

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. The maximum time limit to sign in attendance register from the start of office
அலுவலகம் தொடங்கியதிலிருந்து வருகைப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிடுவதற்கான அதிபட்ச நேர வரம்பு
- (A) 5 min. 5 நிமிடம் (B) 15 min. 15 நிமிடம்
(C) 10 min. 10 நிமிடம் (D) 20 min. 20 நிமிடம்
2. If the employee taking three late permissions in a month without permission of the officer resulted in
அதிகாரியின் அனுமதியின்றி ஊழியர் ஒரு மாதத்திற்கு மூன்று தாமத அனுமதிகளை எடுத்தால்
- (A) Deduction of One CL ஒரு CL கழித்தல் (B) Deduction of half day CL அரை நாள் CL கழித்தல்
(C) Deduction of One EL ஒரு EL கழித்தல் (D) Deduction of One ML ஒரு எம்.எல். கழித்தல்
3. An employee attending the office after 1 p.m. with or without permission from the superior will be treated as
மேலதிகாரியின் அனுமதியுடன் அல்லது இல்லாமலேயே மதியம் 1 மணிக்குப் பிறகு அலுவலகத்திற்குச் செல்லும் ஊழியர் ————— கழிக்க வேண்டும்.
- (A) Deduction of One ML ஒரு ML கழித்தல் (B) Deduction of half day CL அரை நாள் CL கழித்தல்
(C) Deduction of One EL ஒரு EL கழித்தல் (D) Deduction of One CL ஒரு CL கழித்தல்
4. In the head office, the assistant, clerk and typist are assigned turn duty by rotation on holidays to attend urgent works may avail the compensatory holidays with in
தலைமை அலுவலகத்தில், உதவியாளர், எழுத்தர் மற்றும் தட்டச்சர் ஆகியோருக்கு விடுமுறை நாட்களில் சுழற்சி முறையில் சுழற்சி முறை பணி ஒதுக்கப்பட்டால் வழங்கப்பட்ட விடுமுறையை எவ்வளவு நாட்களுக்குள் எடுக்கலாம்?
- (A) 6 months 6 மாதங்கள் (B) 3 months 3 மாதங்கள்
(C) 15 days 15 நாட்கள் (D) 1 month 1 மாதம்

5. The order which is issued to the employees by the head of the office to allot specific duties and responsibilities is
 குறிப்பிட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை ஒதுக்குவதற்கு அலுவலகத் தலைவரால் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் உத்தரவு
- (A) Office proceedings
 அலுவலக நடவடிக்கைகள்
- (B) Office order
 அலுவலக உத்தரவு
- (C) General circular
 பொது சுற்றறிக்கை
- (D) Note order
 குறிப்பு உத்தரவு
6. The _____ system is implemented in organisations to divide the office into various sections.
 அலுவலகத்தை பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரித்து அமைக்கப்பட்டு, இந்த அமைப்பு செயல்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) Tottenham system
 டோட்டன்ஹாம் அமைப்பு
- (B) Linnaeus system
 லின்னேயஸ் அமைப்பு
- (C) Secretariate office manual
 செயலக அலுவலக கையேடு
- (D) Nicholson system
 நிக்கல்சன் அமைப்பு
7. The present system of administration is otherwise called
 தற்போதைய நிர்வாக முறை எவ்விதமாக அழைக்கப்படுகிறது?
- (A) Bureaucracy
 அதிகாரத்துவம்
- (B) Desk government
 மேசை அரசாங்கம்
- (C) Both (A) and (B)
 (A) மற்றும் (B) ஆகிய இரண்டும்
- (D) None of the above
 மேலே எதுவும் இல்லை
8. The component which is play a vital role in office administration
 அலுவலக நிர்வாகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும் கூறு
- (A) Head of the office
 அலுவலகத் தலைவர்
- (B) Section assistant
 பிரிவு உதவியாளர்
- (C) Tapal
 தபால்
- (D) Superintendent
 கண்காணிப்பாளர்



9. All letter received in government office are serially numbered and registered in
 அரசு அலுவலகத்தில் பெறப்பட்ட அனைத்து கடிதங்களும் வரிசை எண் மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்டவை
- (A) Office register
 அலுவலகப் பதிவேடு
- (B) Personal register
 தன் பதிவேடு
- (C) Disposal register
 அகற்றல் பதிவேடு
- (D) Distribution register
 பகிர்மான பதிவேடு
10. The file which is part of a case consisting of papers received, draft of interim references, replies thereto and draft of final order issued
 பெறப்பட்ட ஆவணங்கள், இடைக்கால குறிப்புகளின் வரைவு, அதற்கான பதில்கள் மற்றும் வழங்கப்பட்ட இறுதி உத்தரவின் வரைவு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு பகுதியாக இருக்கும் கோப்பு
- (A) Current file
 தற்போதைய கோப்பு
- (B) Note file
 குறிப்பு கோப்பு
- (C) Back file
 பின் கோப்பு
- (D) Disposal file
 அகற்றல் கோப்பு
11. Which file contains the notes written by clerks and other officers including the director/district head officers given approval is known as
 எழுத்தர்கள் மற்றும் பிற அமைச்சுப்பணி அதிகாரிகளால் எழுதப்பட்ட குறிப்புகளைக் கொண்ட கோப்புகளை இயக்குநர்/மாவட்ட தலைமை அரசு அலுவலர்களால் ஒப்பமிடும் கோப்பு
- (A) Current file
 தற்போதைய கோப்பு
- (B) Note file
 குறிப்பு கோப்பு
- (C) Back file
 பின் கோப்பு
- (D) Disposal file
 அகற்றல் கோப்பு
12. All the current number are entered in the distribution register have to be accounted by the clerks concerned in which register?
 பகிர்மான பதிவேட்டில் உள்ள அனைத்து தற்போதைய எண்களும் எந்த பதிவேட்டில் சம்மந்தப்பட்ட எழுத்தர்களால் கணக்கிடப்பட வேண்டும்
- (A) Office register
 அலுவலகப் பதிவேடு
- (B) Personal register
 தன் பதிவேடு
- (C) Disposal register
 அகற்றல் பதிவேடு
- (D) Distribution register
 பகிர்மான பதிவேடு

13. The Director or Government sometimes call for a report to be submitted after the year or so are record in
இயக்குனர் அல்லது அரசாங்கம் சில சமயங்களில் ஒரு வருடத்திற்குப் பிறகு ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க கோருவதை எந்த பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்
- (A) Annual report
ஆண்டு அறிக்கை
- (B) Completion report
நிறைவு அறிக்கை
- (C) Call book
அழைப்பு புத்தகம்
- (D) Periodical report
கால அறிக்கை
14. Which register used for maintaining valuables such as cash or monetary bonds?
பணம் அல்லது பணப் பத்திரங்கள் போன்ற மதிப்புமிக்க பொருட்களைப் பராமரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் பதிவு
- (A) Security register
பாதுகாப்பு பதிவேடு
- (B) Fair copy register
சுத்த நகல் பதிவேடு
- (C) Money register
பணப் பதிவேடு
- (D) Account register
கணக்கு பதிவேடு
15. The register containing all cases pending for over three months
மூன்று மாதங்களுக்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள அனைத்து கோப்புகளை உள்ளடக்கிய பதிவு
- (A) Detention list register
மறு கவனிப்பு பட்டியல் பதிவேடு
- (B) Arrear list register
நிலுவைப் பட்டியல் பதிவேடு
- (C) Periodical register
காலமுறைப் பதிவேடு
- (D) Fair copy register
சுத்தநகல் பதிவேடு
16. The purpose of maintaining fair copy register is
சுத்த நகல் பதிவேட்டை பராமரிப்பதன் நோக்கம்
- (A) To monitor the progress
முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க
- (B) To know the work load
பணிச்சுமையை அறிய
- (C) To close the file
கோப்பை முடித்துவைப்பதற்கு
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

17. The disposed file after the actions from the records are issued for further reference with the proper entry in which register?

பதிவேடுகளில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்குப் பிறகு அகற்றப்பட்ட கோப்பு, எந்தப் பதிவேட்டில் முறையான நுழைவுடன் கூடுதல் குறிப்புக்காக வழங்கப்படுகிறது.

- (A) Record issue register
பதிவு வெளியீடு பதிவேடு
- (B) Fair copy register
நியாயமான நகல் பதிவேடு
- (C) Disposal register
அகற்றல் பதிவேடு
- (D) Distribution register
பகிர்மான பதிவேடு

18. Which disposal file to be destroyed after 3 years?

எந்த அகற்றல் கோப்பு 3 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப்படும்

- (A) Keep disposal
K முடிவுகள்
- (B) Retain disposal
R முடிவுகள்
- (C) Destroy disposal
D முடிவுகள்
- (D) Lodge disposal
L முடிவுகள்

19. Which disposal file to be destroyed after 10 years?

10 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு எந்த அகற்றல் கோப்பு அழிக்கப்படும்.

- (A) Keep disposal
K முடிவுகள்
- (B) Retain disposal
R முடிவுகள்
- (C) Destroy disposal
D முடிவுகள்
- (D) Lodge disposal
L முடிவுகள்

20. Which disposal file to be destroyed after 1 year?

எந்தக் கோப்பு 1 வருடத்திற்குப் பிறகு அழிக்கப்படும்

- (A) Keep disposal
K முடிவுகள்
- (B) Retain disposal
R முடிவுகள்
- (C) Destroy disposal
D முடிவுகள்
- (D) Lodge disposal
L முடிவுகள்

21. The personal files of all officers and subordinates should be preserved for a period of _____ years from the date of their retirement, resignation, removal.
பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற / விருப்ப ஓய்வு பெற்ற/தகுதி நீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து பணியாளரின் அந்தரங்க கோப்புகள் _____ வருடங்கள் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
- (A) 3 years
3 வருடங்கள்
- (B) 5 years
5 வருடங்கள்
- (C) 7 years
7 வருடங்கள்
- (D) 10 years
10 வருடங்கள்
22. Which file is a permanent file of important orders should be maintained for reference and should be carefully kept upto date?
எந்த கோப்பு என்றைக்கும் தேவையான ஆணைகளை எளிதில் பார்ப்பதற்குத் தொகுதியாக அமைக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Running file
இயங்கும் கோப்பு
- (B) Closed file
மூடப்பட்ட கோப்பு
- (C) Stock file
இருப்பு கோப்பு
- (D) Personal file
தனிப்பட்ட கோப்பு
23. When Govt. officer corresponds with each other or with any member of the public on administrative or official matters without official formality and with a personal touch?
அரசு உத்தியோகபூர்வ சம்பிரதாயமின்றி மற்றும் தனிப்பட்ட தொடர்புடன் நிர்வாக அல்லது உத்தியோகபூர்வ விஷயங்களில் அதிகாரிகள் ஒருவருக்கொருவர் அல்லது எந்தவொரு பொது உறுப்பினருடனும் தொடர்பு கௌவது
- (A) Official correspondence
அலுவலக அதிகாரப்பூர்வ கடிதம்
- (B) Demi-official correspondence
நேர்முக அதிகாரப்பூர்வ கடிதம்
- (C) Referencing
ஆதார குறிப்பு கடிதம்
- (D) Flagging
கொடிவைத்தல்
24. Any reference issued from the office which originates the file
கோப்பினைத் தோற்றுவிக்கும் அலுவலகத்திலிருந்து வழங்கப்பட்ட குறிப்பு
- (A) Referencing
ஆதார குறிப்பு
- (B) Arising reference
எழும் குறிப்பு
- (C) New case
புது கடித குறிப்பு
- (D) Tagging
குறியிடுதல்

25. The current file and its enclosure are punched at the top left-hand corner
தற்போதைய கோப்பு மற்றும் அதன் உறை மேல் இடது மூலையில் ஒட்டுவது

- (A) Tagging
கோர்ப்பது
- (B) Linking
இணைத்தல்
- (C) Flagging
கொடி வைத்தல்
- (D) Joining
சேர்த்தல்

26. The communications delivered or papers sent by Government, which are need not be entered in Distribution register such as
பகிர்மான பதிவேட்டில் உள்ளிட வேண்டிய அவசியமில்லாத தகவல் அல்லது அரசாங்கத்தால் அனுப்பப்பட்ட தாள்கள்

- (A) Telegraphic messages and Tour programmes
தந்தி செய்திகள் மற்றும் சுற்றுலா நிகழ்ச்சிகள்
- (B) Gazetted and Printed Pamphlets
அரசிதழ் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட துண்டுப்பிரசுரங்கள்
- (C) Papers wrongly addressed and unstamped
தாள்கள் தவறாக முகவரியிடப்பட்ட மற்றும் முத்திரையிடப்படாத
- (D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

27. In the Form of Correspondence, Charge memo and Show Cause notice are used in the

குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை மற்றும் விளக்க குறிப்பாணை ஆகியவை _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) Letter Form
கடிதப் படிவம்
- (B) Proceedings Form
செயல்முறை குறிப்பு படிவம்
- (C) Memorandum Form
குறிப்பு படிவம்
- (D) Endorsement Form
ஒப்புதல் படிவம்

28. In the Form of Correspondence, when the Head of the Institution takes an important decision in exercise of statutory power, such order is communicating in the form of

கடிதப் படிவத்தில், நிறுவனத் தலைவர் ஒரு சட்டப்பூர்வ அதிகாரத்தின் ஒரு முக்கியமான முடிவை எடுக்கும் போது, அத்தகைய உத்தரவு _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்

- (A) Letter Form
கடிதப் படிவம்
- (B) Proceedings Form
செயல்முறை குறிப்பு படிவம்
- (C) Memorandum Form
செய்தி குறிப்பு படிவம்
- (D) Endorsement Form
ஒப்புதல் படிவம்

29. In the Form of correspondence, Important instructions of a standing nature to be uniformly followed by various authorities are communicated in the form of a
கடிதப் படிவத்தில், பல்வேறு அதிகாரிகளால் ஒரே சீராகப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நிலையான இயல்பின் முக்கியமான வழிமுறைகள் _____ வடிவில் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

- (A) Letter Form
கடிதம் வடிவம்
- (B) Proceedings Form
செயல்முறை குறிப்பு வடிவம்
- (C) Memorandum Form
செய்தி குறிப்பு வடிவம்
- (D) Circular Form
சுற்றறிக்கை வடிவம்

30. The Manual which is intended for the District Offices particularly the Revenue Department or the Collectorate and Tahsil offices and all other Heads of Departments in the form of, irrespective of its size, nature of work and geographical location

மாவட்ட அலுவலகங்கள், குறிப்பாக வருவாய்த் துறை அல்லது ஆட்சியர் அலுவலகம் மற்றும் தாசில்தார் அலுவலகங்கள் மற்றும் அனைத்துத் துறைத் தலைவர்களுக்கும், அதன் அளவு, பணியின் தன்மை மற்றும் புவியியல் இருப்பிடம் ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல் கையாள வடிவமைக்கப்பட கையேடு

- (A) Secretariate Office Manual (SOM)
செயலக அலுவலக கையேடு (SOM)
- (B) Board of Revenue Office Manual (BOM)
வருவாய் வாரிய அலுவலக கையேடு (BOM)
- (C) District Office Manual (DOM)
மாவட்ட அலுவலக கையேடு (DOM)
- (D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

31. All Tapals received in an office, seen by the head of the office will be entered in the register called

அனைத்து தபால்களும், அலுவலகத்தின் தலைவரால் பார்க்கப்படும் தபால்கள் _____ எனப்படும் பதிவேட்டில் உள்ளிடப்படும்

- (A) Inward Register
உள்நோக்கிய பதிவு
- (B) New Case Register
புதிய வழக்குப் பதிவு
- (C) Fair Copy Register
நியாயமான நகல் பதிவு
- (D) Personal Register
தனிப்பட்ட பதிவு

32. There are two types of Personal registers are maintained in government offices, whereas the PR maintained in Head of the Departments and State Secretariat and District and Other offices contain varies with

அரசு அலுவலகங்களில் இரண்டு வகையான தன் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன, அதே சமயம் துறைகள் மற்றும் மாநில செயலகம் மற்றும் மாவட்ட மற்றும் பிற அலுவலகங்களின் தன் பதிவேட்டில் ————— காணப்படுகின்றன.

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) 15 & 10 Columns
15 & 10 நெடுவரிசைகள் | (B) 5 & 10 Columns
5 & 10 நெடுவரிசைகள் |
| (C) 10 & 15 Columns
10 & 15 நெடுவரிசைகள் | (D) 5 & 15 Columns
5 & 15 நெடுவரிசைகள் |

33. The minor division of the office consisting of a Superintendent and one or more clerks

ஒரு கண்காணிப்பாளர் மற்றும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எழுத்தர்களைக் கொண்ட அலுவலகத்தின் சிறிய பிரிவு

- | | |
|--|---|
| (A) District Office
மாவட்ட அலுவலகம் | <input checked="" type="checkbox"/> (B) Section
பிரிவு |
| (C) Secretariate
செயலகம் | (D) Head Office
தலைமை அலுவலகம் |

34. Any Report/Return, which is to be sent at regular intervals is called as
சீரான இடைவெளியில் அனுப்பப்படும் எந்த அறிக்கையும் இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது.

- | | |
|--|---|
| (A) Defaulter Register
டீஃபால்டர் பதிவேடு | (B) Stamp Account Register
முத்திரை கணக்கு பதிவேடு |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) Periodical Register
காலமுறை பதிவேடு | (D) Fair Copy Register
சுத்தநகல் பதிவேடு |

35. Draft letters/communications after approval of the competent authority are to be typed neatly without any mistakes duly formatting the text and incorporating all the corrections and modifications done in the draft called as

தகுதியான அதிகாரியின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகு வரைவு கடிதங்கள்/தொடர்புகள் எந்த தவறும் இல்லாமல் நேர்த்தியாக தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

- | | |
|--|--|
| (A) Defaulter Register
டீஃபால்டர் பதிவேடு | (B) Security Register
பாதுகாப்பு பதிவேடு |
| (C) Periodical Register
காலப் பதிவேடு | <input checked="" type="checkbox"/> (D) Fair Copy Register
சுத்த நகல் பதிவேடு |

36. Defaulter Register will be maintained in the office, which encompasses
கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தாதவர் பதிவேடு அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும், இதில்
- (A) The nature of the fault with reference to the official record
உத்தியோகபூர்வ பதிவைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் பிழையின் தன்மை
- (B) The Date and number of the order
ஆணையின் தேதி மற்றும் எண்
- (C) The punishment inflicted and the authority inflicting it
விதிக்கப்பட்ட தண்டனை மற்றும் அதை வழங்கும் அதிகாரம்
- (D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்
37. The Department of Fisheries was established in the year of
எந்த ஆண்டு மீன்வளத்துறை உருவாக்கப்பட்டது.
- (A) 1909 (B) 1908
 (C) 1907 (D) 1809
38. Who was the First Director of Department of Fisheries, Madras
சென்னை மீன்வளத் துறையின் முதல் இயக்குநராக இருந்தவர்
- (A) F.A. Nicholson (B) Buchanan Hamilton
F.A. நிக்கல்சன் புக்கானன் ஹாமில்டன்
- (C) James Russel (D) Francis Day
ஜேம்ஸ் ரஸ்ஸல் பிரான்சிஸ் டே
39. The permanent advance register and register of undisbursed pay and allowances
should be written up daily with the receipt book, treasury bill registers and
acquittances and checked by the sub ordinate officers in the office is called
நிரந்தர முன்பதிவு மற்றும் வழங்கப்படாத ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளின் பதிவேடு
தினசரி ரசீது புத்தகம், கருவூல பில் பதிவேடுகள் மற்றும் ஒப்புக்கைச் சீட்டுடன் எழுதப்பட்டு,
அலுவலகத்தில் உள்ள துணை அதிகாரிகளால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய
புத்தகம்
- (A) Permanent Advance register
நிரந்தர முன்பதிவேடு
- (B) Cash Book
பண புத்தகம்
- (C) Treasury Bills register
கருவூல உண்டியல்கள் பதிவேடு
- (D) Receipt Book
ரசீது புத்தகம்

40. The expenditure statement should be prepared by all drawing officers and submitted before 10th of every month to the treasury officer for reconciliation
 வரவு செலவு கணக்கு அறிக்கை மாவட்ட அலுவலர்களால் தயாரிக்கப்பட்டு, கருவூல அலுவலரிடம் ஒவ்வொரு மாதமும் 10 ஆம் தேதிக்கு முன் ஒத்திசைவு நோக்கி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடு

- (A) Permanent Advance Register
நிரந்தர முன்பதிவேடு
- (B) Inspection Report Register
ஆய்வு அறிக்கை பதிவேடு
- (C) Treasury Bills Register
கருவூல உண்டியல்கள் பதிவேடு
- (D) Expenditure Statement
செலவு அறிக்கை

41. In Each District office, the files should be maintained for all subordinate officers both for members of the ministerial and sub ordinate services are called as
 ஒவ்வொரு மாவட்ட அலுவலகத்திலும், அனைத்து கீழ்நிலை அதிகாரிகளுக்கும், அமைச்சுப் பணியாளர்கள் மற்றும் சார்புநிலை அலுவலகளுக்கும் தனியாக பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கோப்பு

- (A) Personal Files
தனிப்பட்ட கோப்புகள்
- (B) Inspection Report File
ஆய்வு அறிக்கை கோப்பு
- (C) Audit File
தணிக்கை கோப்பு
- (D) Credit Note
பாராட்டு குறிப்பு

42. When the irritation or pain is caused the pearl oyster secretes a type of liquid called
 எரிச்சல் அல்லது வலி ஏற்படும் போது முத்து சிப்பி ஒரு வகை திரவத்தை சுரக்கிறது

- (A) Slim
ஸ்லிம்
- (B) Nacre
நேக்கர்
- (C) Mantle
மேன்டில்
- (D) Sticky mucus
ஒட்டும் சலைவா

43. The man who is the help mate of the diver to deal with the rope with oyster bag and diving stone and for rowing the boat
 சிப்பி பை மற்றும் டைவிங் கல்லுடன் கயிற்றை சமாளிக்கவும், படகினை செலுத்துவதற்கு உதவி செய்தவற்கும் துணையாக இருப்பவர்

- (A) Sammatti
சம்மட்டி
- (B) Diver
முத்து குளிப்பவர்
- (C) Paramandi
பாராமண்டி
- (D) Thodai
தோடை

44. The departmental godown where pearl oysters are stored soon after landing on before delivery to the purchase
முத்துச் சிப்பிகள் வாங்குவதற்கு விநியோகம் செய்வதற்கு முன் இறங்கிய உடனேயே சேமிக்கப்படும் துறைசார் குடோன்

- (A) Thotti தொட்டி
(B) Kottu கொட்டு
(C) Pearl bank முத்து வங்கி
(D) Paramandi பாராமண்டி

45. Scientific name of pearl oyster
முத்து சிப்பியின் அறிவியல் பெயர்

- (A) *Magallana angulata* மகல்லானா ஆங்குலாட்டா
(B) *Turbinella pyram* டர்பினெல்லா பிரம்
(C) *Pinctada fucata* பின்க்டாடா ப்யூகேட்டா
(D) *Perna viridis* பெர்னா விர்டிஸ்

46. Pearl Oyster belongs to which phylum?
முத்துச் சிப்பி எவ்வகையைச் சேர்ந்தது

- (A) Mollusca மொல்லஸ்கா
(B) Annelid அனெலிட்
(C) Echinoderm எக்கினோடெர்ம்
(D) Arthropod ஆர்த்ரோபாட்

47. Scientific name of Sacred Chank
புனித சங்கின் அறிவியல் பெயர்

- (A) *Melo melo* மெலோ மெலோ
(B) *Turbinella pyrum* டர்பினெல்லா பைரம்
(C) *Cassia cornuta* காசிஸ் கார்னூடா
(D) *Lambis lambis* லாம்பிஸ் லாம்பிஸ்

48. Chank that are above 2½ inch diameter are classified as thus
2½ அங்குல விட்டத்திற்கு மேல் இருக்கும் சங்கு என்னவாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது

- (A) Large பெரியது
(B) Under sized வளர்ச்சி குன்றியது
(C) Small சிறியது
(D) Full sized முழு அளவு

49. The cavity and columella abyss of the Chank will appear on the right side (same position)

சங்கின் குழி மற்றும் columella பள்ளம் வலது பக்கத்தில் தோன்றும் (அதே இடத்தில்)

(A) Valampuri
வலம்புரி

(B) Sinistral
சினிஸ்ட்ரல்

(C) Dexter
டெக்ஸ்டர்

(D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

50. Who is issuing the licence to Sammatti and Divers?

சம்மட்டி மற்றும் முத்துக்குளிப்போர்க்கு உரிமம் வழங்குவது யார்?

(A) Assistant Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை உதவி இயக்குநர்

(B) Sub-Inspector of Fisheries
மீன்வளத்துறை துணை ஆய்வாளர்

(C) Fishery Overseer
மீன்வளத்துறை மேற்பார்வையாளர்

(D) Inspector of Fisheries
மீன்வள ஆய்வாளர்

51. For everyday pearl fishing, the sammatties should get the permits called

தினசரி முத்துகுளிக்க செல்லும் போது, சம்மட்டிகள் வாங்க வேண்டிய அனுமதியின் பெயர்

(A) Licence
உரிமம்

(B) Fishing token number
மீன்பிடி அடையாள எண்

(C) Boat note
படகு குறிப்பு

(D) (A) and (B)
(A) மற்றும் (B)

52. The lease period for the private parties to do Chank fishery rights is

சங்கு மீன்பிடி உரிமைகளை தனியார் தரப்பினர் செய்தவற்கான குத்தகை காலம்

(A) 1 to 2 years
1 முதல் 2 ஆண்டுகள் வரை

(B) 3 to 5 years
3 முதல் 5 ஆண்டுகள் வரை

(C) 2 to 3 years
2 முதல் 3 ஆண்டுகள் வரை

(D) 1 year only
1 வருடம் மட்டுமே

53. Under which act the penalty for unlicensed Chank fishery is given
எந்தச் சட்டத்தின் கீழ் உரிமம் பெறாத மீன்பிடித் தொழிலுக்கு அபராதம் விதிக்கப்படுகிறது
- (A) Tamil Nadu Fisheries Cooperative Act 1987
தமிழ்நாடு மீன்பிடி கூட்டுறவு சட்டம் 1987
- (B) Madras Amendment Act 1929
மெட்ராஸ் திருத்தச் சட்டம் 1929
- (C) Indian Fisheries Act 1897
இந்திய மீன்பிடி சட்டம் 1897
- (D) TNMFR Act 1983
TNMFR சட்டம் 1983
54. The licensed lessee should not harvest the Chanks measuring below the size of
உரிமம் பெற்ற குத்தகைதாரர், எந்த அளவை விட குறைவாக உள்ள சங்குகளை அறுவடை செய்யக்கூடாது
- (A) 2½" (B) 2¼"
- (C) 2¾" (D) 3"
55. Who is the competent authority to open the tenders related to the Pearl and Chank fishery is?
முத்து மற்றும் சங்கு மீன்வளம் தொடர்பான டெண்டர்களை திறக்கும் அதிகாரம் யாருக்கு உள்ளது
- (A) Assistant Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை உதவி இயக்குனர்
- (B) The Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை இயக்குனர்
- (C) Deputy Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை துணை இயக்குனர்
- (D) Joint Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை இணை இயக்குனர்

56. Which register used for the paid Chank bills are entered?

பணம் செலுத்திய சங்கு பட்டியல்களை பதிவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் பதிவு

(A) Chank Stock register

சங்கு இருப்பு பதிவேடு

(B) Permanent advance disbursement register

நிரந்தர முன்பணம் வழங்கல் பதிவேடு

(C) Chank Ledger

சங்கு பேரேடு

(D) First Information register

முதல் தகவல் பதிவேடு

57. Experimental Pearl farming in earlier days conducted by the Fisheries Department at which place?

முந்தைய நாட்களில் மீன்வளத் துறையால் எந்த இடத்தில் பரிசோதனை முறையில் முத்து வளர்ப்பு நடத்தப்பட்டது.

(A) Kurusadai Pearl farm

குருசடை முத்து பண்ணை

(B) Tuticorin Pearl farm

தூத்துக்குடி முத்து பண்ணை

(C) Kaswari Pearl farm

கஸ்வரி முத்து பண்ணை

(D) Keelakarai Pearl farm

கீழக்கரை முத்து பண்ணை

58. The kingdom which was ruled by the rights of the pearl fishery during the 11th century

11 ஆம் நூற்றாண்டில் முத்து மீன் வளர்ப்பின் உரிமைகளை ஆட்சி செய்த இராஜ்யம்

(A) Pandyas

பாண்டியர்கள்

(B) Cholas

சோழர்கள்

(C) Chera

சேரர்

(D) Mauryas

மௌரியர்கள்

59. What is the older name Madras state during 11th century?

11ஆம் நூற்றாண்டில் மெட்ராஸ் மாநிலத்தின் பழைய பெயர் என்ன?

(A) Korkai

கொற்கை

(B) Kayal

கயல்

(C) Paralia

பராலியா

(D) Cape Comorian

கேப் கொமோரியன்

60. Pearl beds otherwise called as
முத்து படுக்கைகள் இவ்வாறு அழைக்கப்படும்
- (A) Pearl Bank முத்து வங்கி (B) Pars பார்
(C) Both (A) and (B) (A) மற்றும் (B) இரண்டும் (D) Wedge bank வெட்டி வங்கி
61. First larval stage of pearl oyster
முத்து சிப்பியின் முதல் நிலை லார்வா
- (A) Veliger வெலிகர் (B) Spat ஸ்பேட்
(C) Trochophore ட்ரோகோஃபோர் (D) Padi veliger பெடி வெலிகர்
62. The government share of the harvested Pearl Oyster as per the License conditions
உரிம நிபந்தனைகளின் படி அறுவடை செய்யப்பட்ட முத்து சிப்பியின் அரசாங்க பங்கு
- (A) $\frac{2}{3}$ ^{வது} (B) $\frac{1}{3}$ ^{வது}
(C) $\frac{2.5}{3}$ ^{வது} (D) $\frac{1.5}{3}$ ^{வது}
63. The section and act dealing with penalty act for concealment of oysters of licensed Sammatti, Thodai and Divers etc.,
உரிமம் பெற்ற சம்மட்டி, தோடை மற்றும் டைவர்ஸ் சிப்பிகளை மறைத்ததற்காக அபராதம் விதிக்கும் பிரிவு மற்றும் சட்டம்
- (A) Sec. 6 of Indian Fisheries Act 1897
இந்திய மீன்பிடி சட்டம் 1897 இன் பிரிவு 6
(B) Sec. 7 of Indian Fisheries Act 1897
இந்திய மீன்பிடி சட்டம் 1897 இன் பிரிவு 7
(C) Sec. 5 of Indian Fisheries Act 1897
இந்திய மீன்பிடி சட்டம் 1897 இன் பிரிவு 5
(D) Sec. 4 of Indian Fisheries Act 1897
இந்திய மீன்பிடி சட்டம் 1897 இன் பிரிவு 4

64. The form of Register for the confiscated pearls shall be filled in which
பறிமுதல் செய்யப்பட்ட முத்துக்களுக்கான பதிவேடு படிவம் _____ ல் நிரப்பப்பட வேண்டும்

(A) P.F.No. 5
பிஎஃப் எண் 5

(B) P.F.No. 6
பிஎஃப் எண் 6

(C) P.F.No. 4
பிஎஃப் எண் 4

(D) P.F.No. 7
பிஎஃப் எண் 7

65. The permit issued to the sammatties for attending every day pearl fishing is
ஒவ்வொரு நாளும் முத்து மீன்பிடியில் கலந்து கொள்வதற்காக சம்மட்டிகளுக்கு வழங்கப்படும் அனுமதி

(A) Sammatti License
சம்மட்டி உரிமம்

(B) Daily License
தினசரி உரிமம்

(C) Diver License
மூழ்காளர் உரிமம்

(D) Boat Note
படகு குறிப்பு

66. The colour code of the pearl fishery boat
முத்து மீன்பிடி படகின் வண்ண குறியீடு

(A) White on both sides
இருபுறமும் வெள்ளை

(B) Red on both sides
இருபுறமும் சிவப்பு

(C) Green and red on both
இரண்டிலும் பச்சை மற்றும் சிவப்பு

(D) Green on both side
இருபுறமும் பச்சை

67. Under which section of the Indian Fisheries Act 1897, The Assistant Director of Fisheries and sub ordinate officers of the department are empowered to apprehend the offenders such as unlawful activities?

இந்திய மீன்பிடிச் சட்டம் 1897 இன் எந்தப் பிரிவின் கீழ், சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் போன்ற குற்றவாளிகளைக் கைது செய்ய மீன்வளத்துறை உதவி இயக்குநர் மற்றும் துறையின் துணை அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் உள்ளது

(A) Section 6
பிரிவு 6

(B) Section 9
பிரிவு 9

(C) Section 8
பிரிவு 8

(D) Section 12
பிரிவு 12

68. In a year, how much percentage of the lease amount should be remitted by the lessee as a security deposit?
ஒரு வருடத்தில், குத்தகைத் தொகையில் எவ்வளவு சதவீதத்தை குத்தகைதாரர் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையாக செலுத்த வேண்டும்
- (A) 20% (B) 25%
(C) 10% (D) 15%
69. Scientific name of conch species is commonly known as "Jadhi"
சங்கு இனங்களின் அறிவியல் பெயர் பொதுவாக "ஜாதி (Jadhi)" என்று
- (A) *Xancus pyrum* var *acuta*
சான்கஸ் பைரம் வர் அகுடா
(B) *Xancus pyrum* var *obtusa*
சான்கஸ் பைரம் வர் ஒப்டுசா
(C) *Turbinella pyrum* var *globosa*
டர்பினெல்லா பைரம் வர் குளோபோசா
(D) *Turbinella pyrum* var *comorinensis*
டர்பினெல்லா பைரம் வர் கமொரினேசிஸ்
70. Scientific name of chank species is commonly known as "Patti"
சங்கு இனங்களின் அறிவியல் பெயர் பொதுவாக "பட்டி (Patti)" என்று அழைக்கப்படுவது
- (A) *Xancus pyrum* var *acuta*
சான்கஸ் பைரம் வர் அகுடா
(B) *Xancus pyrum* var *obtuse*
சான்கஸ் பைரம் வர் ஒப்டுசா
(C) *Turbinella pyrum* var *globosa*
டர்பினெல்லா பைரம் வர் குளோபோசா
(D) *Turbinella pyrum* var *lusus*
டர்பினெல்லா பைரம் வர் லுசஸ்
71. Ideal depth ranges of chank fishery grounds for divers to collect chanks
சங்கு மீன்பிடி முறையில் சங்கு சேகரிக்க ஏற்ற ஆழம் வரம்பு நிலை
- (A) 12 to 24 meters
12 முதல் 24 மீட்டர்
(B) 16 to 24 meters
16 முதல் 24 மீட்டர்
(C) 10 to 24 meters
10 முதல் 24 மீட்டர்
(D) 10 to 22 meters
10 முதல் 22 மீட்டர்

72. Who is the controller of administrative officer for the supervision and executing instructions issued to Fishermen Cooperative Societies?

மீனவர் கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட மேற்பார்வை மற்றும் வழிமுறைகளை செயல்படுத்துவதற்கான நிர்வாக அதிகாரியின் கட்டுப்பாட்டாளர் யார்?

- (A) ✓ Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை இயக்குநர்
- (B) Deputy Registrar Cooperative
துணைப் பதிவாளர் கூட்டுறவு
- (C) Deputy Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை துணை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை உதவி இயக்குநர்

73. Generally, the responsible person in charge of cooperative movement throughout the state to organise, supervise the work, registering new societies, review the work and enforce rules such as

பொதுவாக, மாநிலம் முழுவதும் உள்ள கூட்டுறவு இயக்கத்தின் பொறுப்பாளர் பொறுப்பில் இருப்பவர் பணிகளை ஒழுங்கமைத்தல், மேற்பார்வை செய்தல், புதிய சங்கங்களை பதிவு செய்தல் பணியை மறு ஆய்வு செய்தல் மற்றும் விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் போன்ற பணிகளுக்கு

- (A) Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை இயக்குநர்
- (B) ✓ Deputy Registrar Cooperative
துணைப் பதிவாளர் கூட்டுறவு
- (C) Deputy Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை துணை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director of Fisheries
மீன்வளத்துறை உதவி இயக்குநர்

74. The Tamil Nadu Cooperative Society Act

தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கச் சட்டம்

- (A) 1987
- (B) ✓ 1983
- (C) 1989
- (D) 1981

75. Which deposit made by a person who undertakes to pay to the society every month a fixed amount of a rupees over a period of time?
 ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு ரூபாய்க்கு ஒரு நிலையான தொகையை சங்கத்திற்கு செலுத்த உறுதியளிக்கும் நபர் எந்த முறையில் வைப்பு செய்வார்?
- (A) Thrift Deposit
சிக்கன வைப்பு
- (B) Fixed Deposit
நிலையான வைப்பு
- (C) Recurring Deposit
தொடர் வைப்புத்தொகை
- (D) All of the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்
76. How many numbers of primary fisherman and fisherwomen cooperative societies are enrolled under Department of Fisheries and Fishermen Welfare
 மீன்வளம் மற்றும் மீனவர் நலத்துறையின் கீழ் எத்தனை முதன்மை மீனவர் கூட்டுறவு சங்கங்கள் மற்றும் மீனவ மகளிர் கூட்டுறவு சங்கங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன?
- (A) 1475
- (B) 1841
- (C) 1184
- (D) 1481
77. How many numbers of District Fishermen Cooperative Federation Societies are enrolled under Department of Fisheries and Fishermen Welfare
 மீன்வளம் மற்றும் மீனவர் நலத்துறையின் கீழ் எத்தனை மாவட்ட மீனவர் கூட்டுறவு கூட்டமைப்பு சங்கங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன?
- (A) 14
- (B) 12
- (C) 21
- (D) 10
78. What is the full form of TAFCOFED?
 TAFCOFED இன் முழு வடிவம் என்ன?
- (A) Tamil Nadu State Apex Fisheries Co-operative Federation Limited
 தமிழ்நாடு மாநில தலைமை மீன்வள கூட்டுறவு இணையம்
- (B) Tamil Nadu State Fisherman Co-operative Federation
 தமிழ்நாடு மாநில மீனவர் கூட்டுறவு சங்கம்
- (C) Tamil Nadu State Fishermen Co-operative Federation Limited
 தமிழ்நாடு மாநில மீனவர் கூட்டுறவு கூட்டமைப்பு லிமிடெட்
- (D) Tamil Nadu Fisherman Co-operative Federation
 தமிழ்நாடு மீனவர் கூட்டுறவு கூட்டமைப்பு

79. In which purpose every year 25% of net profit of the society is carried over to
இந்த நோக்கத்திற்காக ஒவ்வொரு ஆண்டும் சங்கத்தின் நிகர லாபத்தில் 25% கொண்டு செல்லப்படுகிறது

(A) Reserve fund
இருப்பு நிதி

(B) Chit fund
சிட்டுபண்ட்

(C) Fixed deposit
நிலையான வைப்பு

(D) Recurring fund
தொடர் நிதி

80. The general body of the cooperative society have the powers to
கூட்டுறவு சங்கத்தின் பொதுக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு

(A) Submission of annual report
ஆண்டு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

(B) Adding and expulsion of a member
ஒரு உறுப்பினரைச் சேர்த்தல் மற்றும் நீக்குதல்

(C) Passing the budget
பட்ஜெட்டை நிறைவேற்றுவது

(D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

81. In which purpose, every year 7.5% of net profit of the cooperative society is carried over to

இந்த நோக்கத்திற்காக, ஒவ்வொரு ஆண்டும் கூட்டுறவு சங்கத்தின் நிகர லாபத்தில் 7.5% கொண்டு செல்லப்படுகிறது.

(A) Reserve fund
இருப்பு நிதி

(B) Chit fund
சிட்டுபண்ட்

(C) Fixed deposit
நிலையான வைப்பு

(D) Common good fund
பொதுவான நல்ல நிதி

82. The deposit of the members can be credited in the account of which form?
உறுப்பினர்களின் வைப்புத்தொகை எந்தப் படிவத்தின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்

(A) Thrift
சிக்கனம்

(B) Fixed
வைப்புத்தொகை

(C) Chit fund
சிட்டு தொகை

(D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

83. The maximum borrowing limit of the member should not exceed the fund of
உறுப்பினரின் அதிகபட்ச கடன் வரம்பு ————— நிதியை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது
- (A) Paid share capital fund
செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதன நிதி
- (B) Reserve fund
இருப்பு நிதி
- (C) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) ஆகிய இரண்டும்
- (D) Chit fund
சிட்டுபண்ட
84. Minimum age requirement for becoming a member of any co-operative society?
எந்தவொரு கூட்டுறவு சங்கத்திலும் உறுப்பினராக ஆக குறைந்தபட்ச வயது
- (A) 21
- (B) 25
- (C) 18
- (D) 16
85. The total days of casual leave can avail by the employee of the society in a year
எத்தனை நாள் தற்செயல் விடுப்பு ஒரு வருடத்தில் மொத்த நாட்களில் சொசைட்டியின் பணியாளர் விடுப்பு எடுக்கலாம்.
- (A) 12
- (B) 10
- (C) 21
- (D) 30
86. Who is the competent authority to sanction casual leave to the employee of the society?
சங்கத்தின் பணியாளருக்கு தற்செயலான விடுப்பு வழங்குவதற்கு தகுதியான அதிகாரி யார்?
- (A) President
தலைவர்
- (B) Vice President
துணை தலைவர்
- (C) Secretary
செயலாளர்
- (D) Special Officer
சிறப்பு அதிகாரி
87. The maximum profit share can be given as honorarium to the secretary in a year is
ஒரு வருடத்தில் எத்தனை சதவிகிதம் அதிகபட்சமாக லாப பங்கை செயலாளருக்கு கௌரவ நிதியாக வழங்கலாம்.
- (A) 15%
- (B) 10%
- (C) 20%
- (D) 5%

88. The type of leave to the employee can avail after 11-months of duty with or without medical certificate are sanctioned by president of the society

சங்கத்தின் தலைவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழுடன் அல்லது இல்லாமலேயே 11 மாத கடமைக்குப் பிறகு ஊழியருக்கு எவ்வகை விடுப்பு வழங்கப்படும்.

(A) Medical leave
மருத்துவ விடுப்பு

(B) Earned leave
ஈட்டிய விடுப்பு

(C) Privilege leave
சிறப்புரிமை விடுப்பு

(D) Yearly leave
ஆண்டு விடுமுறை

89. The expelled members of the cooperative society are eligible to re admit in a society before which period of?

கூட்டுறவு சங்கத்தில் இருந்து வெளியேற்றப்பட்ட உறுப்பினர்கள் எந்த காலத்திற்கு முன்பு மீண்டும் ஒரு சங்கத்தில் சேர தகுதியுடையவர்கள்

(A) 2 years
2 ஆண்டுகள்

(B) 1 year
1 ஆண்டு

(C) 6 months
6 மாதங்கள்

(D) 10 months
10 மாதங்கள்

90. In the cooperative society president election when votes equal, the result will be declared based in the vote casted by the

கூட்டுறவு சங்கத் தலைவர் தேர்வில் சம வாக்குகள் பதிவாகும் பட்சத்தில், எவர் அளித்த வாக்கின் அடிப்படையில் முடிவுகள் அறிவிக்கப்படும்

(A) Secretary
செயலாளர்

(B) Executive members
நிர்வாக உறுப்பினர்கள்

(C) Chairmen
தலைவர்கள்

(D) Clerk
குமாஸ்தா

91. The general body of the co-operative society is constituted as per under which section of?

கூட்டுறவு சங்கத்தின் பொதுக் குழு எந்த பிரிவின் கீழ் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Sec. 47
பிரிவு 47

(B) Sec. 49
பிரிவு 49

(C) Sec. 45
பிரிவு 45

(D) Sec. 46
பிரிவு 46

92. The quorum of the co-operative society general body meeting how should consist of?
பொதுக் குழு கூட்டத்தின் கோரம் எப்படி இருக்க வேண்டும்

(A) 50
50

(B) One-fourth
நான்கில் ஒன்று

(C) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) ஆகிய இரண்டும்

(D) Two-third
மூன்றில் இரண்டு

93. The notice for a general body meeting may be given to member by which methods?
பொதுக்குழு கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பை எந்த முறைகளில் உறுப்பினருக்கு வழங்கலாம்

(A) Tom-tom
டாம்-டாம்

(B) Affixing the notice copy in common places
பொதுவான இடங்களில் அறிவிப்பு நகலை ஒட்டுதல்

(C) Circulation of notice book
அறிவிப்பு புத்தகத்தின் சுழற்சி

(D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

94. The act which is dealing with recommending loans to other societies
மற்ற சங்கங்களுக்கு கடன்களை பரிந்துரைப்பது தொடர்பான சட்டம்

(A) Act VI of 1932
சட்டம் VI இன் 1932

(B) Act VII of 1932
சட்டம் VII 1932

(C) Act V of 1932
சட்டம் V 1932

(D) Act IV of 1932
சட்டம் IV 1932

95. The source of fund for a co-operative society by
ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்திற்கான நிதி ஆதாரம் மூலம்

(A) Member registration fees
உறுப்பினர் பதிவு கட்டணம்

(B) Affiliation fees
இணைப்பு கட்டணம்

(C) Allotment from the district supervision fund
மாவட்ட கண்காணிப்பு நிதியிலிருந்து ஒதுக்கீடு

(D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்



96. The person should not eligible to appoint as a member of the governing body of the union, if he is

கீழ்க்கண்ட கூற்றில், கூட்டுறவு சங்கத்தில் ஒரு நபர் உறுப்பினராக தகுதியற்றவராக இருப்பவர்களின் கூற்று எது?

- (A) Applicant to be adjudicated bankrupt
திவாலானதாக தீர்ப்பளிக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்
- (B) Sentenced for any offence
எந்த குற்றத்திற்காகவும் தண்டனை விதிக்கப்பட்டது
- (C) Paid employee of the union
சங்கத்தின் ஊதியம் பெறும் ஊழியர்
- (D) All the above
மேலே உள்ள அனைத்தும்

97. The notice of the general body meeting should be served to the members before how many days?

பொதுக்குழு கூட்டம் குறித்த அறிவிப்பை எத்தனை நாட்களுக்கு முன் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்

- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 7 days
7 நாட்கள்
- (C) 15 days
15 நாட்கள்
- (D) 3 days
3 நாட்கள்

98. The repayment duration of short-term loans is fixed as per under which rule?

குறுகிய கால கடன்களை திருப்பிச் செலுத்தும் காலம் எந்த விதியின் படி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) Rule VII-B of Madras Cooperative Society Act
மெட்ராஸ் கூட்டுறவு சங்கச் சட்டத்தின் விதி VII-B
- (B) Rule VII-A of Madras Cooperative Society Act
மெட்ராஸ் கூட்டுறவு சங்கச் சட்டத்தின் விதி VII-A
- (C) Rule VIII-B of Madras Cooperative Society Act
மெட்ராஸ் கூட்டுறவு சங்கச் சட்டத்தின் விதி VIII-B
- (D) Rule VIII-A of Madras Cooperative Society Act
மெட்ராஸ் கூட்டுறவு சங்கச் சட்டத்தின் விதி VIII-A

99. The disqualified board of member under clause (2) (f) is become eligible for re-election of the board after the which period of?

ஷரத்து (2) (f) இன் கீழ் தகுதி நீக்கம் செய்யப்பட்ட வாரிய உறுப்பினர் எந்த காலத்திற்குப் பிறகு குழுவில் மீண்டும் சேர தகுதியுடையவராவார்

- | | |
|------------------------------|--|
| (A) 12 months
12 மாதங்கள் | (B) 8 months
8 மாதங்கள் |
| (C) 10 months
10 மாதங்கள் | <input checked="" type="checkbox"/> (D) 6 months
6 மாதங்கள் |

100. The maximum borrowing limit of the cooperative society member should not exceed கூட்டுறவு சங்க உறுப்பினரின் அதிகபட்ச கடன் வரம்பு அதிகமாக இருக்கக்கூடாது

- (A) Four times of his paid-up share capital
அவர் செலுத்திய பங்கு மூலதனத்தின் நான்கு மடங்கு
- (B) Three times of his paid-up share capital
அவர் செலுத்திய பங்கு மூலதனத்தின் மூன்று மடங்கு
- (C) Two times of his paid-up share capital
அவர் செலுத்திய பங்கு மூலதனத்தின் இரண்டு மடங்கு
- (D) One fold of his paid-up share capital
அவர் செலுத்திய பங்கு மூலதனத்தின் ஒரு மடங்கு