

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.

024 DM
m?

1. Within what period should the amending the by-law of the co-operative society to be sent 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 month
இரண்டு மாதம்
- (B) Within three month
மூன்று மாதம்
- (C) Within Four month
நான்கு மாதம்
- (D) Within five month
ஐந்து மாதம்

2. 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
துணைத் தலைவர்
- (C) General Committee
பொதுக் குழு
- (D) Society Directors
சங்க இயக்குநர்கள்

3. When was the Co-Operative federation started with the participation of start-up society?

துவக்க நிலை சங்கங்களே பங்குதாரர்களாக கலந்து கொள்ள கூடிய கூட்டிணைக் கழகம் எந்த ஆண்டு தோற்றுவிக்கப்பட்டது?

- (A) 1952
- (B) 1954
- (C) 1955
- (D) 1956

4. How often should the senior Inspector of Co-operative Society conduct detail Inspection of a society?

கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர் ஒரு சங்கத்தை எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை விவரமாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும்?

- (A) Once a month
மாதம் ஒரு முறை
- (B) Quarterly
காலாண்டு
- (C) Half-year
அரையாண்டு
- (D) Once a year
ஆண்டுக்கொரு முறை

5. Under what section should an inquiry 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

6. 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
துணை விதி 56

(B) Sub-rule 57
துணை விதி 57

(C) Sub-rule 59
துணை விதி 59

(D) Sub-rule 58
துணை விதி 58

7. Who should be informed by registered post when a member of the co-operative society resigns?

ஒரு சங்கத்தின் உறுப்பினர் அச்சங்கத்தின் பதவியிலிருந்து விலகுகையில் யாருக்கு பதிவு அஞ்சல் மூலம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்?

(A) President
தலைவர்

(B) Vice - president
துணைத் தலைவர்

(C) Senior Inspector of Co-Op Society
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்

(D) Secretary
செயலாளர்

8. How many types of deposit amount?

வைப்புத் தொகை எத்தனை வகைப்படும்?

(A) Four
நான்கு

(B) Five
ஐந்து

(C) Three
மூன்று

(D) Two
இரண்டு

9. 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
- (B) Senior Inspector of Co-Op Society
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்
- (C) Secretary
செயலாளர்
- (D) President
தலைவர்

10. Which is the age limit for fisheries Co-operative society to join as a membership?
_____ வயதுக்கு மேற்பட்ட மீன்பிடி தொழிலில் ஈடுபட்டு வரும் நபர் சங்கத்தில் எந்த வயதில் அங்கத்தினராக உரிமையுண்டு.

- (A) 15
- (B) 18
- (C) 20
- (D) 25

11. Under which by-law can members of a co-operative society provide joint loan?
சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களுக்கு எந்த விதியின் கீழ் கூட்டு கடன்கள் வழங்கலாம்?

- (A) Sub-rule 35(4)
துணை விதி 35(4)
- (B) Sub-rule 35(3)
துணை விதி 35(3)
- (C) Sub-rule 35(2)
துணை விதி 35(2)
- (D) Sub-rule 35(1)
துணை விதி 35(1)

12. How many percentage of the co-operative society net profit per in a year should be taken to the crisis fund?

ஆண்டுதோறும் பதிவாளரின் அறிவிப்பு படி சங்கத்தின் நிகர ஆதாயத்தில் எத்தனை சதவீதம் நெருக்கடி நிதிக்கு எடுத்து செல்ல வேண்டும்?

- (A) 10%
- (B) 15%
- (C) 20%
- (D) 25%

13. In Which year was the Indian Trust Act enacted?
எந்த ஆண்டு இந்திய நம்பகங்கள் சட்டம் இயற்றப்பட்டது?
- (A) 1880 (B) 1881
(C) 1883 (D) 1882
14. In Which form should the bail register be maintained?
பிணைமுறி பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) credit co-op Society form 5
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 5
(B) credit co-op Society form 6
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 6
(C) credit co-op Society form 7
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 7
(D) credit co-op Society form 8
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 8
15. How often should the demand be written in the credit ledger register kept by the Assistant director?
உதவி இயக்குநர்கள் வைத்துள்ள கடன் பேரேடு பதிவேட்டில் எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை கேட்பு எழுதப்பட வேண்டும்?
- (A) Once a month
மாதம் ஒரு முறை
(B) Once a Quarterly
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
(C) Once a half-yearly
அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை
(D) Once a year
ஆண்டிற்கு ஒரு முறை
16. Which is the form for credit ledger register?
கடன் பேரேடு பதிவேட்டிற்கான படிவம் எது?
- (A) credit co-op Society Form-4
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 4
(B) credit co-op Society Form-5
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 5
(C) credit co-op Society Form-7
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 7
(D) credit co-op Society Form-6
கடன் கூட்டுறவு சங்க படிவம் 6
17. 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

18. Which is the following year in the Tamilnadu Co-Operative societies act was enacted?

பின்வருவனவற்றுள் தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு எது?

(A) 1949

(B) 1951

(C) 1959

(D) 1961

19. In which year fisheries department was established?

மீன் துறை எந்த ஆண்டு தொடங்கப்பட்டது?

(A) 1904

(B) 1905

(C) 1906

(D) 1907

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

தலைமை அலுவலகத்தில் பணப் பெட்டியின் சாவி யாருடைய பொறுப்பில் இருக்கும்?

(A) Director of Fisheries

(B) Addl. Director of Fisheries

மீன்துறை இயக்குநர்

கூடுதல் மீன்துறை இயக்குநர்

(C) Accounts Officer

(D) Superintendent

கணக்கு அலுவலர்

கண்காணிப்பாளர்

21. How many days should the correction slip is to be pasted in the relevant book after required to office?

அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் திருத்தச் சீட்டு எத்தனை நாட்களில் அவற்றிற்குரிய புத்தகத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

(A) Within two days

(B) Within three days

இரண்டு நாட்களுக்குள்

மூன்று நாட்களுக்குள்

(C) Within four days

(D) Within five days

நான்கு நாட்களுக்குள்

ஐந்து நாட்களுக்குள்

22. Which is the date should the drawing and disbursement officers send the budget report to the Director of Fisheries?

வரவு-செலவு அறிக்கையினை பணமெடுப்பு அலுவலர்கள் மறு மாதம் எந்த தேதிக்குள் மீள்துறை இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்?

(A) First Week of the month
மாதத்தின் முதல் வாரம்

(B) By the 5th Days
5-ம் தேதிக்குள்

(C) By the 10th Days
10-ம் தேதிக்குள்

(D) By the 15th Days
15-ம் தேதிக்குள்

23. Each association must pay a ————— connection fee prior to the merger.

இணைப்புக்கு முன் ஒவ்வொரு சங்கமும் ————— இணைப்பு கட்டணமாக செலுத்த வேண்டும்.

(A) Rs. 5
ரூ. 5

(B) Rs. 10
ரூ. 10

(C) Rs. 4
ரூ. 4

(D) Rs. 2
ரூ. 2

24. Who is authorized to purchase books in fisheries library?

மீள்துறை நூலகத்தில் பின்வருபவர்களில் யாருடைய ஒப்பளிப்பின்படி புத்தகங்கள் வாங்கப்படும்?

(A) Director of Fisheries
மீள்துறை இயக்குநர்

(B) Personel Assistant to DOF
மீள்துறை இயக்குநருக்கு நேர்முக உதவியாளர்

(C) Additional Director of Fisheries
கூடுதல் மீள்துறை இயக்குநர்

(D) Asst. Director of Fisheries (Information and Statistics)
மீள்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவல் மற்றும் புள்ளி விவரம்)

25. How many fire buckets should be used in 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

26. How far from a standard Government building is it forbidden to erect 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

27. 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
காலாண்டு

(C) Every Half-Year
அரையாண்டு

(D) Once a year
ஆண்டுக்கொரு முறை

28. The total number of columns in the Distribution Register?

பகிர்மான பதிவேட்டின் மொத்த கலன்களின் எண்ணிக்கை?

(A) 6

(B) 5

(C) 8

(D) 4

29. In which columns of the distribution register should the clerk signed who received the letter?

தபால்களை பெற்றுக்கொண்ட எழுத்தர் பகிர்மான பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் சுருக்கொப்பம் இட வேண்டும்?

(A) 2nd column
2-வது கலம்

(C) 4th column
4-வது கலம்

(B) 3rd column
3-வது கலம்

(D) 5th column
5-வது கலம்

30. Which note is to be handled by every ministerial servants?

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் கையெழுத்து படியில் வைத்திருக்க வேண்டிய குறிப்பு எது?

(A) Audit Note
ஆய்வு குறிப்பு

(C) Reminder Diary
நினைவூட்டு குறிப்பு

(B) Re-register note
மறு பதிவு குறிப்பு

(D) Postal note
அஞ்சல் குறிப்பு

31. 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 மறு கவனிப்பு பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லலாம்?

(A) 1 Month
1 - மாதம்

(C) 3 Month
3 - மாதம்

(B) 2 Month
2 - மாதம்

(D) 6 Month
6 - மாதம்

32. Who is the responsible for the maintains call book?

மறுகவனிப்பு பதிவேடு யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Tapal clerk
தபால் எழுத்தர்

(B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்

(D) Record clerk
பதிவறை எழுத்தர்

33. In which of the following manner should the periodical Report to be concluded?
காலமுறை அறிக்கைக்கு பின்வரும் எந்த முறையில் முடிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) L.Dis
ஒ.மு
(C) D.Dis
ப.மு

- (B) K.Dis
மூ.மு
(D) No Disposal
முடிவு கொடுக்க கூடாது

34. Chairman of the Internal Accounts Audit committee?
உள் கணக்கு தணிக்கை குழுவின் தலைவர் யார்?

- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
(C) Clerk
எழுத்தர்

- (B) Accounts Officer
கணக்கு அலுவலர்
(D) Lower Division clerk
கீழ்நிலை எழுத்தர்

35. In whose is protection should the confidential file of the gazette officers to be kept?
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் யாருடைய பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டும்?

- (A) Asst. Director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
(C) Sectin Superintendent
பிரிவு கண்காணிப்பாளர்

- (B) Personel Assistant
நேர்முக உதவியாளர்
(D) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

36. How long should of the state Gazette coming to the library be kept?
நூலகத்திற்கு வரப்பெறும் மாநில அரசிதழ் எவ்வளவு காலம் நூலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்?

- (A) 3 Years
3 ஆண்டுகள்
(C) 10 Years
10 ஆண்டுகள்

- (B) 5 Years
5 ஆண்டுகள்
(D) 15 Years
15 ஆண்டுகள்

37. Which of the following is the correct size of a fire barrier bucket?
கீழ்க்காண்பவற்றுள் தீ தடுப்பு வாளியின் சரியான உயரம் மற்றும் அகலம் எது?

- (A) 8 inches height and 10 inches depth
8 அங்குல உயரம் 10 அங்குல ஆழம்
- (B) 10 inches height and 12 inches depth
10 அங்குல உயரம் 12 அங்குல ஆழம்
- (C) 12 inches height and 10 inches depth
12 அங்குல உயரம் 10 அங்குல ஆழம்
- (D) 12 inches height and 12 inches depth
12 அங்குல உயரம் 12 அங்குல ஆழம்

38. When the attendance register is to be closes after the office open?
அலுவலகம் தொடங்கிய எவ்வளவு நேரத்திற்கு பின் வருகைப் பதிவேடு முடிக்கப்படும்?

- (A) 5 minutes
5 நிமிடம்
- (B) 10 minutes
10 நிமிடம்
- (C) 15 minutes
15 நிமிடம்
- (D) 20 minutes
20 நிமிடம்

39. 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 of above
ஏதும் இல்லை

40. What would that day be like if an employee come to the office after 1:00pm 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

41. How long can an employee take the compensate leave for working on holiday?
பணியாளர் விடுமுறை நாளில் வேலை பார்த்தமைக்கு ஈடு செய்யும் விடுப்பை எவ்வளவு காலத்திற்குள் எடுத்துக்கொள்ளலாம்?
- (A) One Month
1 மாதம்
- (B) Three Month
3 மாதம்
- (C) Six Month
6 மாதம்
- (D) One Year
1 ஆண்டு
42. 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
43. Files that have not been decided for more than three months should be registered in following register?
மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாக முடிவு செய்யப்படாத பதிவுக் கட்டுகளை எல்லாம் கீழ்க்காணும் எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்?
- (A) Personal Register
தன்பதிவேடு
- (B) Arrear List
நிலுவைப் பட்டியல்
- (C) Call Book
மறுகவனிப்பு பதிவேடு
- (D) Reminder Register
நினைவூட்டு பதிவேடு
44. When sending a reminder letter which colour ink should indicate in the 8th column of the personal register?
நினைவூட்டு கடிதம் அனுப்பும்போது அதனை தன்பதிவேட்டில் 8-வது கலத்தில் எந்த மையினால் குறிக்க வேண்டும்?
- (A) Blue Ink
நீல நிற மை
- (B) Black Ink
கருமை நிற மை
- (C) Red Ink
சிவப்பு நிற மை
- (D) None
எதுவும் இல்லை

45. In which of the following form should the probationer register?
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)

46. 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

47. In which district is pathala chank found?
பாதளா சங்கு எந்த மாவட்டத்தில் காணப்படுகிறது?

- (A) Nagapattinam நாகப்பட்டினம் (B) Ramanathapuram ராமநாதபுரம்
(C) Kanniyakumari கன்னியாகுமரி (D) Thirunelveli திருநெல்வேலி

48. In which of the following is a high quality chank?
கீழ்க்காண்பவற்றுள் உயர்தர சங்கு வகை எது?

- (A) Jadhi ஜாதி (B) Pathala பாதளா
(C) Patti பட்டி (D) Porakku பொருக்கு

49. Who is the licensing officer for the pearl fishery?
முத்து குளிப்பவருக்கு உரிமம் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) Inspector of Fisheries மீன்துறை ஆய்வாளர் (B) Sub Inspector of Fisheries மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்
(C) Asst. Director of Fisheries மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (D) None of above யாரும் இல்லை

50. 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

கொட்டு மேலாளர்

(D) Asst. Director of Fisheries

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

51. The custodian of confidential files in the sub offices

சார்நிலை அலுவலகங்களில் அந்தரங்க கோப்புகளை வைத்திருப்பவர் ————— ஆவார்.

(A) Watchman

காவலர்

(B) Senior basic staff

கடைநிலை மூப்பு ஊழியர்

(C) Section officer

பிரிவு அலுவலர்

(D) Office head

அலுவலக தலைவர்

52. The person authorised to open the letters received at head office is

தலைமை அலுவலகத்திற்கு வரும் தபால்களை பிரித்து பார்க்க அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவர்

(A) Personal Assistant

நேர்முக உதவி அலுவலர்

(B) Section clerk

பிரிவு எழுத்தர்

(C) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(D) Assistant

உதவியாளர்

53. Government will be treated as

அரசினர் என்பது ————— வகை பெயர் சொல்லாகும்.

(A) Singular noun

ஒருமை பெயர்ச்சொல்

(B) Plural noun

பன்மை பெயர்ச்சொல்

(C) Verb

வினைசொல்

(D) Phrase

சொற்றொடர்

54. The late attendance will be marked by whom?

தாமத வருகை யாரால் பதிவு செய்யப்படும்?

(A) Head of the Department

துறைத்தலைவர்

(B) Personal Assistant

நேர்முக உதவியாளர்

(C) Superintendent or Head clerk

கண்காணிப்பாளர் அல்லது தலைமை எழுத்தர்

(D) Office Assistant

அலுவலக உதவியாளர்

55. Office stationeries should use

அலுவலக எழுதுபொருட்களை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?

(A) Minimally

சிக்கனமாக

(B) Frequently

அடிக்கடி

(C) Liberally

தாராளமாக

(D) None of the above

மேற்கண்ட ஏதுமில்லை

56. How many days of unearned leave are enjoyed by probationer?

தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஈட்டா விடுப்பு தகுதி எவ்வளவு?

(A) 90 days

90 நாட்கள்

(B) 30 days

30 நாட்கள்

(C) 60 days

60 நாட்கள்

(D) Not available

ஈட்டா விடுப்பு இல்லை

57. What should the record keeper do with the key of the record room?

பதிவுகட்டு அறை காப்பாளர் பதிவுகட்டு அறைச்சாவியை என்ன செய்யவேண்டும்?

(A) Should keep under his responsibility

அவரின் பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்

(B) Should keep in a responsible location

பொறுப்பான இடத்தில் வைத்துச் செல்லவேண்டும்

(C) Should handover to the office watchman

அலுவலக காவலரிடம் கொடுக்க வேண்டும்

(D) Should handover to the superintendent

கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைப்பு செய்ய வேண்டும்

58. Minimum Distance for sanction of Flate rate?

தளப்படி வழங்க குறைந்தபட்ச தூரம் எவ்வளவு?

(A) 1 Km
1 கி.மீ

(B) 2 Km
2 கி.மீ

(C) 0.5 Km
0.5 கி.மீ

(D) 5 Km
5 கி.மீ

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

தொலைபேசி பதிவேடு அலுவலக தலைவருக்கு எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வைக்க வேண்டும்

(A) One month
ஒரு மாதம்

(B) Three months
மூன்று மாதங்கள்

(C) Six months
ஆறு மாதங்கள்

(D) Half month
அரை மாதம்

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

ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கை ————— ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்கப்படலாம்.

(A) 1
1

(B) 3
3

(C) On completion of research
ஆராய்ச்சி முடிவுற்றதும்

(D) 10
10

61. The date of Reminders should be marked with red ink in which column of the personal Register.

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

(A) 8
(C) 4

(B) 7
(D) 2

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

மேசை நாற்காலி பதிவேடு எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Three months
மூன்று மாதங்கள்

(B) One month
ஒரு மாதம்

(C) 12 months
12 மாதங்கள்

(D) Six months
ஆறு மாதங்கள்

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

கணக்கு பதிவேட்டில் ஆண்டுதோறும் சரிபார்ப்பு சான்று எப்போது பதிவு செய்யப்படவேண்டும்?

(A) 31st July
ஜூலை 31ம் தேதி

(B) 31st December
டிசம்பர் 31ம் தேதி

(C) 31st March
மார்ச் 31ம் தேதி

(D) 31st January
ஜனவரி 31ம் தேதி

64. Confidential papers must be placed in

அந்தரங்க தாள்கள் எத்தனை உறைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Double envelopes
இரட்டை உறை

(B) Three envelopes
மூன்று உறை

(C) Single envelopes
ஒரு உறை

(D) Convenient number of envelopes
வசதிக்கு ஏற்றாற்போல்

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

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

(A) 3 years
3 ஆண்டுகள்

(B) 2 years
2 ஆண்டுகள்

(C) 5 years
5 ஆண்டுகள்

(D) 10 years
10 ஆண்டுகள்

66. When the Assistant Director awards a censure to his/her sub ordinates, the copy of the same has to be sent immediately to whom?
தன் கீழ் பணிபுரிபவர்களுக்கு உதவி இயக்குநர் கண்டனம் தெரிவிக்கும் போது அந்த ஆணையின் நகலை உடனே யாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) To the person concerned
சம்மந்தப்பட்ட நபருக்கு
- (B) To the Director
இயக்குநருக்கு
- (C) To Regional deputy Director
மண்டல துணை இயக்குநருக்கு
- (D) To Stock File
இருப்பு கோப்பிற்கு
67. The local audit shall not exceeds _____ days
அலுவலக உள் தணிக்கை _____ நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 20 days
20 நாட்கள்
- (C) 25 days
25 நாட்கள்
- (D) 30 days
30 நாட்கள்
68. The ultimate authority in all matters relating to the administration of the society shall be with the
சங்கத்தின் நிர்வாகம் தொடர்பான அனைத்து விஷயங்களிலும் முழுமையான அதிகாரம் _____ இடமே உள்ளன.
- (A) General body
பொதுப் பேரவை
- (B) Board of management
நிர்வாகக் குழு
- (C) ADF
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) President
தலைவர்
69. As per as possible what method is used to take office copy and fair copies?
இயன்றவரையில் அலுவலக நகலையும் மற்றும் சுத்த நகலையும் எந்த முறையில் தயாரிக்க வேண்டும்?
- (A) Reminder method
நினைவூட்டு முறை
- (B) Typing method
தட்டச்சு முறை
- (C) Periodical method
கால முறை
- (D) Postal method
தபால் முறை

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

சார்நிலை அலுவலகங்களில் _____க்கு கீழ் நிலையிலுள்ள அலுவலர் எவரும் வரவு சீட்டு புத்தகம் வைத்திருக்கலாகாது.

- (A) Assistant Inspector
உதவி ஆய்வாளர்
- (B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (C) Section Junior Asst.
பிரிவு எழுத்தர்
- (D) Typist
தட்டச்சர்

71. How should an envelop be marked when valuable items are to sent to other offices?
பொறுமானமுள்ள பொருட்களை பிற அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பும்போது கடித உறையின் மேல் குறிப்பிட்டவாறு குறியிட வேண்டும்.

- (A) Types of materials
பொருட்களின் வகை
- (B) Number of materials
பொருட்களின் எண்ணிக்கை
- (C) Number and type of material
பொருட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வகை
- (D) Nothing should be scribed
ஏதும் குறிப்பிடாது

72. Under which rule officers are responsible for the maintenance of typewriters?
எந்த விதியின் கீழ் தட்டச்சகளை பராமரிக்கப்படுவதற்கு பொறுப்புள்ள அலுவலர்கள்?

- (A) Rule 78
விதி 78
- (B) Rule 69
விதி 69
- (C) Rule 59
விதி 59
- (D) Rule 89
விதி 89

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

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

(A) Red
சிவப்பு

(B) Green
பச்சை

(C) Brown
பழுப்பு

(D) White
வெள்ளை

74. 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

75. To enter in to an agreement with the department the lessee have to remit the deposit as _____ percent of the lease amount?

குத்தகை தொகையில் _____ சதவீதத் தொகை பற்றுத் தொகையாக துறையுடன் ஒப்பந்தம் செய்யும் போது செலுத்த வேண்டும்.

(A) 10
(C) 30

(B) 20
(D) 50

76. _____ inspection canoes are generally arranged for the inspection.

பொதுவாக ஆய்வுக்கு எத்தனை ஓடங்களை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்?

(A) 10
(C) 2

(B) 3
(D) 5

77. The Muthuchippi _____ in Tamil scientifically known as
முத்து சிப்பியின் தமிழ் அறிவியல் பெயர்?

(A) Pinctada Vulgaris
பிங்டடா வல்காரிஸ்

(B) Kodai
கோடை

(C) Ani
ஆனி

(D) Kuruval
குருவல்

78. The boat note shall be in form
படகு சம்பந்தமான குறிப்பு எந்த படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்?

(A) PF3

(B) PF4

(C) PF5

(D) PF7

79. The Valampuri chank also called as
வலம்புரி சங்கு எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது?

(A) Dhakshina Moorthy Chank
தட்சிணாமூர்த்தி சங்கு

(B) Heavenly Chank
பரலோக சங்கு

(C) Divine Chank
தெய்வீக சங்கு

(D) Holy Chank
பரிசுத்த சங்கு

80. 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

81. Prohibition of undersized chanks. The shells below inch in diameter should not be fished

இவற்றில் குறைந்த அளவு கொண்ட சங்கு பிடித்தல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது

(A) $1\frac{1}{4}$ inch

$1\frac{1}{4}$ அங்குலம்

(C) $2\frac{1}{4}$ inch

$2\frac{1}{4}$ அங்குலம்

(B) $1\frac{1}{2}$ inch

$1\frac{1}{2}$ அங்குலம்

(D) 2 inch

2 அங்குலம்

82. Return permit is issued by

திரும்பும் அனுமதி சீட்டு வழங்குபவர்

(A) IF

மீன்துறை ஆய்வாளர்

(C) Bag Examiner

பை சோதனையாளர்

(B) Specific officer

சிறப்பு அலுவலர்

(D) ADF

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

83. Pearl oyster secretes a liquid called

முத்து சிப்பி சுரக்கும் திரவத்தின் பெயர்

(A) Nacre

நேக்கர்

(C) Secreteir

செக்ரீடியர்

(B) Bead

பீட்

(D) Mucus

மியூக்கஸ்

84. Under favourable conditions each diver ascends about _____ time a day.

சாதகமான சூழ்நிலையில் முத்துக்குளிப்பவர் ஒரு நாளில் எத்தனை முறை முத்துக் குளிப்பார்?

(A) 10

(C) 25

(B) 30

(D) 8

85. Kottu is

கோட்டு என்பது

(A) Brat

பிரேட்

(C) Chank Godown

சங்கு கிடங்கு

(B) Departmental Pearl oyster godown

துறையின் முத்துசிப்பி கிடங்கு

(D) None of the above

ஏதுமில்லை

86. Daar is

தார் என்றால்

- (A) Oyster bed
ஆளிப்படுகை
- (C) Coral reef
பவளப்பாறை

- (B) Pearl bed
முத்துப்படுகை
- (D) Sea grass
கடற்புல்

87. The Chank zoological name is follows

சங்கின் விலங்கியல் பெயர் என்ன?

- (A) Turbinella Pyram
டர்பினெல்லா பைரம்
- (C) Margaritifera margarifera
மார்கரட்டிபெரா மார்கரிபெரா

- (B) Turbinella rapa
டர்பினெல்லா ராபா
- (D) Pinctada vulgaris
பின்க்டாடா வல்கரிஸ்

88. The crisis fund entirely belongs to

நெருக்கடி நிதி முழுமையும் ————— சேர்ந்ததாகும்.

- (A) Government
அரசு
- (C) Fishermen
மீனவர்

- (B) Co-operative society
கூட்டுறவு சங்கம்
- (D) Co-operative federation
கூட்டுறவு கழகம்

89. Porukku chanks means

பெரக்கு சங்கு என்பது

- (A) Pathala variety of Thanjavur coast
தஞ்சாவூர் கடலோரத்தில் உள்ள பத்தாலா வகை
- (B) Patti variety of Thanjavur coast
தஞ்சாவூர் கடலோரத்தில் உள்ள பட்டி வகை
- (C) Pathala variety of Tirunelveli coast
திருநெல்வேலி கடலோரத்தில் உள்ள பத்தாலா வகை
- (D) Patti variety of Tirunelveli Coast
திருநெல்வேலி கடலோரத்தில் உள்ள பட்டி வகை

90. Temporary contingent advance is given to _____ chank fishery district in Tamil nadu

தமிழ்நாட்டில் தற்காலிக முன்பணம் எந்த மாவட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் சங்கு மீன்வளத்திற்கு அளிக்கப்படும்.

(A) Ramanathapuram

ராமநாதபுரம்

(B) Madras

சென்னை

(C) Tirunelveli

திருநெல்வேலி

(D) Thanjavur

தஞ்சாவூர்

91. The funds of a fisheries Co-op federation shall consists of

மீன்வர் கூட்டுறவு இணையத்தின் நிதி ஆதாரங்கள் _____ஐ உள்ளடக்கியது.

(A) Share capital

பங்கு தொகை

(B) Affiliation fees

சங்க இணைப்பு உறுப்பினர் கட்டணம்

(C) Grants from the Govt

அரசு நிதியுதவி

(D) All of the above

இவை அனைத்தும்

92. Tenure of the board of management in Co-operative societies

கூட்டுறவு சங்கங்களின் நிர்வாகக்குழு பதவி காலம் கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது சரியானது?

(A) 2 years

2 ஆண்டுகள்

(B) 3 years

3 ஆண்டுகள்

(C) 5 years

5 ஆண்டுகள்

(D) Until next elected board

அடுத்த நிர்வாக குழு பதவியேற்கும் வரை

93. The stamp account expenditures shall make entry in the following register
அஞ்சலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு கடிதத்திற்கு ஆகும் செலவினத்தை _____
பதிவேட்டில் எழுதப்பட வேண்டும்.
- (A) Dispatch register
அனுப்புகை பதிவேடு
- (B) Personal register
தன்பதிவேடு
- (C) Daily stamp account register
தினசரி அஞ்சல் வில்லை பதிவேடு
- (D) None of the above
மேற்கண்ட ஏதுமில்லை
94. At a time a person can't be _____ in maximum of five societies.
எந்த நபரும் ஐந்துக்கு மேற்பட்ட பதிவான சங்க குழுவில் ஒரே சமயத்தில் _____ ஆக
இருத்தல் கூடாது.
- (A) Inspector
ஆய்வாளர்
- (B) Member
உறுப்பினர்
- (C) Registrar
பதிவாளர்
- (D) Secretary
செயலாளர்
95. The undisposed and undivided profit is treated as _____ funds
பட்டுவாடா செய்ய முடியாத பிரிக்க முடியாத லாபம் அனைத்தும் _____ நிதிக்கு எடுத்துக்
கொள்ளப்படும்.
- (A) Emergency
நெருக்கடி
- (B) Loss
நஷ்டம்
- (C) Share
பங்கு
- (D) Credit
கடன்
96. The sammatties should gets permit called
சமட்டிஸ் _____ என்னும் அனுமதி பெற வேண்டும்.
- (A) Boat note
படகு குறிப்பு
- (B) Licence to divers
குளிப்பாளர்களின் உரிமம்
- (C) Licence to sammatties
சமட்டிஸ்க்கு உரிமம்
- (D) Recruitment order
நியமன ஆணை

97. The Rupees _____ ceiling applies only to associations with more than five hundred members?

ஐநூறுக்கும் மேற்பட்ட அங்கத்தினர்களான சங்கங்களுக்கு மட்டுமே _____ உச்சவரம்பு பொருந்தும்.

(A) Rs. 10,000
ரூ. 10,000

(B) Rs. 5,000
ரூ. 5,000

(C) Rs. 50,000
ரூ. 50,000

(D) Rs. 20,000
ரூ. 20,000

98. The notice intimating General body meeting shall ordinarily be given to members before _____ days.

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

(A) 5

(B) 2

(C) 1

(D) 3

99. How much extra interest will be collect from members when they are getting credit from society?

சங்கம் அங்கத்தினருக்கு கொடுக்கும் கடனுக்கு அரசு விதிக்கும் வட்டி விகிதத்திற்கு மேல் _____ சதவீதம் அதிகமாக வட்டி விதிக்க வேண்டும்.

(A) 2

(B) 7

(C) 3

(D) 5

100. From the following Directors, pickup the one who is not the functional Registrar.

கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களில் செயற்பதிவாளர் அல்லாதவர்

(A) Director of fisheries

மீன்வள இயக்குநர்

(B) Director of Social welfare

சமூக நலத்துறை இயக்குநர்

(C) Director of Minerals

கனிமவளத்துறை இயக்குநர்

(D) Director of agriculture

வேளாண்மைத் துறை இயக்குநர்