Ư:- 024

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:	Fisheries Departmental Test - I – Tamil Nadu Fisheries Manual - Part - I and II (With Books)	132

Maximum Time: 2.30 Hour Maximum Marks: 100

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 100 number of questions in objective Type.
   இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
2. Answer all questions. Each question carries one mark
   அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.
3. In case of doubt, English version is the Final.
   வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.
4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
   இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
   விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.

a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

1. Government servants should be maintaining the Confidential files for from the date of their Retirement, Resignation and Termination
அரசாங்க பணியாளர்களின் இரகசிய கோப்புகள் அவர்கள் ஓய்வு பெற்ற, இராஜினாமா செய்த, பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து வரை வைத்திருக்க வேண்டும்.

(A) Two years
இரண்டாண்டுகள்

(B) Five years
ஐந்தாண்டுகள்

(C) Four year
நான்காண்டுகள்

(D) One year
ஓராண்டு

2. Which is the form for credit ledger register?
கடன் பேரேடு பதிவேட்டிற்கான படிவம் எது?

(A) Form-4
படிவம்-4

(B) Form-5
படிவம்-5

(C) Form-7
படிவம்-7

(D) Form-6
படிவம்-6

3. All drafts must have First
எல்லா வரைவுகளுக்கும் __________ முதலில் இருக்க வேண்டும்

(A) Table
அட்டவணை

(B) Title
தலைப்பு

(C) Subject
பொருள்

(D) Name
பெயர்

4. Whom should be the responsible for administration regarding the Headoffice?
தலைமை அலுவலகத்தை பொறுத்த வரை நிர்வாக பொறுப்பில் உள்ளவர் 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

5. When a member who resigns the co-operative society membership, to whom inform through register post?
ஒரு சங்கத்தின் உறுப்பினர் அச்சங்கத்தின் பதவியிலிருந்து விலகுகையில் யாருக்கு பதிவு அஞ்சல் மூலம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்?

(A) President
தலைவர்

(B) Vice – president
துணைத்தலைவர்

(C) Senior Inspector of Co-Operative
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்

(D) Secretary
செயலாளர்

6. Who is shall maintain the kottu stock register?
கோட்டு இருப்பு பதிவேட்டினை யார் பராமரிக்க வேண்டும்?

(A) Beach master
கடற்கரை மாஸ்டர்

(B) Kottu manager
கோட்டு மேலாளர்

(C) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

7. The liability of the members of the Society should be limited to the amount of paid
சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களுடைய பொறுப்பு அவரவர் செலுத்தியுள்ள தொகைக்கு வரம்பிடப்பட வேண்டும்.

(A) Share
பங்கு

(B) Saving
சேமிப்பு

(C) Profit
லாபம்

(D) Loss
நஷ்டம்

8. The Telephone clerk will record the messages in
தொலைபேசி எழுத்தர் செய்தியை ________ படிவத்தில் பதிவு செய்வார்.

(A) Form 11
படிவம் 11

(B) Form 12
படிவம் 12

(C) Form 13
படிவம் 13

(D) Form 14
படிவம் 14

9. Office Stationaries should be used
அலுவலக எழுதுப்பொருட்களை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?

(A) Line Up
வரிசையாக

(B) Very honestly
மிகவும் நேர்மையாக

(C) Too much
மிகவும் அதிகமாக

(D) Very frugal
மிகவும் சிக்கனமாக

10. Letters which is not noticed for more than five working days it should be recorded in __________ list?
ஐந்து அலுவல் நாட்களுக்கு மேல் கவனிக்கப்படாத கடிதங்கள் எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்?

(A) Pending list
நிலுவை பட்டியல்

(B) Current list
நடப்பு பட்டியல்

(C) Reminder Dairy list
நினைவூட்டு குறிப்பு பட்டியல்

(D) Stop list
நிறுத்த பட்டியல்

11. Reports on senior: clerks, supervisors, and co-operative staffs should have a submitted to the Director of Fisheries prior to which date of the following month
மேல்நிலை எழுத்தர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் கூட்டுறவு பணியாளர்கள் ஆகியோர் பற்றிய அறிக்கைகள் அடுத்து வரும் மாதத்தின் எந்த தேதிக்குள் மீன்துறை இயக்குநரின் பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்?

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

12. All books issued in the library should be registered in which general form book register
நூலகத்தில் வழங்கப்படும் எல்லா புத்தகங்களையும் எந்த பொதுப்படிவ புத்தக பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்?

(A) 89
(B) 120
(C) 129
(D) 140

13. Who's decision is final to allocate or transfer of Tapals to the section?
பிரிவுக்கு தபால்களை ஒதுக்குவது, மாற்றுவது என்பது பற்றி யார் செய்யும் முடிவே இறுதியானது?

(A) The director
இயக்குநர்

(B) Assistant director
உதவி இயக்குநர்

(C) Personal assistant
நேர்முக உதவி அலுவலர்

(D) Joint director
இணை இயக்குநர்

14. Casual leave for employees of the coalition Corporation is ________ days in a year?
கூட்டிணை கழகத்தின் ஊழியர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு ஒரு வருடத்தில் ________ நாட்கள்?

(A) 10
(B) 12
(C) 8
(D) 15

15. The Pearl Banks situated in depth ranging from _________ fathoms.
முத்து வங்கிகள் _________ பாகங்கள் ஆழத்தில் அமைந்திருக்கும்.

(A) 1 – 5
(B) 2.5 – 12
(C) 8 – 20
(D) 20 – 25

16. Proof should be indicated by _________ in the current file for each reference mentioned regarding current file.
நடப்பு தாள் குறித்து ஒவ்வொரு மேற்கோளுக்கும் நடப்பு தாள் ஓரத்தில் ஆதாரத்தை _________ ஆல் குறிக்க வேண்டும்.

(A) Red Pen
சிவப்பு பேனா
(B) Blue Pen
நீல நிறப் பேனா
(C) Pencil
பென்சில்
(D) Green Pen
பச்சை நிற பேனா

17. Who is responsible at all times for the availability and condition of the books?
புத்தகங்களின் இருப்புக்கும், அவற்றின் நிலைமைக்கும் எல்லாச் சமயங்களிலும் பொறுப்பாளி யார்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
(B) Sub-Inspector
சார் ஆய்வாளர்
(C) Librarian
நூலக அலுவலர்
(D) Assistant Director Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

18. He should be in charge of information, Advertising and Campaign
இவர் தகவல், விளம்பரம், பிரச்சாரம் ஆகியவற்றின் பொறுப்பிலிருக்க வேண்டும்

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

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

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

(D) Assistant director (Vessels and Tools)
உதவி இயக்குநர்(கலனும், கருவியும்)

19. All Officers should be trained how many times a month to use fire Extinguishers?
தீயணைப்பு சாதனங்களை பயன்படுத்துவதற்கு மாதத்திற்கு எத்தனை முறை எல்லா அலுவலர்களுக்கும் பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்?

(A) 1
(B) 3
(C) 4
(D) 5

20. Who is responsible person for the stock of oysters in the "kottu"?
கோட்டு-ல் வைக்கப்படும் சிப்பிகளுக்கு பொறுப்பு அலுவலர்?

(A) Kottu Manager
கோட்டு மேலாளர்
(B) Inspector of fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்
(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
(D) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

21. How current file should placed in the attached threads?
நடப்பு தாள்களை இணைப்பு நூலில் எவ்வாறு வைக்கப்படவேண்டும்?

(A) One of the link threads
இணைப்பு நூலின் ஒன்றாக கோர்த்து
(B) Stabbed by kundaz
குண்டுசியில் குத்தி
(C) Tied in thread
நூலினுல் கட்டி
(D) Then Toing
பின் செய்தல்

22. How many times detailed inspection to be conducted by the deputy directors in the year of all offices?
எல்லா மண்டல அலுவலகங்களும் ஆண்டுக்கு எத்தனை முறை துனை இயக்குநர்களால் விரிவாக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) One
ஒன்று
(B) Two
இரண்டு
(C) Three
மூன்று
(D) Four
நான்கு

23. Who is considered to be in charge of the "prohibition book" in the Director office?
இயக்குநர் அலுவலகத்தில் "தடையாணை புத்தகத்தின்" பொறுப்பாளியாக கருதப்பதடுபவர்.

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
(B) Personal Assistant
நேர்முக உதவி அலுவலர்
(C) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்
(D) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

24. To whom should the telephone register to be kept for review once a month?
தொலைபேசி பதிவேடு மாதம் ஒருமுறை யார் பார்வைக்கு வைக்கப்படவேண்டும்?

(A) Head of Office
அலுவலக தலைவர்

(B) Head Of Dept.
துறை தலைவர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

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

(A) L.Dis
ஒ.மு

(B) K.Dis
மூ.மு

(C) D.Dis
ப.மு

(D) No Disposal
முடிவு கொடுக்க கூடாது

26. The total number of columns in the Distribution Register?
பகிர்மான பதிவேட்டின் மொத்த கலன்களின் எண்ணிக்கை?

(A) 6

(B) 8

(C) 5

(D) 4

27. 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) Kottu manager
கோட்டு மேலாளர்

(D) Assistant director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

28. Whom will Collect the statistics on planning, project costs and financial allocations.
திட்டமிடுதல், திட்ட செலவுகள். நிதி ஒதுக்கங்கள் பற்றிய புள்ளி விவரங்களை சேகரிப்பவர்

(A) Assistant director of fisheries (projects)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்(திட்டம்)

(B) Assistant director of fisheries (Information and statistics)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவலும், புள்ளிவிவரமும்)

(C) Assistant director of fisheries (welfare works and sales)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (நல வேலைகளும், விற்பனையும்)

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

29. Record Keeper shall sign at which coloumn of the distribution register after receiving the closed file
பதிவுகட்டு அறை காப்பாளர் முடிவுற்ற கோப்பினை பெற்ற பின்னர் பகிர்மான பதிவேட்டின் எத்தனையாவது கட்டத்தில் ஒப்பம் இட வேண்டும்?

(A) First
முதல்

(B) Second
இரண்டாவது

(C) Third
மூன்றாவது

(D) Final
இறுதி

30. Internal Audit of an Office Should not take more than __________ days.
அலுவலக உள்தணிக்கை __________ நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(A) 5 days
5 நாட்கள்

(B) 10 days
10 நாட்கள்

(C) 23 days
23 நாட்கள்

(D) 30 days
30 நாட்கள்

31. Which is the Form for Periodical Registers?
காலமுறை பதிவேட்டிற்கான படிவம் எது?

(A) Form 06 In Appendix IV
IV-வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 06

(B) Form 06 In Appendix III
III-வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 06

(C) Form 06 In Appendix VI
VI-வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 06

(D) Form 12 In Appendix VI
VI-வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 12

32. According to which of the following authorities the books are purchased to the fisheries library?
மீன்துறை நூலகத்தில் பின்வருபவர்களில் யாருடைய ஒப்பளிப்பின் படி புத்தகங்கள் வாங்கப்படும்?

(A) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

(B) Personal Assistant to Director of Fisheries
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

(C) Additional Director of Fisheries
கூடுதல் மீன்துறை இயக்குநர்

(D) Assistant Director of Fisheries (Information and Statistical)
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவல் புள்ளி விவரம்)

33. Who is the licensing officer for the pearl Divers?
முத்து குளிப்பவருக்கு உரிமம் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Inspector of Fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்

(B) Sub Inspector of Fisheries
மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்

(C) Assistant director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(D) None
யாரும் இல்லை

34. Who has the final decision in all matters relating to the administration of the Co-Operative society?
சங்க நிர்வாகம் சம்மந்தப்பட்ட எல்லா விவகாரங்களிலும் முடிவான அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?

(A) President
தலைவர்

(B) Vice - President
துணைத்தலைவர்

(C) General Committee
பொதுக்குழு

(D) Society Directors
சங்க இயக்குநர்கள்

35. Quarterly, half – yearly and annual periodical reports on all schemes executed to be destroyed after _________Years?
அரசாங்க துறையினால் நிறைவேற்றப்படும் எல்லா திட்டங்களை பற்றிய காலாண்டு அரையாண்டு, ஆண்டு பற்றிய கால முறை அறிக்கைகள் _________ ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்கப்படலாம்.

(A) 5

(B) 10

(C) 3

(D) 7

36. Who is responsible for all activities related to the library?
நூலகத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட எல்லா அலுவல்களுக்கும் _________ பொறுப்பாளியாவார்?

(A) Librarian
நூலக அலுவலர்

(B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Record clerk
பதிவறை எழுத்தர்

37. What is the name of writing short notes in the current file?
நடப்பு கோப்பில் சுருக்கமான கோப்புகள் எழுதுவதன் பெயர் என்ன?

(A) Office file
அலுவலக கோப்பு

(B) Note file
குறிப்பு கோப்பு

(C) Short file
சுருக்கக் கோப்பு

(D) Combined file
பிணைப்பு கோப்பு

38. How far from a permanent Government building is prohibited 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

39. Under which rules the panchayat maintain a list of members eligible to vote in the general meeting?
எந்த விதியின் கீழ் பொதுக்குழுவில் கலந்து கொள்ளத் தகுதியுடைய அங்கத்தினர் பட்டியல் ஒன்றை பஞ்சாயத்தார்கள் பராமரிக்க வேண்டும்.

(A) Sub rule 15
துணை விதி 15

(B) Sub rule 27
துணை விதி 27

(C) Sub rule 27(A)
துணை விதி 27(அ)

(D) Sub rule 27(B)
துணை விதி 27(ஆ)

40. Pathala chank found in __________district.
பாதளா சங்கு __________ மாவட்டத்தில் காணப்படுகிறது?

(A) Nagapattinam
நாகப்பட்டினம்

(B) Ramanathapuram
ராமநாதபுரம்

(C) Kanniyakumari
கன்னியாகுமரி

(D) Thirunelveli
திருநெல்வேலி

41. When was the Co-Operative federation started with the participation of start-up society?
துவக்க நிலை சங்கங்களே பங்குதாரர்களாக கலந்து கொள்ள கூடிய கூட்டிணைக்கழகம் எந்த ஆண்டு தோற்றுவிக்கப்பட்டது?

(A) 1952
(B) 1954
(C) 1995
(D) 1956

42. How many percent Gas to be filled in chemical fire extinguishers should be kept in reserve for 100?
இரசாயன தீ அணைக்கும் கருவிகளில் நிரப்புகிற வாயு பொருள் 100-க்கு ________ சதவிகிதம் இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(A) 15
(B) 5
(C) 20
(D) 30

43. 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 oral contact
வாய்மொழியாக

44. Whom to the responsible for the quality kind and quantity of chank held in the godown?
குடோனில் பாதுகாக்கப்படும் சங்கின் தரத்திற்கும், எண்ணிக்கைக்கும் யார் பொறுப்பு?

(A) Inspector
ஆய்வாளர்

(B) Assistant director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(C) Kottu Manager
கோட்டு மேலாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

45. Which Periodic statement to be kept constant?
நிலையாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகள்?

(i) English Year
ஆங்கில ஆண்டு

(ii) Periodic reports on research
ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கை

(iii) Request collection of advance payments pending report
முன் பணங்களின் கேட்பு வசூல் நிலுவை அறிக்கை

(iv) March Month report
மார்ச் மாத அறிக்கை

(A) (i) and (ii)
(i) மற்றும் (ii)

(B) (iii) and (iv)
(iii) மற்றும் (iv)

(C) (ii) and (iii)
(ii) மற்றும் (iii)

(D) (i) and (iv)
(i) மற்றும் (iv)

46. Under what section should ________ inquiry be held before the Co-operative Society.
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

47. Under what rule __________ long term loan may be obtained from Government?
நெடுங்கால கடன்கள் எந்த விதியின் கீழ் அரசிடமிருந்து 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

48. How many types of deposit amount?
வைப்புத்தொகை எத்தனை வகைப்படும்?

(A) Four
நான்கு

(B) Five
ஐந்து

(C) Three
மூன்று

(D) Two
இரண்டு

49. Who is eligible to approve entitlement leave for co-operative employees?
சங்க பணியாளர்களுக்கு உரிமை விடுப்புக்கு ஒப்புதல் அளிக்க தகுதி உடையவர் யார்?

(A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர் ஆய்வாளர்

(B) Co-Operative senior Inspector
கூட்டுறவு முதுநிலை

(C) Secretary
செயலாளர்

(D) President
தலைவர்

50. How many days must the notice be given to its members before the general body meetings of the co-operative society is held?
பொதுக்குழு கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு எத்தனை நாட்களுக்கு முன்பாக அங்கத்தினர்களுக்கு அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும்?

(A) 1 day
1 நாள்

(B) 3 days
3 நாட்கள்

(C) 1 week
1 வாரம்

(D) 5 days
5 நாட்கள்

51. How many percentage of the co-operative societys net profit per 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%

52. In which year was the Indian Trust Act enacted?
எந்த ஆண்டு இந்திய நம்பகங்கள் சட்டம் இயற்றப்பட்டது?

(A) 1880 (B) 1881
(C) 1883 (D) 1882

53. 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 ஒருமுறை கேட்பு எழுதப்பட வேண்டும்?

(A) Once a month
மாதம் ஒருமுறை
(B) Once a Quarterly
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
(C) Once a half-yearly
அரையாண்டிற்கு ஒரு முறை
(D) Once a year
ஆண்டிற்கு ஒருமுறை

54. Which of the following is the year in the Tamil Nadu Co-Operative societies act was enacted?
பின்வருவனவற்றுள் தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஆண்டு எது?

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

55. Fisheries department was started in the year of ?
மீன்துறை எந்த ஆண்டு தொடங்கப்பட்டது?

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

56. How many fire buckets should be used in total for a building with an area of less than 1000 sq.ft.?
1000 சதுர அடியும், அதற்கு குறைவான பரப்பும் கொண்ட கட்டடத்திற்கு மொத்தம் எத்தனை தீ வாளிகள் பயன்படுத்த வேண்டும்?

(A) 2 buckets
2 வாளிகள்

(B) 3 buckets
3 வாளிகள்

(C) 4 buckets
4 வாளிகள்

(D) 5 buckets
5 வாளிகள்

57. The word "Government"
"அரசினர்" என்னும் சொல்

(A) Singular noun
ஒருமை பெயர் சொல்

(B) Plural noun
பன்மை பெயர்சொல

(C) Plural verb
பன்மை வினைச்சொல்

(D) Singular verb
ஒருமை வினைச்சொல்

58. Who is the responsible to the call book?
மறுகவனிப்பு பதிவேடு யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்

(C) Postal clerk
தபால் எழுத்தர்

(D) Record clerk
பதிவறை எழுத்தர்

59. How long __________ a periodical report on research can be destroyed?
ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கை எவ்வளவு காலத்தில் அழிக்கலாம்?

(A) 3 Years
3 ஆண்டுகள்

(B) 1 Year
1 ஆண்டு

(C) 5 Years
5 ஆண்டுகள்

(D) 10 Years
10 ஆண்டுகள்

60. Confidential file of the gazette officers be kept by
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் யாருடைய பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டும்?

(A) Assistant Director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(B) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(C) Superintendent
பிரிவு கண்காணிப்பாளர்

(D) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

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

(A) 3 Years
3 ஆண்டுகள்

(B) 5 Years
5 ஆண்டுகள்

(C) 10 Years
10 ஆண்டுகள்

(D) 15 Years
15 ஆண்டுகள்

62. When the attendance closes after the office open?
அலுவலகம் தொடங்கிய எவ்வளவு நேரத்திற்கு பின் வருகைப்பதிவேடு முடிக்கப்படும்?

(A) 5 minutes
5 நிமிடம்

(B) 10 minutes
10 நிமிடம்

(C) 15 minutes
15 நிமிடம்

(D) 20 minutes
20 நிமிடம்

63. How many late attendances will forfeit one-day casual leave?
எத்தனை நாட்கள் அனுமதியின்றி தாமதமாக வருகை புரிந்தால் ஒரு தற்செயல் விடுப்பு இழக்க நேரிடும்?

(A) Every two days
ஒவ்வொரு 2 நாட்கள்

(B) Every three days
ஒவ்வொரு 3 நாட்கள்

(C) Every five days
ஒவ்வொரு 5 நாட்கள்

(D) None
ஏதும் இல்லை

64. 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)

65. Each clerk should maintain __________ Register.
ஒவ்வொரு எழுத்தரும் பராமரிக்க வேண்டிய ________ பதிவு.

(A) Distribution Register
விநியோகப்பதிவு

(B) Personal Register
தனிப்பட்ட பதிவு

(C) Fair Copy Register
நியாயமான நகல் பதிவு

(D) Call Book
அழைப்பு புத்தகம்

66. A fresh personal register should open every year on
ஒரு புதிய தனிப்பட்ட பதிவேடு ஒவ்வொரு ஆண்டும் எப்போது திறக்கப்பட வேண்டும்

(A) 1st January
1st ஜனவரி

(B) 1st April
1st ஏப்ரல்

(C) 1st July
1st ஜீலை

(D) 1st May
1st மே

67. Under what section should __________ 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

68. 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
துணைத்தலைவர்

(C) Co-Operative senior Inspector
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்

(D) Secretary
செயலாளர்

69. Who will be in charge of the keys to the cash box of the head office?
தலைமை, அலுவலகத்தில் பணப் பெட்டியின் சாவி கீழ்க்காணுபவர்களில் யாருடைய பொறுப்பில் இருக்கும்?

(A) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

(B) Director of Co-operative
கூட்டுறவு மீன்துறை இயக்குநர்

(C) Accounts Officer
கணக்கு அலுவலர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

70. How many days should the correction slip received at the office be pasted in the relevant book?
அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் திருத்தச் சீட்டு எத்தனை நாட்களில் அவற்றிற்குரிய புத்தகத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

(A) Within two days
இரண்டு

(B) Within three days
மூன்று

(C) Within four days
நான்கு

(D) Within five days
ஐந்து

71. Expenditure and Receipt should be prepared by all Drawing Officers and sent to Director of Fisheries on which date of the suceeding month
வரவு - செலவு அறிக்கையினை பணமெடுப்பு அலுவலர்கள் மறு மாதம் எந்த தேதிக்குள் மீன்துறை இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்?

(A) 1st week
முதல் வாரம்

(B) within 5 days
5-ம் தேதிக்குள்

(C) within 10 days
10-ம் தேதிக்குள்

(D) within 15 days
15-ம் தேதிக்குள்

72. How long should officers confidential report be kept from the date of their retirement?
அலுவலர்களின் அந்தரங்க கோப்புகள் அவற்றின் ஓய்வு பெற்ற தேதியில் இருந்து எவ்வளவு காலத்திற்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) 3 years
3 ஆண்டுகள்

(B) 5 years
5 ஆண்டுகள்

(C) 10 years
10 ஆண்டுகள்

(D) 15 years
15 ஆண்டுகள்

73. Register of Furniture
மேஜை நாற்காலி வகைப் பதிவேடு

(A) Form 11
படிவம் 11

(B) Form 12
படிவம் 12

(C) Form 13
படிவம் 13

(D) Form 14
படிவம் 14

74. At what intervals should the fire prevention training to be imparted to office workers?
அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு தீ தடுப்பு பயிற்சி எவ்வளவு கால இடைவெளியில் அளிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) every month
மாதந்தோறும்

(B) quartely
காலாண்டு

(C) half yearly
அரையாண்டு

(D) every one year
ஆண்டுக்கொருமுறை

75. For how long can only the files in the status of no further action in the office can be moved to Request registry ?
அலுவலகத்தில் எவ்வளவு காலத்திற்கு எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்க தேவையில்லை என்ற நிலையில் உள்ள கோப்புகள் மட்டும் மறுகவனிப்பு பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லலாம்?

(A) one month
1 - மாதம்

(B) two month
2 - மாதம்

(C) three month
3 - மாதம்

(D) six month
6 - மாதம்

76. "Board" will be treated as
"வருவாய் துறை கழகம்" என்னும் சொல்

(A) Singular noun
ஒருமை பெயர்சொல்

(B) Plural noun
பன்மை பெயர்சொல்

(C) Singular verb
ஒருமை வினைச்சொல்

(D) Plural verb
பன்மை வினைச்சொல்

77. Which of the following is the correct size of a fire bucket?
கீழ்க்காணுபவற்றுள் தீ தடுப்பு வாளியின் சரியான அளவு எது?

(A) 8 inches height; 10 inches depth
8 அங்குல உயரம் 10 அங்குல ஆழம்

(B) 10 inches height; 12 inches depth
10 அங்குல உயரம் 12 அங்குல ஆழம்

(C) 12 inches height; 10 inches depth
12 அங்குல உயரம் 10 அங்குல ஆழம்

(D) 12 inches height; 12 inches depth
12 அங்குல உயரம் 12 அங்குல ஆழம்

78. What would that day be like it an employee come to the office after 1:00 pm without permission?
ஒரு பணியாளர் அனுமதி பெறாமல் பிற்பகல் 1:00 மணிக்கு பின்னர் அலுவலகம் வந்தால் அந்த நாள் எவ்வாறு கருதப்படும்?

(A) permission
அனுமதி

(B) on duty
பணிக்கு வந்தவர்

(C) causal leave
தற்செயல் விடுப்பு

(D) $\frac{1}{2}$ causal leave
$\frac{1}{2}$ தற்செயல் விடுப்பு

79. When sending a reminder letter which ink should the details be indicate in the 8th columns of the personal register?
நினைவூட்டு கடிதம் அனுப்பும் போது அதனை தன்பதிவேட்டில் 8-வது கலத்தில் எந்த மையினால் குறிக்க வேண்டும்?

(A) blue colour ink
நீல நிற மை

(B) black colour ink
கருமை நிற மை

(C) red colour ink
சிவப்பு நிற மை

(D) any colour
எந்த நிற மையுமிடலாம்

80. In which form the pearl bank inspection register should be maintained?
எந்த படிவத்தில் முத்து வங்கி ஆய்வு பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும்?

(A) form 6
படிவம் 6

(B) form 12
படிவம் 12

(C) form 15
படிவம் 15

(D) form 13
படிவம் 13

81. The highest quality of chank
உயர் தர சங்கு

(A) Jadhi
ஜாதி

(B) Patti
பட்டி

(C) Poraku
பொறக்கு

(D) Pathla
பாத்ளா

82. Pearl Fishing perimit shall be issued to every boat in the a name of
முத்து சிப்பி பிடிப்பிற்கு யார் பெயரில் ஒவ்வொரு படகுக்கும் உரிமம் வழங்கப்படும்

(A) Sammatti
சம்மட்டி

(B) Diver
மூழ்காளர்

(C) Kottu manager
கோட்டு மேலாளர்

(D) Owner
உரிமையாளர்

83. In an office servant comes late to the office instead of writing their names in the register what should be written in the register column?
அலுவலக பணியாளர் நேரம் கடந்து அலுவலகத்திற்கு வந்தால் வருகைப் பதிவேட்டில் அந்த தேதிக்கு உரிய கட்டத்தில் அவரது பெயருக்கு நேராக எதனை பதிவு செய்வார்

(A) Late
தாமதம்

(B) Time up
நேரம் தவறுதல்

(C) Permission
அனுமதி

(D) Casual leave
தற்செயல்விடுப்பு

84. To whom the attendance register should be submitted by the superintendent?
வருகைப் பதிவேடு கண்காணிப்பாளரால் முடிக்கப்பட்ட பின்னர் யார் முன்னிலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(B) Deputy Director of Fisheries
மீன்துறை துணை இயக்குநர்

(C) Joint Director of Fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(D) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

85. Window Pane Oyster
விண்டோ பேன் ஆழி

(A) Placuna Placenta
பிளாக்குனா பிளசன்டா

(B) Turbinella pyrum
டர்பினெல்லா பைரம்

(C) Placuna vulgaris
பிளாக்குனா வல்காரிஸ்

(D) Turbinella rapa
டர்பினெல்லா ராபா

86. The person authorized to open the letters received at head office is
தலைமை அலுவலகத்திற்கு வரும் தபால்களை பிரித்து பார்க்க அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவர்

(A) Personal Assistant officer
நேர்முக உதவி அலுவலர்

(B) Section Clerk
பிரிவு எழுத்தர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

87. Who will supervise the completion of the office and moralities of the office?
அலுவலக சேவைகள் முடித்தல் மற்றும் ஒழுங்கு முறை பற்றியும் அலுவலகம் முழுவதையும் மேற்பார்வையிடுபவர் யார்?

(A) Head Officer
தலைமை அலுவலர்

(B) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

88. What is the method use to submit the Personal Register to the Personal Assistant in respect of the Head office?
தலைமை அலுவலகத்தை பொறுத்த வரையில் தன்பதிவேடுகளை நேர்முக உதவியாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் முறை

(A) Monthly once
மாதம் ஒரு முறை

(B) Monthly Twice
மாதம் இரு முறை

(C) Daily
தினந்தோறும்

(D) Two months only
இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு முறை

89. Thodai is otherwise called as
தோடை எவ்வாறு அழைக்கப்படுவர்?

(A) Manduck
மென்டக்

(B) Diver
மூழ்காளர்

(C) Parmandadi
பார்மான்டாடி

(D) Kottu
கொட்டு

90. Which register is distributed to the ministerial servants to check the posts or letters?
தபால்கள் எழுத்தாளர்களிடையே சரிவர பகிர்ந்தளிக்க பராமரிக்கப்படும், தபால்கள் வரப்படுவதையும் முடிவுகளையும் காட்டும் பதிவேடு

(A) Distribution Register
பகிர்மான பதிவேடு

(B) Personal Register
தன்பதிவேடு

(C) Stamp account Register
அஞ்சல்வில்லை பதிவேடு

(D) Fair copy Register
சுத்தநகல் பதிவேடு

91. Typists are responsible for protecting typing machine under any Rule
எந்த விதியின் கீழ் தட்டச்சுகளை பாதுகாப்பது தட்டச்சரின் பொறுப்பாகும்

(A) Rule 79
விதி 79

(B) Rule 69
விதி 69

(C) Rule 59
விதி 59

(D) Rule 89
விதி 89

92. The form of register for the confiscated pearls
பறிமுதல் செய்யப்பட்ட முத்துகள் பதிவு செய்யும் பதிவேடு

(A) P.F. 2
பி.யெப். 2

(B) P.F. 3
பி.யெப். 3

(C) P.F. 5
பி.யெப். 5

(D) P.F. 6
பி.யெப். 6

93. 'K' disposals are to be destroyed after __________ years.
மூ.மூ முடிவுகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்

(A) 1

(B) 2

(C) 3

(D) 4

94. What is the colour of the cover used for closing files for ten years, three years?
நிரந்தர முடிவு பத்தாண்டு முடிவு மூன்றாண்டு முடிவு ஆகியவை எந்த நிற முடிவு தாள் உறைகளில் இடப்படும்

(A) Brown
பழுப்பு

(B) Red
சிவப்பு

(C) Green
பச்சை

(D) White
வெள்ளை

95. For which report we should not write any report and tabular columns?
எந்த அறிக்கைக்கு முடிவு கொடுக்கவோ மற்றும் அட்டவணை எழுதவோ கூடாது?

(A) Periodical Register
காலமுறை அறிக்கை

(B) Note file
அலுவலக பதிவேடு

(C) Official Register
குறிப்பு கோப்பு

(D) Personal Register
தன்பதிவேடு

96. Whom should maintain the file recording room?
பதிவு கட்டு அறையை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) File recording room security
பதிவுகட்டு அறைகாப்பாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

97. Who is responsible for the stock of chanks stored in the godwon?
சங்குகள் இருப்பு செய்யப்படும் கோடோனுக்கு பொறுப்பு யார்?

(A) Sammati
சம்மாட்டி

(B) Inspector of Fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்

(C) Godwon guard
கோடோன் காவலர்

(D) Fishery guard
மீன்வள காவலர்

98. Who is responsible for checking cash book register of Account section in Central Office?
மத்திய அலுவலகத்தில் கணக்கு பிரிவின் ரொக்க கணக்கு புத்தகத்தை சரிபார்க்கும் பொறுப்பானவர் யார்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Director of Fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

(C) Personal Assistant
முடி நேர்முக உதவியாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

99. Confidential papers must be placed in __________ while sending.
அந்தரங்க தாள்கள் எதனில் வைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்?

(A) Double envelopes
இரட்டை உறைகள்

(B) Single envelopes
ஓர் உறை

(C) Triple envelopes
மூன்று உறைகள்

(D) File
கோப்பு

100. All records should be filed on the record racks
பதிவுக் கட்டுகளை எவ்வாறு பதிவுக்கட்டு அட்டங்களில் வைக்க வேண்டும்

(A) Horizontally
கிடைமட்டமாக

(B) Vertically
செங்குத்தாய்

(C) Laterally
பக்கவாட்டில்

(D) One above another
ஒன்றன் மீது ஒன்றாக