

1. 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?

- (A) Late (B) Time up
(C) Permission (D) Casual leave

அலுவலக பணியாளர் நேரம் கடந்து அலுவலகத்திற்கு வந்தால் வருகைபதிவேட்டில் அந்த தேதிக்குரிய கட்டத்தில் அவரது பெயருக்கு நேராக எதனை பதிவு செய்வர்

- (A) தாமதம் (B) நேரம் தவறுதல்
(C) அனுமதி (D) தற்செயல்விடுப்பு

2. To whom the attendance register should be submitted by the superintendent?

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

வருகைப்பதிவேடு கண்காணிப்பாளரால் முடிக்கப்பட்ட பின் யார் முன்னிலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) நேர்முக உதவியாளர்
(B) மீன்துறை துணை இயக்குநர்
(C) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
(D) மீன்துறை இயக்குநர்

3. How many days should be loss if an Office Servant comes office without asking permission?

- (A) 5 days (B) 3 days
(C) 7 days (D) 2 days

அலுவலகத்திற்கு அனுமதியின்றி தாமதமாக வருகின்ற எத்தனை நாட்களுக்கு ஒரு நாள் தற்செயல்விடுப்பு இழக்கப்படும்?

- (A) 5 நாட்கள் (B) 3 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 2 நாட்கள்

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

- (A) Personal Assistant officer (B) Section Clerk
(C) Superintendent (D) Assistant

தலைமை அலுவலகத்திற்கு வரும் தபால்களை பிரித்து பார்க்க அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவர்

- (A) நேர்முக உதவி அலுவலர் (B) பிரிவு எழுத்தர்
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) உதவியாளர்

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

- (A) Head Officer
- (B) Personal Assistant
- (C) Superintendent
- (D) Assistant

அலுவலக சேவைகள் முடித்தல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை பற்றியும் அலுவலகம் முழுவதையும் மேற்பார்வையிடுபவர் யார்?

- (A) தலைமை அலுவலர்
- (B) நேர்முக உதவியாளர்
- (C) கண்காணிப்பாளர்
- (D) உதவியாளர்

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

- (A) Monthly once
- (B) Monthly Twice
- (C) Daily
- (D) Two months only

தலைமை அலுவலகத்தை பொறுத்த வரையில் தன்பதிவேடுகளை நேர்முக உதவியாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் முறை

- (A) மாதம் ஒருமுறை
- (B) மாதம் இருமுறை
- (C) தினந்தோறும்
- (D) இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு முறை

7. How many registers should be maintained in office?

- (A) 21
- (B) 25
- (C) 31
- (D) 11

அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளின் எண்ணிக்கை?

- (A) 21
- (B) 25
- (C) 31
- (D) 11

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

- (A) Distribution Register
- (B) Personal Register
- (C) Stamp account Register
- (D) Fair copy Register

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

- (A) பகிர்மானப் பதிவேடு
- (B) தன் பதிவேடு
- (C) அஞ்சல்வில்லைப் பதிவேடு
- (D) சுத்தநகல் பதிவேடு

9. Typists are responsible for protecting typing machine under any Rule

- (A) Rule 79
- (B) Rule 69
- (C) Rule 59
- (D) Rule 89

எந்த விதியின் கீழ் தட்டச்சுகளை பாதுகாப்பது தட்டச்சரின் பொறுப்பாகும்?

- (A) விதி 79
- (B) விதி 69
- (C) விதி 59
- (D) விதி 89

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

- (A) Green Ink
- (B) Blue Ink
- (C) Red Ink
- (D) Black Ink

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

- (A) பச்சை நிறமை
- (B) ஊதா நிறமை
- (C) சிகப்பு நிறமை
- (D) கருப்பு நிறமை

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

- (A) Note File
- (B) Short File
- (C) Office File
- (D) Combined File

நடப்புக் கோப்பில் சுருக்கமான குறிப்புகள் எழுதுவதன் பெயர் என்ன

- (A) குறிப்புக்கோப்பு
- (B) சுருக்ககோப்பு
- (C) அலுவலக கோப்பு
- (D) பிணைப்பு கோப்பு

12. How many types of closing nature of file?

- (A) 5 (B) 4
(C) 1 (D) 8

கோப்புகளில் முடிவுகளின் தன்மை எத்தனை வகைப்படும்?

- (A) 5 (B) 4
(C) 1 (D) 8

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

- (A) Brown (B) Red
(C) Green (D) White

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

- (A) பழுப்பு (B) சிவப்பு
(C) பச்சை (D) வெள்ளை

14. For which report we should not write any report and tabular columns?

- (A) Periodical Register
(B) Note file
(C) Official Register
(D) Personal Register

எந்த அறிக்கைக்கு முடிவு எண் கொடுக்கவோ மற்றும் அட்டவணை எழுதுவதோ கூடாது?

- (A) காலமுறை அறிக்கை
(B) குறிப்புக்கோப்பு
(C) அலுவலக பதிவேடு
(D) தன்பதிவேடு

15. Whom close maintain the file recording room?

- (A) Junior Assistant
(B) Assistant
(C) File recording room security
(D) Superintendent

பதிவுக்கட்டு அறையை பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) இளநிலை உதவியாளர்
(B) உதவியாளர்
(C) பதிவுக்கட்டு அறை காப்பாளர்
(D) கண்காணிப்பாளர்

16. To whom close the file recording room security should hand over the key?

- (A) Personal Assistant
- (B) Superintendent
- (C) Assistant
- (D) Junior Assistant

பதிவு கட்டு அறை காப்பாளர் ஒவ்வொரு நாள் மாலையிலும் சாவியை யாரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்?

- (A) நேர்முக உதவியாளர்
- (B) கண்காணிப்பாளர்
- (C) உதவியாளர்
- (D) இளநிலை உதவியாளர்

17. Which register is to be maintained for wall clock. Typing Machine. Scanner etc., and fire extinguisher?

- (A) Table, chair register
- (B) Cash register
- (C) Contingency register
- (D) Personal register

கடிகாரம், தட்டச்சு படிப்பெருக்கி, தீயணைப்பு வாளிகள் இடம் பெறும் பதிவேடு?

- (A) மேஜை நாற்காலி பதிவேடு
- (B) ரொக்க பதிவேடு
- (C) சில்லரை செலவின பதிவேடு
- (D) தன்பதிவேடு

18. Who is responsible for checking cash book register of Account section in Central Office?

- (A) Superintendent
- (B) Director of Fisheries
- (C) Personal Assistant
- (D) Assistant

மத்திய அலுவலகத்தில் கணக்கு பிரிவின் ரொக்க கணக்கு புத்தகத்தை சரிபார்க்கும் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) கண்காணிப்பாளர்
- (B) மீன்துறை இயக்குநர்
- (C) நேர்முக உதவியாளர்
- (D) உதவியாளர்

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

- (A) Director of fisheries
- (B) Joint Director of fisheries
- (C) Assistant Director of fisheries
- (D) Personal Assistant

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

- (A) மீன்துறை இயக்குநர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) நேர்முக உதவியாளர்

20. Who is the supervising officer of the Library?

- (A) Assistant Director of fisheries
- (B) Joint Director of fisheries
- (C) Director of fisheries
- (D) Personal Assistant

நூலகத்தின் மேற்பார்வை அலுவலர் யார்?

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) நேர்முக உதவியாளர்

21. What is the restricted distance between the Permanent Government Office and temporary roof huts?

- (A) 15 yards(Gajam)
- (B) 25 yards
- (C) 10 yards
- (D) 8 yards

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

- (A) 15 கஜம்
- (B) 25 கஜம்
- (C) 10 கஜம்
- (D) 8 கஜம்

22. Whom should be the responsible for administration regarding the Head office?

- (A) Assistant Director of fisheries
- (B) Joint Director of fisheries
- (C) Director of fisheries
- (D) Personal Assistant

தலைமை அலுவலகத்தை பொறுத்த வரை நிர்வாக பொறுப்பில் உள்ளவர் யார்?

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) நேர்முக உதவியாளர்

23. What register is maintained in the Library for issuing the books?

- (A) 89 Public form Book Register
- (B) Personal register
- (C) Postal register
- (D) Service Register

நூலகத்தில் கொடுக்கப்படும் எல்லாப் புத்தகங்களையும் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு எது?

- (A) 89 பொது படிவ புத்தக பதிவேடு
- (B) தன்பதிவேடு
- (C) தபால் பதிவேடு
- (D) பணிபதிவேடு

24. In which year Fisheries department is started?

- (A) 1927
- (B) 1907
- (C) 1917
- (D) 1987

மீன் துறை எந்த ஆண்டு துவங்கப்பட்டது?

- (A) 1927
- (B) 1907
- (C) 1917
- (D) 1987

25. What is the name of the first Director of Fisheries?

- (A) Thiru F.A Nickalson
- (B) Thiru F.A Johnson
- (C) Thiru F.A Peterson
- (D) Thiru A.F. Nickalson

முதல் மீன் துறை இயக்கநரின் பெயர் என்ன?

- (A) திரு எப்.எ. நிக்கல்சன்
- (B) திரு எப்.எ. ஜான்சன்
- (C) திரு எப்.எ. பீட்டர்சன்
- (D) திரு எ.எப். நிக்கல்சன்

26. Who will check the register regarding Postal Transaction in Head Office?

- (A) Personal Assistant
- (B) Joint Director of fisheries
- (C) Director of fisheries
- (D) Assistant Director of fisheries

தலைமை அலுவலகத்தில் கடித போக்குவரத்து சம்பந்தமாக எல்லா பதிவேடுகளையும் சரிபார்ப்பவர் யார்?

- (A) நேர்முக உதவியாளர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

27. Who should be operate the Ronio machine?

- (A) Typist
- (B) Steno
- (C) Office Assistant
- (D) Assistant

ரோனியோ இயந்திரம் யாரால் இயக்கப்பட வேண்டும்?

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

28. Who is responsible to maintain the typewriter?

- (A) Typist
- (B) Steno
- (C) Office Assistant
- (D) Assistant

தட்டச்சு இயந்திரத்தினை பாதுகாப்பதற்கு பொறுப்பாளி யார்?

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

29. What is the name of the machine used to take the xerox copies?

- (A) Copier (B) X Ray
(C) Printer (D) Fax

ஒளி நகலெடுப்பதற்கு பயன்படும் கருவி

- (A) படி பெருக்கி கருவி (B) எக்ஸ்ரே
(C) அச்சக்கருவி (D) பேக்ஸ்

30. What method is used to take office copy and fair copies?

- (A) Reminder method (B) Typing method
(C) Periodical Method (D) Postal Method

இன்று வரை அலுவலக நகலையும் மற்றும் சுத்த நகலையும் எந்த முறையில் தயாரிக்க வேண்டும்?

- (A) நினைவூட்டு முறை (B) தட்டச்சு முறை
(C) காலமுறை (D) தபால் முறை

31. What is the old office time?

- (A) 10.30 a.m – 5 p.m
(B) 10 a.m – 5.30 p.m
(C) 10. a.m – 4 p.m
(D) 10.30 a.m – 6 p.m

பழைய அலுவலக நேரம் என்ன?

- (A) காலை 10.30 – மாலை 5.00
(B) காலை 10.00 – மாலை 5.30
(C) காலை 10.00 – மாலை 4.00
(D) காலை 10.30 – மாலை 6.00

32. If an office member comes after 1 p.m. it should be treated as?

- (A) Casual Leave (B) Half day Leave
(C) Earned Leave (D) Medical Leave

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

- (A) தற்செயல் விடுப்பு (B) அரைநாள் தற்செயல் விடுப்பு
(C) ஈட்டிய விடுப்பு (D) மருத்துவ விடுப்பு

33. If some Person is Suffering from small pox or any other communicable Diseases how will they pass the information to the Personal Assistant

- (A) Letter Method
- (B) Information Oral method
- (C) Telephone method
- (D) Direct Approach

ஒரு அலுவலக பணியாளர் பெரியம்மை அல்லது வேறு தொற்று நோய் ஏற்பட்டிருந்தால் அச்செய்தியை நேர்முக உதவியாளருக்கு எவ்வாறு தெரிவிக்க வேண்டும்?

- (A) கடித முறை
- (B) வாய்மொழி முறை
- (C) தொலைபேசி மூலமாக
- (D) நேரில் சந்தித்து

34. Who will supply the Dustbin to every office workers in the office to maintain the hygiene of the office?

- (A) Dabathar
- (B) Assistant
- (C) Office Assistant
- (D) Typist

அலுவலகத்தில் கழிவுதாள் பெட்டிகளை ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் கொடுத்து அலுவலக தூய்மையை பாரமரிப்பவர் யார்?

- (A) தபேதார்
- (B) உதவியாளர்
- (C) அலுவலக உதவியாளர்
- (D) தட்டச்சர்

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

- (A) Audit Note
- (B) Re-register Note
- (C) Reminder Dairy
- (D) Postal Note

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் கையெழுத்து படியில் வைத்திருக்க வேண்டிய குறிப்பு எது?

- (A) ஆய்வு குறிப்பு
- (B) மறுபதிவு குறிப்பு
- (C) நினைவூட்டு குறிப்பு
- (D) அஞ்சல் குறிப்பு

36. The late attendance will be marked by

- (A) Head of the Department
- (B) Personal Assistant
- (C) Superintendent or Head clerk
- (D) Section Assistant

தாமத வருகை யாரால் பதிவு செய்யப்படும்

- (A) துறைத்தலைவர்
- (B) நேர்முக உதவியாளர்
- (C) கண்காணிப்பாளர் அல்லது தலைமை எழுத்தர்
- (D) அலுவலக உதவியாளர்

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

- (A) Personal Assistant
- (B) Joint Director of fisheries
- (C) Director of fisheries
- (D) Assistant Director of fisheries

பொது மக்களின் ஒரு பிரிவினரை கட்டுப்படுத்த தடையாணை அவசியமாகும் போது தடையாணைப்புத்தகத்தில் யாருடைய கையெப்பமிடப்பட வேண்டும்

- (A) நேர்முக உதவியாளர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

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

- (A) Distribution Register
- (B) Personal register
- (C) Stamp register
- (D) Fair copy register

தபால்களை பெற்றுக்கொண்டமைக்கு எழுத்தர்கள் சுருக்கொப்பமிடும் பதிவேடு?

- (A) பகிர்மான பதிவேடு
- (B) தன்பதிவேடு
- (C) அஞ்சல்வில்லை பதிவேடு
- (D) தூயநகல் பதிவேடு

39. Why the ministerial servants is sending the signed letters to the type section after signed by the higher officials?

- (A) To send post
- (B) To paste the stamp
- (C) To take fair copy
- (D) To register

வரைவு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் அக்கோப்பில் நடவடிக்கை எடுக்கும் எழுத்தர் அலுவலக நகலை எதற்காக தட்டச்சு பிரிவிற்கு அனுப்புவார்?

- (A) தபாலை அனுப்ப
- (B) அஞ்சல் வில்லை ஒட்ட
- (C) சுத்த நகல் எடுக்க
- (D) பதிவு செய்ய

40. When the Director is in Camp who will prepare and send the letter to the Director?

- (A) Typist
- (B) Joint Director of Fisheries
- (C) Camp Clerk
- (D) Assistant director of Fisheries

இயக்குநர் சுற்றுப்பயணத்தில் இருக்கும் போது அவருக்கு தபால் அனுப்புதல் ஏற்பாடு பற்றிய வரைவு யாரால் தயாரிக்கப்பட்டு பின்னர் இயக்குநரால் அங்கீகரிக்கப்படும்?

- (A) தட்டச்சர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) முகாம் எழுத்தர்
- (D) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

41. The famous historian who has recorded about the two famous pearls

- (A) Mahathma Gandhi
- (B) Nehru
- (C) Alexander
- (D) Pliny

எந்த வரலாற்று ஆசிரியர் இரண்டு புகழ்பெற்ற முத்துக்களை பற்றி பதிவு செய்துள்ளார்?

- (A) மகாத்மா காந்தி
- (B) நேரு
- (C) அலெக்சாண்டர்
- (D) பிளினி

42. Now a day's Paralia also called

- (A) Chennai
- (B) Madras State
- (C) Visahapattinam
- (D) Tirunelveli

“பராலியா” தற்பொழுது எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது?

- (A) சென்னை
- (B) மெட்ராஸ் மாநிலம்
- (C) விசாகப்பட்டினம்
- (D) திருநெல்வேலி

43. How many years the fishery went into the hands of Muslim kings?

- (A) 50 years
- (B) 20 years
- (C) 102 years
- (D) 100 years

எத்தனை ஆண்டுகளாக மீன்வளம் முகலாயர்களின் கீழ் இருந்தது?

- (A) 50 வருடங்கள்
- (B) 20 வருடங்கள்
- (C) 102 வருடங்கள்
- (D) 100 வருடங்கள்

44. A good shaped culture of pearls was produced by

- (A) Koki chi mikimoto
- (B) Koki chi
- (C) Singapore
- (D) Quatar

தரமான பண்பாட்டு முத்துக்கள் எங்கு உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது?

- (A) கொக்கி சி மிக்கி மோட்டோ
- (B) கொக்கி சி
- (C) சிங்கப்பூர்
- (D) கத்தார்

45. The Muthuchippi ————— in Tamil Scientifically known as

- (A) Pinctada vulgaris
- (B) Kodai
- (C) Ani
- (D) Kuruval

முத்து சிப்பின் தமிழ் அறிவியல் பெயர்?

- (A) பின்சடாவுல்காரிஸ்
- (B) கோடை
- (C) ஆனி
- (D) குருவல்

46. A report of the Pearl bank inspection should be submitted to the Govt by

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

Pearl bank ஆய்வுக்குரிய அறிக்கை அரசாங்கத்திற்கு யாரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்?

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

47. Due to shortage of diving personnel, who were recruited by specially deputing officers

- (A) Singapore and Malaysia divers
- (B) Arabia and Ceylon divers
- (C) Tamil Nadu divers
- (D) Kerala divers

டைவிங் ஊழியர்களின் பற்றாக்குறையால் எந்த டைவிங் ஊழியர்கள் இராணுவ அதிகாரிகளால் நியமிக்கப்பட்டனர்?

- (A) சிங்கப்பூர் மற்றும் மலேசியா டைவர்ஸ்
- (B) அரேபியா மற்றும் சிலோன் டைவர்ஸ்
- (C) தமிழ்நாடு டைவர்ஸ்
- (D) கேரளா டைவர்ஸ்

48. The permit for every boat shall be issued by

- (A) The Assistant Director of Fisheries
- (B) The Joint Director of Fisheries
- (C) The Bench Master
- (D) The Personal Assistant

ஒவ்வொரு படகுக்கான அனுமதியும் ————— மூலமாக வழங்கப்படும்?

- (A) மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (B) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (C) பென்ச் மாஸ்டர்
- (D) நேர்முக உதவியாளர்

49. The boat note shall be in form

- (A) PF 3
- (B) PF 4
- (C) PF 5
- (D) PF 7

படகு சம்பந்தமான குறிப்பு எந்த படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்?

- (A) PF 3
- (B) PF 4
- (C) PF 5
- (D) PF 7

50. Who is shall maintain the Kottu stock register?

- (A) Beach master
- (B) Kottu Manager
- (C) Executive engineer
- (D) Superintendent

கொட்டு இருப்பு பதிவேட்டினை யார் பராமரிக்க வேண்டும்?

- (A) கடற்கரை மாஸ்டர்
- (B) கொட்டு மேலாளர்
- (C) செயற்பொறியாளர்
- (D) கண்காணிப்பாளர்

51. Who is responsible for the supply of gunnies to the diving personnel?

- (A) Beach Master
- (B) Sports Master
- (C) Driver
- (D) Station Master

டைவிங் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பைகளுக்கு யார் பொறுப்பாவார்?

- (A) கடற்கரை மாஸ்டர்
- (B) விளையாட்டு மாஸ்டர்
- (C) ஓட்டுநர்
- (D) நிலைய மாஸ்டர்

52. The Valampuri Chank also called for

- (A) Dhakshina moorthy
- (B) Heavenly Chank
- (C) Divine Chank
- (D) Holy Chank

வலம்புரி சங்கு எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது?

- (A) தட்சிணாமூர்த்தி
- (B) பரலோக சங்கு
- (C) தெய்வீக சங்கு
- (D) பரிசுத்த சங்கு

53. Kottu is

- (A) Oyster bed
- (B) Department Godown
- (C) Coral reef
- (D) Sea Grass

தர் (Kottu) என்பது

- (A) ஆளிப்படுகை
- (B) துறை கிடங்கு
- (C) பவளப்பாறை
- (D) கடற்புல்

54. Thodai is one

- (A) who is the help mate of the diver
- (B) who dives
- (C) who supervisor the pearl blank
- (D) who writes the account

தோடை என்பவர்

- (A) குளியாளுக்கு உதவுபவர்
- (B) குளியாளர்
- (C) முத்துப்படுகை கண்காணிப்பாளர்
- (D) கணக்கு எழுதுபவர்

55. Pearl Oyster secretes a liquid called

- (A) Nacre
- (B) Bead
- (C) Secreteir
- (D) Mucus

முத்துச்சிப்பி சுரக்கும் திரவத்தின் பெயர்

- (A) நேக்கர்
- (B) பவளம்
- (C) செக்ரீடன்
- (D) மியூக்கஸ்

56. Highest quality of chank is called as

- (A) patti
- (B) pathala
- (C) porakku
- (D) jadhi

சிறந்த தரம் வாய்ந்த சங்கு எது

- (A) பத்தி
- (B) பத்தாலா
- (C) பொருக்கு
- (D) ஜாதி

57. The accounts of Pearl fisheries shall be audited by whom

- (A) Director of Fisheries
- (B) Accountant General
- (C) Collector
- (D) District Revenue Officer

முத்து வளங்களின் கணக்கு யாரால் தணிக்கை செய்யப்படும்

- (A) மீன்துறை இயக்குநர்
- (B) மாநில கணக்காளர்
- (C) மாவட்ட ஆட்சியர்
- (D) மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

58. The Pearl Banks situated in depth ranging from _____ fathoms.

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

முத்து வங்கிகள் _____ பாகங்கள் ஆழத்தில் அமைந்திருக்கும்.

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

59. _____ is the right handed chank.

- (A) pathala
- (B) dhakshinamoorthy
- (C) jadhi
- (D) porakku

வலது கை சங்கு என்பது

- (A) பத்தாலா
- (B) தட்சினாமூர்த்தி
- (C) ஜாதி
- (D) பொருக்கு

60. At present chank industry is present in

- (A) Ramanathapuram
- (B) Nagapattinam
- (C) Thirunelveli
- (D) Thoothukudi

தற்சமயம் சங்கு தொழில் எங்கு நடைபெறுகிறது

- (A) இராமநாதபுரம்
- (B) நாகப்பட்டினம்
- (C) திருநெல்வேலி
- (D) தூத்துக்குடி

61. How many type of Fixed Deposits are there?

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

வைப்புத்தொகைகள் எத்தனை வகைப்படும்?

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

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

- (A) Fixed deposit (B) Share
(C) Fine (D) Credit

சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களுடைய பொறுப்பு அவரவர் செலுத்தியுள்ள _____ தொகையின் அளவுக்கு வரம்பிடப்பட வேண்டும்.

- (A) வைப்பு தொகை (B) பங்கு
(C) அபராதம் (D) கடன்

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

- (A) Resignation (B) Share
(C) Credit (D) Membership

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

- (A) பதவி விலகல் (B) பங்கு
(C) கடன் பற்றிய (D) உறுப்பினர்

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

- (A) 5 (B) 2
(C) 1 (D) 3

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

- (A) 5 (B) 2
(C) 1 (D) 3

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

- (A) 2 (B) 7
(C) 3 (D) 5

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

- (A) 2 (B) 7
(C) 3 (D) 5

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

- (A) Inspector
(B) Member
(C) Registrar
(D) Secretary

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

- (A) ஆய்வாளர்
(B) உறுப்பினர்
(C) பதிவாளர்
(D) செயலாளர்

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

- (A) Emergency
(B) Loss
(C) Share
(D) Credit

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

- (A) நெருக்கடி
(B) நஷ்டம்
(C) பங்கு
(D) கடன்

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

- (A) casual
- (B) medical leave without M.C
- (C) medical leave with M.C
- (D) all the above

சங்கப்பணியாளர்கள் _____ விடுப்பு துய்க்க தகுதியுடையவர்கள்.

- (A) தற்செயல்
- (B) மருத்துவரின் சான்றின்றி
- (C) மருத்துவரின் சான்றுடன்
- (D) மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

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

- (A) The model by-laws approved by the Commissioner of Fisheries
- (B) Tamil Nadu Co-operative societies Act and rules
- (C) Circulars of the Commissioner of Fisheries
- (D) All the above

மீன்துறை உதவி இயக்குநரால் பதிவு செய்யப்படும் துணை விதிகள் மற்றும் துணை விதி திருத்தங்கள்

- (A) மீன்வளத்துறை இயக்குநரால் வழங்கப்படும் மாதிரி துணை விதிகள் – ஐ ஒத்து இருக்க வேண்டும்
- (B) தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் மற்றும் விதிகள்
- (C) மீன்துறை ஆணையர் சுற்றறிக்கைகள்
- (D) மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்தும்

70. The _____ Chank that are fished off Tirunelveli Coast in nets.

- (A) pathala
- (B) patti
- (C) jadhi
- (D) ordinary

திருநெல்வேலி கடல் பகுதியில் மீனவர் வலையில் எந்த சங்கு கிடைக்கிறது?

- (A) பாதாலா
- (B) பட்டி
- (C) ஜாதி
- (D) சாதாரண

71. How many Lock are there for Chank godowns?

- (A) 2 (B) 1
(C) 4 (D) 3

சங்கு கிடங்கிற்கு எத்தனை பூட்டுகள் இருக்கும்

- (A) 2 (B) 1
(C) 4 (D) 3

72. The Duplicate keys of Chank godowns lock are deposited in the

- (A) Head Office
(B) Director of Fisheries
(C) Sub treasury
(D) District Treasury

சங்கு குடவுனின் நகல் சாவிகள் எங்கு வைக்கப்படும்?

- (A) தலைமை அலுவலகம்
(B) மீன்துறை இயக்குநரகம்
(C) சார் நிலை கருவுலம்
(D) மாவட்ட கருவுலம்

73. The number of the divers in any boat is mentioned in

- (A) Boat note
(B) Licence to divers
(C) Licence to summatties
(D) Recruitment order

படகில் உள்ள குளிப்பாளர்களின் எண்ணிக்கை ————— குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

- (A) படகு குறிப்பு
(B) குளிப்பாளர்களின் உரிமம்
(C) சம்மட்டீஸ்களின் உரிமம்
(D) நியமன ஆணை

74. Return permit shall be in the form

- (A) P.F (1) (B) P.F (2)
(C) P.F (3) (D) P.F (4)

திரும்பும் அனுமதி சீட்டு எந்த படிவத்தில் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) P.F (1) (B) P.F (2)
(C) P.F (3) (D) P.F (4)

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

- (A) Kamban (B) Kalidoss
(C) Thiruvalluvar (D) Shakespeare

ரகும்சம் என்ற புத்தகத்தில் நல்முத்து என்ற வார்த்தையை விவரித்திருப்பவர் யார்?

- (A) கம்பன் (B) காளிதாஸ்
(C) திருவள்ளுவர் (D) ஷேக்ஸ்பியர்

76. Auction sales Register

- (A) P.F (17) (B) P.F (20)
(C) P.F (3) (D) P.F (4)

ஏலம் விற்பனை பதிவேடு

- (A) P.F (17) (B) P.F (20)
(C) P.F (3) (D) P.F (4)

77. The Sammatties should gets permits called

- (A) Boat note
(B) Licence to divers
(C) Licence to sammatties
(D) Recruitment order

சம்மட்டீஸ் ————— என்னும் அனுமதி பெற வேண்டும்.

- (A) படகு குறிப்பு
(B) குளிப்பாளர்களின் உரிமம்
(C) சுமதிடிஸ்க்கு உரிமம்
(D) நியமன ஆணை

78. Who issue the licence to Summatties for a specific period?

- (A) Joint Director of fisheries
- (B) Director of fisheries
- (C) Inspector of fisheries
- (D) None of the above

சுமதிடிஸ்க்கு (Summatties) உரிமம் வழங்குவது யார்?

- (A) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (B) மீன்துறை இயக்குநர்
- (C) மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (D) மேற்குறிப்பிட்டதில் ஏதுவுமில்லை

79. How much Fee is collected for divers Licence?

- (A) Rs. 5,000
- (B) No fee
- (C) Rs. 500
- (D) Rs. 50

குளிப்பாளர் உரிமம் பெற எவ்வளவு கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) ரூ. 5,000
- (B) கட்டணம் ஏதுமில்லை
- (C) ரூ. 500
- (D) ரூ. 50

80. Bench Master is

- (A) Joint Director of fisheries
- (B) Director of fisheries
- (C) Chank fishery Supervisor
- (D) None of the above

பென்ச் மாஸ்டர் என்பவர்

- (A) மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (B) மீன்துறை இயக்குநர்
- (C) சங்கு மேற்பார்வையாளர்
- (D) மேற்குறிப்பிட்டதில் ஏதுமில்லை

ROUGH WORK

ROUGH WORK