

**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. In respect of A & B group Officers Personnel file should be shown to the Government Servant and an acknowledgement must be obtained.

(A) மற்றும் (B) பிரிவு அலுவலர்களின் கழுக்க அறிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அலுவலருக்கு காண்பித்து ஒப்புதல் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

- (A) Once in Six months  
ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (B) Once in an year  
ஆண்டிற்கு ஒரு முறை
- (C) Once in two years  
இரு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (D) Once in Three years  
மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

2. Casual leave to Block Agricultural Officers is sanctioned by

வட்டார வேளாண்மை அலுவலர்களுக்கான தற்செயல் விடுப்பு வழங்கும் அலுவலர்

- (A) Assistant Director of Agriculture  
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்
- (B) Deputy Director of Agriculture  
வேளாண்மை துணை இயக்குநர்
- (C) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (D) Additional Director of Agriculture  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்

3. What is the record maintained in Office related to the member of the Tamil Nadu basic service?

கடைநிலை அரசு ஊழியர்கள் குறித்து அலுவலங்களில் பராமரிக்க வேண்டிய ஆவணம் எது?

- (A) Personnel File  
தனிநபர் கோப்பு
- (B) Record Sheet  
ஆவண தாள்
- (C) Confidential Report  
கழுக்க அறிக்கை
- (D) Defaulter Sheet  
பிழையாளர் தாள்

4. How many advance increments can be sanctioned to an Agricultural Officer, Who is joining service with a Ph.D degree in Agricultural science?

வேளாண்மை அறிவியலில் முனைவர் பட்டப்படிப்பு முடித்து வேளாண்மை அலுவலராக பணியில் சேரும் அரசு அலுவலருக்கு எத்தனை முன் ஊதிய உயர்வுகள் வழங்கலாம்?

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

5. Compensatory leave is eligible only to the employees under the categories of  
ஈடுகட்டும் விடுப்பு பெற தகுதியான அரசு பணியாளர்கள் உள்ள தொகுப்பு

(A) A and B only

A மற்றும் B பிரிவு மட்டும்

(B) C and D only

C மற்றும் D பிரிவு மட்டும்

(C) A and C only

A மற்றும் C பிரிவு மட்டும்

(D) B and D only

B மற்றும் D பிரிவு மட்டும்

6. Which is the rule by which additional charge allowance is sanctioned to a Government Servant?

கூடுதல் பொறுப்பிற்கான படி எந்த விதிமுறையின்படி அரசு பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

(A) Fundamental Rule-29

அடிப்படை விதி 29

(B) Fundamental Rule - 39

அடிப்படை விதி 39

(C) Fundamental Rule - 49

அடிப்படை விதி 49

(D) Fundamental Rule - 59

அடிப்படை விதி 59

7. Which fundamental Rule Provides Subsistence allowance to the Government servant under suspension.

எந்த அடிப்படை விதியின் கீழ் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருக்கும் அரசு ஊழியருக்கு பிழைப்பூதியம் வழங்கப்படுகிறது.

(A) Fundamental Rule 43 and 44

அடிப்படை விதி 43 மற்றும் 44

(B) Fundamental Rule 48 and 49

அடிப்படை விதி 48 மற்றும் 49

(C) Fundamental Rule 53 and 54

அடிப்படை விதி 53 மற்றும் 54

(D) Fundamental Rule 58 and 59

அடிப்படை விதி 58 மற்றும் 59

8. Specify the Rule, under which the major and minor penalties are detailed which can imposed upon a Government servant?

அரசு பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் தண்டனைகள் எந்த விதியின்படி பெரிய மற்றும் சிறிய தண்டனைகள் என பட்டியல் இடப்பட்டுள்ளது?

(A) Rule - 8

விதி 8

(B) Rule - 17

விதி 17

(C) Rule 26

விதி 26

(D) Rule 35

விதி 35

9. In disciplinary cases the conduct of enquiry by the enquiring authorities should be completed within.

ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளில் விசாரணை அதிகாரிகள் விசாரித்து முடிக்க வேண்டிய காலக்கெடு

(A) Two month  
இரண்டு மாதங்கள்

(B) Four month  
நான்கு மாதங்கள்

(C) Six month  
ஆறு மாதங்கள்

(D) Eight month  
எட்டு மாதங்கள்

10. When a Government Servant is placed under suspension. Within how many days he should be served with a charge memo?

ஒரு அரசு பணியாளரை தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யும்போது எத்தனை நாட்களுக்குள் அவருக்கு குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை வழங்கப்படுதல் வேண்டும்?

(A) 7 days  
7 நாட்களுக்குள்

(B) 14 days  
14 நாட்களுக்குள்

(C) 21 days  
21 நாட்களுக்குள்

(D) 28 days  
28 நாட்களுக்குள்

11. Trichirapalli District falls under the jurisdiction of which commission of disciplinary proceedings?

திருச்சி மாவட்டம் எந்த நிர்வாக தீர்ப்பாய ஒழுங்குமுறை ஆணையரின் ஆளுகை எல்லைக்குள் வருகின்றது?

(A) Chennai  
சென்னை

(B) Madurai  
மதுரை

(C) Coimbatore  
கோயம்புத்தூர்

(D) Salem  
சேலம்

12. What is the form in which cash book is maintained in a Government office?

எந்த படிவத்தில் அரசு அலுவலகத்தில் பணப்பதிவேடு பராமரித்தல் வேண்டும்?

(A) M.T.C.3  
எம்.டி.சி.3

(B) M.T.C.5  
எம்.டி.சி.5

(C) M.T.C.7  
எம்.டி.சி.7

(D) M.T.C.9  
எம்.டி.சி.9

13. When the head of an office is absent on tour, who is authorized to verify the cash balance and attend to the closing of the cash accounts?

அலுவலக தலைமை அலுவலர் பயணத்தின் காரணமாக செல்லும்போது அன்றைய பண இருப்பு மீதத்தை ஆய்வு செய்து பணக் கணக்கினை முடிவு செய்திட எந்த அலுவலருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Assistant Agricultural Officer  
உதவி வேளாண்மை அலுவலர்

(B) Junior Assistant  
இளநிலை உதவியாளர்

(C) Assistant  
உதவியாளர்

(D) The head Ministerial Officer  
தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்

14. Which is the Form of duplicate bill books used in Government offices?

அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் ஈரிதழ் பட்டியல் புத்தகங்களின் படிவம் எது?

(A) A.A.H - 3  
எ.எ.எச் - 3

(B) A.A.H - 5  
எ.எ.எச் - 5

(C) A.A.H - 7  
எ.எ.எச் - 7

(D) A.A.H - 9  
எ.எ.எச் - 9

15. What is the period of validity of a sanction for a provident fund advance?

பொது சேமநல நிதியிலிருந்து முன்பணம் பெற வழங்கப்படும் ஒப்பளிப்பு உத்தரவின் காலக்கெடு என்ன?

(A) One month  
ஒரு மாதம்

(B) Two months  
இரண்டு மாதம்

(C) Three months  
மூன்று மாதம்

(D) Four months  
நான்கு மாதம்

16. Contingent Register must be maintained in

சில்லரை செலவின பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) MFC - 5  
எம்.எப்.சி - 5

(B) MFC - 7  
எம்.எப்.சி - 7

(C) MFC - 70  
எம்.எப்.சி - 70

(D) MFC - 77  
எம்.எப்.சி - 77

17. A contingent bill for service postage stamp should be prepared in  
அரசு பணிக்கான தபால் தலைகள் பெறுவதற்காக தயாரிக்கப்படும் சில்லரை செலவின  
பட்டியலில் படிவம்.

- (A) MTC - 60  
எம்.டி.சி - 60
- (B) MTC - 70  
எம்.டி.சி - 70
- (C) MTC - 74  
எம்.டி.சி - 74
- (D) MTC - 76  
எம்.டி.சி - 76

18. General rules governing purchase of stores and acceptance of tenders and  
agreements is under  
பண்டக பொருட்கள் வாங்குதல் விலைப்புள்ளிகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் செய்வதற்கான பொது  
விதிகள் கொண்ட படிவம்

- (A) TNFC – Form No - 7  
டி.என்.எப்.சி. படிவம் 7
- (B) TNFC – Form No - 9  
டி.என்.எப்.சி. படிவம் 9
- (C) TNFC – Form No - 10  
டி.என்.எப்.சி. படிவம் 10
- (D) TNFC – Form No - 11  
டி.என்.எப்.சி. படிவம் 11

19. Inspection and verification of stores is done as per  
எந்த விதியின் அடிப்படையில் அலுவலக பண்டக பொருட்களின் ஆய்வு மற்றும் சரிபார்ப்பு  
நடத்தப்படுதல் வேண்டும்.

- (A) Article – 143, TNFC, Vol I  
பகுதி 143 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I
- (B) Article – 147, TNFC, Vol I  
பகுதி 147 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I
- (C) Article – 151, TNFC, Vol I  
பகுதி 151 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I
- (D) Article – 153, TNFC, Vol I  
பகுதி 153 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I

20. Purchase of furnitures and other stores are governed by  
மரசாமான்கள் மற்றும் பண்டக பொருட்கள் வாங்குவதற்கான விதிகள்

- (A) Article – 120, TNFC Vol I  
பகுதி 120 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I
- (B) Article – 123, TNFC Vol I  
பகுதி 123 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I
- (C) Article – 125, TNFC Vol I  
பகுதி 125 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I
- (D) Article – 127, TNFC Vol I  
பகுதி 127 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I

o

21. Free transfer bills are prepared in

இலவச மாறுதல் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்படும் படிவம்

(A) Duplicate bill book

ஈரிதழ் பட்டியல் புத்தகம்

(B) Triplicate bill book

மூவிதழ் பட்டியல் புத்தகம்

(C) Quadruplicate bill book

நாலிதழ் பட்டியல் புத்தகம்

(D) Quintuplicate bill book

ஐவிதழ் பட்டியல் புத்தகம்

22. What is the limit of expenditure for annual repairs of a Government building?

அரசு கட்டடங்களின் ஆண்டு பராமரிப்பு செய்வதற்கான உச்ச வரம்பு எது?

(A) 1% of capital cost

மூலதன செலவில் 1 சதம்

(B) 1.5 % of capital cost

மூலதன செலவில் 1.5 சதம்

(C) 2% of capital cost

மூலதன செலவில் 2 சதம்

(D) 2.5 % of capital cost

மூலதன செலவில் 2.5 சதம்

23. The instructions regarding muster roll is given under

தினசரி கூலி பணியாளர்களின் வருகை பதிவு தொடர்பான அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ள பிரிவு

(A) Article – 170 of TNFC Vol. I

பகுதி 170 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I

(B) Article – 171 of TNFC Vol. I

பகுதி 171 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I

(C) Article – 172 of TNFC Vol. I

பகுதி 172 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I

(D) Article – 173 of TNFC Vol. I

பகுதி 173 டி.என்.எப்.சி. தொகுதி I

24. According to which fundamental rule the rent is levied for a Government residential building?

எந்த அடிப்படை விதியின் படி அரசு குடியிருப்பு கட்டடத்திற்கான வாடகை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?

(A) Fundamental Rule – 45 - A

அடிப்படை விதி 45 - A

(B) Fundamental Rule – 47 - A

அடிப்படை விதி 47 - A

(C) Fundamental Rule – 49 - B

அடிப்படை விதி 49 - B

(D) Fundamental Rule – 50 - A

அடிப்படை விதி 50 - A

25. Statement of charges and reconciliation are prepared.  
செலவினம் மற்றும் ஒத்திசைவு அறிக்கை தயாரிக்கப்படும் கால அளவு
- (A) weekly  
வாரந்தோறும்
- (B) Fortnightly  
மாதம் இரண்டு முறை
- (C) Monthly  
மாதந்தோறும்
- (D) Bimonthly  
இரு மாதத்திற்கு ஒரு முறை

26. Treasury bills book is called.  
கருவூல பட்டியல்களின் புத்தகத்தின் பெயர்
- (A) MTC – 7  
எம்.டி.சி. 7
- (B) MTC – 42  
எம்.டி.சி. 42
- (C) MTC – 48  
எம்.டி.சி. 48
- (D) MTC – 70  
எம்.டி.சி. 70

27. Undisbursed pay register is maintained as per.  
கொடுபாடா பணப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) Form – 10 TNTC  
படிவம் 10 TNTC
- (B) Form – 20 TNTC  
படிவம் 20 TNTC
- (C) Form – 26 TNTC  
படிவம் 26 TNTC
- (D) Form – 30 TNTC  
படிவம் 30 TNTC

28. The central quality control cell for the laboratories of Agricultural Chemistry wing is at  
வேளாண் வேதியியல் பிரிவின் கீழ் செயல்படும் ஆய்வகங்களுக்கான மத்திய கட்டுப்பாட்டு பிரிவு இயங்கும் இடம்
- (A) Chennai  
சென்னை
- (B) Madurai  
மதுரை
- (C) Coimbatore  
கோவை
- (D) Kudumiyamalai  
குடுமியான்மலை



29. What is the repayment period of short term loans issued to farmers by nationalized banks and Co – operatives?

தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கிகள் மற்றும் கூட்டுறவு நிறுவனங்கள் விவசாயிகளுக்கு வழங்கும் குறைந்த கால கடனை திருப்பி செலுத்த நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள காலக்கெடு எவ்வளவு?

- (A) 3 months  
3 மாதங்கள்
- (B) 6 months  
6 மாதங்கள்
- (C) 9 months  
9 மாதங்கள்
- (D) One year  
ஒரு வருடம்

30. Who should prepare the monthly arrear list?

மாதாந்திர நிலுவை பட்டியலை யார் தயார் செய்ய வேண்டும்?

- (A) Office Assistant  
அலுவலக உதவியாளர்
- (B) Depot Manager  
கிடங்கு மேலாளர்
- (C) Junior Assistant/Assistant  
இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர்
- (D) Office Superintendent  
அலுவலக கண்காணிப்பாளர்

31. The distribution register maintained in small offices should have how many columns?

சிறிய அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்படும் பகிர்மான பதிவேட்டில் எத்தனை காலங்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

- (A) 3
- (B) 5
- (C) 7
- (D) 9

32. What is the format in which a personnel register is maintained?

தன் பதிவேடு எந்த படிவத்தின்படி பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) Form No – 9  
படிவம் 9
- (B) Form No – 11  
படிவம் 11
- (C) Form No – 12  
படிவம் 12
- (D) Form No – 13  
படிவம் 13

33. What is the time interval kept for issuing reminders?

மறு நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலக்கெடு என்ன?

(A) Not exceeding one week  
ஒரு வாரத்திற்கு மிகாமல்

(B) Not exceeding two weeks  
இரு வாரங்களுக்கு மிகாமல்

(C) Not exceeding Three Weeks  
மூன்று வாரங்களுக்கு மிகாமல்

(D) Not exceeding one month  
ஒரு மாதத்திற்கு மிகாமல்

34. The call Book should be checked once in a

மறு கவனிப்பு பதிவேடு எவ்வளவு நாட்களுக்கு ஒரு முறை ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Week  
வாரமொருமுறை

(B) Fortnight  
மாதமிருமுறை

(C) Monthly  
மாதந்தோறும்

(D) Quarter  
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை

35. When the periodical check of the personal register is made by Superintendent/Section Officer?

தன் பதிவேட்டில் காலமுறை ஆய்வு அலுவலக கண்காணிப்பாளர்/பிரிவு அலுவலரால் எப்போது செய்யப்படுகிறது.

(A) First Fortnight of each month  
மாதத்தின் முதல் இரு வாரத்திற்குள்

(B) Second Fortnight of each month  
மாதத்தின் இரண்டாவது இருவாரத்திற்குள்

(C) Bi monthly  
இரு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

(D) Quarterly  
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை

36. D.O. Letters should be replied within

நேர்முக கடிதங்களுக்கு எத்தனை நாட்களுக்குள் பதிலளிக்க வேண்டும்.

(A) 3 days  
3 நாட்கள்

(B) 4 days  
4 நாட்கள்

(C) 5 days  
5 நாட்கள்

(D) 7 days  
7 நாட்கள்

37. D. Dis are files retained for a minium period of  
பத்தாண்டு முடிவு கோப்புகள் குறைந்த பட்சம் எத்தனை ஆண்டுகள் பாதுகாக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (A) 3 years  
3 ஆண்டுகள்
- (B) 7 years  
7 ஆண்டுகள்
- (C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (D) 15 years  
15 ஆண்டுகள்
38. When was the Department of Agricultural marketing formed?  
வேளாண் விற்பனை துறை எப்போது துவங்கப்பட்டது?
- (A) October 1977  
அக்டோபர் 1977
- (B) December 1977  
டிசம்பர் 1977
- (C) January 1978  
ஜனவரி 1978
- (D) April 1978  
ஏப்ரல் 1978
39. The State Agricultural Marketing board was established in the year  
மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம் அமைக்கப்பட்ட ஆண்டு
- (A) 1960
- (B) 1966
- (C) 1968
- (D) 1970
40. Pension papers have to be processed how many years before the actual date of retirement of Government servant?  
ஓய்வூதிய பணிகள் ஓய்வுபெறும் நாளிலிருந்து எத்தனை ஆண்டுக்கு முன்னர் தொடங்கப்பட வேண்டும்.
- (A) One
- (B) Two
- (C) Three
- (D) Four
41. Government Servants are eligible for pensionary benefit under.  
எந்த விதியின்படி அரசு பணியாளர்களுக்கு ஓய்வூதியம் வழக்கப்படுகிறது?
- (A) Tamil Nadu pension Rules – 1976  
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1976
- (B) Tamil Nadu pension Rules – 1977  
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1977
- (C) Tamil Nadu pension Rules – 1978  
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978
- (D) Tamil Nadu pension Rules – 1979  
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1979

42. Retiring Government Servants should make an application in form No.  
ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர் விண்ணப்பிக்க வேண்டிய படிவம் எண்.
- (A) 3 (B) 5  
(C) 7 (D) 9
43. The crucial date for prepaing superintendent promotion list is  
கண்காணிப்பாளர் பதவி உயர்வு தயாரிக்க வேண்டிய நாள்
- (A) 15<sup>th</sup> March  
மார்ச் 15  
(B) 1<sup>st</sup> April  
ஏப்ரல் 1  
(C) 15<sup>th</sup> May  
மே 15  
(D) 1<sup>st</sup> October  
அக்டோபர் 1
44. The crucial data for preparing promotion list of Assistant Director of Agriculture is  
வேளாண்மை உதவி இயக்குநரின் பதவி உயர்வு தயாரிக்க வேண்டிய நாள்
- (A) 1<sup>st</sup> January  
ஜனவரி 1  
(B) 15<sup>th</sup> March  
மார்ச் 15  
(C) 1<sup>st</sup> April  
ஏப்ரல் 1  
(D) 1<sup>st</sup> July  
ஜூலை 1
45. Minimum interval between two temporary withdrawals of GPF Advance is  
பொது சேமநல நிதியிலிருந்து இரு முன்பணம் பெறுவதற்கான குறைந்தப்பட்ச கால இடைவெளி
- (A) 6 Months  
6 மாதங்கள்  
(B) 1 Year  
1 வருடம்  
(C) 2 Years  
2 வருடங்கள்  
(D) 3 Years  
3 வருடங்கள்
46. Personal Files should be written  
கமுக அறிக்கைகள் எழுதப்பட வேண்டிய கால அளவு
- (A) Quarterly  
காலாண்டு தோறும்  
(B) Half yearly  
அரையாண்டு தோறும்  
(C) Annually  
ஆண்டுக்கு ஒரு முறை  
(D) Once in two years  
இரு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

47. Whom should be represented against adverse remarks in personal file?  
கமுகக் அறிக்கையில் அலுவலருக்கு பாதகமான குறிப்புகள் இருந்தால் யாரிடம் முறையீடு செய்தல் வேண்டும்?
- (A) The next higher authority  
கமுகக் அறிக்கை எழுதியவரின் மேலதிகாரியிடம்
- (B) Head of Department  
துறைத் தலைவரிடம்
- (C) The authority which made adverse remarks  
கமுகக் அறிக்கை எழுதிய அலுவலரிடம்
- (D) The Secretary to the Government  
அரசு செயலரிடம்
48. Personal files to be retained for how many years from the date of their retirement, resignation, removal or dismissal from service.  
கமுகக் அறிக்கைகள் அரசுப் பணியாளர் ஓய்வு பெற்ற, ராஜினாமா செய்த அல்லது பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) One year  
1 வருடம்
- (B) 2 years  
2 வருடங்கள்
- (C) 5 years  
5 வருடங்கள்
- (D) 10 years  
10 வருடங்கள்
49. The casual leave applications for each calendar year be closed after completion of the calendar year as  
ஒவ்வொரு ஆண்டும் பெறப்படும் தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் ஆண்டு முடிவடைந்தவுடன் பின் வருமாறு கோப்பு முடிக்கப்படுகிறது.
- (A) L-Dis  
ஒரு ஆண்டு முடிவு
- (B) N-Dis  
நிரந்தர முடிவு
- (C) D-Dis  
பத்தாண்டு முடிவு
- (D) K-Dis  
மூன்றாண்டு முடிவு
50. In case of minor penalties, the order imposing penalty is passed as per  
சிறு தண்டனைகள் வழங்கும்போது தண்டனை வழங்கும் ஆணை கீழ்க்கண்ட விதிப்படி வழங்கப்படுகிறது.
- (A) Rule – 8  
விதி – 8
- (B) Rule – 17(a)  
விதி – 17(a)
- (C) Rule – 17(b)  
விதி – 17(b)
- (D) Rule – 21  
விதி – 21

51. The additional charge allowance is governed by  
கூடுதல் பொறுப்புப்படி எந்த விதியின் கீழ் வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Fundamental Rule – 41  
அடிப்படை விதி – 41
- (B) Fundamental Rule – 45  
அடிப்படை விதி – 45
- (C) Fundamental Rule – 49  
அடிப்படை விதி – 49
- (D) Fundamental Rule – 51  
அடிப்படை விதி – 51
52. Under which rule the probation of the Government servant is extended?  
எந்த விதியின்படி ஒரு அரசு அலுவலரின் தகுதி காண் பருவம் நீட்டிக்கப்படுகிறது?
- (A) Rule – 17  
விதி – 17
- (B) Rule – 19  
விதி – 19
- (C) Rule – 23  
விதி – 23
- (D) Rule – 28  
விதி – 28
53. Applications for the grant of advances from GPF must be submitted in proform – I  
given under:  
பொது சேமநல நிதியிலிருந்து முன்பணம் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம் அளிக்கும் படிவம்
- (A) Appendix 109  
அப்பண்டிக்ஸ் 109
- (B) Appendix 110  
அப்பண்டிக்ஸ் 110
- (C) Appendix 78  
அப்பண்டிக்ஸ் 78
- (D) Appendix 83  
அப்பண்டிக்ஸ் 83
54. The Register for receipt of cheques should be maintained in  
காசோலை பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டிய படிவம்
- (A) TTC Form No. – 14  
டிடிசி படிவம் எண். 14
- (B) TTC Form No. – 20  
டிடிசி படிவம் எண். 20
- (C) TTC Form No. – 24  
டிடிசி படிவம் எண். 24
- (D) TTC Form No. – 27  
டிடிசி படிவம் எண். 27
55. Instruction for preparing challans are contained in  
செலுத்துச் சீட்டு (challans) தயாரிப்பதற்கான அறிவுரைகள் கொண்ட கருவூல விதி
- (A) T.R. – 7
- (B) T.R. – 8
- (C) T.R. – 9
- (D) T.R. – 10

56. In recoupment of refund of revenue the claim shall be prepared in  
வரவு கணக்கிலிருந்து திரும்ப செலுத்துவதற்கான பட்டியல் தயாரிக்கும் படிவம்

(A) MTC Form – 58  
MTC படிவம் – 58



(B) MTC Form – 62  
MTC படிவம் – 62

(C) MTC Form – 70  
MTC படிவம் – 70

(D) MTC Form – 70 (a)  
MTC படிவம் – 70 (a)

57. Sanctioning authority for refund of excess license fees collected under Fertilizer control order – 1955

உரக்கட்டுப்பாடு ஆணை 1957 ன் கீழ் உரிமத்திற்கான கட்டணத்தில் அதிகமாக வசூலிக்கப்பட்ட தொகையினை திரும்ப செலுத்த உத்தரவு வழங்கும் அலுவலர்.

(A) Agricultural officer  
வேளாண்மை அலுவலர்



(B) Assistant Director of Agriculture  
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்

(C) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

(D) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்

58. General Principles Governing incurring of expenditure are under  
செலவினம் மேற்கொள்ள கூறப்பட்டுள்ள பொது வழிகாட்டுதல்கள்



(A) TNFC – Article 38 to 44  
TNFC பகுதி 38 முதல் 44 வரை

(B) TNFC – Article 47 to 51  
TNFC பகுதி 47 முதல் 51 வரை

(C) TNFC – Article 56 to 60  
TNFC பகுதி 56 முதல் 60 வரை

(D) TNFC – Article 61 to 65  
TNFC பகுதி 61 முதல் 65 வரை

59. Permanent advance is recouped at least  
நிலையான முன்பண செலவினம் திரும்ப பெறுதல் குறைந்த பட்சம்

(A) Once a month  
மாதம் ஒருமுறை



(B) Twice a month  
மாதம் இரு முறை

(C) Thrice a month  
மாதத்திற்கு மூன்று முறை

(D) Once in two months  
இரு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

60. Definition of contingent expenditure is found in  
சில்லரை செலவினம் குறித்த, தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ள விதி பதில்கள்
- (A) Article – 7 TNFC Vol. I  
பகுதி – 7, TNFC தொகுதி I
- (B) Article – 8 TNFC Vol. I  
பகுதி – 8, TNFC தொகுதி I
- (C) Article – 9 TNFC Vol. I  
பகுதி – 9, TNFC தொகுதி I
- (D) Article – 10 TNFC Vol. I  
பகுதி – 10, TNFC தொகுதி I
61. Every chief Controlling officer will maintain a register of expenditure under each detailed head of account in  
அனைத்து முதன்மை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்களும் ஒவ்வொரு கணக்குத் தலைப்பிலும் உள்ள செலவினம் தொடர்பான பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டிய படிவம்
- (A) Form – B of Budget Manual  
படிவம் B, Budget Manual
- (B) Form – C of Budget Manual  
படிவம் C, Budget Manual
- (C) Form – D of Budget Manual  
படிவம் D, Budget Manual
- (D) Form – E of Budget Manual  
படிவம் E, Budget Manual
62. As per Rule – 13 who is empowered to suspend the gazetted officers of the Agricultural Department?  
விதி எண்.13ன் படி வேளாண்மை துறையில் பணிபுரியும் அரசிதழ் பெற்ற அலுவலர்களை தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்திட யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?
- (A) Deputy Director of Agriculture  
வேளாண்மை துணை இயக்குநர்
- (B) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
- (C) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்
- (D) Government  
அரசு
63. Against a retired officer departmental proceedings cannot be taken in respect of an event which took place before  
ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் மீது துறை ரீதியான நடவடிக்கை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் நடந்த நிகழ்வின் மீது எடுக்க இயலாது
- (A) 2 years  
2 ஆண்டுகள்
- (B) 3 years  
3 ஆண்டுகள்
- (C) 3 years and 6 months  
3 ஆண்டுகள் 6 மாதங்கள்
- (D) 4 years  
4 ஆண்டுகள்



64. A Government servant under suspension is not eligible to be granted leave as per  
தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருக்கும் அரசு அலுவலர் எந்த அடிப்படை விதியின்கீழ் விடுப்பில்  
செல்ல தகுதியற்றவர் ஆகிறார்?
- (A) Fundamental Rule – 52  
அடிப்படை விதி 52
- (B) Fundamental Rule – 53  
அடிப்படை விதி 53
- (C) Fundamental Rule – 54  
அடிப்படை விதி 54
- (D) Fundamental Rule – 55  
அடிப்படை விதி 55
65. When a Government servant is acquitted by a court of law the period of suspension  
should be treated as duty as per.  
தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு அரசு அலுவலர் அது குறித்த வழக்கிலிருந்து நீதி  
மன்றத்தால் விடுதலை செய்யப்படும்போது பணி நீக்க காலத்தை எந்த அடிப்படை விதியின்  
கீழ் பணிக்காலமாக கருதலாம்.
- (A) Fundamental Rule 54 (2) and (4)  
அடிப்படை விதி 54 (2) மற்றும் (4)
- (B) Fundamental Rule 55 (1) and (2)  
அடிப்படை விதி 55 (1) மற்றும் (2)
- (C) Fundamental Rule 53 (4) and (5)  
அடிப்படை விதி 53 (4) மற்றும் (5)
- (D) Fundamental Rule 56  
அடிப்படை விதி 56
66. Articles of furniture should be purchased from Government Institutions in the order  
of preference indicated in  
மரசாமான்கள் வாங்கும்போது அரசு நிறுவனங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி வாங்கப்படுதல்  
வேண்டும்
- (A) Article – 120, TNFC, Vol. I  
பகுதி 120, TNFC, தொகுதி I
- (B) Article – 122, TNFC, Vol. I  
பகுதி 122, TNFC, தொகுதி I
- (C) Article – 124, TNFC, Vol. I  
பகுதி 124, TNFC, தொகுதி I
- (D) Article – 125, TNFC, Vol. I  
பகுதி 125, TNFC, தொகுதி I
67. Full particulars of condemned stores should be recorded in a separate register of  
unserviceable articles maintained in  
தள்ளுபடி செய்யப்படும் சரக்குகளுக்கான தனிப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) C.F. – 240  
சி.எப். – 240
- (B) C.F. – 260  
சி.எப். – 260
- (C) C.F. – 270  
சி.எப். – 270
- (D) C.F. – 280  
சி.எப். – 280

68. The manner of dealing with the security of Govt. Servants transferred to other posts is dealt with as per  
பிணையம் செலுத்தி பணியில் உள்ள அரசு அலுவலர் பிற பதவிகளுக்கு மாறுதல் செய்யப்படும் போது பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள்
- (A) Article – 280 of TNFC  
பகுதி 280, TNFC
- (B) Article – 287 of TNFC  
பகுதி 287, TNFC
- (C) Article – 289 of TNFC  
பகுதி 289, TNFC
- (D) Article – 291 of TNFC  
பகுதி 291, TNFC
69. Every drawing officer – shall attach to each bill of voucher presented in the treasury of encashment a slip in  
கருவூலத்திற்கு பட்டியல் அனுப்பும்போது பணம்பெற தகுதியுடைய ஒவ்வொரு அலுவலரும் பணம் பெறுவதற்கான விவரம் கொண்ட கீழ்க்கண்ட எந்த படிவத்தை இணைத்தல் வேண்டும்?
- (A) MTC – Form 40  
MTC – படிவம் 40
- (B) MTC – Form 100  
MTC – படிவம் 100
- (C) MTC – Form 104  
MTC – படிவம் 104
- (D) MTC – Form 107  
MTC – படிவம் 107
70. Works of construction and repair of rain gauges is allotted to the Agricultural department as per  
மழை மானியை பழுதுபார்க்கும் பணி வேளாண்மை துறைக்கு எதன் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது?
- (A) Article – 151 of TNFC Vol. I  
பகுதி 151, TNFC, தொகுதி I
- (B) Article – 154 of TNFC Vol. I  
பகுதி 154, TNFC, தொகுதி I
- (C) Article – 157 of TNFC Vol. I  
பகுதி 157, TNFC, தொகுதி I
- (D) Article – 160 of TNFC Vol. I  
பகுதி 160, TNFC, தொகுதி I
71. The Estimate for a work should be prepared in Form  
ஒரு பணியின் மதிப்பீடு தயாரிக்க வேண்டிய படிவம்
- (A) C.F. – 100  
சி.எப் - 100
- (B) C.F. – 124  
சி.எப் - 124
- (C) C.F. – 140  
சி.எப் - 140
- (D) C.F. – 150  
சி.எப் - 150

72. Instructions for maintaining measurement books given in  
அளவீட்டு புத்தகங்களை பராமரிக்கும் முறை குறித்த அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ள பிரிவு

- (A) Article – 154 & 155, TNFC Vol. I  
பகுதி 154 மற்றும் 155, TNFC தொகுதி I
- (B) Article – 174 & 175, TNFC Vol. I  
பகுதி 174 மற்றும் 175, TNFC தொகுதி I
- (C) Article – 181, TNFC Vol. I  
பகுதி 181, TNFC தொகுதி I
- (D) Article – 183, TNFC Vol. I  
பகுதி 183, TNFC தொகுதி I

73. Pensions governed by the Madras liberalized pension Rules – 1960, the  
compassionate gratuities shall be sanctioned by  
மெட்ராஸ் தளர்த்தப்பட்ட ஓய்வூதிய விதிகளின் 1960-ன் கீழ் வருபவர்களுக்கு இறப்பு கால  
பணிக்கொடை அனுமதிக்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?

- (A) Head of office  
அலுவலக தலைமை அலுவலர்
- (B) District Collector  
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (C) Head of Department  
துறைத் தலைவர்
- (D) Government  
அரசு

74. Stamp account should be checked  
அஞ்சல் வில்லை கணக்குகள் ஆய்வு செய்ய வேண்டிய கால அளவு

- (A) Daily  
நாள்தோறும்
- (B) Monthly  
வாரந்தோறும்
- (C) Weekly  
மாதந்தோறும்
- (D) Quarterly  
காலாண்டு தோறும்

75. How many registers and stock files to be maintained in Agricultural Offices is the  
District?

எத்தனை பதிவேடுகள் மற்றும் இருப்புக் கோப்புகள் மாவட்ட அளவிலான வேளாண்மைத்  
துறை அலுவலகங்களில் பராமரித்தல் வேண்டும்.

- (A) 15
- (B) 17
- (C) 19
- (D) 21

76. The System to divide the office into convenient sections is called as  
ஒரு அலுவலத்தை வசதிக்காக பல பிரிவுகளாக பிரித்து வைத்துள்ள முறைக்கு பெயர்

(A) Halley's system  
ஹாலி முறை

(B) Tottenham system  
டொட்டன்காம் முறை

(C) Mecaley System  
மெக்காலே முறை

(D) Rippon system  
ரிப்பன் முறை

77. Surety bond is obtained from the retiring Government servants in  
ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர்களிடமிருந்து பெறப்படும் உறுதிமொழி பத்திரம் எந்த  
படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்?

(A) Form No. - 7  
படிவம் எண். 7

(B) Form No. - 8  
படிவம் எண். 8

(C) Form No. - 9  
படிவம் எண். 9

(D) Form No. - 10  
படிவம் எண். 10

78. Pension sanctioning authority for Assistant Directors of Agriculture.  
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்களுக்கு ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரம்

(A) Joint Director of Agriculture  
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

(B) Additional Director of Agriculture  
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்

(C) Director of Agriculture  
வேளாண்மை இயக்குநர்

(D) Government  
அரசு

79. L. Dis Files should be destroyed after  
ஓராண்டு முடிவு கோப்புகளை எத்தனை காலத்திற்கு பின்னர் அழிக்க வேண்டும்?

(A) 1 year  
1 வருடம்

(B) 3 years  
3 வருடங்கள்

(C) 10 years  
10 வருடங்கள்

(D) 30 years  
30 வருடங்கள்

80. The Crucial data for preparing Junior Assistant promotion list is  
இளநிலை உதவியாளர் பதவி உயர்வு பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டிய நாள்

(A) 1<sup>st</sup> September  
செப்டம்பர் 1

(B) 15<sup>th</sup> April  
ஏப்ரல் 15

(C) 1<sup>st</sup> October  
அக்டோபர் 1

(D) 15<sup>th</sup> March  
மார்ச் 15

104/DD/23

161

|                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Register<br>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, Explain in details.**

**எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளி.**

**(4 × 5 = 20)**

1. **Preservation of personal files.**

தனிநபர் கோப்புகளை பாதுகாத்தல்.

2. **Procedure to be followed in Disciplinary cases.**

ஒழுங்கு நடவடிக்கையின்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

3. **Resignation.**

பதவி விலகுதல் (ராஜினாமா).

4. **Verification of cash balance.**

பண இருப்பு விவரம் சரி பார்த்தல்.

5. **Remittance of forms etc., receipts into Treasury.**

செலுத்து படிவங்கள் மற்றும் வரவினங்களை கருவூலத்தில் செலுத்துதல்.

6. **Sanction to incur expenditure.**

செலவினத்திற்கான ஒப்பளிப்பு வழங்குதல்.