

May 2011AGRICULTURAL DEPARTMENT TEST FOR THE TECHNICAL OFFICERS OF  
THE AGRICULTURAL DEPARTMENT

## AGRICULTURAL DEPARTMENT MANUAL (ALL CHAPTERS)

*(With Books)*

Time — Three hours

(Maximum Marks : 100)

- [N.B.— (1) Answer **any ten** questions only.  
(2) Candidates are allowed the option to answer the paper either in English or in Tamil or even to answer the paper partly in English and partly in Tamil.  
(3) Answers should be brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages.  
(4) Marks will be deducted for bad handwriting.  
(5) Answers to whole questions in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.  
(6) All questions carry equal marks.]

I. Explain the procedure for drawing fertiliser samples under Fertiliser Control Order

II. Briefly explain the activities of the Marketing department at the Regulated markets.

III. List out the Essential Duties of Village Extension Workers.

IV. Explain the essential duties of the Agricultural Officer/Deputy Agricultural Officer (SMS) (Taluk level) for Agronomy

V. Briefly explain the duties and responsibilities of Agricultural Officer (Seed Certification)

VI. Write short notes on

- a. Compost Development
- b. Treasury Transaction Register
- c. Observation plot
- d. Service Postage
- e. Record room

**VII. Write short Notes on**

- a. Confidential Reports
- b. Casual Leave
- c. Contingent Bills
- d. Earnest Money Deposit
- e. Free Transfer Bills

**VIII. Write Short Notes on**

- a. Demonstration Plot
- b. Instruction Book
- c. Compost Week
- d. Receipts Remittance into Treasury
- e. Write-off

**IX. Write Short Notes on**

- a. Daily Record Sheet
- b. Trial Plot
- c. Test Harvest
- d. Cultivation Sheet
- e. Crop Yield Competition

**X. Narrate the following**

- a. Bill book
- b. Cash book
- c. Agricultural Information Service Unit
- d. Permanent Advance
- e. Material Alteration Statement

**XI. Explain the following**

- a. Seed Certification Regulations
- b. Seed Certification procedures
- c. Class of seeds
- d. Field Inspection
- e. Field Counts

**XII. Briefly explain the following**

- a. Office Order Book
- b. Attendance Register
- c. Stock Files
- d. Reply to D.O. Letters
- e. Nature of Disposals

### தமிழ் வடிவம்

- I) உரக்கட்டுப்பாடு ஆணைப்படி (Fertilizer Control Order) உரமாதிரிகள் எடுக்கும்பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் பற்றி எழுதுக.
- II) ஒழுங்குமுறை விற்பனைக்கூடத்தில் விற்பனைத் துறையின் பணிகளை சுருக்கமாக விளக்கவும்.
- III) கிராம விரிவாக்க பணியாளர்களின் முக்கிய பணிகளை பட்டியலிடவும்.
- IV) வட்ட அளவில் (Taluk) வேளாண் அலுவலர் / துணை வேளாண் அலுவலர் / (தொழில்நுட்ப வல்லுனர் - உழவியல்) முக்கிய பணிகளை விளக்கவும்.
- V) வேளாண்மை அலுவலர் (விதைச்சான்று) அவர்களின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விளக்குக.
- VI) சிறு குறிப்பு வரைக.
  - அ) மக்கு உர தயாரிப்பு
  - ஆ) கருவூலக பரிமாற்ற பதிவேடு
  - இ) ஆய்வுத் திடல்
  - ஈ) அச்சுப்பணி அஞ்சல்
  - உ) பதிவறை
- VII) சிறு குறிப்பு வரைக.
  - அ) மந்தண அறிக்கை
  - ஆ) தற்செயல் விடுப்பு
  - இ) சில்லறை செலவினப் பட்டியல்கள்
  - ஈ) பிணை வைப்புத் தொகை
  - உ) இலவச மாற்றுப் பட்டியல்கள்
- VIII) சிறு குறிப்பு வரைக.
  - அ) செயல்விளக்கத் திடல்
  - ஆ) அறிவுரை புத்தகம்
  - இ) மக்கு உர விழிப்புணர்வு வாரம்
  - ஈ) வரவுத்தொகையை கருவூலத்தில் செலுத்துதல்
  - உ) தள்ளுபடி செய்தல்
- IX) சிறு குறிப்பு வரைக.
  - அ) தினசரி பதிவுத்தாள்
  - ஆ) சோதனைத் திடல்
  - இ) சோதனை அறுவடை
  - ஈ) பயிர்சாகுபடி தாள்
  - உ) பயிர் விளைச்சல் போட்டி

- X) விரிவான குறிப்பு வரைக.
- அ) பட்டியல் புத்தகம்
  - ஆ) பணக்குறிப்பேடு
  - இ) வேளாண் தகவல் சேவை மையம்
  - ஈ) நிலை முன்பணம்
  - உ) முக்கிய / மூல மாறுதல் அறிக்கை
- XI) கீழ்க்கண்டவற்றை விளக்குக.
- அ) விதைச்சான்று ஒழுங்குமுறைகள்
  - ஆ) விதைச்சான்று நடைமுறைகள்
  - இ) விதை வகைப்பாடு
  - ஈ) வயல் ஆய்வு
  - உ) வயல் கணக்கீடு
- XII) கீழ்க்கண்டவற்றை சுருக்கமாக விளக்குக.
- அ) அலுவலக ஆணைப் புத்தகம்
  - ஆ) வருகை பதிவேடு
  - இ) இருப்புக்கோப்புகள்
  - ஈ) நேர்முக கடிதங்களுக்கு பதில்
  - உ) முடிவின் தன்மை
-