

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test:**Animal Husbandry Department Test
(WithBooks)

162

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 தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
 - a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.
 - 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 cost of the Government Drugs used for the animals treated as private practice should be recovered from the owner and credited to the Government.

அரசு கால்நடை மருந்தக மருந்துகளை தனியார் கால்நடைகளுக்கு வீட்டிலேயே சிகிச்சையளிக்கும் பொழுது பயன்படுத்தினால் மருந்துகளின் விலையினை கால்நடைகளின் சொந்தகாரரிடமிருந்து வசூலிக்க வேண்டும்

- (A) No need to recover
வசூலிக்க வேண்டாம்
- (B) 100% should be recovered
முழுவதும் (100%) வசூலிக்க வேண்டும்
- (C) 50% to be recovered
50% வசூலிக்க வேண்டும்
- (D) 25% to be recovered
25% வசூலிக்க வேண்டும்

2. When two or more Disease outbreaks are received from a village relating to the same disease occurring in the same village or its hamlets.

ஒரு கிராமத்தில் ஒரே நோய் தொடர்பான இரண்டிற்கும் மேற்பட்ட நோய்க்கிளர்ச்சி ஏற்பட்டால் அந்த நோய்க்கிளர்ச்சியினை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்த வேண்டும்

- (A) Should be counted as One Outbreak
ஒரு நோய்கிளர்ச்சியாகக் கருதிடல் வேண்டும்
- (B) Should be counted as Separate Outbreak
வேறு ஒரு நோய்கிளர்ச்சியாகக் கருதிடல் வேண்டும்
- (C) Should not be counted as Separate Outbreak
வேறு ஒரு நோய்கிளர்ச்சியாகக் கருதக் கூடாது
- (D) Should be counted as New Separate Outbreak
புதிய வேறு ஒரு நோய்கிளர்ச்சியாகக் கருதிடல் வேண்டும்

3. In case a Veterinary Assistant Surgeon is directed by a superior officer to proceed to a place to treat a private animal –The travelling allowance for that journey can be claimed from the Government.

கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் தனியாரின் கால்நடைகளுக்கு சிகிச்சையளிக்க பணிக்கப்படும் கால்நடை உதவி மருத்துவரின் பயணப்படி அரசு நிதியில் வழங்கலாம்

- (A) Can not be claimed
அரசு நிதியில் வழங்கக்கூடாது
- (B) 75 % Can be claimed
75% அரசு நிதியிலிருந்து வழங்கலாம்
- (C) 50% Can be claimed
50% அரசு நிதியிலிருந்து வழங்கலாம்
- (D) 25% Can be claimed
25% அரசு நிதியிலிருந்து வழங்கலாம்

4. Veterinary Assistant Surgeon in charge of Government institutions shall be absent from their stations on private practice for more than

அரசு கால்நடை மருந்தகங்களில் பணிபுரியும் கால்நடை உதவி மருத்துவர் தனியாரின் சிகிச்சைக்காக வெளியிடங்களுக்கு செல்லும்பொழுது மருந்தகங்களிலிருந்து கீழ்க்கண்ட மணிநேரம் பணியில்லாமல் இருந்து கொள்ளலாம்

- (A) NOT more than 4 hours Consecutively
தொடர்ந்து நான்கு மணிநேரத்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது
- (B) NOT more than 3 hour Consecutively
தொடர்ந்து மூன்று மணிநேரத்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது
- (C) NOT more than 1 hour Consecutively
தொடர்ந்து ஒரு மணிநேரத்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது
- (D) NOT more than 6 hours Consecutively
தொடர்ந்து ஆறு மணிநேரத்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது

5. Government servant's Claim to travelling allowance should be regulated by the rate of pay drawn by him.

அரசு ஊழியரின் பயணப்படி கீழ்க்கண்டவாறு அவர் பெறும் ஊதியத்தினை அடிப்படையாக கொண்டு கோரலாம்

- (A) at the time of the journey undertaken
பயணம் மேற்கொள்ளும் பொழுது பெறும் ஊதியம்
- (B) supplemental claim can be made on account of increase in with retrospective effect
ஊதியம் அதிகரிக்கும் பொழுது துணைகோரிக்கையாக பின்னோக்கி பெறலாம்
- (C) supplemental claim can be made on account promotion OR reverted in with retrospective effect
பதவி உயர்வினால் ஊதியம் அதிகரிக்கும் பொழுது துணைகோரிக்கையாக பின்னோக்கி பெறலாம்
- (D) at the time of the journey completed
பயணம் முடிக்கும்பொழுது பெறும் ஊதியம்

6. The Tour Advance drawn in March should be adjusted as follows
 மார்ச் மாதம் பெறப்படும் பயணப்படி முன்பணத்தினை கீழ்க்கண்ட மாதங்களில் நேர் செய்திட வேண்டும்
- (A) In the Next month of April
 அடுத்த ஏப்ரல் மாதத்திற்குள்
- (B) No advance should be drawn in the month of March
 மார்ச் மாதம் பயணப்படி முன்பணம் பெறுதல் கூடாது
- (C) Within the end of that month
 அந்த மாதத்திற்குள்
- (D) In the upcoming month June
 பின்வரும் ஜூன் மாதத்திற்குள்
7. If the Motorcycle advance is sanctioned for the Government servant that will be required to complete the transaction of purchase with in _____ from the date of drawing the advance.
 அரசு ஊழியருக்கு இருசக்கர வாகன முன்பணம் ஒப்பளித்தால் அவர் வாகன கொள்முதலை முன்பணம் பெற்ற கீழ்க்கண்ட காலக்கெடுவிற்குள் முடித்திடுதல் வேண்டும்
- (A) Within the one month
 ஒரு மாதத்திற்குள்
- (B) Within the two months
 இரண்டு மாதத்திற்குள்
- (C) Within the three month
 மூன்று மாதத்திற்குள்
- (D) Within the fifteen days
 பதினைந்து நாட்களுக்குள்
8. The account of LOCKS purchased and discarded should be kept in the following register
 அரசு அலுவலக பயன்பாட்டிற்கு வாங்கப்படும் பூட்டுக்களின் இருப்பினை கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்
- (A) Expendable register
 செலவினப்பதிவேடு
- (B) Non Expendable register
 செலவழியா பதிவேடு
- (C) Contingencies register
 சில்லறை செலவின பதிவேடு
- (D) Both in expendable and contingencies registers
 செலவின பதிவேடு மற்றும் சில்லறை செலவின பதிவேடு ஆகிய இரண்டிலும்

9. All stores and furniture should be verified as follows
 அரசு அலுவலங்களில் உள்ள மரச்சாமான்கள் மற்றும் பண்டகங்களை கீழ் குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரிபார்த்திடுதல் வேண்டும்
- (A) At least once a year and also whenever change of incumbent
 வருடத்திற்கு ஒருமுறை மற்றும் பொறுப்பு வகிப்பவர் மாறும்பொழுது
- (B) Once in every six months
 ஒவ்வொரு ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (C) Once in two years
 ஒவ்வொரு இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) Once in a quarter
 ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும் ஒரு முறை
10. Punishment – Warning given to staff for minor irregularities may be entered in the following registers
 அரசு ஊழியர்களுக்கு சிறு முறைகேடுகளுக்கு வழங்கப்படும் தண்டனை மற்றும் எச்சரிக்கை ஆகியவைகளை கீழ் குறிப்பிட்ட பதிவேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்
- (A) Both in Servicer register and confidential report
 ஊழியரின் மந்தன அறிக்கை மற்றும் பணிப்பதிவேடு ஆகிய இரண்டிலும்
- (B) Confidential report of the individuals
 ஊழியரின் மந்தன அறிக்கையில்
- (C) Service register of the individual
 ஊழியரின் பணிப்பதிவேட்டில்
- (D) Punishment registers
 தண்டனைப்பதிவேடு
11. Entries in the service books – the entries in pages 2 and 3 of the service books shall be renewed and re attested at least
 பணிப்பதிவேட்டின் 2 மற்றும் 3ம் பக்கங்களில் உள்ள பதிவுகளை புதுப்பித்தல் மற்றும் சரிபார்த்தல் போன்ற பணிகள் கீழ் குறிப்பிட்ட காலங்களில் செய்திடுதல்வேண்டும்
- (A) Once in every Five years
 ஐந்து வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (B) Once in every Two years
 இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (C) Once in every Ten years
 பத்து வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) Once in every Four years
 நான்கு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

12. Service books and rolls in each office shall be taken up for verification in every year as follows

அரசு அலுவலகங்களில் உள்ள பணிப்பதிவேடு மற்றும் பணிப்பட்டியல் ஆகியவை ஒவ்வொரு வருடமும் கீழ்க்குறிப்பிட்ட மாதங்களில் சரிபார்த்திடுதல் வேண்டும்

(A) In December every year
ஒவ்வொரு டிசம்பர் மாதத்தில்

(B) In March every year
ஒவ்வொரு மார்ச் மாதத்தில்

(C) In January every year
ஒவ்வொரு ஜனவரி மாதத்தில்

(D) Once in Six months
ஒவ்வொரு ஆறு மாதத்தில்

13. Joining time for joining a new post when the appointment to such post does not necessarily involve a change of residence from one station to another is

குடியிருப்பினை மாற்ற வேண்டியில்லாத பணிமாற்றத்தில் புதிய பணியிற் சேருவதற்கு கீழ்க்கண்டவாறு பணி சேர்க்கலாம் அனுபவிக்கலாம்

(A) Not more than One day
ஒரு நாளைக்குள்

(B) Seven days
ஏழு நாளைக்குள்

(C) Only Two days
இரண்டு நாள் மட்டும்

(D) Only Ten days
பத்து நாட்கள் மட்டும்

14. Joining time for an officer who is deputed for training will be allowed as follows
பயிற்சிக்கு அனுப்பப்படும் அரசு ஊழியர் பணிசேர்க்கலாம் கீழ்க்கண்டவாறு அனுபவிக்கலாம்

(A) Time required for the journey between his home and The place of training
அரசு ஊழியரின் வீட்டிலிருந்து பயிற்சிக்கு செல்லுமிடத்திற்கும் பயணநேரம்

(B) Only the time actually required for the journey between the place of training and the station from which he proceeds
பணிசெய்யுமிடத்திற்கும் பயிற்சிக்கு செல்லுமிடத்திற்கும் பயணம் செய்யும் நேரம்

(C) Time required for the journey between training place to home to office
அரசு ஊழியரின் பயிற்சிக்கு செல்லுமிடம்-இல்லம்-அலுவலகத்திற்குமான பயணநேரம்

(D) Time required for the journey between training place to home to Head office and To his office
அரசு ஊழியரின் பயிற்சிக்கு செல்லுமிடம்-இல்லம்-தலைமை அலுவலகம்-மற்றும் பணிசெய்யும் அலுவலகத்திற்குமான பயணநேரம்

15. Preparation of Pension application of Gazetted Officers who are due to retire on superannuation should be taken up in advance as follows
 அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அரசு ஊழியர்கள் வயது முதிர்வால் ஓய்வுபெறும்பொழுது ஓய்வூதிய கருத்துருவினை கீழ்க்கண்ட காலங்களில் அனுப்பிடுதல் வேண்டும்
- (A) One year in advance of the date of retirement
 ஓய்வுபெறும் நாளுக்கு ஒரு வருடம் முன்பாக
- (B) Six months in advance of the date of retirement
 ஓய்வுபெறும் நாளுக்கு ஆறுமாதத்திற்கு முன்பாக
- (C) No. only after retirement
 ஓய்வு பெற்ற பின்பே
- (D) Three months after retirement
 ஓய்வு பெற்ற மூன்று மாதங்கள் கழித்து
16. Service Register in fundamental rule form No. 10 should be maintained for every Government servant in superior officer
 அடிப்படை விதிகள் படிவம் எண் 10 ன் வழி அரசு ஊழியரின் பணிப்பதிவேடு கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் அலுவலகத்தில் பராமரித்திடல் வேண்டும்
- (A) 60 Government:40 Govt.Servant contribution
 60 அரசு : 40 ஊழியர்களின் பங்களிப்பு
- (B) At the Government Cost
 அரசு செலவில்
- (C) 50% contribution by Servant and Government
 50% அரசு ஊழியர் 50% அரசு செலவு
- (D) At the own cost of Government servant
 அரசு ஊழியரின் சொந்த செலவில்
17. Custody of Service book and Rolls of all subordinates shall be kept in the office of the
 அரசு ஊழியரின் பணிப்பதிவேடு மற்றும் பணிப்பட்டியல் ஆகியவை கீழ் குறிப்பிட்ட அலுவலகத்தில் பராமரித்திடுதல் வேண்டும்
- (A) Controlling officer office
 கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் அலுவலகத்தில்
- (B) The individual servant custody
 அரசு ஊழியரின் கட்டுப்பாட்டில்
- (C) At the Head office
 தலைமை அலுவலகத்தில்
- (D) At Regional office
 மண்டல அலுவலகத்தில்

18. Service Register can be handed over to the Government servant on following occasions.

அரசு ஊழியரின் பணிப்பதிவேடு கீழ்க்குறிப்பிட்ட சமயங்களில் அவர் வசமே ஒப்படைக்கலாம்

- (A) Always the Government servant can keep service register in his custody
பணிப்பதிவேடு அரசு ஊழியர்வசமே எப்பொழுதும் இருப்பது
- (B) Only when no pension is given to him on resignation or discharge without fault
பணியை விட்டு விலகும் பொழுது ஒய்வூதியம் வழங்காதபோது
- (C) When the Government servant is on long leave
அரசு ஊழியர் நீண்ட நாள் விடுப்பில் இருக்கும்பொழுது
- (D) Whenever he requests
அரசு ஊழியர் கோரும் பொழுதெல்லாம்

19. The officer is entitled to take the maximum amount of casual leave has been fixed for a year as a matter of course.

அரசு ஊழியர் அவருக்கு ஒரு ஆண்டிற்கு என ஒதுக்கப்பட்ட சிறுவிடுப்பினை முழுவதும் அனுபவிக்க உரிமை உண்டு

- (A) He is not entitled to take full amount of casual leave
இல்லை உரிமை கிடையாது
- (B) He is entitled to avail 50% of Casual leave
50% அனுபவிக்க உரிமை உண்டு
- (C) After getting permission from HOD he is entitled to avail the leave
துறைத்தலைவரின் அனுமதி பெற்று அனுபவிக்க உரிமை உண்டு
- (D) He is entitled to avail 25% of Casual level
25% அனுபவிக்க உரிமை உண்டு

20. An officer on casual leave is considered as
தற்செயல் விடுப்பில் இருக்கும் அலுவலரது பணி

- (A) as permission
அனுமதியில் இருப்பதாக கருதப்படும்
- (B) as absent from duty
பணியில் இல்லாததாக கருதப்படும்
- (C) as on duty
பணியில் இருப்பதாக கருதப்படும்
- (D) as deputation
மாற்றுப்பணியாக கருதப்படும்

21. Casual leave is a concession to enable Government servants in special circumstances to be absent from duty for short periods is intended ordinarily.

அரசு ஊழியர்களுக்கு தற்செயல்விடுப்பு என்பது பணியிடையில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வராமல் இருப்பதற்கு வழங்கப்படும் சலுகையாகும்

- (A) for a rest
ஓய்வெடுப்பதற்காக
- (B) for a change
ஒரு மாற்றத்திற்காக
- (C) to meet emergencies
அவசர நிகழ்விற்காக
- (D) medical checkup
மருத்துவ பரிசோதனைக்காக

22. Casual leave can be taken in combination with

அரசு ஊழியர் தற்செயல் விடுப்பினை கீழ்க்கண்டவாறு சேர்ந்து அனுபவிக்கலாம்

- (A) with joining time
பணி சேர்ந்த காலத்தினுடன்
- (B) with vacation
விடுமுறையுடன்
- (C) with sundays
ஞாயிற்றுக்கிழமைகளுடன்
- (D) with medical leave
மருத்துவவிடுப்புடன்

23. When a Government servant is suspended he is free to go wherever he likes

தற்காலிக பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர் சுதந்திரமாக எங்கும் செல்லலாம்

- (A) No, he cannot go anywhere
இல்லை, அவர் எங்கும் செல்லக்கூடாது
- (B) Yes he can go anywhere
ஆம் எங்கும் செல்லலாம்
- (C) He can go anywhere but he must leave his address in the head / office if any, holding enquiry
எங்கும் செல்லலாம் ஆனால் அவருடைய தொடர்பு முகவரியினை தலைமை அலுவலகத்தில் கொடுத்து விட்டு செல்ல வேண்டும்
- (D) He should be in the office
அலுவலகத்திலேயே இருந்திடுதல் வேண்டும்

24. If a Government servant is suspended for misconduct, To earn Increment the following period can be taken in to account

வருடாந்திர ஊதியம் வழங்க தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒரு அரசு ஊழியரின் கீழ்க்குறிப்பிட்ட காலத்தினை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளலாம்

(A) the period of suspension shall be allowed to count towards the period necessary to earn increment

பணிநீக்க காலத்தினை வருடாந்திர ஊக்கத்தொகை கணக்கிட எடுத்துக்கொள்ளலாம்

(B) the period of service preceding the suspension shall be allowed to count towards the period necessary to earn increment

பணிநீக்க காலத்திற்கு முந்தைய பணிக்காலங்களை எடுத்துக்கொள்ளலாம்

(C) neither the period of suspension nor any period of service preceding the suspension shall be allowed to count towards the period necessary to earn an increment

பணி நீக்க காலத்தினையும் மற்றும் பணிநீக்க காலத்திற்கும் முந்தைய பணிக்காலத்தினையும் ஆக இரண்டையுமே கணக்கில் எடுக்கக்கூடாது

(D) the 50% period of suspension shall be allowed to count towards the period necessary to earn increment

50% பணிநீக்க காலத்தினை வருடாந்திர ஊக்கத்தொகை கணக்கிட எடுத்துக்கொள்ளலாம்

25. When a Government servant avails of casual leave or casual leave-cum-holidays while on tour and performs the return journey to headquarters without resuming duty at the outstation,

முகாமில் உள்ள அரசு ஊழியர் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவித்து விட்டு முகாமில் மீண்டும் பணி சேராமல் தலைமையிடத்திற்கு திரும்பும் பட்சத்தில் தலைமையிடத்திற்கு திரும்பும் பயணத்திற்கான பயணப்படியினை பெற தகுதி உண்டு

(A) He is eligible for any travelling allowance for the return journey to his headquarters

ஆம், தலைமையிடத்திற்கு திரும்பும் பயணப்படி பெறத்தகுதி உண்டு

(B) He is eligible except when the casual leave or casual leave-cum-holidays has been availed of due to illness or indisposition

ஆம் உடல்நிலை சரியில்லாமல் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவித்தால் மட்டுமே தகுதி உண்டு

(C) He is NOT eligible for both onwards and return journey

இல்லை இரண்டு கட்ட பயணத்திற்கான பயணப்படி பெறவே தகுதி கிடையாது

(D) He is eligible for only for onwards journey to training

பயிற்சிக்காக செல்லும் பயணப்படி மட்டுமே பெற தகுதியுண்டு

26. Leave taken or Public holidays availed in camp should be shown in Travelling allowance bill

அரசு ஊழியர் முகாமில் செல்லும் பொழுது முகாம் காலங்களில் உள்ள பொதுவிடுமுறையில் விடுப்பு எடுக்கும் பொழுது அவற்றினை பயணப்படி பட்டியலில் தெரிவித்திடல் வேண்டும்

- (A) Not necessary to shown
தெரிவித்திட அவசியம் இல்லை
- (B) Leave to Public holidays cannot be availed during camp
முகாமில் இருக்கும்பொழுது விடுப்பு எடுத்தல் கூடாது
- (C) Yes should be shown in the TA Bill
ஆம் பயணப்படி பட்டியலில் தெரிவித்திடல் வேண்டும்
- (D) Should be shown in the Diary
நாட்குறிப்பில் மட்டும் காண்பித்தால் போதுமானது

27. Officers who are on leave are prohibited from possessing or using service postage labels and cover

விடுப்பில் உள்ள அரசு அலுவலர் அரசு அஞ்சல் வில்லைகள் மற்றும் உறைகளை பயன்படுத்தக்கூடாது

- (A) Yes, Prohibited
ஆம், பயன்படுத்தக்கூடாது
- (B) No. They can use
இல்லை, பயன்படுத்தலாம்
- (C) They can use by paying the amount
தொகையினை செலுத்தி பயன்படுத்தலாம்
- (D) They can use by paying 50% the amount
50% தொகையினை செலுத்தி பயன்படுத்தலாம்

28. All communications, sent by Government officers regarding their leave, pay, transfer, leave allowance, fund subscriptions and analogous matters are private and should not be forwarded at public expenses

அரசு ஊழியரின் தனிப்பட்ட விபரங்களை அதாவது விடுப்பு மாறுதல் விண்ணப்பம் விடுப்பு காலசலுகை போன்ற தனிப்பட்ட தபால்கள் அரசு செலவில் அனுப்பக்கூடாது

- (A) Yes, They are private should not forward at public expenses
ஆம், அரசு செலவில் அனுப்பக்கூடாது
- (B) No, They are public can be forward at public expense
இல்லை, அது பொதுவானது அரசு செலவில் அனுப்பலாம்
- (C) The can forward at public expenses by paying the cost
தொகையினை செலுத்தி அரசு செலவில் அனுப்பலாம்
- (D) They can forward at public expenses by paying then 50% cost
50% தொகையினை செலுத்தி அரசு செலவில் அனுப்பலாம்

29. Demi-official communications which are intended to be opened by the addressee and by no one else.

நேர்முககடிதம் பெறப்பட்ட உறையினை முகவரியில் பெயர் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர் மட்டுமே பிரித்து படிக்க வேண்டும்

(A) Only Office Manager / Superintendent can open DO letters addressed to an officer
அலுவலக மேலாளர் / கண்காணிப்பாளர் பிரிக்கலாம்

(B) Yes, only the addressee can open the DO letters
ஆம், முகவரியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர் பிரிக்கலாம்

(C) Assistants deals the particular section can open the DO letters
அந்த பிரிவின் அலுவலக உதவியாளர் பிரிக்கலாம்

(D) Dispatch clerk can open
அனுப்புகை எழுத்தர் பிரிக்கலாம்

30. Replies to every demi-official letter should be sent within the following days of the receipt of the letter

நேர்முக கடிதத்திற்கான பதில் கிடைத்த கீழ்க்கண்ட நாட்களுக்குள் அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

(A) Three days
மூன்று நாட்களுக்குள்

(B) Two days
இரண்டு நாட்களுக்குள்

(C) Seven days
ஏழு நாட்களுக்குள்

(D) Immediately on receipt
கிடைத்த உடனேயே

31. Confidential papers must be placed in double envelopes while dispatching

இரகசிய (மந்தனம்) அறிக்கைகளை (தபால்களை) இரண்டு உறைகளில் வைத்து அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

(A) No it should be handed over by the officer concerned
சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

(B) No it can be dispatched as Usual by one envelopes
இல்லை வழக்கம்போல் ஒரே உறையில் வைத்து அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

(C) No it should be handed over by a messenger
தூதுவர் மூலம் அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

(D) Yes must be placed in double envelopes
ஆம் இரண்டு உறைகளில் வைத்து அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

32. The dispatches of each day to the same officer should be sent in one cover as far as possible.

ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு ஒரே நாளில் பல தபால்கள் அனுப்பவேண்டியிருந்தால் அவை அனைத்தையும் ஒரே உறையில் முடிந்த அளவு அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

- (A) Yes as far as possible in one cover ஆம், முடிந்த அளவு ஒரே உறையில்
(B) No it can be done as many covers இல்லை வெவ்வேறு உறைகளில்
(C) Only two covers per day ஒரு நாளைக்கு இரண்டு உறை மட்டும்
(D) By messenger தூதுவர் மூலம் அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

33. All Government servants are required to reside at the headquarter stations prescribed for them.

அனைத்து அரசு ஊழியர்களும் அவர்களுக்கென்று ஒதுக்கப்பட்ட தலைமை அலுவலக அமைந்துள்ள ஊரில் தங்க வேண்டும்

- (A) No they can stay anywhere இல்லை, எங்கு வேண்டுமானாலும் தங்கலாம்
(B) Within the radius of 50 kms from Head quarters தலைமையிடத்திலிருந்து 50 கிமீ சுற்றளவில் எங்கு வேண்டுமானாலும் தங்கலாம்
(C) If necessary to live outside the prescribed headquarters they have to obtain the specific sanction of the Controlling Officer கட்டுப்பாட்டு அலுவலரிடமிருந்து சிறப்பு அனுமதி பெற்று தலைமையிடத்திற்கு வெளியே தங்கலாம்
(D) Within the radius of 20 kms from Head quarters தலைமையிடத்திலிருந்து 20 கிமீ சுற்றளவில் எங்கு வேண்டுமானாலும் தங்கலாம்

34. No Government servant should divulge either to the press or any outsiders the contents of any communications and circulars intended solely for the guidance of Government servants.

எந்த ஒரு அரசு ஊழியரும் அரசு ஊழியர்களுக்கான அறிவுரை தொடர்பான சுற்றறிக்கை மற்றும் தொடர்பு செய்திகளை ஊடகங்களில் வெளிப்படுத்த கூடாது

- (A) Yes they should not ஆம், வெளிப்படுத்தக்கூடாது
(B) No they can after prior permission இல்லை, அனுமதி பெற்றபின் வெளிப்படுத்தலாம்
(C) They can get ratification after that வெளிப்படுத்தி விட்டு பின்னேற்பாணை பெறலாம்
(D) Yes no need to get permission அனுமதி பெறாமலே வெளிப்படுத்தலாம்

35. If an officer attends a conference meeting, etc as a representative of the Government. The period absence should be treated as
 அரசு பிரதிநிதியாக ஒரு அரசு அலுவலர் கருத்தரங்கு மற்றும் மாநாட்டில் கலந்து கொண்டால் பணியில் இல்லாத நேரத்தை எவ்வாறு கணக்கிடவேண்டும்
- (A) On Duty
 பணியில் இருப்பதாக கருதப்படும்
- (B) Treated as Casual Leave
 தற்செயல் விடுப்பு
- (C) Permission
 அனுமதி
- (D) Earned leave
 ஈட்டியவிடுப்பு
36. Officer is permitted to attend conference by other states if he is not paid any remuneration it should be treated as
 வேறு மாநிலங்களில் நடைபெறும் கருத்தரங்கு மற்றும் மாநாட்டில் சிறப்பு ஊதியம் ஏதும் இல்லாமல் அலுவலர் கலந்து கொண்டால் பணியில் இல்லாத நேரத்தை எவ்வாறு கணக்கிடவேண்டும்?
- (A) Earned leave
 ஈட்டிய விடுப்பு
- (B) Treated as Casual leave
 தற்செயல் விடுப்பு
- (C) Permission
 அனுமதி
- (D) On Duty
 பணியில் இருப்பதாக கருதப்படும்
37. If an officer is permitted to attend conferences, meetings, etc., in his personal capacity the period of his absence should be treated as
 அரசு அலுவலர் அவரது சொந்த தனிப்பட்ட திறனில் கருத்தரங்கு மற்றும் மாநாட்டில் கலந்து கொண்டால் அந்த பணியில் இல்லாத காலம் எவ்வாறு கருதப்படும்
- (A) On duty
 பணியில் இருப்பதாக கருதப்படும்
- (B) Treated as Casual Leave or other leave for which he is eligible
 தற்செயல் விடுப்பு அல்லது தகுதியுள்ள ஏதாவது ஒரு விடுப்பு
- (C) Permission
 அனுமதி
- (D) Earned leave
 ஈட்டிய விடுப்பு

38. All animals belonged to the Government will be valued by the Concerned officer
அரசிற்கு சொந்தமான அனைத்து கால்நடைகளையும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் கீழ்க்கண்ட
காலங்களில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்

- (A) Once a year in March
வருடத்திற்கு ஒரு முறை மார்ச் மாதத்தில்
- (B) Twice a year In March and September
வருடத்திற்கு இரண்டு முறை (மார்ச் மற்றும் செப்டம்பர்)
- (C) Quarterly
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
- (D) Once in Two year
இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

39. The period of Detailed inspection of the institutions by the District / Controlling
officer besides frequent office inspection is
நிலையங்களில் விரிவான ஆய்வினை கீழ்க்கண்ட காலங்களில் மாவட்ட அல்லது கட்டுப்பாட்டு
அலுவலர்கள் மேற்கொள்ளவேண்டும்

- (A) Once a year
வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (B) Twice a year in March and September
வருடத்திற்கு இரண்டு முறை (மார்ச் மற்றும் செப்டம்பர்)
- (C) Quarterly
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
- (D) Once in Two year
இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

40. A patients' register in the veterinary institutions should be maintained preferably in
three sections one for in and out-patients, one for castration cases and the third for
cases not brought to the institution, but supplied with medicines.

மருந்தகத்தில் சிகிச்சைப் பதிவேடு மூன்று பிரிவுகளாக பராமரிக்கப்படவேண்டும். வெளி
நோயாளிகள் சிகிச்சை, ஆண்மை நீக்கம் மற்றும் மருந்தகத்திற்கு கொண்டு வராமல்
மருந்துகளை மட்டும் வாங்கி செல்வது ஆகிய மூன்று வகைகளாக பராமரித்திடல் வேண்டும்

- (A) No all in one register
எல்லாம் ஒரே பதிவேட்டில்
- (B) In and Out Patient and cases not brought are in one register
வெளி மற்றும் உள் நோயாளி சிகிச்சை மட்டும் தனியாக
- (C) Yes Three separate register
ஆம் மூன்று தனி தனிப் பதிவேடுகளாக பராமரித்திடுதல் வேண்டும்
- (D) No need to maintain registers
பதிவேடுகளாக பராமரித்திடுதல் வேண்டாம்

41. The requirements of Government Departments for cloth like curtains, towels, table cloths, uniforms, bandage, etc., should be met from

அரசுத் துறைகளுக்கு தேவையான திரைச்சீலை துண்டுகள் மேஜை விரிப்புகள் சீருடை ஆகியவைகளை கீழ்க்கண்ட நிறுவனங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்

(A) Khadi
காதி

(B) Private mills
தனியார் ஆலைகள்

(C) Textiles
ஐவுளி ஆலைகள்

(D) Local shop
உள்ளூர் கடைகள்

42. Survey and mathematical instruments and other scientific equipments are supplied and repairs undertaken by

நிலை அளவை மற்றும் கணித அளவிற்கான கருவிகள் மற்றும் அறிவியல் உபகரணங்கள் விநியோகம் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் ஆகியவைகளை கீழ்க்கண்ட நிறுவனங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும்

(A) Mathematical instruments office, Calcutta
கணித அறிவியல் உபகரணங்கள் அலுவலகம் கொல்கத்தா

(B) IIT Chennai
ஐஐடி சென்னை

(C) Anna university
அண்ணாபல்கலைக்கழகம்

(D) IISC Bengaluru
இந்திய விஞ்ஞான கழகம் பெங்களூர்

43. Purchase of stores in open market the following system should be adopted.

வெளிச் சந்தையிலிருந்து அரசுத் துறைகளுக்கு பண்டகங்கள் வாங்கும் பொழுது கீழ்க்கண்ட விதிமுறைகளை பின்பற்றவேண்டும்

(A) Purchased from coop. company
கூட்டுறவு நிறுவனங்களில் வாங்கிடலாம்

(B) Can be purchase from Local shop
உள்ளூர் கடைகளில் தேவைக்கேற்ப வாங்கிடலாம்

(C) Can be purchased from Other states
வெளிமாநிலங்களில் வாங்கிடலாம்

(D) Inviting competitive tenders
போட்டி விலைப்பட்டியல் பெற்று வாங்க வேண்டும்

44. The contract for supply of stores should usually be allotted for a period
கீழ்க்கண்ட காலங்களில் விநியோகம் செய்திடுமாறு பண்டக விநியோகம் ஒப்பந்தம்
மேற்கொள்ள வேண்டும்

- (A) of twelve months from 1st April each year
வருடந்தோறும் ஏப்ரல் மாதம் முதல் பனிரெண்டு மாதங்களுக்கு
- (B) of six months from 1st April each year
ஆறுமாதங்களுக்கு ஒருமுறை ஏப்ரல் மாதம் முதல்
- (C) of twelve months from 1st January each year
வருடந்தோறும் ஜனவரி மாதம் முதல் பனிரெண்டு மாதங்களுக்கு
- (D) of twelve months from 1st July each year
வருடந்தோறும் ஜூலை மாதம் முதல் பனிரெண்டு மாதங்களுக்கு

45. Each tenderer should be required to furnish a cash deposit as earnest money
போட்டி விலைப்பட்டியல் ஒப்பந்தபுள்ளி கோரும் முகவர்கள் கட்ட வேண்டிய காப்புத்தொகை
கீழ்க்கண்டவாறு நிர்ணயிக்க வேண்டும்

- (A) Which should be fixed with reference to the probable value of the contract
ஒப்பந்தத்திற்காக பணிக்கான மதிப்பீட்டை அடிப்படையாக கொண்டு
- (B) Which should be fixed as a Token amount
ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை மட்டும் போதுமானது
- (C) Which should be fixed as per discretion of the Officer
சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் விருப்பத்திற்கேற்ப
- (D) No deposit needed
காப்புத்தொகை ஏதும் தேவையில்லை

46. A Government servant who is called upon to attend office on a public authorized
holiday is eligible for
பொது அரசு விடுமுறை நாட்களில் அலுவலக பணி செய்யும் ஊழியருக்கு அதற்காக
வழங்கப்படும் விடுப்பு

- (A) Special Causal leave
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு
- (B) Compensation leave
ஈடு செய்யும் விடுப்பு
- (C) Medical leave
மருத்துவ விடுப்பு
- (D) Causal leave
தற்செயல் விடுப்பு

47. All Departmental Officers should submit their Annual Store Verification certificate to the Director

அனைத்து துறை அலுவலர்களும் வருடாந்திர பண்டக அறிக்கையினை இயக்குநருக்கு கீழ்க்கண்ட நாளில் சமர்ப்பித்திட வேண்டும்

- (A) by 15th April each year
ஒவ்வொரு வருடம் ஏப்ரல் 15ம் தேதி
- (B) by 1st January each year
ஒவ்வொரு வருடம் ஜனவரி 1ம் தேதி
- (C) by 1st June each year
ஒவ்வொரு வருடம் ஜூன் 1ம் தேதி
- (D) by 31st March each year
ஒவ்வொரு வருடம் மார்ச் 31ம் தேதி

48. All the departmental officers should send their stationary indents through following procedures.

அனைத்து துறை அலுவலர்களும் எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியலை கீழ்க்கண்ட விதிமுறைகளில் செயல்படுத்த வேண்டும்

- (A) The head office for being countersigned by the director and transmitted to the stationery office
துறை இயக்குநர் ஒப்புதலுடன் அவர் அலுவலக வழியாக தேவைப்பட்டியலை அனுப்பிட வேண்டும்
- (B) They can indent directly to the stationary office
துறை அலுவலரே நேரடியாக தேவைப்பட்டியலை அனுப்பிடலாம்
- (C) Through District Collector
மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அவர்கள் வழியாக தேவைப்பட்டியலை அனுப்பிடலாம்
- (D) When ever the need arises
தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம்

49. The Director is authorized to sanction petty purchase (Local purchase) s of Stationery articles to which the departmental officers are entitled up to a limit of
இயக்குநர் அவர்களின் அனுமதி பெற துறை அலுவலர்கள் மேற்கொள்ளும் உள்ளூர் சந்தை கொள்முதலின் மதிப்பு கீழ்க்கண்ட வரம்பிற்கு மிகக்கூடாது

- (A) Rs. 1000
ரூ. 1000
- (B) Rs. 100
ரூ. 100
- (C) Rs. 50
ரூ. 50
- (D) Rs. 500
ரூ. 500

50. The indent on the Director of Stationery and Printing shall ordinarily be made only
எழுது பொருட்களுக்கான தேவைப்பட்டியல் வருடத்திற்கு கீழ்க்கண்ட காலங்களில்
அனுப்பிடலாம்

- (A) Once in a Calendar year 1st Jan to 31st Dec
ஒவ்வொரு காலண்டர் வருடத்திற்கு ஒரு முறை (1st Jan to 31st Dec)
- (B) Twice in a calendar year
ஒரு காலண்டர் வருடத்திற்கு இரு முறை
- (C) Every quarterly
ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கு ஒரு முறை
- (D) Every month
ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு ஒரு முறை

51. The indent on the Director of Stationery and Printing should reach the Stationery
Office

எழுது பொருட்களுக்கான தேவைப்பட்டியல் இயக்குநர் எழுதுபொருட்கள் அவர்களுக்கு
ஒவ்வொரு வருடமும் கீழ்க்கண்ட காலங்களில் கிடைக்குமாறு அனுப்பிட வேண்டும்

- (A) Not later than the 31st August of the preceding year of the requirement
தேவைப்படும் வருடத்திற்கு முந்தைய வருடம் ஆகஸ்ட் 31ம் தேதிக்குள்
- (B) Not later than the 31st March of the preceding year of the requirement
தேவைப்படும் வருடத்திற்கு முந்தைய வருடம் மார்ச் 31ம் தேதிக்குள்
- (C) Not later than the 31st December of the preceding year of the requirement
தேவைப்படும் வருடத்திற்கு முந்தைய வருடம் டிசம்பர் 31ம் தேதிக்குள்
- (D) Not later than the 30th June of the preceding year of the requirement
தேவைப்படும் வருடத்திற்கு முந்தைய வருடம் ஜூன் 30ம் தேதிக்குள்

52. The first supply of Non Expendable stationary such as typewriters, duplicating
machines. Finger-printing apparatus requires the sanction of Government.

செலவில்லா எழுதுபொருட்களின் (உம். தட்டச்சு இயந்திரம், நகல் எடுக்கும் இயந்திரம்)
ஆகியவற்றின் முதல் கொள்முதலிற்கு அரசின் இசைவாணை அவசியம்

- (A) Transfer from other offices
பிற அலுவலகத்திலிருந்து மாற்றம் செய்திடலாம்
- (B) No
இல்லை
- (C) Ratification after purchase
பின்னேற்பாணை போதும்
- (D) Yes
ஆம்

53. Verification certificate of Stationary stock should be sent to controlling officer by sub ordinates as following

எழுது பொருட்களின் சரிபார்ப்பு இருப்பு அறிக்கையினை துறை சார் அலுவலர்கள் தங்களது கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு கீழ்க்கண்ட காலங்களில் அனுப்பிடுதல் வேண்டும்

- (A) Every half year
ஒவ்வொரு அரையாண்டிற்கும்
- (B) Every quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும்
- (C) Every month
ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும்
- (D) Every 31st March
ஒவ்வொரு ஆண்டின் மார்ச் 31ம் தேதி அன்று

54. The indenting officer should sent the verification certificate of stationary stock to the controlling officer who counter signed the indent by following time.

எழுது பொருட்கள் தேவைப்பட்டியல் தயார்செய்யும் துறை அலுவலர் எழுது பொருட்களின் சரிபார்ப்பு இருப்பு அறிக்கையினை தேவைப்பட்டியலை மேலொப்பம் செய்யும் அலுவலருக்கு கீழ்க்கண்ட நாட்களுக்குள் கிடைத்திடுமாறு அனுப்பிடல் வேண்டும்

- (A) 10th day of Every quarter (10th April, 10th July, 10th October and 10th January)
ஒவ்வொரு காலாண்டின் பத்தாம் தேதி அன்று (10th ஏப்ரல், 10th ஜூலை, 10th அக்டோபர் மற்றும் 10th ஜனவரி)
- (B) Last day of Every quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டின் கடைசி தேதி அன்று
- (C) First day of Every quarter
ஒவ்வொரு காலாண்டின் முதல் தேதி அன்று
- (D) First day of Half yearly
ஒவ்வொரு அரையாண்டின் முதல் தேதி அன்று

55. Flat file cases should be used for

Flat file cases கீழ்க்கண்ட இனங்களுக்கு பயன்படுத்தலாம்

- (A) papers under disposal
அகற்றுதலுக்குரிய கோப்புகள் வைப்பதற்கு
- (B) for keeping records
கோப்புகளை பாதுகாக்க
- (C) for dispatch of papers
அனுப்புதலுக்குரிய கோப்புகள் வைப்பதற்கு
- (D) for confidential files
மந்தன அறிக்கைகளை பாதுகாக்க

56. Belts and Badges of the Office peon can be replaced at Government expenses as following

அலுவலக உதவியாளர்களது இடுப்பு பட்டைகள் மற்றும் பேட்ஜ்கள் அரசு செலவில் மாற்றுவதற்காக காலங்கள்

- (A) Once in a year
வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (B) Twice in a year
வருடத்திற்கு இரு முறை
- (C) Once in Four years
நான்கு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) Once in Two years
இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

57. The Service books in each office shall be taken for verification by controlling officer பணிபதிவேடு கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் எப்போது பார்வையிட்டு பதிவு செய்யப்படுகிறது.

- (A) In April every year
ஒவ்வொரு ஏப்ரல் மாதத்தில்
- (B) In January every year
ஒவ்வொரு ஜனவரி மாதத்தில்
- (C) In March every year
ஒவ்வொரு மார்ச் மாதத்தில்
- (D) In December every year
ஒவ்வொரு டிசம்பர் மாதத்தில்

58. The prescribed color of the Belts for the peons of the Animal Husbandry Department is

கால்நடை பராமரிப்புத் துறையின் அலுவலக உதவியாளரது பட்டை (Belts) யின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிறம்

- (A) Nave blue with red border
கடற்படை நீலம் (Nave blue) சிவப்பு விளிம்பு (border)
- (B) Violet with green border
வயலட் (Violet) பச்சை விளிம்பு (border)
- (C) Green with red border
பச்சை (Green) சிவப்பு விளிம்பு (border)
- (D) Green with yellow border
பச்சை (Green) மஞ்சள் விளிம்பு (border)

59. The Badges supplied to the peons at the Head office is a
தலைமை அலுவலக உதவியாளர்களது வில்லைகள் (Badges) கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கும்

- (A) Plastic Badges
பிளாஸ்டிக் வில்லைகள்
- (B) Brass Badge
பித்தளை வில்லைகள்
- (C) Electro – Plated Badge
மின்முலாம் பூசப்பட்ட (Electro – Plated Badges)
- (D) Wooden Badges
மர வில்லைகள்

60. The Badges supplied to the peons at the offices other than Head offices office is a
தலைமை அலுவலகம் அல்லாத பிற அலுவலக உதவியாளர்களது வில்லைகள் (Badges)
கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கும்

- (A) Electro – plated badge
மின்முலாம் பூசப்பட்ட வில்லைகள் (Electro – Plated Badges)
- (B) Brass badge
பித்தளை வில்லைகள்
- (C) Plastic badges
பிளாஸ்டிக் வில்லைகள்
- (D) Wooden Badges
மர வில்லைகள்

61. The contents of the badges for the office peons areas follows
அலுவலக உதவியாளரது வில்லையில் (Badges) கீழ்க்கண்டவைகள் பொறிக்கப்பட்டிருக்க
வேண்டும்

- (A) No emblem, words like madras government and name of the department and office
சின்னங்கள் கூடாது சென்னை அரசாங்கம் மற்றும் துறையின் பெயர் அலுவலக பெயர்
மட்டும்
- (B) Only Emblem no Words
சின்னங்கள் மட்டும் வார்த்தைகள் ஏதும் கூடாது
- (C) Only the Name of the Department
துறையின் பெயர் மட்டும்
- (D) Only the Office name
அலுவலக பெயர் மட்டும்

62. The belts for the office peons are to be purchased from the following places
அலுவலக உதவியாளரது பட்டைகள் (belts) கீழ்க்கண்ட இடங்களில் கொள்முதல் செய்ய வேண்டும்

- (A) Department of prisons
சிறைத்துறை
- (B) PWD Dept
பொதுப் பணித்துறை
- (C) Local Market
உள்ளூர் சந்தை
- (D) CoOp.Stores
கூட்டுறவு அங்காடி

63. Book Binding works for the Departmental officers in the districts shall be sent to the following institutions

புத்தக கட்டுதல் பணியினை துறை அலுவலர்கள் கீழ்க்கண்ட நிலையங்களை அணுகலாம்

- (A) Local private binding offices
உள்ளூர் தனியார் அலுவலகங்கள்
- (B) Central jailor department of prisons
சிறைசாலை அல்லது சிறைத்துறை
- (C) Local Self Help groups
மகளிர் சுய உதவிக் குழுக்கள்
- (D) At office itself
அலுவலகத்திலேயே

64. Veterinary Assistant Surgeon incharge of veterinary Dispensary shall indent for any mentioned books in the approved list when other modern books on the same subject have been supplied

அனுமதிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள புத்தகங்களின் தற்போதைய பதிப்புகள் வரும் பட்சத்தில் கால்நடை மருந்தக கால்நடை உதவி மருத்துவர் அதை கொள்முதல் செய்யலாம்

- (A) No he shall not
இல்லை அதிகாரம் கிடையாது
- (B) Yes he can
ஆம் அதிகாரம் உண்டு
- (C) Yes after getting permission
அனுமதி பெற்று வாங்கிய அதிகாரம் உண்டு
- (D) Yes can get ratification
பின்னேற்பாணை வாங்கி கொள்ளலாம்

65. Monthly payment of rent for the private building shall be paid in advance as following

தனியார் கட்டிட வாடகையினை முன்பணமாக கீழ்க்கண்டவாறு செலுத்திடலாம்

- ✓ (A) Should not paid in advance
முன்பணமாக செலுத்துதல் கூடாது
- (B) Can be paid in Two months advance
இரண்டு மாதங்களுக்கான முன்பணமாக செலுத்தலாம்
- (C) Can be paid in Three months advance
மூன்று மாதங்களுக்கான முன்பணமாக செலுத்தலாம்
- (D) Can be paid in Five months advance
ஐந்து மாதங்களுக்கான முன்பணமாக செலுத்தலாம்

66. The officers who is authorized to sanction the rent for the private building for the location of Veterinary Dispensary is

கால்நடை மருந்தகம் அமைந்துள்ள தனியார் கட்டிடத்திற்கான வாடகையினை ஒப்பளிப்பதற்கு கீழ் குறிப்பிட்ட அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு

- (A) The Controlling Officer
கட்டுபாட்டு அலுவலர்
- ✓ (B) The Director
இயக்குநர்
- (C) The District Collector
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்
- (D) The in charge Veterinary Assistant Surgeon
மருந்தக கால்நடை உதவி மருத்துவர்

67. The Export of which cattle breed in prohibited from India

இந்தியாவிலிருந்து ஏற்றுமதிக்கு தடை செய்யப்பட்டுள்ள மாட்டினம்

- (A) Sindhi
சிந்தி
- (B) Jersey
ஜெர்சி
- ✓ (C) Ongole
ஓங்கல்
- (D) Kangeyam
காங்கேயம்

68. Departmental Officers should bear in mind that if any scheme is to be included as a Part II proposal for the following year it must reach the Government not later than
வரும் ஆண்டில் பகுதி II (Part II) ல் ஏதாவது கட்டிடங்கள் தொடர்பான திட்டப்பணிகள் சேர்க்கவேண்டுமெனில் அது தொடர்பான கருத்துரு அரசிடம் சேரவேண்டிய நாள்
- (A) 1st October
அக்டோபர் 1ம் தேதி
- (B) 1st April
ஏப்ரல் 1ம் தேதி
- (C) 1st January
ஜனவரி 1ம் தேதி
- (D) 1st June
ஜூன் 1ம் தேதி
69. Buildings belonging to institutions of Animal Husbandry are under the control of Government should be in charge of the following Departments
கால்நடை பராமரிப்புத்துறை நிலையங்களின் கட்டிடங்கள் அனைத்தும் கீழ்க்குறிப்பிட்ட அரசுத்துறையின் பராமரிப்பில் உள்ளது
- (A) Revenue
வருவாய்த்துறை
- (B) Highways
நெடுஞ்சாலைத்துறை
- (C) Local Bodies
உள்ளாட்சித்துறை
- (D) PWD
பொதுப்பணித்துறை
70. When a Government Building is occupied by more than one Department the petty internal repairs shall be carried out by the following departments
ஒரு அரசு கட்டிடத்தில் பல துறைகள் இருந்தால் எந்த அரசுத்துறை சில்லறை பழுதுநீக்க செலவினங்கள் மேற்கொள்ளவேண்டும்
- (A) PWD
பொதுப்பணித்துறை
- (B) Highways
நெடுஞ்சாலைத்துறை
- (C) Revenue
வருவாய்த்துறை
- (D) Occupying department
எந்த துறையின் பயன்பாட்டில் உள்ளதோ அந்த துறை

71. In case of encroachments, which officer should guard against the creation adverse easement rights or any rights by way of timely action suited to the circumstances of each case

அரசு நிலங்களின் ஆக்கிரமிப்பில் பாதகமான தீங்கு விளைவிக்கும் செயல்களிலிருந்து அரசு நிலங்களை பாதுகாக்கும் பொறுப்பு கீழ்க்குறிப்பிட்ட அதிகாரிகளுக்கு உண்டு

✓

- (A) Officer in charge of all institutions
துறையின் அனைத்து நிலையங்களின் பொறுப்பான அலுவலர்
- (B) District officer
துறையின் மாவட்ட அலுவலர்
- (C) District Collector
மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
- (D) Public Works Department officers
பொதுப்பணித்துறை அலுவலர்கள்

72. Tappals Numbering books serial number beginning with

தபால் பதிவேட்டில் பதிவு எண் எப்பொழுது துவக்கப்படும்

- (A) 1st April each year
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் முதல் நாள்
- (B) 1st January each year
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி முதல் நாள்
- (C) 1st July each year
ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜூலை முதல் நாள்
- (D) 1st December each year
ஒவ்வொரு ஆண்டும் டிசம்பர் முதல் நாள்

73. If any furniture is supplied to a residential building, following percentage of rent should be recovered on its capital cost

அரசு குடியிருப்பில் விநியோகம் செய்யப்பட்ட மரச்சாமான்களுக்கு வாடகையாக அதன் அடக்க விலையிலிருந்து கீழ்க்குறிப்பிட்ட சதவிகிதம் வாடகையாக வசூலிக்க வேண்டும்

- (A) 10% per year
வருடத்திற்கு 10%
- (B) 15% per year
வருடத்திற்கு 15%
- (C) 5% per year
வருடத்திற்கு 5%
- (D) 2% per year
வருடத்திற்கு 2%

74. When an officer is holding additional charge of the post to which a Government Residence is attached and does not occupy the house need to pay the Rent
 அரசு குடியிருப்பு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலரின் பதவியை வேறு அலுவலர் கூடுதல் பொறுப்பாக கவனித்து வரும் பொழுது அந்த குடியிருப்பில் வசிக்காவிட்டாலும் அவர் வாடகையினை கீழ் குறிப்பிட்டவாறு செலுத்திடல் வேண்டும்

- (A) No need to pay the rent
 வாடகை செலுத்திட வேண்டாம்
- (B) 50% of the rent to be paid
 50% வாடகை செலுத்த வேண்டும்
- (C) 25% of the rent to be paid
 25% வாடகை செலுத்த வேண்டும்
- (D) 60% of the rent to be paid
 60% வாடகை செலுத்த வேண்டும்

75. The rent for the residential quarters should be recovered from the officer by following means
 அரசு குடியிருப்பின் வாடகை குடியிருக்கும் அலுவலரிடமிருந்து கீழ்க்கண்டவாறு பெற்றிட வேண்டும்

- (A) deduction from monthly salary
 மாத ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்திடுதல்
- (B) by cash payment
 ரொக்கமாக பெற்றிடல்
- (C) by cheque
 காசோலையாக பெற்றிடல்
- (D) by demand draft
 வரைவோலையாக பெற்றிடல்

76. Vacant Government residential buildings can be allowed to be used as rest houses
 காலியாக உள்ள அரசு குடியிருப்பினை ஓய்வு குடியிருப்பாக மாற்றிக்கொள்ளலாம்

- (A) can be used only for higher officer
 உயர் அதிகாரிகளுக்கு மட்டும் பயன்படுத்தி கொள்ளலாம்
- (B) for short period it can be used
 குறுகிய காலத்திற்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம்
- (C) it can be used by paying rent
 வாடகை பெற்று மாற்றிக் கொள்ளலாம்
- (D) no, it should not be used as rest houses
 மாற்றிக் கொள்ளக்கூடாது

77. Which Officers noted below has the right for the Trees and branches blown out down by cyclone in the Government residential area

அரசுக் குடியிருப்பில் உள்ள மரங்கள் மற்றும் அதன் கிளைகள் புயலால் கீழே விழுந்தால் கீழ்க்குறிப்பிட்ட அலுவலர்க்கு பாத்தியப்பட்டது

- (A) Officer Occupying Quarters
குடியிருப்பில் வசிக்கும் அலுவலர்க்கு
- (B) PWD officers
பொதுப்பணித்துறைக்கு
- (C) Forest Department officers
வனத்துறைக்கு
- (D) Local body
உள்ளாட்சித்துறைக்கு

78. Budget year means the period from

நிதி ஆண்டு என்பது கீழ்க்குறிப்பிட்ட காலமாகும்

- (A) 1st April to 31st March of every year
ஒவ்வொரு ஆண்டும் 1st ஏப்ரல் – 31st மார்ச்
- (B) 1st January to 31st December every year
ஒவ்வொரு ஆண்டும் 1st ஜனவரி – 31st டிசம்பர்
- (C) 1st April to 30th September
1st ஏப்ரல் – 30th செப்டம்பர்
- (D) 1st October to 31st March
1st அக்டோபர் – 31st மார்ச்

79. A Calendar day means

ஒரு நாள் என்பது கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு கணக்கிடப்படும்

- (A) Beginning at 6 am and ending at 6 am next day
காலை 6 மணி முதல் அடுத்த நாள் காலை 6 மணி வரை
- (B) Beginning at 10 am and ending at 10 am next day
காலை 10 மணி முதல் அடுத்த நாள் காலை 10 மணி வரை
- (C) Beginning and ending at mid night
நள்ளிரவில் தொடங்கி நள்ளிரவில் முடியும்
- (D) Beginning at 8 am and ending at 8 am next day
காலை 8 மணி முதல் அடுத்த நாள் காலை 8 மணி வரை

80. A post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time is called as
காலக்கெடு இல்லாத நிச்சயிக்கப்பட்ட ஊதிய ஒப்பளிப்பு உடைய பதவி கீழ்க்கண்டவாறு அழைக்கப்படும்
- (A) Permanent post
நிரந்தர பதவி
- (B) Temporary post
தற்காலிக பதவி
- (C) Contingent post
யதேச்சையான நேரிடும் பதவி
- (D) Deputation post
மாற்றுப்பணிக்கான பதவி
81. Vembur breeds of goats are maintained in which livestock farm?
வேம்பூர் இன ஆடுகள் எந்த கால்நடை பண்ணையில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) Abishegapatti
அபிஷேகப்பட்டி
- (B) Chinna salem
சின்ன சேலம்
- (C) Muguntharayapuram
முகுந்தராயபுரம்
- (D) Sattur
சாத்தூர்
82. If RDVK vaccine received by post it should be used with in _____ days.
தபால் மூலம் பெறப்படும் ராணிகட் தடுப்பூசியை எவ்வளவு நாட்களுக்குள் உபயோகிக்க வேண்டும்
- (A) Five
ஐந்து
- (B) Six
ஆறு
- (C) Seven
ஏழு
- (D) Eight
எட்டு
83. How many doses of ampoules of pigeon pox vaccine is supplied by IVPM?
கால்நடை நோய் தடுப்பூசி நிலையத்தில் இருந்து வழங்கப்படும் புறா அம்மை தடுப்பூசி குப்பியில் எவ்வளவு அளவு தடுப்பூசி உள்ளது?
- (A) 50
- (B) 100
- (C) 150
- (D) 200
84. What is needed to prepare the bill to claim the amount paid for the postage due covers received by the office?
குறைவாக தபால்வில்லை ஒட்டப்பெற்று வந்த தபாலை அபராதம் செலுத்தி பெற்றபின், அபராதத் தொகையை பட்டியல் மூலம் பெற என்ன தேவை?
- (A) receipt from post office
அஞ்சல் அலுவலக ரசீது
- (B) statement
அட்டவணை
- (C) outer cover
தபால் வெளி உறை
- (D) none of the above
மேற்கூறிய ஏதுவுமில்லை

85. Who will place the orders for printing in Govt., press?
 அரசு அச்சகங்களில், துறை சார்ந்த தேவைகளை அச்சடிக்க கோரும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Additional Director
கூடுதல் இயக்குநர்
- (C) Director
இயக்குநர்
- (D) Joint Director
இணை இயக்குநர்
86. Whose sanction is needed for the initial supply of warm clothes for the last grade govt. servant?
 மலைப்பிரதேசங்களில் உள்ள கடைநிலை ஊழியருக்கு தேவையான ஆடைகளை முதன் முறையாக பெற யார் உத்தரவு வேண்டும்?
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Additional Director
கூடுதல் இயக்குநர்
- (C) Director
இயக்குநர்
- (D) Joint Director
இணை இயக்குநர்
87. Elephant service register has to be maintained by
 யானையின் பணிப்பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) Dept., of Animal Husbandry
கால்நடை பராமரிப்புத்துறை
- (B) Dept., of Forest
வனத்துறை
- (C) Collector
ஆட்சியர்
- (D) Police Dept.,
காவல்துறை
88. Which punishment in disciplinary action will disqualify an individual from future employment in govt., service?
 ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் இறுதியில் எந்த தண்டனை வழங்கப்பட்டால் ஒரு நபர் மீண்டும் அரசு பணியில் சேர தகுதியற்றவர் ஆகிறார்?
- (A) Censure
கண்டித்தல்
- (B) Dismissal
பதவி நீக்கம்
- (C) Fine
தண்டப்பணம்
- (D) Removal
பணியில் இருந்து விலக்குதல்

89. Who will sanction the increment VF Non-Gazetted superior and last grade staff
 அரசு இதழில் பதிவு பெறாத அலுவலர் மற்றும் கீழ்நிலை பணியாளர்களை ஊதிய உயர்வு ஆணை யாரால் வழங்கப்படுகிறது?
- (A) The appointing authority
 பணி நியமனம் செய்யும் அலுவலர்
- (B) Controlling office
 கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (C) Director
 இயக்குநர்
- (D) None of the above
 இவற்றில் எதுவும் இல்லை
90. A family does not include one among the following
 கீழ்க்கண்ட நபர்களில் இவர் குடும்ப உறுப்பினர் அல்லாதவர்?
- (A) Adopted Son / Daughter
 தத்து குழந்தை ஆண்/பெண்
- (B) Married Daughter
 திருமணமான மகள்
- (C) Unmarried Daughter
 திருமணமாகாத மகள்
- (D) Wife
 மனைவி
91. Animal Health certificate may be issued by
 கால்நடை நலச்சான்று யாரால் வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Inseminators
 கருவூட்டல் பணியாளர்கள்
- (B) Livestock Inspector
 கால்நடை ஆய்வாளர்
- (C) Senior Veterinary Livestock Supervisor
 முதுநிலை கால்நடை கண்காணிப்பாளர்
- (D) Veterinary Assistant Surgeon
 கால்நடை உதவி மருத்துவர்
92. A post carrying a definite scale of pay sanctioned for a limited time called as
 குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிலையான ஊதியம் வழங்கப்படும் பதவியின் பெயர் என்ன?
- (A) Consolidated post
 தொகுப்பூதியப் பதவி
- (B) Daily wages
 தினக்கூலி
- (C) Permanent post
 நிரந்தர பதவி
- (D) Temporary post
 தற்காலிக பதவி

93. Cattle Mortality register should be maintained by
கால்நடை இறப்பு பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) Veterinary Assistant Surgeon
கால்நடை உதவி மருத்துவர்
- (B) Village Administrative office
கிராம நிர்வாக அலுவலர்
- (C) Thashildhar
தாசில்தார்
- (D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
94. Charge of an Office should not be ordinarily assumed on
அலுவலகத்தின் பொறுப்புக்களை சாதாரணமாக இந்த நாளில் எடுத்துக்கொள்வது இல்லை?
- (A) Govt. Holidays
அரசு விடுப்பு நாட்கள்
- (B) Religious festivals
மதசார்புமான விழாக்கள்
- (C) 2nd Saturdays
2-ம் சனிக்கிழமை
- (D) Sunday
ஞாயிறு
95. Reconciliation work of departmental figures and treasury figures should be completed not later than _____ of each month.
ஒவ்வொரு மாதமும் இந்த தேதிக்குள் துறை மற்றும் கருவூலக் கணக்குகளின் ஒத்திசைவுப் பணிகள் கண்டிப்பாக முடிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) 4th date
4-ம் தேதி
- (B) 5th date
5-ம் தேதி
- (C) 6th date
6-ம் தேதி
- (D) 7th date
7-ம் தேதி
96. How to claim the expenses incurred for white washing of Veterinary Institutions?
கால்நடை நிலைய கட்டிடத்தை வெள்ளை அடிக்கும் செலவை எந்த தலைப்பில் திரும்பப்பெறலாம்
- (A) through Contingencies
சில்லரை செலவினம் மூலமாக
- (B) through Petty construction repairs
சிறு கட்டுமான பணி செலவினம் மூலமாக
- (C) through PWD
பொதுப்பணித்துறை மூலமாக
- (D) not permitted
அனுமதி இல்லை

97. Farm Head used Know the daily activities of the farm through
பண்ணையின் தலைமை அலுவலர் எதன் மூலம் பண்ணையின் அன்றாட நடவடிக்கைகளை அறிந்து கொள்வார்?

- | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| (A) Day Book
தினப்புத்தகம் | (B) Daily Chart
தின அட்டவணை |
| (C) Daily memorandum sheet
தினக் குறிப்பாணைத்தாள் | (D) Log Book
பயணக் குறிப்பேடு |

98. _____ means an allowance granted to meet personal expenditure necessitated by the special circumstances in which the duty is performed.
அசாதாரணமான சூழ்நிலைகளில் அரசு ஊழியர் அரசுப்பணியை செய்ய நேரிடும் போது அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் படி இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது.

- | | |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| (A) Compensatory allowance
ஈட்டுப்படி | (B) Bonus
மிகைச்சம்பளம் |
| (C) Ex Gratia
கருணைத் தொகை | (D) Honorarium
வெகுமானம் |

99. Who is a ministerial staff?
கீழ் குறிப்பிட்டவர்களுள் யார் அலுவலகப்பணி ஊழியர்?

- | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| (A) Accountant
கணக்கர் | (B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர் |
| (C) Dispensary Assistant
மருந்தக உதவியாளர் | (D) Driver
வாகன ஓட்டுநர் |

100. _____ is a process whereby financial transactions which do not actually involve the giving or receiving of cash or of stock materials.
பணமோ அல்லது பொருட்களோ கொடுக்கல்-வாங்காமல், நடைபெறும் இந்த வித பணவரவு செலவு பரிமாற்றம் இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது?

- | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| (A) Book transfer
புத்தகமாற்றம் | (B) Free transfer
இலவசமாற்றம் |
| (C) Inter Dept., transfer
துறைகளுக்கு இடையான மாற்றம் | (D) None of the above
மேற்கூறிய எதுவுமில்லை |