

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
AGRICULTURAL DEPARTMENT TEST FOR THE MEMBERS OF THE
TAMIL NADU MINISTERIAL SERVICE IN THE AGRICULTURE
DEPARTMENT
 (Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS**OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி 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.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்துச் செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. Separate Department of Agriculture was organised in the year

- (A) 1876 (B) 1882
(C) 1884 (D) 1905

வேளாண்மைத்துறை தனியாக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1876 (B) 1882
(C) 1884 (D) 1905

2. Who is the head of Agriculture Department?

- (A) Ass. Director of Agriculture (B) Addl. Director of Agriculture
(C) Director of Agriculture (D) Joint Director of Agriculture

வேளாண்மை துறையின் தலைமை அலுவலர் யார்?

- (A) வேளாண்மை உதவி இயக்குநர் (B) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்
(C) வேளாண்மை இயக்குநர் (D) வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

3. State level training institute to train Agricultural Department personals is function at

- (A) Coimbatore (B) Kudumianmalai
(C) Madurai (D) Thanjavur

வேளாண் துறை சார்ந்த அலுவலர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க மாநில அளவிலான பயிற்சி நிலையம் எங்கு உள்ளது?

- (A) கோயம்புத்தூர் (B) குடுமியான்மலை
(C) மதுரை (D) தஞ்சாவூர்

4. Government servants are permitted to work in a particular place for a maximum period of

- (A) Five Years (B) One Year
(C) Three Years (D) Ten Years

ஒரு அரசு ஊழியர் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியிடத்தில் அதிகபட்சம் எத்தனை ஆண்டுகள் பணிபுரிய அனுமதிக்கப்படுவர்

- (A) ஐந்து வருடங்கள் (B) ஒரு வருடம்
(C) மூன்று வருடங்கள் (D) பத்து வருடங்கள்

5. Agricultural marketing activities were separated from Agriculture Department in

- (A) 1971-72 (B) 1977-78
(C) 1979-80 (D) 1980-81

வேளாண் விற்பனைத் துறை செயல்பாடுகள் வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து பிரிக்கப்பட்ட வருடம்

- (A) 1971-72 (B) 1977-78
(C) 1979-80 (D) 1980-81

6. The areas of operation on Horticulture and plantation crops was separated from Agriculture department in

(A) 1970-71

(B) 1976-77

(C) 1979-80

(D) 1990-91

தோட்டக்கலை மற்றும் மலைப் பயிர்கள் துறை செயல்பாடுகள் வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து பிரிக்கப்பட்ட வருடம்

(A) 1970-71

(B) 1976-77

(C) 1979-80

(D) 1990-91

7. The head of seed certification department is

(A) Director of Seed certificate

(B) Director of Horticulture

(C) Director of Agriculture

(D) Joint Director of seed certificate

விதை சான்றளிப்புத் துறையின் தலைமை அலுவலர்

(A) விதை சான்று இயக்குநர்

(B) தோட்டக்கலை இயக்குநர்

(C) வேளாண்மை இயக்குநர்

(D) விதைச்சான்று இணை இயக்குநர்

8. The personal file should be shown to the Govt. servant once in

(A) One Years

(B) Six months

(C) Two years

(D) Three years

மந்தன அறிக்கைகள் அரசு ஊழியர்களிடம் காண்பிக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

(A) ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

(B) ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

(C) இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை

(D) மூன்று வருடங்களுக்கு ஒரு முறை

9. Number of casual leaves days allowed to a Govt. servant in a calendar Year

(A) 3 days

(B) 10 days

(C) 12 days

(D) 20 days

அரசு ஊழியர்களுக்கு ஒரு நாட்காட்டி வருடத்தில் அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள்

(A) 3 நாட்கள்

(B) 10 நாட்கள்

(C) 12 நாட்கள்

(D) 20 நாட்கள்

10. Maximum period allowed to avoid casual leave with other leaves and authorised holidays.

- (A) 7 days (B) 9 days
(C) 10 days (D) 12 days

தற்காலிக விடுப்பு நாட்களுடன் இதர விடுப்புகள் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்கள் அனுபவிக்க அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச நாட்கள்

- (A) 7 நாட்கள் (B) 9 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 12 நாட்கள்

11. Maximum limit of compensatory holidays in a calendar year

- (A) 10 days (B) 12 days
(C) 15 days (D) 20 days

ஒரு நாட்காட்டி ஆண்டிற்கு அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் ஈடு செய்யும் விடுப்பு நாட்கள்

- (A) 10 நாட்கள் (B) 12 நாட்கள்
(C) 15 நாட்கள் (D) 20 நாட்கள்

12. Additional charge allowance is granted as per the fundamental rule number

- (A) 7 (B) 20
(C) 35 (D) 49

கூடுதல் பொருப்புபடி வழங்க அனுமதி வழங்கும் அடிப்படை விதி எண்

- (A) 7 (B) 20
(C) 35 (D) 49

13. Minimum additional charge period required to claim full additional charge allowance

- (A) 25 days (B) 30 days
(C) 39 days (D) 72 days

கூடுதல் பொருப்புபடி கோருவதற்கு தேவையான குறைந்தபட்ச கூடுதல் பொறுப்பு பணி நாட்கள்

- (A) 25 நாட்கள் (B) 30 நாட்கள்
(C) 39 நாட்கள் (D) 72 நாட்கள்

14. Maximum period allowed to issue orders declaring probation from the due date

- (A) 1 month (B) 3 month
(C) 6 months (D) 1 year

பணி வரன் முறை செய்யும் ஆணை உரிய நாளிலிருந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்

- (A) 1 மாதம் (B) 3 மாதங்கள்
(C) 6 மாதங்கள் (D) 1 வருடம்

15. During the suspension period a Govt servant will be paid
 (A) Compensatory allowance (B) Leave salary
 (C) Suspension allowance (D) Subsistence allowance

தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் ஊழியம்

- (A) ஈடு செய்யும் ஊதியம் (B) விடுப்பு ஊதியம்
 (C) தற்காலிக பணி நீக்க ஊதியம் (D) பிழைப்பூதியம்

16. Maximum suspension period allowed to a Govt servant who has suspended for pending disciplinary proceedings.
 (A) 3 months (B) 6 months
 (C) 1 year (D) 2 years

ஒழுங்கு நடவடிக்கை காரணமாக ஒரு அரசு ஊழியருக்கு விதிக்கப்படும் தற்காலிக பணி நீக்கத்தின் அதிகபட்ச கால அளவு

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
 (C) 1 வருடம் (D) 2 வருடங்கள்

17. Maximum period of suspension allowed to a Govt. servant who have suspended and referred to Anti-corruption Department
 (A) 6 months (B) 12 months
 (C) 18 months (D) 24 months

ஊழல் தடுப்புத்துறை வழக்கு தொடர்பாக ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் தற்காலிக பணி நீக்கத்தின் அதிகபட்ச கால அளவு

- (A) 6 மாதங்கள் (B) 12 மாதங்கள்
 (C) 18 மாதங்கள் (D) 24 மாதங்கள்

18. The age of super annuation of a Govt servant belongs to state and subordinate services.
 (A) 55 Years (B) 56 Years
 (C) 58 Years (D) 60 Years

மாநில மற்றும் சார்பு பணியில் உள்ள அரசு ஊழியர்களின் பணி ஓய்வு வயது வரம்பு

- (A) 55 வருடங்கள் (B) 56 வருடங்கள்
 (C) 58 வருடங்கள் (D) 60 வருடங்கள்

19. Subsidiary cash book should be maintained in

- (A) MTC 2 (B) MTC 5
(C) MTC 9 (D) MTC 70

துணை ரொக்கப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

- (A) எம்டிசி 2 (B) எம்டிசி 5
(C) எம்டிசி 9 (D) எம்டிசி 70

20. Contingent Register should be maintained in

- (A) MTC - 5 (B) MTC - 7
(C) MTC - 62 (D) MTC - 69

சில்லரை செலவின பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

- (A) எம்டிசி 5 (B) எம்டிசி 7
(C) எம்டிசி 62 (D) எம்டிசி 69

21. The stores and stocks held by a officer should be verified by the head of office once in

- (A) 1 Month (B) 3 Month
(C) 6 Month (D) 2 Year

அரசு அலுவலர்கள் பொருப்பில் உள்ள இருப்புகள் மற்றும் சாமான்களை அலுவலக தலைவர் சரி பார்க்க வேண்டிய கால அளவு

- (A) 1 மாதத்திற்கு ஒரு முறை (B) 3 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
(C) 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை (D) 2 வருடத்திற்கு ஒரு முறை

22. The statement of charges are furnished once in a

- (A) Half year (B) month
(C) Quarterly Year (D) Year

செலவின அறிக்கைகள் எப்பொழுது தயாரிக்கப்படுகின்றன

- (A) அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை (B) மாதம் ஒரு முறை
(C) காலாண்டிற்கு ஒரு முறை (D) வருடத்திற்கு ஒரு முறை

23. Discrepancy memorandum issued by the chief controlling officer should be replied with in

- (A) 3 days (B) 5 days
(C) 7 days (D) 10 days

தலைமை கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் வழங்கப்படும் வேறுபாடு அறிக்கைக்கு பதில் அளிப்பதற்கான காலக்கெடு

- (A) 3 நாட்கள் (B) 5 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 10 நாட்கள்

24. When a sum of money between 5,000-20,000 sent to bank or Treasury the person sent along with it should rendered a server not less than

- (A) 1 Year (B) 3 Years
(C) 5 Years (D) 10 Years

ரூ. 5,000 - 20,000 வரை பணத்தினை வங்கி அல்லது கருவூலத்திற்கு அனுப்பும் பொழுது அதனுடன் செல்லும் அலுவலர் பணி முடித்திருக்க வேண்டிய காலம்

- (A) 1 வருடம் (B) 3 வருடங்கள்
(C) 5 வருடங்கள் (D) 10 வருடங்கள்

25. The offices under the Direct control of Joint Director of Agriculture are audited by

- (A) Chief Accounts Officer (B) Local Fund Audit Department
(C) Regional Accounts Officer (Audit) (D) State Trading Scheme

வேளாண்மை இணை இயக்குநரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அலுவலகங்களை தணிக்கை செய்யும் அலுவலர்

- (A) தலைமை கணக்கு அலுவலர் (B) உள்ளூர் நிதி தணிக்கை துறை
(C) மண்டல கணக்கு அலுவலர் (தணிக்கை) (D) மாநில வணிக திட்டம்

26. The Treasury bill book in maintained in

- (A) MTC 69 (B) MTC 70
(C) MTC 100 (D) MTC 103

கருவூல பட்டியல் புத்தகம் பராமரிக்கப்படும் படிவம்

- (A) எம்டிசி 69 (B) எம்டிசி 70
(C) எம்டிசி 100 (D) எம்டிசி 103

27. Last pay certificate should be issued in

- (A) TNTC 72 (B) TNTC 90
(C) TNTC 100 (D) TNTC 101

இறுதி ஊதியச் சான்று வழங்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) டிஎன்டிசி 72 (B) டிஎன்டிசி 90
(C) டிஎன்டிசி 100 (D) டிஎன்டிசி 101

28. Increment certificate should be issued in

- (A) TNTC 19 (B) TNTC 37
(C) TNTC 49 (D) TNTC 50

ஊதிய உயர்வு சான்று வழங்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) டிஎன்டிசி 19 (B) டிஎன்டிசி 37
(C) டிஎன்டிசி 49 (D) டிஎன்டிசி 50

29. Pay bills of a self drawing officer is prepared in

- (A) TNTC 42 (B) TNTC 44
(C) TNTC 51 (D) TNTC 53

தானே ஊதியம் காசாக்கிக் கொள்ளும் அலுவலர்களின் ஊதியப் பட்டியல் தயாரிக்கும் படிவம்

- (A) டிஎன்டிசி 42 (B) டிஎன்டிசி 44
(C) டிஎன்டிசி 51 (D) டிஎன்டிசி 53

30. Pay and other salaries of a self drawing officers can be drawn only after the receipt of pay slip from.

- (A) Accountant General (B) Director of Agriculture
(C) Financial control officer (D) Joint Director of Agriculture

தானே ஊதியம் காசாக்கிக் கொள்ளும் அலுவலர்கள் ஊதியம் மற்றும் இதர ஊதியங்கள் எந்த அலுவலரிடமிருந்து பெறப்படும் ஊதியச் சான்றின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது

- (A) மாநில கணக்காயர் (B) வேளாண்மை இயக்குநர்
(C) நிதி கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் (D) வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

31. Undisbursed pay Register should be maintained in

- (A) TNTC 20 (B) TNTC 27
(C) TNTC 39 (D) TNTC 40

கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய படிவம்

- (A) டிஎன்டிசி 20 (B) டிஎன்டிசி 27
(C) டிஎன்டிசி 39 (D) டிஎன்டிசி 40

32. The undisbursed money can be retained in the office upto

- (A) 15 days (B) 1 month
(C) 3 months (D) 6 months

கொடுபடா பணத்தினை அலுவலக இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்

- (A) 15 நாட்கள் (B) 1 மாதம்
(C) 3 மாதங்கள் (D) 6 மாதங்கள்

33. Advances for Travelling Allowances should be claimed in

- (A) TNTC 5 (B) TNTC 22
(C) TNTC 41 (D) TNTC 72

பாணப்படிக்கான முன் பணம் கோர பயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

- (A) டிஎன்டிசி 5 (B) டிஎன்டிசி 22
(C) டிஎன்டிசி 41 (D) டிஎன்டிசி 72

34. Replies to preliminary observations should be furnished to Audit parties with in

- (A) 24 hours (B) 2 days
(C) 5 days (D) 1 week

தணிக்கை குழுவின் முதற்கட்ட அறிக்கைக்கு பதில் அளிக்க வேண்டிய காலக் கெடு

- (A) 24 மணி நேரம் (B) 2 நாட்கள்
(C) 5 நாட்கள் (D) 1 வாரம்

35. The member representing Tamil Nadu in the central seed committee is
- (A) Agri. Production Commissioner (B) Addl. Director of Agri. (seeds)
 (C) Director of Agriculture (D) Director of seed certification

மத்திய விதைக் குழுவில் தமிழ்நாடு அரசு சார்பில் கலந்து கொள்ளும் உறுப்பினர்

- (A) வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர் (B) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)
 (C) வேளாண்மை இயக்குநர் (D) விதைச்சான்று இயக்குநர்

36. The office Attendance will be closed from the time of opening of office
- (A) After 5 minutes (B) After 10 minutes
 (C) After 15 minutes (D) After 30 minutes

அலுவலக வருகைப் பதிவேடு அலுவலகம் துவங்கிய நேரத்திலிருந்து முடிக்கப்படும் நேரம்

- (A) 5 நிமிடங்களுக்கு பின்பு (B) 10 நிமிடங்களுக்கு பின்பு
 (C) 15 நிமிடங்களுக்கு பின்பு (D) 30 நிமிடங்களுக்கு பின்பு

37. The officers Tapals received are initially entered in
- (A) Distribution Register (B) Follow up Register
 (C) Personal Register (D) Tapal Register

அலுவலகத்தில் பெறப்படும் கடிதங்கள் முதலில் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு

- (A) பகிர்மான பதிவேடு (B) தொடர் நடவடிக்கை பதிவேடு
 (C) தன் பதிவேடு (D) தபால் பதிவேடு

38. The Distribution Register should be checked by the head of office once in a
- (A) Fortnight (B) Half Year
 (C) Month (D) Quarter

பகிர்மானப் பதிவேடு அலுவலக தலைவரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

- (A) இருவாரங்களுக்கு ஒரு முறை (B) அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை
 (C) மாதம் ஒரு முறை (D) காலாண்டிற்கு ஒரு முறை

39. All the Tapals should be attended with in

- (A) 3 days (B) 5 days
(C) 7 days (D) 10 days

அனைத்து கடிதங்களின் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய கால வரையறை

- (A) 3 நாட்கள் (B) 5 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 10 நாட்கள்

40. Brought forward volume of personal Register introduced in

- (A) 1978 (B) 1980
(C) 1988 (D) 1990

தன் பதிவேட்டிற்கான முன் கொணர் பதிவேடு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1978 (B) 1980
(C) 1988 (D) 1990

41. The undisposed files of the previous year should be brought forwarded every year on

- (A) 1st January (B) 1st April
(C) 1st July (D) 1st October

முந்தைய ஆண்டில் தீர்வு செய்யப்படாத கோப்புகள் ஒவ்வொரு வருடமும் முன் கொணர் பதிவேட்டில் எடுத்து எழுத வேண்டிய நாள்

- (A) ஜனவரி முதல் நாள் (B) ஏப்ரல் முதல் நாள்
(C) ஜூலை முதல் நாள் (D) அக்டோபர் முதல் நாள்

42. The pages of the stock file must be numbered in

- (A) Blue ink (B) Black ink
(C) Green ink (D) Red ink

இருப்பு கோப்பின் பக்கங்களில் வரிசை எண்கள் இட பயன்படுத்த வேண்டிய மையின் நிறம்

- (A) ஊதா (B) கருப்பு
(C) பச்சை (D) சிகப்பு

43. Permanent files of important orders should be maintained in
- (A) Call Register (B) Note file
(C) Periodical Register (D) Stock file

நிரந்தரமான கோப்புகளின் முக்கிய ஆணைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டியது

- (A) மறு கவனிப்பு பதிவேடு (B) குறிப்புக் கோப்பு
(C) பருவ அறிக்கை பதிவேடு (D) இருப்புக் கோப்பு

44. The call book should be put up for check up to the officer authorised
- (A) Daily (B) Monthly
(C) Weekly (D) Yearly

மறு கவனிப்பு பதிவேடு உரிய அலுவலருக்கு ஆய்வுக்கு வைக்க வேண்டிய கால வரையறை

- (A) தினமும் (B) மாதம் தோறும்
(C) வாரம் தோறும் (D) வருடம் தோறும்

45. Consolidated periodical Registers are maintained for
- (A) Every clerk (B) Every section
(C) Scheme section alone (D) Whole office

அலுவலகத்தில் ஒட்டு மொத்த பருவ கால அறிக்கை பராமரிக்கப்பட வேண்டியது

- (A) ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் (B) ஒவ்வொரு பிரிவிிற்கும்
(C) திட்டப்பணிகள் பிரிவிிற்கு மட்டும் (D) மொத்த அலுவலகத்திற்கும்

46. R – Dis files should be reviewed after
- (A) 10 Years (B) 15 Years
(C) 20 Years (D) 30 Years

நிரந்தர முடிவு கோப்புகள் மறு பரிசீலனை செய்ய வேண்டிய காலம்

- (A) 10 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு (B) 15 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு
(C) 20 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு (D) 30 ஆண்டுகளுக்கு பின்பு

47. Replies to D.O. letters should be sent with in

- (A) 3 days (B) 5 days
(C) 7 days (D) 15 days

நேர்முக கடிதங்களுக்கு பதில் அனுப்ப வேண்டியது

- (A) 3 நாட்களுக்குள் (B) 5 நாட்களுக்குள்
(C) 7 நாட்களுக்குள் (D) 15 நாட்களுக்குள்

48. The records required for enquiry by vigilance Department should be demanded by not below the rank of

- (A) Dy. Superintendent of Police (B) Inspector of Police
(C) Subinspector of Police (D) Superintendent of Police

வஞ்ச ஒழிப்புத்துறை விசாரணைக்கான பதிவேடுகளை கோருவதற்கு குறைந்தபட்சம் தகுதி உடைய அலுவலர்

- (A) துணை காவல் கண்காணிப்பாளர் (B) காவல் ஆய்வாளர்
(C) காவல் சார்பு ஆய்வாளர் (D) காவல் கண்காணிப்பாளர்

49. The officer inspection of JDA officer is taken up once in

- (A) 6 months (B) 1 year
(C) 2 years (D) 3 years

வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகத்தின் அலுவலக ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் கால வரையறை

- (A) 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை (B) 1 வருடத்திற்கு ஒரு முறை
(C) 6 வருடத்திற்கு ஒரு முறை (D) 3 வருடத்திற்கு ஒரு முறை

50. Duration of officer inspection of JDA office

- (A) 3 days (B) 5 days
(C) 7 days (D) 10 days

வேளாண்மை இணை இயக்குநர் அலுவலகத்தின் அலுவலக ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் கால அளவு

- (A) 3 நாட்கள் (B) 5 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 10 நாட்கள்

51. Year of constitution of expert committee to review Madras Commercial Crops Act 1933

- (A) 1951 (B) 1957
(C) 1967 (D) 1981

மெட்ராஸ் வணிகப்பயிர்கள் சட்டம் 1933 ஐ மறு பரிசீலனை செய்ய வல்லுநர் குழு அமைக்கப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1951 (B) 1957
(C) 1967 (D) 1981

52. The Madras Agricultural Produce Markets Act was enacted in

- (A) 1959 (B) 1961
(C) 1965 (D) 1985

மெட்ராஸ் வேளாண் விளைபொருள் அங்காடி சட்டம் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1959 (B) 1961
(C) 1965 (D) 1985

53. The State Agricultural Marketing Board was established in

- (A) 1969 (B) 1970
(C) 1980 (D) 1990

மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம் அமைக்கப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1969 (B) 1970
(C) 1980 (D) 1990

54. Contribution of Market Committees to the State Marketing Board

- (A) 2% of receipt (B) 5% of receipt
(C) 10% of receipt (D) 15% of receipt

மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியத்திற்கு விற்பனை குழுக்கள் வழங்கும் வருவாய் அளவு

- (A) 2% (B) 5%
(C) 10% (D) 15%

55. K.D. is files are destroyed after

- (A) 1 year (B) 2 years
(C) 3 years (D) 10 years

மூ.மு. கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து அழிக்கப்படும்

- (A) 1 வருடம் (B) 2 வருடங்கள்
(C) 3 வருடங்கள் (D) 10 வருடங்கள்

56. L Dis files are destroyed after

- (A) 1 years (B) 3 years
(C) 5 years (D) 10 years

ஓ.மு. கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து அழிக்கப்படும்

- (A) 1 வருடம் (B) 3 வருடங்கள்
(C) 5 வருடங்கள் (D) 10 வருடங்கள்

57. The retirement age of persons coming under basic services is

- (A) 56 Years (B) 58 Years
(C) 60 Years (D) 62 Years

அடிப்படை பணியின் கீழ்வரும் நபர்களின் பணி ஓய்விற்கான வயது வரம்பு

- (A) 56 வருடங்கள் (B) 58 வருடங்கள்
(C) 60 வருடங்கள் (D) 62 வருடங்கள்

58. Member convenor of Agricultural machinery Advisory Committee

- (A) Addl. Director of Agriculture (B) Chief Engineer (AE)
(C) Director of Agriculture (D) Executive Engineer (AE)

வேளாண் இயந்திரங்கள் ஆலோசனைக் குழுவின் உறுப்பினர் அமைப்பாளர்

- (A) வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (B) தலைமை பொறியாளர் (வே.பொ)
(C) வேளாண்மை இயக்குநர் (D) செயற் பொறியாளர் (வே.பொ)

59. How many late attendances with permission will be treated as $\frac{1}{2}$ day casual leave?

- (A) 2 (B) 3
(C) 5 (D) 7

அனுமதியுடன் கூடிய எத்தனை தாமத வருகை $\frac{1}{2}$ நாள் தற்காலிக விடுப்பாக கணக்கிடப்படும்?

- (A) 2 (B) 3
(C) 5 (D) 7

60. How many late attendances without permission will be treated as 1 day as casual leave?

- (A) 2 (B) 3
(C) 5 (D) 7

அனுமதியின்றி எடுக்கப்பட்ட எத்தனை தாமத வருகை 1 நாள் தற்காலிக விடுப்பாக கணக்கிடப்படும்?

- (A) 2 (B) 3
(C) 5 (D) 7

61. T and V system was introduced in Tamil Nadu during

- (A) 1978 (B) 1980
(C) 1981 (D) 1985

தமிழ்நாட்டில் பயிற்சி மற்றும் பார்வை திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு

- (A) 1978 (B) 1980
(C) 1981 (D) 1985

62. The officer incharge for Budget and Accounts of D.A. office is

- (A) Administrative Officer
(B) Deputy Director of Administration
(C) Financial Adviser and Chief Account Officer
(D) Regional Accounts Officer

வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகத்தின் வரவு செலவு மாதங்களுக்கு மற்றும் கணக்கு பிரிவிற்கு பொறுப்பு அலுவலர்

- (A) ஆட்சி அலுவலர்
(B) துணை இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
(C) நிதி ஆலோசகர் மாதங்களுக்கு மற்றும் தலைமை கணக்கு அலுவலர்
(D) மண்டல கணக்கு அலுவலர்

63. When a sum of money more than Rs 20,000 is sent to Treasury it should be accompanied with

- (A) Head of office (B) Home guard persons
(C) Police persons (D) Section Officers

௬. 20,000 மதிப்பிற்கு மேலான தொகை கருவூலத்திற்கு அனுப்பும்பொழுது அதன் உடன் செல்ல வேண்டியவர்கள்

- (A) அலுவலக தலைவர் (B) ஊர்க் காவல் படையினர்
(C) காவல் துறையினர் (D) பிரிவு அலுவலர்

64. Minimum intervals between two Temporary advances is General Provident Fund Account

- (A) 3 Months (B) 5 Months
(C) 6 Months (D) 12 Months

பொது சேம நலநிதிக் கணக்கிலிருந்து எடுக்கப்படும் இரண்டு தற்காலிக முன் பண எடுப்பிற்கு இடையில் பேணப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச இடைவெளி கால அளவு

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 5 மாதங்கள்
(C) 6 மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

65. The accounts of seed certification Department is audited by

- (A) Accountant General (B) Department Audit
(C) Regional Accounts Officer (Audit) (D) Special audit

விதை சான்றளிப்புத் துறையின் கணக்குகள் யாரால் தணிக்கை செய்யப்படுகின்றன

- (A) மாநில கணக்காயர் (B) துறைத் தணிக்கை
(C) மண்டல கணக்கு அலுவலர் (தணிக்கை) (D) சிறப்புத் தணிக்கை

66. Pension amount will be rounded of to the nearest

- (A) 1 Rupee (B) 5 Rupees
(C) 10 Rupees (D) 100 Rupees

ஓய்வூதியத் தொகை முழுமையாக்கப்படும் அளவு

- (A) அருகில் உள்ள ஒரு ரூபாய் (B) அருகில் உள்ள ஐந்து ரூபாய்
(C) அருகில் உள்ள பத்து ரூபாய் (D) அருகில் உள்ள நூறு ரூபாய்

67. Activities under oilseeds crops were separated from Agriculture department in

- (A) 1978-79 (B) 1980-81
(C) 1985-86 (D) 1990-91

எண்ணெய் வித்துப் பயிர்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து பிரித்த ஆண்டு

- (A) 1978-79 (B) 1980-81
(C) 1985-86 (D) 1990-91

68. Activities under Agricultural Engineering aspects separated from Agricultural Department in

- (A) 1975-76 (B) 1978-79
(C) 1980-81 (D) 1985-86

வேளாண்மை பொறியியல் துறை நடவடிக்கைகள் வேளாண் துறையிலிருந்து பிரிந்த ஆண்டு

- (A) 1975-76 (B) 1978-79
(C) 1980-81 (D) 1985-86

69. Grant of subsistence allowance to a Govt. servant is controlled by

- (A) FR 39 and 40 (B) FR 45 and 46
(C) FR 49 and 50 (D) FR 53 and 54

ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் பிழைப்பூதியம் எந்த விதியினால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது?

- (A) அடிப்படை விதி 39 மற்றும் 40 (B) அடிப்படை விதி 45 மற்றும் 46
(C) அடிப்படை விதி 49 மற்றும் 50 (D) அடிப்படை விதி 53 மற்றும் 54

70. Cut off date for submission of reply to a charge memo

- (A) Within 7 days (B) Within 15 days
(C) Within 21 days (D) Within date specified in the memo

குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணைக்கு பதில் அளிக்க வேண்டிய காலக் கெடு

- (A) 7 நாட்களுக்குள் (B) 15 நாட்களுக்குள்
(C) 21 நாட்களுக்குள் (D) குறிப்பாணையில் குறிப்பிட்ட நாளுக்குள்

71. Key of the cash chest should be kept by

- (A) Any Govt servant (B) Head of ministerial staff
(C) Head of office (D) Person responsible for cash

பணப்பேழையின் சாவி யாரிடம் இருக்க வேண்டும்?

- (A) ஏதேனும் ஒரு அரசு ஊழியர் (B) தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்
(C) அலுவலக தலைவர் (D) அலுவலக பணத்திற்கு பொறுப்பானவர்

72. The resignation of 'B' group officers will be accept by

- (A) District Collector (B) Government
(C) Head of Office (D) Head of Department

'பி' பிரிவு அலுவலர்களின் பணித் துறப்பினை ஏற்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?

- (A) மாவட்ட ஆட்சியர் (B) அரசாங்கம்
(C) அலுவலக தலைவர் (D) துறைத் தலைவர்

73. A non-official witness summoned for an enquiry should be paid

- (A) Beta (B) Daily allowance
(C) Honorarium (D) Travelling Allowance

விசாரணைக்கு அழைக்கப்படும் அரசு சார்பற்ற சாட்சியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது

- (A) பேட்டா (B) தினப்படி
(C) மதிப்பூதியம் (D) பயணப்படி

74. Govt. servant under suspension is not eligible for grant of leave, as per

- (A) FR 39 (B) FR 42
(C) FR 49 (D) FR 55

தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள அரசு அலுவலருக்கு விடுப்பு அனுமதிப்பதை மறுக்கும் விதி எண்

- (A) அடிப்படை விதி 39 (B) அடிப்படை விதி 42
(C) அடிப்படை விதி 49 (D) அடிப்படை விதி 55

75. Special casual leaves are sanctioned upto

- (A) 25% of joining time (B) 50% of Joining time
(C) Eligible Joining time (D) Unavailed joining time

சிறப்பு தற்காலிக விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் கால அளவு

- (A) 25% பணி சேர் நாட்கள் (B) 50% பணி சேர் நாட்கள்
(C) தகுதி உள்ள பணி சேர் நாட்கள் (D) அனுபவிக்கப்படாத பணி சேர் நாட்கள்

76. Prior notice period for a long leave of more than 3 months

- (A) 15 days (B) 30 days
(C) 45 days (D) 90 days

மூன்று மாதங்களுக்கு மேலான நீண்ட கால விடுப்பு கோரும் அலுவலர் முன்னறிவிப்பு செய்ய வேண்டிய காலம்

- (A) 15 நாட்கள் (B) 30 பணி சேர் நாட்கள்
(C) 45 நாட்கள் (D) 90 நாட்கள்

77. Prior notice for a long leave of less than 3 months

- (A) 10 days (B) 15 days
(C) 30 days (D) 45 days

மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவான நீண்ட கால விடுப்பு கோரும் அலுவலர் முன்னறிவிப்பு செய்ய வேண்டிய காலம்

- (A) 10 நாட்கள் (B) 15 நாட்கள்
(C) 30 நாட்கள் (D) 45 நாட்கள்

78. Casual leave applications should be maintained for

- (A) Calendar Year (B) Fasali Year
(C) Financial Year (D) Tamil Year

தற்காலிக விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் பராமரிக்கப்படுவது

- (A) நாட்காட்டி ஆண்டு (B) பசலி ஆண்டு
(C) நிதி ஆண்டு (D) தமிழ் ஆண்டு

79. Casual leave applications are closed under

- (A) D Dis (B) K Dis
(C) L Dis (D) R Dis

தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் முடிவுக்கு கொண்டுவரப்படும் முறை

- (A) பத்தாண்டு முடிவு (B) மூன்றாண்டு முடிவு
(C) ஓராண்டு முடிவு (D) நிரந்தர முடிவு

80. A Govt servant is deemed to be suspended, when he was detained under police custody for a period of

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

ஒரு அரசு அலுவலர் காவல் நிலைய கட்டுப்பாட்டில் எவ்வளவு நேரம் இருந்திருந்தால் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டவராக கருதப்படுவார்?

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

104/DM/19

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.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

Answer any FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

Explain in detail to the point (any FOUR)

1. Compensation Leave.

சரிகட்டும் விடுப்பு.

2. Cash Chest.

பணப் பேழை.

3. Treasury Bill Book.

கருவூல பட்டியல் புத்தகம்.

4. Travelling Allowance Bill.

பயணப்படி பட்டியல்.

5. Disposal of Files.

கோப்புகளின் முடிவு வகைகள்.

6. Destruction of Records.

ஆவணங்களை அழித்தல்.