

Q.1 - 024

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:

Fisheries Departmental Test - I - Tamil Nadu
Fisheries Manual - Part - I and II (With Books)

132

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.

1. To whom the attendance should be submitted by the first day of each month at the head office?

தலைமை அலுவலகத்தில் ஒவ்வொரு மாதத்தின் முதல் நாள் அன்று வருகைப் பதிவேடு யாருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(B) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

2. Reminder sending dates should be marked in which column of the personal register?
நினைவுட்டுகள் அனுப்பப்பட்ட தேதிகள் குறித்து தன்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட வேண்டிய காலம் எது?

(A) 3

(B) 8

(C) 1

(D) 5

3. While the personal assistant is on camp or on leave, who will perform the duties of the personal assistant officer?

நேர்முக உதவி அலுவலர் முகாமிலோ, விடுப்பிலோ இருக்கும் போது இவர் நேர்முக உதவி அலுவலரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவார்.

(A) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

(B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்

(C) Accounts officer
கணக்கு அலுவலர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

4. In Lalpet sub inspector office, the clerk should be asked to pay _____ rupee cash security.

லால்பேட்டை உதவி ஆய்வாளர் அலுவலகத்திலுள்ள எழுத்தர் _____ ரூபாய் பிணையம் செலுத்த கேட்கப்பட வேண்டும்.

(A) 500

(B) 1000

(C) 200

(D) 100

5. The Expenditure and receipts statement should be prepared and submitted to the director of fisheries before the _____ date of the Next month.

வரவு செலவு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு மறுமாதம் _____ தேதிக்கு முன்னதாக மீன்துறை இயக்குநருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 5 (B) 1
(C) 16 (D) 10

6. A order copy of the Talent mark or a copy of the commendation should be kept in which register of the concerned officer's

“திறமை குறி” ஆணையின் நகல் அல்லது பாராட்டுறையின் நகல் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் _____ வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) Service Register
பணி பதிவேட்டில்
(B) Confidential File
அந்தரங்க கோப்பில்
(C) Disciplinary action file
ஒழுங்கு நடவடிக்கை கோப்பில்
(D) Register of the failure to do duty
கடமையை செய்ய தவறியவர் பதிவேட்டில்

7. Reports on senior clerks, supervisors, and co-operative staffs should submitted to the Director of Fisheries prior to which date of the following month

மேல்நிலை எழுத்தர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் கூட்டுறவு பணியாளர்கள் ஆகியோர் பற்றிய அறிக்கைகள் அடுத்து வரும் மாதத்தின் எந்த தேதிக்குள் மீன்துறை இயக்குநரின் பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 10 (B) 16
(C) 20 (D) 5

8. As far as possible the accounting officer should take care of the internal audit of an office is not more than _____ days.

இயன்ற வரையில் ஒரு அலுவலகத்தின் உள்தணிக்கை _____ நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு கணக்கு அலுவலர் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

- (A) 7 (B) 30
(C) 10 (D) 15

9. Chairman of the internal Accounts audit committee
உள்கணக்கு தணிக்கை குழுவின் தலைவர் யார்?
- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Accounts officer
கணக்கு அலுவலர்
- (C) Clerk
எழுத்தர்
- (D) Lower division clerk
கீழ்நிலை எழுத்தர்
10. Time period for Deputy Directors should conduct detailed inspection of their subordinate Offices
எல்லா மண்டல அலுவலகங்களும் துணை இயக்குநரால் விரிவாக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டிய காலம்
- (A) Once in three months
மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை
- (B) Once in six months
ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
- (C) Once in a Year
ஆண்டுக்கொருமுறை
- (D) Once in three years
மூன்று ஆண்டுகளுக்கொருமுறை
11. Valuable items like money, notes etc, will be recorded in this register
பணம், நோட்டுகள் முதலான பெறுமானமுள்ள பொருள்கள் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Money register
பண பதிவேடு
- (B) Security register
பாதுகாப்பு பதிவேடு
- (C) Furniture type register
மேஜை நாற்காலி வகை பதிவேடு
- (D) Contract register
ஒப்பந்த பதிவேடு
12. Who is considered to be in charge of the "Prohibitive order book" in the Subordinate office?
சார்நிலை அலுவலகங்களில் "தடையாணை புத்தகத்தின்" பொறுப்பாளியாக கருதப்படுபவர்
- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (C) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்
- (D) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

13. Who will open the Tapals in Head office?

தலைமை அலுவலகத்தில் தபால்களை பிரித்து பார்ப்பவர்?

- (A) Personal Assistant to Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநரின் நேர்முக உதவி அலுவலர்
- (B) Personal assistant to Additional Director of Fisheries
மீன்துறை கூடுதல் இயக்குநரின் நேர்முக உதவி அலுவலர்
- (C) Personal assistant to accounts
நேர்முக உதவி அலுவலர் கணக்கு
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

14. Who's decision is final to allocate or transfer of Tapals to the section?

பிரிவுக்கு தபால்களை ஒதுக்குவது, மாற்றுவது என்பது பற்றி _____ செய்யும் முடிவே இறுதியானது.

- (A) The director
இயக்குநர்
- (B) Assistant director
உதவி இயக்குநர்
- (C) Personal assistant
நேர்முக உதவி அலுவலர்
- (D) Joint director
இணை இயக்குநர்

15. _____ is the only one to condemn to the official, who is working in central office.

மத்திய அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலக பணியாளருக்கு _____ மட்டுமே கண்டனம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

- (A) Assistant director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Personal assistant
நேர்முக உதவியாளர்
- (C) The director
இயக்குநர்
- (D) Additional director
கூடுதல் இயக்குநர்

16. Whom will collect the statistics about planning, plan expenditure and financial allocations?

திட்டமிடுதல், திட்ட செலவுகள், நிதி ஒதுக்கங்கள் பற்றிய புள்ளி விவரங்களை சேகரிப்பவர்

- (A) Assistant director of fisheries (Planning)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (திட்டம்)
- (B) Assistant director of fisheries (Information and statistics)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவலும், புள்ளிவிவரமும்)
- (C) Assistant director of fisheries (welfare works and sales)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (நல வேலைகளும், விற்பனையும்)
- (D) Assistant director (Vessel and tools)
உதவி இயக்குநர் (கலனும், கருவியும்)

17. The entry in the index relating to an individual paper is called a

ஒரு தனித்தாள் பற்றி அட்டவணையில் பதிவு செய்யப்படுவது _____ எனப்படும்.

- (A) Title
தலைப்பு
- (B) Title word
தலைப்பு சொல்
- (C) Note
குறிப்பு
- (D) Sub title
துணை தலைப்பு

18. Under the title word of "pati" _____ can be used as the internal title word.

"படி" என்னும் தலைப்பு சொல்லின் கீழ் _____ என்பதை உள் தலைப்பு சொல்லாக பயன்படுத்தலாம்.

- (A) pothu
பொது
- (B) thani
தனி
- (C) Inai
இணை
- (D) Kootru
கூற்று

19. When the telephone register will be kept to the head of the office?

தொலைபேசி பதிவேடு அலுவலக தலைவரின் பார்வைக்கு எப்போது வைக்கப்படும்?

- (A) Once in a week
வாரம் ஒருமுறை
- (B) Once in 15 days
15 நாட்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) Once in a month
மாதம் ஒருமுறை
- (D) Once in 3 weeks
மூன்று வாரத்திற்கு ஒருமுறை

20. The record of conduct sheets register should be in the form of a accommodation sheet file format or in _____ format.

நடத்தை தாள்களின் பதிவேடு விடுதித்தாள் கோப்பு வடிவிலேனும் அல்லது _____ வடிவிலேனும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(A) Book
புத்தகம்

(B) Note file
குறிப்பு கோப்பு

(C) Current
நடப்பு கோப்பு

(D) Pilot
பைலட்

21. Who is Responsible for the project that provide crafts, fishing gear, etc?

ஓடங்கள், மீன்பிடிக்கும் கருவிகள் முதலியவை வழங்குகின்ற திட்டங்களை இவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்?

(A) Assistant director of fisheries (information and statistics)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவலும், புள்ளிவிவரமும்)

(B) Assistant director of fisheries (Projects)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (திட்டம்)

(C) Mechanical Engineer (Marine department) Chennai
இயந்திர பொறியாளர் (கடல் துறை), சென்னை

(D) Assistant director (vessels and tools)
உதவி இயக்குநர் (கலனும், கருவியும்)

22. How many receipt book should be use in an office at the same time?

ஒரு அலுவலகத்தில் ஒரு சமயத்தில் _____ வரவுச்சீட்டு புத்தகம் மட்டுமே உபயோகத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 2

(B) 1

(C) 2-4

(D) 7

23. Which Periodic statement to be kept constant?

நிலையாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகள்?

(i) English Year

ஆங்கில ஆண்டு

(ii) Periodic reports on research

ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கை

(iii) Request collection of advance payments pending report

முன் பணங்களின் கேட்பு வசூல் நிலுவை அறிக்கை

(iv) March Month report

மார்ச் மாத அறிக்கை

(A) (i) and (ii)

(i) மற்றும் (ii)

(B) (iii) and (iv)

(iii) மற்றும் (iv)

(C) (ii) and (iii)

(ii) மற்றும் (iii)

(D) (i) and (iv)

(i) மற்றும் (iv)

24. The current Number where should be marked in the periodic register?

நடப்பு எண்ணைக் காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேட்டின் ————— குறிக்க வேண்டும்.

(A) At the essence stage

சாராம்ச கட்டத்தில்

(B) At the clarification stage

தெளிவுரை கட்டத்தில்

(C) At the point of reference

குறிப்புரைக் கட்டத்தில்

(D) At the title

தலைப்பில்

25. Which is the correct in the following sentences?

கீழ்காணும் கூற்றுகளில் சரியானது?

(i) The time come to close the office.

நேரம் வந்து விட்டபடியால் அலுவலகம் மூடப்பட்டது.

(ii) The time has to close the office.

நேரம் ஆகிவிட்டபடியால் அலுவலகம் மூடப்பட்டது.

(A) (i) correct and (ii) wrong

(i) சரி மற்றும் (ii) தவறு

(B) (i) wrong and (ii) correct

(i) தவறு மற்றும் (ii) சரி

(C) Both are wrong

இரண்டும் தவறு

(D) Both are correct

இரண்டும் சரி

26. Share value of the District fishermen's co-operative federation for membership?

மாவட்ட மீனவர் கூட்டுறவு கூட்டினை கழக பங்கின் மதிப்பு?

(A) Rs. 50
ரூ. 50

(B) Rs. 20
ரூ. 20

(C) Rs. 5
ரூ. 5

(D) Rs. 10
ரூ. 10

27. Under which rules the panchayat maintain a list of members eligible to vote in the general meeting?

எந்த விதியின் கீழ் பொதுக்குழுவில் கலந்து கொள்ளத் தகுதியுடைய அங்கத்தினர் பட்டியல் ஒன்றை பஞ்சாயத்தார்கள் பராமரிக்க வேண்டும்?

(A) Sub rule 15
துணை விதி 15

(B) Sub rule 27
துணை விதி 27

(C) Sub rule 27(A)
துணை விதி 27(அ)

(D) Sub rule 27(B)
துணை விதி 27(ஆ)

28. Loans on bond of member's goods (or) sub - goods shall not exceed _____ percent of the current value of the bonded goods.

அங்கத்தினர்களின் பொருட்கள் அல்லது உபபொருட்களின் பிணைப்பின் மீது வழங்கப்படும் கடன்கள், பிணை வைக்கப்படும் பொருட்களின் நடப்பு மதிப்பில் _____ சதவீதத்திற்கும் அதிகமாக கூடாது.

(A) 100

(B) 75

(C) 25

(D) 60

29. The term of the joint loan should not exceed _____ years.

கூட்டு கடனின் காலவரம்பு _____ ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட கூடாது.

(A) Three
மூன்று

(B) Ten
பத்து

(C) Two
இரண்டு

(D) Five
ஐந்து

30. Who is permit to withhold the monthly installments as described in sub - rule 3?
 துணை விதி 3-இல் விவரித்துள்ளபடி ஏதாவது ஒருமாத தவணை செலுத்துவதை தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்க ————— அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) President
தலைவருக்கு
- (B) Secretary
செயலாளருக்கு
- (C) Panchayat
பஞ்சாயத்துக்கு
- (D) Member
உறுப்பினருக்கு
31. Within the period of amending the by-law of the co-operative society to be submit to the Assistant director from the date of resolution execution?
 சங்கத் துணை விதி திருத்தங்களின் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட தேதியிலிருந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் உதவி இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) Within Two months
இரண்டு மாதங்கள்
- (B) Within three months
மூன்று மாதங்கள்
- (C) Within Four months
நான்கு மாதங்கள்
- (D) Within five months
ஐந்து மாதங்கள்
32. Who has the final decision in all matters relating to the administration of the Co-operative society?
 சங்க நிர்வாகம் சம்மந்தப்பட்ட எல்லா விவகாரங்களிலும் முடிவான அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?
- (A) President
தலைவர்
- (B) Vice - President
துணைத்தலைவர்
- (C) General Committee
பொதுக்குழு
- (D) Society Directors
சங்க இயக்குநர்கள்
33. When was the Co-Operative federation started with the participation of start-up society?
 துவக்க நிலை சங்கங்களே பங்குதாரர்களாக கலந்து கொள்ள கூடிய கூட்டிணைக்கழகம் எந்த ஆண்டு தோற்றுவிக்கப்பட்டது?
- (A) 1952
- (B) 1954
- (C) 1955
- (D) 1956

34. How often should the senior Inspector of Co-operative Society to do in detail Inspection?
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர் ஒரு சங்கத்தை எவ்வளவு காலத்திற்குள் ஒரு முறை விவரமாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும்?
- (A) Once a month
மாதம் ஒரு முறை
- (B) Quarterly
காலாண்டு
- (C) Half-year
அரையாண்டு
- (D) Once a year
ஆண்டுக்கொருமுறை
35. Under what section inquiry should be held before the Co-operative Society registration is dismissed?
ஒரு சங்கத்தின் பதிவை தள்ளுபடி செய்வதற்கு முன்னால் எந்த பிரிவின் கீழ் விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டும்?
- (A) Section 66
பிரிவு 66
- (B) Section 67
பிரிவு 67
- (C) Section 64
பிரிவு 64
- (D) Section 65
பிரிவு 65
36. Under what rules can get a loan from the government for long term loans?
எந்த விதியின் கீழ் நெடுங்கால கடன்கள் கொடுப்பதற்காக அரசிடமிருந்து கடன் வாங்கலாம்?
- (A) Sub- rule 56
துணைவிதி 56
- (B) Sub- rule 57
துணைவிதி 57
- (C) Sub- rule 59
துணைவிதி 59
- (D) Sub- rule 58
துணைவிதி 58
37. When a member who resigns the co-operative society membership to whom inform through register post?
ஒரு சங்கத்தின் உறுப்பினர் அச்சங்கத்தின் பதவியிலிருந்து விலகுகையில் யாருக்கு பதிவு அஞ்சல் மூலம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (A) President
தலைவர்
- (B) Vice - president
துணைத்தலைவர்
- (C) Senior Inspector of Co-Op Society
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்
- (D) Secretary
செயலாளர்

38. How many types of deposit amount?
வைப்புத் தொகை எத்தனை வகைப்படும்?

- (A) Four
நான்கு
(C) Three
மூன்று

- (B) Five
ஐந்து
(D) Two
இரண்டு

39. The intimation for General body meeting shall ordinarily be given to members before _____ days.

சாதாரணமாக பொதுக்குழு கூட்டப்படும் நாளுக்கு _____ நாட்களுக்கு முன்னர் அங்கத்தினர்களுக்கு அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும்.

- (A) 5
(C) 1

- (B) 2
(D) 3

40. Who is eligible to approve entitlement leave for co-operative employees?

சங்க பணியாளர்களின் உரிமை விடுப்புக்கு ஒப்புதல் அளிக்க தகுதி உடையவர் யார்?

- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
(C) Secretary
செயலாளர்

- (B) Senior Inspector of Co-Op Society
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்
(D) President
தலைவர்

41. Which is the form for credit ledger register?

கடன் பேரேடு பதிவேட்டிற்கான படிவம் எது?

- (A) Form-4
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 4
(C) Form-7
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 7

- (B) Form-5
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 5
(D) Form-6
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 6

42. Which of the following is not a Deposit amount?

கீழ்க்கண்டவற்றில் வைப்புத் தொகை அல்லாதது எது?

- (A) Term Deposit Amount
காலக்கெடு வைப்புத் தொகை
- (B) Fixed Deposit Amount
நிரந்தர வைப்புத் தொகை
- (C) Continuous Deposit Amount
தொடர் வைப்புத் தொகை
- (D) Thrift Deposit Amount
சிக்கன வைப்புத் தொகை

43. Which of the following year the Tamil Nadu Co-Operative Societies Act was enacted?

பின்வருவனவற்றுள் தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு எது?

- (A) 1949
- (B) 1951
- (C) 1959
- (D) 1961

44. In which year department of fisheries was started?

மீன்துறை எந்த ஆண்டு தொடங்கப்பட்டது?

- (A) 1904
- (B) 1905
- (C) 1906
- (D) 1907

45. Who will be in charge for the keys to the cash box of the head office?

தலைமை அலுவலகத்தில் பணப் பெட்டியின் சாவி யாருடைய பொறுப்பில் இருக்கும்?

- (A) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்
- (B) Director of fisheries co-operative
கூட்டுறவு மீன்துறை இயக்குநர்
- (C) Accounts officer
கணக்கு அலுவலர்
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

46. How many days taken for the correction slip received at the office and to be pasted in the relevant book?

அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் திருத்தச்சீட்டு எத்தனை நாட்களில் அவற்றிற்குரிய புத்தகத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

(A) Within two days
இரண்டு நாட்களுக்குள்

(B) Within three days
மூன்று நாட்களுக்குள்

(C) Within four days
நான்கு நாட்களுக்குள்

(D) Within five days
ஐந்து நாட்களுக்குள்

47. How long should the officers confidential report be kept from the date of their Retirement?

அலுவலர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் அவர்கள் ஓய்வு பெற்ற தேதியில் இருந்து எவ்வளவு காலத்திற்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) 3 years
3 ஆண்டுகள்

(B) 5 years
5 ஆண்டுகள்

(C) 10 years
10 ஆண்டுகள்

(D) 15 years
15 ஆண்டுகள்

48. _____ must be explicit and descriptive.

_____ வெளிப்படையாகவும், விளக்கமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

(A) Note
குறிப்பு

(B) Title word
தலைப்பு சொல்

(C) Title
தலைப்பு

(D) Sub-title
துணை தலைப்பு

49. According to which of the following authorities the books are purchased to the Fisheries library?

மீன்துறை நூலகத்தில் பின்வருபவர்களில் யாருடைய ஒப்பளிப்பின் படி புத்தகங்கள் வாங்கப்படும்?

- (A) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்
- (B) Personal Assistant to Director of Fisheries
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்
- (C) Additional Director of Fisheries
கூடுதல் மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director of Fisheries (Information and Statistic)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவல் மற்றும் புள்ளி விவரம்)

50. How many fire Extinguisher buckets should be kept in total for a building with an area of less than 1000 sq.ft.?

1000 சதுர அடியும், அதற்கு குறைவான பரப்பும் கொண்ட கட்டடத்திற்கு மொத்தம் எத்தனை தீ வாளிகள் பயன்படுத்த வேண்டும்?

- (A) 2 buckets
2 வாளிகள்
- (B) 3 buckets
3 வாளிகள்
- (C) 4 buckets
4 வாளிகள்
- (D) 5 buckets
5 வாளிகள்

51. How far from a standard Government building is it forbidden to erect a thatched shed?

ஒரு நிலையான அரசாங்க அலுவலக கட்டடத்திற்கு எவ்வளவு தூரத்திற்குள் கீற்று கொட்டகை அமைப்பதற்கு தடை செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) 10 Yards
10 கஜம்
- (B) 12 Yards
12 கஜம்
- (C) 15 Yards
15 கஜம்
- (D) 20 Yards
20 கஜம்

52. How often should fire prevention training be provided to office workers?
அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு தீ தடுப்பு பயிற்சி எவ்வளவு கால இடைவெளியில் அளிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Every month
மாதந்தோறும்
- (B) Every Quarterly
ஒவ்வொரு காலாண்டுக்கும்
- (C) Every half year
ஒவ்வொரு அரையாண்டிற்கும்
- (D) Every year
ஒவ்வொரு வருடமும்
53. The total number of columns in the Distribution Register?
பகிர்மான பதிவேட்டின் மொத்த கலன்களின் எண்ணிக்கை?
- (A) 6
- (B) 8
- (C) 5
- (D) 4
54. In which columns of the distribution register the clerk should signed who received the letter?
தபால்களை பெற்றுக் கொண்ட எழுத்தர் பகிர்மான பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் சுருக்கொப்பம் இட வேண்டும்?
- (A) 2nd column
2 - வது கலம்
- (B) 3rd column
3 - வது கலம்
- (C) 4th column
4 - வது கலம்
- (D) 5th column
5 - வது கலம்
55. The word "Government" is
"அரசினர்" என்னும் சொல்
- (A) Singular Noun
ஒருமை பெயர் சொல்
- (B) Plural Noun
பன்மை பெயர்சொல்
- (C) Plural Verb
பன்மை வினைச்சொல்
- (D) Singular Verb
ஒருமை வினைச்சொல்

56. Can only files that are in a position where is no need to take any action in the office be taken to the call book?

அலுவலகத்தில் எவ்வளவு காலத்திற்கு எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்க தேவையில்லை என்ற நிலையில் உள்ள கோப்புகள் மட்டும் மறுகவனிப்பு பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லலாம்?

(A) 1 Months

1 - மாதம்

(B) 2 Months

2 - மாதங்கள்

(C) 3 Months

3 - மாதங்கள்

(D) 6 Months

6 - மாதங்கள்

57. Who is the responsible to the call book?

மறுகவனிப்பு பதிவேடு யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்?

(A) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(B) Head clerk

தலைமை எழுத்தர்

(C) Tapal clerk

தபால் எழுத்தர்

(D) Record clerk

பதிவறை எழுத்தர்

58. In which of the following manner the periodical Report be concluded?

காலமுறை அறிக்கைக்கு பின்வரும் எந்த முறையில் முடிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

(A) L.Dis

ஒ.மு.

(B) K.Dis

மூ.மு

(C) D.Dis

ப.மு.

(D) No Disposal

முடிவு கொடுக்கக்கூடாது

59. How long can a periodical report on research basis to be destroyed?

ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கை எவ்வளவு காலத்தில் அழிக்கலாம்?

(A) 3 Years

3 ஆண்டுகள்

(B) 1 Year

1 ஆண்டு

(C) 5 Years

5 ஆண்டுகள்

(D) 10 Years

10 ஆண்டுகள்

60. Whose kept the confidential file of the gazette officers?
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் யாருடைய பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Assistant director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (B) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்
- (C) Sub Superintendent
பிரிவு கண்காணிப்பாளர்
- (D) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்
61. How long period the state Gazette to kept in the library?
நூலகத்திற்கு வரப்பெறும் மாநில அரசிதழ் எவ்வளவு காலம் நூலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்?
- (A) 3 Years
3 ஆண்டுகள்
- (B) 5 Years
5 ஆண்டுகள்
- (C) 10 Years
10 ஆண்டுகள்
- (D) 15 Years
15 ஆண்டுகள்
62. Which of the following is the correct size of a fire extinguisher bucket?
கீழ்க்காண்பவற்றுள் தீ தடுப்பு வாளியின் சரியான உயரம் மற்றும் அகலம் எது?
- (A) 8 inches height and 10 inches depth
8 அங்குல உயரம் மற்றும் 10 அங்குல ஆழம்
- (B) 10 inches height and 12 inches depth
10 அங்குல உயரம் மற்றும் 12 அங்குல ஆழம்
- (C) 12 inches height and 10 inches depth
12 அங்குல உயரம் மற்றும் 10 அங்குல ஆழம்
- (D) 12 inches height and 12 inches depth
12 அங்குல உயரம் மற்றும் 12 அங்குல ஆழம்
63. When the attendance register will close after the office open?
அலுவலகம் தொடங்கிய எவ்வளவு நேரத்திற்கு பின் வருகைப்பதிவேடு முடிக்கப்படும்?
- (A) 5 minutes
5 நிமிடங்கள்
- (B) 10 minutes
10 நிமிடங்கள்
- (C) 15 minutes
15 நிமிடங்கள்
- (D) 20 minutes
20 நிமிடங்கள்

64. How many late attendance without prior permission will forfeit one day casual leave?

எத்தனை நாட்கள் அனுமதியின்றி தாமதமாக வருகை புரிந்தால் ஒரு தற்செயல் விடுப்பு இழக்க நேரிடும்?

(A) Every two days
ஒவ்வொரு 2 நாட்கள்

(B) Every three days
ஒவ்வொரு 3 நாட்கள்

(C) Every five days
ஒவ்வொரு 5 நாட்கள்

(D) None
ஏதும் இல்லை

65. What would that day be like if an employee come to the office after 1:00 pm without permission?

பணியாளர் ஒருவர் அனுமதி பெற்றோ, பெறாமலோ பிற்பகல் 1.00 மணிக்கு பின்னர் அலுவலகம் வந்தால் அந்த நாள் எவ்வாறு கருதப்படும்?

(A) Permission
அனுமதி

(B) Duty Period
பணிக்கு வந்தவர்

(C) Casual leave
தற்செயல் விடுப்பு

(D) Half day casual leave
1/2 தற்செயல் விடுப்பு

66. How long can a employee avail the compensate leave for working on holiday?

பணியாளர் விடுமுறை நாளில் வேலை பார்த்தமைக்கு ஈடுசெய்யும் விடுப்பை எவ்வளவு காலத்திற்குள் எடுத்துக்கொள்ளலாம்?

(A) One Month
1 மாதம்

(B) Three Months
3 மாதங்கள்

(C) Six Months
6 மாதங்கள்

(D) One Year
1 ஆண்டு

67. How should an employee report the message to the office if he is infectious disease?

பணியாளர் ஒருவருக்கு தொற்று நோய் ஏற்பட்டு இருக்கும் போது அச்செய்தியை எவ்வாறு அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்?

(A) Direct Contact
நேரடியாக

(B) By Letter
கடிதம் மூலம்

(C) By Telephone
தொலைபேசி வாயிலாக

(D) By Verbal message
வாய்மொழியாக

68. Files that have not been decided for more than three months should be registered in which of the following register?

மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாக முடிவு செய்யப்படாத பதிவுக் கட்டுகளை எல்லாம் கீழ்க்காணும் எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்?

(A) Personal Register
தன் பதிவேடு

(B) Arrear List
நிலுவைப் பட்டியல்

(C) Call Book
மறுகவனிப்பு பதிவேடு

(D) Reminder Register
நினைவூட்டு பதிவேடு

69. When sending a reminder letter which colour ink should use in the column of the personal register?

நினைவூட்டு கடிதம் அனுப்பும் போது அதனை தன்பதிவேட்டில் கலத்தில் எந்த மையினால் குறிக்க வேண்டும்?

(A) Blue Ink
நீல நிற மை

(B) Black Ink
கருப்பு நிற மை

(C) Red Ink
சிவப்பு நிற மை

(D) None
எதுவும் இல்லை

70. Who is to be appointed to look urgent works after the office hours?

அலுவலக நேரம் முடிந்த பின்னர் அவசர வேலைகளை கவனிப்பதற்காக யாரை பணியமர்த்த வேண்டும்?

(A) Lower division clerk
கீழ்நிலை எழுத்தர்

(B) Typist
தட்டச்சர்

(C) Peon
கடைநிலை ஊழியர்

(D) All
அனைவரும்

71. Books for reading available in the section is protected by whom?

ஒரு பிரிவுக்கு வழங்கப்படும் படித்து பார்த்து கொள்வதற்கான புத்தகங்கள் யாரால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Clerk
எழுத்தர்

(B) Typist
தட்டச்சர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்

72. As far as possible an officer should be given only _____ book at a time.
இயன்ற வரையில் ஓர் அலுவலருக்கு ஒரு சமயத்தில் _____ புத்தகம் மட்டும் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5
(B) 1
(C) 3
(D) 4
73. _____ is responsible for all activities related to the library.
நூலகத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட எல்லா அலுவல்களுக்கும் _____ பொறுப்பாளியாவார்.
- (A) Librarian
நூலக அலுவலர்
(B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்
(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
(D) Record clerk
பதிவறை எழுத்தர்
74. Keep confidential files of deceased civil servants from the date of their death until
மரணமெய்திய அரசாங்க பணியாளர்களின் அந்தரங்க கோப்புகளை அவர்கள் மரணமெய்திய தேதியிலிருந்து _____ வரை வைத்திருக்க வேண்டும்.
- (A) Two years
இரண்டாண்டுகள்
(B) Three years
மூன்றாண்டுகள்
(C) Four years
நான்காண்டுகள்
(D) One year
ஒராண்டு
75. In which of the following form the probationer register will kept?
கீழ்க்காணும் எந்த படிவத்தில் தகுதிகாண் பருவத்தினர் பதிவேடு இருக்க வேண்டும்?
- (A) 22 (A)
22 (அ)
(B) 25 (A)
25 (அ)
(C) 24 (A)
24 (அ)
(D) 27 (A)
27 (அ)

76. What is the color of the cover used for closing files for permanently, ten years, three years?

நிரந்தர முடிவு, பத்தாண்டு முடிவு, மூன்றாண்டு முடிவு ஆகியவை எந்த நிற முடிவு தாள் உறைகளில் இடப்படும்?

(A) Brown
பழுப்பு

(B) Red
சிவப்பு

(C) Green
பச்சை

(D) White
வெள்ளை

77. Who is the supervising officer of the library?

நூலகத்தின் மேற்பார்வை அலுவலர் யார்?

(A) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(B) Joint director of fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(C) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

(D) Personal assistant
நேர்முக உதவியாளர்

78. Disposal of the chank fishery contains _____ method?

சங்கு மீன்பிடித்தல் / விற்பனை செய்தல் எத்தனை முறையில் கையாளப்படுகிறது?

(A) Three
மூன்று

(B) Two
இரண்டு

(C) Five
ஐந்து

(D) One
ஒராண்டு

79. Loans given to members should not exceed

அங்கத்தினர்களுக்கு வழங்கப்படும் கடன்கள் _____ க்கு மேல் போகக்கூடாது.

(A) Rs. 200
ரூ. 200

(B) Rs. 300
ரூ. 300

(C) Rs. 100
ரூ. 100

(D) Rs. 500
ரூ. 500

80. The undispersed and undivided profit is treated as _____ Funds.
பட்டுவாடா செய்ய முடியாத பிரிக்க முடியாத லாபம் அனைத்தும் _____ நிதிக்கு
எடுத்துச் செல்லப்படும்.
- (A) Saving
சேமிப்பு
- (B) Emergency
நெருக்கடி
- (C) Credit
கடன்
- (D) Expenditure
செலவினம்
81. To affiliated associations are normally required to give notice of how many day in
advance before convening a meeting of general Assembly?
பொதுசபையின் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்கு முன்பு இணைக்கப்பட்ட சங்கங்களுக்குச் சாதாரணமாக
எத்தனை நாட்களுக்கு முன் அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும்?
- (A) 10
- (B) 2
- (C) 7
- (D) 5
82. Casual leave for employees of the coalition association is _____ days in a year.
கூட்டிணை கழகத்தின் ஊழியர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு ஒரு வருடத்தில் _____
நாட்கள்.
- (A) 10
- (B) 12
- (C) 8
- (D) 15
83. The summatties (or) Thodais are punished to take a pearl and chank according to
section 6 of the Indian fishery act?
சம்மட்டி (அல்லது) தோடை போன்றவர்கள் முத்து (அல்லது) சிப்பியை எடுத்தால் இந்திய மீன்பிடி
சட்டம் _____ பிரிவு 6-இன் கீழ் தண்டிக்கப்படுவர்.
- (A) 1897
- (B) 1847
- (C) 1837
- (D) 1857
84. Who shall maintain the kottu stock register?
கோட்டு இருப்பு பதிவேட்டினை யார் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Beach master
கடற்கரை மாஸ்டர்
- (B) Kottu manager
கோட்டு மேலாளர்
- (C) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

85. A pearl bank inspection report should be submitted to the government by whom?
முத்து வங்கியின் ஆய்வறிக்கை அரசுக்கு யாரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (B) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்
- (C) Joint director of fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (D) Inspector of fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்

86. At present Chank Industry is present in?
சங்கு தொழில் எந்த மாவட்டத்தில் நடைபெறுகிறது?

- (A) Nagapattinam Dist
நாகப்பட்டினம் மாவட்டம்
- (B) Ramanathapuram Dist
இராமநாதபுரம் மாவட்டம்
- (C) Tirunelveli Dist
திருநெல்வேலி மாவட்டம்
- (D) Thoothukudi Dist
தூத்துக்குடி மாவட்டம்

87. In which form should the pearl bank inspection register maintain?
முத்து வங்கி ஆய்வு பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்?

- (A) Form-6
படிவம் 6
- (B) Form-12
படிவம் 12
- (C) Form-15
படிவம் 15
- (D) Form-13
படிவம் 13

88. The Chank are Zoologically known as
சங்கின் விலங்கியல் பெயர்?

- (A) Turbinalla pyrum
டர்பினல்லா பைரம்
- (B) Turpinalla rapa
டர்பினெல்லா ராபா
- (C) Margaratifera margarifera
மார்க்கரட்டிபெரா மார்கரிபெரா
- (D) Pincoda vulgories
பின்கடா வல்கரிஸ்

89. In which district is Pathala Chank found?

பாதாள சங்கு எந்த மாவட்டத்தில் காணப்படுகிறது?

(A) Nagapattinam

நாகப்பட்டினம்

(B) Ramanathapuram

இராமநாதபுரம்

(C) Kanniyakumari

கன்னியாகுமரி

(D) Thirunelveli

திருநெல்வேலி

90. Highest quality of the Chank is called as

சிறந்த தரம் வாய்ந்த சங்கு என்று அழைக்கப்படுவது

(A) Jadhi

ஜாதி

(B) Pathala

பாதாள

(C) Patti

பட்டி

(D) Poruku

பொருக்கு

91. Who is the licensing officer for the pearl divers?

முத்து குளிப்பவருக்கு உரிமம் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Inspector of Fisheries

மீன்துறை ஆய்வாளர்

(B) Sub Inspector of Fisheries

மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்

(C) Assistant director of Fisheries

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(D) None

யாரும் இல்லை

92. The Valampuri Chank (or) Right Handed Chank otherwise called

வலம்புரி சங்கு அல்லது வலதுகை சங்கு என அழைக்கப்படுவது

(A) Jadhi Chank

ஜாதி சங்கு

(B) Pathala Chank

பாதாள சங்கு

(C) Dhakshanamoorthi Chank

தட்சிணாமூர்த்தி சங்கு

(D) Patti Chank

பட்டி சங்கு

93. Who is the officer in charge of the oyster depot?

சிப்பி கிடங்கிற்கு பொறுப்பான அலுவலர் யார்?

(A) Sub Inspector of Fisheries

மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்

(B) Inspector of Fisheries

மீன்துறை ஆய்வாளர்

(C) Depot manager

கோட்டு மேலாளர்

(D) Assistant director of Fisheries

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

94. Who is responsible person for the stock of oysters in the "kottu"?
கோட்டு-ல் வைக்கப்படும் சிப்பிகளுக்கு பொறுப்பு அலுவலர்?
- (A) Kottu Manager
கோட்டு மேலாளர்
- (B) Inspector of fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
95. Whom to the responsible for the quality kind and quantity of Chank held in the godown?
குடோனில் பாதுகாக்கப்படும் சங்கின் தரத்திற்கும், எண்ணிக்கைக்கும் யார் பொறுப்பு?
- (A) Inspector of fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (B) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (C) Kottu Manager
கோட்டு மேலாளர்
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
96. The licence number should be painted in which color on both the sides of the boat?
உரிமம் எண் படகின் இருபுறத்திலும், எந்த நிறத்தில் எழுதப்பட்டிருக்கும்?
- (A) Red
சிவப்பு
- (B) Green
பச்சை
- (C) White
வெள்ளை
- (D) Black
கருப்பு
97. According to the annual, announcement 25% of the associations net profit will be taken to the crisis fund under whose direction?
ஆண்டுதோறும் ————— அறிவுரையின்படி சங்கங்களின் நிகர ஆதாயத்தில் 25% நெருக்கடி நிதிக்கு எடுத்து செல்ல வேண்டும்.
- (A) President
தலைவர்
- (B) Secretary
செயலாளர்
- (C) Vice-president
துணைத்தலைவர்
- (D) Registrar
பதிவாளர்

98. In order to amend the by-laws of an association the procedure mentioned in the Tamilnadu co-operative societies Rules no. _____ of year 1963 to be followed?

ஒரு சங்கத்தின் துணைவிதி திருத்தி அமைக்கப்படுவதற்கு 1963-ஆம் ஆண்டின் தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்க விதிகளில் விதி எண். _____ குறிப்பிட்டுள்ள நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

(A) Rule no. 7
விதி எண். 7

(B) Rule no. 9
விதி எண். 9

(C) Rule no. 8
விதி எண். 8

(D) Rule no. 3
விதி எண். 3

99. Chank industries are found in

சங்கு தொழிற்சாலைகள் காணப்படும் மாநிலம்?

(A) Bengal
வங்காளம்

(B) Karnataka
கர்நாடகா

(C) Tamil Nadu
தமிழ்நாடு

(D) Andhra Pradesh
ஆந்திரபிரதேசம்

100. The pearl Banks situated in depth ranging from _____ fathoms.

முத்து வங்கிகள் _____ பாகங்கள் ஆழத்தில் அமைந்திருக்கும்.

(A) 1-5

(B) 2.5-12

(C) 8-20

(D) 20-25