

Q.C - 24

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:

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

132

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

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

1. How many type of Fixed Deposits are there?

வைப்புத் தொகைகள் எத்தனை வகைப்படும்?

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

2. The responsibility of the Society member is limited by _____ amount.

சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களுடைய பொறுப்பு அவரவர் செலுத்தியுள்ள _____ தொகையின் அளவுக்கு வரம்பிடப்பட வேண்டும்?

- (A) Fixed deposit (B) Share
வைப்பு தொகை பங்கு
(C) Fine (D) Credit
அபராதம் கடன்

3. When a member is leaving his post he must send the _____ letter to secretary by register post.

ஓர் அங்கத்தினர் பதவியிலிருந்து விலகுகையில் சங்கச் செயலாளருக்கு _____ கடிதத்தை பதிவு தபாலில் அனுப்ப வேண்டும்.

- (A) Registration (B) Share
பதவி விலகல் பங்கு
(C) Credit (D) Membership
கடன் பற்றிய உறுப்பினர்

4. 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

5. 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
(C) 3

(B) 7
(D) 5

6. At a time a person can't be _____ in maximum of five societies.

எந்த நபரும் ஐந்துக்கு மேற்பட்ட பதிவான சங்க குழுக்களில் ஒரே சமயத்தில் _____ ஆக இருத்தல் கூடாது

(A) Inspector
ஆய்வாளர்

(B) Member
உறுப்பினர்

(C) Registrar
பதிவாளர்

(D) Secretary
செயலாளர்

7. The Undisposed and Undivided profit is treated as _____ Funds.

பட்டுவாடா செய்ய முடியாத, பிரிக்க முடியாத லாபம் அனைத்தும் _____ நிதிக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

(A) Emergency
நெருக்கடி

(B) Loss
நஸ்டம்

(C) Share
பங்கு

(D) Credit
கடன்

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

சங்கப் பணியாளர்கள் _____ விடுப்பு துய்க்க தகுதியுடையவர்கள்

(A) Casual
தற்செயல்

(B) Medical leave without M.C
மருத்துவரின் சான்றின்றி

(C) Medical leave with MC
மருத்துவரின் சான்றுடன்

(D) All the above
மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

9. The by-laws and amendments registered by the Assistant Director of Fisheries should be conformity with

மீன்துறை உதவி இயக்குநரால் பதிவு செய்யப்படும் துணை விதிகள் மற்றும் துணை விதி திருத்தங்கள்

(A) the model by-laws approved by the Commissioner of Fisheries

மீன்வளத்துறை இயக்குநரால் வழங்கப்படும் மாதிரி துணை விதிகளை ஒத்து இருக்க வேண்டும்

(B) Tamil Nadu Co-operative societies Act and Rules

தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் மற்றும் விதிகள்

(C) Circulars of the Commissioner of Fisheries

மீன்துறை ஆணையர் சுற்றறிக்கைகள்

(D) All the above

மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

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

(i) Principal

(ii) Interest

(iii) Penal Interest

ஒரு உறுப்பினர் கொடுபட வேண்டிய இனத்தில் செலுத்தும் தொகை கீழ்க்காணும் வரிசைப்படி சங்க கணக்கில் பகிர்வு செய்து வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்

(i) அசல்

(ii) வட்டி

(iii) அபராத வட்டி

(A) (i),(ii) and (iii)

(i),(ii) மற்றும் (iii)

(B) (iii),(ii) and (i)

(iii),(ii) மற்றும் (i)

(C) (ii),(i) and (iii)

(ii),(i) மற்றும் (iii)

(D) None of the above

மேற்குறிப்பிட்ட எதுவுமில்லை

11. The Officer Who is empowered to register a primary fisheries Co-operative society is

ஒரு தொடக்கநிலை மீனவ கூட்டுறவுச் சங்கத்தை பதிவு செய்ய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்

(A) Inspector of Fisheries

மீன்துறை ஆய்வாளர்

(B) Assistant Director of Fisheries

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(C) Deputy Director of Fisheries

மீன்துறை துணை இயக்குநர்

(D) All the above

மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

12. When will the bylaw amendment resolution sent to the Assistant Director of Fisheries
 துணை விதி திருத்தங்களின் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட தேதியிலிருந்து _____ காலத்திற்குள் மீள்துறை உதவி இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) 12 months
12 மாதங்கள்
- (B) 10 months
10 மாதங்கள்
- (C) 6 months
6 மாதங்கள்
- (D) 2 months
2 மாதங்கள்
13. _____ enquiry must be conducted before cancelling the registration of the society
 சங்கத்தின் பதிவை தள்ளுபடி செய்வதற்கு முன்னால் _____ன் கீழ் ஒரு விசாரணை செய்ய வேண்டும்.
- (A) Sec. 1
பிரிவு 1
- (B) Sec. 2
பிரிவு 2
- (C) Sec. 65
பிரிவு 65
- (D) Sec. 4
பிரிவு 4
14. Every society should be inspected in the details _____ a part from routine visits and surprise inspections.
 ஒவ்வொரு சங்கமும் திடீர் ஆய்வு மற்றும் தொடர் பார்வையிடுதல் _____ முறைக்கு ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- (A) Once in a quarter
காலாண்டுக்கு ஒரு முறை
- (B) Once in a Year
ஆண்டிற்கு ஒரு முறை
- (C) Twice in a year
ஆண்டிற்கு இரு முறை
- (D) Thrice in a year
ஆண்டிற்கு மூன்று முறை
15. Cultured pearls were produced in fisheries department by
 வளர்ப்பு முத்துக்கள் மீன்வளத்துறை முகாமில் எங்கு உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது
- (A) Krusadai pearl farm
குருசடை முத்து பண்ணை
- (B) Rameshwaram
இராமேஸ்வரம்
- (C) Thoothukudi pearl farm
தூத்துக்குடி முத்து பண்ணை
- (D) None of the above
மேற்குறிப்பிட்டதில் எதுவுமில்லை

16. The Annual verification of Stock in Chank godowns held in
குடவுனில் உள்ள சங்குகளின் ஆண்டு தணிக்கை எப்போது நடைபெறும்

(A) January - March

ஜனவரி - மார்ச்

(B) March - June

மார்ச் - ஜூன்

(C) October - December

அக்டோபர் - டிசம்பர்

(D) June - October

ஜூன் - அக்டோபர்

17. _____ guides the divers to the chank beds on the days of fishing.

சங்குப் படுகைக்கு செல்லும் வழியினை சங்கு குளிப்பவருக்கு வழிகாட்டுபவர்

(A) Paramandadi

பரமந்தாதி

(B) Divers

குளிப்பாளர்

(C) Sub Inspector of fisheries

மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்

(D) Inspector of fisheries

மீன்துறை ஆய்வாளர்

18. _____ chanks shall be kept in safe custody by the Assistant Director of Fisheries incharge of the fishery

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்(சங்கு) அவருடைய நேரடி பாதுகாப்பில் _____ சங்கு பாதுகாக்கப்பட்டிருக்கும்.

(A) Valampuri

வலம்புரி

(B) Jathi

ஜாதி

(C) Patti

பட்டி

(D) All the above

மேற்கூறிய அனைத்தும்

19. What is the restricted distance between the permanent government office and temporary roof huts?

ஒரு நிலையான அரசாங்க அலுவலகத்திற்கு எந்த தூரத்திற்குள் ஒரு கீற்று கட்டிடம் அமைக்க தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

(A) 15 yards

15 யார்ட்ஸ்

(B) 25 yards

25 யார்ட்ஸ்

(C) 10 yards

10 யார்ட்ஸ்

(D) 8 yards

8 யார்ட்ஸ்

20. Every day when the divers returned in evening

ஒவ்வொரு நாளும் முத்துக் குளிப்பாளர்கள் _____ மணிக்கு மாலையில் கரைக்கு திரும்புவர்.

(A) 3 'O' clock
3 மணிக்கு

(B) 4 'O' clock
4 மணிக்கு

(C) 5 'O' clock
5 மணிக்கு

(D) 6 'O' clock
6 மணிக்கு

21. The animal inside the chank is alive then

உயிருடன் பிடிபட்ட சங்கினை

(A) They are returned to the sea alive
மீண்டும் கடலில் உயிருடன் விட வேண்டும்

(B) Kill with knife
கத்தியின் உதவியுடன் கொல்ல வேண்டும்

(C) Kept in godown
சங்கு கிடங்கில் வைக்க வேண்டும்

(D) Kept in fresh water
நன்னீரில் வைக்க வேண்டும்

22. Watch man is appointed for security during the _____ hours every day.

ஒவ்வொரு நாளும் _____ மணி வரையில் காவல் காப்பதற்கு காவல்காரர்கள் அமர்த்தப்படுகிறார்கள்.

(A) Evening 6 'O' clock to morning 6 'O' clock
மாலை 6 மணி முதல் காலை 6 மணி வரை

(B) Evening 7 'O' clock to morning 7 'O' clock
மாலை 7 மணி முதல் காலை 7 மணி வரை

(C) Evening 8 'O'clock to morning 8 'O' clock
மாலை 8 மணி முதல் காலை 8 மணி வரை

(D) Evening 5 'O' clock to morning 5 'O' clock
மாலை 5 மணி முதல் காலை 8 மணி வரை

23. How many registers maintained in Account section

கணக்கு பிரிவில் எத்தனை பதிவேடுகள் வைத்திருக்க வேண்டும்

(A) 11
(C) 9

(B) 10
(D) 8

24. Revenue Department corporation will be treated as

வருவாய்த்துறை கழகம் ————— வகை பெயர்ச் சொல்லாகும்.

(A) Singular noun
ஒருமை பெயர் சொல்

(B) Plural noun
பன்மை பெயர் சொல்

(C) Verb
வினை சொல்

(D) Pharse
சொற்றொடர்

25. 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 வருகை பதிவேட்டில் அந்த தேதிக்குரிய கட்டத்தில் அவரது பெயருக்கு நேராக எதனை பதிவு செய்வர்.

(A) Late
தாமதம்

(B) Time up
நேரம் தவறுதல்

(C) Permission
அனுமதி

(D) Casual leave
தற்செயல் விடுப்பு

26. In which Money value and special valid documents are entered.

பணம், நோட்டுகள் முதலான பெறுமானமுள்ள பொருள்கள் இந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும்

(A) Security Register
பாதுகாப்பு பதிவேடு

(B) Personal Register
தன் பதிவேடு

(C) Call book Register
மறு கவனிப்பு பதிவேடு

(D) Periodical Register
காலமுறை பதிவேடு

27. How many days should be loss if an office servant comes office without asking permission?

அலுவலகத்திற்கு அனுமதியின்றி தாமதமாக வருகின்ற எத்தனை நாட்களுக்கு 1 நாள் தற்செயல் விடுப்பு இழக்கப்படும்?

(A) 5 days
5 நாட்கள்

(B) 3 days
3 நாட்கள்

(C) 7 days
7 நாட்கள்

(D) 2 days
2 நாட்கள்

28. The person authorised 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

29. Who will supervise the completion of the office and moralities of the office?

அலுவலக வேலைகள் முடித்தல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை பற்றியும் அலுவலகம் முழுவதையும் மேற்பார்வையிடுபவர் யார்?

(A) Head Officer
தலைமை அலுவலர்

(B) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

30. What is the method used to submit the Personal Register to the Personal Assistant In respect of the Head office?

தலைமை அலுவலகத்தை பொறுத்த வரையில் தன் பதிவேடுகளை 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

31. How many registers should be maintained in office?

அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளின் எண்ணிக்கை?

(A) 21

(B) 25

(C) 31

(D) 11

32. Who keep the call book Register?

மறுகவனிப்பு பதிவேடு யார் வசமிருக்கும்?

(A) Tapal clerk
தபால் எழுத்தர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Concerned section clerk
சம்பந்தப்பட்ட பிரிவு எழுத்தர்

(D) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

33. In which rule typists are responsible for protecting typing machine?

எந்த விதியின் கீழ் தட்டச்சுகளை பாதுகாப்பது தட்டச்சரின் பொறுப்பாகும்?

(A) Rule 79
விதி 79

(C) Rule 59
விதி 59

(B) Rule 69
விதி 69

(D) Rule 89
விதி 89

34. Which Ink should be used in the 6-10 columns of the Personal Register for upcoming reminders an sending reminders?

வரப்படும் கடிதங்கள் மற்றும் அனுப்பப்படும் நினைவூட்டுகளை தன்பதிவேட்டில் 6-10 வரையுள்ள கட்டங்களில் எந்த மையினால் குறிக்க வேண்டும்.

(A) Green Ink
பச்சை நிற மை

(C) Red Ink
சிகப்பு நிற மை

(B) Blue Ink
ஊதா நிற மை

(D) Black Ink
கருப்பு நிற மை

35. What is the name of writing short notes in the current file?

நடப்புக் கோப்பில் சுருக்கமான குறிப்புகள் எழுதுவதன் பெயர் என்ன?

(A) Note File
குறிப்புக் கோப்பு

(C) Office file
அலுவலக கோப்பு

(B) Short File
சுருக்க கோப்பு

(D) Combined File
பிணைப்பு கோப்பு

36. How many types of closing nature of file?

கோப்புகளில் முடிவுகளின் தன்மை எத்தனை வகைப்படும்?

(A) 5

(C) 1

(B) 4

(D) 8

37. 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

38. To whom the record clerk should be submit the pending list on 10th day of every month?

பதிவுக்கட்டு அறை காப்பாளர் நிலுவைப்பட்டியலை ஒவ்வொரு மாதமும் 10ம் தேதியன்று யாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்

(A) Personal Assistant Officer

நேர்முக உதவி அலுவலர்

(B) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(C) Office head

அலுவலக தலைவர்

(D) Section Clerk

பிரிவு எழுத்தர்

39. Whom close maintain the file recording room?

பதிவுக்கட்டு அறையை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Junior Assistant

இளநிலை உதவியாளர்

(B) Assistant

உதவியாளர்

(C) File recording room security

பதிவுக்கட்டு அறை காப்பாளர்

(D) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

40. Who shall be the custodian of the pearls?

முத்துக்களுக்கு பாதுகாப்பாளர் யார்?

(A) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(B) Kottu Manager

கோட்டு மேலாளர்

(C) Beach master

பீச் மாஸ்டர்

(D) Bench master

பென்ச் மாஸ்டர்

41. Who is responsible for the stock of Chunks stored in the Godown
குடோனில் இருப்பு செய்யப்பட்டிருக்கும் சங்குகளை பராமரிக்கும் பொறுப்பு யாருடையது
- (A) Inspector of Fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (B) Assistant Director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (C) Deputy Director of Fisheries
மீன்துறை துணை இயக்குநர்
- (D) Joint Director of Fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்
42. A Chunk Register are posted by
சங்கு பதிவேட்டில் பதிவுகள் யாரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Sub Inspector of Fisheries
மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்
- (B) Inspector of Fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (C) Assistant Director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) Deputy Director of Fisheries
மீன்துறை துணை இயக்குநர்
43. The Maintenance of vessel log book and oil Account must be checked by _____
at least once in a month
ஒரு மாதத்தில் குறைந்தது ஒரு முறையேனும் வெசல் லாக் புத்தகம் மற்றும் எண்ணெய் கணக்குகளை ஆய்வு செய்யும் அலுவலர் _____ ஆவார்.
- (A) Joint Director of Fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (B) Deputy Director of Fisheries
மீன்துறை துணை இயக்குநர்
- (C) Assistant Director of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) Inspector of Fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்
44. Who issue the licence to Summatties?
சம்மாடிஸ்க்கு (Summatties) உரிமம் வழங்குவது யார்?
- (A) Joint Director of fisheries
மீன் துறை இணை இயக்குநர்
- (B) Director of fisheries
மீன் துறை இயக்குநர்
- (C) Inspector of fisheries
மீன் துறை ஆய்வாளர்
- (D) None of the above
மேற்குறிப்பிட்டதில் எதுவுமில்லை

45. How much Fee is collected for Divers Licence?

குளிப்பாளர் உரிமம் பெற எவ்வளவு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Rs 5,000
ரூ. 5,000

(B) NoFee
கட்டணம் ஏதுமில்லை

(C) Rs. 500
ரூ. 500

(D) Rs. 50
ரூ. 50

46. When NACRE liquid is produced by pearl oyster?

நேக்கர் என்ற திரவம் முத்துச் சிப்பியால் எப்போது சுரக்கப்படுகிறது?

(A) Irritation or pain
உறுத்தல் மற்றும் வலி

(B) Itch
அரிப்பு

(C) Irritation
உறுத்தல்

(D) all the above
மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

47. The Pearl bank Inspection done during the month of _____ to the middle of _____.

முத்துப்பாங்கை ஆய்வு செய்ய ஏற்ற காலம் _____ முதல் _____ வரை.

(A) Feb to April
பிப்ரவரி முதல் ஏப்ரல் வரை

(B) May to June
மே முதல் ஜூன் வரை

(C) July to August
ஜூலை முதல் ஆகஸ்ட் வரை

(D) September to October
செப்டம்பர் முதல் அக்டோபர் வரை

48. Licence to summaties shall be given in the form

_____ படிவத்தில் சம்மாட்டீஸ்க்கு (summaties)க்கு உரிமம் வழங்கப்படுகிறது.

(A) P.F.1
ப்பி.எப். 1

(B) P.F.2
ப்பி.எப். 2

(C) P.F.3
ப்பி.எப். 3

(D) P.F.4
ப்பி.எப். 4

49. The divers stay under the water does not usually exceed _____ seconds.
பொதுவாக முத்துக் குளிப்பாளர்கள் தண்ணீருக்கு அடியில் _____ வினாடிகளுக்கு மேல் தாண்டக்கூடாது.
- (A) 120 seconds
120 வினாடிகள்
- (B) 180 seconds
180 வினாடிகள்
- (C) 60 seconds
60 வினாடிகள்
- (D) 240 seconds
240 வினாடிகள்
50. The Chanks zoologically known as
சங்கின் விலங்கியல் பெயர் என்ன?
- (A) Turbinolla pyrum
டர்பினோலாபைரம் (Turbinolla pyrum)
- (B) Muthuchippi
முத்துச்சிப்பி (Muthuchippi)
- (C) Pinchada
பின்சடா (Pinchada)
- (D) Pees
பீஸ் (Pees)
51. Even in the present day the divers do not use artificial appliance of any kind like
குளிப்பாளர்கள் தற்பொழுதும் கூட _____ போன்ற செயற்கை உபகரணங்களை பயன்படுத்துவதில்லை.
- (A) Japanies mask
ஜப்பானிஸ் மாஸ்க் (Japanies mask)
- (B) Marcopolo method
மார்கோபோலோ (Marcopolo method)
- (C) Turbinolla pyrum
டர்பினோலாபைரம் (Turbinolla pyrum)
- (D) Nacre
நேக்கர் (Nacre)

52. What method is used to make office copy and fair copies?

இன்று வரை அலுவல நகலையும் சுத்த நகலையும் எந்த முறையில் தயாரிக்க வேண்டும்?

(A) Reminder method
ரிமைன்டர் முறை

(B) Typing method
தட்டச்சு முறை

(C) Periodical method
கால முறை

(D) Postal method
அஞ்சல் முறை

53. Who has described a good pearl in his work called Raguvamsa

ரகுவம்சம் என்ற புத்தகத்தில் நல்முத்து என்ற வார்த்தையை விவரித்திருப்பவர் யார்?

(A) Kamban
கம்பன்

(B) Kalidoss
காளிதாஸ்

(C) Thiruvalluvar
திருவள்ளுவர்

(D) Shakespeare
ஷேக்ஸ்பியர்

54. If departmental vehicles are not available who shall arrange transport hiring private vehicles?

துறை வாகனம் இல்லையெனில், போக்குவரத்துக்கு வாடகைக்கு தனியார் வாகனங்களை பணி அமர்த்துபவர் யார்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Driver
ஓட்டுநர்

(C) Inspector of Fisheries
மீன்துறை ஆய்வாளர்

(D) Assistant of Fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

55. The pearl Oyster scientifically known as

முத்தின் அறிவியல் பெயர் என்ன?

(A) Turbinolla pyrum
டர்பினோலாபைரம் (Turbinolla pyrum)

(B) Muthuchippi
முத்துச்சிப்பி (Muthuchippi)

(C) Pinchada Vulgaris
பின்சடா வல்கரிஸ் (Pinchada Vulgaris)

(D) Japanies mask
ஜப்பானிஸ் மாஸ்க் (Japanies mask)

56. For which report we should not write any report and tabular columns?
எந்த அறிக்கைக்கு முடிவு எண் கொடுக்கவோ மற்றும் அட்டவணை எழுதவோ கூடாது?
- (A) Periodical register
காலமுறை அறிக்கை
- (B) Note file
குறிப்புக் கோப்பு
- (C) Office register
அலுவலக பதிவேடு
- (D) Personal register
தன் பதிவேடு
57. Whom should be the responsible for administration regarding the Head office?
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
58. What register is maintained in the library for issuing the books?
நூலகத்தில் கொடுக்கப்படும் எல்லாப் புத்தகங்களையும் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு எது?
- (A) 89 public form book register
89 பொது படிவ புத்தக பதிவேடு
- (B) Personal register
தன் பதிவேடு
- (C) Postal register
தபால் பதிவேடு
- (D) Service Register
பணி பதிவேடு
59. In which year Fisheries department is started?
மீன் துறை எந்த ஆண்டு துவங்கப்பட்டது?
- (A) 1927
- (B) 1907
- (C) 1917
- (D) 1987
60. Small pox or other communicable disease infected staff should immediately convey this message to the personal assistant officer or superintendent by which means
பெரியம்மை அல்லது வேறு தொற்று நோய் ஏற்பட்டிருக்கும் போது அச்செய்தியை பணியாளர் உடனடியாக நேர்முக உதவியாளருக்கோ, கண்காணிப்பாளருக்கோ இதன் மூலம் தெரிவிக்கலாம்.
- (A) in person
ஆள் மூலமாக
- (B) in written
எழுத்து மூலமாக
- (C) by averbal message
வாய் மொழியாக
- (D) no need to convey
தெரிவிக்க தேவையில்லை

61. Who will check the register regarding Postal Transaction in Head office
தலைமை அலுவலகத்தில் கடித போக்குவரத்து சம்பந்தமாக எல்லா பதிவேடுகளையும் சரிபார்ப்பவர் யார்?
- (A) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்
- (B) Joint Director of fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
62. Who should be operate the Ronio machine?
ரோனியோ இயந்திரம் யாரால் இயக்கப்படவேண்டும்?
- (A) Typist
தட்டச்சர்
- (B) Steno
சிற்றெழுத்தர்
- (C) Office Assistant
அலுவலக உதவியாளர்
- (D) Assistant
உதவியாளர்
63. Who is responsible to maintain the typewriter?
தட்டச்சு இயந்திரத்தினை பாதுகாப்பதற்கு பொறுப்பாளி யார்?
- (A) Typist
தட்டச்சர்
- (B) Steno
சிற்றெழுத்தர்
- (C) Office Assistant
அலுவலக உதவியாளர்
- (D) Assistant
உதவியாளர்
64. What is the name of the machine used to take the xerox copies?
ஒளி நகலெடுப்பதற்கு பயன்படும் கருவி
- (A) Copier
படி பெருக்கி கருவி
- (B) X Ray
எக்ஸ்ரே
- (C) Printer
அச்சுக் கருவி
- (D) Fax
பேக்ஸ்

65. Who is responsible for rectifying the audit objections mentioned by head of the Government accounts Department?

அரசாங்க கணக்கு துறைத் தலைவர், அரசாங்க வாணிகத் திட்டத் தலைமை தணிக்கையாளர் தெரிவிக்கும் தணிக்கை குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு பொறுப்பானவர் யார்?

(A) Account Officer
கணக்கு அலுவலர்

(B) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(C) Section clerk
பிரிவு எழுத்தர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

66. Pearl fishery in 11th century to 14th century were enjoyed by

11ம் நூற்றாண்டு முதல் 14ம் நூற்றாண்டு வரை முத்து வளத்தை அனுபவித்தவர் யார்?

(A) Cholas
சோழன்

(B) Pandiyas
பாண்டியன்

(C) Chera
சேரன்

(D) Muslim kings
இஸ்லாமிய மன்னர்கள்

67. The dutch used ————— no of boats operated in every pearl fishery
முத்துக் குளிப்பதற்கு டச்சுக்காரர்கள் எத்தனை படகுகள் பயன்படுத்தினார்கள்?

(A) 100 Boats
100 படகுகள்

(B) 200 Boats
200 படகுகள்

(C) 700 Boats
700 படகுகள்

(D) 400 Boats
400 படகுகள்

68. ————— and ————— were to famous cities in pearl fishery of Madras State
சென்னை மாநிலத்தின் இரு முக்கிய முத்துக் குளிப்பு நகரங்கள் எவை?

(A) Korkai and kayal
கொற்கை மற்றும் கயல்

(B) Korkai and Poombuhar
கொற்கை மற்றும் பூம்புகார்

(C) Kayal and Nagapattinam
கயல் மற்றும் நாகப்பட்டினம்

(D) Madura and Visakapattinam
மதுரா மற்றும் விசாகப்பட்டினம்

69. In 302 B.C. ————— Greek traveller mentions about Indian pearls in his report.

இந்திய முத்துக்களை பற்றி கி.மு. 302ல் ————— என்ற கிரேக்க பயணி தனது அறிக்கையில் தெரிவித்துள்ளார்.

(A) ✓ Megasthenes
மெகஸ்தனிஸ்

(B) Vasgodagama
வாஸ்கோடகாமா

(C) Shajagan
ஷாஜகான்

(D) Cladius
கிளாடியஸ்

70. The pearl fishery are usually conducted only in the

————— காலங்களில் பொதுவாக முத்துக்குளிப்பு நடைபெறுகிறது

(A) ✓ Spring and Summer
கோடை மற்றும் இளவேனில்

(B) Winter
குளிர்காலம்

(C) Autumm
இலையுதிர்காலம்

(D) Summer
கோடைகாலம்

71. The receipt relised towards sale of oysters, sale of pearls, lease of sites etc shall be entered in the register

சிப்பி விற்பனை முத்து விற்பனை, இடங்கள் குத்தகைக்கு விடுதல் ஆகியவற்றின் வரவு எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது?

(A) ✓ Main cash book
ரொக்க கணக்கு பதிவேடு

(B) Temporary cash book
தற்காலிக ரொக்க பதிவேடு

(C) Daily operation register
தின இயக்கப் பதிவேடு

(D) Miscellaneous register
பல்வகை இயக்கப் பதிவேடு

72. ————— chank is obtained very rarely during diving operations

குளிக்கும் போது மிக அரிதாக ————— சங்கு கிடைக்கிறது.

(A) ✓ Valampuri
வலம்புரி

(B) Jathi
ஜாதி

(C) Patti
பட்டி

(D) Pathala
பாத்தாலா

73. Who inspect the all Regional office once in a year?

அனைத்து மண்டல அலுவலகங்களையும் ஆண்டுக்கொருமுறை யாரால் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) Deputy Director of Fisheries

மீன்துறை துணை இயக்குநர்

(B) Assistant Director of Fisheries

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(C) Personal Assistant

நேர்முக உதவியாளர்

(D) Inspector of Fisheries

மீன்துறை ஆய்வாளர்

74. Whom should be signed in the banned order register to control the one group of violating people

பொது மக்களின் ஒரு பிரிவினரை கட்டுப்படுத்த தடையாணை அவசியமாகும் போது தடையாணைப் புத்தகத்தில் யாருடைய கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

(A) Personal Assistant

நேர்முக உதவியாளர்

(B) Joint Director of fisheries

மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(C) Director of fisheries

மீன்துறை இயக்குநர்

(D) Assistant Director of fisheries

மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

75. Which register is should be signed by the ministerial servants after receiving the letters?

தபால்களை பெற்றுக்கொண்டமைக்கு எழுத்தர்கள் சுருக்கொப்பமிடும் பதிவேடு?

(A) Distribution Register

பகிர்மான பதிவேடு

(B) Personal register

தன்பதிவேடு

(C) Stamp register

அஞ்சல்வில்லை பதிவேடு

(D) Fair copy register

தூயநகல் பதிவேடு

76. How many columns are there in Distribution Register?

பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் உள்ளன?

(A) 5 columns

5 கலங்கள்

(B) 8 columns

8 கலங்கள்

(C) 7 columns

7 கலங்கள்

(D) 10 columns

10 கலங்கள்

77. The Fisherman accidently gets chanks in the nets

_____ வலையில் மீனவர்களுக்கு தற்செயலாக சங்குகள் கிடைக்கின்றன.

(A) ✓ Thurivalai
தூரி வலை

(B) Drag net
இழுவலை

(C) Landing net
தங்கு வலை

(D) Lave net
லாவ் வலை (Lave net)

78. 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
நேர்முக உதவியாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

79. To whom the receipt and expenditure to be submitted before the 10th day of the next month.

வரவு செலவு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு மறுமாதம் 10ம் தேதிக்கு முன்னதாக யாருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) ✓ Director of fisheries
மீன்துறை இயக்குநர்

(B) Joint Director of fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(C) Assistant Director of fisheries
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

(D) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

80. Who is the supervising officer of the library?

நூலகத்தின் மேற்பார்வை அலுவலர் யார்?

(A) ✓ Assitant 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

81. What is the time allowed for closing the attendance?

அலுவலகம் தொடங்கி எத்தனை நிமிடங்களுக்கு பிறகு வருகைப் பதிவேடு முடிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 10.00 am

(B) 10.30 am

(C) 10.45 am

(D) 10.10 am

82. Who will note the late attendance?

தாமத வருகையை யார் குறிப்பிடுவார்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(D) Director
இயக்குநர்

83. To whom the attendance register should be submitted by the Superintendent?

வருகைப் பதிவேடு கண்காணிப்பாளரால் முடிக்கப்பட்ட பின் எந்த அலுவலருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட 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

84. Who will close the attendance?

வருகைப் பதிவேடு யாரால் முடிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Assistant
உதவியாளர்

(B) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(C) Joint Director of Fisheries
மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

85. Mention the total No. of compensation leave to be availed by an office servant?

அலுவலக பணியாளர் மொத்தம் எத்தனை நாட்கள் ஈடு செய்த விடுப்பு துய்த்துக்கொள்ளலாம்?

(A) 10 days
10 நாட்கள்

(B) 20 days
20 நாட்கள்

(C) 15 days
15 நாட்கள்

(D) 12 days
12 நாட்கள்

86. To whom the office key should be handed over when office servant proceed on leave?
அலுவலக பணியாளர் விடுப்பில் செல்லும் போது சாவியை யாரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்?

(A) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(B) Direct Higher Official
அலுவலகத்தின் உயர் அதிகாரி

(C) Assistant
உதவியாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

87. How should the records kept and maintained?
பதிவுக் கட்டுகள் எவ்வாறு வைக்கப்பட வேண்டும்?

(A) As kept in the library one after the other
நூலகம் போல் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக

(B) Leaning on the sides
செங்குத்தாக

(C) Horizontally
பக்கவாட்டில் சாய்ந்து

(D) Vertically
படுக்கை போல்

88. What is detention list?
நிறுத்தப்பட்டியல் என்றால் என்ன?

(A) Letter not taken action more than 5 working days
5 நாட்கள் மேல் நடவடிக்கை எடுக்காமல் உள்ள கடிதம்

(B) Letter not taken action more than a week
ஒரு வாரத்திற்கு மேல் நடவடிக்கை எடுக்காமல் உள்ள கடிதம்

(C) Letter not taken action more than one month
ஒரு மாதத்திற்கு மேல் நடவடிக்கை எடுக்காமல் உள்ள கடிதம்

(D) Letter not taken action more than one year
ஒரு வருடத்திற்கு மேல் நடவடிக்கை எடுக்காமல் உள்ள கடிதம்

89. What is arrear list?

நிலுவைப் பட்டியல் என்றால் என்ன?

- (A) Pending files more than 3 months
3 மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள்
- (B) Pending files more than one month
1 மாதத்திற்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள்
- (C) Pending files more than one year
1 வருடத்திற்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள்
- (D) Pending files more than one week
1 வாரத்திற்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகள்

90. Compensation leave should be availed by a staff before

ஈடு செய்த விடுப்பு எத்தனை மாதத்திற்குள் எடுக்க வேண்டும்?

- (A) 3 months
3 மாதம்
- (B) 6 months
6 மாதம்
- (C) 1 year
1 வருடம்
- (D) 1 week
1 வாரம்

91. Contagious disease absence will be treated as?

தொற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்டவர் துய்க்கும் விடுப்பு எவ்வாறு கருதப்படும்?

- (A) Casual leave
தற்செயல் விடுப்பு
- (B) Earned leave
ஈட்டிய விடுப்பு
- (C) Special casual leave
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு
- (D) Unauthorized absence
தகவல் தெரிவிக்காமல் விடுப்பு

92. Which register is distributed to the ministerial servants to check the posts or letters?

தபால்கள் எழுத்தர்களிடையே சரிவர பகிர்ந்தளிக்க பராமரிக்கப்படும் தபால்கள் வரப்படுவதையும் / முடிவுகளையும் காட்டும் பதிவேடு?

- (A) Distribution register
பகிர்மானப் பதிவேடு
- (B) Personal register
தன் பதிவேடு
- (C) Stamp account register
அஞ்சல் வில்லைப் பதிவேடு
- (D) Fair copy register
சுத்த நகல் பதிவேடு

93. The expenditure receipt should be above Rs. for claiming?

எவ்வளவு குறைந்த செலவுக்கு வரவுச் சீட்டு பயன்படுத்தலாகாது?

(A) Rs. 25
ரூ. 25

(B) Rs. 50
ரூ. 50

(C) Rs. 30
ரூ. 30

(D) Rs. 10
ரூ. 10

94. Who is responsible for maintaining stamp account?

அஞ்சல் வில்லை கணக்கு புத்தகம் யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) Personal assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Record assistant
பதிவறை உதவியாளர்

95. Who will supply the dustbin to every office workers in the office to maintain hygiene of the office?

அலுவலகத்தில் கழிவுத்தாள் பெட்டிகளை ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் கொடுத்து அலுவலக தூய்மையை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Dabathar
தபேதார்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Office assistant
அலுவலக உதவியாளர்

(D) Typist
தட்டச்சர்

96. The name of the system followed in office administration in Government offices?

அரசு அலுவலகங்களில் அலுவலக நிர்வாகத்தில் பின்பற்றப்படும் முறையின் பெயர் என்ன?

(A) Maintaining office registers
அலுவலக பதிவேடு

(B) Office system
அலுவலக சிஸ்டம்

(C) Thiru Dadan Am system
திரு. டாடன் ஆம் சிஸ்டம்

(D) Administration
நிர்வாகம்

97. What is the name of the first director of Fisheries?

முதல் மீன்துறை இயக்குநரின் பெயர் என்ன?

(A) Thiru F.A. Nickalson

திரு.எப்.ஏ. நிக்கல்சன்

(B) Thiru F.A. Johnson

திரு.எப்.ஏ. ஜான்சன்

(C) Thiru F.A. Peterson

திரு. எப்.ஏ. பீட்டர்சன்

(D) Thiru A.F. Nickalson

திரு.எ.எப். நிக்கல்சன்

98. What is the old office time?

பழைய அலுவலக நேரம் என்ன?

(A) 10.30 am - 5.00 pm

காலை 10.30 am - 5.00 pm

(B) 10.00 am - 5.30 pm

காலை 10.00 am - 5.30 pm

(C) 10.00 am - 4.00 pm

காலை 10.00 am - 4.00 pm

(D) 10.30 am - 6.00 pm

காலை 10.30 am - 6.00 pm

99. In an office member comes after 1. p.m it should be treated as?

ஒரு அலுவலக உறுப்பினர் பிற்பகல் ஒரு மணிக்கு பிறகு அலுவலகத்திற்கு வந்தால் எவ்வாறு கருதப்படும்?

(A) Casual leave

தற்செயல் விடுப்பு

(B) Half day leave

1/2 நாள் தற்செயல் விடுப்பு

(C) Earned leave

ஈட்டிய விடுப்பு

(D) Medical leave

மருத்துவ விடுப்பு

100. Which note is to be handled by every ministerial servant?

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் கையெழுத்துப் படியில் வைத்திருக்க வேண்டிய குறிப்பு எது?

(A) Audit note

ஆய்வுக் குறிப்பு

(B) Re-register note

மறு பதிவு குறிப்பு

(C) Reminder diary

நினைவூட்டு குறிப்பு

(D) Postal note

அஞ்சல் குறிப்பு