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.

1. Which date should be treated in case of a Government Servant for the year of whose birth is known, but not the date?
அரசு ஊழியரின் பிறந்த வருடம் தெரிந்து, பிறந்த தேதி தெரியவில்லையெனில், எந்த தேதி பிறந்த தேதியாக கணக்கிடப்படுகிறது?

(A) 1st January
ஜனவரி முதல் தேதி

(B) 1st April
ஏப்ரல் முதல் தேதி

(C) 1st June
ஜூன் முதல் தேதி

(D) 1st July
ஜூலை முதல் தேதி

2. Who is empowered to fix standards for various Agricultural and Animal Husbandry products which in turn termed as "AGMARK products"?
"அக்மார்க்" சான்றிதழ் பெறும் வேளாண் விளைபொருட்கள் மற்றும் கால்நடை பொருட்களுக்கு தர நிர்ணயம் செய்யும் அலுவலர் யார்?

(A) Agricultural Marketing Adviser to GOI
மத்திய அரசின் வேளாண் விற்பனை ஆலோசகர்

(B) Director of Marketing-State Government
மாநில வேளாண் விற்பனை இயக்குநர்

(C) State Agricultural Marketing Board
மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம்

(D) State Agricultural Production Commissioner and Secretary
வேளாண் உற்பத்தி ஆணையர் மற்றும் அரசு செயலர்

3. Who is the Pension sanction authority for Assistant Director of Agriculture?
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்களுக்கு ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Agricultural Production Commissioners
வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்

(B) Additional Director of Agriculture (PR)
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (பணி மேலாண்மை)

(C) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

(D) Accountant General
மாநில கணக்காயர்

4. Service Book of a Government servant should be retained for _____ years, who is terminated by dismissal.
பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலரின் பணிப்பதிவேடுகளை எத்தனை ஆண்டுகள் வரை வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) Two years
இரண்டு வருடங்கள்

(B) Three years
மூன்று வருடங்கள்

(C) Four years
நான்கு வருடங்கள்

(D) Five years
ஐந்து வருடங்கள்

5. Bills for charges on account of petty works and repairs shall be drawn in
சிறுவேலை/மற்றும் பழுதடைந்தவற்றை பழுதுநீக்கம் ஆகியவற்றிற்கான செலவின தொகை கோருவதற்கான படிவம்

(A) Treasury Code Form No. 56
கருவூல விதி படிவம் 56

(B) Treasury Code Form No. 58
கருவூல விதி படிவம் 58

(C) Treasury Code Form No. 57
கருவூல விதி படிவம் 57

(D) Treasury Code Form No. 59
கருவூல விதி படிவம் 59

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

(A) Last Pay Certificate
முன் ஊதியச் சான்று

(B) Pay Certificate
ஊதியச் சான்று

(C) Deduction Certificate
பிடித்தங்கள் சான்று

(D) Employment Certificate
பணிச்சான்று

7. What is the additional pay allowance given for holding additional charge of current duties of one or more post is?
ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளின் நடப்பு பணியினை கூடுதலாக கவனிப்பதற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கூடுதல் பொறுப்பு ஊதியம் எவ்வளவு?

(A) 1/4th of Pay of regular Post
நடப்பு பதவி ஊதியத்தில் 1/4 பங்கு

(B) 1/5th of Pay of regular Post
நடப்பு பதவி ஊதியத்தில் 1/5 பங்கு

(C) 1/10th of Pay of regular Post
நடப்பு பதவி ஊதியத்தில் 1/10 பங்கு

(D) No additional pay
கூடுதல் ஊதியம் வழங்கக்கூடாது

8. Tamil Nadu Agricultural University is established in the year
எந்த ஆண்டில் தமிழ்நாடு வேளாண்மை பல்கலைக்கழகம் துவங்கப்பட்டது?

(A) 1971

(B) 1973

(C) 1975

(D) 1977

9. What kind of leave is eligible to avail LTC?
விடுப்பு கால பயணச் சலுகையினை மேற்கொள்ள எவ்வித விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது?

(A) Casual Leave
தற்செயல் விடுப்பு

(B) Earned Leave
ஈட்டிய விடுப்பு

(C) Unearned Leave without Medical Certificate
மருத்துவ சான்று அல்லாத ஈட்டா விடுப்பு

(D) Unearned Leave on Medical Certificate
மருத்துவ சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு

10. Who is Head of office in Seed Certification at District Level?
விதைச்சான்று துறையில் மாவட்ட நிலை அலுவலராக செயல்படும் அலுவலர் யார்?

(A) Assistant Director of Agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்

(B) Assistant Director of Seed Certification
விதைச்சான்று உதவி இயக்குநர்

(C) Deputy Director of Agriculture (State schemes)
வேளாண்மை துணை இயக்குநர் (மாநில திட்டம்)

(D) Joint Director of Seed Certification
விதைச்சான்று இணை இயக்குநர்

11. Who is the Chairman of Agriculturists Welfare Committee?
விவசாயிகள் நலக்குழு தலைவர் யார்?

(A) Honourable Minister for Agriculture
மாண்புமிகு வேளாண்மைத்துறை அமைச்சர்

(B) Honourable Chief Minister
மாண்புமிகு முதலமைச்சர்

(C) Agricultural Production Commissioner & Secretary to Government
வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்

(D) Director of Agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

12. What is the time limit allowed for Muslim Government Servant to leave the office early to break the Ramzan Fast?
ரம்ஜான் நோன்பு மாதங்களில் நோன்பு முடிப்பதற்காக முஸ்லிம் அரசு ஊழியர்கள் பிற்பகலில் அலுவலகத்திலிருந்து முன்பாக செல்ல எவ்வளவு மணித்துளிகள் அனுமதிக்கப்படுகிறது?

(A) 15 minutes
15 நிமிடங்கள்

(B) 30 minutes
30 நிமிடங்கள்

(C) 45 minutes
45 நிமிடங்கள்

(D) 60 minutes
60 நிமிடங்கள்

13. Who is representing as members of Central Seed Committee for Tamil Nadu?
தமிழ்நாடு சார்பாக மத்திய விதை குழுவில் பங்குபெறும் அலுவலர் யார்?

(A) Agricultural Production Commissioner
வேளாண்மை உற்பத்தி ஆணையர்

(B) Additional Director of Agriculture (Seeds)
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர் (விதைகள்)

(C) Director of Agriculture & Director of Seed Certificate
வேளாண்மை இயக்குநர் & விதைச்சான்று இயக்குநர்

(D) Joint Director of Seed Certification
விதைச்சான்று இணை இயக்குநர்

14. The register of undisbursed pay maintained in TNTC Form No.
கொடுப்படா ஊதிய பதிவேடு கீழ்கண்ட எந்த TNTC படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்?

(A) Form 20
படிவம் 20

(B) Form 42
படிவம் 42

(C) Form 47
படிவம் 47

(D) Form 101
படிவம் 101

15. The statement to be sent to the Director of Agriculture on 15th January every year is
இயக்குநர் வேளாண்மைத் துறை அலுவலகத்திற்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 15ல் அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை

(A) Budget Statement
பட்ஜெட் அறிக்கை

(B) Material alteration statement
பொருள் திருத்த அறிக்கை

(C) Alteration memorandum
திருத்த அறிக்கை

(D) Revenue statement
வருவாய் அறிக்கை

16. Last pay certificate TNTC Form No. is
கடைசி ஊதிய சான்றிதழ் எந்த படிவத்தில் அனுப்ப வேண்டும்?

(A) Form 20
படிவம் 20

(B) Form 42
படிவம் 42

(C) Form 47
படிவம் 47

(D) Form 122
படிவம் 122

17. Cash recoveries (abatement charges) should be shown in _____ ink in the list of bills cashed.
காசாக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்யும்போது பணப்பிடித்தம் எவ்வகை மையினால் குறிக்க வேண்டும்?

(A) Black
கருப்பு

(B) Blue
ஊதா

(C) Green
பச்சை

(D) Red
சிவப்பு

18. Arrears claims up to three years be sanctioned by the officer next above
மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் உள்ள நிலுவை தொகைகளை ஒப்பளிக்க வேண்டிய அடுத்த நிலை அலுவலர் இவருக்கு மேல் உள்ளவராவார்

(A) The Head of the Department
துறைத் தலைவர்

(B) The Head of the District
மாவட்டத் தலைவர்

(C) The Head of the Region
மண்டலத் தலைவர்

(D) The Head of the Office
அலுவலகத் தலைவர்

19. The pay bills of non-self drawing officers should be prepared in TNTC Form No.?
பணம் காசாக்கும் அதிகாரம் இல்லாத அலுவலர்களுக்காக தயார் செய்யப்படும் TNTC ஊதியம் எந்த படிவத்தில் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) Form 20
படிவம் 20

(B) Form 42
படிவம் 42

(C) Form 47
படிவம் 47

(D) Form 101
படிவம் 101

20. Who has the powers to accept resignation of B Group Officer?
"பி" பிரிவு அலுவலர்களின் ராஜினாமாவினை ஒப்புவிக்கும் அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?

(A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்

(B) District Head of Department
மாவட்ட துறை தலைவர்

(C) Head of Department
துறை தலைவர்

(D) Government
அரசு

21. Fertilizer control order was enacted in the year
உரக்கட்டுப்பாட்டு ஆணை எந்த ஆண்டு கொண்டுவரப்பட்டது?

(A) 1950
(B) 1957
(C) 1960
(D) 1967

22. All expendable and perishable stores should be verified?
செலவிடத்தக்க மற்றும் விரைவில் அழியக்கூடிய சரக்குகளை பொருளாய்வு செய்ய வேண்டிய கால அளவு

(A) Once in six months
ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை

(B) Quarterly
காலாண்டு

(C) Monthly
மாதம் தோறும்

(D) Once in a year
ஆண்டுக்கு ஒருமுறை

23. In Tamil Nadu, the Agriculture College was established first time at
தமிழ்நாட்டில் முதலில் வேளாண்மை கல்லூரி எங்கு துவக்கப்பட்டது?

(A) Coimbatore
கோயம்புத்தூர்

(B) Madurai
மதுரை

(C) Trichy
திருச்சி

(D) Saidapet
சைதாப்பேட்டை

24. The grant of additional charge allowance to a Government servant is governed by which Fundamental rule?
எந்த அடிப்படை விதிகளின் கீழ், அரசு ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பு படிக்கள் வழங்கப்படுகிறது?

(A) 46
(B) 47
(C) 48
(D) 49

25. Which year T&V System was introduced in Agriculture Department?
வேளாண் துறையில் பயிற்சி வழி தொடர்புத் திட்டம் எந்த ஆண்டு அறிமுகம் செய்யப்பட்டது?

(A) 1980
(B) 1981
(C) 1982
(D) 1983

26. Probation declaration for Government servant shall issue within _____ months from the date on which they are eligible for declaration?
தகுதிகாண் பருவ தகுதி முடித்த அரசு ஊழியருக்கு எத்தனை மாதத்திற்குள் அரசால் தகுதிகாண் பருவம் முடிவு அறிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) 3 months
3 மாதங்கள்
(B) 6 months
6 மாதங்கள்
(C) 9 months
9 மாதங்கள்
(D) 12 months
12 மாதங்கள்

27. Which sister department got first separated from Agriculture department?
வேளாண்மைத் துறையிலிருந்து முதன்முதலாக பிரிக்கப்பட்ட சகோதரத்துறை எது?

(A) Agriculture Engineering
வேளாண் பொறியியல்
(B) Agriculture Marketing
வேளாண் விற்பனை துறை
(C) Horticulture and Plantation crops
தோட்டக்கலை மற்றும் மலைப்பயிர்கள் துறை
(D) Seed Certification
விதைச்சான்று துறை

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

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

29. Personal File should be shown to Government servant
அரசு அலுவலரிடம் மந்தன அறிக்கையினை எப்பொழுது காண்பிக்க வேண்டும்?

(A) Once in 3 months
மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை
(B) Once in 6 months
ஆறு மாதங்களுக்கொரு முறை
(C) Once in 9 months
ஒன்பது மாதங்களுக்கொரு முறை
(D) Once in 12 months
பன்னிரண்டு மாதங்களுக்கொரு முறை

30. For a suspended Government servant charge memo should be arranged to be issued within a period _____ days from the date of suspension
பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு குற்றக்குறிப்பாணை _____ நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(A) 1 day
1 நாள்

(B) 11 days
11 நாட்கள்

(C) 21 days
21 நாட்கள்

(D) 31 days
31 நாட்கள்

31. The Treasury Bill Book is maintained in
கருவூல பட்டடியல் 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

32. Details of salary paid to staff should be entered in
சம்பளம் வழங்கிய விவரத்தை குறிப்பிட வேண்டிய பதிவேடு

(A) Personal Register
தன் பதிவேடு

(B) Undisbursed Pay Register
கொடுப்படா சம்பள பதிவேடு

(C) Treasury Bill Register
கருவூல பட்டியல் பதிவேடு

(D) Miscellaneous cash book
பலவகை ரொக்கப் பதிவேடு

33. Budget and revised estimate have to be sent
வரவு செலவு மற்றும் திருந்திய மதிப்பீடு அனுப்ப வேண்டியது

(A) Monthly
மாதம்

(B) Quarterly
காலாண்டு

(C) Half-yearly
அரையாண்டு

(D) Annually
வருடாந்திரம்

34. K Disposal files should be destroyed after
K முடிவு கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அளிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 1 year
ஒரு வருடம்

(B) 3 years
3 ஆண்டுகள்

(C) 5 years
5 ஆண்டுகள்

(D) 10 years
10 ஆண்டுகள்

35. Interval between GPF part final to GPF temporary advance
பொது வருங்கால சேமநிதி பகுதி இறுதி தொகைக்கு பின் தற்காலிக முன்பணம் பெற தேவையான இடைவெளி

(A) 3 months
3 மாதங்கள்

(B) 6 months
6 மாதங்கள்

(C) 9 months
9 மாதங்கள்

(D) 12 months
12 மாதங்கள்

36. Cash book is maintained in
ரொக்கப் பதிவேடு பராமரிக்கும் படிவம்

(A) MTC 62
எம்.டிசி.62

(B) MTC 70
எம்.டி.சி.70

(C) MTC 65
எம்.டி.சி.65

(D) MTC 5
எம்.டி.சி.5

37. 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) 12 days
12 நாட்கள்

38. Agricultural Officer (Depot) should check the cash book, bill book and stocks
வேளாண்மை அலுவலர் (கிடங்கு) பணப்பதிவேடு, பட்டியல் பதிவேடு மற்றும் இருப்புகளை எந்த கால இடைவெளியில் சரிப்பார்க்க வேண்டும்?

(A) Daily
தினமும்

(B) Monthly
மாதந்தோறும்

(C) Quarterly
காலாண்டுக்கு ஒருமுறை

(D) Annually
ஆண்டு தோறும்

39. Warning issued on disciplinary action is
ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் தொடர்பாக எச்சரிக்கை வழங்குவது

(A) Minor punishment
குறைந்த தண்டனை

(B) Not a punishment
தண்டனை அல்ல

(C) Major punishment
அதிக தண்டனை

(D) Reward
பரிசு

40. State level institute to train the Agricultural departmental personnel is functioning at
வேளாண்மை துறை பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளிக்கும் மாநில அளவிலான நிலையம் எங்கு செயல்பட்டு வருகிறது

(A) Trichy
திருச்சி

(B) Thiruvarur
திருவாரூர்

(C) Kudumiyanmalai
குடுமியான்மலை

(D) Nagapattinam
நாகப்பட்டினம்

41. Casual leave application should be maintained for
தற்காலிக விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் பாராமரிக்கப்படுவது

(A) Calendar year
நாட்காட்டி ஆண்டு

(B) Fasali year
பசலி ஆண்டு

(C) Financial year
நிதி ஆண்டு

(D) Tamil year
தமிழ் ஆண்டு

42. Cut off date for submission of reply to a charge memo
குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணைக்கு பதில் அளிக்க வேண்டிய காலக்கெடு?

(A) Within 7 days
7 நாட்களுக்குள்

(B) Within 15 days
15 நாட்களுக்குள்

(C) Within 21days
21 நாட்களுக்குள்

(D) Within the date specified in the memo
குறிப்பாணையில் குறிப்பிட்ட நாளுக்குள்

43. Government servant under suspension is not eligible for grant of leave, as per
தற்காலிக பணி நீக்கத்திலுள்ள அரசு அலுவலருக்கு விடுப்பு அனுமதிப்பதை மறுக்கும் விதி எண்

(A) FR 39
அடிப்படை விதி 39

(B) FR 42
அடிப்படை விதி 42

(C) FR 49
அடிப்படை விதி 49

(D) FR 55
அடிப்படை விதி 55

44. Key of the cash chest should be kept by
பணப்பேழையின் சாவி யாரிடம் இருக்க வேண்டும்?

(A) Any Government servant
ஏதேனும் ஒரு அரசு ஊழியர்

(B) Head of Ministerial staff
தலைமை அமைச்சுப் பணியாளர்

(C) Head of office
அலுவலக தலைவர்

(D) Person responsible for cash
அலுவலக பணத்திற்கு பொறுப்பானவர்

45. A non-official witness summoned for an enquiry should be paid
விசாரணைக்கு அழைக்கப்படும் அரசு சார்பற்ற சாட்சியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது

(A) Beta
பேட்டா

(B) Daily allowance
தினப்படி

(C) Honorarium
மதிப்பூதியம்

(D) Travelling allowance
பயணப்படி

46. The Contingent bill form to be used for Service Postage Stamp is
பணி அஞ்சல் வில்லைகள் பெறுவதற்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய சில்லறை செலவினபட்டியல்

(A) TNTC 60
த.நா.க. விதி தொகுப்பு 60

(B) TNTC 74
த.நா.க. விதி தொகுப்பு 74

(C) TNTC 69
த.நா.க. விதி தொகுப்பு 69

(D) TNTC 103 A
த.நா.க. விதி தொகுப்பு 103 A

47. L. Dis files are destroyed after
ஓ.மு. கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 1 year
ஒரு வருடம்

(B) 3 years
3 ஆண்டுகள்

(C) 5 years
5 ஆண்டுகள்

(D) 10 years
10 ஆண்டுகள்

48. Prior notice period for a long leave of less than 3 months
மூன்று மாதங்களுக்கு விடுப்பு கோரும் அலுவலர் முன்னறிவிப்பு செய்ய வேண்டிய காலம்

(A) 15 days
15 நாட்கள்

(B) 30 days
30 நாட்கள்

(C) 45 days
45 நாட்கள்

(D) 90 days
90 நாட்கள்

49. Casual leave applications are closed under
தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும் முறை

(A) D.Dis

(B) L.Dis

(C) K.Dis

(D) R.Dis

50. Special casual leaves are sanctioned up to
சிறப்பு தற்காலிக விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் கால அளவு

(A) 25% of joining time
25% பணி சேர் நாட்கள்

(B) 50% of joining time
50% பணி சேர் நாட்கள்

(C) Eligible joining time
தகுதியுள்ள பணி சேர் நாட்கள்

(D) Unavailed joining time
அனுபவிக்கப்படாத பணி சேர் நாட்கள்

51. Consolidated periodical registers are maintained for
அலுவலகத்தில் ஒட்டு மொத்த பருவகால அறிக்கை பராமரிக்கப்பட வேண்டியது

(A) Every clerk
ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும்

(B) Every section
ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும்

(C) Scheme section alone
திட்ட பணிகள் பிரிவுக்கு மட்டும்

(D) Whole office
மொத்த அலுவலகத்திற்கும்

52. The office attendance will be closed from the time of opening of office?
அலுவலக வருகை பதிவேடு அலுவலகம் துவங்கிய நேரத்திலிருந்து முடிக்கப்பட வேண்டிய நேரம்

(A) After 5 minutes
5 நிமிடத்திற்கு பிறகு

(B) After 10 minutes
10 நிமிடத்திற்கு பிறகு

(C) After 15 minutes
15 நிமிடத்திற்கு பிறகு

(D) After 30 minutes
30 நிமிடத்திற்கு பிறகு

53. The distribution register should be checked by head of office once in a
பகிர்மான 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

54. Advances for travelling allowances should be claimed in
பயணப்படிக்கான முன்பணம் கோர பயன்படுத்த வேண்டிய படிவம்

(A) TNTC 5

(B) TNTC 22

(C) TNTC 41

(D) TNTC 72

55. Permanent files of important orders should be maintained in
நிரந்தரமான கோப்புகளின் முக்கிய ஆணைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டியது

(A) Call register
மறு கவனிப்பு பதிவேடு

(B) Note file
குறிப்பு கோப்பு

(C) Periodical register
பருவ அறிக்கை பதிவேடு

(D) Stock file
இருப்பு கோப்பு

56. R-Dis files should be reviewed after
நிரந்தர முடிவு கோப்புகள் மறு பரிசீலனை செய்ய வேண்டிய காலம்

(A) 10 years
10 வருடங்கள் பின்பு

(B) 15 years
15 வருடங்கள் பின்பு

(C) 20 years
20 வருடங்கள் பின்பு

(D) 30 years
30 வருடங்கள் பின்பு

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

(A) Blue ink
உதா

(B) Black ink
கருப்பு

(C) Green ink
பச்சை

(D) Red ink
சிவப்பு

58. Maximum period of suspension allowed to a government servant who has been suspended and referred to Anti-corruption department
ஊழல் தடுப்பு துறை வழக்கு தொடர்பாக ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் தற்காலிக பணி நீக்கத்தின் அதிகபட்ச கால அளவு

(A) 6 Months
6 மாதங்கள்

(B) 12 Months
12 மாதங்கள்

(C) 18 Months
18 மாதங்கள்

(D) 24 Months
24 மாதங்கள்

59. The age of super annuation of a Government servant belongs to basic services
அடிப்படை பணியில் உள்ள அரசு ஊழியர்களின் பணி ஓய்வு வயது வரம்பு

(A) 55 years
55 வருடங்கள்

(B) 56 years
56 வருடங்கள்

(C) 58 years
58 வருடங்கள்

(D) 60 years
60 வருடங்கள்

60. During the suspension period a government servant will be paid
தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் ஊழியம்

(A) Compensatory allowance
ஈடு செய்யும் ஊதியம்

(B) Leave salary
விடுப்பு ஊதியம்

(C) Suspension allowance
தற்காலிக பணி நீக்க ஊதியம்

(D) Subsistence allowance
பிழைப்பூதியம்

61. Maximum limit of compensatory holidays in a calendar
ஒரு நாட்காட்டி ஆண்டிற்கு அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் ஈடு செய்யும் விடுப்பு நாட்கள்

(A) 10 days
10 நாட்கள்

(B) 12 days
12 நாட்கள்

(C) 15 days
15 நாட்கள்

(D) 20 days
20 நாட்கள்

62. Maximum period allowed to avail casual leave with other leaves and authorized holidays
தற்காலிக விடுப்பு நாட்களுடன் இதர விடுப்புகள் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்கள் அனுபவிக்க அனுமதிக்கப்பட்ட அதிகபட்ச நாட்கள்

(A) 7 days
7 நாட்கள்

(B) 9 days
9 நாட்கள்

(C) 10 days
10 நாட்கள்

(D) 12 days
12 நாட்கள்

63. Number of casual leaves allowed to a Government servant in calendar year
அரசு ஊழியர்களுக்கு ஒரு நாட்காட்டி வருடத்தில் அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படும் தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள்

(A) 3 days
3 நாட்கள்

(B) 10 days
10 நாட்கள்

(C) 12 days
12 நாட்கள்

(D) 20 days
20 நாட்கள்

64. The head of seed certification department is
விதை சான்றளிப்பு துறையின் தலைமை அலுவலர்

(A) Director of seed certification & Organic certificate
விதை சான்று மற்றும் உயிர்ம சான்று இயக்குநர்

(B) Director of horticulture
தோட்டக்கலை இயக்குநர்

(C) Director of agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

(D) Joint director of seed certificate
விதை சான்று இணை இயக்குநர்

65. Government servants are permitted to work in particular place for a maximum period of
ஒரு அரசு ஊழியர் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியிடத்தில் அதிகபட்சம் எத்தனை ஆண்டுகள் பணிபுரிய அனுமதிக்கப்படுவார்

(A) 1 year
ஒரு வருடம்

(B) 3 years
மூன்று வருடங்கள்

(C) 5 years
ஐந்து வருடங்கள்

(D) 10 years
பத்து வருடங்கள்

66. Separate department of agriculture was organized in the year
வேளாண்மைத்துறை தனியாக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஆண்டு

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

67. Who is the head of Agriculture department?
வேளாண்மை துறையின் தலைமை அலுவலர் யார்?

(A) Assistant director of agriculture
வேளாண்மை உதவி இயக்குநர்

(B) Additional director of agriculture
வேளாண்மை கூடுதல் இயக்குநர்

(C) Joint director of agriculture
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்

(D) Director of agriculture
வேளாண்மை இயக்குநர்

68. The statement duly showing the details of payments received from the treasury
கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் தொகை விவரம் குறித்து சமர்பிக்கப்படும் அறிக்கை

(A) Statement of charges
செலவின அறிக்கை

(B) Statement of receipt
வரவின அறிக்கை

(C) Statement of deduction
பிடித்தங்கள் அறிக்கை

(D) Statement of accounts
கணக்கு அறிக்கை

69. The reason for rejecting the tender _____ to the tenderer
ஒப்பந்தம் நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான காரணம் ஒப்பந்ததாரருக்கு

(A) Should not be communicated
தெரிவிக்க வேண்டியதில்லை

(B) Should be communicated
தெரிவிக்கபட வேண்டும்

(C) To be informed
அறிவிக்கப்பட வேண்டும்

(D) To be given in written
எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கபட வேண்டும்

70. The following officer should be informed before leaving the headquarters during the holidays except in emergency
அவசர காலம் தவிர்த்து பிற இனங்களில் விடுமுறை நாட்களில் தலைமையிடத்தை விட்டு செல்லும் போது தகவல் தெரிவிக்க வேண்டிய அலுவலர்

(A) Controlling officer
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

(B) Agriculture officer
வேளாண் அலுவலர்

(C) Senior depot manager
முதுநிலை கிடங்கு மேலாளர்

(D) Administration section superintendent
நிர்வாக பிரிவு கண்காணிப்பாளர்

71. The validity of the promotion panels
பதவி உயர்வு தெரிவுப் பட்டியலின் காலக்கெடு

(A) 1 year
ஒரு ஆண்டு

(B) 2 years
இரு ஆண்டுகள்

(C) 3 years
மூன்று ஆண்டுகள்

(D) 5 years
ஐந்து ஆண்டுகள்

72. Increment certificate is to be prepared in
ஊதிய உயர்வுச் சான்று கீழ்க் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) TNTC 49 FORM
த.நா.க.வி.தொ.49 படிவம்

(B) TNTC 60 FORM
த.நா.க.வி.தொ.60 படிவம்

(C) TNTC 69 FORM
த.நா.க.வி.தொ.69 படிவம்

(D) TNTC 70 FORM
த.நா.க.வி.தொ.70 படிவம்

73. Minimum interval between two consecutive part-final withdraw
இரு சேம நிதி பகுதி இறுதி முன் பணத்திற்கிடையெ தேவையான கால அளவு

(A) 6 months
ஆறு மாதங்கள்

(B) 9 months
ஒன்பது மாதங்கள்

(C) 1 year
ஒரு வருடம்

(D) 2 years
இரு வருடங்கள்

74. Average emoluments is the average of salary drawn before _____ months of retirement.
சராசரி ஊதியம் என்பது ஓய்வுக்கு முன் பெற்ற _____ மாத ஊதியத்தின் சராசரியாகும்

(A) 6
(B) 8
(C) 10
(D) 12

75. The special Provident Fund is commenced from
சிறப்பு சேமநிதி திட்டம் துவக்கப்பட்ட காலம்

(A) 01.01.2000
(B) 01.04.2000
(C) 01.07.2000
(D) 01.10.2000

76. Regulated Markets will come under
ஒழுங்குமுறை விற்பனைக் கூடங்கள் _____ யின் கீழ் வருவதாகும்

(A) Agriculture Department
வேளாண்மை துறை
(B) Horticulture department
தோட்டக்கலை துறை
(C) Agriculture Marketing Department
வேளாண் விற்பனை துறை
(D) Seed Certification Department
விதைச்சான்று துறை

77. The portion of pension restored after 15 years is called
பதினைந்து வருடங்களுக்கு பிறகு மீட்சி செய்யப்படும் ஓய்வுதியத்தின் ஒரு பகுதி _____ என அழைக்கப்படுகிறது

(A) Dearness allowance
அகவிலைப்படி
(B) Medical allowance
மருத்துவப்படி
(C) Interim relief
இடைகால நிவாரணம்
(D) Commutation
ஓய்வூதியம் தொகுப்பு

78. The unearned leave on private affairs can't be availed beyond
சொந்த அலுவல்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு _____ நாட்களுக்கு மேல் துய்க்க இயலாது

(A) 60 days
60 நாட்கள்
(B) 120 days
120 நாட்கள்
(C) 180 days
180 நாட்கள்
(D) 90 days
90 நாட்கள்

79. The commutation index for an Agriculture Officer retiring on superannuation is _____ as per table
ஓய்வூதியத் தொகுப்பு அட்டவணைப்படி பணி முதிர்வு ஒய்வூதியம்பெறும் வேளாண்மை அலுவலருக்குரிய ஓய்வூதியத் தொகுப்பு எண்

(A) 8.194
(B) 9.37
(C) 10.37
(D) 11.37

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

(A) Casual Leave
தற்செயல் விடுப்பு
(B) Special Casual Leave
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு
(C) Restricted holidays
வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு
(D) Compensation leave
ஈடுசெய் விடுப்பு

104/DM/26

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)**

1. Cash Book
   பணப்பதிவேடு.

2. Contingent Register.
   சில்லரை செலவின பதிவேடு.

3. Regulation of additional charge allowances.
   கூடுதல் பணி பொறுப்புப்படி வழங்கும் ஒழுங்குமுறை விதிகள்.

4. Preparation of Monthly Statement of receipts and reconciliation.
   மாதாந்திர வரவின அறிக்கை தயாரித்தல் மற்றும் ஒத்திசைவு.

5. Maintenance of Confidential Reports.
   மந்தண அறிக்கைகள் பராமரிப்பு.

6. Compensation Leave.
   சரிக்கட்டும் விடுப்பு.