

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)****Name of the Test:**

Forest Department Test - Fundamental Rules of Tamil Nadu Government, Tamil Nadu State Service Rules etc., (with Books)	121
--	-----

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 தேவைப்படின, 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. To perform which following ceremony, members of the staff on application may be permitted to attend late in the morning or to leave office early in the evening by not more than 1½ hours

அரசு ஊழியர்கள் கீழ்க்கண்ட எந்த விழாவிற்கு விண்ணப்பத்தின் பேரில் காலையில் 1½ மணிநேரத்திற்கு மிகாமல் தாமதமாக அலுவலகம் வரவும் அல்லது மாலையில் 1½ மணிநேரத்திற்கு முன்னதாக அலுவலகத்தை விட்டுச் செல்வதற்கும் அனுமதிக்கப்படுகிறது?

- (A)  Lunar eclipse  
சந்திர கிரகணம்
- (B) Sister's marriage  
சகோதரி திருமணத்திற்கு
- (C) Birth day of his son  
மகன் பிறந்த நாளுக்கு
- (D) Sumangali pooja  
சுமங்கலி பூஜைக்கு

2. Attendance register will be closed daily at  
வருகைப் பதிவேடு தினந்தோறும் எப்போது முடிவு செய்யப்படும்?

- (A) 10.00 a.m.  
10.00 மு.ப.
- (B) 10.05 a.m.  
10.05 மு.ப.
- (C)  10.10 a.m.  
10.10 மு.ப.
- (D) 10.15 a.m.  
10.15 மு.ப.

3. One hour permission will be allowed for Hindu members of the staff for  
இந்து மதம் சார்ந்த அரசு ஊழியருக்கு கீழ்க்கண்ட நாளுக்கு ஒரு மணி நேர அனுமதி வழங்கப்படுகிறது

- (A)  New moon day  
அமாவாசை
- (B) Friday  
வெள்ளிக்கிழமை
- (C) Full moon day  
பௌர்ணமி
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை

4. The office system described in D.O.M is  
மா.அ.ந.நூலில் விவரிக்கப்பட்ட அலுவலக அமைப்பு

- (A)  Tottenham system  
டாட்டன்ஹாம் அமைப்பு
- (B) Disposal number system  
முடித்தல் எண் அமைப்பு
- (C) Running file system  
தொடர் கோப்பு அமைப்பு
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை

5. Fair-copy registers to be maintained in  
சுத்த நகல் பதிவேடு பராமரிக்க

- (A) Form I, Appendix-B  
படிவம் I பிறசேர்க்கை-B
- (C) Form IV, Appendix-B  
படிவம் IV பிறசேர்க்கை-B

- (B) Form II, Appendix-B  
படிவம் II பிறசேர்க்கை-B
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை

6. Distribution registers relating to previous calendar year to be  
முந்தைய காலண்டர் வருடம் சார்ந்த பகிர்மானப் பதிவேடுகள்

- (A) sent to records  
பதிவறைக்கு அனுப்பப்படும்
- (C) destroyed immediately  
உடனடியாக அழிக்கப்படும்

- (B) continued for the current year  
நிகழ் ஆண்டுக்குத் தொடரப்படும்
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை

7. When reminders are issued the dates should be entered in \_\_\_\_\_ ink in  
column 8 of the personal register

நினைவூட்டுக்கள் அனுப்பப்படும் போது அதன் நாட்கள் தன்பதிவேடு கலம் 8 ல்  
\_\_\_\_\_ மையினால் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) red  
சிவப்பு
- (C) blue  
நீலம்

- (B) black  
கருப்பு
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை

8. Special Suits Register should be maintained in  
சிறப்பு வழக்கு பதிவேட்டை பராமரிக்க

- (A) Form VIII – A in Appendix B  
படிவம் VIII – A பிறசேர்க்கை B
- (C) Form VII – A in Appendix B  
படிவம் VII – A பிறசேர்க்கை B

- (B) Form VII – B in Appendix A  
படிவம் VII – B பிறசேர்க்கை A
- (D) Form VIII – B in Appendix A  
படிவம் VIII – B பிறசேர்க்கை A

9. Record issue register should be maintained in

பதிவுகள் வழங்கும் பதிவேடு பராமரிக்க

(A) Form XIV of Appendix B

படிவம் XIV பிறசேர்க்கை B

(B) Form VII-B of Appendix B

படிவம் VII – B பிறசேர்க்கை B

(C) Form XVI-A of Appendix B

படிவம் XVI-A பிறசேர்க்கை B

(D) Form VIII-B of Appendix B

படிவம் VIII-B பிறசேர்க்கை B

10. Personal register checking is the primary duty of

தன்பதிவேடு தணிக்கை யாருடைய முதன்மை கடமை?

(A) Section Head

பிரிவு தலைமை

(B) Head of Office

அலுவலக தலைமை

(C) Senior Assistant

முதுநிலை உதவியாளர்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

11. Questions asked in the running note file to be replied with in

தொடர் குறிப்பு பதிவேட்டில் கேட்கப்பட்ட கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டிய காலம்

(A) a week

ஒரு வாரத்திற்குள்

(B) 24 hours

24 மணிக்குள்

(C) 48 hours

48 மணிக்குள்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

12. Divisional Officers should submit the Revenue business returns by the \_\_\_\_\_ of month following each half-year statements in the Form given in Appendix G

கோட்ட அலுவலர்கள் வருவாய் அலுவல் அறிக்கைகளை பிறசேர்க்கை G-ல் கொடுக்கப்பட்ட படிவத்தில் அரையாண்டு அறிக்கைகளைத் தொடர்ந்து மாதத்தின் எந்த தேதிக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) 15th

15 ஆம்

(B) 10th

10 ஆம்

(C) 5th

5 ஆம்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

13. Audit objections received from the Accountant General should be promptly replied with in a

முதன்மை தலைமை கணக்காயரின் தடை குறிப்புகளுக்கு உடனடியாக ————— பதிலளிக்க வேண்டும்.

(A) Week

ஒரு வாரத்தில்

(C) Fortnight

அரை மாதத்தில்

(B) Month

ஒரு மாதத்தில்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

14. Night watchman will be on duty from

அலுவலக இரவுக் காவலரின் பணி நேரம்

(A) 6 p.m. to 6 a.m.

6 பி.ப முதல் 6 மு.ப.

(C) 5 p.m. to 6 a.m.

5 பி.ப முதல் 6 மு.ப.

(B) 6 p.m. to 8 a.m.

6 பி.ப முதல் 8 மு.ப.

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

15. The time allowed to a Government servant in which to join a new post or to travel to or from a station to which he is posted is

அரசு ஊழியருக்கு புதிய பணியில் சேர, பயணம் செய்ய, புதிய பணியிடத்திற்கு செல்வதற்காக வழங்கப்படும் காலம்

(A) Joining time

பணிசேர் காலம்

(C) Travelling time

பயண காலம்

(B) Preparatory time

தயாரிப்பு காலம்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

16. Tappals received will be sorted by

பெறப்படும் தபால்களைப் பிரிப்பது

(A) Tappal clerk

தபால் கிளார்க்

(C) Head of the Office

அலுவலகத் தலைமை

(B) Section Head

பிரிவுத்தலைமை

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

17. What papers need not brought to personal register

தன்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டாத கடிதம்

(A) arising paper

எழுச்சி தாள்

(C) Paper marked 'F'

'F' என்று குறியிட்ட கடிதம்

(B) Paper marked 'N'

'N' என்று குறியிட்ட கடிதம்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

18. Current file must be arranged chronological order and the pages must be numbered in

நடப்புக்கட்டு காலவரிசைப்படி அமைத்து அதன் பக்கங்கள் \_\_\_\_\_ யில் எண்ணிடப்பட வேண்டும்.

(A) blue ink

நீல மை

(C) red ink

சிவப்பு மை

(B) black ink

கருப்பு மை

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

19. The form of 'N' reference slip will be found in

'N' பார்வைச் சீட்டுப் படிவம் எதில் காணப்படுகிறது

(A) Appendix A

பிறசேர்க்கை A

(C) Appendix C

பிறசேர்க்கை C

(B) Appendix D

பிறசேர்க்கை D

(D) Appendix B

பிறசேர்க்கை B

20. The practice of closing a current merely because it has been pending for a long time is called

நெடுங்காலமாக நிலையில் உள்ளது என்பதற்காக கோப்புகளை முடிப்பது \_\_\_\_\_ எனப்படும்.

(A) mature disposals

முதிர்வு அகற்றல்கள்

(C) premature disposals

முதிர்வுக்கு முந்தைய அகற்றல்கள்

(B) normal disposals

சாதாரண அகற்றல்கள்

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

21. Periodicals are  
பருவ வெளியீடுகள்
- (A) not given disposals  
முடிக்கபடுவதில்லை
- (B) indexed  
அட்டவணையிடப்படும்
- (C) given disposals  
முடிக்கப்படும்
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை
22. Confidential papers must be placed in  
மந்தன கடிதங்கள் ————— யில் வைக்கப்படும்?
- (A) brown cover  
பழுப்பு மேலுறை
- (B) thick cover  
கனத்த மேலுறை
- (C) double cover  
இரட்டை மேலுறை
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை
23. The responsibility for the proper maintenance of the Special Suits Register is with  
சிறப்பு வழக்குகள் பதிவேட்டினை முறையாக பராமரித்தலுக்கான பொறுப்பு யாரைச் சார்ந்தது?
- (A) Head of the Office  
அலுவலக தலைமை
- (B) Senior Assistant  
முதுநிலை உதவியாளர்
- (C) Section head  
பிரிவுத் தலைமை
- (D) Senior Junior Assistant  
மூத்த இளநிலை உதவியாளர்
24. Money and valuables received in the course of official business should be entered  
அலுவலக செயல்பாட்டில் பெறப்படும் பணம் மற்றும் மதிப்புமிக்க பொருட்கள் ஆகியவை  
————— ல் பதிவு செய்யப்படும்.
- (A) Security register  
பாதுகாப்பு பதிவேடு
- (B) Wealth register  
சொத்து பதிவேடு
- (C) Personal register  
தன் பதிவேடு
- (D) Money register  
பணப் பதிவேடு
25. R. Disposals to be reviewed after ————— years and destroyed if not required.  
R. முடிவுகள் ————— ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு மறு ஆய்வு செய்யப்பட்டு,  
தேவைப்படாதெனில் அழிக்கப்படும்.
- (A) 30
- (B) 3
- (C) 10
- (D) 2

26. D. Disposals to be destroyed after

D. முடிவுகள் ————— பிறகு அழிக்கப்படும்.

(A) 30 years

30 ஆண்டுகளுக்கு

(B) 3 years

3 ஆண்டுகளுக்கு

(C) 10 years

10 ஆண்டுகளுக்கு

(D) 2 years

2 ஆண்டுகளுக்கு

27. All general instructions issued by head of every office from time to time for the guidance of numbers of his office establishment, whether in regard to office routine or in regard to personal official conduct, should be embodied in

அலுவலக தலைவரால் ஒவ்வொரு காலத்திலும் பணியாளர் எண்ணிக்கை, அலுவலக நடவடிக்கை, அலுவலக ஒழுக்கம் தொடர்பாக வழங்கப்படும் அனைத்து பொது அறிவுரைகளும் ————— ல் பொதிந்து வைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Confidential register

மந்தனப்பதிவேடு

(B) Security register

பாதுகாப்புப்பதிவேடு

(C) Office order book

அலுவலக ஆணைப்புத்தகம்

(D) Service register

பணிப்பதிவேடு

28. \_\_\_\_\_ should pass from hand to hand either by personal delivery or under sealed cover.

எது கையும் கையுமாகவோ நேரடியாகவோ அல்லது மூடி முத்திரையிட்ட உரையிலோ அளிக்கப்படவேண்டும்

(A) Transfer orders

மாறுதல் ஆணைகள்

(B) Appointment orders

பணிநியமன ஆணைகள்

(C) Confidential papers

மந்தன அறிக்கைகள்

(D) Charge Sheets

குற்றத்தாள்கள்

29. A monthly grant made to a Government servant who is not in receipt of pay or leave salary is

சம்பளம் அல்லது விடுப்பு சம்பளம் பெறாத அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் மாதாந்திர கொடை

(A) Free grant

இலவச கொடை

(B) Salary grant

சம்பளக் கொடை

(C) Subsistence grant

பிழைப்பு கொடை

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை



30. A permanent post which an individual Government servant may not hold for more than a limited period is called

ஒரு அரசு ஊழியர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மேல் வகிக்க இயலாத நிலையான பதவி

(A) Temporary post  
தற்காலிகப் பதவி

(B) Fixed post  
நிலைத்த பதவி

(C) Tenure post  
கால வரையறை பதவி

(D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை

31. The period from the date of order of revocation of suspension to the date prior to the date of serving the posting order on the Government servant concerned shall be treated

தற்காலிக பணிநீக்க ஆணையின் நாளுக்கும், சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு பணிநியமன ஆணைவழங்கும் நாளுக்கு முந்தைய நாளுக்கும் இடைப்பட்டகாலம் ————— ஆக கருதப்படும்.

(A) as extraordinary leave  
அசாதாரண விடுப்பு

(B) as loss of pay  
சம்பளமில்லா விடுப்பு

(C) Earned leave  
ஈட்டிய விடுப்பு

(D) as compulsory wait  
கட்டாய காத்திருப்பு

32. Government servant receives substantive or officiating pay from any source other than the Consolidated Fund of the Union or of the State or of the Union Territory in

அரசு ஊழியர் எப்பணியில் மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசு அல்லது யூனியன் பிரதேசத்தின் தொகுப்பு நிதி தவிர்த்து பிற நிதியிலிருந்து பெயரளவு அல்லது அலுவல்முறை பணி ஊதியம் பெறுகிறார்?

(A) Foreign service  
அயல்துறைப் பணி

(B) Deputation service  
அயற் பணி

(C) Social service  
சமூகப் பணி

(D) other private service  
இதர தனியார் பணி

33. A recurring or non-recurring payment granted to a Government servant from the Consolidated Fund of Central or State as remuneration for special work

மத்திய அல்லது மாநில அரசு தொகுப்பு நிதியிலிருந்து அரசு ஊழியருக்கு சிறப்பான பணிக்காக வழங்கப்படும் தொடரும் அல்லது தொடரா பண வழங்கீடு

(A) Allowance

படி

(C) Gift

வெகுமதி

(B) Honorarium

மதிப்பூதியம்

(D) Special payment

சிறப்பு பண வழங்கீடு

34. An allowance granted to a Government servant to cover the expenses which he incurs in travelling in the interests of the public service is

பணியின் போது பயண நிமித்தமாக செய்யப்படும் செலவினத்திற்காக அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் படி

(A) Travelling allowance

பயணப்படி

(C) Pay allowance

சம்பளப்படி

(B) Public allowance

பொதுப்படி

(D) none of the above

இதில் எதுவுமில்லை

35. Peon belongs to

அலுவல உதவியாளர் எப்பணியை சார்ந்தவர்?

(A) Basic service

அடிப்படை பணி

(C) Subordinate service

சார்நிலைப் பணி

(B) Lower grade service

கீழ்நிலைப்பணி

(D) Superior service

மேல்நிலைப் பணி

36. Educational qualification for basic service is

அடிப்படை பணிக்கான கல்வித் தகுதி

(A) S.S.L.C.

எஸ்.எஸ்.எல்.சி

(C) VIII<sup>th</sup> standard pass

VIII வது தேர்ச்சி

(B) H.S.C

எச்.எஸ்.சி

(D) V<sup>th</sup> standard pass

Vவது தேர்ச்சி

37. No Government servant shall accept any present of emolument of any kind from any foreign Government without the consent of the  
யாருடைய அனுமதியில்லாமல் எந்த அரசு ஊழியரும் அயல்நாட்டு அரசாங்கத்திலிருந்து அன்பளிப்போ, ஊழியமோ பெறக்கூடாது?
- (A) Chief Minister  
முதலமைச்சர்
- (B) Prime Minister  
பிரதமர்
- (C) President of India  
குடியரசு தலைவர்
- (D) Vice President of India  
துணை குடியரசு தலைவர்
38. The headquarters of a Government servant under suspension is his  
தற்காலிக பணிநீக்கத்திலிருக்கும் அரசு ஊழியரின் தலைமையிடம்
- (A) Native place  
பிறந்த இடம்
- (B) Present residence  
தற்போதைய வசிப்பிடம்
- (C) last place on duty  
கடைசியாக பணியிலிருந்த இடம்
- (D) none of the above  
இதில் எதுவுமில்லை
39. A permanent post vacated by dismissal should not be filled substantively until the expiry of the period of  
ஒரு நிரந்தர பதவி பணிநீக்கம் மூலம் காலியானால் அதை \_\_\_\_\_ காலம் முடியும் வரை நிரப்பக்கூடாது.
- (A) one year  
ஒராண்டு
- (B) four year  
நான்காண்டு
- (C) two year  
இரண்டாண்டு
- (D) three year  
மூன்றாண்டு
40. \_\_\_\_\_ allowance shall not be granted during the period of suspension even if the period is subsequently treated as duty or leave as the case may be.  
தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில் அக்காலம் பின்னர் பணி அல்லது விடுப்பாக பாவிக்கப்பட்டாலும் வழங்கக் கூடாத படி
- (A) Dearness  
பஞ்சுப்படி
- (B) House rent  
வீட்டு வாடகைப்படி
- (C) Uniform  
சீருடைப்படி
- (D) City compensatory  
நகர ஈட்டுப்படி

41. Notice of not less than three months in writing or three months pay and allowances in lieu of such notice is mandatory for  
 மூன்று மாதத்திற்கு குறையாத எழுத்து மூலமான அறிவிப்பு அல்லது அது போன்ற அறிவிப்புக்கு பதிலாக மூன்று மாத சம்பளம் \_\_\_\_\_ க்கு கட்டாயமாகும்.
- (A) dismissal  
பணி நீக்கம்
- (B) removal from service  
பணி விலக்கம்
- (C) super annuation  
பணி ஓய்வு
- (D)  Compulsory retirement  
கட்டாய ஓய்வு
42. Government servant of fifty-years of age or twenty years of qualifying service by giving notice of not less than three months in writing is mandatory for  
 \_\_\_\_\_ க்கு அரசு ஊழியர் ஐம்பது வயதை கடந்தவராக அல்லது இருபதாண்டு பணி முடித்தவராகவும் மூன்று மாதங்களுக்கு குறையாத எழுத்துபூர்வமான அறிவிப்பு அளிப்பதும் கட்டாயமாகும்.
- (A) Long leave  
நீண்ட விடுப்பு
- (B)  Voluntary retirement  
விருப்ப ஓய்வு
- (C) Super annuation  
பணி ஓய்வு
- (D) Compulsory retirement  
கட்டாய ஓய்வு
43. The maximum period of continuous absence from duty on leave granted otherwise than on medical certificate is  
 மருத்துவ விடுப்பு தவிர்த்து விடுப்பு அனுமதியின் பேரில் பணிக்கு வராமலிருப்பதற்கான உச்சப்பட்ட ச கால அளவு
- (A)  twenty-eight months  
இருபத்தெட்டு மாதங்கள்
- (B) twelve months  
பனிரெண்டு மாதங்கள்
- (C) twenty four months  
இருபத்து நான்கு மாதங்கள்
- (D) thirty six months  
முப்பத்தாறு மாதங்கள்

44. \_\_\_\_\_ means a Government servant recruited with a view to substantive appointment to the cadre of a department on completion of his period of probation.

துறையில் நிலையான நியமனத்திலுள்ள பணிநிலையில் தேர்வு செய்யப்பட்ட தகுதி காண் பருவ காலம் முடித்த அரசு ஊழியர்.

- (A)  Approved probationer  
அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண்பருவத்தினர்
- (B)  Apprentice  
பணிபயில்பவர்
- (C)  Probationer  
தகுதிகாண்பருவத்தினர்
- (D)  Time scale  
காலமுறை ஊதியம்

45. A transfer to Foreign Service shall be sanctioned by Government in consultation with the

எந்தத் துறையின் ஆலோசனைப் பெற்று அயல்துறைப் பணிக்கு மாறுதல் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது

- (A)  Finance Department  
நிதித்துறை
- (B)  Personnel and Administrative Reforms Department  
பணியாளர் மற்றும் சீர்திருத்தத்துறை
- (C)  Law Department  
நீதித்துறை
- (D)  Foreign Service department  
அயல்துறைப் பணிக்கான துறை

46. The leave account shall be maintained in F.R.

விடுப்புக்கணக்கு F.R. \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுதல் வேண்டும்

- (A)  Form No. 9-A  
படிவம் எண். 9-A
- (B)  Form No.8-A  
படிவம் எண். 8-A
- (C)  Form No.9-B  
படிவம் எண். 9-B
- (D)  Form No.8-B  
படிவம் எண். 8-B

47. Casual leave may be combined with compensatory leave, Sundays, or other authorized holidays provided that the resulting period of absence from duty does not exceed

தற்செயல் விடுப்பினை, ஈடு செய்யும் விடுப்பு, ஞாயிறு அல்லது பிற அனுமதிக்கப்பட்ட விடுமுறைகளுடன் சேர்த்து அனுபவிக்கலாம், ஆனால் மொத்த விடுப்பு \_\_\_\_\_ நாட்களுக்கு மிகுதல் கூடாது.

(A) Ten days

பத்து நாட்கள்

(C) Fifteen days

பதினைந்து நாட்கள்

(B) Twenty days

இருபது நாட்கள்

(D) Twelve days

பனிரெண்டு நாட்கள்

48. The post of Cooks grouped under

சமையலர் பதவி எப்பணியைச் சார்ந்தது?

(A) Sub ordinate service

சார்நிலைப்பணி

(C) Basic service

அடிப்படைப்பணி

(B) Ministerial service

அமைச்சுப்பணி

(D) General service

பொதுப்பணி

49. Candidates for appointment by direct recruitment to any of the categories in class IV must be

கிளாஸ் - IV பிரிவுகளில் நேரடி ஆட்சேர்ப்பில் பணிநியமனம் பெறுவதற்குரிய கல்வித்தகுதி

(A) 5<sup>th</sup> pass

5வது தேர்ச்சி

(C) SSLC

எஸ்.எஸ்.எல்.சி

(B) able to read and write in Tamil

தமிழில் எழுதப்படிக்க அறிந்திருத்தல்

(D) ESLC

ஈ.எஸ்.எல்.சி

50. A Government servant who is detained in custody whether on a criminal charge or otherwise, for a period longer than forty-eight hours shall be deemed to have been

அரசு ஊழியர் குற்ற நடவடிக்கை அல்லது பிறகாரணங்களுக்காக கைது செய்யப்பட்டு தடுப்புக்காவலில் 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் வைக்கப்பட்டால் அவர் \_\_\_\_\_ கருதப்படுவார்.

(A) terminated

முடிவுறச்செய்யப்பட்டதாக

(C) released

விடுவிக்கப்பட்டதாக

(B) suspended

தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டதாக

(D) dismissed

பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டதாக

51. Review petition to the Government to be submitted by the Government servant on the orders passed against him on the charges with in  
 அரசு ஊழியர் தன் மீதான குற்றச்சாட்டின் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராக அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கும் சீராய்வு மனு ————— காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்
- (A) two months  
இரண்டு மாத
- (B) one month  
ஒரு மாத
- (C) six months  
ஆறு மாத
- (D) three months  
மூன்று மாத
52. No Assistant Conservator of forests shall ordinarily be eligible for promotion as Deputy Conservator unless he has completed \_\_\_\_\_ of service  
 பணி முடிக்காமல் எந்த ஒரு உதவி வனப் பாதுகாவலரும் துணை வனப்பாதுகாவலராக பதவி உயர்வு பெற சாதாரணமாக தகுதி பெறமாட்டார்
- (A) 3 years  
மூன்று ஆண்டுகள்
- (B) 5 years  
ஐந்து ஆண்டுகள்
- (C) 4 years  
நான்கு ஆண்டுகள்
- (D) 8 years  
எட்டு ஆண்டுகள்
53. A Female Candidate for appointment by direct recruitment as Assistant Conservator of Forests must have height not below  
 நேரடி ஆட்சேர்ப்பு மூலம் பணி நியமனம் பெறும் பெண் உதவி வனப்பாதுகாவலருக்கு தேவைப்படும் குறைந்த பட்ச உயரம்
- (A) 150 Centimetres  
150 செ.மீ
- (B) 155 Centimetres  
155 செ.மீ
- (C) 163 Centimetres  
163 செ.மீ
- (D) 153 Centimetres  
153 செ.மீ
54. A Male Candidate for appointment by direct recruitment as Assistant Conservator of Forests must undergo a physical test consisting of a walk of  
 நேரடி ஆட்சேர்ப்பு மூலம் பணி நியமனம் பெறும் ஆண் உதவி வனப்பாதுகாவலர் உடற்தேர்வுக்காக பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய நடை பயண தூரம்
- (A) 25 Kilometres  
25 கி.மீ
- (B) 30 Kilometres  
30 கி.மீ
- (C) 14 Kilometres  
14 கி.மீ
- (D) 20 Kilometres  
20 கி.மீ

55. For appointment by transfer as Assistant Conservator of Forests one has to complete \_\_\_\_\_ years of service as Ranger.

பணி மாறுதல் மூலம் உதவி வனப்பாதுகாவலர் பணிக்கு நியமனம் பெற ஒருவர் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் சரகர் பணி நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.

(A) 5  
ஐந்து

(B) 8  
எட்டு

(C) 4  
நான்கு

(D) 10  
பத்து

56. A member whose service has been confirmed in the service in which he has been first appointed is called

முதன்முறையாக நியமிக்கப்பட்ட பணியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உறுப்பினர்

(A) confirmed member  
நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உறுப்பினர்

(B) Full member  
முழு உறுப்பினர்

(C) not confirmed member  
நிரந்தரமாக்கப்படாத உறுப்பினர்

(D) part time member  
பகுதி நேர உறுப்பினர்

57. Employees in posts drawing Grade Pay of Rs.6,600/- and above are

ஊதியம் ரூ. 6,600-ம் அதற்கு மேலும் பெறும் ஊழியர்கள்

(A) Group A  
தொகுதி A

(B) Group C  
தொகுதி C

(C) Group B  
தொகுதி B

(D) Group D  
தொகுதி D

58. A minimum of thirty percent of all vacancies which are to be filled through direct recruitment shall be set apart for

நேரடி ஆள்சேர்ப்பு மூலம் நிரப்பப்படும் காலியிடங்களில் யாருக்கு குறைந்தபட்சம் முப்பது சதவீதம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது?

(A) Backward class  
பிற்பட்ட வகுப்பினர்

(B) Most Backward class  
மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்

(C) Women  
பெண்கள்

(D) Destitute widow  
ஆதரவற்ற விதவை



59. For the posts outside the purview of the Commission, recruitment shall be made by calling eligible candidates from  
தேர்வாணையத்தின் கண்காணிப்பில் வராத பதவிகளுக்கு பணியமர்த்துவதற்கான தகுதியுள்ள தேர்வர்கள் எங்கிருந்து அழைக்கப்படுகிறார்கள்?
- (A) Colleges  
கல்லூரிகள்
- (B) Employment exchange  
வேலைவாய்ப்பகம்
- (C) Universities  
பல்கலைக்கழகங்கள்
- (D) None of the above  
இதில் எதுவுமில்லை
60. No person shall be eligible for appointment to any service on compassionate grounds, unless he has completed \_\_\_\_\_ years of age on the date of submission of application  
கருணை அடிப்படையில் எந்த ஒரு பணிக்கும் நியமனம் பெறுவதற்கு விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்த நாளில் \_\_\_\_\_ வயது பூர்த்தியாகாதவர்கள் தகுதி பெற்றவராக மாட்டார்கள்
- (A) 19
- (B) 21
- (C) 18
- (D) 20
61. No person shall be eligible for appointment to any service on compassionate grounds, unless the application is submitted to the appropriate authority within the period of \_\_\_\_\_ years from the date of death of the Government servant.  
கருணை அடிப்படையில் எந்த ஒரு பணிக்கும் நியமனம் பெறுவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அரசு ஊழியர் இறந்த நாளிலிருந்து \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்குள் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்காவிட்டால் தகுதி பெற்றவராக மாட்டார்கள்
- (A) five  
ஐந்து
- (B) three  
மூன்று
- (C) four  
நான்கு
- (D) two  
இரண்டு
62. A non-permanent Government servant in Basic service completed 12 years of service can avail Unearned leave on Medical Certificate for  
பணி நிரந்தரம் செய்யப்படாத, அடிப்படை பணியில் உள்ள 12 ஆண்டுகள் பணி முடிக்கப்பெற்ற அரசு ஊழியருக்கு வழங்கக்கூடிய மருத்துவ சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு.
- (A) 270 days  
270 நாட்கள்
- (B) 180 days  
180 நாட்கள்
- (C) 120 days  
120 நாட்கள்
- (D) 60 days  
60 நாட்கள்

63. A candidate for appointment to a post under the State shall be  
மாநில அரசின் கீழ் உள்ள பதவிக்கு நியமனம் பெறுவதற்கு தேர்வர் ————— இருத்தல் வேண்டும்
- (A) a person of Indian origin who has migrated from China  
சீனாவிலிருந்து புலம் பெயர்ந்த இந்திய வம்சாவளியினர்
- (B) a subject of UAE  
ஐக்கிய அரபு அமீரக குடிமகன்
- (C) a person of Indian origin who has migrated from Pakistan  
பாகிஸ்தானிலிருந்து புலம் பெயர்ந்த இந்திய வம்சாவளியினர்
- (D) a subject of Tibet  
திபெத்திய குடிமகன்
64. No person shall be eligible for appointment to any service by direct recruitment unless he has an adequate knowledge of  
நேரடி ஆள்சேர்ப்பு மூலம் எந்த ஒரு பணிக்கும் நியமனம் பெறுவதற்கு ————— ல் போதுமான அறிவு பெற்றவராக இல்லாவிட்டால் எந்த நபரும் தகுதி பெற்றவராக மாட்டார்கள்
- (A) History  
வரலாறு
- (B) Tamil  
தமிழ்
- (C) Culture  
கலாச்சாரம்
- (D) English  
ஆங்கிலம்
65. In case the probationer fails to pass any of the test or examination mandatory for the service, the appointing authority shall, by order, ————— him from the service  
தகுதிகாண் பருவத்தினர் அவரது பதவிக்கு அவசியமான தேர்வில் தேர்வு பெறவில்லையென்றால் பணி நியமன அலுவலர் ஒரு ஆணையின் மூலம் அவரை பணியிலிருந்து
- (A) discharge  
விடுவிக்கலாம்
- (B) suspend  
தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் வைக்கலாம்
- (C) promote  
பதவி உயர்வு வழங்கலாம்
- (D) none of the above  
இவற்றில் எதுவுமில்லை

66. Extending the period of probation shall be exercised under  
தகுதிகாண்பருவத்தினை எப்பிரிவின் கீழ் நீட்டிப்பு செய்யலாம்

(A) Section-35  
பிரிவு - 35

(B) Section-20  
பிரிவு - 20

(C) Section-33  
பிரிவு - 33

(D) Section-15  
பிரிவு - 15

67. Withhold of increment during probation of a Government servant for his failure to pass any Departmental examination  
தகுதிகாண்பருவத்தின் போது ஊதிய உயர்வினை எப்பிரிவின் கீழ் நிறுத்தி வைக்கலாம்?

(A) penalty  
தண்டனை

(B) less penalty  
குறைந்த தண்டனை

(C) not a penalty  
தண்டனையல்ல

(D) none of the above  
இவற்றில் ஏதுமில்லை

68. A Government servant may resign his appointment by giving notice in writing of not less than

ஒரு அரசு ஊழியர் தன் பதவியை இராஜினாமா செய்ய \_\_\_\_\_ க்கு குறையாமல் உள்ள காலத்தில் எழுத்து பூர்வமான அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும்.

(A) three months  
மூன்று மாதங்கள்

(B) two months  
இரண்டு மாதங்கள்

(C) six months  
ஆறு மாதங்கள்

(D) none of the above  
இவற்றில் எதுவுமில்லை

69. Typist appointed by transfer as Junior Assistant shall undergo the \_\_\_\_\_ Training conducted at Civil Services Training Institute, Bhavanisagar.

தட்டச்சர் ஒருவர் இளநிலை உதவியாளராக பணியமர்த்தப்பட்டால் சிவில் பணிகள் பயிற்சி மையம், பவானிசாகரில் \_\_\_\_\_ பயிற்சி பெறவேண்டும்

(A) Junior Assistant  
இளநிலை உதவியாளர்

(B) Ministerial  
அமைச்சுப் பணி

(C) Foundational  
அடிப்படை

(D) Physical  
உடற் தகுதி

70. Typist appointed by transfer as Junior Assistant need not undergo the foundational Training conducted at Civil Services Training Institute, Bhavanisagar who have crossed the age of \_\_\_\_\_ years.

இளநிலை உதவியாளராக பணியமர்த்தப்பட்ட தட்டச்சர் \_\_\_\_\_ வயதை கடந்திருந்தால் சிவில் பணிகள் பயிற்சி மையம், பவானிசாகரில் பயிற்சி பெறத் தேவையில்லை

(A) 50

(B) 55

(C) 53

(D) 45

71. Every person appointed to a category by direct recruitment in Ministerial service, shall be on probation for a total period of two years on duty within a continuous period of \_\_\_\_\_

அமைச்சுப் பணி பதவியில் நேரடி ஆள்சேர்ப்பு மூலம் பணியமர்த்தப்பட்டால் அவர் \_\_\_\_\_ தொடர்ச்சியான காலத்தில் மொத்தம் இரண்டு ஆண்டுகள் தகுதிகாண் பருவத்தில் இருப்பார்

(A) four years

நான்கு ஆண்டுகள்

(B) three years

மூன்று ஆண்டுகள்

(C) five years

ஐந்து ஆண்டுகள்

(D) none of the above

இவற்றில் எதுவுமில்லை

72. The period of Foundational Training

அடிப்படை பயிற்சியின் காலம்

(A) shall be count for probation

தகுதிகாண் பருவத்திற்கு கணக்கிடப்படும்

(B) deducted from probation period

தகுதிகாண் பருவத்திலிருந்து கழிக்கப்படும்

(C) shall not be count for probation

தகுதிகாண் பருவத்திற்கு கணக்கிடப்படாது

(D) none of the above

மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

73. Assistants/Junior Assistants working in the 'X' Branch, C.I.D. shall be governed by the rules in

குற்றப்புலனாய்வுத்துறை, X பிரிவில் பணிபுரியும் உதவியாளர்-இளநிலை உதவியாளர் எந்த விதிகளின் கீழ் வருவர்

(A) Annexure VIII  
பிறசேர்க்கை-VIII

(C) Annexure VI  
பிறசேர்க்கை-VI

(B) Annexure VII  
பிறசேர்க்கை-VII

(D) Annexure V  
பிறசேர்க்கை-V

74. Appointing authority for superintendents in the office of the Principal Chief Conservator of Forests is

கண்காணிப்பாளருக்கு முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகத்தில் நியமன அலுவலர்

(A) Principal Chief Conservator of Forests

முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

(B) Additional Principal Chief Conservator of Forests

கூடுதல் முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

(C) Chief Conservator of Forests

தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

(D) Conservator of Forests

வனப்பாதுகாவலர்

75. Appointing authority for Typists in the office of the Principal Chief Conservator of Forests is

தட்டச்சுருக்கு முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகத்தில் நியமன அலுவலர்

(A) Chief Conservator of Forests

தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

(C) Conservator of Forests

வனப்பாதுகாவலர்

(B) Personal Assistant

நேர்முக உதவியாளர்

(D) Deputy Conservator of Forests

துணை வனப்பாதுகாவலர்

76. As per B.S.O-112 the supply of carts or other conveyance to Government Officers is the duty of  
 வா.நி.ஆ. 112-ன் படி அரசு அலுவலர்களுக்கு வண்டிகள் மற்றும் இதர போக்குவரத்து உதவிகளை செய்ய வேண்டியது யாருடைய பணியாகும்?
- (A) Revenue Inspector  
 வருவாய் ஆய்வாளர்
- (B) Police Inspector  
 காவல் ஆய்வாளர்
- (C) Village Head man  
 கிராம தலையாரி
- (D) none of the above  
 இவற்றில் எதுவுமில்லை
77. The Government Servants may be summoned as witnesses by the Law Courts in any matter without reference to their official superiors as per  
 நீதி மன்றங்கள் எதன் படி எந்த அரசு அலுவலரையும் எந்த வழக்கிற்காகவும் அவர்களது உயர் அலுவலர்களுக்கு தெரிவிக்காமல் சாட்சியம் அளிப்பதற்காக அழைப்பாணை அனுப்பலாம்
- (A) B.S.O-175  
 வா.நி.ஆ.175
- (B) B.S.O-114  
 வா.நி.ஆ.114
- (C) B.S.O-112  
 வா.நி.ஆ.112
- (D) none of the above  
 இவற்றில் எதுவுமில்லை
78. As per B.S.O.-175, the revenue officials can summon any Government official not employed in the Revenue Department  
 வாரியநிலையாணை -175 -ன் படி வருவாய் அலுவலர்கள் வருவாய்த்துறை சாராத எந்த அரசு அலுவலருக்கும் ————— அழைப்பாணை அனுப்பலாம்.
- (A) for court works  
 நீதி மன்ற பணிகளுக்கு
- (B) for doing their works  
 அவர்களது பணிகளுக்காக
- (C) as witness  
 சாட்சியம் அளிக்க
- (D) none of the above  
 இவற்றில் எதுவுமில்லை
79. The detailed instruction concerning the supply and consumption of stationery will be found in the  
 எழுது பொருட்கள் வழங்குதல் மற்றும் பயன்பாடு குறித்த விரிவான அறிவுரைகள் —————ல் உள்ளது.
- (A) Stationery Manual  
 எழுதுபொருள் கையேடு
- (B) Consumable Manual  
 பயன்படுபொருள் கையேடு
- (C) Printing Manual  
 அச்சடிப்பு கையேடு
- (D) none of the above  
 இவற்றில் எதுவுமில்லை

80. The B.S.O – 192 explains about the procedure for the supply and consumption of  
வாரிய நினை ஆணை -192 எதன் வழங்குதல் மற்றும் பயன்பாடு குறித்த வழிமுறைகளை  
விவரிக்கிறது?
- (A) Store articles  
பண்டகபொருள்
- (B) Consumable articles  
பயன்படு பொருட்கள்
- (C) Stationery and forms  
எழுதுபொருட்கள் மற்றும் படிவங்கள்
- (D) none of the above  
இவற்றில் எதுவுமில்லை
81. Kind of leave that will not count for increment  
ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள இயலாத விடுப்பு.
- (A) Earned leave  
ஈட்டிய விடுப்பு
- (B) Extraordinary leave with medical certificate  
மருத்துவ சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு
- (C) Extraordinary leave without medical certificate  
மருத்துவ சான்று இல்லாத அசாதாரண விடுப்பு
- (D) Unearned on private affairs  
சொந்த விருப்பத்தின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு
82. Maximum limit for the grant of Additional Pay for holding additional charge of  
another post  
கூடுதல் பொறுப்பு வகித்ததற்கு அனுமதிக்கக் கூடிய கூடுதல் ஊதியத்திற்கான அதிகபட்ச காலம்
- (A) 20 months  
20 மாதங்கள்
- (B) 10 months  
10 மாதங்கள்
- (C) 5 months  
5 மாதங்கள்
- (D) No limit  
வரையறை இல்லை
83. Maximum period of unavailed joining time that may be credited to earned leave  
account  
ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் வரவு வைக்க அனுமதிக்கக் கூடிய அதிகபட்ச அனுபவிக்காத  
பணியேற்பு இடைக்காலம்.
- (A) 5 days  
5 நாட்கள்
- (B) 10 days  
10 நாட்கள்
- (C) 15 days  
15 நாட்கள்
- (D) 20 days  
20 நாட்கள்

84. In case of stoppage of increment with cumulative effect, how many times equivalent to the monetary value of the punishment has to be recovered?

ஊதிய உயர்வை திரண்ட பயனுடன் நிறுத்தி வைக்கும்பட்சத்தில், அத்தண்டனைக்கு ஈடான தொகையை எத்தனை தடவைகள் பெருக்க வேண்டும்?

(A) 5 times

5 தடவைகள்

(B) 3 times

3 தடவைகள்

(C) 2 times

2 தடவைகள்

(D) 1 time

1 தடவை

85. In case where Disciplinary proceedings under Rule 17(b) is instituted against a Forest Range Officer and a Forester for the same set of charges, the competent authority to impose penalty is

ஒரே வகையான குற்றங்களுக்கு வனச்சரக அலுவலர் மற்றும் வனவருக்கு விதி 17(b) ன் கீழ் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் பட்சத்தில் அவர்களுக்கு தண்டனை வழங்க அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்

(A) Conservator of Forests

வனப்பாதுகாவலர்

(B) District Forest Officer

மாவட்ட வன அலுவலர்

(C) Government

அரசு

(D) Principal Chief Conservator of Forests

முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

86. Which rule of Tamilnadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, deprives a Forester any right of appeal against the withholding of an appeal by the District Forest Officer

தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளின், எந்த விதி, மாவட்ட வன அலுவலரால் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட வனவரின் மேல்முறையீட்டினை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யும் உரிமையை மறுப்பதாக உள்ளது

(A) Rule 26

விதி 26

(B) Rule 27

விதி 27

(C) Rule 28

விதி 28

(D) Rule 32

விதி 32



87. Procedure to be followed for imposing punishment for withholding increment for 4 years without cumulative effect as per Tamilnadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules is

தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகளின்படி 4 ஆண்டுத் திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்து தண்டனை வழங்க கடைபிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகளுக்கான விதி

(A) 17 (a)

(B) 17 (b)

(C) 17 (c)

(D) 17 (d)

88. What is the probation period prescribed for Assistant Conservator of Forest appointed through direct recruitment in Tamilnadu Forest Service Rules

தமிழ்நாடு வனப்பணி விதிகளில், நேரடி நியமனம் பெற்ற உதவி வனப்பாதுகாவலருக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதிகான பருவகாலம் என்ன?

(A) 2 years

(B) 3 years

2 வருடங்கள்

3 வருடங்கள்

(C) 3 years 6 months

(D) 4 years 6 months

3 வருடங்கள் 6 மாதங்கள்

4 வருடங்கள் 6 மாதங்கள்

89. Periodical Returns due on Sunday and other holidays have to be submitted on the day before such Sunday or holiday as per District Office Manual

மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின்படி, காலமுறை அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய நாள் ஞாயிற்றுக் கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாட்களாக இருந்தால், அத்தகைய ஞாயிற்றுக் கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாளுக்கு முந்தைய நாளில் அனுப்ப அறிவுரை

(A) Para 2

(B) Para 5

பத்தி 2

பத்தி 5

(C) Para 14

(D) Para 11

பத்தி 14

பத்தி 11

90. File may be transferred to Call Book, if no action is due to the office for a period of

எத்தனை காலம் அலுவலகத்தில் எந்த நடவடிக்கையும் தேவையில்லை என்றால், கோப்பினை மறுகவனிப்பு பதிவேட்டிற்கு மாறுதல் செய்யலாம்

(A) 24 months

(B) 12 months

24 மாதங்கள்

12 மாதங்கள்

(C) 6 months

(D) 3 months

6 மாதங்கள்

3 மாதங்கள்

91. In the Division office, the special register of important references and D.O. letters should be maintained by  
 மாவட்ட வன அலுவலகத்தில் முக்கிய கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முக கடிதங்கள் குறித்த சிறப்பு பதிவேட்டினை யார் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Distribution Assistant  
பகிர்மானம் செய்யும் உதவியாளர்
- (B) District Forest Officer  
மாவட்ட வன அலுவலர்
- (C) Junior Accountant  
இளநிலை கணக்கர்
- (D)  Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
92. Crucial date for drawing up the panel for promotion to the post of Deputy Director in the office of the Principal Chief Conservator of Forests is  
 முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகத்தில் துணை இயக்குநர் பதவி உயர்வுக்கான தேர்வு பட்டியல் தயார் செய்வதற்கான நிர்ணய தேதி
- (A) 15<sup>th</sup> March  
15 மார்ச்
- (B) 15<sup>th</sup> August  
15 ஆகஸ்டு
- (C)  1<sup>st</sup> September  
1 செப்டம்பர்
- (D) 1<sup>st</sup> November  
1 நவம்பர்
93. Competent Authority for grant of leave and reposting to the post of Joint Director in the office of the Principle Chief Conservator of Forests is  
 முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகத்தில் இணை இயக்குநருக்கு விடுப்பு மற்றும் பணியமர்வு ஆணைகள் வழங்க அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்
- (A) Additional Principal Chief Conservator of Forests (Admin)  
கூடுதல் முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் (நிர்வாகம்)
- (B) Chief Conservator of Forests (HRD)  
முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் (ம.வ.மே)
- (C) Government  
அரசு
- (D)  Principal Chief Conservator of Forests  
முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

94. Appointing authority for the post of Research Officer in the office of the Principal Chief Conservator of Forests is  
முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகத்தில் ஆராய்ச்சி அலுவலர் பதவிக்கு நியமன அலுவலர்
- (A) Additional Principal Chief Conservator of Forests (Admin)  
கூடுதல் முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் (நிர்வாகம்)
- (B) Chief Conservator of Forests (HRD)  
முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர் (ம.வ.மே.)
- (C) Government  
அரசு
- (D) Principal Chief Conservator of Forests  
முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
95. Under which Board Standing Order, purchase of Stationery articles by local purchase is not permitted  
எந்த போர்டு நிலை ஆணையில் (Board Standing Order) உள்ளூர் சந்தையில் எழுதுபொருள் வாங்க அனுமதி மறுக்கப்பட்டுள்ளது
- (A) No. 190  
எண். 190
- (B) No. 191  
எண். 191
- (C) No. 192  
எண். 192
- (D) No. 193  
எண். 193
96. Under Which Board Standing Order, the disposal of escheats of real property is mentioned  
எந்த போர்டு நிலை ஆணையில் (Board Standing Order) வாரிசு இல்லா சொத்துக்கள் (escheats of real property) முடிவு செய்வது குறித்து தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) No.196  
எண். 196
- (B)  No.197  
எண். 197
- (C) No.198  
எண். 198
- (D) No.199  
எண். 199

97. Under which Rule, successful completion of probation of a member will be declared as per Tamilnadu Government Servants (Conditions of service) Act 2016  
 தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் (பணி நிபந்தனை) சட்டம் 2016-ன்படி, எந்த விதிகளில், பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவம் திருப்திகரமாக முடித்ததற்கான அறிவிக்கை செய்யவேண்டியுள்ளது?
- (A) Section 31  
பிரிவு 31
- (B) Section 32  
பிரிவு 32
- (C) Section 33  
பிரிவு 33
- (D) Section 34  
பிரிவு 34
98. If any member of service, on return from continuous leave for 3 years will not be considered for promotion unless he completes service for a period of  
 மூன்றாண்டுகள் தொடர்ந்து விடுப்பில் இருந்து, மீள பணியில் சேரும் பணியாளர், பணியில் சேர்ந்த பின், பதவி உயர்வு பரிசீலனைக்கு தகுதிபெற எவ்வளவு காலம் பணியாற்ற வேண்டும்?
- (A) 3 years  
3 வருடங்கள்
- (B) 2 years  
2 வருடங்கள்
- (C) 1 year  
1 வருடம்
- (D) 6 months  
6 மாதங்கள்
99. Temporary relinquishment of any right or privilege is acceptable for a period of  
 தற்காலிக பதவி துறப்பு குறித்த கோரிக்கையை எவ்வளவு காலத்திற்கு அனுமதிக்கலாம்?
- (A) 1 year  
1 வருடம்
- (B) 2 years  
2 வருடங்கள்
- (C) 3 years  
3 வருடங்கள்
- (D) 5 years  
5 வருடங்கள்
100. Competent authority for accepting the application for alteration of date of birth, where the appointment is made through TNPSC  
 தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையம் மூலம் நியமனம் பெற்றவரது பிறந்த தேதியை மாற்றக்கோரும் விண்ணப்பத்தினை ஏற்றுக்கொள்ள அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்
- (A) Tamilnadu Public Service Commission  
தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையம்
- (B) Commissioner of Revenue Administration  
வருவாய் துறை நிர்வாக ஆணையர்
- (C) Deputy Collector  
மாவட்ட துணை ஆட்சியர்
- (D) Appointing authority  
நியமன அலுவலர்