

**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. Transfer of Assistant Agriculture Officer with in the District may be made by the \_\_\_\_\_ of Agriculture.

உதவி வேளாண்மை அலுவலர்களை மாவட்டத்திற்குள் மாறுதல் செய்திட அதிகாரம் படைத்தவர்

- (A) The Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) The Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (C) The Deputy director of Agriculture  
வேளாண்மை துணை இயக்குநர்
- (D) None of these  
இவற்றில் எதுவுமில்லை

2. The Establish Section in the Directorate should maintain a register in the form Prescribed in for each category separately.

இயக்குகரகத்தில் உள்ள நிர்வாகப் பிரிவில் ஒவ்வொரு பணிப்பிரிவின்கும் தனித்தனியாக \_\_\_\_\_ பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது?

- (A) Appendix 3  
இணைப்பு 3
- (B) Appendix 10  
இணைப்பு 10
- (C) Appendix 7  
இணைப்பு 7
- (D) Appendix 5  
இணைப்பு 5

3. Agricultural officers with Doctorate Degree may be given the \_\_\_\_\_ Advance increments.

முனைவர் பட்டம் முடித்து பணியில் சேரும் வேளாண் அலுவலருக்கு \_\_\_\_\_ முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்

- (A) One  
ஒன்று
- (B) Two  
இரண்டு
- (C) Three  
மூன்று
- (D) Four  
நான்கு

4. Increment occurs on the Completion requisite period of service under fundamental rule

அடிப்படை விதி \_\_\_\_\_ன் படி குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான பணி முடித்தமைக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுகிறது.

- (A) Rule 48  
விதி 48
- (B) Rule 24  
விதி 24
- (C) Rule 15  
விதி 15
- (D) Rule 10  
விதி 10

5. How many soil Survey Units in the State of Tamilnadu?

தமிழ்நாட்டில் எத்தனை மண் வகையீடு மற்றும் நிலப்பயன்பாட்டு அலகுகள் உள்ளன

(A) 2

(B) 4

(C) 5

(D) 7

6. The Persons in C Group who are move to B Group are eligible to maintain

இ தொகுதி அலுவலர்கள் அ தொகுதி அலுவலராகும் போது ஆண்டுக்கு \_\_\_\_\_ பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Personal Report

சுய அறிக்கை

(B) Confidential report

கழுக்க அறிக்கை

(C) Assessment Report

சுயமதிப்பீட்டு அறிக்கை

(D) Self report

தன் அறிக்கை

7. Tamilnadu Agricultural Produce Marketing Act was produced in year of

தமிழ்நாட்டில் வேளாண் விளை பொருள் விற்பனை சட்டம் எப்போது நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டது?

(A) 1960

(B) 1961

(C) 1959

(D) 1965

8. Which is Non- Centralised Commodity in given below?

மத்திய கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்படாத பொருள்

(A) Pulses

பயறு வகைகள்

(B) Vegetables

காய்கறிகள்

(C) Honey

தேன்

(D) Food Products

உணவுப் பொருட்கள்

9. The Personal file should be shown to the Government Servant once \_\_\_\_\_ in year.

அரசுப் பணியாளர்களின் சுய விவரங்கள் ஆண்டுக்கு \_\_\_\_\_ முறை தனியருக்கு காண்பிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 2 years

2 ஆண்டு

(B) One Year

1 ஆண்டு

(C) Three years

மூன்று ஆண்டு

(D) Four Years

நான்கு ஆண்டு

10. The Director of Agriculture should be send an Annual certificate to Government in the administrative department before  
வேளாண் இயக்குநர் ஆண்டுக்கு ஒருமுறை ————— முன் வருடாந்திர சான்றினை அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) 31<sup>st</sup> March  
மார்ச் 31
- (B) 31<sup>st</sup> January  
ஜனவரி 31
- (C) 31<sup>st</sup> July  
ஜூலை 31
- (D) 31<sup>st</sup> May  
மே 31
11. The Officer (or) Subordinate can ordinarily leave his head Quarters or his Jurisdiction on holidays with obtaining the previous permission of ————— Officer.  
அலுவலர் அல்லது சார்நிலை அலுவலர் விடுமுறை நாட்களில் தலைமையிடத்திலிருந்து செல்லும் போது ————— அலுவலரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும்.
- (A) Controlling Officer  
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (B) Section Officer  
பிரிவு அலுவலர்
- (C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Assistant  
உதவியாளர்
12. Only Official belonging to are eligible for ————— leaves as a matter of then they are called to work on holidays.  
அரசு பணியாளர்கள் விடுமுறை நாட்களில் பணிபுரியும் நாட்களை ————— நாளாக துயக்க இயலும்?
- (A) Casual leave  
தற்செயல் விடுப்பு
- (B) Compensatory leave  
சரிகட்டும் விடுப்பு
- (C) Earn leave  
ஈட்டிய விடுப்பு
- (D) Medical leave  
மருத்துவ விடுப்பு
13. There is the one State level Institute to training Departmental Functioning  
வேளாண் அலுவலர்களுக்கு மாநில அளவிலான பயிற்சி நிறுவனம் எங்கு நிறுவப்பட்டுள்ளது?
- (A) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்
- (B) Kudumiyamalai  
குடுமியான்மலை
- (C) Trichy  
திருச்சி
- (D) Madurai  
மதுரை

14. \_\_\_\_\_ provides an Opportunity to the head office to know the over all pending work in office.

தலைமை அலுவலகத்தில் உள்ள மொத்த நிலுவைகளை \_\_\_\_\_ பதிவேட்டின் மூலம் அறியலாம்?

(A) Personal Register  
தன் பதிவேடு

(B) Arrear list  
நிலுவைப் பட்டியல்

(C) Distribution Register  
பகிர்மான பதிவேடு

(D) Special Register  
சிறப்பு பதிவேடு

15. Cases of the previous year remaining undisposed of the \_\_\_\_\_ should brought forwarded.

சென்ற ஆண்டின் இறுதியில் முடிக்க இயலாதவற்றை \_\_\_\_\_ அன்று முன்கொணரலாம்?

(A) January 1<sup>st</sup>  
ஜனவரி 1

(B) February 1<sup>st</sup>  
பிப்ரவரி 1

(C) April 1<sup>st</sup>  
ஏப்ரல் 1

(D) March 1<sup>st</sup>  
மார்ச் 1

16. Letters (or) Packets Containing 'Top Secret' (or) 'Secret' Papers when Sent by Post Should be

கடிதங்கள் அல்லது பாக்கெட்டுகளில் மிக ரகசியம் அல்லது ரகசியம் எனக் குறிப்பிட்டவற்றை \_\_\_\_\_ மூலம் அனுப்ப வேண்டும்?

(A) Speed Post  
விரைவு அஞ்சல்

(B) Register Post  
பதிவு அஞ்சல்

(C) Normal Post  
சாதாரண அஞ்சல்

(D) Courier Service  
கொரியர் சர்வீஸ்

17. Fair Copy Register is Maintained by சுத்த நகல் பதிவேட்டினை பாரமரிப்பவர் ?

(A) Assistant  
உதவியாளர்

(B) Junior Assistant  
இளநிலை உதவியாளர்

(C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(D) Administrative Officer  
நிர்வாக அலுவலர்

18. \_\_\_\_\_ Should be used to the fullest extent Possible so that inordinate delays in taking Action.

கோப்புகளின் மீது தாமதத்தை தவிர்ப்பதற்கு \_\_\_\_\_ பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (A)  Reminder Diary  
மறு நினைவூட்டு பதிவேடு
- (B) Arrear List  
நிலுவைப் பட்டியல்
- (C) Personal Register  
தன் பதிவேடு
- (D) Faircopy Register  
சுத்த நகல் பதிவேடு

19. The \_\_\_\_\_ Economy must be observed in the use of Stationery and printed forms in Government Office.

அரசு அலுவலகங்களில் அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் காகிதங்கள் பயன்படுத்துவதில் \_\_\_\_\_ பின்பற்ற படவேண்டும்.

- (A) Free  
இலவசம்
- (B) Control  
கட்டுப்பாடு
- (C)  Strictest  
மிக கட்டுப்பாடு
- (D) Flexible  
நெகிழும் தன்மை

20. Replies to D.O Letters Should be Sent with in \_\_\_\_\_ of the receipt.

நேர்முக கடிதங்களுக்கு \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் பதில் அனுப்ப வேண்டும்.

- (A) 2
- (B) 4
- (C)  3
- (D) 1

21. The Typist will Maintain correctly and upto the date of machine card in the form prescribed in

இயந்திர அட்டையை தட்டச்சர் \_\_\_\_\_ விதிப்படி தேதி வரை சரியாக பாரமரித்திட வேண்டும்

- (A) Rule 75  
விதி 75
- (B) Rule 50  
விதி 50
- (C)  Rule 78  
விதி 78
- (D) Rule 55  
விதி 55

22. TNTC Form No. \_\_\_\_\_ is for Last pay certificate.

முன் ஊதிய சான்றுக்கான டி.என்.டி.சி. படிவ எண்

(A) 20

(B) 42

(C) 47

(D) 101

23. Maximum casual leave may be availed including holidays while on tour for \_\_\_\_\_ days.

பயணத்தின் போது விடுமுறை நாட்களுடன் சேர்த்து அதிகபட்சமாக \_\_\_\_\_ தற்செயல் விடுப்பு துய்க்கலாம்.

(A) 6

(B) 5

(C) 4

(D) 7

24. Each Market Committee Contribute \_\_\_\_\_ Percent of its ordinary receipts to the State Agricultural Marketing Board.

ஒவ்வொரு விற்பனைக் குழுவினாலும் \_\_\_\_\_ சதவீதம் தமிழ்நாடு வேளாண் விற்பனை வாரியத்திற்கு வழங்கப்படுகிறது?

(A) 4%

(B) 5%

(C) 10%

(D) 7%

25. Pension Papers have to processed \_\_\_\_\_ years before the actual date of retirement of a Govt Servant.

அரசுப் பணியாளர்களின் ஓய்வுக்கு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு முன் ஓய்வூதிய கருத்துரு தயார் செய்திடல் வேண்டும்.

(A) 5 years

(B) One Year

5 வருடம்

1 வருடம்

(C) 6 Months

(D) 2 Years

6 மாதம்

2 வருடம்

26. How many Qualifying Service years are completed by the Govt Servant for eligible full pension?

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் முழு ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு எத்தனை முழு ஆண்டுகளை நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.

- (A) 28 Years  
28 வருடம்
- (B) 30 Years  
30 வருடம்
- (C) 33 Years  
33 வருடம்
- (D) 32 Years  
32 வருடம்

27. The Major and minor penalties that can be imposed upon the Government servants are detailed in Rule 8 of the

அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பெரிய மற்றும் சிறு அபராதங்கள் குறித்து \_\_\_\_\_ விதி எண் 8-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) Fundamental Rules  
அடிப்படை விதிகள்
- (B) P & AR Rules  
பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த விதிகள்
- (C) Tamilnadu Civil Services Rules  
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் விதிகள்
- (D) Departmental Rules  
துறை விதிகள்

28. Suspension cannot take effect from as earlier date unless it to be a deemed one consequent to detention in polite custody for over

அரசுப் பணியாளர் காவல் நிலைய சிறையில் \_\_\_\_\_ நேரத்திற்கு குறைவாக வைக்கப்பட்டால் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்ய இயலாது?

- (A) 24 hour's  
24 மணி நேரம்
- (B) 48 hour's  
48 மணி நேரம்
- (C) 72 hour's  
72 மணி நேரம்
- (D) 96 hour's  
96 மணி நேரம்



29. The Director of vigilance and anti corruption madras will send to the Vigilance Commission reports of investigation where sanction for prosecution will have to be accorded by the

ஊழல் தடுப்பு மற்றும் கண்காணிப்புத்துறை இயக்குநர் (சென்னை) அவர்கள் கண்காணிப்பு ஆணையத்தின் புலனாய்வு அறிக்கையினை ஒப்பளிப்புக்காக —————க்கு அனுப்புவார்.

(A) Governor

ஆளுநர்

(B) Director of Vigilance

விழிப்புத்துறை இயக்குநர்

(C) Government

அரசு

(D) Court

நீதிமன்றம்

30. Indemnity and surety bonds shall be obtained in non-judicial stamp paper valued of Rs. ————— each for the amount of Rs.2,000 each.

ரூ. 2,000-க்கான ஈட்டுறுதி பிணை முறிப்பத்திரம் நீதிமன்ற வில்லைகள் அல்லாதவை?

(A) Rs.45/-

ரூ.45

(B) Rs.50/-

ரூ.50

(C) Rs.100/-

ரூ.100

(D) Rs.75/-

ரூ.75

31. A Contingent bill for service Postage stamp should be prepared in M.T.C. Form

அஞ்சல் வில்லைகள் வாங்குவதற்கு எம்.டி.சி. படிவம் எண். ————— மூலம் சில்லரை செலவினப்பட்டியல் தயார் செய்யப்படல் வேண்டும்.

(A) M.T.C 70

எம்.டி.சி. 70

(B) M.T.C. 50

எம்.டி.சி. 50

(C) M.T.C. 60

எம்.டி.சி. 60

(D) M.T.C. 40

எம்.டி.சி. 40

32. Purchase of Stores instructions mentioned in

பொருள்கள் கொள்முதல் தொடர்பாக —————ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Tamilnadu F.C Chapter VII

தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பிரிவு 7

(B) Tamilnadu F.C Chapter V

தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பிரிவு 5

(C) Tamilnadu F.C Chapter IV

தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு பிரிவு 4

(D) Tamilnadu treasury code VII

தமிழ்நாடு கருவுல விதி தொகுப்பு 7

33. Micro Nutrients are distribution to the farmers through the Agricultural depots on கீழ்க்கண்ட எந்த அடிப்படையில் வேளாண் விரிவாக்க மையம் மூலம் நுண்ணூட்ட உரங்கள் விநியோகம் செய்யப்படுகிறது?
- (A) Gain Profit basis  
லாப அடிப்படையில்
- (B) In Loss of Money  
நஷ்ட அடிப்படையில்
- (C) Service Basis  
பணி அடிப்படையில்
- (D) No Loss No gain basis  
லாப நஷ்ட அடிப்படையில்
34. Duplicate key of the cash chest to be handed over to பணப்பேழையின் இரண்டாவது சாவி யாரிடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும்?
- (A) Treasury  
கருவூலம்
- (B) Collectorate  
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
- (C) Head of Department  
துறைத் தலைவர் அலுவலகம்
- (D) Joint Director office  
இணை இயக்குநர் அலுவலகம்
35. All the Proposals for the Purchase of Agricultural Machinery Costing Rs. \_\_\_\_\_ and more have to be referred to Agricultural Machinery Advisory Committee. \_\_\_\_\_க்கும் மேற்பட்டு வேளாண் இயந்திரங்கள் கொள்முதல் செய்யும் போது வேளாண் இயந்திரங்கள் கொள்முதல் குழுவின் அனுமதி பெற வேண்டும்.
- (A) Rs.50,000/-  
ரூ.50,000/-
- (B) Rs.30,000/-  
ரூ.30,000/-
- (C) Rs. 25,000/-  
ரூ.25,000/-
- (D) Rs.20,000/-  
ரூ.20,000/-
36. The receipt of the cheque should be entered in a Register of cheques maintained in T.T.C Form No: பெறப்படும் காசோலைகளை காசோலை பதிவேடு டி.டி.சி. படிவம் எண். \_\_\_\_\_ல் குறிப்பிடப்படும்.
- (A) 40
- (B) 24
- (C) 14
- (D) 15

37. \_\_\_\_\_ is the one of the major inputs emphasized by the federation for increase of production.

உணவு உற்பத்தியை அதிகரிக்க தேவையான முக்கிய இடுபொருள்

(A) Bio fertilizers  
உயிர் உரம்

(B) Artificial Fertilizers  
இரசாயண உரம்

(C) Quality seeds  
தரமான விதைகள்

(D) Water  
தண்ணீர்

38. \_\_\_\_\_ is played vital tool for transfer of technology.

தொழில் நுட்பங்களை விரிவாக்கம் செய்வதில் முக்கிய பங்கு

(A) Seminars  
கருத்தரங்கம்

(B) Meetings  
கூட்டம்

(C) Demonstrations  
செயல்விளக்கம்

(D) Campaigns  
முனைப்பு இயக்கம்

39. \_\_\_\_\_ percent of the populations live an agriculture.

\_\_\_\_\_ சதவீத மக்கள் வேளாண்மையை சார்ந்துள்ளனர்?

(A) 100%  
100 சதவீதம்

(B) 80%  
80 சதவீதம்

(C) 70%  
70 சதவீதம்

(D) 75%  
75 சதவீதம்

40. The Madras commercial crops markets act was passed

சென்னை வணிக பயிர் விற்பனை சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு

(A) 1947

(B) 1955

(C) 1933

(D) 1970

41. In sales depots cash will be verified in

வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களில் பண நடவடிக்கைகள் \_\_\_\_\_ க்கு ஒரு முறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?

(A) One week  
ஒரு வாரம்

(B) Three Months  
மூன்று மாதங்கள்

(C) Same Day  
அதே நாள்

(D) Six Months  
ஆறு மாதங்கள்

42. Muslims members are allowed to go to the musque for their jumma prayers at இஸ்லாம் மதத்தினர் தொழுகைக்கு செல்ல அரசு பணி நேரத்தில் \_\_\_\_\_ ல் செல்ல அனுமதி உள்ளது?
- (A) Friday 1 pm to 2 pm  
வெள்ளி பிற்பகல் 1 முதல் 2 வரை
- (B) Monday 12 pm to 1 pm  
திங்கள் பிற்பகல் 12 முதல் 1 வரை
- (C) Tuesday 1 pm to 2 pm  
செவ்வாய் பிற்பகல் 1 முதல் 2 வரை
- (D) Friday 2 pm to 3 pm  
வெள்ளி பிற்பகல் 2 முதல் 3 வரை
43. The office order book should be reviewed by the section head in அலுவலக ஆணை புத்தகம் பிரிவு தலைவரால் \_\_\_\_\_ க்கு ஒருமுறை ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Every year once  
ஒவ்வொரு ஆண்டும்
- (B) Every day once  
ஒவ்வொரு நாளும்
- (C) Every three months once  
மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) Every six months once  
ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை
44. \_\_\_\_\_ should be maintained for checking the office order book. அலுவலக ஆணை புத்தகத்தை ஆய்வு செய்திட \_\_\_\_\_ பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) A register  
ஏ பதிவேடு
- (B) A running note file  
ஆய்வுக்குறிப்பேடு
- (C) Files  
கோப்பு
- (D) A Letter  
கடிதம்
45. The attendance register will be closed in minutes after office open வருகைப்பதிவேடு அலுவலகம் துவங்கியதிலிருந்து \_\_\_\_\_ க்குள் முடிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (A) 20 minutes  
20 நிமிடங்கள்
- (B) 30 minutes  
30 நிமிடங்கள்
- (C) 10 minutes  
10 நிமிடங்கள்
- (D) 15 minutes  
15 நிமிடங்கள்

46. On religious occasions the staffs who have actually to perform the religious ceremonies to be permitted is attend the office (or) leaving early in the evening for  
மத சார்புடைய சடங்குகளுக்காக சம்மந்தப்பட்ட மதத்தை சார்ந்த அரசு பணியாளர்கள்  
————— மணி நேரம் அலுவலக நேரத்திற்கு முன்னர் / பின்னர் செல்ல அனுமதி உள்ளது?
- (A) 2 Hours  
2 மணி நேரம்
- (B) 1 Hour  
ஒருமணி நேரம்
- (C) 4 Hours  
4 மணி நேரம்
- (D) 3 Hours  
3 மணி நேரம்
47. ————— system should be followed in all offices.  
————— முறையை பின்பற்றி அலுவலகப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- (A) Numbering system  
எண்ணிக்கை முறை
- (B) Tottenhom system  
டாட்டன்காம் முறை
- (C) Ancious system  
ஆன்சியஸ் முறை
- (D) None of these  
இவற்றில் எதுவுமில்லை
48. Disposals which are not so important and which can be destroyed after ten years  
10 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு தேவைப்படாத போது அளித்திட முடிக்கப்படும் முடிவின் பெயர்
- (A) R" Disposals  
நி.மு.
- (B) K" Disposals  
மு.மு.
- (C) L" Disposals  
ஓ.மு.
- (D) D" Disposals  
ப.மு.
49. In call book calls may be entered in ————— of the month.  
மறு கவனிப்பு பதிவேடு மாதத்தில் ————— ல் பதியப்படும்?
- (A) 10<sup>th</sup> to 25<sup>th</sup>  
10 முதல் 25
- (B) 15<sup>th</sup> to 30<sup>th</sup>  
15 முதல் 30
- (C) 20<sup>th</sup> to 25<sup>th</sup>  
20 முதல் 25
- (D) 1<sup>th</sup> to 15<sup>th</sup>  
1 முதல் 15

50. Daily record sheet should be written in  
தினசரி பதிவுதாள் பராமரிக்கப்படுவது எவ்வாறு?
- (A) Single  
தனிதாள்
- (B) Duplicate  
இரு பிரதி
- (C) Triplicate  
மூன்று பிரதி
- (D) Quarter plicate  
நான்கு பிரதி
51. The director of Agriculture is to complete the inspection of his subordinate offices and report to the Government with the general remarks before the end of  
வேளாண்மை இயக்குநர் அவர்கள் அவர்களின் கீழ் உள்ள அலுவலர்களின் அறிக்கைகளை தொடர்புடைய குறிப்புகளுடன் அரசுக்கு ————— க்கு முன் அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) March  
மார்ச்
- (B) May  
மே
- (C) April  
ஏப்ரல்
- (D) June  
ஜூன்
52. The Joint Director of Agriculture will send his inspected report to Director of Agriculture before the end of  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர் ஆய்வு செய்த அறிக்கையை வேளாண்மை இயக்குநருக்கு ————— க்கு முன் அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) May  
மே
- (B) June  
ஜூன்
- (C) March  
மார்ச்
- (D) July  
ஜூலை
53. Who is the chairman of state level minikit committee?  
“மாநில சிறுதளை” குழுவின் தலைவர் யார்?
- (A) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) Dean of Agricultural University  
வேளாண்மை பல்கலைக்கழக முதல்வர்
- (C) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (D) Additional Director of Agriculture  
கூடுதல் வேளாண்மை இயக்குநர்

54. The central quality control cell was at  
மத்திய தரக்கட்டுப்பாட்டு மையம் ————— ல் உள்ளது?
- (A) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்
- (B) Trichy  
திருச்சி
- (C) Chennai  
சென்னை
- (D) Kudumiyamalai  
குடுமியான்மலை
55. The soil test results is valid for ————— year.  
மண் பரிசோதனை முடிவுகள் ————— வருடத்திற்கு மட்டுமே செல்லத்தக்கதாகும்.
- (A) Two years  
2 வருடம்
- (B) One year  
1 வருடம்
- (C) Five years  
5 வருடம்
- (D) Three years  
3 வருடம்
56. Triplicate Bill book is in form  
மூவிதழ் புத்தகப் படிவம் இவற்றில் எது?
- (A) AAH 5  
ஏஏஹெச் 5
- (B) AAH 7  
ஏஏஹெச் 7
- (C) AAH 8  
ஏஏஹெச் 8
- (D) AAH 9  
ஏஏஹெச் 9
57. Regional Accounts Officers in Agricultural Department are appointed by which  
Department  
மண்டல கணக்கு அலுவலர்கள் வேளாண்மை இயக்குநரால் ————— துறையிலிருந்து  
தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர்?
- (A) Secretariat  
தலைமைச் செயலகம்
- (B) Agriculture  
வேளாண்மை
- (C) Treasuries and Accounts  
கருவூல கணக்கு
- (D) Revenue  
வருவாய்

58. Who is the pension sanction authority to superintendents working in District Joint Director of Agriculture's office?  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் கண்காணிப்பாளருக்கு ஓய்வு ஊதியம் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?
- (A) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (B) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (C) Addl. Director of Agriculture  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்
- (D) Accountant General  
மாநில கணக்காயர்
59. Enhanced rate of family pension will be paid for a maximum period of  
மேம்படுத்தப்பட்ட கூடுதல் ஓய்வூதியம் ————— வருடங்களுக்கு அதிகபட்சமாக பெறலாம்?
- (A) 5 years  
5 வருடங்கள்
- (B) 6 years  
6 வருடங்கள்
- (C) 7 years  
7 வருடங்கள்
- (D) 10 years  
10 வருடங்கள்
60. To judge the Performance the extension staff and to select persons for cash awards for the best work done by under  
சிறந்த பணிக்காக ரொக்கத் தொகை பரிசு பெறும் ஒரு விரிவாக்கப் பணியாளர் கீழ்க்கண்ட எந்த ஒரு முறையில் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்.
- (A) Analysing system  
பகுப்பாய்வு
- (B) Evaluation system  
மதிப்பாய்வு
- (C) T and V system  
T மற்றும் V திறனாய்வு
- (D) Reviewing system  
திறனாய்வு
61. The consolidated abstract arrear list should be prepare and put up the head of office  
தொகுக்கப்பட்ட நிலுவைப்பட்டியல் விவரம் தலைமை அலுவலகத்திற்கு —————ல் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) 20<sup>th</sup> of every month  
ஒவ்வொரு மாதமும் 20ம் தேதி
- (B) 5<sup>th</sup> of every month  
ஒவ்வொரு மாதமும் 5ம் தேதி
- (C) 10<sup>th</sup> of every month  
ஒவ்வொரு மாதமும் 10ம் தேதி
- (D) 15<sup>th</sup> of every month  
ஒவ்வொரு மாதமும் 15ம் தேதி



62. \_\_\_\_\_ provides an opportunity to the head office to know the all over pending work.

தலைமை அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய மொத்த நிலுவைகளை கீழ்க்கண்டவற்றின் மூலம் அறியலாம்?

(A) Call book  
மறு கவனிப்பு புத்தகம்

(B) Stock book  
இருப்பு புத்தகம்

(C) Stock files  
இருப்பு கோப்பு

(D) Arrear List  
நிலுவைப் பட்டியல்

63. Tapals should be \_\_\_\_\_ numbered.

கடிதங்கள் அனைத்தும் \_\_\_\_\_ மூலம் இலக்கமிடப் படவேண்டும்.

(A) Hand  
கையினால்

(B) Green ink  
பச்சை மையினால்

(C) Machine  
இயந்திரத்தினால்

(D) Red ink  
சிவப்பு மையினால்

64. Each Junior Assistant/Assistant are maintain a personal register in

ஒவ்வொரு இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளரும் படிவம் எண். \_\_\_\_\_ ன்படி தன் பதிவேடு பேண வேண்டும்?

(A) Form No : 15  
படிவம் எண். 15

(B) Form No : 17  
படிவம் எண். 17

(C) Form No : 11  
படிவம் எண். 11

(D) Form No : 20  
படிவம் எண். 20

65. The Junior Assistant/Assistant In charge of personal register will take action with in \_\_\_\_\_ of its receipt.

இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளரால் பேணப்படும் தன் பதிவேட்டில் \_\_\_\_\_க்கு ஒருமுறை நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(A) 10 Days  
10 நாட்கள்

(B) 15 Days  
15 நாட்கள்

(C) 5 Days  
5 நாட்கள்

(D) One Month  
ஒரு மாதம்

66. A subsidiary cash book should be maintained in every Govt office in  
அரசு அலுவலகங்களில் பேணப்படும் துணை ரொக்கப் பதிவேட்டின் படிவம் எண்.
- (A) M.T.C. 70 Form  
எம்.டி.சி. 70 படிவம்
- (B) M.T.C. 5 Form  
எம்.டி.சி. 5 படிவம்
- (C) M.T.C. 7 Form  
எம்.டி.சி. 7 படிவம்
- (D) M.T.C. 11 Form  
எம்.டி.சி. 11 படிவம்
67. The Special instructions for the control of contingent expenditure in \_\_\_\_\_ of  
Tamilnadu Financial code.  
சில்லரை செலவினங்களுக்கான சிறப்பு அறிவுரைகள் தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு \_\_\_\_\_ல்  
இடம் பெற்றுள்ளது.
- (A) Article 120  
அட்டவணை 120
- (B) Article 117  
அட்டவணை 117
- (C) Article 118  
அட்டவணை 118
- (D) Article 105  
அட்டவணை 105
68. The Office Advance amount should be based on the average \_\_\_\_\_ contingent  
expenditure of the office.  
ஒரு அலுவலகத்தின் அலுவலக முன்பணமானது அந்த அலுவலகத்தில் \_\_\_\_\_ல்  
மேற்கொள்ளப்படும் செலவினத்தை அடிப்படையாக கொண்டது.
- (A) Yearly  
வருடத்தில்
- (B) Monthly  
மாதத்தில்
- (C) Weekly  
வாரத்தில்
- (D) Half yearly  
காலாண்டில்
69. In order to review the requirements production and availability of seeds in the  
States of Southern Region, the Govt of India have constituted on  
தென் மாநில விதை உற்பத்தி, தேவை விபரங்களை ஆய்வு செய்ய \_\_\_\_\_  
அமைக்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) National Seeds Corporation  
தேசிய விதை கழகம்
- (B) Advisory Committee  
ஆலோசனை குழு
- (C) Industries  
தொழிற்சாலை
- (D) Organisations  
நிறுவனம்

70. The State Government have constituted review Committees to review the cases of A and B group officers for compulsory retirement under fundamental Rule "A" மற்றும் "B" தொகுதி அலுவலர்களின் கட்டாய ஓய்வு வழங்குவது தொடர்பாக தமிழ்நாடு அரசு ஆய்வு குழுவினை அடிப்படை விதி —————ன் படி அரசு அமைந்துள்ளது.
- (A) 55 (a) (B) 40 (b)  
 55 (ஏ) 40 (பி)  
 (C) 56 (d) (D) 43 (a)  
 56 (டி) 43 (ஏ)
71. Above which level the officer should not be posted in native district without government permission?  
 அரசு முன் அனுமதியின்றி எந்த பதவிக்கு மேல் சொந்த மாவட்டத்தில் பணியாற்ற இயலாது
- (A) Agriculture Officer  
 வேளாண்மை அலுவலர்  
 (B) Asst. Director of Agrl. officer and above  
 வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் அதற்கு மேல்  
 (C) Deputy Director  
 வேளாண்மை துணை இயக்குநர்  
 (D) Joint Director of Agriculture  
 வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
72. —————is the member in the board of Higher Secondary Education.  
 உயர் கல்விக் குழுவில் ————— ஒரு உறுப்பினராக உள்ளார்.
- (A) Additional Director of Agriculture (B) The Director of Agriculture  
 கூடுதல் வேளாண்மை இயக்குநர் வேளாண்மை இயக்குநர்  
  
 (C) The Joint Director of Agriculture (D) The Deputy Director of Agriculture  
 வேளாண்மை இணை இயக்குநர் வேளாண்மை துணை இயக்குநர்
73. The State Government have constituted a Co - Ordination Committee under the Chief Secretary for Forestry and Seedlings Supply Programme is  
 மாநில அரசு ————— திட்டத்தின் கீழ் அமைந்துள்ளது.
- (A) Joint Sector Companies (B) Tamilnadu Form Corporation  
 நிறுவன கூட்டமைப்பு தமிழ்நாடு நிறுவன கார்ப்பரேசன்  
 (C) Social Forestry Project (D) Tamilnadu Forest Advisory Board  
 சமூக காடுகள் திட்டம் தமிழ்நாடு வன ஆலோசனை குழு

74. The Non official member of the Government Constituted Committees will be allowed travelling allowance with ruling 7 of Part III of

அரசால் அமைக்கப்பட்ட குழுவில் உறுப்பினரான அரசு அலுவலரல்லாத ஒருவர் அரசு முறை பயணம் மேற்கொள்ளும் போது ————— விதி எண். 7ல் பிரிவு III -ன்படி துய்க்கலாம்.

- (A) Tamilnadu Financial code Vol I  
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு தொகுதி-1
- (B) Tamilnadu Financial code Vol II  
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு தொகுதி-2
- (C) Tamilnadu Manual of Special Pay & Allowance Vol I  
தமிழ்நாடு சிறப்பு ஊதியம் மற்றும் படிகள் விதி தொகுதி-1
- (D) Tamilnadu Treasury Code  
தமிழ்நாடு கருவூல விதிகள்

75. Pay bill of Self Drawing Officers should be prepared in  
தானே பணம் பெறும் அலுவலருக்கான ஊதியப்பட்டியல் படிவம்

- (A) TNTC 42  
டிஎன்டிசி 42
- (B) TNTC 47  
டிஎன்டிசி 47
- (C) TNTC 40 (A)  
டிஎன்டிசி 40 (அ)
- (D) TNTC 22  
டிஎன்டிசி 22

76. In Kamaraj (Virudhunagar) District, one Mobile Soil Testing Laboratory is functioning in

விருதுநகர் மாவட்டத்தில் நடமாடும் மண் பரிசோதனை நிலையம் ————— ல் உள்ளது.

- (A) Aruppukkottai  
அருப்புக்கோட்டை
- (B) Tanjavur  
தஞ்சாவூர்
- (C) Trichy  
திருச்சி
- (D) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்

77. Notice period for Voluntary Retirement is

விருப்ப ஓய்வில் செல்வதற்காக எத்தனை மாதங்களுக்கு முன்னர் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) 2 Months  
2 மாதங்கள்
- (B) 3 Months  
3 மாதங்கள்
- (C) 4 Months  
4 மாதங்கள்
- (D) 6 Months  
6 மாதங்கள்

78. Center for production of Rhizobium Culture packets function in \_\_\_\_\_ District.

ரைசோபியம் உயிர் உர உற்பத்தி மையம் \_\_\_\_\_ மாவட்டத்தில் உள்ளது?

(A) Kudumiyamalai  
குடுமியான்மலை

(B) Cuddalore  
கடலூர்

(C) Tanjavur  
தஞ்சாவூர்

(D) Palani  
பழனி

79. In Government Office Procedure, an interval time allowed for a Government servant Half an hour between

அரசு விதிகளின்படி அரசு ஊழியர்கள் \_\_\_\_\_ நேரத்திற்குள் அரைமணி நேரம் உணவு இடைவேளைக்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்?

(A) 12.00 p.m - 1.00 p.m  
பிற்பகல் 12 முதல் 1 வரை

(B) 1.00 p.m - 2.00 p.m  
பிற்பகல் 1 முதல் 2 வரை

(C) 2.00 p.m - 3.00 p.m  
பிற்பகல் 2 முதல் 3 வரை

(D) 12.30 p.m - 1.30 p.m  
பிற்பகல் 12.30 முதல் 1.30 வரை

80. The Model Distribution of Work among the ministerial staff in subordinate offices is given in

அமைச்சு பணியாளர்களுக்கான மற்றும் சார்பு பணியாளர்களுக்கான பகிர்மானம் வழங்கப்பட்டுள்ள பாகம்

(A) Appendix 75  
இணைப்பு 75

(B) Appendix 60  
இணைப்பு 60

(C) Appendix 50  
இணைப்பு 50

(D) Appendix 65  
இணைப்பு 65

104/DM/22

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)

Explain in detail :

விரிவாக விளக்கவும் :

1. Maintenance of Confidential Report.  
மந்தன அறிக்கை பராமரித்தல்.
2. Transfer of charge certificate of A and B Group Officers.  
மாறுதல் சான்று ஏ மற்றும் பி பிரிவு அலுவலர்கள்.
3. Additional charges allowance.  
கூடுதல் பொறுப்பு படி.
4. Framing of charges.  
குற்றங்கள் சார்பு செய்தல்.
5. Permanent advance.  
நிரந்தர முன் பணம்.
6. Contingent Register.  
சில்லரை செலவின பதிவேடு.