Q.C.104

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test

Agricultural Department Test for the Members of the Tamil Nadu Ministerial Service in the Agriculture Department (Without Books)	161

Maximum Time: Two Hour

Maximum Marks: 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 80 number of questions in objective Type.
   இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 80 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.

2. Answer all questions. Each question carries one mark
   அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.

3 In case of doubt, English version is the Final.
   வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
   இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் 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.

b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show 120 minutes (160 minutes for Differently Abled candidates with scribe)which will reduce gradually with passage of time. When the timer reaches zero, the examination will end by itself and your examination will be submitted by the system automatically.

தேர்வு எழுதுவதற்கான கால அளவானது, திரையின் மேல் வலது மூலையில் உள்ள count down timer மூலம் காண்பிக்கப்படும். இது மீதமுள்ள நேரத்தை **Time Left:** என காண்பிக்கும். தேர்வின் தொடக்கத்தில், timer 120 நிமிடங்களைக் காண்பிக்கும் (**தேர்வில் உதவியாளருடன் வரும் தகுதியான மாற்றுத் திறனாளி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு 160 நிமிடங்கள்**). இது காலப்போக்கில் படிப்படியாகக் குறையும். Timer பூஜ்ஜியத்தை அடையும்போது, தேர்வு தானாகவே முடிவடையும், அதன்பிறகு உங்கள் தேர்வானது கணினி அமைப்பால் தானாகவே சமர்ப்பிக்கப்படும்.

c) Question Number Box:

1. Question Number Box displayed on the right side of the screen will show the status of each question using one of the following symbols:

You have not visited the question yet

You have not answered the question

You have answered the question

You have NOT answered the question, but have marked the question for review

You have answered the question and marked for review. This will be considered for evaluation.

C. கேள்விஎண் பெட்டி:

திரையின் வலது பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள கேள்விஎண் பெட்டியானது பின்வரும் குறியீடுகளில் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொரு கேள்வியின் நிலையையும் காண்பிக்கும்

நீங்கள் இன்னும் இந்த வினாவினை பார்க்கவில்லை

நீங்கள் இன்னும் இந்த வினாவிற்கு விடையளிக்கவில்லை

1. The Treasury Bill Book is maintained in
கருவூல பட்டியல் புத்தகம் பேணப்படும் படிவம்

(A) MTC 103
எம்.டி.சி.103

(B) MTC 107
எம்.டி.சி.107

(C) MTC 70
எம்.டி.சி.70

(D) MTC 69
எம்.டி.சி.69

2. Half a day casual leave should be granted
அரைநாள் தற்செயல்விடுப்பு எப்போது வழங்கப்படும்?

(A) Three hours from the commencement of office hours/Before the closure of office hours
அலுவலக நேரம் தொடங்கி 3 மணிநேரத்துக்குள்/ அலுவலக நேரம் முடியும் முன்பு

(B) Two hours before the commencement of office hours
அலுவலக நேரம் தொடங்குவதற்கு 2 மணி நேரத்துக்கு முன்பு

(C) Four hours before the commencement of office hours
அலுவலக நேரம் தொடங்குவதற்கு 4 மணி நேரத்துக்கு முன்பு

(D) Four hours after the commencement of office hours
அலுவலக நேரம்தொடங்கி 4 மணி நேரத்துக்கு பின்னர்

3. The competent authority to grant special casual leave
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்க அதிகாரம் படைத்தவர்

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Controlling Officer
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

(C) Assistant
உதவியாளர்

(D) Record clerk
பதிவுரு எழுத்தர்

4. For a suspended Government Servant Charge Memo should be arrange to be issued within a period———— days from the date of suspension.
பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசுஊழியருக்கு குற்றக் குறிப்பாணை ———— நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(A) 1 day
1 நாள்

(B) 11 days
11 நாட்கள்

(C) 21 days
21 நாட்கள்

(D) 31 days
31 நாட்கள்

5. Physical verification of library books should be done in
நூலக புத்தகங்கள் இருப்பை பொருளாய்வு செய்யவேண்டியது

(A) Annually
வருடாந்திரம்

(B) Half year
அரையாண்டு

(C) Quarterly
காலாண்டு

(D) Bi monthly
இருமாதத்திற்கு ஒருமுறை

6. Initial action on a tapal should be taken within
பெறப்படும் தபாலின் மீது ஆரம்ப நடவடிக்கை எத்தனை நாட்களுக்குள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 3 days
3 நாட்கள்

(B) 5 days
5 நாட்கள்

(C) 7 days
7 நாட்கள்

(D) 1 day
ஒரு நாள்

7. Warning issued on disciplinary action is
கருவூல பட்டியல் புத்தகம் பேணப்படும் படிவம்

(A) Minor punishment
குறைந்த தண்டனை

(B) Not a punishment
தண்டனை அல்ல

(C) Major punishment
அதிக தண்டனை

(D) Reward
பரிசு

8. Who is the Custodian of stock of Agricultural inputs in Agricultural extension centre?
வேளாண்மை விரிவாக்க மையங்களில் உள்ள வேளாண் இடுபொருட்களுக்கு பொறுப்பானவர் யார்?

(A) Agricultural Officer
வேளாண்மை அலுவலர்

(B) Junior Assistant/Assistant/Superintendent security
இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர்/கண்காணிப்பாளர்/(பிணையம்).

(C) Assistant seed Officer
உதவி விதை அலுவலர்

(D) Assistant Agricultural Officer
உதவி வேளாண்மை அலுவலர்

9. Who should maintain proper accounts of stocks in state seed farm?
அரசு விதைப்பண்ணையில் உள்ள இருப்பு பொருட்களுக்கு உரிய கணக்குகளை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Assistant Director of Agriculture
உதவி வேளாண்மை இயக்குநர்

(B) Agricultural Officer (Farm Management)
வேளாண்மைஅலுவலர் (பண்ணை மேலாண்மை)

(C) Assistant Seed Officer
உதவி விதை அலுவலர்

(D) Assistant Agricultural Officer
உதவி வேளாண்மை அலுவலர்

10. The grant of advances for travelling expenses of government servant for undertaking official tour are mentioned in
அரசுப்பணியாளர்கள் அரசு முறை பயணமாக செல்வதற்கான போக்குவரத்து செலவு முன்பணம் எதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

(A) Tamil Nadu Budget manual
தமிழ்நாடு வரவுசெலவு திட்ட நடைமுறை நூல்

(B) Tamil Nadu Financial code
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு

(C) Tamil Nadu Treasury code
தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு

(D) Tamil Nadu Account code
தமிழ்நாடு கணக்கு விதி தொகுப்பு

11. Service postage stamps should not be used for communications regarding
எது தொடர்பான கடித பரிமாற்றங்களுக்கு சேவை அஞ்சல் வில்லைகள் பயன்படுத்தக்கூடாது?

(A) Withdrawal of General Provident fund
பொது சேமநல நிதி பணம் எடுத்தல்

(B) Official correspondence
அலுவலக கடித போக்குவரத்துக்கள்

(C) Demi Official letters
நேர்முகக் கடிதங்கள்

(D) Inter-departmental correspondence
துறைகளுக்கு இடையிலான கடித போக்குவரத்துக்கள்

12. When will attendence register be closed in every office daily?
ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தினமும் வருகைப்பதிவேடு எப்போது முடிவு செய்யவேண்டும்?

(A) Immediately after the office opens
அலுவலகம் திறந்தவுடன்

(B) Ten minutes after the office opens
அலுவலகம் திறந்து 10 நிமிடத்தில்

(C) Half an hour after the office opens
அலுவலகம் திறந்து அரைமணி நேத்தில்

(D) While leaving office
அலுவலகத்தில் இருந்து செல்லும்போது

13. Challans to be used in all cases of remittances of money to Govt. by private parties
அரசுக்கணக்கில் தொகை செலுத்த தனியார்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய செலுத்துச்சீட்டு

(A) Triplicate
மூவிதழ்

(B) Quadruplicate
நான்கிதழ்

(C) Single
ஓரிதழ்

(D) Duplicate
ஈரிதழ்

14. Distribution register of tapals should be checked by Head of office in
தபால் பகிர்மான பதிவேட்டை தலைமை அலுவலர் சரிபார்க்கவேண்டிய காலஅளவு

(A) Monthly
மாதம் ஒரு முறை

(B) Annually
ஆண்டுக்கு ஒரு முறை

(C) Fortnightly
இருவாரத்துக்கு ஒரு முறை

(D) Quarterly
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை

15. Statement of charges are sent
செலவின அறிக்கை அனுப்பும் காலம்

(A) Quarterly
காலாண்டு தோறும்

(B) Every month
ஒவ்வொரு மாதமும்

(C) Half yearly
அரையாண்டு தோறும்

(D) Bi-monthly
இருமாதத்திற்கு ஒருமுறை

16. 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

(B) 5 days
5 நாட்கள்

(C) 8 days
8 நாட்கள்

(D) 10 days
10 நாட்கள்

17. Office orders book should be reviewed by the section head of the office
அலுவலக ஆணைபுத்தகம் பிரிவுத் தலைவர் அவர்களால் எப்பொழுது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?

(A) Once in a every month
மாதம் ஒரு முறை

(B) Once in a every six month
6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை

(C) Once in a year
வருடம் ஒரு முறை

(D) Once in a every two years
இரு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை

18. The undisbursed money can be retained in the office upto
கொடுபடா பணத்தினை அலுவலக இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்

(A) 15 days
15 நாட்கள்

(B) 1 month
1 மாதம்

(C) 3 months
3 மாதங்கள்

(D) 6 months
6 மாதங்கள்

19. 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

20. Cashbook is maintained in
பணப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

(A) MTC 5
(B) MTC 40
(C) MTC 60
(D) MTC 70

21. Personal register is maintained in Form number
தன் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

(A) 11
(B) 12
(C) 13
(D) 14

22. Compensatory holiday shall automatically lapses at the end of
ஈடு செய்யப்படும் விடுப்பு எடுப்பதற்கு முடிவடையும் காலக்கெடு

(A) 6 months
6 மாதங்கள்
(B) 9 months
9 மாதங்கள்
(C) 10 months
10 மாதங்கள்
(D) 12 months
12 மாதங்கள்

23. 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 செலவின்
(D) Current expenditure
தற்போதைய செலவினம்

24. Pay bill for self-drawing officers should be prepared in
சுயசம்பளமிடும் அதிகாரிகள் தயாரிக்கப்படும் சம்பள பட்டியல் படிவம்

(A) TNTC 47
(B) TNTC 42
(C) TNTC 40
(D) TNTC 22

25. Which of this leave is eligible to avail LTC?
விடுப்புகால பயணச்சலுகையினை மேற்கொள்ள எவ்விதவிடுப்பு 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 விடுப்பு

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

(A) First week
முதல் வாரம்

(B) Second week
இரண்டாம் வாரம்

(C) Third week
மூன்றாம் வாரம்

(D) Fourth week
நான்காம் வாரம்

27. The grant of additional charge allowance to a government servant is governed by the fundamental rule
எந்த அடிப்படை விதிகளின் கீழ், அரசு ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பு படிகள் வழங்கப்படுகிறது.

(A) 50

(B) 49

(C) 48

(D) 47

28. Certificate prepared as per the rules under TR 20 Appendix 17 of TNTC Vol II is
துணை விதி 20 இணைப்பு 17 கருவூல விதித்தொகுப்பு தொகுதி II-ன் படி வழங்கப்படும் சான்று

(A) Last Pay Certificate
முன் ஊதியச்சான்று

(B) Pay Certificate
ஊதியச்சான்று

(C) Deduction Certificate
பிடித்தங்கள்சான்று

(D) Employment Certificate
பணிச்சான்று

29. A Government Servant who detained in Police custody for a period 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 மணிநேரம்

30. Responsibility for fire protection of the office building is vested with
அலுவலக வளாகத்தில் தீத்தடுப்புப் பணிகளுக்கு பொறுப்பானவர்கள்

(A) PWD Department
பொதுப்பணித்துறையினர்

(B) Police Department
காவல்துறையினர்

(C) Head of Office
அலுவலகத்தலைவர்

(D) Health Department
சுகாதாரத்துறையினர்

31. Important orders should be maintained in
முக்கியமான ஆணைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கோப்பு

(A) Stock File
இருப்புக் கோப்பு

(B) Personal File
தனிக் கோப்பு

(C) Office File
அலுவலகக் கோப்பு

(D) Confidential File
மந்தனக் கோப்பு

32. An officer is expected to give ————months notice to apply for long leave
நீண்ட நாட்கள் விடுப்பில் செல்லவிரும்பும் அலுவலர் ———— மாதங்களுக்கு முன்னரே அதற்கான அறிவிப்பினை அளிக்கவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

(A) 6

(B) 5

(C) 3

(D) 2

33. The late attendance can be adjusted in the following leave
தாமத வருகை சரிக்கட்டப்படும் விடுப்பு

(A) Casual Leave
தற்செயல் விடுப்பு

(B) Special Casual Leave
சிறப்பு தற்செயல்விடுப்பு

(C) Restricted Holidays
வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு

(D) Compensation Leave
ஈடுசெய் விடுப்பு

34. The validity of the promotion panel is
பதவி உயர்வு தெரிவுப் பட்டியலின் காலக்கெடு

(A) Two years
இரு ஆண்டுகள்

(B) One year
ஒரு ஆண்டு

(C) Three years
மூன்று ஆண்டுகள்

(D) Five years
ஐந்து ஆண்டுகள்

35. Bill form to be used for preparing the Salary claim of office Staff
அலுவலகப் பணியாளர்களின் ஊதியம் கீழ்க்குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) TNTC 47
த.நா.க.வி.தொ. 47

(B) TNTC 40 A
த.நா.க.வி.தொ. 40 A

(C) TNTC 58
த.நா.க.வி.தொ. 58

(D) TNTC 22
த.நா.க.வி.தொ.22

36. The reason for rejecting the tender ————to the tenderer
ஒப்பந்தம் நிராகரிப்பட்டதற்கான காரணம் ஒப்பந்ததாரருக்கு

(A) should not be communicated
தெரிவிக்க வேண்டியதில்லை

(B) should be communicated
தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்

(C) to be informed
அறிவிக்கப்பட வேண்டும்

(D) to be written
எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்க வேண்டும்

37. If staff does not attend office punctually which word were enter in attendance Register?
சரியான நேரத்தில் அலுவலகத்திற்கு வருகை தராத அலுவலரை வருகை பதிவேட்டில் எவ்வாறு குறிப்பிட வேண்டும்?

(A) Late
தாமத வருகை

(B) Leave
விடுப்பு

(C) Permission
அனுமதி

(D) Other work
இதரப்பணி

38. When the current DR which remain undisposal in the old DR should be brought forward to the new DR?
பழைய பகிர்மானப் பதிவேட்டின்படி முடிவுறா கோப்புகள் எந்த தேதியில் புதிய பகிர்மான பதிவேட்டிற்கு கொண்டுவரப்படவேண்டும்?

(A) January 1st
ஜனவரி 1

(B) April 1st
எப்ரல் 1

(C) 1st Every month
ஒவ்வொரு மாதமும் முதல் தேதி

(D) December 31st
டிசம்பர் 31

39. The Personal Register must maintained in which form No.?
தன் பதிவேடு எந்தப்படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Form No 5
படிவம் 5

(B) Form No II
படிவம் II

(C) Form No 4
படிவம் 4

(D) Form No 7
படிவம் 7

40. In how many days of interval a periodical reminders should be issued?
நினைவூட்டல் கடிதம் எத்தனை நாட்கள் இடைவெளியில் அனுப்பப்படவேண்டும்?

(A) Not exceeding 15 days
15 நாட்கள் மிகாமல்

(B) Not exceeding 3 weeks
3 வாரங்களுக்கு மிகாமல்

(C) Not exceeding 1 month
1 மாதத்திற்கு மிகாமல்

(D) Not exceeding 10 days
10 நாட்களுக்கு மிகாமல்

41. The number assigned to periodical is a ———— one?
பருவ வெளியீடுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் வரிசை எண்?

(A) Temporary
தற்காலிகமானது

(B) Permanent
நிரந்தரமானது

(C) Vary in each year
ஒவ்வொரு வருடமும் மாறக்கூடியது

(D) Vary in every month
ஒவ்வொரு மாதமும் மாறக்கூடியது

42. What are all the columns be billed by 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

43. If the day fixed for remittance is a public holiday remittance should be made on
பணம் செலுத்தும் நாள் பொது விடுமுறை நாளானால் ———— நாளில் பணம் செலுத்தப்படவேண்டும்.

(A) Next day
அடுத்த நாள்

(B) Previous Day
முந்தைய நாள்

(C) Next month same day
அடுத்த மாதம் அதேநாள்

(D) Next week same day
அடுத்த வாரம் அதே நாள்

44. The cash book should be checked by head of office
ரொக்கப் பதிவேடு தலைமை அலுவலரால் ———— சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்

(A) Weekly
வாரம் ஒருமுறை

(B) Daily
தினசரி

(C) Monthly
மாதம் ஒரு முறை

(D) Fortnight
பதினைந்து தினங்களுக்கு ஒரு முறை

45. Cheque register should be maintained in T.T.C. form No.
காசோலைப் பதிவேடு டி.டி.சி. படிவம் எண் ———— ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 14
(B) 8
(C) 15
(D) 5

46. The pages of the stock file must be numbered in
இருப்பு கோப்பின் பக்கங்களில் வரிசை எண்கள் இட பயன்படுத்த வேண்டிய மையின் நிறம்

(A) Blue ink
நீலம்

(B) Black ink
கருப்பு

(C) Green ink
பச்சை

(D) Red ink
சிகப்பு

47. Encashment slip attached in all bill should be in
பட்டியலுடன் இணைக்கப்படும் பணமாக்கும் சீட்டு —————— படிவத்தில் இருக்கும்.

(A) MTC Form 70
(B) MTC Form 100
(C) MTC Form 62
(D) MTC Form 60

48. Minimum period of performance required for a reporting officer to write personal file of a Government servant
ஒரு அறிக்கை அளிக்கும் அலுவலருக்கு ஒரு அரசு ஊழியரின் மந்தன அறிக்கை எழுத தேவைப்படும் அந்த ஊழியரின் குறைந்தபட்ச செயல்பாட்டு காலம்

(A) 1 month
1 மாதம்

(B) 2 months
2 மாதங்கள்

(C) 3 months
3 மாதங்கள்

(D) 6 months
6 மாதங்கள்

49. The personal file of a retired Government servant should be retained for a period of
பணியிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின் மந்தன அறிக்கை இருப்பில் வைக்கவேண்டிய கால அளவு

(A) 2 years
2 வருடங்கள்

(B) 1 year
1 வருடம்

(C) 3 years
3 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

50. Increments are sanctioned under
ஊதிய உயர்வுகள் வழங்குவதை அனுமதிக்கும் அடிப்படை விதி எண்

(A) FR 22
அடிப்படை விதிகள் 22

(B) FR 24
அடிப்படைவிதிகள் 24

(C) FR 38
அடிப்படை விதிகள் 38

(D) FR 45
அடிப்படைவிதிகள் 45

51. Separate increment Register should be maintained for
தனி ஊதிய உயர்வு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டியது

(A) Every year
ஒவ்வொரு வருடத்திற்கு

(B) Every two years
ஒவ்வொரு இரண்டு வருடங்களுக்கு

(C) Every three years
ஒவ்வொரு மூன்று வருடங்களுக்கு

(D) Every ten years
ஒவ்வொரு பத்து வருடங்களுக்கு

52. Any sanction order will lapse in
எந்த ஒரு செயல்முறை ஆணையும் காலாவதி ஆகும் கால அளவு

(A) 24 months
24 மாதங்கள்

(B) 20 months
20 மாதங்கள்

(C) 18 months
18 மாதங்கள்

(D) 12 months
12 மாதங்கள்

53. All vouchers must be signed in
அனைத்து பட்டியல்களிலும் கையொப்பம் இடப் பயன்படுத்தப்படுவது எது?

(A) Ink
மை

(B) Pencil
பென்சில்

(C) Ball pen
பந்துமுனை பேனா

(D) Gel pen
ஜெல் பேனா

54. A Govt. Servant occupying Govt residential building should pay rent as per
அரசு குடியிருப்பு கட்டிடத்தை பயன்படுத்தும் அரசு ஊழியர் வாடகை செலுத்த வழி செய்யும் விதி

(A) FR 26
அடிப்படை விதி 26

(B) FR 31
அடிப்படை விதி 31

(C) FR 45 A IV
அடிப்படை விதி 45 A IV

(D) FR 45 A VII
அடிப்படை விதி 45 A VII

55. Abstract of Undisbursed pay register should be prepared
கொடுபடா சம்பள பதிவேட்டின் சுருக்கம் எப்போது தயாரிக்கப்படுகிறது?

(A) Weekly
வாரம் தோறும்

(B) Monthly
மாதம் தோறும்

(C) Fortnightly
இரு வாரத்துக்கு ஒருமுறை

(D) Daily
தினமும்

56. Security Deposit taken from Government Servant should be retained for at least ———— months from the date of he vacates his post.
அரசு ஊழியரிடமிருந்து பெற்ற "பாதுகாப்பான தொகையை" பணியிலிருந்து விடுவித்தபின் எத்தனை மாதங்கள் வரை வைத்திருக்க வேண்டும்.

(A) 2 months
2 மாதங்கள்

(B) 3 months
3 மாதங்கள்

(C) 6 months
6 மாதங்கள்

(D) 12 months
12 மாதங்கள்

57. Minimum additional charge period required to claim full additional charge allowance
கூடுதல் பொறுப்புபடி கோருவதற்கு தேவையான குறைந்தபட்ச பணி நாட்கள்

(A) 25 days
25 நாட்கள்

(B) 30 days
30 நாட்கள்

(C) 39 days
39 நாட்கள்

(D) 72 days
72 நாட்கள்

58. Contingent Register should be maintained in
சில்லரை செலவின பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவம்

(A) MTC – 5
எம்டிசி 5

(B) MTC – 7
எம்டிசி 7

(C) MTC – 62
எம்டிசி 62

(D) MTC – 69
எம்டிசி 69

59. Advances for Travelling Allowances should be claimed in
பயணப்படிக்கான முன்பணம் கோரபயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

(A) TNTC 5
டிஎன்டிசி 5

(B) TNTC 22
டிஎன்டிசி 22

(C) TNTC 41
டிஎன்டிசி 41

(D) TNTC 72
டிஎன்டிசி 72

60. Budget statement is due to Director of Agriculture on
நிதி அறிக்கை வேளாண்மை இயக்குநர் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலக்கெடு.

(A) 15th April
15 ஏப்ரல்

(B) 15th December
15 டிசம்பர்

(C) 15th June
15 ஜூன்

(D) 15th March
15 மார்ச்

61. The Distribution Register should be checked by the head of office once in a
பகிர்மானப் பதிவேடு அலுவலக தலைவரால் சரிப்பார்க்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

(A) Fortnight
இரு வாரங்களுக்கு ஒரு முறை

(B) Half year
அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை

(C) Month
மாதம் ஒரு முறை

(D) Quarter
காலாண்டிற்கு ஒரு முறை

62. Consolidated periodical Registers are maintained for
அலுவலகத்தில் ஒட்டு மொத்த பருவ கால அறிக்கை பராமரிக்கப்பட வேண்டியது

(A) Every clerk
ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும்

(B) Every section
ஒவ்வெரு பிரிவிற்கும்

(C) Scheme section alone
திட்டப்பணிகள் பிரிவிற்கு மட்டும்

(D) Whole office
மொத்த அலுவலகத்திற்கும்

63. Minimum intervals between two Temporary advances is General Provident Fund Account
பொது சேம நலநிதிக் கணக்கிலிருந்து எடுக்கப்படும் இரண்டு தற்காலிக முன்பண எடுப்பிற்கு இடையில் பேணப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச இடைவெளி கால அளவு

(A) 3 Months
3 மாதங்கள்

(B) 5 Months
5 மாதங்கள்

(C) 6 Months
6 மாதங்கள்

(D) 12 Months
12 மாதங்கள்

64. Activities under Agricultural Engineering aspects separated from Agricultural Department in
வேளாண்மை பொறியியல் துறை நடவடிக்கைகள் வேளாண் துறையிலிருந்து பிரிந்த ஆண்டு

(A) 1975 – 76

(B) 1978 – 79

(C) 1980 – 81

(D) 1985 – 86

65. Casual leave applications should be maintained for
தற்காலிக விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் பராமரிக்கப்படுவது

(A) Calendar Year
நாட்காட்டி ஆண்டு

(B) Fasali Year
பசலி ஆண்டு

(C) Financial Year
நிதி ஆண்டு

(D) Tamil Year
தமிழ் ஆண்டு

66. 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

67. Three months notice for the voluntary Retirement will be Reckoned from the data of receipt in ——————— office.
தன் விருப்ப ஓய்வு பெறும் அலுவலர் அளித்த அறிவிப்பு கடிதம் ——————— அலுவலகத்தில் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாத காலம் கணக்கிடப்படும்.

(A) District
மாவட்டம்

(B) Regional
மண்டலம்

(C) District collector
மாவட்ட ஆட்சியர்

(D) Appointing Authority
பணி நியமன அலுவலர்

68. The Personal file should be shown to the Government Servant once ——————— in year.
அரசுப்பணியாளர்களின் சுயவிவரங்கள் ஆண்டுக்கு ——————— முறை தனியாருக்கு காண்பிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Two Years
2 ஆண்டுகள்

(B) One Year
1 ஆண்டு

(C) Three Years
மூன்று ஆண்டுகள்

(D) Four Years
நான்கு ஆண்டுகள்

69. 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 பொழுது ————அலுவலரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும்

(A) Controlling Officer
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

(B) Section Officer
பிரிவு அலுவலர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

70. 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 துய்க்க இயலும்.

(A) Casual leave
தற்செயல் விடுப்பு

(B) Compensatory leave
சரிகட்டும் விடுப்பு

(C) Earn leave
ஈட்டிய விடுப்பு

(D) Medical leave
மருத்துவ விடுப்பு

71. ———— 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

72. Purchase of Stores instructions mentioned in
பொருள்கள் கொள்முதல் தொடர்பாக ———————— ல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Tamilnadu F.C Chapter VII
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பிரிவு VII

(B) Tamilnadu F.C Chapter V
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு பிரிவு V

(C) Tamilnadu F.C Chapter IV
தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு பிரிவு IV

(D) Tamilnadu treasury code VII
தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு VII

73. Duplicate key of the cash chest to be handed over to
பணப்பேழையின் இரண்டாவது சாவி யாரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Treasury
கருவூலம்

(B) Collectorate
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

(C) Head of Department
துறைத்தலைவர் அலுவலகம்

(D) Joint Director office
இணை இயக்குநர்அலுவலகம்

74. 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

75. ———————— 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.
ஆய்வுக் குறிப்பேடு

(C) Files
கோப்பு

(D) A Letter
கடிதம்

76. Disposals which are not so important and which can be destroyed after ten years
10 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு தேவைப்படாதபோது அழித்திட முடிக்கப்படும் முடிவின் பெயர்

(A) R Disposals
நி.மு

(B) K Disposals
மு.மு

(C) L Disposals
ஓ.மு

(D) D.Disposal
ப.மு

77. 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

78. Casual leave application should be closed after the completion of calendar year in
ஒவ்வொரு நாட்காட்டி வருடத்திலும், தற்செயல்விடுப்பு விண்ணப்பங்களை எவ்வகை முடிவில் முடிக்க வேண்டும்?

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

79. 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 கால நீட்டிப்பு அவகாசம் எவ்வளவு?

(A) 2 Years
2 வருடங்கள்

(B) 3 Years
3 வருடங்கள்

(C) 4 Years
4 வருடங்கள்

(D) 5 Years
5 வருடங்கள்

80. Files in which punishments have been awarded should be closed as
தண்டனை வழங்கப்பட்ட கோப்புகளை எவ்வகை முடிவில் முடிக்க வேண்டும்?

(A) D.Dis
ப.மு

(B) K.Dis
மு.மு

(C) L.Dis
ஒ.மு

(D) R.Dis
நி.மு

104/DD/25

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.

ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும். **(4 × 5 = 20)**

Explain in details :

விரிவாக விளக்கவும்.

1. Cash Chest.

   பணப்பெட்டகம்.

2. Confidential report.

   மந்தன அறிக்கை.

3. Register of recoveries.

   பணப்பிடித்தப் பதிவேடு

4. Compensation Leave.

   ஈடுகட்டும் விடுப்பு.

5. Travelling Allowance Bill.

   பயணப்படி பட்டியல்.

6. Letter of appreciation.

   பாராட்டுக் கடிதம்.