

**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 Stamp Account Register should be checked by the head Ministerial staff  
ஸ்டாம்பு கணக்கு பதிவு தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்களால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டியது.
- (A) Every day  
தினமும்
- (B) Twice a Week  
வாரம் இரு முறை
- (C) Every Week  
ஒவ்வொரு வாரமும்
- (D) Every Month  
ஒவ்வொரு மாதம்
2. Who is responsible for the Stocks held in the Agricultural Depot?  
விவசாய கிடங்குகளில் உள்ள பொருட்களுக்கு பொறுப்பான அலுவலர் யார்?
- (A) Agricultural Officer  
வேளாண்மை அலுவலர்
- (B) Deputy Agricultural Officer  
துணை வேளாண்மை அலுவலர்
- (C) Depot Manager  
கிடங்கு மேலாளர்
- (D) Junior Assistant  
இளநிலை உதவியாளர்
3. When is the budget Statement is due to the Director of Agriculture every year?  
ஒவ்வொரு ஆண்டும் வரவு செலவு கணக்கு அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநருக்கு அனுப்பவேண்டிய காலக்கெடு எப்பொழுது?
- (A) 15<sup>th</sup> April  
15 ஏப்ரல்
- (B) 15<sup>th</sup> May  
15 மே
- (C) 15<sup>th</sup> June  
15 ஜூன்
- (D) 15<sup>th</sup> July  
15 ஜூலை
4. The Register of audit objections should be checked by the head of the office  
தலைமை அலுவலர் தணிக்கைத்தடை பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்யும் காலம் எது?
- (A) Every day  
தினமும்
- (B) Every Month  
ஒவ்வொரு மாதமும்
- (C) Every week  
ஒவ்வொரு வாரமும்
- (D) Every year  
ஒவ்வொரு வருடமும்
5. When "The Seed Act" was formed?  
விதைச்சட்டம் உருவாக்கப்பட்ட ஆண்டு எது?
- (A) 1965
- (B) 1966
- (C) 1967
- (D) 1969

6. Central control Laboratory is situated at  
மத்திய கட்டுப்பாட்டு ஆய்வகம் எங்கு அமைந்துள்ளது?
- (A) Kudumiyamalai  
குடுமியான்மலை
- (B) Trichy  
திருச்சி
- (C) Madurai  
மதுரை
- (D) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்
7. Fertilizer Control Order was formed in the year  
உரக்கட்டுப்பாட்டு சட்டம் அமைக்கப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1957
- (B) 1959
- (C) 1961
- (D) 1962
8. Quality Control cell for fertilizer at Trichy was created in the year  
உரம் தரக்கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு (cell) திருச்சியில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1967
- (B) 1975
- (C) 1977
- (D) 1980
9. In how many sections the office order Book has to be maintained?  
அலுவலக ஆணை புத்தகம் எத்தனை பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) 2
- (B) 3
- (C) 4
- (D) 5
10. Office Attendance must be closed and laid to Head of office after office open time?  
வருகைப்பதிவேடு பதிவுகள் முடிக்கப்பட்டு அலுவலக துவக்க நேரத்திலிருந்து எத்தனை மணித்துளிகளில் தலைமை அலுவலரின் பார்வைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10 minutes  
10 நிமிடங்கள்
- (B) 15 minutes  
15 நிமிடங்கள்
- (C) 20 minutes  
20 நிமிடங்கள்
- (D) 25 minutes  
25 நிமிடங்கள்

11. Probation declaration for a Government servant shall be issued within \_\_\_\_\_ months from the date on which they are eligible

தகுதி காண் பருவம் முடித்த அரசு ஊழியருக்கு எத்தனை மாதத்திற்குள் தகுதிகாண் முடிவறிக்கை அறிவிக்கை செய்யப்படவேண்டும்.

- (A) 2 months  
2 மாதங்கள்  
(C) 6 Months  
6 மாதங்கள்

- (B) 4 months  
4 மாதங்கள்  
(D) 10 months  
10 மாதங்கள்

12. When the Call book should be put up for check to the authorized officer?

எப்பொழுது Call book ஐ சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு சரிபார்க்க சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Every day  
தினமும்  
(C) Once in a month  
மாதம் ஒரு முறை

- (B) Once in a week  
வாரம் ஒரு முறை  
(D) Once in a year  
வருடம் ஒரு முறை

13. In how many days Replies should be sent for the D.O. letter?

நேர்முக கடிதங்களுக்கு எத்தனை நாட்களுக்குள் பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 3 days  
3 நாட்கள்  
(C) 8 days  
8 நாட்கள்

- (B) 5 days  
5 நாட்கள்  
(D) 10 days  
10 நாட்கள்

14. Office orders book should be reviewed by the section head of the office

அலுவலக ஆணை புத்தகம் பிரிவுத்தலைவர் அவர்களால் எப்பொழுது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Once in a every month  
மாதம் ஒரு முறை  
முறை  
(C) Once in a year  
வருடம் ஒரு முறை

- (B) Once in a every six month  
6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை  
(D) Once in a every two years  
இரு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை

15. The Agricultural produce grading and marking Act was enacted in  
வேளாண் விளைபொருட்கள் தரம்பிரித்து அடையாளப்படுத்தும் சட்டம் அமுல்படுத்தப்பட்ட  
வருடம்?

(A) 1927

(B) 1931

(C) 1937

(D) 1947

16. Which of the following is a non - centralized commodity graded under Agmark  
scheme?

கீழ்வருவனவற்றுள் எது மையப்படுத்தப்படாத (non - centralized commodity) அக்மார்க்  
திட்டத்தின் மூலம் தரம்பிரிக்கப்படுகிறது?

(A) Ghee  
நெய்

(B) Honey  
தேன்

(C) Spices  
நறுமணப்பொருட்கள்

(D) Egg  
முட்டை

17. Kapas Grading is performed on which crop?  
கீழ்வருவனவற்றுள் எதில் பஞ்சு தரம் பிரிக்கப்படுகிறது.

(A) Cotton  
பருத்தி

(B) Silk Cotton  
இலவம் பஞ்சு

(C) Millet  
சிறுதானியம்

(D) Potato  
உருளைக்கிழங்கு

18. Who is empowered to suspend a gazetted officer in Agricultural department?  
வேளாண்மைத் துறையில் அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களை பணிநீக்கம் செய்யும்  
அதிகாரம் யாருக்குள்ளது?

(A) Superior at district level officer

மாவட்ட தலைமை அலுவலர் பதிவு

(B) Immediate superior to Gazetted

அடுத்த உயர்நிலை அரசிதழ் பெற்ற அலுவலர்

(C) Head of Department

தலைமை அலுவலர்

(D) Government

அரசு

19. The State Agricultural Marketing Board was established in  
மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம் எப்பொழுது உருவாக்கப்பட்டது?
- (A) 1965 (B) 1970  
(C) 1975 (D) 1980
20. Who is the head of the Agricultural Department?  
வேளாண்மைத்துறையின் தலைமைப் பொறுப்பு வகிப்பவர் யார்?
- (A) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்  
(B) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்  
(C) Dean (Agri)  
முதல்வர் (வேளாண்மை)  
(D) Additional Director of Agriculture  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்
21. Who is Competent to transfer officials at the level Deputy Director of Agriculture?  
வேளாண்மை துணை இயக்குநருக்கு மாறுதல் வழங்கும் அதிகாரம் உள்ள துறை அதிகாரி யார்?
- (A) Dean (Agri)  
முதல்வர் (வேளாண்மை)  
(B) Additional Director of Agriculture  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்  
(C) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்  
(D) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்
22. Retirement age for last grade servant is  
கடைநிலை ஊழியருக்கான ஓய்வு பெறும் வயது?
- (A) 56 (B) 58  
(C) 60 (D) 62
23. Contingent Bill for service postage stamp should prepared in  
அஞ்சல் வில்லைகளுக்கான சில்லரை செலவினப்பட்டியல் தயார் செய்யப்படுவது?
- (A) MTC 40 (B) MTC 50  
(C) MTC 60 (D) MTC 70

24. All the Head of the offices should furnish an annual report on building to?  
அனைத்து துறை தலைமை அலுவலர்களும் வருடாந்திர கட்டிட அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் துறை தலைவர்?

(A) Divisional Engineer  
கோட்டப்பொறியாளர்

(B) Executive Engineer  
செயற்பொறியாளர்

(C) Collector  
மாவட்ட ஆட்சியர்

(D) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்

25. All the record should be kept in a separate  
அலுவலக அனைத்து பதிவேடுகளும் பாதுகாக்கப்படும் இடம் எது?

(A) Record Room  
பதிவறை

(B) Dispatch Room  
அனுப்புகை அறை

(C) Computer Room  
கணினி அறை

(D) Seed Room  
விதை அறை

26. All Vouchers must be signed in  
அனைத்து பட்டியல்களிலும் கையொப்பம் இடப்படப்படுகின்றது எது?

(A) Ink  
மை

(B) Pencil  
பென்சில்

(C) Ball pen  
பந்துமுனை பேனா

(D) Gel pen  
ஜெல் பேனா

27. Daily Stamp Account register is maintained for  
அஞ்சல் வில்லை பதிவேடு எதற்காக பராமரிக்கப்படுகிறது

(A) Money order  
மணி ஆர்டர்

(B) Postal card  
அஞ்சல் அட்டை

(C) Stamp  
அஞ்சல் வில்லை

(D) Stamp cover  
அஞ்சல் உறை

28. Passbook and security bond should be kept in  
வங்கி கணக்கு புத்தகம் மற்றும் பாதுகாப்பு பத்திரங்கள் வைக்கும் இடம்

(A) Safe custody  
பாதுகாப்பான பெட்டகம்

(B) Seed room  
விதை அறை

(C) Dispatch room  
அனுப்புகை அறை

(D) Record room  
பதிவறை

29. Cashbook is maintained in  
பணப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) MTC 5 (B) MTC 40  
(C) MTC 60 (D) MTC 70
30. Contingent register must be maintained in  
சில்லரைச் செலவின பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) MTC 60 (B) MTC 70  
(C) MTC 80 (D) MTC 90
31. Minimum interval between two temporary advances for GPF should be  
இரண்டு பொது சேமநலநிதி முன்பணத்திற்குரிய குறைந்தபட்ச காலஇடைவெளி
- (A) 3 months  
3 மாதங்கள் (B) 6 months  
6 மாதங்கள்  
(C) 9 months  
9 மாதங்கள் (D) 12 months  
12 மாதங்கள்
32. Personal register is maintained in Form number  
தன் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) 11 (B) 12  
(C) 13 (D) 14
33. Personal files should be maintained for officers of  
அலுவலர்களுக்கான தனிப்பட்ட கோப்புகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) A and B group  
A and B குழு (B) C group  
C குழு  
(C) C and D group  
C and D குழு (D) D group  
D குழு



34. Agricultural officer with M.Sc.(Agri.) qualification may be given  
எம்.எஸ்.சி (விவ.) தகுதியுடைய வேளாண் அதிகாரிக்கு அளிக்கப்படும் ஊதிய உயர்வு
- (A) No increment  
ஊதிய உயர்வு இல்லை
- (B) One increment  
ஒரு ஊதிய உயர்வு
- (C) Two increment  
இரண்டு ஊதிய உயர்வு
- (D) Three increment  
மூன்று ஊதிய உயர்வு
35. "K" Disposal is given to papers which are retained for a period of  
"K" அகற்றல் ஆவணங்களுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய காலப்பகுதி
- (A) 2 years  
2 வருடங்கள்
- (B) 3 years  
3 வருடங்கள்
- (C) 4 years  
4 வருடங்கள்
- (D) 5 years  
5 வருடங்கள்
36. Tamilnadu Agricultural University was established in the year  
தமிழ்நாடு வேளாண்மை பல்கலைக்கழகம் நிறுவப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1968
- (B) 1970
- (C) 1971
- (D) 1972
37. In "D" Disposal papers are destroyed after  
"D" நீக்கம் காகிதங்களில் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5 Years  
5 வருடங்கள்
- (B) 8 Years  
8 வருடங்கள்
- (C) 10 Years  
10 வருடங்கள்
- (D) 20 Years  
20 வருடங்கள்
38. The grant of subsistence allowance to a person kept under suspension is governed by fundamental rule  
பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒரு நபருக்கு பிழைப்பு ஊதியம் வழங்குவதற்குரிய அடிப்படை விதி
- (A) 50 and 51
- (B) 53 and 54
- (C) 56 and 57
- (D) 58 and 59

39. Madras commercial crops market Act was enacted in the year  
மெட்ராஸ் வர்த்தக பயிர்கள் சந்தைச்சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1923 (B) 1933  
(C) 1943 (D) 1953
40. When was the Agricultural Marketing Department formed?  
வேளாண் விற்பனைத்துறை உருவாக்கப்பட்ட ஆண்டு?
- (A) 1967 (B) 1977  
(C) 1981 (D) 1982
41. What is the maximum number of Casual leave that can be availed in a year by a government servant?  
அரசாங்க ஊழியர்கள் ஒரு ஆண்டிற்கு எடுக்கும் சாதாரண விடுப்பு நாள் எவ்வளவு?
- (A) 10 (B) 12  
(C) 15 (D) 16
42. What is the percentage of each market committee's contribution of ordinary receipts to the state Agricultural marketing board?  
விற்பனை குழுவின் வருவாயிலிருந்து மாநில வேளாண்மை விற்பனை வாரியத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய பங்களிப்புத் தொகை எத்தனை சதவீதம்?
- (A) 5% (B) 7%  
(C) 8% (D) 10%
43. Compensatory holiday shall automatically lapses at the end of  
ஈடுசெய்யப்படும் விடுப்பு எடுப்பதற்கு முடிவடையும் காலக்கெடு?
- (A) 6 months (B) 9 months  
6 மாதங்கள் 9 மாதங்கள்  
(C) 10 months (D) 12 months  
10 மாதங்கள் 12 மாதங்கள்

44. Warning is

எச்சரிக்கை என்பது

(A) A punishment  
தண்டனை

(B) A reward  
வெகுமதி

(C) Not a punishment  
தண்டனை இல்லை

(D) A penalty  
அபராதம்

45. In which rule Subsistence allowance paid to the delinquent officers?

தவறு செய்த அலுவலர்களுக்கு எந்த விதியின் கீழ் பிழைப்புதியபடி வழங்கப்பட வேண்டும்?

(A) F.R 33

(B) F.R 40

(C) F.R 53

(D) F.R 54

46. The expenditure requires that necessarily to run an office is called

ஒரு அலுவலகத்தை நடத்துவதற்கு அவசியமாக தேவைப்படும் செலவினம் எது?

(A) Contingent expenditure  
சில்லரைச் செலவினம்

(B) Capital expenditure  
மூலதன செலவினம்

(C) Fixed expenditure  
நிரந்தர செலவினம்

(D) Current expenditure  
தற்போதைய செலவினம்

47. Double payment can be detected by cross check of the invoice register with relevant

இரண்டு முறை பணம் வழங்கப்பட்ட பட்டியலின் உண்மைத்தன்மை அறிவதற்குரிய பதிவேடு

(A) Daily register  
தினப்பதிவேடு

(B) Cash book  
ரொக்கப்புத்தகம்

(C) Contingent register  
சில்லரைச் செலவின பதிவேடு

(D) Expense book  
செலவினப்புத்தகம்

48. Papers which are not considered important are given \_\_\_\_\_ disposal.

முக்கியமாக கருதப்படாத காகிதங்கள் \_\_\_\_\_ அகற்றல்

(A) D

(B) K

(C) L

(D) N

49. Pay bill for self-drawing officers should be prepared in

சுய சம்பளமிடும் அதிகாரிகள் தயாரிக்கப்படும் சம்பள பட்டியல் படிவம்

(A) TNTC 47

(B) TNTC 42

(C) TNTC 40

(D) TNTC 22

50. For altering the date of birth, the procedure prescribed in which of the general rules should be followed  
பிறந்ததேதியை மாற்றுவதற்கு எந்த பொது விதியின் கீழ் பரிந்துரை செய்ய வேண்டும்?
- (A) 39 (B) 49  
(C) 56 (D) 96
51. The head of the office should verify the service book and rolls every year in the month of  
ஒவ்வொரு ஆண்டு எந்த மாதத்தில் தலைமை அலுவலர் பணிப்பதிவேடு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?
- (A) January (B) April  
ஜனவரி ஏப்ரல்  
(C) June (D) December  
ஜூன் டிசம்பர்
52. The person incharge of personal register must take action for each paper within how many days of its receipt?  
தனிப்பதிவேட்டில் பதியப்பட்ட கடிதத்திற்கு எத்தனை நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?
- (A) 2 (B) 3  
(C) 4 (D) 5
53. What is the extended period fixed for a government servant to acquire test qualification as prescribed to declare probation period  
அரசு ஊழியருக்கு தகுதிகாண் பருவம் முடித்திட தேவையான தகுதி தேர்வுகளில் தேர்வு பெறுவதற்கு வழங்கப்படும் காலநீட்டிப்பு அவகாசம் எவ்வளவு?
- (A) 2 years (B) 3 years  
2 வருடங்கள் 3 வருடங்கள்  
(C) 4 years (D) 5 years  
4 வருடங்கள் 5 வருடங்கள்

54. Who is the authority to impose suspension for non-gazetted officers in the case of minor punishments?

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

- (A) Immediate superior Gazetted officer  
அடுத்த உயர்நிலை அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலுவலர்
- (B) Superior at district level  
மாவட்ட தலைமை அலுவலர்
- (C) Head of department  
துறை தலைமை அலுவலர்
- (D) Government  
அரசு

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

வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தில் விழிப்புணர்வு அலுவலராக செயல்படும் அலுவலர்

- (A) Additional Director of Agriculture (inputs)  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (இடு பொருட்கள்)
- (B) Additional Director of Agriculture (GOI)  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (மத்திய அரசு திட்டம்)
- (C) Additional Director of Agriculture (PPM)  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணிமேலாண்மை)
- (D) Additional Director of Agriculture (Seeds)  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)

56. A government servant detained in police custody for longer than \_\_\_\_\_ Hours shall be deemed to have been suspended

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

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

57. Who has the power to accept the resignation of group B officer?  
 “பி” பிரிவு அலுவலர்களின் ராஜினாமாவினை ஒப்புவிக்கும் அதிகாரம் யாரிடமுள்ளது?
- (A) District collector  
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) District head of Department  
மாவட்டதுறை தலைவர்
- (C) Head of department  
மாநில துறை தலைவர்
- (D) Government  
அரசு
58. Cash recoveries (abatement charges) should be shown in ————— ink in the list of bills cashed  
 காசாக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்யும் போது பணப்பிடித்தம் எவ்வகை மையினால் குறிக்க வேண்டும்
- (A) Black  
கருப்பு
- (B) Red  
சிவப்பு
- (C) Blue  
ஊதா
- (D) Green  
பச்சை
59. Type of challan used for money remittance by department officers is  
 அரசு துறையின் மூலம் அரசிற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்கு எந்த வகை சலாணை பயன்படுத்த வேண்டும்?
- (A) Single challan  
தனி சலாண்
- (B) Duplicate challan  
இரு வகை சலாண்
- (C) Triplicate challan  
மூன்று வகை சலாண்
- (D) Quadruplicate challan  
நான்கு வகை சலாண்
60. What columns should be billed by the treasury officer in form MTC 70?  
 எம்.டி.சி. 70 பதிவேட்டில் கருவூல அலுவலரால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய கலங்கள் எவை?
- (A) 7 to 9  
7 முதல் 9
- (B) 7 to 10  
7 முதல் 10
- (C) 8 to 9  
8 முதல் 9
- (D) 8 to 10  
8 முதல் 10

61. Material alteration statement return is due to director of agriculture on  
பொருள்மாற்று அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநர் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலக்கெடு

(A) 15<sup>th</sup> January  
15 ஜனவரி

(B) 15<sup>th</sup> April  
15 ஏப்ரல்

(C) 15<sup>th</sup> June  
15 ஜூன்

(D) 15<sup>th</sup> December  
15 டிசம்பர்

62. Muslim government servants are allowed to offer their Jumme prayers in Mosque on Friday between

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

(A) 12 noon – 1pm  
பிற்பகல் 12.00 முதல் 1.00 முடிய

(B) 1pm – 2pm  
பிற்பகல் 1.00 முதல் 2.00 முடிய

(C) 2pm – 3pm  
பிற்பகல் 2.00 முதல் 3.00 முடிய

(D) 3pm – 4pm  
பிற்பகல் 3.00 முதல் 4.00 முடிய

63. Who is the chairman of Agricultural welfare committee?

விவசாயிகள் நலக்குழு தலைவர் யார்?

(A) Director of Agriculture

வேளாண்மை இயக்குநர்

(B) Honorable minister of Agriculture

மாண்புமிகு வேளாண்மை துறை அமைச்சர்

(C) Additional Director of Agriculture (PPM)

கூடுதல் வேளாண்மை இயக்குநர் (பணி மேலாண்மை)

(D) Agricultural Production commissioner

வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர் மற்றும் செயலர்

64. During religious and festival times government servants can attend or leave early from office by

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

(A) 1/2 hour  
அரை மணி நேரம்

(B) 1½ hour  
ஒரு மணி 30 நிமிடம்

(C) 2½ hour  
2 மணி 30 நிமிடம்

(D) 3½ hour  
மூன்று மணி 30 நிமிடம்

65. Which of this leave is eligible to avail LTC?

விடுப்பு கால பயணச் சலுகையினை மேற்கொள்ள எவ்வித விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது?

(A) Earned leave

ஈட்டிய விடுப்பு

(B) Permission leave

அனுமதி விடுப்பு

(C) Casual leave

தற்செயல் விடுப்பு

(D) Unearned leave on medical certificate

மருத்துவ சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா

66. The Institution that receive the indent shall supply furniture within a period ——  
from the date of receipt

தளவாட பொருள் தேவைக்கு கோரிக்கை பெற்ற நிறுவனம் எத்தனை நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும்

(A) 2 Months

2 மாதங்கள்

(B) 3 Months

3 மாதங்கள்

(C) 4 Months

4 மாதங்கள்

(D) 5 Months

5 மாதங்கள்

67. Personal files must be shown to government servant

அரசு அலுவலரிடம் மந்தன அறிக்கையினை எப்பொழுது காண்பிக்க வேண்டும்.

(A) Once in 3 months

மூன்று மாதங்களுக்கொருமுறை

(B) Once in 6 months

ஆறு மாதங்களுக்கொருமுறை

(C) Once in 9 months

ஒன்பது மாதங்களுக்கொருமுறை

(D) Once in 12 months

பன்னிரண்டு மாதங்களுக்கொருமுறை

68. Agricultural engineering activities was separated from Agricultural department during

வேளாண்மை துறையிலிருந்து எந்த ஆண்டு வேளாண்மை பொறியியல் துறை பிரிக்கப்பட்டது?

(A) 1978-1979

(B) 1979-1980

(C) 1980-1981

(D) 1981-1982



69. Horticulture and plantation crops activities were separated from Agricultural department during the year?

வேளாண்மை துறையிலிருந்து தோட்டக் கலைத்துறை எந்த ஆண்டு பிரிக்கப்பட்டது?

- (A) 1977-1978 (B) 1978-1979  
(C) 1979-1980 (D) 1980-1981

70. Who sanctions pension for administrative officer?

ஆட்சி அலுவலருக்கு ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Agricultural Production Commissioner

வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்

(B) Director of Agriculture

வேளாண்மை இயக்குநர்

(C) Deputy Director of Agriculture

வேளாண்மை துணை இயக்குநர்

(D) Joint Director of Agriculture

வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

71. A Government servant who is terminated by dismissal will have their service book retained for

பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலரின் பணிப்பதிவேடுகளை எத்தனை ஆண்டுகள் வரை வைத்திருக்க வேண்டும்

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

72. The pension sanctioning authority for Assistant Director of Agriculture is

வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்களுக்கு ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Agricultural Production Commissioner

வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்

(B) Director of Agriculture

வேளாண்மை இயக்குநர்

(C) Additional Director of Agriculture (PM)

வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணி மேலாண்மை)

(D) Joint Director of Agriculture

வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

73. Which of these dates should be considered in case of a government servant whose year of birth is known but not the date of birth?

- (A) 1<sup>st</sup> April  
ஏப்ரல் முதல் தேதி  
(C) 1<sup>st</sup> July  
ஜூலை முதல் தேதி

- (B) 1<sup>st</sup> June  
ஜூன் முதல் தேதி  
(D) 1<sup>st</sup> August  
ஆகஸ்ட் முதல் தேதி

74. Who has the authority to issues certificate of authorization for taking up grading under Agmark?

அக்மார்க் தரம்பிரிப்பு அனுமதி சான்றிதழ் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) Agricultural marketing advisor to GOI  
மத்திய அரசின் வேளாண் விற்பனை ஆலோசகர்  
(B) State Agricultural marketing Board  
மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம்  
(C) Agricultural production commissioner and secretary  
வேளாண் உற்பத்தி ஆணையர் மற்றும் அரசு செயலர்  
(D) Director of Agricultural Marketing  
வேளாண்மை விற்பனை இயக்குநர்

75. The Principal Agmark laboratory in Tamilnadu is situated in

தமிழ்நாட்டில் முதன்மை அக்மார்க் ஆய்வகம் எங்கு உள்ளது?

- (A) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்  
(B) Chennai  
சென்னை  
(C) Madurai  
மதுரை  
(D) Trichy  
திருச்சி

76. The Tamilnadu cotton ginning and pressing factories comes into force during the year

தமிழ்நாடு பருத்தி அரவை மற்றும் பஞ்சு அழுத்தும் சட்டமானது எப்போது நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

- (A) 1923  
(C) 1952  
(B) 1950  
(D) 1958

77. Agricultural college was first established in Tamilnadu at  
தமிழ்நாட்டில் முதன்முதலாக வேளாண்மை கல்லூரி எங்கு துவக்கப்பட்டது?

(A) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்

(B) Dharmapuri  
தர்மபுரி

(C) Saidapet  
சைதாப்பேட்டை

(D) Sheveipettai  
செவ்வாய்பேட்டை

78. When is the increment register reviewed of the head of office in each quarter?  
தலைமை அலுவலரால் ஊதிய உயர்வு பதிவேட்டினை ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும் எந்த  
வாரத்தில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) First week  
முதல் வாரம்

(B) Second week  
இரண்டாம் வாரம்

(C) Third week  
மூன்றாம் வாரம்

(D) Fourth week  
நான்காம் வாரம்

79. After the completion of calendar year the casual leave application must be closed in  
ஒவ்வொரு நாட்காட்டி வருடத்திலும், தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்களை எவ்வகை  
முடிவில் முடிக்க வேண்டும்.

(A) D.Dis

(B) K.Dis

(C) L.Dis

(D) R.Dis

80. The grant of additional charge allowance to a government servant is governed by the  
fundamental rule

எந்த அடிப்படை விதிகளின் கீழ், அரசு ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்புபடிகள்  
வழங்கப்படுகிறது.

(A) 50

(B) 49

(C) 48

(D) 47

104/DD/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.

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 விடையளி.

(4 × 5 = 20)

Explain in Details (Any four)

1. Compensation Leave

ஈடுகட்டும் விடுப்பு

2. Personal Register

தன் பதிவேடு

3. Maintenance of Case Book

பணக்குறிப்பேடு பராமரித்தல்

4. Call Book

அழைப்பு புத்தகம்

5. Administrative Reports

நிர்வாக அறிக்கைகள்

6. Casual Leave

தற்செயல் விடுப்பு