

024/DD/19

TC-132

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
FISHERIES DEPARTMENTAL TEST - I - TAMIL NADU FISHERIES
MANUAL - PART - I AND II
(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 பெறவதற்கு 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. If the file is necessary, it should not be closed and if it is closed it's _____ practice.

- (A) Good (B) Bad
(C) True (D) None of the above

ஒரு கோப்பு முடிக்கக்கூடாதா நிலையில் உள்ள போது அதற்கு முடிவுகொடுக்கும் பழக்கம் _____ ஆகும்.

- (A) நல்லது (B) கெட்டது
(C) சரியானது (D) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

2. After despatching the drafts _____ seal shall be affixed

- (A) Office (B) Despatched
(C) Received (D) None of the above

அஞ்சலில் கடிதம் அனுப்பப்பட்ட பின்னர் அலுவலகம் நகலில் _____ முத்திரை இட வேண்டும்.

- (A) அலுவலகம் (B) அனுப்பு
(C) பெறப்பட்ட (D) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

3. Office stationeries should use

- (A) liberally (B) frequently
(C) economically (D) None of the above

அலுவலக எழுதுபொருட்களை எப்பொழுதும் _____ பயன்படுத்த வேண்டும்.

- (A) தாராளமாக (B) அடிக்கடி
(C) சிக்கனமாக (D) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

4. In the _____ Year Department of Fisheries were inaugurated.

- (A) 1917 (B) 1927
(C) 1947 (D) 1907

மீன்துறை _____ ம் ஆண்டில் துவங்கப்பட்டது.

- (A) 1917 (B) 1927
(C) 1947 (D) 1907

5. All the regional Asst. Directors should conduct detailed inspection of the offices of the non-Gazetted officers under their control.

- (A) Quarterly (B) Half Yearly
(C) Annually (D) Once in two years

அனைத்து மண்டல உதவி இயக்குநர்களுக்கும் அவர்களின் கீழுள்ள அரசிதழ் பதிவுபெறா அலுவலர்களின் அலுவலகங்களை விரிவாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

- (A) காலாண்டுக்கு ஒருமுறை (B) அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை
(C) ஆண்டுக்கு ஒருமுறை (D) ஈராண்டுக்கு ஒருமுறை

6. The fair copy Register has to be maintained with

- (A) Superintendent (B) Typist
(C) Section Jr.Asst.concerned (D) Tapal section

சுத்தநகல் பதிவேடு எங்கு வைத்திருக்க வேண்டும்

- (A) கண்காணிப்பாளரிடம்
(B) தட்டச்சரிடம்
(C) சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர் பிரிவில்
(D) தபால் பிரிவில்

7. The confidential files related to the Non Gazetted Officers in head office should be under the custody of the

- (A) Head of the Department (B) Concerned Superintendent
(C) Concerned Section (D) Personal Asst.

தலைமை, அலுவலகத்திலுள்ள அரசிதழ் பதிவுபெறாத அலுவலர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் இவரின் பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) துறைத் தலைவர் (B) சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு கண்காணிப்பாளர்
(C) சம்பந்தப்பட்ட பிரிவில் (D) நேர்முக உதவியாளரின்

8. A certificate verification shall be recorded annually in the Account Register

- (A) 31st January (B) 31st March
(C) 31st July (D) 31st December

கணக்கு பதிவேட்டில் ஆண்டுதோறும் சரிபார்ப்பு சான்று எப்போது பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

- (A) ஜனவரி 31ம் தேதி (B) மார்ச் 31ம் தேதி
(C) ஜூலை 31ம் தேதி (D) டிசம்பர் 31ம் தேதி

9. The is responsible person for proper maintenance of the Prohibitive Order Book in the Office of the Director.

- (A) Office Asst. (B) Director
(C) Section Jr. Asst. (D) Personal Asst.

இயக்குநர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் தடையாணைப் புத்தகம் சரிவர வைத்திருப்பதற்கு கீழ்க்கண்ட _____ அலுவலர் பொறுப்பாளியாக கருதப்படுவார்.

- (A) அலுவலக உதவியாளர் (B) இயக்குநர்
(C) பிரிவு எழுத்தர் (D) நேர்முக உதவியாளர்

10. Confidential papers must be placed in

- (A) Three envelopes (B) Double envelopes
(C) Single envelopes (D) Convenient number of envelopes

அந்தரங்க தாள்கள் எத்தனை உறைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) மூன்று உறை (B) இரட்டை உறை
(C) ஒரு உறை (D) வசதிக்கும் ஏற்றாற்போல்

11. The stock verification of the furniture register should be done once in how many months

- (A) One month (B) Three months
(C) Six months (D) 12 months

மேசை நாற்காலி பதிவேடு எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஒரு மாதங்கள் (B) மூன்று மாதங்கள்
(C) ஆறு மாதங்கள் (D) 12 மாதங்கள்

12. Smallpox or other communicable disease infected staff should immediately convey this message to the Personal Assistant Officer or Superintendent by which means

- (A) In person (B) In Written
(C) By a verbal message (D) No need to convey

பெரியம்மை அல்லது வேறு தொற்றுநோய் ஏற்பட்டிருக்கும்போது அச்செய்தியை பணியாளர் உடனடியாக நேர்முக உதவி அலுவலருக்கோ கண்காணிப்பாளருக்கோ இதன்மூலம் தெரிவிக்கலாம்.

- (A) நேரில் சென்று (B) எழுத்து மூலமாக
(C) வாய்மொழியாக (D) தெரியப்படுத்த தேவையில்லை

13. The Staff can avail the compensation leave _____ from the date of working on holidays.

- (A) Within one month (B) Within three months
(C) Within Six months (D) Within a year

விடுமுறை தினங்களில் பணியாற்றிய தேதியிலிருந்து _____ இழப்பீட்டு விடுப்பினை பணியாளர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

- (A) ஒரு மாதத்திற்குள் (B) மூன்று மாதத்திற்குள்
(C) ஆறு மாதத்திற்குள் (D) ஓராண்டுற்குள்

14. The person responsible for the cleanliness and sanitation of the head office

- (A) Office Assistant (B) Office watchman
(C) Office Personal Assistant (D) Daffador

தலைமை அலுவலகத்தின் தூய்மைக்கும் துப்புரவிற்கும் இவரே பொறுப்பாவார்.

- (A) கடைநிலை அலுவலக உதவியாளர் (B) அலுவலக காவலர்
(C) நேர்முக உதவியாளர் (D) தபேதார்

15. The date of sending reminders should be marked with red ink in which column of the personal register.

- (A) 4 (B) 7
(C) 8 (D) 2

நினைவூட்டுக் கடிதங்கள் அனுப்பும்போது தன்பதிவேட்டில் _____ கட்டத்தில் அதனை அனுப்பும் தேதியை சிவப்பு மையில் குறிக்க வேண்டும்.

- (A) 4 (B) 7
(C) 8 (D) 2

16. The periodicals pertaining to research can be destroyed after how many years

- (A) 1
(C) 10

- (B) 3
(D) On completion of research

ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கைகள் இத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்கப்படலாம்.

- (A) 1
(C) 10

- (B) 3
(D) ஆராய்ச்சி முடிவுற்றதும்

17. During the leave of the office head in the regional or moffusil offices, the key of the cash box has to be retained by

- (A) Staff of the concerned section
(C) Ministerial head

- (B) Typist
(D) Office Assistant

வெளியூர் அல்லது மண்டல அலுவலகங்களில் பணப்பெட்டி சாவி அலுவலக தலைவர் இல்லாதபோது இவரிடம் இருக்க வேண்டும்.

- (A) சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு பணியாளர்
(C) தலைமை பணியாளர்

- (B) தட்டச்சர்
(D) அலுவலக உதவியாளர்

18. The confidential files of the officers/Staff has to be preserved until which period from their retirement

- (A) 2 years
(C) 5 years

- (B) 3 years
(D) 10 years

அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் அவர்கள் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற தேதியிலிருந்து ————— காலத்திற்கு வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 2 ஆண்டுகள்
(C) 5 ஆண்டுகள்

- (B) 3 ஆண்டுகள்
(D) 10 ஆண்டுகள்

19. Government will be treated as

- (A) Singular noun
(C) Verb

- (B) Plural noun
(D) Phrase

அரசினர் என்பது ————— வகை பெயர் சொல்லாகும்.

- (A) ஒருமை பெயர்ச்சொல்
(C) வினைசொல்

- (B) பன்மை பெயர்ச்சொல்
(D) சொற்றொடர்

20. The following officer will monitor all the currents entered in the Distribution Register and subsequent accounting in the Personal Register of the concerned clerks.

- (A) Concerned Office's officer (B) Cashier
(C) Superintendent (D) Assistant

பகிர்மானப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தபால்களை சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர்களால் அவரவர் தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என கீழ்க்கண்ட _____ அலுவலர் கண்காணிப்பாளர்.

- (A) அலுவலக அலுவலர் (B) காசாளர்
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) உதவியாளர்

21. The custodian of confidential files in the sub offices

- (A) Watchman (B) Senior basic staff
(C) Section officer (D) Office head

சார்நிலை அலுவலகங்களில் அந்தரங்க கோப்புகளை வைத்திருப்பவர் _____ ஆவார்.

- (A) காவலர் (B) கடைநிலை மூப்பு ஊழியர்
(C) பிரிவு அலுவலர் (D) அலுவலக தலைவர்

22. The telephone register should be put up for review to the Head of the office once in

- (A) One month (B) Three months
(C) Six months (D) Half month

தொலைபேசி பதிவேடு அலுவலகத் தலைவரின் பார்வைக்கு எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஒரு மாதம் (B) மூன்று மாதம்
(C) ஆறு மாதம் (D) அரை மாதம்

23. The office staff or the administrative staff should handover the keys _____ to when they enter on leave.

- (A) Colleagues (B) Office watchman
(C) Office Assistant (D) Immediate superior

அலுவலக பணியாளர்களாகவோ, நிர்வாக பணியாளர்களாகவோ இருப்பவர்கள் விடுப்பில் செல்லும்போது தங்களுடைய சாவிக்களை இவரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

- (A) உடன் பணியாற்றும் பணியாளர் (B) அலுவலக காவலர்
(C) அலுவலக உதவியாளர் (D) உடனடி மேலதிகாரி

24. The newspapers that are supplied to the officers after their perusal and other waste papers should be finalized and sent to the Stationery section on which time basis.

- (A) Quarterly (B) Half yearly
(C) Annually (D) Once in two years

அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் செய்தித்தாள்கள் பார்த்தபின் இறுதியிலும், அலுவலகத்துடன் பிற கழிவுத்தாள்களுடன் முடிவு செய்யப்பட்ட எழுதுபொருள் பிரிவுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- (A) காலாண்டு (B) அரையாண்டு
(C) ஓராண்டு (D) இரண்டாண்டு

25. It will be made to lose _____ for every three late attendance without permission

- (A) Half day casual leave (B) One day casual leave
(C) One day Earned leave (D) One day Leave on Loss of pay

அனுமதியின்றி தாமதமாக வருகின்ற ஒவ்வொரு மூன்று நாட்களுக்கும் சாதாரணமாக இழக்கப்படுமாறு செய்யப்படும்.

- (A) அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு (B) ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு
(C) ஒரு நாள் ஈட்டிய விடுப்பு (D) ஒரு நாள் சம்பளமில்லா விடுப்பு

26. In the sub offices, no officers below the rank of _____ can maintain the credit note book.

- (A) Assistant Inspector (B) Superintendent
(C) Section Junior Asst. (D) Typist

சார்நிலை அலுவலகங்களில் _____ க்கு கீழ் நிலையிலுள்ள அலுவலர் எவரும் வரவு சீட்டு புத்தகம் வைத்திருக்கலாகாது.

- (A) உதவி ஆய்வாளர் (B) கண்காணிப்பாளர்
(C) பிரிவு எழுத்தர் (D) தட்டச்சர்

27. What should the record keeper do with the key of the records

- (A) Should keep under his responsibility
- (B) Should place in a responsible location
- (C) Should handover to the office watchman
- (D) Should handover to the Superintendent

பதிவுகட்டு அறை காப்பாளர் பதிவுகட்டு அறைச்சாவியை என்ன செய்ய வேண்டும்?

- (A) அவரின் பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்
- (B) பொறுப்பான இடத்தில் வைத்துச்செல்ல வேண்டும்
- (C) அலுவலக காவலரிடம் கொடுத்துச் செல்ல வேண்டும்
- (D) கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைத்துச் செல்ல வேண்டும்

28. How should an envelop be marked when valuable items are to sent to other offices

- (A) Types of materials
- (B) Number of materials
- (C) Number and type of material
- (D) Nothing should be scribed

பெறுமானமுள்ள பொருட்களை பிற அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பும்போது கடித உறையின்மேல், கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு குறித்திட வேண்டும்

- (A) பொருட்களின் வகை
- (B) பொருட்களின் எண்ணிக்கை
- (C) பொருட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வகை
- (D) ஏதும் குறிக்கலாகாது

29. When the Assistant Director awards a censure to his/her sub ordinates, the copy of the same has to be sent immediately to whom

- (A) To the person concerned
- (B) To the Director
- (C) To Regional Deputy Director
- (D) To Stock file

தன்கீழ் பணிபுரிபவர்களுக்கு உதவி இயக்குநர் கண்டனம் தெரிவிக்கும் போது அந்த ஆணையின் நகலை உடனே யாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்

- (A) சம்மந்தப்பட்ட நபருக்கு
- (B) இயக்குநருக்கு
- (C) மண்டலதுணை இயக்குநருக்கு
- (D) இருப்பு கோப்பிற்கு

30. The Chunks collected by the
(A) Beach Master
(B) Divers
(C) Assistant Director of fisheries
(D) Joint Director of fisheries

சங்குகள் _____ ஆல் சேகரிக்கப்படுகின்றன.

- (A) கடற்கரை மேலாளர்
(B) குளிப்பாளர்
(C) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
(D) மீன்துறை இணை இயக்குநர்

31. The Chunk Zoological name is follows

- (A) Turbinella pyrum
(B) Turbinella rapa
(C) Margaritifera margarifera
(D) Pinctada vulgaris

சங்கின் விலங்கியல் பெயர் என்ன?

- (A) டர்பினெல்லா பைரம்
(B) டர்பினெல்லா ராபா
(C) மார்க்கரட்டிபெரா மார்கரிபெரா
(D) பின்க்டாடா வல்கரிஸ்

32. The _____ is one of the nine popular gems.

- (A) Gold
(B) Silver
(C) Bronze
(D) Pearl

கீழ்க்காண்பவை நவரத்தினங்களில் ஒன்றாகும்

- (A) தங்கம்
(B) வெள்ளி
(C) வெண்கலம்
(D) முத்து

33. Pearl Oyster is scientifically known as

- (A) Pinctada Vulgaris
(B) Placuna Placenta
(C) Muthuchalapam
(D) Paramandadi

முத்துசிப்பியின் அறிவியல் பெயர்

- (A) Pinctada Vulgaris
(B) Placuna Placenta
(C) Muthuchalapam
(D) Paramandadi

34. The pearl banks or pars are scattered for distance of about miles of the coastal area in the Gulf of Mannar and off Thondi and Karangad etc., in the Palk Bay.

(A) 520 miles

(B) 420 miles

(C) 620 miles

(D) 320 miles

பாக் ஜலசந்தி பகுதியிலுள்ள தொண்டி மற்றும் காரங்காடு பகுதிகளிலிருந்து மன்னார் வளைகுடா பகுதிவரை காணப்படும் முத்துப்படுகைகள் உள்ள கடற்கரையின் நீளம்

(A) 520 மைல்

(B) 420 மைல்

(C) 620 மைல்

(D) 320 மைல்

35. Issue of permits- A permit shall be issued to _____ boat in the name of; the Sammatti for participating in the days fishery.

(A) Every

(B) Four

(C) Five

(D) Six

அனுமதி வழக்குதல் - மீன்பிடிக்கும் அனுமதி _____ எண்ணிக்கையிலான சம்மட்டி படகுகளுக்கு ஆரம்பநாட்களில் அனுமதி வழங்கப்படும்.

(A) அனைத்து

(B) நான்கு

(C) ஐந்து

(D) ஆறு

36. The Travancore shells are also called

(A) Jathi

(B) Patti

(C) Valampuri

(D) Pathala

திருவாங்கூர் சிப்பிகள் _____ என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

(A) ஜாதி

(B) பட்டி

(C) வலம்புரி

(D) பாதளா

37. Collection of Tax on 'Oysters'- Sales Tax shall be collected on oysters at the _____ rates as the oysters are not classified as edible fish.

- (A) Prevailing rates (B) Market rate
(C) Existing market rates (D) All the above

ஆளி மீதான வரி வசூல்: _____ உண்ணும் ஆளி என வகைப்படுத்தாத மற்ற வகையினத்திற்கு வசூலிக்கப்படும் விற்பனை வரி

- (A) சந்தை விகிதம் (B) பழைய சந்தைவிகிதம்
(C) தற்போதைய விகிதம் (D) மேற்கூறிய அனைத்தும்

38. Pearl oyster secretes a liquid called

- (A) Nacre (B) Bead
(C) Secreteir (D) Mucus

முத்துசிப்பி சுரக்கும் திரவத்தின் பெயர்

- (A) நேக்கர் (B) பவளம்
(C) செக்ரிடின் (D) மியூக்கஸ்

39. Under sized chank is

- (A) under $2\frac{1}{4}$ " (B) under -1"
(C) $1-\frac{1}{2}$ " (D) $2\frac{1}{2}$ "

குறைந்த வளர்ச்சியடைந்த சங்கு

- (A) $2\frac{1}{4}$ " க்கு சிறியது (B) 1" க்கு சிறியது
(C) $1-\frac{1}{2}$ " க்கு சிறியது (D) $2\frac{1}{2}$ " க்கு சிறியது

40. Porukku chank means

- (A) Pathala variety of Thanjavur coast (B) Patti variety of Thanjavur coast
(C) Pathala variety of Tirunelveli coast (D) Patti variety of Tirunelveli coast

பெரக்கு சங்கு என்பது

- (A) தஞ்சாவூர் கடலோரத்தில் உள்ள பத்தாலா வகை
(B) தஞ்சாவூர் கடலோரத்தில் உள்ள பட்டி வகை
(C) திருநெல்வேலி கடலோரத்தில் உள்ள பத்தாலா வகை
(D) திருநெல்வேலி கடலோரத்தில் உள்ள பட்டி வகை

41. Chank beds are situated in depth ranging from

- (A) 1-5 fathoms (B) 5-12 fathoms
(C) 8-20 fathoms (D) 20-25 fathoms

சங்கு படுகைகள், எந்த ஆழத்தில் அமைந்திருக்கும்

- (A) 1—5 பாகங்கள் (B) 5—12 பாகங்கள்
(C) 8—20 பாகங்கள் (D) 20—25 பாகங்கள்

42. Valampuri chank is also called as

- (A) Pathala chank (B) Dhakshinamoorthy chank
(C) Jadhi Chank (D) Porakku chank

வலம்புரி சங்குகளின் மற்றொரு பெயர்

- (A) பத்தாலா சங்கு (B) தட்சிணாமூர்த்தி சங்கு
(C) ஜதி சங்கு (D) பொருக்கு சங்கு

43. Kottu is

- (A) Brat (B) Departmental Pearl oyster Godown
(C) Chank Godown (D) None of the above

கோட்டு என்பது

- (A) பிரேட் (B) துறையின் முத்துசிப்பி கிடங்கு
(C) சங்கு கிடங்கு (D) மேற்கண்டதில் ஏதுமில்லை

44. At present chank industry is present in

- (A) Nagapattinam Dist (B) Ramanathapuram Dist.
(C) Tirunelveli Dist (D) Thoothukudi Dist.

சங்கு தொழில் எந்த மாவட்டத்தில் நடைபெறுகிறது.

- (A) நாகப்பட்டினம் (B) இராமநாதபுரம்
(C) திருநெல்வேலி (D) தூத்துக்குடி

45. _____ issues license to the divers

- (A) ADF (B) IF
(C) DDF (D) JDF

குளியாட்களுக்கு உரிமம் தருபவர்

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (B) மீன்துறை ஆய்வாளர்
(C) மீன்துறை துணை இயக்குநர் (D) மீன்துறை இணை இயக்குநர்

46. Daar is

- (A) Oyster Bed (B) Pearl Bed
(C) Coral reef (D) Sea grass

தர் என்றால் என்ன?

- (A) ஆளிப்படுகை (B) முத்துப்படுகை
(C) பவளப்பாறை (D) கடற்புல்

47. How many special forms and registers to be maintained for Chank Fisheries

- (A) 41 (B) 31
(C) 21 (D) 11

சங்கு மீன்வளத்திற்காக எத்தனை சிறப்பு படிவங்கள் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 41 (B) 31
(C) 21 (D) 11

48. Cultured pearls were produced in Fisheries Dept by

- (A) Krusadai pearl farm (B) Rameswaram
(C) Ramanathapuram(North) (D) Ramanathapuram (South)

வளர்ப்பு முத்துக்கள் மீன்வளத்துறை மூலம் எங்கு உற்பத்தி செய்யப்பட்டது.

- (A) குருசடை முத்துப் பண்ணை (B) இராமேஸ்வரம்
(C) இராமநாதபுரம் (வடக்கு) (D) இராமநாதபுரம் (தெற்கு)

49. Thodi is one

- (A) Who helps the diver (B) Who dives
(C) Who supervisor the pearl bank (D) Who writes the account

தோடை என்பவர் யார்?

- (A) குளியாளுக்கு உதவுபவர் (B) குளியாளர்
(C) முத்துப்படுகை கண்காணிப்பாளர் (D) கணக்கு எழுதுபவர்

50. Return permit is issued by

- (A) IF (B) Specific officer of fisheries
(C) Bag Examiner (D) ADF

திருமடும் அனுமதிச்சீட்டு வழங்குபவர்.

- (A) மீன்துறை ஆய்வாளர் (B) சிறப்பு மீன்வள அலுவலர்
(C) பை (Bag)சோதனையாளர் (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

51. Under favourable conditions each diver ascends about _____ times a day.

- (A) 10 (B) 30
(C) 25 (D) 8

சாதகமான சூழ்நிலையில் முத்துக்குளிப்பவர் ஒரு நாளில் எத்தனை முறை முத்துக் குளிப்பார்

- (A) 10 (B) 30
(C) 25 (D) 8

52. Fishermen accidentally gets chanks in which nets

- (A) Trawl net (B) Statu net
(C) Trap (D) BRAT Seino

தற்செயலாக மீனவர்களின் எந்த வலைகளில் சங்கு கிடைக்கும்.

- (A) இழுவலை (B) கட்டுவலை
(C) பொறி (D) சுற்றிவலை

53. In India there are five chank Fisheries at the following places ranked in the order of their importance

- (A) Tirunelveli(Usually called Tuticorin fishery)
(B) Ramanathapuram and Sivaganga
(C) Carnatic coast(SA Dist.Thanjavur, Chenglepet and Madras Dist.)
(D) Travancore

இந்தியாவில் கீழ்க்கண்ட 5 இடங்களில் சங்கு மீன்வளம் நடைபெறுகிறது. அதனை வரிசைப்படுத்தவும்.

- (A) திருநெல்வேலி (தூத்துக்குடி மீன்வளம் என பொதுவாக அழைக்கப்படல்)
(B) இராமநாதபுரம் மற்றும் சிவகங்கை
(C) கர்நாடக கடலோரப்பகுதி (தென்னாற்காடு, தஞ்சாவூர், செங்கல்பட்டு மற்றும் சென்னை மாவட்டம்)
(D) திருவாங்கூர்

54. In Thanjavur and South Arcot Districts chank are inferior in quality as they are thin shelled and soft. They are called _____ Shells.

- (A) Jathi (B) Pathala
(C) Irupiravi (D) Patti

தஞ்சாவூர் மற்றும் தென்னாற்காடு மாவட்டங்களில் தரம் குறைந்தும் மெலிதாகவும், மிருதுவாகவும் காணப்படும் சங்குகள் எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது.

- (A) ஜாதி (B) பதாலா
(C) இருபிறவி (D) பட்டி

55. The Chunk Fishing Rights in other Regions are leased to private parties for periods ranging from,

- (A) One to Two year (B) Two to three years
(C) Three to five years (D) Three to four years

சங்கு மீன்பிடி உரிமைகள் மற்ற மண்டலங்களில் தனியார் நிறுவனங்களுக்கு _____ காலங்களுக்கு குத்தகை விடப்படுகிறது.

- (A) 1 முதல் 2 வருடங்கள் (B) 2 முதல் 3 வருடங்கள்
(C) 3 முதல் 5 வருடங்கள் (D) 3 முதல் 4 வருடங்கள்

56. The system of tenders is adapted in leasing the fishery and the tenders are opened by the _____ and accepted by the govt.

- (A) D O F (B) J D F
(C) D D F (D) A D F

மீன்பிடித்தலுக்கான ஒப்பந்த முறையில் குத்தகைக்கு விடும் ஒப்பந்தப்புள்ளியை கீழ்க்காணும் அலுவலரால் திறக்கப்பட்டு பின்னர் அரசால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது.

- (A) மீன்துறை இயக்குநர் (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
(C) மீன்துறை துணை இயக்குநர் (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

57. Prohibition of undersized chanks- The small shells below inch in diameter should not be fished

- (A) 1 ¼ inch (B) 1 ½ inch
(C) 2 inch (D) 2 ¼ inch

இவற்றில் குறைந்த அளவு கொண்ட சங்கு பிடித்தல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) 1 ¼ அங்குலம் (B) 1 ½ அங்குலம்
(C) 2 அங்குலம் (D) 2 ¼ அங்குலம்

58. Disposal of season chanks- The chanks shall be disposed of by _____ system.

- (A) Auction (B) Tender
(C) Sealed tender (D) None of the above

சங்கு விற்பனை : சங்குகள் _____ முறையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

- (A) ஏலமுறையில் (B) ஒப்பந்தமுறையில்
(C) மூடிய ஒப்பந்த முறையில் (D) இவற்றில் ஏதுமில்லை

59. The _____chanks shall be kept in safe custody by the Asst. Director in charge of the fishery till it is disposed off.

- (A) Valampuri
(C) Jadhi

- (B) Patti
(D) None of the above

_____ சங்கு விற்கப்படும் வரை மீன்வள உதவி இயக்குநரால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) வலம்புரி சங்கு
(C) ஜாதி

- (B) பட்டி
(D) இவற்றில் ஏதுமில்லை

60. Disposal of valampuri chank- On a receipt of communication accepting a tender the _____ shall collect the cost of the chunk plus sales tax at the rate in force and deliver the shell to the successful tender.

- (A) DOF
(C) JDF

- (B) ADDL. Director
(D) ADF

வலம்புரி சங்கு விற்பனை : ஒப்பந்தப்புள்ளி பெற்றவரிடம் சங்கு விலை மற்றும் விற்பனை வரி ஆகிய இரண்டையும் பெற்றுக்கொண்ட பின்னரே _____ அலுவலரால் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

- (A) மீன்துறை இயக்குநர்
(C) மீன்துறை இணை இயக்குநர்

- (B) மீன்துறை கூடுதல் இயக்குநர்
(D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

61. Temporary contingent advance is given to _____ chank fishery district in Tamil Nadu.

- (A) Ramanathapuram
(C) Tirunelveli

- (B) Madras
(D) Thanjavur

தமிழ் நாட்டில் தற்காலிக முன்பணம் எந்த மாவட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் சங்கு மீன்வளத்திற்கு அளிக்கப்படுகிறது.

- (A) இராமநாதபுரம்
(C) திருநெல்வேலி

- (B) சென்னை
(D) தஞ்சாவூர்

62. The ultimate authority in all matters relating to the administration of the society shall be with the

- (A) General Body
(C) A D F

- (B) Board of Management (Panchayat)
(D) President

சங்கத்தின் நிர்வாகம் தொடர்பான அனைத்து விஷயங்களிலும் முழுமையான அதிகாரம் _____ இடமே உள்ளன.

- (A) பொதுப்பேரவை
(C) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

- (B) நிர்வாகக்குழு
(D) தலைவர்

63. Every application for admission to membership and for allotment of shares shall be placed before _____ who shall have power to grant it or reject it without assigning reasons.

(A) Secretary

(C) General Body

(B) President

(D) Board of Management

உறுப்பினர் சேர்க்கை விண்ணப்பம் மற்றும் பங்குத்தொகை ஒதுக்கீடு விண்ணப்பம் ஆகியன _____ முன்பு பரிசீலனைக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்விண்ணப்பங்களை எவ்வித காரணமுமின்றி அனுமதிக்கவோ அல்லது மறுக்கவோ அவருக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

(A) செயலாளர்

(B) தலைவர்

(C) பொதுப்பேரவை

(D) நிர்வாகக்குழு

64. All the powers of RCS under T N Co-op. Societies Act and Rules are conferred to

(A) A D F

(B) D D F

(C) J D F

(D) D O F

தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் மற்றும் விதிகளின் கீழ் கூட்டுறவு சங்கங்களின் பதிவாளருக்கு உள்ள அனைத்து அதிகாரங்களும் இவருக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(B) மீன்துறை துணை இயக்குநர்

(C) மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(D) மீன்துறை இயக்குநர்

65. Every employee of the society shall be eligible for the following kinds of leave

(A) Casual Leave

(B) Privilege

(C) Medical Leave

(D) All the above three

சங்கப்பணியாளர் கீழ்க்காணும் விடுமுறைகளை துய்க்க தகுதியுடையவராவார்.

(A) தற்செயல் விடுப்பு

(B) உரிமை விடுப்பு

(C) மருத்துவ விடுப்பு

(D) மேற்குறிப்பிட்ட மூன்றும்

66. _____ shall have a general control over the affairs of the society and shall ex-officio be the Treasurer and shall have the custody of all the properties of the society.

(A) Secret

(B) Vice-President

(C) President

(D) Management Director

சங்கத்தின் _____ சங்க செயல்பாடுகளின் மீதான அதிகாரத்தை உடையவராகவும், பதவி வழி சங்கத்தின் பொருளாளராகவும் சங்கத்தின் அனைத்து சொத்துகளுக்கும் பாதுகாவலாக இருப்பார்.

(A) செயலர்

(B) துணைத்தலைவர்

(C) தலைவர்

(D) மேலாண்மை இயக்குநர்

67. Generally in which Sl.No ————— the area of operation of a society is mentioned in the by-laws.

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

பொதுவாக சங்க விவகார எல்லை சங்கத் துணைவிதிகளின் வ.எண். ————— ல் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும்.

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

68. The notice intimating General Body Meeting shall ordinarily be given to members before ————— days

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

சாதாரணமாக பொதுப் பேரவைக் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பு சங்க உறுப்பினர்களுக்கு ————— நாட்களுக்கு முன் வழங்கப்பட வேண்டும்

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

69. Authority competent to sanction privilege leave to all the employees of the society

- (A) Secretary (B) President
(C) Vice President (D) Asst. Director

மீனவர் கூட்டுறவு சங்கங்களில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் சலுகைகள் வழங்க தகுதியுடையவர்

- (A) செயலாளர் (B) தலைவர்
(C) உதவி தலைவர் (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

70. Every member shall on admission be supplied ————— with ————— at the cost as prescribed in by-laws.

- (A) A copy of TN Coop societies Act (B) A copy of TN co-op societies Rules
(C) A copy of by laws of the society (D) All of the above

சங்கத் துணை விதிகளின்படி ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் குறிப்பிட்ட தொகை பெற்றுக் கொண்டு ————— ன் நகல் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- (A) தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் (B) தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் விதிகள்
(C) சங்கத் துணை விதியின் நகல் (D) மேற்குறிப்பிட்ட மூன்றும்

71. The funds of a Fisheries Coop Federation shall consists of

- (A) Share capital (B) Affiliation fees
(C) Grants from the Govt (D) All of the above

மீனவர் கூட்டுறவு இணையத்தின் நிதி ஆதாரங்கள் ————— ஐ உள்ளடக்கியது ஆகும்.

- (A) பங்குத் தொகை (B) சங்க இணைப்பு-உறுப்பினர் கட்டணம்
(C) அரசு நிதியுதவி (D) மேற்குறிப்பிட்ட மூன்றும்

72. Every society should be inspected in detail _____ apart from routine visits and surprise inspections.

- (A) Once in a quarter (B) Once in a year
(C) Twice in a year (D) Thrice in a year

ஒவ்வொரு சங்கமும் திடீர் ஆய்வு மற்றும் தொடர் பார்வையிடுதல் அல்லது _____ ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்

- (A) காலாண்டுக்கு ஒரு முறை (B) ஆண்டுக்கு ஒரு முறை
(C) ஆண்டுக்கு இரு முறை (D) ஆண்டுக்கு மூன்று முறை

73. When a member from whom money is due, pays any sum, it shall be appropriated in the following order;

- (i) To principal
(ii) To interest due by him
(iii) To fee, fine, postal registration and other miscellaneous charges due him.

- (A) (i) (ii) and (iii) (B) (iii), (ii) and (i)
(C) (i) (iii) and (ii) (D) (ii) (i) and (iii)

ஒரு உறுப்பினர் கொடுபட வேண்டிய இனத்தில செலுத்தும் தொகை கீழ்க்காணும் வரிசைப்படி சங்க கணக்கில் பதிர்வு செய்து வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (i) அசல்
(ii) செலுத்தப்பட வேண்டிய வட்டி மற்றும்
(iii) கட்டணம் அபராதம் அஞ்சல் பதிவு மற்றும் அவரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய இதர கட்டணங்கள்

- (A) (i) (ii) மற்றும் (iii) (B) (iii), (ii) மற்றும் (i)
(C) (i) (iii) மற்றும் (ii) (D) (ii) (i) மற்றும் (iii)

74. In the year Fishermen Co-Operative Societies were formed over in to preserve the fishermen from the clutches of commission agents and the lords

- (A) 1914-15 (B) 1917-18
(C) 1944-45 (D) 1947-48

மீனவர்களை முதலாளிகள் மற்றும் விற்பனையாளர்களிடமிருந்து விடுபட மேற்கு கடற்கரையில்
_____ம் ஆண்டிலேயே பல மீகூச துவக்கி வைக்கப்பட்டன.

- (A) 1914-15 (B) 1917-18
(C) 1944-45 (D) 1947-48

75. Term of office of the Board of Management in Co-op. Societies

- (A) 3 years
(B) 2 years
(C) 5 years.
(D) Until next elected board assumes office

கூட்டுறவு சங்கங்களின் நிர்வாகக்குழு பதவி காலம் கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது சரியானது.

- (A) 3 ஆண்டுகள்
(B) 2 ஆண்டுகள்
(C) 5 ஆண்டுகள்
(D) அடுத்த நிர்வாக குழு பதவியேற்கும் வரை

76. The local audit shall not exceeds _____ days.

- (A) 10 days (B) 20 days
(C) 25 days (D) 30 days

அலுவலக உள்தணிக்கை _____ நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

- (A) 10 நாட்கள் (B) 20 நாட்கள்
(C) 25 நாட்கள் (D) 30 நாட்கள்

77. The reconciliation statement should be submitted to DOF by _____ date of every month.

- (A) 10th (B) 15th (C) 20th (D) 30th

வரவு செலவு அறிக்கையை மாதந்தோறம் _____ தேதிக்கு முன்னதாக இயக்குநருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 10 (B) 15 (C) 20 (D) 30

78. The stamp account expenditures shall make entry in the following register

- (A) Dispatch Register (B) Personal register
(C) Daily stamp account register (D) None of the above

அஞ்சலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு கடிதத்திற்கும் ஆகும் செலவினத்தை
_____ பதிவேட்டில் எழுதப்பட வேண்டும்.

- (A) அனுப்புகை பதிவேடு (B) தன்பதிவேடு
(C) தினசரி அஞ்சல்வில்லை பதிவேடு (D) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

79. The original draft and the fair copy may be prepared by _____
simultaneously.

- (A) Hand written (B) Typing
(C) Manuscript (D) None of the above

இயன்றவரை அலுவலக நகல்களையும், சுத்த நகல்களையும் ஒன்றாகவே _____
முறையில் தயாரிக்க வேண்டும்.

- (A) எழுத்து (B) தட்டச்சு
(C) கைப்பிரதி (D) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

80. From the following Directors, pick up the one, who is not the functional Registrar

- (A) Director of Fisheries (B) Director of social welfare
(C) Director of Minerals (D) Director of agriculture

கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களில் செயற்பதிவாளர் அல்லாதவர்

- (A) மீன்வள இயக்குநர் (B) இயக்குநர் சமூகநலத்துறை
(C) இயக்குநர், கனிமவளத்துறை (D) இயக்குநர், வேளாண்மைத்துறை

TC 132

024/DD/19

Register
Number

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
FISHERIES DEPARTMENTAL TEST - I - TAMIL NADU FISHERIES
MANUAL - PART - I AND II
(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.

[Turn over

Answer any four questions.

கீழ்க்கண்ட வினாக்களில் ஏதேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

1. Explain about the cleanlines and sanitation.
அலுவலகத்தில் தூய்மையும், துப்புறவும் பராமரிப்பது குறித்து குறிப்பிடுக.
2. Write short notes on local Tapal register.
அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் உள்ளூர் தபால் பதிவேடு- குறிப்பு வரைக.
3. Explain about the procedure of files submitted to director of fisheries.
மீன்துறை இயக்குனருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் கோப்புகளின் ஒழுங்கு முறை குறித்து விளக்குக.
4. Explain about the personal registers to be maintained in Government office.
தனிப்பதிவேடுகள் சரிபார்த்தல் தொடர்பான அறிவுரைகளை சுருக்கமாக விளக்குக.
5. Mention the registers to be maintained in government office
அலுவலகங்களில் வைத்து பராமரிக்கப்படவேண்டிய பதிவேடுகள் குறித்து விளக்கவும்.
6. Brief History pearl.
முத்து குறித்து சுருக்க வரலாறு.