

024/DM/19

T. Code - 132

110

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 பெறுவதற்கு 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. Attendance Register will be submitted to whom on the first day of every month in subordinate offices?

- (A) Superintendent (B) Assistant  
(C) Inspector of fisheries (D) Heads of office

சார்நிலை அலுவலகங்களை பொறுத்தவரை, ஒவ்வொரு மாத முதல் நாளிலும் யாருக்கு வருகை பதிவேடு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) கண்காணிப்பாளர் (B) உதவியாளர்  
(C) மீன்துறை ஆய்வாளர் (D) அலுவலகத் தலைவர்

2. Who are to be appointed to look after urgent works of the office hours?

- (A) Lower Division clerk (B) Typist  
(C) Peon (D) All

அலுவலக நேரம் முடிந்த பின்னர் அவசர வேலைகளை கவனிப்பதற்காக யாரை பணியமர்த்த வேண்டும்?

- (A) கீழ்நிலை எழுத்தர் (B) தட்டச்சர்  
(C) கடைநிலை ஊழியர் (D) அனைவரும்

3. The staff can avail the compensation leave \_\_\_\_\_ from the date of working on holidays.

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

விடுமுறை தினங்களில் பணியாற்றிய தேதியிலிருந்து \_\_\_\_\_ இழப்பீட்டு விடுப்பினை பணியாளர்கள் துய்க்கலாம்.

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

4. To whom keys to be handed over when the Executives or administrative staff proceeding on leave?

- (A) Head of office (B) Watchman  
(C) Superintendent (D) Immediate superior

அலுவலகப் பணியாளரோ, நிருவாகப்பணியாளரோ, விடுப்பில் செல்லும்போது தங்களுடைய சாவிக்களை யாரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்?

- (A) அலுவலகத் தலைவர் (B) காவலர்  
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) உடனடி மேலதிகாரி

5. Who is responsible for cleanliness and sanitation of the Head office
- (A) Office Assistant (B) Office Watchman  
(C) Personal Assistant (D) Daffador

தலைமை அலுவலகத்தில் தூய்மைக்கும், துப்புரவிற்கும் பொறுப்பானவர் யார்?

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

6. Every Clerk should maintain one of the following register \_\_\_\_\_.

- (A) Distribution Register (B) Reminder Register  
(C) Call book (D) Personal Register

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகளில் ஒன்று \_\_\_\_\_.

- (A) பகிர்மான பதிவேடு (B) நினைவூட்டு பதிவேடு  
(C) மறுகவனிப்பு பதிவேடு (D) தன்பதிவேடு

7. Who will open Tapals received in Head office?

- (A) Personal Assistant to DOF  
(B) Record Clerk in tapal section  
(C) Superintendent  
(D) Daffador

தலைமை அலுவலகத்தில் வரப்பெறும் தபால்களை பிரித்து பார்க்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) மீன்துறை இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்  
(B) தபால் பிரிவிலுள்ள பதிவறை எழுத்தர்  
(C) தபால் பிரிவு கண்காணிப்பாளர்  
(D) தபேதார்

8. In what register the tapals that are received to be registered?

- (A) Brought Forward PR (B) Personal Register  
(C) Reminder Diary (D) None

பிரிவு எழுத்தர்களிடம் பெறப்படும் தபால்களை எந்த பதிவேட்டில் பதிவுகள் செய்ய வேண்டும்?

- (A) எடுத்தெழுதும் தன்பதிவேடு (B) தன்பதிவேடு  
(C) நினைவூட்டு பதிவேடு (D) எதுவும் இல்லை

9. When will be the list of Periodicals to be prepared?

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

ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் - வரப்பெறும் காலமுறை பட்டியலை எந்த மாதத்தில் தயாரித்து சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்?

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

10. Permission of the following Officer is necessary to purchase books to library in Fisheries Department

- (A) Director of Fisheries  
(B) Assistant Director (Information and Statistics)  
(C) Deputy Director  
(D) All

மீன்துறை நூலகத்திற்கு புத்தகங்கள் வாங்க இந்த அலுவலரின் ஒப்பளிப்பு அவசியம்

- (A) மீன்துறை இயக்குநர்  
(B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவல் மற்றும் புள்ளி விபரம்)  
(C) மீன்துறை துணை இயக்குநர்  
(D) அனைவரும்

11. What is the timing of the watchman?

- (A) 6 pm to 6 am  
(B) 5 pm to 8 am  
(C) 5.30 pm to 10 am  
(D) 6 pm to 10 am

காவல்காரர்களின் பணிநேரம் என்ன?

- (A) மாலை 6 மணி முதல் காலை 6 மணி வரை  
(B) மாலை 5 மணி முதல் காலை 8 மணி வரை  
(C) மாலை 5.30 மணி முதல் காலை 10 மணி வரை  
(D) மாலை 6 மணி முதல் காலை 10 மணி வரை

12. Who will operate the Roneo machine?

- (A) Attender put in charge (B) Typist  
(C) Assistant (D) Superintendent

ரோனியா இயந்திரத்தை இயக்குபவர் யார்?

- (A) சிற்றெழுத்தர் (B) தட்டச்சர்  
(C) உதவியாளர் (D) கண்காணிப்பாளர்

13. To whom the annual reports of various departments with the orders of the Government to be submitted?

- (A) Director of Fisheries  
(B) PA to Director of Fisheries  
(C) Joint Director of Fisheries  
(D) Asst. Director of Fisheries (I & E)

நிர்வாக அறிக்கைகள் பெறப்பட்டவுடன், அவற்றை அரசாங்க ஆணைகளுடன் யாருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) மீன்துறை இயக்குநர்  
(B) மீன்துறை இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்  
(C) மீன்துறை இணை இயக்குநர்  
(D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவல் மற்றும் விரிவாக்கம்)

14. What are the Registers to be maintained in all Offices?

- (A) Stamp Account Register (B) Call Book  
(C) Application Register (D) All

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள்

- (A) அஞ்சல் வில்லை கணக்கு பதிவேடு (B) மறுகவனிப்பு பதிவேடு  
(C) விண்ணப்ப பதிவேடு (D) அனைத்தும்

15. The register showing the receipt of Tapals and disposal is

- (A) Personal Register (B) Distribution Register  
(C) Brought Forward Register (D) Reminder diary

தபால்கள் வரப்பெறுவதையும், முடிவுகளையும் காட்டும் பதிவேடு

- (A) தன்பதிவேடு (B) பகிர்மான பதிவேடு  
(C) எடுத்து எழுதும் தன்பதிவேடு (D) நினைவூட்டு பதிவேடு

16. Who is in charge of cash box key in Head office?

- (A) Accounts Officer (B) Superintendent  
(C) Cashier (D) Head of Department

பணப்பெட்டியின் சாவிக்கு பொறுப்பானவர் யார்?

- (A) கணக்கு அலுவலர் (B) கண்காணிப்பாளர்  
(C) காசாளர் (D) துறைத்தலைவர்

17. When will the Deputy Directors conduct detailed inspection of his subordinated?

- (A) Once in a year (B) Once in six months  
(C) Monthly (D) Not necessary

எல்லா மண்டல அலுவலகங்களுக்கும் எப்பொது துணை இயக்குநர்களால் விரிவாக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) ஆண்டுக்கு ஒருமுறை (B) ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை  
(C) மாதந்தோறும் (D) தேவையில்லை

18. The number of person in an internal audit party is

- (A) 5 (B) 4  
(C) 6 (D) 3

உள் தணிக்கை குழுவில் இடம் பெற்றுள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை

- (A) 5 (B) 4  
(C) 6 (D) 3

19. The period of maintenance of confidential files of retired officer is

- (A) One year (B) 2 years  
(C) 4 years (D) 5 years

ஒய்வு பெற்ற அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் அந்தரங்க கோப்பு வைக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

- (A) ஓராண்டு (B) ஈராண்டுகள்  
(C) நான்காண்டுகள் (D) ஐந்தாண்டுகள்

20. Personal registers to be opened for

- (A) Every year (B) Two years  
(C) Five years (D) After all pages are exhausted

தன்பதிவேடு ————— துவக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஒவ்வொரு வருடமும் (B) இரண்டாண்டுக்கு  
(C) ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை (D) பதிவேடுகளின் பக்கங்கள் முடிந்த பின்னர்

21. When will be the receipt and expenditure statement submitted to the Director of Fisheries.

- (A) Before 5<sup>th</sup> of every month (B) Before 10<sup>th</sup> of every month  
(C) First day of the month (D) Before 15<sup>th</sup> of every month

வரவு செலவு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு, மீன்துறை இயக்குநருக்கு மாதந்தோறும் எப்போது சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

- (A) 5ம் தேதிக்கு முன்னர் (B) 10ம் தேதிக்கு முன்னர்  
(C) மாதத்தின் முதல் நாள் (D) 15ம் தேதிக்கு முன்னர்

22. Who is administrative officer for the supervision of the Fishermen co operatives?

- (A) Director of Fisheries  
(B) Deputy Director of Fisheries  
(C) Assistant Director of Fisheries  
(D) Deputy Registrar

மீனவர் கூட்டுறவு சங்கங்களை மேற்பார்வையிட ஆட்சி அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் யார்?

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

23. Who is in general charge of the Cooperative movement among the Fishermen throughout the state?

- (A) Deputy Registrar (Fisheries) (B) Director of Fisheries  
(C) Cooperative Sub Registrar (D) All

தமிழ்நாடு முழுவதிலுள்ள எல்லா மீன்வள கூட்டுறவு சங்கங்களின் பொது பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) துணைப்பதிவாளர் (மீன்துறை) (B) மீன்துறை இயக்குநர்  
(C) கூட்டுறவு சார்பதிவாளர் (D) அனைவரும்

24. To whom the application to be submitted regarding formation of a new Fishermen cooperative Society?

- (A) Assistant Director (B) Deputy Registrar (Fisheries)  
(C) Cooperative Sub Registrar (D) All

புதிய கூட்டுறவு சங்கம் தொடங்குவதற்கான விண்ணப்பத்தினை யாரிடம் முதலில் கொடுக்க வேண்டும்?

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (B) துணைப்பதிவாளர் (மீன்வளம்)  
(C) கூட்டுறவு சார் பதிவாளர் (D) அனைவரும்

25. An initial share capital of not less than Rs. \_\_\_\_\_ should be collected from the members.

- (A) Rs. 100 (B) Rs. 200  
(C) Rs. 500 (D) Rs. 1,000

கூட்டுறவு சங்க அங்கத்தினர்களிடமிருந்து ஆரம்ப பங்குத் தொகையாக ரூ. \_\_\_\_\_ வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ரூ. 100 (B) ரூ. 200  
(C) ரூ. 500 (D) ரூ. 1,000

26. Initial share capital amount collected from the members to be remitted in a Cooperative urban bank of the Taluk in the name of

- (A) Assistant Director (B) Cooperative Inspector  
(C) Director of Fisheries (D) Name of the proposed Society

அங்கத்தினர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட ஆரம்ப பங்குத்தொகை கூட்டுறவு நகர வங்கியில் \_\_\_\_\_ பெயரில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (B) கூட்டுறவு ஆய்வாளர்  
(C) மீன்துறை இயக்குநர் (D) துவக்கப்படவுள்ள சங்கத்தின் பெயரில்

27. What is the first thing to be done in the General Body meeting?

- (A) Selection of members (B) Selection of President  
(C) Enrolment of members (D) Reading by law

புதிதாக துவக்கப்பட்ட மீன்வள கூட்டுறவு சங்கத்தில் பொதுக்குழு கூட்டத்தில் முதலில் செய்ய வேண்டியது என்ன?

- (A) உறுப்பினர் தேர்வு (B) தலைவர் தேர்வு  
(C) உறுப்பினர் சேர்க்கை (D) துணைவிதி படித்தல்

28. All the Deputy Directors and \_\_\_\_\_ have been vested with powers of the Registrar of Cooperative Society under Tamil Nadu Coop. Societies Act. 53 of 1961.

- (A) Assistant Director (B) Deputy Registrar  
(C) Joint Director (D) Coop. Inspector

1961ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்க 53வது சட்டத்தில், கூட்டுறவு சங்க பதிவாளருக்கு உள்ள சில முக்கிய அதிகாரங்களை மண்டல துணை இயக்குநர்களுக்கும் \_\_\_\_\_ தரப்பட்டுள்ளது.

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

29. Who is the ultimate authority in all matters relating to the administration of the society?

- (A) Deputy Register (B) Assistant Director  
(C) Cooperative Inspector (D) General Body

சங்க நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விவகாரங்களிலும் முடிவான அதிகாரம் யாருக்க உரித்தாகும்?

- (A) துணைப்பதிவாளர் (B) உதவி இயக்குநர்  
(C) கூட்டுறவு ஆய்வாளர் (D) பொதுக்குழு

30. Cooperative Societies are permitted to settle their disputes \_\_\_\_\_

- (A) Through Assistant Director (B) Through Coop sub registrar  
(C) Through High court (D) By arbitration

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அவைகளுக்குள் ஏற்படும் சச்சரவுகளை \_\_\_\_\_ மூலம் தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் வழியாக (B) கூட்டுறவு சார் பதிவாளர் வழியாக  
(C) உயர்நீதிமன்றம் வழியாக (D) நடுவர் தீர்ப்பு வழியாக

31. Who should inspect the societies once in a quarter?

- (A) Cooperative Inspector  
(B) Senior Inspector of cooperative societies  
(C) Assistant Director  
(D) Deputy Registrar

கூட்டுறவு சங்கங்களை காலாண்டில், ஆய்வு செய்ய வேண்டிய அலுவலர் யார்?

- (A) கூட்டுறவு ஆய்வாளர்  
(B) கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்  
(C) உதவி இயக்குநர்  
(D) துணைப்பதிவாளர்

32. An Inquiry under section \_\_\_\_\_ of the Tamil Nadu Cooperative Societies Act 1961 should be conducted before cancellation.

- (A) 64 (B) 65  
(C) 66 (D) 67

ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் பதிவை தள்ளுபடி செய்ய தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சட்ட விதி 61 பிரிவு \_\_\_\_\_ கீழ் ஒரு விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) 64 (B) 65  
(C) 66 (D) 67

33. Subject to bylaw 14, no member shall be permitted to transfer his share in favour of another member except with the previous sanction of the

- (A) Cooperative Inspector (B) Assistant Director  
(C) Panchayat (D) President

14வது துணை விதிக்குட்பட்டு \_\_\_\_\_ முன் அனுமதியின்றி எந்த ஒரு அங்கத்தினரும் தன்னுடைய பங்குகளை வேறு ஒருவருக்கு மாற்றவோ அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.

- (A) கூட்டுறவு ஆய்வாளர் (B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்  
(C) பஞ்சாயத்தார் (D) தலைவர்

34. 25% of the net profit of the Cooperative federation shall be carried to the credit of \_\_\_\_\_.

- (A) Building Fund (B) Dividend Equilisation fund  
(C) Distress relief fund (D) Reserve fund

சங்கத்தின் நிகர இலாபத்தில் 25% \_\_\_\_\_ விதிக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

- (A) கட்டிட நிதி (B) ஊதியப்பங்கு சமனப்படுத்தும் நிதி  
(C) இடர் நிவாரண நிதி (D) நெருக்கடி நிதி

35. 10% of the net profits shall be set apart to an

- (A) Reserve fund (B) Building fund  
(C) Audit fund (D) Medical fund

விலக்கு அளிக்கப்படும் ஆண்டுகளில் நிகர லாபத்தில் 10% \_\_\_\_\_ ஒதுக்கப்படும்.

- (A) நெருக்கடி நிதி (B) கட்டிட நிதி  
(C) தணிக்கை நிதி (D) மருத்துவ நிதி

36. A sum not exceeding 10% of the net profit may be carried to the fund created in the bylaw 42(c) called the \_\_\_\_\_ relief fund.

- (A) Craft and tackle (B) Common good  
(C) Audit fund (D) None

நிகர இலாபத்தில் 10% மேற்படாமல் துணைவிதி 42(இ)ல் ஏற்பட்டுள்ள \_\_\_\_\_ நிவாரண நிதிக்கு எடுத்துச் செல்லலாம்.

- (A) கடனும் பாய்மர கயிறும் (B) பொதுபொருட்கள்  
(C) தணிக்கை (D) ஏதுமில்லை

37. Permission of the \_\_\_\_\_ is necessary for payment of salary to the Manager.

- (A) General Body (B) Registrar  
(C) Director of Fisheries (D) None

மேலாளருக்கு ஊதியம் வழங்க \_\_\_\_\_ ஒப்புதல் அவசியம்.

- (A) பொதுக்குழு (B) பதிவாளர்  
(C) மீன்துறை இயக்குநர் (D) தேவையில்லை

38. Amendment to bylaw shall take effect until it shall have been approved by the

- (A) Registrar (B) Deputy Registrar  
(C) Manager (D) Assistant Director of Fisheries

துணைவிதி திருத்தம் \_\_\_\_\_ ஒப்புதல் அளிக்கும் வரையில் நடைமுறைக்கு வராது.

- (A) பதிவாளர் (B) துணைப்பதிவாளர்  
(C) மேலாளர் (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

39. Whom to be referred for advice if any doubt arises in Act or bylaw

- (A) Registrar of Cooperative societies  
(B) Deputy Registrar  
(C) Director of Fisheries  
(D) All

சட்டம் அல்லது துணை விதியின் அமைப்பில் சந்தேகம் ஏற்பட்டால் யாரிடம் அறிவுரை பெற வேண்டும்.

- (A) கூட்டுறவு சங்கங்களின் பதிவாளர்  
(B) துணைப்பதிவாளர்  
(C) மீன்துறை இயக்குநர்  
(D) அனைவரிடமும்

40. The Society shall charge on loans issued to members \_\_\_\_\_% over and above the rate of interest charged by the Government.

- (A) 8% (B) 4%  
 (C) 2% (D) 1%

சங்கம் அங்கத்தினர்க்கு கொடுக்கும் கடனுக்கு அரசு விதிக்கும் வட்டி வீதத்திற்கு மேல் \_\_\_\_\_ அதிகமாக வட்டி விதிக்கலாம்.

- (A) 8% (B) 4%  
(C) 2% (D) 1%

41. How many days of CL are eligible to the employees of the federation?

- (A) 12 days (B) 10 days  
(C) 15 days (D) 11 days

கூட்டிணை கழக ஊழியர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு எத்தனை நாட்கள்?

- (A) 12 நாட்கள் (B) 10 நாட்கள்  
(C) 15 நாட்கள் (D) 11 நாட்கள்

42. Who will sanction casual leave to the federation staff?

- (A) Secretary (B) President  
(C) Director of Fisheries (D) Deputy Registrar

கூட்டிணை கழக பணியாளர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு யார் ஒப்பளிப்பார்?

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

43. Privilege leave eligible for employees of the federation is \_\_\_\_\_.

- (A) One month (B) 90 days  
(C) 60 days (D) 15 days

கூட்டிணை கழக ஊழியர்களுக்கு உரிமை விடுப்பு எத்தனை நாட்கள் \_\_\_\_\_.

- (A) ஒரு மாதம் (B) 90 நாட்கள்  
(C) 60 நாட்கள் (D) 15 நாட்கள்

44. Who has the power to fine suspend or dismiss the members of the Establishment?

- (A) President (B) Secretary  
(C) Governing body (D) No body

பணியமைப்பின் ஊழியரை வேலையிலிருந்து நீக்கவோ, தற்காலிகமாக விலக்கவோ, அபராதம் விதிக்கவோ, யாருக்கு அதிகாரம் உண்டு

- (A) தலைவர் (B) செயலாளர்  
(C) ஆட்சிக்குழு (D) ஒருவருக்கும் கிடைக்காது

45. Dispute between the federation and any other registered society shall be referred to the \_\_\_\_\_.

- (A) Registrar (B) Deputy Registrar (F)  
(C) Director of Fisheries (D) President

கூட்டிணை கழகத்திற்கும் வேறு ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்திற்கும் இடையில் தகராறு எழும்போது முடிவுக்காக யாருக்கு அனுப்பப்படும்?

- (A) பதிவாளர் (B) துணைப்பதிவாளர் (மீன்வளம்)  
(C) மீன்துறை இயக்குநர் (D) தலைவர்

46. In what form loan ledger should be maintained by assistant Director?

- (A) LCS 5 (B) LCS 6  
(C) LCS 7 (D) LCS 8

மீன்துறை உதவி இயக்குநரால் கடன் பேரேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) எல்சிஎஸ் 5 (B) எல்சிஎஸ் 6  
(C) எல்சிஎஸ் 7 (D) எல்சிஎஸ் 8

47. Who is empowered to enter into agreement with Fishermen cooperative societies/Federation exceeding Rs. 5,000?

- (A) Assistant Director Fisheries  
(B) Deputy Director Fisheries  
(C) Joint Director Fisheries  
(D) Director of Fisheries

ரூ. 5,000 வரையிலான உடன்படிக்கைகளை அலுவலர்கள் சங்கத்திடமோ அல்லது இணையத்திடமோ மேற்கொள்வதற்கு யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?

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

48. The pearl Bank are surveyed

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

முத்துப்படுகை ஆய்வு செய்யப்படும்.

- (A) ஆண்டிற்கு ஒருமுறை (B) ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை  
(C) மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை (D) இரண்டாண்டிற்கு ஒருமுறை

49. Pearl bank inspection shall be conducted by \_\_\_\_\_ in charge of the Marine Biology

- (A) Director of Fisheries (B) Deputy Director  
(C) Joint Director (D) Assistant Director

முத்துப்படுகை ஆய்வு கடல் உயிரியல் பொறுப்பு \_\_\_\_\_ அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படும்.

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

50. How oyster and pearls are disposed?

- (A) Open auction (B) Retail sale  
(C) Sale to public (D) Exporting

முத்துசிப்பி மற்றும் முத்து எவ்வாறு விற்பனை செய்யப்படுகிறது?

- (A) பொது ஏலம் (B) சில்லரை விற்பனை  
(C) பொதுமக்களிடம் விற்பனை (D) ஏற்றுமதி

51. A daily report by the Kottu Manager of the pearl fishery shall be submitted to

- (A) Director of Fisheries  
(B) Assistant Director of Fisheries  
(C) Deputy Director of Fisheries  
(D) Superintendent in charge of pearl Fisheries

முத்துக்குளிப்பு தொடர்பான தினசரி அறிக்கை கோட்டு மேலாளர் \_\_\_\_\_ சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

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

52. Who is the competent authority to enter into agreement with the merchants and Thotti owners?

- (A) Superintendent of the pearl fishery  
(B) Assistant Director  
(C) Research Assistant  
(D) Director of Fisheries

வியாபாரிகள் மற்றும் தொட்டி உரிமையாளர்களுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?

- (A) முத்துச் சங்கம் கண்காணிப்பாளர்  
(B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்  
(C) ஆராய்ச்சி உதவியாளர்  
(D) மீன்துறை இயக்குநர்

53. Who is responsible for maintenance of Kottu register?

- (A) Kottu Manager (B) Assistant Director incharge  
(C) Research Assistant (D) Superintendent

கோட்டு பதிவேட்டின் பராமரிப்பிற்கு பொறுப்பான அலுவலர் யார்?

- (A) கோட்டு மேலாளர் (B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் பொறுப்பு  
(C) ஆராய்ச்சி உதவியாளர் (D) கண்காணிப்பாளர்

54. Who is the presiding Officer for the auction?

- (A) Kottu Manager (B) Assistant Director  
(C) Chief Superintendent (D) Research Assistant

ஏலத்தை நடத்துகின்ற அலுவலர் யார்?

- (A) கோட்டு மேலாளர் (B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்  
(C) தலைமை கண்காணிப்பாளர் (D) ஆராய்ச்சி உதவியாளர்

55. How much amount to be paid to the family of the deceased divers for funeral expenses?

- (A) Rs. 50/- (B) Rs. 500/-  
(C) Rs. 5,000/- (D) Rs. 200/-

இறந்த குளியாட்களின் குடும்பத்திற்கு இறுதி சடங்கிற்காக எவ்வளவு தொகை அவர்களது குடும்பத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டும்?

- (A) ரூ. 50/- (B) ரூ. 500/-  
(C) ரூ. 5,000/- (D) ரூ. 200/-

56. The chank Fisheries of Tamil Nadu lie off coast of the \_\_\_\_\_ southern maritime district.

- (A) Six (B) Seven  
(C) Five (D) Nine

சங்கு மீன்பிடிப்பு தமிழ்நாட்டில் \_\_\_\_\_ கரையோர தென்மாவட்டங்களில் நடைபெற்று வருகிறது.

- (A) ஆறு (B) ஏழு  
(C) ஐந்து (D) ஒன்பது

57. The valampuri chank is otherwise called \_\_\_\_\_.

- (A) Siva sangu (B) Perumal sangu  
(C) Dhakshnamoorthy sangu (D) Jadhhi sangu

வலம்புரி சங்கு \_\_\_\_\_ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

- (A) சிவ சங்கு (B) பெருமாள் சங்கு  
(C) தட்சணாமூர்த்தி சங்கு (D) ஜாதி சங்கு

58. The overall administrative power vested with

- (A) Director of Fisheries  
(B) Joint Director of Fisheries  
(C) Deputy Director of Fisheries  
(D) Assistant Director of Fisheries

மொத்த நிர்வாக பொறுப்பு அலுவலர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.

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

59. Tenders are opened by the Director of Fisheries and accepted by the

- (A) Government  
(B) Director of Fisheries  
(C) Assistant Director of Fisheries incharge  
(D) Deputy Director of Fisheries

ஒப்பந்தப்புள்ளி மீன்துறை இயக்குநரால் திறக்கப்பட்டு \_\_\_\_\_ ஏற்பளிக்கப்படும்.

- (A) அரசாங்கத்தால்  
(B) மீன்துறை இயக்குநரால்  
(C) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் பொறுப்பிலுள்ள அலுவலர்  
(D) மீன்துறை துணை இயக்குநர்

60. The \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ are Government Monopoly.
- (A) Gem and chank (B) Diamond and chank  
 (C) Pearl and chank (D) Pearl and Gem

- \_\_\_\_\_ மற்றும் \_\_\_\_\_ அரசின் தனி வல்லாண்மை ஆகும்.
- (A) நவரத்தினம் மற்றும் சங்கு (B) வைரம் மற்றும் சங்கு  
 (C) முத்து மற்றும் சங்கு (D) முத்து மற்றும் நவரத்தினம்

61. The small shells below \_\_\_\_\_ inch in diameter should not be fished.

- (A) 1¼ (B) 2¼  
 (C) 3 (D) 2

\_\_\_\_\_ இன்ச் அளவிற்கு குறைவாக விட்டம் கொண்டுள்ள சிறிய சிப்பிகளை பிடிக்கக் கூடாது.

- (A) 1¼ (B) 2¼  
 (C) 3 (D) 2

62. Who has powers to pay rewards for information leading to concealed pearls etc?

- (A) Inspection officer (B) Inspector of Fisheries  
 (C) Assistant Director of Fisheries (D) Director of Fisheries

முத்துக்களை மறைத்து எடுத்து செல்பவர்கள் தொடர்பான செய்திகளை தெரிவிப்பவர்களுக்கு விருது வழங்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது?

- (A) ஆய்வு அலுவலர் (B) மீன்துறை ஆய்வாளர்  
 (C) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (D) மீன்துறை இயக்குநர்

63. Who will audit the accounts of Pearl Fisheries?

- (A) Accountant General (B) Director of Fisheries  
 (C) Audit party in Head office (D) Regional Deputy Director

முத்தும் சங்கும் தொடர்பான கணக்குகளை யார் ஆய்வு செய்வார்?

- (A) மாநில கணக்காயர் (B) மீன்துறை இயக்குநர்  
 (C) தலைமை அலுவலக தணிக்கை குழு (D) மண்டல துணை இயக்குநர்

64. Who will maintain the log book of the vessel?

- (A) Boat Driver (B) Assistant Director of Fisheries  
 (C) Inspector of Fisheries (D) Tindal

மீன்பிடி கலனின் லாக் புத்தகத்தை பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) படகு ஓட்டுநர் (B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்  
 (C) மீன்துறை ஆய்வாளர் (D) திண்டல்

65. Who will maintain the accounts for the oil received in the Vessel

- (A) Driver of the Vessel (B) Inspector of Fisheries i/c  
(C) Assistant Director (D) Tindal

மீன்பிடி கலனுக்கு பெறப்படும் எரிபொருள் தொடர்பான கணக்குகளை யார் பராமரிப்பார்?

- (A) படகின் ஓட்டுநர் (B) மீன்துறை ஆய்வாளர்  
(C) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (D) திண்டல்

66. Who will maintain the permanent and expenditure store register for chank Fisheries

- (A) Assistant Director (B) Inspector of Fisheries  
(C) Driver (D) Tindal

சங்கு மீன்பிடிப்பு தொடர்பான நிரந்தர மற்றும் செலவின பண்டக பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (B) மீன்துறை ஆய்வாளர்  
(C) ஓட்டுநர் (D) திண்டல்

67. The purpose for which the welfare fund is sanctioned by the Government?

- (A) Fire (B) Flood  
(C) Death of Drivers (D) For all

அரசாங்கத்தால் நலநிதி எந்த காரணத்திற்காக ஒப்பளிக்கப்படுகிறது?

- (A) தீ (B) வெள்ளம்  
(C) படகு ஓட்டுநர் இறந்தால் (D) அனைத்தும்

68. Chank lease ledger will be maintained by whom?

- (A) Inspector of Fisheries  
(B) Regional Asst. Director  
(C) Regional Deputy Director  
(D) Director of Fisheries

சங்கு குத்தகை பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

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

69. Condemned criminals were trained to \_\_\_\_\_ in the Sea for pearls in those days.

- (A) Swim (B) Dive  
(C) Driving the boat (D) None

அக்காலத்தில் குற்றவாளிகள் \_\_\_\_\_ பயிற்சி அளிக்கப்பட்டனர்.

- (A) நீச்சல் (B) முத்து குளித்தல்  
(C) படகு ஓட்டுவதற்கு (D) எதுவுமில்லை

70. The Cholas were enjoyed Fisheries for 2½ \_\_\_\_\_.

- (A) Years (B) Months  
(C) Weeks (D) Century

2½ \_\_\_\_\_ சோழர்கள் மீன்வளத்தை அனுபவித்தனர்.

- (A) ஆண்டுகளாக (B) மாதங்களாக  
(C) வாரங்களாக (D) நூற்றாண்டுகளாக

71. The Dutch captured \_\_\_\_\_ in 1658.

- (A) Tuticorin (B) Tirunelveli  
(C) Tiruchendur (D) Kanyakumari

டச்சுகாரர்கள் 1658ம் ஆண்டு \_\_\_\_\_ கைப்பற்றினர்.

- (A) தூத்துக்குடி (B) திருநெல்வேலி  
(C) திருச்செந்தூர் (D) கன்னியாகுமரி

72. The area in which the pearl oyster are found is called

- (A) Pear Bank (B) Kottu  
(C) Thotti (D) All

முத்துச்சிப்பி காணப்படும் இடம் \_\_\_\_\_ என்று அழைக்கப்படும்.

- (A) முத்துப்படுகை (B) கோட்டு  
(C) தொட்டி (D) அனைத்தும்

73. The godown where pearl oyster are stored soon after landing is called

- (A) Kottu (B) Thotti  
(C) Bazar (D) Pearl Bank

முத்துச்சிப்பியை சேமித்து வைக்கும் இடம் \_\_\_\_\_.

- (A) கோட்டு (B) தொட்டி  
(C) சந்தை (D) முத்துப்படுகை

74. The pearl bank to be inspected is located with the help of \_\_\_\_\_.

- (A) Diver  
(B) Paramandadi  
(C) Kottu Manager  
(D) Fishermen

முத்துப்படுகையினை \_\_\_\_\_ ன் உதவியுடன் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

- (A) முத்து குளியாள்  
(B) பார்மன்டாடி  
(C) கோட்டு மேலாளர்  
(D) மீன்பிடிப்பவர்

75. The extraction of pearls shall be done in the presence of two

- (A) Assistant Directors  
(B) Inspector of Fisheries  
(C) Gazetted Officers  
(D) Police officials

முத்துசிப்பியிலிருந்து முத்தினை \_\_\_\_\_ முன்னிலையில் பிரிக்க வேண்டும்.

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்  
(B) மீன்துறை ஆய்வாளர்  
(C) அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்  
(D) காவல்துறை அலுவலர்கள்

76. How many police officials are required for bundobust?

- (A) One Sub Inspector with 12 constables  
(B) Two Sub Inspector with 6 constables  
(C) One Sub Inspector with 10 constables  
(D) One Inspector with 2 Sub Inspector constables

காவல் பணிக்காக எத்தனை காவல்துறை அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒரு சார் ஆய்வாளர் மற்றும் 12 காவலர்கள்  
(B) இரு சார் ஆய்வாளர் மற்றும் 6 காவலர்கள்  
(C) ஒரு ஆய்வாளர் மற்றும் 10 காவலர்கள்  
(D) ஒரு ஆய்வாளர் மற்றும் இரண்டு சார் ஆய்வாளர்கள்

77. The Photographs of film reels should not be exhibited or released without obtaining prior permission of the \_\_\_\_\_.

- (A) Director of Fisheries  
(B) Assistant Director (Pearl and Chank)  
(C) Government  
(D) Regional deputy Director of Fisheries

முத்துக்குளிப்பு தொடர்பான புகைப்படங்கள் மற்றும் படச்சுருள்களை \_\_\_\_\_ அனுமதியின்றி வெளியிட கூடாது.

- (A) மீன்துறை இயக்குநர்  
(B) மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (முத்தும் சங்கும்)  
(C) அரசாங்கம்  
(D) மண்டல துணை இயக்குநர்

78. Accounting of all stores purchased for pearl Fisheries is governed by the

- (A) TN Financial code (B) TN Fundamental Rule  
(C) TN Treasury code (D) TN Budget Manual

முத்து மீன்பிடிப்பிற்காக கொள்முதல் செய்யப்படும் அனைத்து பண்டகப் பொருட்களின் கணக்கு வைப்பு \_\_\_\_\_ கண்காணிக்கப்படும்.

- (A) தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு (B) தமிழ்நாடு அடிப்படை விதி  
(C) தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு (D) தமிழ்நாடு பட்ஜெட் நடைமுறைகள்

79. The chank Fishery has been leased out to private parties from

- (A) 15<sup>th</sup> April 1960 (B) 15<sup>th</sup> August 1960  
(C) 15<sup>th</sup> October 1960 (D) 15<sup>th</sup> July 1960

சங்கு மீன்பிடிப்பு \_\_\_\_\_ முதல் தனியாருக்கு குத்தகைக்கு விடப்பட்டது.

- (A) 15 ஏப்ரல் 1960 (B) 15 ஆகஸ்ட் 1960  
(C) 15 அக்டோபர் 1960 (D) 15 ஜூலை 1960

80. Chank Industries are found in

- (A) Bengal (B) Karnataka  
(C) Tamil Nadu (D) Andhra Pradesh

சங்கு தொழிற்சாலைகள் காணப்படும் மாநிலம்

- (A) வங்காளம் (B) கர்நாடகம்  
(C) தமிழ்நாடு (D) ஆந்திர பிரதேசம்

T.C. 132

024/DM/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.

**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.

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 வினாக்களுக்கு ஏதேனும் நான்கிற்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Write in detail about the registering of Tapals by the clerks.  
எழுத்தர்களால் பெறப்படும் தபால்களை பதிவு செய்தல் தொடர்பாக விரிவாக விளக்கவும்.
2. Write in detail about the opening of Tapals in an office.  
ஒரு அலுவலகத்தில் தபால்களை பிரித்து அனுப்புதல் தொடர்பாக விரிவாக விளக்கவும்.
3. What are the three clauses of deposit? Explain any one.  
மூன்று வகையான வைப்பீடு எவை? ஏதேனும் ஒன்றை விவரிக்கவும்.
4. Write short notes on the "Panchayatdars".  
பஞ்சாயத்தார் பற்றிய சிறு குறிப்பு வரைக.
5. Write about the duties of the staff engaged for conduct of the pearl fishery.  
முத்துக்குளிப்பில் ஈடுபடுத்தப்படும் பணியாளர்களின் வேலை என்ன?
6. Write about the CHANK and its variety.  
சங்கு மற்றும் அதன் வகைகள் தொடர்பாக எழுதுக.