

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test:**Forest Department Test - Tamil Nadu
Forest Department Code and Accounts
(With Books)

104

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

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 100 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 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 தேவைப்படி, 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

1. The amount required to be remitted by tenderers along with his tender indicating his willingness to implement the contract.

ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்த புள்ளி படிவங்கள் அனுப்பும் போது கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களில் எதனை இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- (A) Caution Deposit (C.D.)
வைப்பு தொகை
- (B) Security Deposit (S.D.)
காப்பு தொகை
- (C) Earnest Money Deposit (E.M.D.)
முன் வைப்பு தொகை
- (D) Cash Deposit
பண வைப்பு தொகை

2. In case where two or more tenderes quoted the same price, the Tender accepting authority.

ஒப்பந்ததாரர்கள் ஒப்பந்த புள்ளி படிவத்தில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒரே விலையை மேற்கொள் காட்டியிருந்தால், டெண்டரை ஏற்றுக்கொள்ளும் அதிகாரி.

- (A) Shall split the procurement among such tenderers taking into consideration the experience and credentials of such tenderers.
அத்தகைய ஒப்பந்ததாரர்களின் அனுபவம் மற்றும் நற்சான்றிதழ்களை கருத்தில் கொண்டு, அத்தகைய ஒப்பந்ததாரர்களிடையே பிரித்து வழங்கப்பட வேண்டும்
- (B) Shall allot to one of the tenderer
டெண்டரை ரத்து செய்து, புதிய டெண்டர் கோரப்பட வேண்டும்
- (C) Allot by Lot system
குலுக்கல் முறையில் தேர்ந்தெடுத்தல்
- (D) (A) and (B) only
(A) மற்றும் (B) மட்டும்

3. Any tenderer agrieved by the order passed by the Tender Accepting authority under Section 10 of Tamilnadu Transparency in Tenders Act 1998 and it rules shall appeal to government with in

Tamilnadu Transparency in Tenders Act 1998 பிரிவு 10 இன் கீழ் டெண்டர் ஏற்றுக்கொள்ளும் அலுவலரால் வழங்கப்பட்ட ஆணையின் மீது பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு ஒப்பந்ததாரரும் அரசாங்கத்திடம் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டிய நாட்களின் விவரம்

- (A) 7 Days
7 நாட்கள்
- (B) 10 Days
10 நாட்கள்
- (C) 15 Days
15 நாட்கள்
- (D) 20 Days
20 நாட்கள்

4. EMD (Earnest Money Deposit) shall ordinary not exceed
முன் வைப்புத் தொகை கீழ்க்கண்ட இனங்களில் எவ்வளவு சதவீதம் கூடுதலாக இருக்கக்கூடாது.

- (A) ✓ 1% of value of Procurement
கொள்முதல் மதிப்பில் 1%
- (B) 2% of value of Procurement
கொள்முதல் மதிப்பில் 2%
- (C) 3% of value of Procurement
கொள்முதல் மதிப்பில் 3%
- (D) 5% of value of Procurement
கொள்முதல் மதிப்பில் 5%

5. Tender document shall require that as a guarantee of the tenderer's performance of the contract, security deposit be taken from the successful tenderer subject to the conditions that

ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறனுக்கான உத்தரவாதமாக, வெற்றிகரமாக ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து பாதுகாப்பு வைப்புத்தொகை, கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ✓ The amount of the deposit not exceeding five percent of the orders placed.
ஆர்டர்களில் ஐந்து சதவீதத்திற்கு மிகாமல் வைப்புத்தொகை
- (B) The amount of the deposit not exceeding three percent of the orders placed.
ஆர்டர்களில் மூன்று சதவீதத்திற்கு மிகாமல் வைப்புத்தொகை
- (C) The amount of the deposit not exceeding one percent of the orders placed.
ஆர்டர்களில் ஒரு சதவீதத்திற்கு மிகாமல் வைப்புத்தொகை
- (D) The amount of the deposit not exceeding two percent of the orders placed.
ஆர்டர்களில் இரண்டு சதவீதத்திற்கு மிகாமல் வைப்புத்தொகை

6. Mobilization advances may be paid in the case of construction or supply and installation contracts of a large and complex nature, provided that such mobilization advances shall not ordinarily exceed

ஒரு பெரிய மற்றும் சிக்கலான தன்மை கொண்ட கட்டுமானம் அல்லது வழங்கல் மற்றும் நிறுவுதல் பணிகளுக்கான ஒப்பந்தங்களின் போது, ஒருங்கிணைந்த முன்பணங்கள் செலுத்தப்படலாம், அத்தகைய முன்பண தொகை எத்தனை சதவீதத்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது.

- (A) 5%
- (B) ✓ 10%
- (C) 25%
- (D) 50%

7. The Tender Inviting Authority shall not accept any tenders submitted by Tender Inviting Authority சமர்ப்பிக்கும் முறையில் கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த வழிமுறையை ஏற்காது?
- (A) Post
அஞ்சல்
- (B) Courier
கூரியர்
- (C) By electronic submission through a designated website
நியமிக்கப்பட்ட மின்னணு வலைத்தளத்தின் மூலம் சமர்ப்பிப்பது
- (D) By facsimile (FAX)
தொலைநகல் (FAX)
8. Minimum time to be provided for submission of tender up to Rupees two crores in value is
இரண்டு கோடி ரூபாய் மதிப்பிலான டெண்டரை சமர்ப்பிப்பதற்கு அளிக்கப்படும் குறைந்தபட்ச கால அவகாசம்
- (A) 10 Days
10 நாட்கள்
- (B) 15 Days
15 நாட்கள்
- (C) 30 Days
30 நாட்கள்
- (D) 45 Days
45 நாட்கள்
9. The following procedure shall be followed at tender opening.
டெண்டர் நடைபெறும் போது பின்வரும் நடைமுறை பின்பற்றப்படும்
- (A) The envelopes containing tenders and the tenders received through the electronic mail in the designated website shall be counted.
டெண்டர்கள் அடங்கிய உறைகள் மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட இணையதளத்தில் மின்னணு அஞ்சல் மூலம் பெறப்பட்ட டெண்டர்கள் கணக்கிடப்படும்.
- (B) The name of the tenderers and the quoted prices should be read out aloud.
டெண்டர் எடுத்தவர்களின் பெயர் மற்றும் குறிப்பிடப்பட்ட விலைகளை உரக்கப் படிக்க வேண்டும்
- (C) Opening tender envelopes clandestinely
டெண்டர்களை ரகசியமாக திறத்தல்
- (D) (A) and (B)
(A) மற்றும் (B)

10. When Government servant is transferred permanently from one Government to another, his transit pay and allowance shall be borne by
 அரசு ஊழியர் ஒரு அரசாங்கத்திலிருந்து மற்றொரு அரசாங்கத்திற்கு நிரந்தரமாக இடமாற்றம் செய்யப்படும்போது, அவரது போக்குவரத்து ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவு ஆகியவை ஏற்கப்படுவது
- (A) The Government to which he is transferred
 மாற்றப்பட்ட அரசாங்கத்தினால்
- (B) The Government from which he is transferred
 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அரசாங்கத்தினால்
- (C) The Government servant himself
 அரசாங்க ஊழியரால்
- (D) No allowance shall be paid
 கொடுப்பனவு எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது
11. An Advance payment made to a contractor for work done by him but not measured is on the
 ஒப்பந்ததாரருக்கு அவர் செய்த பணிக்கான முன்பணம் செலுத்தப்படுகிறது. அது கீழ்க்காணும் ஒன்றில் அளவிடப்படவில்லை
- (A) Running Account
 தொடர் கணக்கு
- (B) Credit Account
 வைப்பு கணக்கு
- (C) Advances Account
 முன்பண கணக்கு
- (D) Debit Account
 பற்று கணக்கு
12. The works of construction or repair, the cost of which is met not out of Government funds but out of funds from non-government source, which may be either deposited in cash or otherwise placed at the disposal of the Divisional officer is called
 கட்டுமானப் பணிகள் அல்லது பராமரிக்கும் பணிகளுக்கு அரசிடமிருந்து நிதி ஏதும் ஒதுக்கப்படாத நிலையில், அரசு சாரா நிறுவனங்களிடமிருந்து வரும் நிதியினை கோட்ட வன அலுவலரின் எந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.
- (A) Deposit work
 வைப்பு கணக்கு
- (B) Lumpsum work
 ஒட்டுமொத்த கணக்கு
- (C) Advance work
 முன்பண கணக்கு
- (D) Credit work
 கடன் கணக்கு

13. All sum paid into the treasury by a departmental officer or on his account should be debited to and the value of all cheque drawn shall be credited to

துறை மூலமாக கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும் தொகை மற்றும் காசோலை மூலமாக பெறப்படும் தொகை, கீழ்க்காணும் எந்த தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கப்படும்.

- (A) Forest Remittances
வன கணக்கில் பற்று வைத்தல்
- (B) Miscellaneous Remittances
பல்வகை கணக்கில் பற்று வைத்தல்
- (C) Forest Advance
வன முன்பணம்
- (D) Cash Remittances
பணம் வரவு வைத்தல்

14. The intial record of the labour employed each day on a work and written up daily by the subordinate deputed for the purpose

திட்டப்பணிகள் மேற்கொள்ளும்போது, நாள்தோறும் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு, தொழிலாளர்களின் வருகை விவரம், கீழ்க்காணும் இனங்களில் பதிவு செய்யப்படும்.

- (A) Nominal Muster Roll
வருகை சுருள் பதிவேடு
- (B) Measurement Book
அளவு புத்தகம்
- (C) Service Book
பணிப்பதிவேடு
- (D) Cash Book
பணகணக்கு புத்தகம்

15. A claim by Gazetted Government servant for travelling allowance shall be presented in

அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட அரசு ஊழியரின் பயணப்பட்டியல், கீழ்க்காணும் படிவத்தில் பட்டியல் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) Form 42
படிவம் - 42
- (B) Form 43
படிவம் - 43
- (C) Form 45
படிவம் - 45
- (D) Form 47
படிவம் - 47

16. The form used for bills to pay fixed allowance and leave salaries of non gazetted Government servants drawn by the head of the office for disbursement shall be in
 அரசிதழில் வெளியிடப்படாத அரசு ஊழியரின் நிலையான ஊதியம் மற்றும் விடுப்புகளுக்கான ஊதியம் கீழ்க்காணும் எந்த படிவத்தின் கீழ், தொகை பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Form 44
படிவம் - 44
- (B) Form 46
படிவம் - 46
- (C) Form 47
படிவம் - 47
- (D) Form 48
படிவம் - 48
17. The Treasury officers shall pay cheques drawn by a Government servant holding charge of a forest sub division or range and charge them against the drawing account of the divisional officer on written instruction from
 ஒரு அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்பட்ட காசோலையினை, கருவூலத்திலிருந்து பெற, அதற்கான ஆணையினை கீழ்க்கண்ட எந்த அலுவலர்களால் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Conservator of Forests
வனப்பாதுகாவலர்
- (B) District Forest Officer
மாவட்ட வன அலுவலர்
- (C) Range Officer
வனச்சரக அலுவலர்
- (D) Forester
வனவர்
18. A mixed work of partly original and partly repairs be treated as
 பலதரப்பட்ட பணிகளில் ஒரு பகுதி அல்லது பராமரிக்கப்பட்ட பகுதிகளில் ஒரு பகுதிக்கான விவரம் கீழ்க்கண்ட பணிகளாக கருதப்படும்.
- (A) Original works
அசல் பணி
- (B) Special repairs
பராமரிக்கும் பணி
- (C) Ordinary repairs
சாதாரண பணி
- (D) Periodic maintenance
காலமுறை பராமரிப்பு பணி

19. On receipt of a written order directing him to carry out the work for which no estimate have been sanctioned and adequate funds have not been provided a Government servant should immediately inform stating the approximate amount of liability to

மதிப்பீட்டில் போதுமான நிதி அனுமதிக்கப்படாத பணியினை மேற்கொள்ளுமாறு எழுத்துப்பூர்வமான ஆணையினை பெற்றவுடன், ஒரு அரசு அலுவலர் கீழ்க்காணும் எந்த அலுவலருக்கு தெரியப் படுத்த வேண்டும்.

- (A) The Accountant General
மாநில கணக்காயர்
- (B) The Treasury Officer
கருவூல அலுவலர்
- (C) The Head of the Department
துறைத்தலைவர்
- (D) Assistant Treasury Officer
உதவி கருவூல அலுவலர்

20. A revised estimate should be submitted by the District Forest Officer to the authority which sanctioned the original estimate when the actual expenditure on a work is likely to exceed the amount of the sanctioned estimate by work more than
- பணிக்கான செலவினத் தொகை அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டின் தொகையினை விட கூடுதலாக இருக்கும் போது, ஒப்பளிப்பு செய்த அலுவலருக்கு மாவட்ட வன அலுவலரால் திருத்திய மதிப்பீட்டினை, கீழ்க்கண்ட இனங்களில் எந்த சதவீதத்தின் கீழ் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- (A) 1% (B) 2%
- (C) 5% (D) 10%

21. The payment of wages to daily labour engaged departmentally may be made in part payments in lumpsum before measurements are taken, if certificate is issued that by superficial and General measurement he has satisfied himself that the value of work done according to the contract agreement is not less than the part of payment covered by the bill by an officer not less than the rank of

ஒப்பந்ததாரரால் முடிக்கப்பட்ட பணிகளுக்கு அளவீட்டின் விவரம், செய்யப்பட்ட வேலையின் மதிப்பு திருப்திகரமாக முடித்துக் கொண்டதாக சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டால், அளவீடுகள் எடுக்கப்படுவதற்கு முன்னர், கீழ்க்கண்ட எந்த பதவிக்கு குறையாத அலுவலரால், பட்டியலுக்கான தொகை ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) Assistant Conservator of Forests
உதவி வனப்பாதுகாவலர்
- (B) Forest Range Officer
வனச்சரக அலுவலர்
- (C) District Forest Officer
மாவட்ட வன அலுவலர்
- (D) Conservator of Forests
வனப்பாதுகாவலர்

22. The approval or sanction to the estimate for a work other than ordinary annual repairs will, unless the work has been started cease to be in force after
 ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கான வருடாந்திர பராமரிப்பு பணிகள் மேற்கொள்ள, கீழ்க்கண்ட எந்த வருடங்களுக்கு மேல் அனுமதிக்க இயலாது.
- (A) 1 Years
1 வருடங்கள்
- (B) 2 Years
2 வருடங்கள்
- (C) 3 Years
3 வருடங்கள்
- (D) 5 Years
5 வருடங்கள்
23. Except for the permanent and temporary employees whose pay is charged to the head "Establishment" and the members of the work charged establishment all persons who are engaged departmentally for the execute of a work should be regarded as day labours and their wages should be drawn on
 திட்டப்பணிகள் மேற்கொள்ளும்போது பணிபுரியும் நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக பணியாளர்களுக்கான ஊதியம் "Establishment" தலைப்பின் கீழ் இடம்பெறாத நபர்களுக்கான ஊதியம், கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டின்படி பதிவு செய்து, ஊதியம் வழங்கப்படும்.
- (A) Muster Roll
வருகைச்சுருள்
- (B) Agreement
ஒப்பந்தம்
- (C) First and Final Bill
முதல் மற்றும் முடிவான பட்டியல்
- (D) Running Account Bill
தொடர் கணக்கு பட்டியல்
24. All work done otherwise than by daily labour and all supplies relating to a work should be paid for on the basis of measurements recorded in a common form 298 of a
 அனைத்து வேலைகளும், ஒரு வேலையுடன் தொடர்புடைய அனைத்து அளிப்புகளும் படிவம் 298 என்ற பொதுப் படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட அளவீடுகளின் எதன் அடிப்படையில் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- (A) Measurement Book
அளவு புத்தகம்
- (B) Record Book
பதிவு புத்தகம்
- (C) Work Register
வேலை பதிவேடு
- (D) Work Book
வேலை புத்தகம்

25. A Government servant who is competent to enter into the contract on behalf of the Government should invariably invite when the amount involved in the contract is Rs. _____ or more.

ஓப்பந்தத்தை அறிவிக்கை செய்யும் தகுதியுள்ள அரசு ஊழியர், அரசாங்கத்தின் சார்பாக ஓப்பந்தப் புள்ளிகளை அறிவிப்பிற்கு, செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை ரூ. _____ அல்லது அதற்கு மேல்.

(A) Rs. 2,000
ரூ. 2,000

(B) Rs. 5,000
ரூ. 5,000

(C) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

(D) Rs. 20,000
ரூ. 20,000

26. Financial limit for advertising tenderers notices in newspaper in District level in case of works

மாவட்ட அளவில் டெண்டர்களை செய்தி தாள்களில் விளம்பரம் செய்வதற்கான நிதி வரம்பு

(A) Above Rs. 5 lakhs and upto Rs. 10 lakhs
ரூ. 5 லட்சம் முதல் ரூ. 10 லட்சம் வரை

(B) Above Rs. 10 lakhs and upto Rs. 25 lakhs
ரூ. 10 லட்சம் முதல் ரூ. 25 லட்சம் வரை

(C) Above Rs. 25 lakhs and upto Rs. 50 lakhs
ரூ. 25 லட்சம் முதல் ரூ. 50 லட்சம் வரை

(D) Above Rs. 50 lakhs and upto Rs. 1 crore
ரூ. 50 லட்சம் முதல் ரூ. 1 கோடி வரை

27. The record maintained in each forest division where in divisional forest officer will keep a permanent note in which he will from time to time record all noteworthy occurrences having a bearing on the management and improvement of the forest of his division and his suggestion for future administration is called a

ஓவ்வொரு வனப்பிரிவிலும் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டினை, வன அலுவலர் தனது கோட்டத்திற்குட்பட்ட காடுகளின் மேலாண்மை, மேம்பாடு மற்றும் எதிர்கால நிர்வாகத்திற்கான பரிந்துரைகள் தொடர்பான அனைத்து குறிப்பிடத்தக்க நிகழ்வுகளையும், அவ்வப்போது பதிவு செய்து நிரந்தரக் குறிப்பை வைத்திருப்பார். இது கீழ்க்காணும் எந்த பதிவேட்டில் இடம்பெறும்?

(A) Divisional Forest Note Book
பிரிவு வனக்குறிப்பு புத்தகம்

(B) Reserve Book
காப்பு புத்தகம்

(C) Register of Record Forest
வனக்குறிப்பு புத்தகம்

(D) Cash Book
பணகணக்கு புத்தகம்

28. A written arrangement sanctioned by proper authority for the systematic treatment of a forest to ensure continuity of action by officers in charge and also to provide against the deterioration and for the improvement of the capital (or total producing stock) while he is working out what representation the increment (or an annual increase) in an orderly useful and economic manner.

ஒரு வனப்பகுதியை முறையாக நடத்துவதற்கும், முறையான அதிகாரத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எழுத்துப்பூர்வ மாற்றமானது, சீரழிவுக்க ஏற்படாதவாறும் மூலதனத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் (அல்லது மொத்த உற்பத்தி இருப்பு) பொருளாதார அதிகரிப்பு (அல்லது வருடாந்திர அதிகரிப்பு) போன்ற வழிமுறைகளையும் அதிகாரிகளின் நடவடிக்கையின் தொடர்ச்சியை உறுதி செய்வதற்காகவும் உள்ளடக்கிய பதிவேடு

- (A) Working Plan
வனச்செயல் திட்டம்
- (B) Measurement Book
அளவு புத்தகம்
- (C) Reserve Book
காப்பு புத்தகம்
- (D) Register of Annual yield
வருடாந்திர மகசூல் கணக்கு பதிவேடு

29. The Monthly return on receipts and issues of timber and other produce submitted from each forest and sales depot to the Range Officers, who will submit consolidated returns to the Divisional Forest Officer shall be in

ஒவ்வொரு வனப்பகுதி மற்றும் விற்பனைக் கிடங்குகளிலிருந்தும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மரங்கள், பிற பொருட்களின் ரசீதுகள் மற்றும் மாதாந்திர வருமான வரம்பு ரசீதுகள் வனச்சரக அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட வருமானத்தை கோட்ட வன அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்க பயன்படும் படிவம்

- (A) Form 5
படிவம் 5
- (B) Form 6
படிவம் 6
- (C) Form 7
படிவம் 7
- (D) Form 8
படிவம் 8

30. The monthly return on sales of timber and other produce, including drift and waif wood submitted from each forest and sales Depot to the Range Office.

ஓவ்வொரு வனப்பகுதி மற்றும் விற்பனைக்கிடங்கில் இருந்து வனச்சரக அலுவலத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் மரம் மற்றும் இதர பொருட்களின் விற்பனையின் மீதான மாதாந்திர வருமானம் சமர்ப்பிக்க பயன்படும் படிவம்

(A) Form 5
படிவம் 5

(B) Form 6
படிவம் 6

(C) Form 7
படிவம் 7

(D) Form 8
படிவம் 8

31. The Divisional Forest Officer is empowered to grant leave to Range and others non Gazetted staff for whom he is not the appointing authority subject to report to the conservator for a period of

மாவட்ட வன அலுவலர் நியமன அதிகாரியாக இல்லாத நிலையில், வனச்சரக அலுவலர் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்களுக்கு விடுப்பு வழங்கும் பொருட்டு, அதனை வனப்பாதுகாவலர் அவர்களுக்கு எத்தனை நாட்களுக்குள் அறிக்கை தெரிவிக்க வேண்டும்.

(A) 1 Month
ஒரு மாதம்

(B) 6 Months
ஆறு மாதங்கள்

(C) 15 Days
15 நாட்கள்

(D) 1 Year
ஒரு வருடம்

32. A register of forest offences maintained in each District Divisional Forest Office shall be in

மாவட்ட வன அலுவலகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வன குற்றங்களின் பதிவேடு இருக்க வேண்டிய படிவம்

(A) Form 10
படிவம் 10

(B) Form 12
படிவம் 12

(C) Form 14
படிவம் 14

(D) Form 16
படிவம் 16

33. The Forest officials can use their fire arm in
வன அதிகாரியின் தங்கள் துப்பாக்கியை பயன்படுத்தும் இடங்கள்
- (A) Reserved Forest Area
காப்புக்காடு வனப்பகுதி
- (B) Reserved Forests areas excepts where there are villages, Forest settlements and hamlets of hill tribes
கிராமங்கள், வனக்குடியிருப்புகள் மற்றும் மலைவாழ் பழங்குடியினரின் குக்கிராமங்கள் தவிர, ஒதுக்கப்பட்ட காப்புக்காடுகள்
- (C) The whole Beat/Section/Range/Divisional Jurisdiction
அதிகார வரம்பு / பிரிவு / சரகம் / பீட்
- (D) In the entire district area.
மாவட்டம் முழுவதிலும்
34. Estimates for works should be prepared in
பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படும் படிவம்
- (A) Form 8
படிவம் 8
- (B) Form 25
படிவம் 25
- (C) Form 65
படிவம் 65
- (D) Form 68
படிவம் 68
35. Work may be taken up departmentally after attempt to call for tender should be taken up atleast
துறை வாரியாக பணிகளை மேற்கொள்ள, எத்தனைமுறை டெண்டர்களை கோரி இருக்க வேண்டும்?
- (A) One time
ஒரு முறை
- (B) Two times
இரண்டு முறை
- (C) Three times
மூன்று முறை
- (D) Four times
நான்கு முறை

36. During annual inspection of Range Offices in case the general result of inspection is unsatisfactory another inspection shall be take up soon after the laps of a period of
வனச்சரக அலுவலங்களின் வருடாந்திர ஆய்வின் போது, ஆய்வின் முடிவு திருப்திகரமாக இல்லாத பட்சத்தில், எவ்வளவு கால இடைவெளிக்குப் பிறகு விரைவில் மற்றொரு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

- (A) From 15 days
15 நாட்கள் முதல்
- (B) 1 month from the date of implement
நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நாளிலிருந்து 1 மாதம்
- (C) 3 months from the date of implement
நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்கள்
- (D) 6 months from the date of implement
நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட நாளிலிருந்து 6 மாதங்கள்

37. Number of days of delay in inspection of Range offices by Divisional/District Forest officers due to unavoidable reason, which the conservator of Forest may condone
மாவட்ட வன அலுவலரால் வனச்சரக அலுவலங்களை ஆய்வு செய்வதில், தவிர்க்க முடியாத காரணத்தினால் ஏற்படும் கால தாமதத்தினை, வனப்பாதுகாவலர் எத்தனை நாட்கள் அனுமதிப்பார்?

- (A) 7 Days
7 நாட்கள்
- (B) 10 Days
10 நாட்கள்
- (C) 25 Days
25 நாட்கள்
- (D) 30 Days
30 நாட்கள்

38. Period prescribed for the destruction of Pay bills
சம்பளப்பட்டியல்கள் அழிக்க பரிந்துரைக்கப்படும் காலம்

- (A) 15 years
15 வருடங்கள்
- (B) 25 years
25 வருடங்கள்
- (C) 35 years
35 வருடங்கள்
- (D) 50 years
50 வருடங்கள்

39. On the occurrence of a forest offense the Range officer shall submit a report to the Divisional forest officer in

வனச்சரக அலுவலர் ஒரு வனக்குற்றம் சார்ந்த அறிக்கையை, மாவட்ட வனஅலுவலருக்கு கீழ்க்காணும் எந்த படிவத்தின் மூலம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) Form A
படிவம் A

(B) Form B
படிவம் B

(C) Form C
படிவம் C

(D) Form D
படிவம் D

40. No Government servant may incur any item of expenditure from public funds unless ஒரு அரசு ஊழியர் பொது நிதியிலிருந்து எப்பொழுது செலவை செய்யக்கூடும்?

(A) The expenditure must have been sanctioned by the order of the authority competent

செலவினமானது அதிகாரத்தின் தகுதியுடைய ஆணையின் மூலம் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(B) Sufficient funds must have been provided for the expenditure for the current financial year

நடப்பு நிதியாண்டிற்கான செலவினங்களுக்கு போதுமான நிதி வழங்கப்பட வேண்டும்

(C) District Collector has sanctioned

மாவட்ட ஆட்சியரால் அனுமதிக்கப்பட்டது

(D) (A) and (B)

(A) மற்றும் (B)

41. The detailed estimate of the receipts and disbursement of a financial year is called a ஒரு நிதியாண்டின் ரசீதுகள் மற்றும் பட்டுவாடா பற்றிய விரிவான மதிப்பீடு

(A) Budget Estimate
பட்ஜெட் மதிப்பீடு

(B) Revised Estimate
திருத்திய மதிப்பீடு

(C) Final Modified Appropriate

இறுதி மாற்றியமைக்கப்பட்ட மதிப்பீடு

(D) (A) and (B)

(A) மற்றும் (B)

42. An Order issued by a Treasury officer on a sub treasury with in the district for a payment on the government account or for any authorized purpose of a specified amount to a specified person

மாவட்டத்தில் உள்ள துறை கருவூலத்தில் கருவூல அதிகாரியால் அரசுக் கணக்கில் பணம் செலுத்துவதற்காக அல்லது குறிப்பிட்ட நபருக்கு குறிப்பிட்ட தொகையை அங்கீகரிக்கப்பதற்காக பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவு

(A) Cash order
பண ஒப்பளிப்பு

(B) Centage order
நூற்று வீத கட்டணம்

(C) Payment order
பண கொடுப்பாணை

(D) Credit order
கடன் ஆணை

43. The account of the money placed at the disposal of the governor to enable advances to be made by him for meeting unforeseen expenditure pending authorization of such expenditure by the Legislative

எதிர்பாராத செலவினங்களைக் மேற்கொள்வதற்காக ஆளுநரிடம் வைக்கப்பட்ட பண கணக்கு, சட்டமன்றத்தால் அங்கீகாரம் வழங்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள நிலையில், கீழ்க்காணும் எந்த வகை கணக்கின் கீழ் இடம்பெறும்?

(A) Contingency Fund
இதர செலவினங்கள்

(B) Consolidated Fund
தொகுப்பு நிதி

(C) Reserve Fund
இருப்பு தொகை

(D) Emergency Fund
அவசரகால நிதி

44. The single payment made to a constructor in full settlement of the account relating to his contract when the contract has been completed

ஒப்பந்ததாரருக்கு செலுத்தப்படும் ஒற்றைப் பணம், ஒப்பந்தம் முடிவடைந்தவுடன் அவருடைய ஒப்பந்தம் தொடர்பான கணக்கு முழுவதுமாக எவ்வாறு செலுத்தப்படும்.

(A) First and Final Payment
முதல் மற்றும் இறுதி தொகை

(B) Final Payment
இறுதி தொகை

(C) Running Account Bill
தொடர் கணக்கு பட்டியல்

(D) Part Payment
ஒரு பகுதி தொகை

45. The main head of account for the purpose of recording and classifying receipts and disbursement money that enter into the government account of the state
 மாநில அரசு மூலமாக செலுத்தப்படும் அனைத்து ரசீதுகள் மற்றும் செலவீன பணத்தை, கீழ்க்காணும் எந்த கணக்கு தலைப்பின் கீழ் பதிவு செய்யப்படும்.
- (A) Major head
பெரு தலைப்பு
- (B) Minor head
சிறு தலைப்பு
- (C) Sub head
உட் தலைப்பு
- (D) Debit head
பற்றுத் தலைப்பு
46. All expenditure other than those falling under pay and allowances, contingencies and work
 ஊதியம் மற்றும் இதர செலவினங்களை தவிர மற்ற அனைத்து செலவினங்களும், கீழ்க்காணும் எந்த செலவினத்தின் கீழ் இடம்பெறும்
- (A) Miscellaneous Expenditure
பல இன செலவுகள்
- (B) Revenue Expenditure
வருவாய் செலவுகள்
- (C) Cash Expenditure
ரொக்கச் செலவினம்
- (D) Work Expenditure
வேலைச் செலவுகள்
47. An order of a competent authority sanctioning a properly detailed estimate of the cost of work of construction or repair to be carried out
 கட்டுமானம் அல்லது பழுதுபார்க்கும் வேலைக்கான செலவின் சரியான மதிப்பீட்டை அனுமதிக்கும் அதிகார பிரிவு
- (A) Technical section
தொழில்நுட்ப பிரிவு
- (B) Financial section
நிதிப்பிரிவு
- (C) Administration section
நிர்வாக பிரிவு
- (D) Fund section
நிதி ஒப்பளிப்பு

48. Chose the right answer:

- I. All appropriation lapse at the close of the financial year.
- II. A Government servant should not on any account reserve or appropriate by transfer to a deposit of any other head or keep in a cash chest any portion of an appropriation recovery unexpended during the year intended to prevent it from lapsing.
- III. No attempt should be made to prevent the lapse of an appropriation by any undue rush of expenditure during March.

(A) I (B) II (C) III (D) I, II and III

பின்வருவனவற்றுள் சரியானதை தேர்வு செய்க

- I. நிதியாண்டின் முடிவில் அனைத்து ஒதுக்கீடுகளும் காலாவதியாகிவிடும்
- II. அரசு ஊழியர் எந்த ஒரு கணக்கு இருப்பில் அல்லது வேறு எந்த தலைப்பின் வைப்புத் தொகைக்கு மாற்றுவதன் மூலமோ அல்லது பணப்பெட்டியில் வைத்திருக்கக் கூடாது. அது காலாவதியாகாமல் தடுக்கும் நோக்கத்தில் செலவழிக்கப்படாமல் ஒதுக்கப்பட்ட நிதியின் எந்த பகுதியை செலவழிக்காமல் இருக்க வேண்டும்.
- III. மார்ச் மாதத்தின் போது ஏற்படும் தேவையற்ற அவசரச் செலவுகளால், நிதி ஒதுக்கீடு காலாவதியாகாமல் தடுக்க எந்த முயற்சியும் செய்யக்கூடாது.

(A) I (B) II (C) III (D) I, II மற்றும் III

49. An authority subordinate to the Government may sanction expenditure or advances from public money only if

அரசாங்கத்திற்கு கீழ் செயல்படும் துறை, பொது பணத்தில் இருந்து மட்டுமே செலவு அல்லது முன்பணத்தை அனுமதிப்பதற்கு, கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதை கொண்டு இருக்க வேண்டும்.

- (A) Authorized by means
அங்கீகரிக்கப்பட்டது
- (B) Authorized by Tamilnadu financial code
தமிழ்நாடு நிதிக் குறியீடு மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டது
- (C) An order of Government delegating power
அதிகாரத்தை வழங்கும் அரசாங்கத்தின் உத்தரவு
- (D) All of the above
மேற்கூறிய அனைத்தும்

50. A sanction for any fresh charge accorded by the Government or an authority subordinate to the Government lapses if it has not been acted on for
அரசாங்கம் அல்லது அரசாங்கத்திற்குட்பட்ட அதிகாரத்தால் வழங்கப்பட்ட புதிய கட்டணத்திற்கான அனுமதி செயல்படவில்லை என்றால், அதன் முடிவடையும் காலம்
- (A) 6 months
6 மாதங்கள்
- (B) One year
ஒரு வருடம்
- (C) Two years
இரண்டு வருடங்கள்
- (D) Three years
மூன்று வருடங்கள்
51. Period within which the claim for medical reimbursement or medical expense incurred by members of All Indian Services should be made to the Government
அனைத்து இந்திய சேவைகளின் உறுப்பினர்களால் ஏற்படும் மருத்துவச் செலவு அல்லது மருத்துவச் செலவுக்கான கோரிக்கையை அரசாங்கத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய காலம்
- (A) 1 month
1 மாதம்
- (B) 3 months
3 மாதங்கள்
- (C) 6 months
6 மாதங்கள்
- (D) 1 year
ஒரு வருடம்
52. What is the cost downloading e-tender?
இ-டெண்டரை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு கட்டணம் எவ்வளவு?
- (A) Rs. 100
ரூ.100
- (B) Rs. 500
ரூ.500
- (C) Rs. 1,000
ரூ.1,000
- (D) Nil
எதுவும் இல்லை
53. A head of the department or other departmental officer who is entrusted with the responsibility of controlling the incurring of expenditure and or the collection of revenue by the subordinate authorities of a department.
ஒரு துறையின் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் வருவாய் வசூல் ஆகியவற்றைக் கட்டுப்படுத்தும் பொறுப்பு எந்த தலைமையின் கீழ்வரும்
- (A) Disbursing Officer
ஊதியம் வழங்கும் அலுவலர்
- (B) Divisional Forest Officer
கோட்ட வன அலுவலர்
- (C) Controlling Officer
கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி
- (D) District Collector
மாவட்ட அலுவலர்

54. A Government servant who draws money from the treasury on bills or Cheques கீழ்க்காணும் எந்த அலுவலர் கருவூலத்திலிருந்து பட்டியல்கள் அல்லது காசோலைகளிலிருந்து பணம் எடுக்கும் அரசு ஊழியர், அலுவலகத்தின் தலைவராக இல்லாத நிலையில், அவர் கருவூலத்திலிருந்து ஊதியம் மற்றும் படிகளை மட்டுமே எடுக்கும் அதிகாரி
- (A) Disbursing Officer
ஊதியம் வழங்கும் அலுவலர்
- (B) Divisional Forest Officer
கோட்ட வன அலுவலர்
- (C) Controlling Officer
கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி
- (D) District Collector
மாவட்ட அலுவலர்
55. Fortnightly diary of Divisional Forest Officer is to be submitted to the Conservator of Forests? கோட்ட வன அலுவலர் தனது இருவார நாட்குறிப்பினை, இருவாரங்களுக்கு பிறகு எத்தனை நாட்களுக்குள் வனப்பாதுகாவலருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
- (A) 3 Days
3 நாட்கள்
- (B) 4 Days
4 நாட்கள்
- (C) 5 Days
5 நாட்கள்
- (D) 7 Days
7 நாட்கள்
56. Members of State and Subordinate service has to submit bills _____ for reimbursement from the date of purchase of the medicines irrespective of the period of treatment. சார்நிலை பணியில் பணிபுரியும் பணியாளர் மேற்கொள்ளும் சிகிச்சைக்கான செலவினங்களை, சிகிச்சை மேற்கொள்ளும் நாளிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளும் கால வம்பு
- (A) 3 Months
3 மாதங்கள்
- (B) 6 Months
6 மாதங்கள்
- (C) 8 Months
8 மாதங்கள்
- (D) 9 Months
9 மாதங்கள்
57. Who is responsible for the auditing of all expenditure charged against the Government? அரசாங்கத்திற்கு எதிராக விதிக்கப்படும் அனைத்து செலவினங்களின் தணிக்கைக்கு பொறுப்பு வகிக்கும் அதிகாரி?
- (A) The Drawing Officer
பணம் வழங்கும் அலுவலர்
- (B) Treasury Officer
கருவூல அலுவலர்
- (C) The Accountant General
மாநில கணக்காயர்
- (D) (B) and (C)
(B) மற்றும் (C)

58. Every transfer of charge of gazetted government servant should be reported by post
ஒரு அரசு ஊழியரின், ஒவ்வொரு பணியிட மாறுதலும் எத்தனை நாட்களில் தபால் மூலம் அரசிதழில் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- (A) Within a week
ஒரு வார காலத்திற்குள்
- (B) Within a month
ஒரு மாத காலத்திற்குள்
- (C) The same day
அதே நாள்
- (D) Fortnight
15 நாட்களுக்குள்
59. Whenever a private person or a firm makes a contract with the Government, he or it should be required to give security for the due fulfilment of the contract to an amount equivalent to total value of _____% of works.
தனி நபர் அல்லது நிறுவனம், அரசாங்கத்துடன் ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் போது, அவர் மேற்கொள்ளும் பணியின் மொத்த மதிப்பில் _____ சதவீத தொகைக்கு சரியான முறையில் ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றியதற்கான பாதுகாப்பை வழங்க வேண்டும்.
- (A) 1%
- (B) 2%
- (C) 5%
- (D) 7%
60. A Government servant detained under custody beyond _____ hours is deemed to be under suspension.
ஒரு அரசு பணியாளர் _____ மணி நேரத்திற்கு மேல் சிறைக்காவலில் வைக்கப்பட்டிருந்தால் தற்காலிக வேலை நீக்கமாக கருதலாம்.
- (A) 24 hours
24 மணி நேரம்
- (B) 48 hours
48 மணி நேரம்
- (C) 72 hours
72 மணி நேரம்
- (D) 96 hours
96 மணி நேரம்
61. 1. M Book should contain index
அளவுச்சுவடி புத்தகத்தில் முகப்புரை இருக்க வேண்டும்.
2. Entries can be made in ink and also in indelible pencil.
பதிவுகளை மை மற்றும் அழியாத பென்சில்களால் மேற்கொள்ளலாம்.
- (A) 1 correct
1 சரி
- (B) 2 correct
2 சரி
- (C) Both correct
1 மற்றும் 2 சரி
- (D) Both wrong
1 மற்றும் 2 தவறு

62. The "Register of Reserved Forests" is maintained in
காப்பு காடுகள் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் அலுவலகம்?

(A) Range office

வனச்சரக அலுவலகம்

(B) Division forest office

கோட்ட வன அலுவலகம்

(C) Circle office

மண்டல வன அலுவலகம்

(D) Principal chief conservator of forests officer

முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகம்

63. Last date of submitting Progressive Statement of Revenue to Conservator of Forests
by the Divisional Forest Officer is

கோட்ட வன அலுவலர் தனது வருவாய் குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கையினை
வனப்பாதுகாவலருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு கடைசி நாள் எது?

(A) 5th of succeeding month

வரும் மாதத்தின் 5-ம் தேதி

(C) 10th of succeeding month

வரும் மாதத்தின் 10-ம் தேதி

(B) 8th of succeeding month

வரும் மாதத்தின் 8-ம் தேதி

(D) 15th of succeeding month

வரும் மாதத்தின் 15-ம் தேதி

64. Payment for books and maps received from abroad should be made through
the _____.

வெளிநாட்டில் இருந்து பெறப்படும் புத்தகங்கள் மற்றும் வரைபடங்களுக்கான கட்டணம் எதன்
மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

(A) Commercial Tax

வணிக வரித்துறை

(C) Treasury

கருவூலம்

(B) Accountant General

மாநில கணக்காயர்

(D) Auditor General

கணக்குத் தணிக்கையாளர்

65. A general form for use by a tenderer in submitting a tender
 ஒப்பந்ததாரரால் ஒப்பந்தம் சமர்ப்பிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான படிவம்
- (A) Form 7
படிவம் 7
- (B) Form 8
படிவம் 8
- (C) Form 9
படிவம் 9
- (D) Form 9A
படிவம் 9A
66. The General System of office work in the District Office Manual is known as:
 மாவட்ட அலுவலகக் கையேட்டின்படி பொதுவான அலுவலக பணிமுறையில்
 பயன்படுத்தப்பட்டுவரும் முறையானது
- (A) Copenhagen system
கோபன்ஹாகன் முறை
- (B) Tottenham system
டோட்டன்ஹாம் முறை
- (C) Amsterdam system
ஆம்ஸ்டர்டேம் முறை
- (D) Stockholm system
ஸ்டாக்ஹோம் முறை
67. The Comptroller and Auditor general of India derives his powers and duties under articles
 இந்தியாவின் தலைமை தணிக்கை அதிகாரியின் அதிகாரங்களும், கடமைகளும் பின்வரும்
 சரத்துகளின் கீழ் வரையறுக்கப்படுகிறது.
- (A) Under Article 149 and 150
பிரிவு 149 மற்றும் 150-ன் கீழ்
- (B) Under Article 148 and 159
பிரிவு 148 மற்றும் 159-ன் கீழ்
- (C) Under Article 150 and 148
பிரிவு 150 மற்றும் 148-ன் கீழ்
- (D) None of these
இதில் ஏதுமில்லை
68. Who will certify that any building proposed to be demolished is dangerous or
 past repair?
 தகர்க்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடம், ஆபத்தானது அல்லது பழுது நீக்கப்பட்டதா என்று யார்
 சான்றளிப்பார்கள்
- (A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) Executive Engineer
செயற்பொறியாளர்
- (C) Municipal Commissioner
நகராட்சி ஆணையர்
- (D) District Forest Officer
மாவட்ட வன அலுவலர்

69. A lost cheque should be treated in all respects like a
காணாமல் போன காசோலை எவ்விதத்திலும் ஒரு _____ ஆக கருதப்படும்.
- (A) A received cheque
பெறப்பட்ட காசோலை
- (B) Cancelled cheque
ரத்து செய்யப்பட்ட காசோலை
- (C) Encashed cheque
பணமாக்கப்பட்ட காசோலை
- (D) Paid cheque
பட்டுவாடா செய்யப்பட்ட காசோலை
70. Within how many days of receipt of Form A, Divisional Forest Officer can take decision about prosecution, withdrawal or compounding of the case?
கோட்ட வன அலுவலர் குற்ற வழக்கில் அ படிவம் பெற்ற பின்பு, நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்புவதற்கோ, வாபஸ் பெறுவதற்கோ, இணக்க கட்டணம் வசூலிப்பதற்கோ எத்தனை நாட்களுக்குள் முடிவெடுக்க வேண்டும்.
- (A) 7 days
7 நாட்கள்
- (B) 10 days
10 நாட்கள்
- (C) 15 days
15 நாட்கள்
- (D) No time limit
கால அவகாசம் ஏதுமில்லை
71. Revenue receipts are _____.
பின்வருவனவற்றுள் எவை வருவாய் ரசீதுகள்
- (A) Fiscal Services
நிதி சேவைகள்
- (B) Revenue Expenditure
வருவாய்ச் செலவு
- (C) Refund
திருப்பி செலுத்துதல்
- (D) Profit
லாபம்
72. The drawing officer should attach _____ to every bill on which a periodical increment in pay for a Government servant is drawn for the first time.
ஒவ்வொரு அரசு ஊழியருக்கு காலமுறை ஊதிய உயர்வு முதல் முறையாக வழங்கப்படும் போது, ஒவ்வொரு பட்டியலுக்கும் பணம் வழங்கும் அலுவலர் எந்த சான்றிதழை இணைக்க வேண்டும்.
- (A) Last pay Certificate
கடைசி ஊதிய சான்றிதழ்
- (B) Increment Certificate
அதிகரிப்பு சான்றிதழ்
- (C) Non drawal Certificate
வரையப்படாத சான்றிதழ்
- (D) Life Certificate
ஆயுள் சான்றிதழ்

73. How many chapters are there in Administrative Report?

நிர்வாக அறிக்கையில் எத்தனை பகுதிகள் உள்ளது?

- (A) 5 (B) 7
(C) 6 (D) 8

74. The introduction of any new major or minor head as well as the abolition or change of nomenclature of any of the existing heads shall require the approval of the _____.

எந்தவொரு பெரிய அல்லது சிறிய தலைமை கணக்கில் செய்யும் திருத்தம் மற்றும் நீக்குதலுக்கான அதிகாரம் கொண்டவர்

- (A) Auditor General
தணிக்கை அதிகாரி
(B) Accountant General
மாநில கணக்காயர்
(C) Comptroller and Auditor General
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் மற்றும் தணிக்கை அதிகாரி
(D) Comptroller
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

75. The Government accounts shall be kept in _____.

அரசாங்க கணக்குகள் கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதில் பற்று வைக்கப்படும்

- (A) Consolidated Fund
தொகுப்பு நிதி
(B) Contingency Fund
இதர செலவினங்கள் நிதி
(C) Public Account
பொது நிதி
(D) (A), (B) and (C)
மேற்கூறிய அனைத்தும்

76. Consolidated fund contains _____.

ஒருங்கிணைந்த நிதியினை உள்ளடக்கியது

- (A) Revenue
வருவாய்
(B) Capital
மூலதனம்
(C) Debt
கடன்
(D) All the above
மேற்கூறிய அனைத்தும்

77. Recoveries from private persons or bodies including local funds and governments outside India should as general rule be treated as _____.

அரசு மற்றும் அரசு சாரா நிதிகள் அல்லது தனிநபர் அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட மீட்பு தொகை பின்வருவனவற்றுள் பொது விதியாக கருதப்பட வேண்டும்.

(A) Revenue
வருவாய்

(B) Expenditure
செலவினம்

(C) Debt
கடன்

(D) Capital
மூலதனம்

78. The rate adopted for execution of Forestry works are

வனப்பணிகளுக்கு அனுசரிக்கப்படும் விலை விகிதம்

(A) Local rates
உள்ளூர் விலைப்படி

(B) Forest schedule of rates
வன விகிதப் பட்டியல்படி

(C) Highways rates
நெடுஞ்சாலை விலை விகிதப்படி

(D) Draughting Officer
விவசாய விலை விகிதப்படி

79. What is the scale of Divisional Forest reference map?

கோட்ட வன வரைபடத்தின் அளவியல் எது?

(A) 1 mm = 250 mm
1 மிமீ = 250 மிமீ

(B) 1 mm = 2500 mm
1 மிமீ = 2500 மிமீ

(C) 1 mm = 25000 mm
1 மிமீ = 25000 மிமீ

(D) 1 mm = 250000 mm
1 மிமீ = 250000 மிமீ

80. When to submit the Annual Plan of Operation (APO)?

வருடாந்திர திட்டம் வருடத்தில் எப்போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Before Budget
நிதிநிலை அறிக்கைக்கு முன்னர்

(B) After Budget
நிதிநிலை அறிக்கைக்கு பின்னர்

(C) During Assembly in Session
சட்டசபை கூட்டத்தொடரின் போது

(D) During Budget Session
நிதிநிலை அறிக்கை தாக்கல் செய்யும் போது

81. The Quinquennial Report stating summary of the progress of forest administration is submitted to Government.

“சூயின்கன்னியல் அறிக்கை” என்ற வன நிர்வாகம் குறித்த முன்னேற்ற அறிக்கை அரசுக்கு எப்போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Once in a year

ஒரு ஆண்டிற்கு ஒரு முறை

(B) Once in Three years

மூன்று ஆண்டிற்கு ஒரு முறை

(C) Once in Five years

ஐந்து ஆண்டிற்கு ஒரு முறை

(D) Once in Ten years

பத்து ஆண்டிற்கு ஒரு முறை

82. The cash book should be closed and balanced

கணக்குப் புத்தகம் கீழ்க்கண்டவாறு முடிக்கப்பட வேண்டும்

(A) Weekly

வாரம் ஒரு முறை

(B) Fort - Nightly

பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை

(C) Monthly

மாதம் ஒரு முறை

(D) Quarterly

மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை

83. Maternity Leave Admissible to married women Government Servants at present?

தற்போது பணிபுரியும் ஒரு அரசு பெண் ஊழியருக்கு எத்தனை நாட்கள் மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கலாம்?

(A) 5 months

5 மாதங்கள்

(B) 6 months

6 மாதங்கள்

(C) 10 months

10 மாதங்கள்

(D) 12 months

12 மாதங்கள்

84. Employees on retirement or death shall be paid a lumpsum amount for having rendered Government service

ஒரு அரசு ஊழியருக்கு பணி மூப்பின்போதோ அல்லது இறப்பின்போதோ மொத்தமாக தொகை பின்வருவனவற்றுள் எதிலிருந்து வழங்கப்படும்?

(A) Pension

ஓய்வூதியம்

(B) Gratuity

பணிக்கொடை

(C) Commutation

ஓய்வூதியம் தொகுத்து பெறுதல்

(D) Advance

முன்பணம்

85. A Forest Guard is in charge of a
வனக்காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வருவது
- (A) Forest Beat
வனச்சுற்று
- (B) Forest Section
வனப்பிரிவு
- (C) Forest Range
வனச்சரகம்
- (D) Forest Circle
வனவட்டம்
86. Which of the following cadre belongs to "Tamilnadu Forest Subordinate Service"?
கீழ்க்கண்ட பதவிகளில் எது தமிழ்நாடு வனச்சார்நிலைப் பணிகளை சேர்ந்தது?
- (A) Forest Range Officer
வனச்சரக அலுவலர்
- (B) Assistant Conservator of Forests
உதவி வனப்பாதுகாவலர்
- (C) Deputy Conservator Forests
துணை வனப்பாதுகாவலர்
- (D) District Forest Officer
மாவட்ட வன அலுவலர்
87. Livestock accounts should be maintained in the following form?
கால்நடைகள் கணக்குகள் (Livestock of Forest) பராமரிக்கும் படிவம் எது?
- (A) Form 5
படிவம் 5
- (B) Form 8
படிவம் 8
- (C) Form 10
படிவம் 10
- (D) Form 14
படிவம் 14
88. All records maintained in District Forest Office/Conservator of Forest Office are as per
மாவட்ட வன அலுவலகம் / வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகங்களில் உள்ள அனைத்து பதிவேடுகளும் எதன் அடிப்படையில் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு
- (B) Forest Code
வன அலுவலக நடைமுறை (Forest Code)
- (C) Board Standing Order
நிலையாணை (BSO)
- (D) Treasury Code
கருவூலக விதிமுறைகள் (Treasury Code)

89. Which form is used by Magistrate to intimate the result of the trial of forest offences?

எந்த படிவத்தில் நீதிமன்ற நடுவர் வன வழக்கின் முடிவினை தெரிவிப்பார்?

- (A) Form A
படிவம் A
- (C) Form D
படிவம் D

- (B) Form B
படிவம் B
- (D) Form E
படிவம் E

90. What is the allowance eligible for using government vehicle?

அரசு வாகனத்தில் சென்றால் கீழ்க்கண்ட படிகள் பெறலாம்.

- (A) Daily allowance
தினப்படி
- (B) Daily allowances and incidental charges
தினப்படி மற்றும் இடைநிகழ்வு செலவு
- (C) Incidental charges
இடைநிகழ்வு செலவு
- (D) Flat rate charges
நிர்ணயப்படி

91. Financial limit for the purchase of furniture in office per annum is

அலுவலகத்தில் வருடாந்திர மரச்சாமான்கள் வாங்குவதற்கான நிதி உச்ச வரம்பு

- (A) 5,000
- (B) 10,000
- (C) 25,000
- (D) 50,000

92. When will the annual lists of establishment be prepared?

வருடாந்திர பணியாளர் பட்டியல் எப்பொழுது தயார் செய்ய வேண்டும்?

- (A) 1st January
ஜனவரி 1
- (B) 1st April
ஏப்ரல் 1
- (C) 1st July
ஜூலை 1
- (D) 1st October
அக்டோபர் 1

93. What is the service required for granting house building advance to Government servants?

அரசு அலுவலர்களுக்கு வீடு கட்டும் கடன் எப்போது வழங்கப்படும்.

- (A) 3 years
3 வருடங்கள்
- (B) 5 years
5 வருடங்கள்
- (C) 10 years
10 வருடங்கள்
- (D) 15 years
15 வருடங்கள்

94. The conduct rule applicable to State Forest Service (SFS) officers is தமிழ்நாடு வனப்பணி அலுவலர்களுக்கு இதில் கண்ட நடத்தை விதிகள் பொருந்தும்

- (A) Tamilnadu Government Servant Conduct Rules
தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் நடத்தை விதிகள்
- (B) SFS Officers Conduct Rules
தமிழ்நாடு வனப்பணி அலுவலர்கள் நடத்தை விதிகள்
- (C) All India Service Conduct Rules 1968
இந்திய பணி அலுவலர்கள் நடத்தை விதிகள் 1968
- (D) Board Standing Orders
நிலையாணைகள்

95. Working Plan of the forest division is based on

வனச்செயல் திட்டம் ஒரு கோட்டத்தில் பின் கண்டவற்றை அடிப்படையாக கொண்டு இருக்க வேண்டும்.

- (A) National working plan code - 2004
தேசிய வனச்செயல் திட்டம் தொகுப்பு - 2004
- (B) National working plan code - 2014
தேசிய வனச்செயல் திட்டம் தொகுப்பு - 2014
- (C) National Forest Policy 1988
தேசிய வன கொள்கை 1988
- (D) Wildlife Protection Act 1972
வனவிலங்கு பாதுகாப்புச் சட்டம் 1972

96. What is the percentage of check measurement to be done by the Divisional Forest Officer?

கோட்ட வன அலுவலர் அளவு தணிக்கை செய்வதற்கான வரம்பு எத்தனை சதவீதம்?

- (A) 10%
- (B) 20%
- (C) 25%
- (D) 40%

97. Range officer inspect depot once in

வனச்சரக அலுவலர் கிடங்கினை தணிக்கை செய்வது

(A) Once in 2 months

இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(C) Once in 6 months

ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(B) Once in 3 months

மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை

(D) Once in a year

வருடத்திற்கு ஒரு முறை

98. Financial year is from

நிதி ஆண்டு தொடங்கும் நாள்

(A) 1st January to

1வது ஜனவரி முதல்

(C) 1st June to

1வது ஜூன் முதல்

(B) 1st April to

1வது ஏப்ரல் முதல்

(D) 1st November to

1வது நவம்பர் முதல்

99. Which permit is to be issued for timber transit from private land to outside

தனியார் மற்றும் பட்டா நிலங்களில் உள்ள மரங்களை அப்புறப்படுத்த வழங்கப்படும் படிவம்

(A) Form – I (Red)

படிவம் I (சிவப்பு)

(C) Form – II

படிவம் II

(B) Form – I (Black)

படிவம் I (கருப்பு)

(D) Form – III

படிவம் III

100. Who is the Head of the Forest Department?

வனத்துறையின் தலைமை யார்?

(A) Governor

ஆளுநர்

(B) Principal Secretary

முதன்மை செயலாளர்

(C) Chief Secretary

தலைமை செயலாளர்

(D) Principal Chief Conservator of Forests

முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்