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டிய நாள்

(A) 15th January

ஜனவரி 15ம் நாள்

(B) 1st of April

ஏப்ரல் 1ம் நாள்

(C) 1st of June

ஜூன் 1ம் நாள்

(D) 15th of June

ஜூன் 15ம் நாள்

64. Provision of pay should be calculated by multiplication of the pay of the month of
ஊதிய தேவையை கணக்கிட அடிப்படையாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய ஊதிய மாதம்

(A) January
ஜனவரி

(B) March
மார்ச்

(C) April
ஏப்ரல்

(D) June
ஜூன்

65. Revised estimate of a office should be sent to the controlling office before
ஒரு அலுவலகத்தின் திருந்திய மதிப்பீடு அதன் கட்டுப்பாட்டு அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப
வேண்டியது

(A) 5th August
ஆகஸ்ட் 5^{ம்} தேதிக்கு முன்பு

(B) 10th August
ஆகஸ்ட் 10^{ம்} தேதிக்கு முன்பு

(C) 15th August
ஆகஸ்ட் 15^{ம்} தேதிக்கு முன்பு

(D) 25th August
ஆகஸ்ட் 25^{ம்} தேதிக்கு முன்பு

66. Revised Estimate should reach office of Director of Agriculture before
திருந்திய மதிப்பீட்டு அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்திற்கு வரவேண்டியது

(A) 15th of April
ஏப்ரல் 15^{ம்} நாளுக்கு முன்பு

(B) 15th of July
ஜூலை 15^{ம்} நாளுக்கு முன்பு

(C) 31st of July
ஜூலை 31^{ம்} நாளுக்கு முன்பு

(D) 15th of August
ஆகஸ்ட் 15^{ம்} தேதிக்கு முன்பு

67. Material alteration statement should reach the office of Director of Agriculture on
பொருள் மாற்று அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தை அடைய வேண்டிய நாள்

(A) 1st of January
ஜனவரி 1^{ம்} நாள்

(B) 15th January
ஜனவரி 15^{ம்} நாள்

(C) 31st January
ஜனவரி 31^{ம்} நாள்

(D) 28th February
பிப்ரவரி 28^{ம்} நாள்

68. The head of office should prepare the pay bill of all staffs in accordance with
எந்த விதியின் கீழ் அலுவலக தலைவர் அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் ஊதிய பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்?
- (A) Treasury Rule 7
கருவூல விதி 7
- (B) Treasury Rule 10
கருவூல விதி 10
- (C) Treasury Rule 16
கருவூல விதி 16
- (D) Treasury Rule 21
கருவூல விதி 21
69. Audit objection register should be checked by the head of office once in
தணிக்கை ஆட்சேபணை பதிவேடு அலுவலக தலைவரால் சோதிக்கப்பட வேண்டிய காலவரையறை
- (A) Once in a month
மாதம் ஒருமுறை
- (B) Six months
ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
- (C) Twelve months
பனிரெண்டு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
- (D) 24 months
இருபத்து நான்கு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
70. The role of Director of agriculture in the National seed corporation at New Delhi
புது டில்லியில் உள்ள தேசிய விதை கழகத்தில் வேளாண்மை இயக்குநரின் பங்கு
- (A) Chairman
தலைவர்
- (B) Convenor
அமைப்பாளர்
- (C) Director
இயக்குநர்
- (D) Member
உறுப்பினர்
71. The member representing Tamil Nadu in the central seed Committee
மத்திய விதை குழுவில் இடம் பெற்றுள்ள தமிழக அரசின் உறுப்பினர்
- (A) Addl. Director of Agriculture
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்
- (B) Agrl. production Commissioner
வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்
- (C) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) Joint Secretary
இணை செயலர்

72. Who is the Chairman of State level minikit committee?

மாநில அளவிலான சிறுதளை குழுவின் தலைவர் யார்?

(A) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

(B) Director of seed Certification
விதைச் சான்று இயக்குநர்

(C) Deputy Director of Agriculture
வேளாண்மை துணை இயக்குநர்

(D) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

73. The quality control cell at Trichy was created in

திருச்சியில் தரக்கட்டுப்பாடு அலகு உருவாக்கப்பட்ட ஆண்டு

(A) 1965

(B) 1977

(C) 1979

(D) 1981

74. The central control Laboratory at Kudumianmalai was sanctioned in

குடுமியான்மலையில் உள்ள மத்திய கட்டுப்பாட்டு ஆய்வகம் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆண்டு

(A) 1965

(B) 1975

(C) 1980

(D) 1982

75. The first check of the personal Register should be done by the

தன் பதிவேட்டினை முதலில் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய அலுவலர்

(A) Head of office

அலுவலக தலைவர்

(B) Section head

பிரிவு தலைவர்

(C) Senior ministerial staff

மூத்த அமைச்சப் பணியாளர்

(D) Technical Assistant

தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

76. The period of personal Register check by the head of office

அலுவலக தலைவர் தன் பதிவேட்டினை ஆய்வு செய்ய வேண்டிய காலம்

(A) First week of month

மாதத்தின் முதல் வாரம்

(B) First fortnight of month

மாதத்தில் முதல் இருவாரம்

(C) Second week of month

மாதத்தின் இரண்டாம் வாரம்

(D) Second fortnight of month

மாதத்தின் இரண்டாம் இருவாரம்

77. The higher authorities should check the personal Register once in
உயர்நிலை அலுவலர்கள் தன் பதிவேட்டினை ஆய்வு செய்ய வேண்டிய கால வரையறை

(A) 2 months
2 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

(B) 3 months
3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

(C) 6 months
6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

(D) 12 months
12 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

78. The reply for the remarks of the checking officer given in the personal register should be given with in
தன் பதிவேட்டில் ஆய்வு அலுவலரால் வழங்கப்படும் குறிப்புகளுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டிய காலக்கெடு

(A) 24 hours
24 மணி நேரத்திற்குள்

(B) 36 hours
36 மணி நேரத்திற்குள்

(C) 48 hours
48 மணி நேரத்திற்குள்

(D) 72 hours
72 மணி நேரத்திற்குள்

79. The publication register must be checked once in
வெளியீட்டு பதிவேடு ஆய்வு செய்ய வேண்டிய கால வரையறை

(A) 12 months
12 மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(B) 6 months
6 மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(C) 3 months
3 மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(D) 2 months
2 மாதத்திற்கு ஒரு முறை

80. Physical verification of Library books Register should be done once in
நூலக புத்தகங்கள் பதிவேட்டினை பொருளாய்வு செய்ய வேண்டிய காலவரையறை

(A) 6 months
6 மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(B) 1 year
1 வருடத்திற்கு ஒரு முறை

(C) 2 years
2 வருடத்திற்கு ஒரு முறை

(D) 3 years
3 வருடத்திற்கு ஒரு முறை

104/DM/21

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

Explain in detail to the point (any FOUR)

1. Contingent Register.

சில்லரை செலவின பதிவேடு

2. Cash book.

பணப் பதிவேடு

3. Register of Invoices.

பட்டியல்கள் பதிவேடு.

4. Undisbursed pay register.

கொடுபடா ஊதிய பதிவேடு.

5. Register of Recovery.

பணப்பிடித்தம் பதிவேடு.

6. The list of Registers and stock files to be maintained in Agriculture office.

வேளாண் அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் கோப்புகள் பட்டியலிடு.