

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

FOREST DEPARTMENT TEST – TAMIL NADU FOREST DEPARTMENT
CODE AND ACCOUNTS

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS**OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்..

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறாதவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. Who is the authority to verify the alternation of boundaries, all new roads/buildings made in map?

- (A) District Forest Officer
- (B) Conservator of Forests
- (C) Principal Chief Conservator of Forests
- (D) Range Officer

மாற்றியமைக்கப்பட்ட வன எல்லை மற்றும் வன சாலைகளை சரிபார்க்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) மாவட்ட வன அலுவலர்
- (B) வனப் பாதுகாவலர்
- (C) முதன்மை தலைமை வனப் பாதுகாவலர்
- (D) வனச்சரக அலுவலர்

2. Who prepare annual plan of operation?

- (A) Divisional Forest office
- (B) Conservator of Forests
- (C) Principal Chief Conservator of Forests
- (D) Secretary to Government

ஆண்டு செயல்திட்டம் (Annual plan of operation) தயார் செய்பவர் யார்?

- (A) கோட்ட வன அலுவலர்
- (B) வனப்பாதுகாவலர்
- (C) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
- (D) அரசு செயலாளர்

3. When will annual plan of operation is submitted?

- (A) Before budget
- (B) Before completing financial year
- (C) In assembly
- (D) After budget

ஆண்டு செயல்திட்டம் (Annual plan of operation) எப்பொழுது சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) பட்ஜெட்டுக்கு முன்
- (B) நிதிஆண்டிற்கு முன்
- (C) சட்டசபையில்
- (D) பட்ஜெட்டுக்கு பின்

4. Who is the authority for sanctioning working plan for forest division?

- (A) District Forest Officer
- (B) Conservator of Forests
- ✓(C) Principal Chief Conservator of Forests
- (D) Secretary to Government

வனச்செயல் திட்டத்தை (Working plan) ஒப்பளிப்பவர் யார்?

- (A) மாவட்ட வன அலுவலர்
- (B) வனப்பாதுகாவலர்
- (C) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
- (D) அரசு செயலாளர்

5. In Timber Accounts Form : 5 means?

- (A) Accounts of receipt of timber
- ✓(B) Receipts and issues of timber and other produce
- (C) Issues of timber
- (D) Other forest produce

மரக்கணக்கில், படிவம் : 5 என்பது?

- (A) வரவு பற்றிய மரக்கணக்கு
- (B) வரவு மற்றும் செலவு மரக்கணக்கு மற்றும் இதர பொருட்கள்
- (C) செலவு பற்றிய மரக்கணக்கு
- (D) மற்ற வனப்பொருட்கள்

6. In Timber Accounts Form : 6 means?

- ✓(A) Sale of timber and other produce
- (B) Both sales and receipts of timber
- (C) Receipt of timber
- (D) issue of other produce

மரக்கணக்கில், படிவம் : 6 என்பது

- (A) விற்பனை மரம் மற்றும் இதர பொருட்கள்
- (B) விற்பனை மற்றும் வரவு பற்றிய மரக்கணக்கு
- (C) மரம் வரவு கணக்கு
- (D) இதர பொருட்கள் செலவு

7. Livestock accounts should be maintained in the following form?

- (A) Form : 5 (B) Form : 14
(C) Form : 8 (D) Form : 10

கால்நடைகள் கணக்குகள் (Livestock of Forest) பராமரிக்கும் படிவம் எது?

- (A) படிவம் : 5 (B) படிவம் : 14
(C) படிவம் : 8 (D) படிவம் : 10

8. Who maintain the Register of building?

- (A) Divisional Forest Officer
(B) Conservator of Forests
(C) Principal Chief Conservator of Forests
(D) Range Officer

கட்டிட பதிவேட்டினை பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) கோட்ட வன அலுவலர்
(B) வனப்பாதுகாவலர்
(C) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
(D) வனச்சரக அலுவலர்

9. Who is empowered to sanction expenditure for demurrage charges?

- (A) District Forest Officer (B) Conservator of Forests
(C) Chief Conservator of Forests (D) Range Officer

சுணக்க கட்டணம் ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?

- (A) மாவட்ட வன அலுவலர் (B) வனப்பாதுகாவலர்
(C) தலைமை வனப்பாதுகாவலர் (D) வனச்சரக அலுவலர்

10. All records maintained in District Forest office / Conservator of Forests Office are as per

- (A) District Office Manual (B) Forest Code
(C) Board Standing Order (D) Treasury Code

மாவட்ட வன அலுவலகம்/வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகங்களில் உள்ள அனைத்து பதிவேடுகளும் எதன் அடிப்படையில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) மாவட்ட அலுவலக கையேடு (B) வன அலுவலக நடைமுறை (Forest Code)
(C) நிலையாணை (BSO) (D) கருவூலக விதிமுறைகள் (Treasury Code)

11. Form : 'H' contains how many leafs in one copy?

- (A) Duplicate (B) Four copy
 (C) Triplicate (D) Five copy

படிவம் 'H' எத்தனை பிரதிகளை கொண்டது?

- (A) இரட்டை பிரதிகள் (B) நான்கு பிரதிகள்
(C) மூன்று பிரதிகள் (D) ஐந்து பிரதிகள்

12. What is the time to submit Quinquennial Report?

- (A) Every year (B) Once in 2 year
(C) Once in 3 year (D) Once in 5 year

குயின்சுவினல் அறிக்கை (Quinquennial Report) எப்போது சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு ஆண்டும் (B) இரண்டு ஆண்டுக்கு ஒருமுறை
(C) மூன்று ஆண்டுக்கு ஒருமுறை (D) ஐந்து ஆண்டுக்கு ஒருமுறை

13. In the case of loss or damage of Government forms a committee consisting how many members?

- (A) 4 members (B) 3 members
(C) 5 members (D) 2 members

அரசு ஆயுதங்கள் ஏதேனும் இழப்பு அல்லது பழுதானதை விசாரிக்க அமைக்கப்படும் குழுவில் எத்தனை உறுப்பினர்கள் இடம்பெறுவர்?

- (A) 4 உறுப்பினர்கள் (B) 3 உறுப்பினர்கள்
(C) 5 உறுப்பினர்கள் (D) 2 உறுப்பினர்கள்

14. The tender should be called for atleast how many days before the anticipated date of commencement of work?

- (A) 90 days (B) 60 days
(C) 30 days (D) 15 days

வேலை உத்தேசமாக ஆரம்பிக்கும் நாளிலிருந்து, எத்தனை நாட்களுக்கு முன்னர் ஒப்பந்த புள்ளி (Tender) அழைப்பு விட வேண்டும்?

- (A) தொன்னூறு நாட்கள் (B) அறுபது நாட்கள்
(C) முப்பது நாட்கள் (D) பதினைந்து நாட்கள்

15. How many attempts should be made to invite tender before taking up the work departmentally?

- (A) 2 attempts (B) 3 attempts
(C) 4 attempts (D) 5 attempts

ஒரு பணியினை துறை மேற்கொள்ளும் முன்னர் எத்தனை முறை ஒப்பந்த புள்ளி (Tender) அழைப்பு விட வேண்டும்?

- (A) 2 முறை (B) 3 முறை
(C) 4 முறை (D) 5 முறை

16. Inspection of depots by examining officer once in?

- (A) Once in year (B) Once in 6 month
(C) Once in Three month (D) Once in 2 month

தணிக்கை அதிகாரி, எப்பொழுது கிடங்குகளை தணிக்கை செய்ய வேண்டும்?

- (A) ஒரு வருடத்திற்கு ஒருமுறை (B) ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
(C) 3 மாதத்திற்கு ஒருமுறை (D) 2 மாதத்திற்கு ஒருமுறை

17. Range officer inspect depot once in?

- (A) Once in year (B) Once in 6 month
(C) Once in 3 months (D) Once in 2 month

வனச்சரக அலுவலர் கிடங்கினை தணிக்கை செய்வது

- (A) வருடத்திற்கு ஒருமுறை (B) ஆறுமாதத்திற்கு ஒருமுறை
(C) 3 மாதத்திற்கு ஒருமுறை (D) 2 மாதத்திற்கு ஒருமுறை

18. In which from the forest offence is reported?

- (A) Form A (B) Form C
(C) Form D (D) Form B

எந்த படிவத்தில் வனக்குற்றம் அறிக்கை செய்யப்படும்?

- (A) படிவம் A (B) படிவம் C
(C) படிவம் D (D) படிவம் B

19. In which form used by magistrate to intimate the result of the trial of forest offences?

- (A) Form E (B) Form A
(C) Form B (D) Form D

எந்த படிவத்தில் நீதிமன்ற நடுவர் வன வழக்கின் முடிவினை தெரிவிப்பார்?

- (A) படிவம் E (B) படிவம் A
(C) படிவம் B (D) படிவம் D

20. Which Form is used for compounding of forest offences?

- (A) Form C (B) Form G
(C) Form H (D) Form A

எந்த படிவம் இணக்க கட்டணம் செலுத்த பயன்படும்?

- (A) படிவம் C (B) படிவம் G
(C) படிவம் H (D) படிவம் A

21. Form A to be submitted to Magistrate Court with in how many days?

- (A) Three month (B) One month
 (C) Six month (D) Two month

நீதிமன்ற நடுவர் அவர்களுக்கு படிவம் A-னை எத்தனை நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) மூன்று மாதங்கள் (B) ஒரு மாதம்
(C) ஆறு மாதங்கள் (D) இரண்டு மாதங்கள்

22. What is the fees for the Registration of Forest contractors?

- (A) 3150/- (B) 3500/-
(C) 2000/- (D) 2150/-

வனக்குத்தகைதாரர் ஆக எவ்வளவு தொகை செலுத்த வேண்டும்?

- (A) 3150/- (B) 3500/-
(C) 2000/- (D) 2150/-

23. Which of the following is adopted for period of registration of Forest Contractors?

- (A) Calendar year (B) Academic year
(C) Financial year (D) Grazing year

வன குத்தகைதாரரின் குத்தகை காலம், எந்த ஆண்டில் கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) காலண்டர் ஆண்டு (B) கல்வி ஆண்டு
(C) நிதி ஆண்டு (D) மேய்ச்சல் ஆண்டு

24. Who maintained the Standard measurement book (SMB)?

- (A) Range Office
- (B) District Forest Office
- (C) Conservator of Forests
- (D) Principal Chief Conservator of Forests

நிலையான அளவு சுவடியினை (SMB) எந்த அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) வனச்சரக அலுவலகம்
- (B) மாவட்ட வன அலுவலகம்
- (C) வனப்பாதுகாவலர் அலுவலகம்
- (D) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

25. Who maintained the MAS register?

- (A) Forest Range Officer
- (B) District Forest Officer
- (C) Conservator of Forests
- (D) Principal Chief Conservator of Forests

MAS பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது

- (A) வனச்சரக அலுவலர்
- (B) மாவட்ட வன அலுவலர்
- (C) வனப்பாதுகாவலர்
- (D) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

26. Who control the treasury (District)?

- (A) Director of Treasuries and Account
- (B) Finance Minister
- (C) Collector
- (D) District Revenue Officer

மாவட்ட கருவூலகத்தை கட்டுப்படுத்துவது யார்?

- (A) இயக்குநர் கருவூல கணக்குத் துறை
- (B) நிதியமைச்சர்
- (C) மாவட்ட ஆட்சியர்
- (D) மாவட்ட வருவாய் அதிகாரி

27. Any person paying money into the treasury through which one of the following forms

(A) Deposit form (B) First and Final form

(C) Challan (D) Form C

கீழ்க்கண்ட எந்த படிவத்தில் ஒரு நபர் பணம் செலுத்துவார்

(A) பணம் செலுத்தும் படிவம் (B) முதல் மற்றும் முடிவு படிவம்

(C) பணம் செலுத்தும் ஆவணம் (D) படிவம் C

28. Money may not be withdrawn from the Government account without whose permission.

(A) Treasury Officer (B) Conservator of Forests

(C) District Forest officer (D) Collector

கீழ்க்கண்டவர்களில் யாருடைய அனுமதியின்றி அரசு பணத்தை எடுக்க இயலாது

(A) கருவூலக அலுவலர் (B) வனப்பாதுகாவலர்

(C) மாவட்ட வன அலுவலர் (D) மாவட்ட ஆட்சியர்

29. Amendments to the cypher code and distributed signal book will be verified by

(A) Treasury Officer

(B) Currency officer

(C) District Forest officer

(D) Principal Chief Conservation of Forests

யார் சைபர் குறியீடு திருத்தங்கள் மற்றும் விநியோகிக்கப்படும் சிக்னல் புத்தகத்தை சரிபார்க்க வேண்டும்

(A) கருவூலக அலுவலர்

(B) நாணய அதிகாரி

(C) மாவட்ட வன அலுவலர்

(D) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

30. The Director shall inspect district treasury once in

(A) Monthly (B) Six Month

(C) Three Month (D) Year

இயக்குநர் எப்போது கருவூலகத்தை ஆய்வு செய்வார்

(A) மாதந்தோறும் (B) ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை

(C) மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை (D) ஒரு வருடத்திற்கு ஒருமுறை

31. The Challan shall be prepared in

- (A) Form 9 (B) Form 8
(C) Form 7 (D) Form 5

ஆவணம் எந்த வகை படிவத்தை சார்ந்தது

- (A) படிவம் 9 (B) படிவம் 8
(C) படிவம் 7 (D) படிவம் 5

32. Money depositing challan contains

- (A) Duplicate (B) triplicate
(C) Single (D) Four copy

பணம் செலுத்தும் ஆவணம் எத்தனை பிரதிகளைக் சார்ந்தது

- (A) இரட்டை பிரதிகள் (B) மூன்று பிரதிகள்
(C) தனி பிரதி (Single Copy) (D) நான்கு பிரதிகள்

33. Service postage stamps (Form 60) is received from

- (A) State Bank of India (B) Collector Office
 (C) Treasury (D) Post Office

அரசு அஞ்சல் வில்லை எங்கிருந்து பெறப்படும்

- (A) பாரத ஸ்டேட் வங்கி (SBI) (B) கலெக்டர் அலுவலகம்
(C) கருவூலம் (D) அஞ்சல் அலுவலகம்

34. Who have power to transfer the pension from one treasury to another treasury in India?

- (A) Collector (B) District Forest Officer
(C) Bank Manager (D) Accountant General

இந்தியாவில் ஒய்வூதியத்தினை ஒரு கருவூலத்திலிருந்து மற்றொரு கருவூலகத்திற்கு மாற்ற யார் அதிகாரம் பெற்றவர்?

- (A) கலெக்டர் (B) மாவட்ட வன அலுவலர்
(C) வங்கி மேலாளர் (D) தலைமை கணக்காயர்

35. Which of the following Service period is eligible qualifying service for increment?

- (A) Joining time
(B) Excess Leave period
(C) Reverted to lower post period
(D) Punishment period of suspension period

ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியுள்ள பணிக்காலங்கள்

- (A) பணியேற்பிடை காலம்
(B) விடுப்பு மீறிய காலம்
(C) கீழ்நிலை பணியிறக்கம் செய்யப்பட்ட காலம்
(D) தண்டனையாக கருதப்பட்ட தற்காலிக பணிநீக்க காலம்

36. For awarding Selection Grade and Special Grade the following Service period is eligible

- (A) Suspension Period
(B) Reverted to lower post period
(C) E.O.L. without M.C.
 (D) All leave periods

தேர்வுநிலை/சிறப்புநிலை பெற கீழ்க்கண்ட எந்த பணிக்காலங்கள் கணக்கிடப்படும்

- (A) தற்காலிக பணி நீக்க காலம்
(B) பணி இறக்க காலம்
(C) மருத்துவ சான்று இன்றி அசாதாரண விடுப்பு
(D) எல்லா விடுப்பு காலங்களும்

37. What is the admissible salary for UEL on personal affairs?

- (A) Pay without allowances (B) Full salary and allowances
 (C) 50% salary and full allowances (D) 50% salary and allowances

சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பிற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதியம்

- (A) முழு ஊதியம் படிகள் நீங்கலாக (B) முழு ஊதியமும் பிற படிகளும்
(C) ஊதியத்தில் பாதியும் படிகள் முழுவதும் (D) ஊதியத்தில் பாதியும் படிகளில் பாதியும்

38. What is the required distance of travel for incidental charges of Travelling allowance?

- (A) 25 Km (B) 75 Km
(C) 150 Km (D) 160 Km

பயணப்படியில் அனுமதிக்கப்படும் இடைநிகழ்ச்செலவு அனுமதிக்கப்பட்ட தூர அளவு

- (A) 25 கி.மீ (B) 75 கி.மீ
(C) 150 கி.மீ (D) 160 கி.மீ

39. What is the Travelling allowances for six hours of Journey for out of head quarters?

- (A) 40% (B) 30%
(C) 70% (D) 60%

தலைமையிடத்தில் இல்லாத காலத்தில் ஆறு மணிவரை பயணம் மேற்கொண்ட தினப்படி அளவு

- (A) 40% (B) 30%
(C) 70% (D) 60%

40. What is rate for 1 Km travel by car, on transfer to the government servant used his own car?

- (A) 1.50 (B) 2.50
(C) 8.00 (D) 4.25

மாறுதல் பணப்பட்டியலில் அரசுபணியாளர் ஒருவர் சொந்த கார் மூலமாக பயணம் மேற்கொண்டால் அனுமதிக்கப்படும் தூரப்பயணப்படி 1 கி.மீ.க்கு எவ்வளவு?

- (A) 1.50 (B) 2.50
(C) 8.00 (D) 4.25

41. Whether Censure, Recovery and fine will affected for awarding selection grade

- (A) Yes (B) No
(C) Partly affected (D) Fully affected

கண்டனம், அபராதம், பணப்பிடித்தம் போன்ற தண்டனைகள் தேர்வுநிலை வழங்குவதை பாதிக்குமா?

- (A) ஆம் (B) இல்லை
(C) பகுதி பாதிக்கப்படும் (D) முழுவதுமாக பாதிக்கும்

42. Whether the government servant on leave performing travel for government purpose is eligible for travelling allowances?

- (A) Yes (B) No
(C) 50% issued (D) 70% issued

விடுப்பில் இருக்கும் ஒருவர் அரசு பணிக்காக பயணம் செய்ய நேர்ந்தால் அவர் பயணப்படி பெற தகுதி உடையவரா

- (A) ஆம் (B) இல்லை
(C) 50% வழங்கப்படும் (D) 70% வழங்கப்படும்

43. What is the average service period, for getting full pension?
 (A) 30 half year (B) 60 half year
 (C) 66 half year (D) 50 half year

ஒரு அரசுப்பணியாளர் முழு ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு சராசரி பணிக்காலம்

- (A) 30 அரையாண்டுகள் (B) 60 அரையாண்டுகள்
 (C) 66 அரையாண்டுகள் (D) 50 அரையாண்டுகள்

44. Eligible service period for pension is
 (A) Suspension period
 (B) service period prior to 18 years of Age
 (C) All service period temporary/permanent
 (D) E.O.L. without Medical Certificate

ஓய்வூதியத்திற்கு தகுதியான பணிக்காலங்கள்

- (A) பணி நீக்க இடைமுறிவு காலம்
 (B) 18 வயதுக்கு முந்தைய பணிக்காலம்
 (C) அனைத்து பணிக்காலம் தற்காலிகம் (அ) நிரந்தரம்
 (D) மருத்துவ சான்றில்லாமல் அனுபவித்த சம்பளமில்லா விடுப்பு காலம்

45. Which of the following is admissible for DCRG?

- (A) Basic salary
 (B) Basic salary and Dearness allowances
 (C) Basic salary and other allowances
 (D) Allowances only

பணிக்கொடை வழங்குவதற்கு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய ஊதியம்

- (A) அடிப்படை ஊதியம்
 (B) அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படி
 (C) அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள்
 (D) படிகள் மட்டும்

46. What is the maximum limit of Forest advance to Forest Range Officer at a time?

- (A) Rs. 50,000/- (B) Rs. 20,000/-
 (C) Rs. 1,00,000/- (D) Rs. 20,500/-

ஒருமுறை வன முன்பணம் பெறுவதற்கு வனச்சரக அலுவலருக்கு அதிகபட்ச அதிகார வரம்பு எவ்வளவு?

- (A) ரூ. 50,000/- (B) ரூ. 20,000/-
 (C) ரூ. 1,00,000/- (D) ரூ. 20,500/-

47. What is the special weightage to government servant opted for VRS after 25 years from services?

- (A) 5 years (B) 4 years
(C) 3 years (D) 2 years

25 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்து தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்லும் பணியாளர்களுக்கு சிறப்பு உயர்வு வழங்குதல் (Weightage)?

- (A) 5 ஆண்டுகள் (B) 4 ஆண்டுகள்
(C) 3 ஆண்டுகள் (D) 2 ஆண்டுகள்

48. If there is any special weightage for compulsory retirement to government servant

- (A) Yes (B) No
(C) 5 years (D) 2 years

கட்டாய ஓய்வு பெற உத்தரவிடப்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு சிறப்பு உயர்வுக்கான தகுதி உள்ளதா

- (A) ஆம் (B) இல்லை
(C) 5 ஆண்டுகள் (D) 2 ஆண்டுகள்

49. What is the maximum flat rate admissible for travelling allowance bill of government servant?

- (A) 1 (B) 2
 (C) 4 (D) 3

பயணப்பட்டியலில் Flat Rate அதிகபட்சம் எவ்வளவு அனுமதிக்கலாம்?

- (A) 1 (B) 2
(C) 4 (D) 3

50. What allowance is eligible for using government vehicle?

- (A) Daily allowance
(B) Daily allowances and incidental charges
(C) Incidental charges
(D) Flat rate charges

அரசு வாகனத்தில் சென்றால் கீழ்க்கண்ட படிகள் பெறலாம்

- (A) தினப்படி
(B) தினப்படி மற்றும் இடைநிகழ்வு செலவு
(C) இடைநிகழ்வு செலவு
(D) நிர்ணயப்படி

51. Who has power to create new ranges?
- (A) Principal Chief Conservator of Forests
 (B) Secretary to Government
 (C) District Forest Officer
 (D) Conservator of Forests

புதியதாக வனச்சரகங்களை உருவாக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
 (B) அரசு செயலாளர்
 (C) மாவட்ட வன அலுவலர்
 (D) வனப்பாதுகாவலர்

52. The Power of Sanction of Temporary Establishment post in Forest Department.

- (A) Secretary to Government
 (B) Principal Chief Conservator of Forests
 (C) Deputy Conservator of Forests
 (D) Conservator of Forests

வனத்துறையில் தற்காலிக பணி பதவிகளை அங்கீகாரம் செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர்

- (A) அரசு செயலாளர்
 (B) முதன்மை வனத்துறைத் தலைவர்
 (C) துணை வனப்பாதுகாவலர்
 (D) வனப்பாதுகாவலர்

53. Four Statements of Divisional Forest Officers to be submitted in

- (A) Form 43 (B) Form 40
 (C) Form 23 (D) Form 33

கோட்ட வன அலுவலர்களின் பயண அறிக்கை ————— படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) படிவம் 43 (B) படிவம் 40
 (C) படிவம் 23 (D) படிவம் 33

54. A report of the transfer charge of a Forest Division is submitted in

- (A) Form No. 18 (B) Form No. 17
 (C) Form No. 16 (D) Form No. 15

வனகோட்ட பொறுப்பு மாற்றல் அறிக்கை ————— ல் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

- (A) படிவம் எண் 18 (B) படிவம் எண் 17
 (C) படிவம் எண் 16 (D) படிவம் எண் 15

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

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

வருடாந்திர அலுவலகத்தில் மரச்சாமான்கள் வாங்குவதற்கான நிதி உச்ச வரம்பு

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

56. Chief Conservator of Forests can write off damage to immovable property upto

- (A) Rs. 10,000/- (B) Rs. 2,500/-
(C) Rs. 15,000/- (D) Rs. 5,000/-

தலைமை வனப்பாதுகாவலர் அசையா சொத்துக்களின் சேதமதிப்பை தள்ளுபடி செய்வதற்கான உச்சப்பட்ச தொகை

- (A) ரூ. 10,000/- (B) ரூ. 2,500/-
(C) ரூ. 15,000/- (D) ரூ. 5,000/-

57. Who is competent to write off the loss of measurement books?

- (A) Chief Conservator (B) Deputy Conservator
(C) Conservator (D) Principal Chief Conservator

காணாமல்போன அளவு சுவடியை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?

- (A) தலைமை வனப்பாதுகாவலர் (B) துணை வனப்பாதுகாவலர்
(C) வனப்பாதுகாவலர் (D) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்

58. Forester Diary to be submitted

- (A) Fortnightly (B) Weekly
(C) Monthly (D) Two month once

வனவரின் நாட்குறிப்பு சமர்ப்பிப்பது

- (A) இருவாரத்திற்கு ஒருமுறை (B) வாரந்தோறும்
(C) மாதந்தோறும் (D) இரண்டு மாதத்திற்கு ஒருமுறை

59. Authority for sanctioning loans and advances

- (A) Principal Chief Conservator of Forests
(B) Chief Conservator of Forests
(C) Conservator of Forests
(D) District Forest Officer

கடன் மற்றும் முன்பணம் வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றவர்

- (A) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
(B) தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
(C) வனப்பாதுகாவலர்
(D) மாவட்ட வன அலுவலர்

60. Financial power of District Forest officer to write off useless publications and missing publication is

- (A) 5000 (B) 1000
(C) 3000 (D) 4000

மாவட்ட வன அலுவலர், இழக்கப்பட்ட மற்றும் பயனற்ற பிரசுரங்களை தள்ளுபடி செய்ய நிதி உச்ச வரம்பு

- (A) 5000 (B) 1000
(C) 3000 (D) 4000

61. Financial limit for sanction of estimate by District Forest officer

- (A) upto 5 lakhs (B) upto 6 lakhs
(C) upto 3 lakhs (D) upto 1 lakh

மாவட்ட வன அலுவலர் மதிப்பீடு ஒப்பளிப்பு செய்ய எவ்வளவு நிதி அதிகாரம் படைத்தவர்

- (A) 5 லட்சம் வரை (B) 6 லட்சம் வரை
(C) 3 லட்சம் வரை (D) 1 லட்சம் வரை

62. Authority competent to sanction the sale of buildings

- (A) Chief Engineer and Executive/Divisional Engineer
(B) The District Forest Officer
(C) The District revenue Officer
(D) Conservator of Forests

அரசு கட்டிடங்களை விற்பனை (Sale) செய்வதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்க அதிகாரம் பெற்றவர்

- (A) தலைமை பொறியாளர் மற்றும் செயற்/கோட்ட பொறியாளர்
(B) மாவட்ட வன அலுவலர்
(C) மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
(D) வனப்பாதுகாவலர்

63. What is the Service required for granting house building advance to Government servants?

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

அரசு அலுவலர்களுக்கு வீடு கட்டும் கடன் எப்போது வழங்கப்படும்

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

64. For Class I and II Officers the repayment period of interest for house building advance is

- (A) 5 years (B) 10 years
(C) 15 years (D) 20 years

முதல் மற்றும் இரண்டாம் வகுப்பு அதிகாரிகளின் வீடு கட்டும் முன்பணத்தின் வட்டியினை எத்தனை ஆண்டுகளில் திரும்ப செலுத்த வேண்டும்?

- (A) 5 வருடங்கள் (B) 10 வருடங்கள்
(C) 15 வருடங்கள் (D) 20 வருடங்கள்

65. The period of preservation of Registers of Contingent expenditure is

- (A) 5 Years (B) 3 Years
 (C) 2 Years (D) 4 Years

சில்லறை செலவினங்களுக்கான பதிவேட்டை பாதுகாக்க வேண்டிய காலம்

- (A) 5 ஆண்டுகள் (B) 3 ஆண்டுகள்
(C) 2 ஆண்டுகள் (D) 4 ஆண்டுகள்

66. The rules for flying of Tamil Nadu Medical Service Vans are contained in

- (A) Appendix 26 (B) Appendix 22
(C) Appendix 25 (D) Appendix 27

தமிழ்நாடு மருத்துவ பணிகள் வாகன இயக்கம் குறித்த விதிகள் அடங்கியது

- (A) பிறசேர்க்கை 26 (B) பிறசேர்க்கை 22
(C) பிறசேர்க்கை 25 (D) பிறசேர்க்கை 27

67. How many days of EL to be calculated for basic servant those who are not completed five years?

- (A) 2 days (B) 2.5 days
(C) 5 days (D) 15 days

கடைநிலை ஊழியர்கள்/அடிப்படை பணியாளர்கள் 5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்காதவர்களுக்கு எத்தனை நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடப்பட வேண்டும்

- (A) 2 நாட்கள் (B) 2.5 நாட்கள்
(C) 5 நாட்கள் (D) 15 நாட்கள்

68. If punishment awarded with cumulative effect, so government servant face

- (A) Financial loss up to retirement
(B) Temporary increment postponed
(C) Not affect the pension
(D) Certain period only postponed

திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு ஒத்திவைக்கப்பட்டால் ஏற்படும் விளைவு

- (A) ஓய்வு பெறும்வரை நிதி இழப்பு ஏற்படும்
(B) ஊதிய உயர்வு ஒத்திவைப்பது தற்காலிகமானதே
(C) ஓய்வூதியத்தை பாதிக்காது
(D) குறிப்பிட்ட காலம் மட்டும் தள்ளிபோகும்

69. Whether increment will be postponed if punishment imposed is postponement of increment without cumulative effect or availed leave during punishment period?

- (A) Yes (B) No
(C) Partially affected (D) Fully affected

திரண்டபயனின்றி ஊதிய உயர்வு ஒத்திவைக்கப்பட்டால், தண்டனை காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் ஊதிய உயர்வு தள்ளிபோகுமா?

- (A) ஆம் (B) இல்லை
(C) பகுதி பாதிக்கப்படும் (D) முழுவதுமாக பாதிக்கப்படும்

70. What is the time limit for submitting application for the credit of unavailed Joining time?

- (A) 3 Months (B) 5 Months
 (C) 6 Months (D) 12 Months

அனுபவிக்காத பணியேற்பிடை காலம் ஈட்டிய விடுப்பில் வரவு வைக்க எத்தனை மாதத்திற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 5 மாதங்கள்
(C) 6 மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

71. Transfer Travelling allowance allowed for Group I officers travel beyond 60 Km

- (A) 600 (B) 900
(C) 1200 (D) 1800

மாறுதல் பயணப்பட்டியலில் நிலை I அலுவலர்களுக்கும் 60 கி.மீக்கு மேல் அனுமதிக்கப்பட்ட ஒட்டு மொத்தப்படி

- (A) 600 (B) 900
(C) 1200 (D) 1800

72. How much EOL on medical certificate, those who are completed 10 years?

- (A) 90 days (B) 180 days
 (C) 270 days (D) 360 days

10 ஆண்டுகள் வரை பணிபுரிந்த அரசு ஊழியர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட மருத்துவச்சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு

- (A) 90 நாட்கள் (B) 180 நாட்கள்
(C) 270 நாட்கள் (D) 360 நாட்கள்

73. How much half-years for full DCRG?

- (A) 30 half years (B) 33 half years
(C) 60 half years (D) 66 half years

முழுப்பணிக்கொடை வழங்குவதற்கான தகுதியுள்ள அரையாண்டுகள்

- (A) 30 அரையாண்டுகள் (B) 33 அரையாண்டுகள்
(C) 60 அரையாண்டுகள் (D) 66 அரையாண்டுகள்

74. Which of the following allowances not eligible for Government servant under suspension?

- (A) House rent allowances
(B) City compensatory allowances
(C) Medical allowances
(D) Dearness allowances

தற்காலிக பணிநீக்க காலத்தில் உள்ள பணியாளருக்கு வழங்கப்படும் படிகளில் கீழ்க்கண்ட படி பெற தகுதியில்லை?

- (A) வீட்டு வாடகைப்படி
(B) நகர ஈட்டுப்படி
(C) மருத்துவப்படி
(D) அகவிலைப்படி

75. Who is authorized to condemn tents?

- (A) District Forest Officer
(B) Conservator of Forests
(C) Principal Chief Conservator of Forests
(D) Range Officer

கூடாரங்களை கழிவு செய்வதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்

- (A) மாவட்ட வன அலுவலர்
(B) வனப்பாதுகாவலர்
(C) முதன்மை தலைமை வனப்பாதுகாவலர்
(D) வனச்சரக அலுவலர்

76. How long the pay bill are kept?

- (A) 30 Years (B) 35 Years
(C) 40 Years (D) 50 Years

சம்பளப்பட்டியல் எவ்வளவு ஆண்டு பராமரிக்க வேண்டும்?

- (A) 30 வருடங்கள் (B) 35 வருடங்கள்
(C) 40 வருடங்கள் (D) 50 வருடங்கள்

77. When will the annual lists of establishment is prepared?

- (A) 1st April (B) 1st July
 (C) 1st January (D) 1st October

வருடாந்திர பணியாளர் பட்டியல் எப்பொழுது தயார் செய்ய வேண்டும்?

- (A) ஏப்ரல் 1 (B) ஜூலை 1
(C) ஜனவரி 1 (D) அக்டோபர் 1

78. Revised Estimate proposal consists of expenditure up to

- (A) June month (B) July month
(C) August month (D) September month

திருத்திய மதிப்பீடு பிரேரணைக்கு எந்த மாதம் முடிய செலவீனங்களை எடுக்க வேண்டும்

- (A) ஜூன் மாதம் (B) ஜூலை மாதம்
(C) ஆகஸ்ட் மாதம் (D) செப்டம்பர் மாதம்

79. When will the guarantee fund is released after completion of work?

- (A) 2 years (B) 1 year
(C) 3 years (D) 5 years

வேலைக்காக பிடித்தம் செய்யப்படும் உத்திரவாத தொகை வேலை முடிந்த பிறகு எப்பொழுது விடுவிக்க வேண்டும்?

- (A) 2 வருடங்கள் (B) 1 வருடங்கள்
(C) 3 வருடங்கள் (D) 5 வருடங்கள்

80. Who is authorized power to open forest depots?

- (A) District Forest officer
 (B) Conservator of Forests
(C) Principal Chief Conservator of Forests
(D) Range Officer

புதியதாக வனக்கிடங்கு ஏற்படுத்த அனுமதி வழங்க அதிகாரம் பெற்றவர்

- (A) மாவட்ட வன அலுவலர்
(B) வனப்பாதுகாவலர்
(C) முதன்மை வனத்துறைத் தலைவர்
(D) வனச்சரக அலுவலர்

026/DM/19

TC-104

Register
Number

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

FOREST DEPARTMENT TEST – TAMIL NADU FOREST DEPARTMENT
CODE AND ACCOUNTS

(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.

Answer any FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. What is the difference between Service order and office order?
பணி ஆணை மற்றும் அலுவலக ஆணை வேறுபடுத்துக.
2. What is Quinquennial report?
குயின்சுயினால் (Quinquennial report) அறிக்கை என்பது என்ன?

[Turn over

3. Explain bills and vouchers.

பில்ஸ் மற்றும் வவுச்சர்ஸ் (Bills and vouchers) விளக்குக.

4. What is Pay Slip and last pay certificate?

ஊதியச்சான்றிதழ் மற்றும் முன் ஊதியச்சான்றிதழ் என்றால் என்ன?

5. What is Contingency Fund?

அவசர நிதி விளக்குக.

6. What is Consolidated Fund?

ஒருங்கிணைந்த நிதி விளக்குக.