

6

G.L-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 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. By which register the head of Department/Government can watch the submission of prompt reply?
எப்பதிவேட்டின் மூலம் துறை தலைவர்/அரசு விரைவு பதில் அனுப்பப்பட்ட விபரத்தை கண்காணிக்க முடியும்?
- (A) Special Register
சிறப்பு பதிவேடு
- (B) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (C) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு
- (D) Fair copy Register
சுத்தநகல் பதிவேடு
2. Who will maintain attendance register?
வருகைப் பதிவேடு யாருடைய பராமரிப்பில் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Head of office
தலைமை அலுவலர்
- (B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்
- (C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Accountant
காசாளர்
3. If staff does not attend office punctually which word were enter in attendance Register?
சரியான நேரத்தில் அலுவலகத்திற்கு வருகை தராத அலுவலரை வருகை பதிவேட்டில் எவ்வாறு குறிப்பிட வேண்டும்?
- (A) Late
தாமத வருகை
- (B) Leave
விடுப்பு
- (C) Permission
அனுமதி
- (D) Other work
இதரப் பணி
4. Every three late attendance in a calender month with permission will be treated as how?
ஒரு மாதத்தில் 3 முறை முன் அனுமதியுடன் தாமத வருகை தருபவரை எப்படி நடைமுறைபடுத்த வேண்டும்?
- (A) 1 hour permission
ஒரு மணி நேர தாமத வருகை
- (B) 1 day casual leave
1 நாள் தற்செயல் விடுப்பு
- (C) One day Earned Leave
1 நாள் ஈட்டிய விடுப்பு
- (D) Half day Casual leave
1/2 நாள் தற்செயல் விடுப்பு

5. How the attendance after 10.10 a.m. up to 11a.m. without permission able to treated?
முன் அனுமதியின்றி 10.10 மணிக்கு பின் 11.00 மு.ப. முன்னர் வருகை தரும் அலுவலரை எவ்வாறு குறிப்பிட வேண்டும்?
- (A) Late attendance
தாமத வருகை
- (B) Casual leave
தற்செயல் விடுப்பு
- (C) Permission leave
அனுமதி விடுப்பு
- (D) Other works
இதர பணி
6. Tapals received by a Assistant / Junior Assistant are entered in which Register?
உதவியாளர்/இளநிலை உதவியாளரால் பெறப்பட்ட தபால்கள் எந்த பதிவேட்டில் முதலில் பதியப்பட வேண்டும்
- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு
- (C) Office order Book
அலுவலக ஆணைப் பதிவேடு
- (D) Fair copy Register
சுத்தநகல் பதிவேடு
7. T.A.N Co-operative oil seeds Growers Federation Limited commenced on
தமிழ்நாடு கூட்டுறவு எண்ணெய்வித்து உற்பத்தியாளர் கழகம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஆண்டு?
- (A) 1981
- (B) 1986
- (C) 1985
- (D) 1982
8. Government servant have generally not to be permit to serve in a particular place for more than
பொதுவாக அரசு பணியாளர் _____ மேல் ஒரே இடத்தில் பணிபுரிய அனுமதி இல்லை?
- (A) 1 Year
1 வருடம்
- (B) 3 Years
3 வருடங்கள்
- (C) 2 Years
2 வருடங்கள்
- (D) 5 Years
5 வருடங்கள்

9. When the current DR which remain undisposal In the old DR should be brought forward to the new DR?
பழைய பகிர்மானப் பதிவேட்டின்படி முடிவுறா கோப்புகள் எந்த தேதியில் புதிய பகிர்மான பதிவேட்டிற்கு கொண்டு வரப்பட வேண்டும்?
- (A) January 1st
ஜனவரி 1
- (B) April 1st
ஏப்ரல் 1
- (C) 1st Every month
ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் தேதி
- (D) December 31st
டிசம்பர் 31
10. How many columns should be maintained in DR of small office?
சிறிய அலுவலகங்களின் பகிர்மானப் பதிவேடு எத்தனை கலங்களில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) 3
- (B) 5
- (C) 4
- (D) 8
11. The Personal Register must maintained in which form No.?
தன் பதிவேடு எந்தப் படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Form No 5
படிவம் 5
- (B) Form No II
படிவம் II
- (C) Form No 4
படிவம் 4
- (D) Form No 7
படிவம் 7
12. As per the G.O.No. 537 _____ Assistant Director of seed certification per district?
அரசாணை எண் 537 ன்படி விதை சான்றளிப்பு துறையின் கீழ் மாவட்டத்திற்கு _____ விதை சான்று உதவி இயக்குநர் நியமிக்கப்படுவார்?
- (A) Three
மூன்று
- (B) Two
இரண்டு
- (C) One
ஒன்று
- (D) Four
நான்கு

13. A Tapal addressed to head of office and opened will enter in which Register?
அலுவலக தலைவருக்கு முகவரியிட்டு வரும் தபால்கள் திறக்கப்பட்டவுடன் எந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு
- (C) Office Order Register
அலுவலக ஆணை பதிவேடு
- (D) Fair Copy Register
சுத்தநகல் பதிவேடு
14. Brought Forward Register has been introduced?
முன்கொணர்வு பதிவேடு எந்த ஆண்டில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது?
- (A) 1980
- (B) 1984
- (C) 1982
- (D) 1978
15. Pending files more than 3 months will show in which register?
மூன்று மாதத்திற்கு மேற்பட்ட நிலுவை கோப்புகள் எந்த பதிவேட்டில் காணப்படும்?
- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Brought Forward Register
பிராட்பார்வா பதிவேடு
- (C) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு
- (D) Office Order Register
அலுவலக ஆணை பதிவேடு
16. In how many ways the papers registered in Personal Register should be disposal off?
தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் தாள்கள் எத்தனை வழிகளில் அழிக்கப்படலாம்?
- (A) 5
- (B) 8
- (C) 3
- (D) 4
17. How many columns are there in Fair copy Register?
சுத்த நகல் பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் இடம் பெற வேண்டும்?
- (A) 8
- (B) 5
- (C) 4
- (D) 6

18. In how many days of interval a periodical reminders should be issued?
நினைவூட்டல் கடிதம் எத்தனை நாட்கள் இடைவெளியில் அனுப்பப்பட வேண்டும்?
- (A) Not exceeding 15 days
15 நாட்கள் மிகாமல்
- (B) Not exceeding 3 weeks
3 வாரங்களுக்கு மிகாமல்
- (C) Not exceeding 1 month
1 மாதத்திற்கு மிகாமல்
- (D) Not exceeding 10 days
10 நாட்களுக்கு மிகாமல்
19. Pending files less than 3 months will show in which register?
மூன்று மாதத்திற்குட்பட்ட கோப்புகள் எந்த பதிவேட்டில் காணப்படும்?
- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Brought Forward Register
பிராட் பார்வாட்டு பதிவேடு
- (C) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு
- (D) Fair copy Register
சுத்த நகல் பதிவேடு
20. For restructure of Agriculture Department Non-Technical staff distribution orders issued as per G.O. No.
வேளாண்மைத் துறை மறுசீரமைப்புக்கான அமைச்சுப் பணியாளர் பணி நிரவல் _____ அரசாணை எண்?
- (A) G.O. Ms. No. 237
- (B) G.O. Ms. No. 60
- (C) G.O. Ms. No. 286
- (D) G.O. Ms. No. 543
21. K dis papers will destroyed in _____ years?
K dis தாள்கள் _____ வருடங்களில் அழிக்கப்படலாம்?
- (A) 30 years
30 வருடங்கள்
- (B) 3 years
3 வருடங்கள்
- (C) 25 years
25 வருடங்கள்
- (D) 1 year
1 வருடம்
22. Who is the head of unit of seed testing lab as per G.O. (Ms) No. 60?
அரசாணை எண் 60 ன் படி விதை ஆய்வு ஆய்வகத்தின் தலைமை பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Senior most Agrl. Officer
மூத்த வேளாண்மை அலுவலர்
- (B) Asst. Director of Seed Certification
விதைச்சான்று உதவி இயக்குநர்
- (C) Assistant Seed Officer
உதவி விதை அலுவலர்
- (D) Assistant Agricultural Officer
உதவி வேளாண்மை அலுவலர்

23. In which type of disposal all original papers will sent to the party?
எவ்வகை முடிவில் அனைத்து அசல் தாள்களையும் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) K Dis (B) L Dis
(C) N Dis (D) D Dis
24. _____ and _____ disposal also should be index?
_____ மற்றும் _____ ஆண்டு முடிவு கோப்புகள் மட்டும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட வேண்டும்?
- (A) R and D (B) R and L
R மற்றும் D R மற்றும் L
(C) K and D (D) L and N
K மற்றும் D L மற்றும் N
25. The number assigned to periodical is a _____ one?
பருவ வெளியீடுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் வரிசை எண்?
- (A) Temporary (B) Permanent
தற்காலிகமானது நிரந்தரமானது
(C) Vary in each year (D) Vary in every month
ஒவ்வொரு வருடமும் மாறக்கூடியது ஒவ்வொரு மாதமும் மாறக்கூடியது
26. Call may be entered against _____ or _____ of a month.
ஒரு மாதத்திற்கான அழைப்புகள் _____ அல்லது _____ தேதியில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10th or 20th (B) 10th or 25th
10 அல்லது 20 10 அல்லது 25
(C) 1st or 15th (D) 5th or 25th
1 அல்லது 15 5 அல்லது 25
27. The pages of stock files must be neatly numbered in _____ ink?
இருப்புக்கோப்புகள் _____ மையினால் இலக்கமிடப்பட வேண்டும்
- (A) Blue (B) Red
நீலம் சிவப்பு
(C) Green (D) Black
பச்சை கருப்பு

28. Restucture of Agriculture Department as per

வேளாண்மைத்துறை மறுசீரமைப்பு அரசு ஆணை எண்

(A) G.O. No. 537

(B) G.O. No. 60

(C) G.O. No. 286

(D) G.O. No. 543

29. In recoupment of refund of revenue the claim should be prepared in MTC form

திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட வருவாய் பணத்தை மீளக் கோரும் கேட்புப் பட்டியல்
படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) MTC Form 62

(B) MTC Form 70

MTC படிவம் 62

MTC படிவம் 70

(C) MTC Form 60

(D) MTC Form 7

MTC படிவம் 60

MTC படிவம் 7

30. RDis papers can be destroyed after _____ years.

RDis தாள்கள் _____ வருடங்கள் கழித்து அழிக்கப்படலாம்?

(A) 10 years

(B) 30 years

10 வருடங்கள்

30 வருடங்கள்

(C) 25 years

(D) 1 year

25 வருடங்கள்

1 வருடம்

31. After restructure of Agricultural Department Ministerial Staff was posted in _____

and _____ headquarters only.

வேளாண்மைத்துறை மறுசீரமைப்புக்கு பின்பு அமைச்சுப் பணியாளர்கள் _____
மற்றும் _____ தலைமையிடத்தில் பணி நியமனம் பெற்றனர்.

(A) District and State

(B) Taluk and District

மாவட்டம் மற்றும் மாநிலம்

தாலுகா மற்றும் மாவட்டம்

(C) Taluks and Block

(D) District and Block

தாலுகா மற்றும் வட்டாரம்

மாவட்டம் மற்றும் வட்டாரம்

32. Remittance by Department officials alone need be accompanied by _____ chalans?
அரசுத்துறைகள் அரசுக் கணக்கில் _____ செலுத்துச்சீட்டு மூலம் பணம் செலுத்த வேண்டும்.
- (A) Duplicate
ஈரிதழ்
- (B) Triplicate
மூவிதழ்
- (C) Quadruplicate
நான்குஇதழ்
- (D) Single
தனி
33. Who is responsible for stock in the Depot?
கிடங்கில் உள்ள இருப்புக்கு யார் பொறுப்பு?
- (A) Agriculture Officer
வேளாண்மை அலுவலர்
- (B) Deputy Agriculture Officer
துணை வேளாண்மை அலுவலர்
- (C) Depot Manager
கிடங்கு மேலாளர்
- (D) Assistant Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
34. Who is the district head for Agricultural Department Under G.O. 537?
அரசாணை எண் 537 ன் படி வேளாண்மைத் துறையில் யார் மாவட்ட பொறுப்பாளர்?
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
35. As per the G.O.No. 537 one seed inspection DD for how many district?
அரசாணை எண் 537 ன்படி விதை சான்றளிப்பு துறையில் எத்தனை மாவட்டங்களுக்கு ஒரு துணை இயக்குநர் நியமிக்கப்படுவார்?
- (A) 4
- (B) 3
- (C) 2
- (D) 1
36. In how many days a Junior assistant/Assistant in charge of P.R. will take action?
தன் பதிவேடு பராமரிக்கும் இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் எத்தனை நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்
- (A) 3 days
3 நாட்கள்
- (B) 7 days
7 நாட்கள்
- (C) 5 days
5 நாட்கள்
- (D) 10 days
10 நாட்கள்

37. ASO may be promoted from which Cadre?
உதவி விதை அலுவலரின் அடுத்த நிலை பதவி உயர்வு எது?
- (A) Agriculture Officer
வேளாண்மை அலுவலர்
- (B) Deputy Agriculture Officer
துணை வேளாண்மை அலுவலர்
- (C) Assitant Director
உதவி இயக்குநர்
- (D) Assistant Agriculture Officer
உதவி வேளாண்மை அலுவலர்
38. In Nilgiri District who is district head for Horticulture?
நீலகிரி மாவட்டத்தில் தோட்டக்கலை துறையில் யார் மாவட்ட பொறுப்பு அதிகாரி?
- (A) Deputy Director of Horticulture
தோட்டக்கலை துணை இயக்குநர்
- (B) Joint Director of Horticulture
தோட்டக்கலை இணை இயக்குநர்
- (C) Assistant Director of Horticulture
தோட்டக்கலை உதவி இயக்குநர்
- (D) Director of Horticulture
தோட்டக்கலை இயக்குநர்
39. In which G.O. Agricultural Extension Wing and chemistry wing was functionally merged?
எந்த அரசாணையின்படி வேளாண்மை விரிவாக்க பிரிவும், வேளாண்மை வேதியியல் பிரிவும் செயல்பாடு நிலையில் ஒன்றிணைக்கப்பட்டது?
- (A) G.O. Ms. 537
- (B) G.O. Ms. 60
- (C) G.O. Ms. 543
- (D) G.O. Ms. 286
40. As per the G.O.NO. 543 dt. 26.12.2007 who is the team leader of Block Agricultural extension centre?
அரசாணை எண் 543 நாள் : 26.12.2007 ன் படி வட்டார வேளாண் விரிவாக்க மைய குழுத் தலைவராக செயல்படுபவர் யார்?
- (A) Deputy Director of Agriculture
வேளாண்மை துணை இயக்குநர்
- (B) Assistant Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
- (C) Agriculture Officer
வேளாண்மை அலுவலர்
- (D) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
41. AGMARK works under which department?
அக்மார்க் எத்துறையின் கீழ் செயல்படுத்தப்படுகிறது?
- (A) Agricultural Marketing
வேளாண்மை விற்பனை
- (B) Agricultural Marketing Committee
வேளாண்மை விற்பனைக் குழு
- (C) Horticulture
தோட்டக்கலைத் துறை
- (D) Agriculture
வேளாண்மைத்துறை

42. L dis papers will destroyed after _____ years.
L dis தாள்கள் _____ வருடங்கள் கழித்து அழிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 30 years
30 வருடங்கள்
- (B) 3 years
3 வருடங்கள்
- (C) 1 year
1 வருடம்
- (D) 10 years
10 வருடங்கள்
43. Central Control Laboratory Kudumiyamalai was sanctioned in the year
மத்திய கட்டுப்பாட்டு ஆய்வகம் குடுமியான்மலை _____ ஆண்டு தொடங்கப்பட்டது.
- (A) May 1980
மே 1980
- (B) April 1990
ஏப்ரல் 1990
- (C) April 1982
ஏப்ரல் 1982
- (D) January 1980
ஜனவரி 1980
44. Fertilizer Control Lab is functioning as per _____ order 1957.
உரக் கட்டுப்பாட்டு ஆய்வகங்கள் _____ ஆணை 1957 ன்படி செயல்பட்டு வருகிறது.
- (A) Pesticide Control
பூச்சி மருந்துகள் சட்டம்
- (B) Fertilizer Control
உரக்கட்டுப்பாட்டு
- (C) Seed Control
விதைக்கட்டுப்பாட்டு
- (D) Soil Testing
மண் ஆய்வு
45. _____ Bill book should be used in depot.
_____ பட்டியல் கிடங்குகளில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- (A) Duplicate
ஈரிதழ் பதிவேடு
- (B) Triplicate
மூவிதழ் பதிவேடு
- (C) Quad triplicate
நான்குஇதழ்
- (D) Cash book
ரொக்கப்பதிவேடு
46. Duplicate Bill book should be in the form
ஈரிதழ் பட்டியல் _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) AAM7
- (B) AAH5
- (C) AAH7
- (D) AAH8

47. If the day fixed for remittance is a public holiday remittance should be made on
பணம் செலுத்தும் நாள் பொது விடுமுறை நாளானால் _____ நாளில் பணம்
செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- (A) Next day
அடுத்த நாள்
- (B) Previous Day
முந்தைய நாள்
- (C) Next Month same day
அடுத்த மாதம் அதே நாள்
- (D) Next week same day
அடுத்த வாரம் அதே நாள்
48. _____ should be used to adjust the sale value by the book transfer?
புத்தக மாற்று மூலம் சரிகட்டப்பட வேண்டிய விற்பனை தொகைக்கு _____ பட்டியல்
பயன்படுத்தப்படும்.
- (A) Duplicate bill book
ஈரிதழ் பதிவேடு
- (B) Triplicate bill book
மூவிதழ் பதிவேடு
- (C) Cash book
ரொக்கப்பதிவேடு
- (D) Quadruplicate bill book
நான்குஇதழ்
49. The stock in Agricultural depots should be in personal custody of
வேளாண் கிடங்குகளில் பராமரிக்கப்படும் ரொக்கப் பதிவேட்டில் _____ தினமும்
சரிபார்த்து கையொப்பமிட வேண்டும்.
- (A) Agricultural Officer
வேளாண்மை அலுவலர்
- (B) Depot Manager
கிடங்கு மேலாளர்
- (C) Assistant Director of Agriculture
வேளாண் உதவி இயக்குநர்
- (D) Assistant Seed Officer
உதவி விதை அலுவலர்
50. The cash book should be checked by head of office
ரொக்கப்பதிவேடு தலைமை அலுவலரால் _____ சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Weekly
வாரம் ஒருமுறை
- (B) Daily
தினசரி
- (C) Monthly
மாதம் ஒரு முறை
- (D) Fortnight
பதினைந்து தினங்களுக்கு ஒரு முறை

51. Money received or paid by a Government servant on behalf of the government should be brought to account

அரசு அலுவலரால் அரசாங்கம் சார்பாக பெறப்படும்/செலுத்தப்படும் பண கணக்கு விபரங்கள் எந்த பதிவேட்டில் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்

(A) Personal Register
தன் பதிவேடு

(B) Cash book
ரொக்க பதிவேடு

(C) Call book
அழைப்பு பதிவேடு

(D) Bill book
இரசீது

52. _____ bill book should be used in office where the officer in charge is the head of office

பொறுப்பு அலுவலரே தலைமை அலுவலராக உள்ள அலுவலகத்தில் _____ பட்டியல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(A) Duplicate
ஈரிதழ் பதிவேடு

(B) Triplicate
மூவிதழ் பதிவேடு

(C) Quadruplicate
நான்குஇதழ்

(D) Cash book
ரொக்கப் பதிவேடு

53. Officer to whom the power Exgratia refund

பணிக்கொடை திரும்ப பெறும் அதிகாரம் படைத்தவர்

(A) Assistant Director
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்

(B) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

(C) Chief Accounts Officer
தலைமை கணக்கு அலுவலர்

(D) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

54. Receipt of bill book should be entered in

விலைப்பட்டியல் புத்தகம் பெறப்பட்டவுடன் _____ பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Personal Register
தன்பதிவேடு

(B) Stock Register
இருப்பு பதிவேடு

(C) Cash book
ரொக்க பதிவேடு

(D) Call book
கவனிப்பு பதிவேடு

55. Cheque register should be maintained in T.T.C. form No.
காசோலைப் பதிவேடு டி.டி.சி. படிவம் எண் _____ ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) 14 (B) 8
(C) 15 (D) 5
56. The depot clerks must remit the money if the total amount exceeds
கிடங்கு மேலாளர் ரூ. _____ க்கு மேல் கையாளும் தொகையை உடனடியாக அரசுக் கணக்கில் / வங்கியில் செலுத்த வேண்டும்.
- (A) 50000 (B) 1000
50000 1000
(C) 1 lakhs (D) 10000
1 லட்சம் 10000
57. A register of casual leave should be maintained in the form as per
தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேடு _____ ல் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Appendix 98 (B) Appendix 8
பின் இணைப்பு 98 பின் இணைப்பு 8
(C) Appendix 10 (D) Appendix 100
பின் இணைப்பு 10 பின் இணைப்பு 100
58. _____ challan should be used to remit the money in the Government account by Private party.
_____ செலுத்து சீட்டின் மூலம் தனியார் அரசுக் கணக்கில் பணம் செலுத்த வேண்டும்.
- (A) Duplicate (B) Triplicate
ஈரிதழ் மூவிதழ்
(C) Quadruplicate (D) Single
நான்கு இதழ் தனி
59. Agricultural Department restructure amended in the year
வேளாண்மைத்துறை மறுசீரமைப்பு நடந்த ஆண்டு
- (A) 2008 (B) 2005
(C) 2007 (D) 2009

60. Who will sanction the refund of excess festival advance amount deduction made in pay bill?

சம்பளப் பட்டியலில் அதிகமாக பிடித்தம் செய்யப்பட்ட பண்டிகை முன்பணத்தை திரும்பப் பெற யார் ஒப்பளிப்பு செய்ய வேண்டும்?

- (A) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (B) Drawing Officer
பணம் பெற்றலுவலர்
- (C) Assistant Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
- (D) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

61. As per G.O. Ms. No. 537 which level staff strength was increased?

அரசாணை எண் 537ன் படி எந்த அளவில் பணியாளர்கள் எண்ணிக்கை உயர்த்தப்பட்டது?

- (A) District level
மாவட்ட அளவில்
- (B) State level
மாநில அளவில்
- (C) Block level
வட்டார அளவில்
- (D) Taluk level
தாலுகா அளவில்

62. Who is certify the current market rate?

தற்போதைய சந்தை விலை யாரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (B) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (C) District Statistical Officer
மாவட்ட புள்ளியியல் அலுவலர்
- (D) Deputy Director of Marketing
வேளாண் வணிக துணை இயக்குநர்

63. The permanent advance will be recouped atleast

நிரந்தர முன் பணம் ————— குறைந்தபட்சம் மீளப் பெற வேண்டும்.

- (A) Once in a year
வருடம் ஒருமுறை
- (B) Once in a month
மாதம் ஒருமுறை
- (C) Twice in a month
மாதம் இருமுறை
- (D) Twice in a year
வருடம் இருமுறை

64. The annual stock verification should be done in the presense of
வருடாந்திர பொருளாய்வு ————— முன்னிலையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்
- (A) Depot Manager
கிடங்கு மேலாளர்
- (B) Custodian of stores
பண்டக காப்பாளர்
- (C) Agriculture Officer
வேளாண்மை அலுவலர்
- (D) Assistant Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
65. In which form Contingency register should be maintained?
சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடு எப்படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) MTC Form 70
- (B) MTC Form 7
- (C) MTC Form 62
- (D) MTC Form 60
66. How the advances drawn should be shown separately in contingency Register?
சில்லறை செலவின பதிவேட்டில் பெறப்படும் முன் பணத்தொகை எவ்வாறு தனியாக காண்பிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Red ink
சிவப்பு மையினால்
- (B) Blue ink
ஊதா மையினால்
- (C) Green ink
பச்சை மையினால்
- (D) Black ink
கறுப்பு மையினால்
67. All vouchers in the bill should be serially numbered from the commencement of
பட்டியலுடன் இணைக்கப்படும் அனைத்து செலவுச் சீட்டுகளுக்கும் ————— ஆரம்பம் முதல் வரிசை எண் இட வேண்டும்
- (A) Calender year
காலண்டர் ஆண்டு
- (B) Financial year
நிதி ஆண்டு
- (C) April 15
ஏப்ரல் 15
- (D) December 1st
டிசம்பர் 1
68. The offices under the administrative control of Joint Director of Agriculture will be audit by whom?
வேளாண் இணை இயக்குநரின் ஆட்சி அலுவலகத்திற்கு உட்பட்ட அலுவலகங்கள் யாரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Regional Accounts Officer
மண்டல கணக்கு அலுவலர்
- (B) Local fund Audit
உள்ளூர் நிதி அலுவலர்
- (C) Accountant General
மாநில கணக்கு தலைவர்
- (D) Joint Director of Agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

69. Encashment slip attached in all bill should be in
பட்டியலுடன் இணைக்கப்படும் பணமாக்கும் சீட்டு ————— படிவத்தில் இருக்கும்.
- (A) MTC Form 70 (B) MTC Form 100
(C) MTC Form 62 (D) MTC Form 60
70. Who is the district head in Horticulture?
தோட்டக்கலைத் துறையில் யார் மாவட்ட தலைமை பொறுப்பு அலுவலர்?
- (A) Joint Director இணை இயக்குநர் (B) Director இயக்குநர்
(C) Deputy Director துணை இயக்குநர் (D) Assistant Director உதவி இயக்குநர்
71. Depot staff will work under the control of
கிடங்கு பணியாளர் அனைவரும் ————— கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரிய வேண்டும்.
- (A) Agriculture Officer வேளாண்மை அலுவலர் (B) Assistant Director of Agriculture வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
(C) Assistant Seed Officer உதவி விதை அலுவலர் (D) Joint Director of Agriculture வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
72. All expenditure and perishable stores should be verified once in _____ month
கிடங்கில் உள்ள செலவு செய்யப்பட வேண்டிய மற்றும் அழுகும் பொருட்கள் குறைந்தது
_____ மாதத்திற்கு ஒரு முறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 3 (B) 5
(C) 6 (D) 10
73. _____ of every year government servant who hold permanent advance
should forward in acknowledgement to the Accountant General
ஒவ்வொரு வருடம் _____ ல் நிரந்தர முன்பணம் வைத்திருக்கும் அரசு அலுவலர்
மாநில கணக்காய்வு தலைவருக்கு ஒப்புதல் அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) 1st January ஜனவரி முதல் தேதி (B) 15th April ஏப்ரல் 15
(C) 1st March மார்ச் 1 (D) 30th December டிசம்பர் 30

74. Cash book should be maintained in form
ரொக்கப் பதிவேடு ————— படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) MTC Form 70 (B) MTC Form 62
(C) MTC Form 5 (D) MTC Form 72
75. Budget statement in due to the Director of Agriculture on ————— every year.
வரவு செலவு திட்ட அறிக்கை ஆண்டுதோறும் ————— ல் வேளாண்மை இயக்குநருக்கு
அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- (A) 15th June ஜூன் 15 (B) April 15th ஏப்ரல் 15
(C) March 1st மார்ச் 1 (D) 31st December டிசம்பர் 31
76. The audit of accounts in Agriculture depots will be undertaken by whom?
வேளாண் கிடங்குகளின் கணக்கு தணிக்கை யாரால் மேற்கொள்ளப்படும்?
- (A) Regional Accounts Officer மண்டல கணக்கு அலுவலர் (B) Local fund Audit உள்ளாட்சி நிதி அலுவலர்
(C) Accountant General மாநில கணக்கு தலைவர் (D) Joint Director of Agriculture வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
77. A contingency bill for service postage stamp should be prepared in
அஞ்சல் வில்லைகள் பெறுவதற்கான சில்லரை செலவின பட்டியல் ————— படிவத்தில்
தயார் செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) MTC Form 60 (B) MTC Form 62
(C) MTC Form 70 (D) MTC Form 7

78. Who will audit the offices under the direct control of Director of Agriculture?
வேளாண் இயக்குநரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் இயங்கும் அலுவலகங்கள் யாரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Accountant General
மாநில கணக்கு ஆய்வு தலைவர்
- (B) Regional Accounts Officer
மண்டல கணக்கு அலுவலர்
- (C) Departmental Audit
துறைத் தலைவர்
- (D) F.A and C.A.O
நிதி நிர்வாகம் மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர்
79. Who will audit the Agricultural Marketing and seed certification Office?
வேளாண்மை விற்பனை துறை மற்றும் விதைச் சான்று அலுவலகங்கள் யாரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Department Audit
துறைத் தணிக்கை
- (B) Regional Accounts Officer
மண்டல கணக்கு அலுவலர்
- (C) F.A and C.A.O
நிதி நிர்வாகம் மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர்
- (D) Accountant General
மாநில கணக்கு தலைவர்
80. _____ Bill Book should be maintained for transfer and sale transaction?
_____ விலைப்பட்டியல் (Bill Book) பொருள் மாற்று விற்பனை பரிவர்த்தனைக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Duplicate
ஈரிதழ்
- (B) Triplicate
மூவிதழ்
- (C) Quadruplicate
நான்கிதழ்
- (D) Separate
தனி

104/DD/21

Tc: 161

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.

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.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.
விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.
2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).
விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)
3. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

Answer any FOUR questions.

ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. What is the procedure to deal with Tapal secret communication?

இரகசிய தபால்கள் எவ்வாறு கையாளப்பட வேண்டும்?

2. "Discipline" – Explain.

"ஒழுக்கம்" குறிப்பு வரைக.

3. Write about format of remainder diary.

நினைவூட்டல் கையேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம் எழுதுக.

4. What are all the instruction for preparing vouchers?

செலவினப் பட்டியல் தயார் செய்ய கூறப்படும் அறிவுரைகள் யாவை?

5. Write short note on "Cash chests".

பணப்பெட்டகம் சிறு குறிப்பு வரைக.

6. Write short note on "Recoupmnt of Permanent advance".

நிரந்தர முன்பணம் மீளப்பெறுதல் – குறிப்பு வரைக.