

**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.

OK

1. How current file should placed in the attached threads?  
நடப்பு தாள்களை இணைப்பு நூலில் எவ்வாறு வைக்கப்பட வேண்டும்
- (A) One of the link threads  
இணைப்பு நூலில் ஒன்றாக கோர்த்து
- (B) Stabbed by Kundaz  
குண்டேசியில் குத்தி
- (C) Tied in thread  
நூலினுள் கட்டி
- (D) Then Toing  
பின் செய்தல்
2. Proof should be indicated by \_\_\_\_\_ in the current file for each reference mentioned regarding current file.  
நடப்பு தாள் குறித்து ஒவ்வொரு மேற்கோளுக்கும் நடப்பு தாள் ஓரத்தில் ஆதாரத்தை \_\_\_\_\_ ஆல் குறிக்க வேண்டும்.
- (A) Red Pen  
சிவப்பு பேனா
- (B) Blue Pen  
நீல நிறப் பேனா
- (C) Pencil  
பென்சில்
- (D) Green Pen  
பச்சை நிற பேனா
3. If on order is issued to prepare a draft within what time action should be taken on it?  
வரைவு தயாரிக்க என ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டால் அதன்பேரில் எக்காலத்திற்குள் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்
- (A) Urgently  
அவசரமாக
- (B) Within 10 hours  
10 மணி நேரத்திற்குள்
- (C) Three days  
மூன்று நாட்களில்
- (D) Four days  
நான்கு நாட்களில்
4. All emergency News notices sent to the government should be marked with \_\_\_\_\_ ink as urgent in the cover.  
அரசாங்கத்திற்கு அனுப்பப்படும் எல்லா அவசர செய்தி அறிவிப்புகளின் உரை நகலின் பேரில் "அவசரம்" என \_\_\_\_\_ மையினால் குறிக்க வேண்டும்.
- (A) Red  
சிவப்பு
- (B) Green  
பச்சை
- (C) Blue  
நீலம்
- (D) Black  
கருப்பு

5. The telephone clerk will record the messages in \_\_\_\_\_ Appendix \_\_\_\_\_ Form.  
தொலைபேசி எழுத்தர் செய்தியை \_\_\_\_\_ ஆவது பிற்சேர்க்கை \_\_\_\_\_  
ஆவது படிவத்தில் பதிவு செய்வார்.
- (A) VII, 15 (B) VII, 14  
(C) IV, 14 ~~(D) VI, 14~~
6. An Easy registry to show items such as tables and chairs etc. should be written in \_\_\_\_\_ appendix \_\_\_\_\_ Form.  
மேஜை நாற்காலிகள் முதலிய பொருட்களை வரிசையாக காட்டக்கூடிய சுலபமான ஒரு  
பதிவேடு \_\_\_\_\_ பிற சேர்க்கை \_\_\_\_\_ படிவத்தில் எழுத வேண்டும்.
- ~~(A) VI-13~~ (B) VI-14  
(C) VI-15 (D) VII-15
7. Which officer will look after the housing comfort of fishermen, socio-economics, transportation facilities, distress relief, extreme temperature warnings, self defense etc.  
மீனவர்களின் வீட்டு வசதி, சமூக பொருளாதாரங்கள், போக்கு வரவு வசதிகள், துன்ப  
நிவாரணம் தட்ப வெப்ப நிலை எச்சரிக்கைகள், தலபாதுகாப்பு முதலியவற்றை கவனிப்பவர்
- (A) Assistant director of fisheries (projects)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (திட்டம்)  
(B) Assistant director of fisheries (information and statistics)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவலும், புள்ளி விவரமும்)  
~~(C) Assistant director of fisheries (welfare works and sales)~~  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (நல வேலைகளும், விற்பனையும்)  
(D) Assistant director (Vessel and tools)  
உதவி இயக்குநர் (கலனும், கருவியும்)
8. Which of the following rules is related to joint loan?  
பின்வரும் விதிகளில் கூட்டுக்கடன் தொடர்புடையது?
- (A) 95 (B) 75  
(C) 15 ~~(D) 35 (4)~~

9. Quarterly, half-yearly and annual periodical reports on all schemes executed to be destroyed after \_\_\_\_\_ years.  
 அரசாங்க துறையினால் நிறைவேற்றப்படும் எல்லா திட்டங்களை பற்றிய காலாண்டு, அரையாண்டு, ஆண்டு பற்றிய கால முறை அறிக்கைகள் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்கப்படலாம்.
- (A) 5  
 (C) 3
- (B) 10  
 (D) 7
10. Responsible for keeping typewriter as per rule 79  
 விதி 79-இன் படி தட்டச்சுகளை வைத்து பாதுகாக்கப்பதற்குப் பொறுப்பாளிகள்
- (A) Type writer  
 தட்டச்சர்
- (B) Superintendent  
 கண்காணிப்பாளர்
- (C) Assistant  
 உதவியாளர்
- (D) Record clerk  
 பதிவறை எழுத்தர்
11. Detailed inspection to be conducted by the deputy directors how many times in the year of all officer?  
 எல்லா மண்டல அலுவலகங்களும் ஆண்டுக்கு எத்தனை முறை துணை இயக்குநர்களால் விரிவாக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) One  
 ஒன்று
- (B) Two  
 இரண்டு
- (C) Three  
 மூன்று
- (D) Four  
 நான்கு
12. Who is responsible at all times for the availability and condition of the books?  
 புத்தகங்களின் இருப்புக்கும், அவற்றின் நிலைமைக்கும் எல்லாச் சமயங்களிலும் பொறுப்பாளியார்?
- (A) Superintendent  
 கண்காணிப்பாளர்
- (B) Librarian  
 நூலக அலுவலர்
- (C) Sub-Inspector  
 சார் ஆய்வாளர்
- (D) Assistant Director Fisheries  
 மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

13. \_\_\_\_\_ should be written on the enfacement of each drafts, letters, proceedings and memorandum etc.

வரைவு, கடிதம், செயல்முறைகள், குறிப்பாணைகள் ஆகியவை ஒவ்வொன்றின் முகப்பிலும் \_\_\_\_\_ எழுதப்பட வேண்டும்.

(A) Subject  
பொருள்

(B) Address  
முகவரி

(C) Heading  
தலைப்பு

(D) Poet  
கவிதை

14. A Remainder should be sent on the same day if detailed statements to be received to the office are not received by \_\_\_\_\_ on time in the afternoon on the day they are due.

அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறவேண்டிய விவர அறிக்கைகள் வரப் பெற வேண்டிய நாளில் பகல் பிற்பகல் \_\_\_\_\_ மணி வரையில் வந்து சேரவில்லையென்றால் அதே நாளில் நினைவூட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(A) 1

(B) 2

(C) 3

(D) 4

15. Office Stationeries should use \_\_\_\_\_.

அலுவலக எழுதுப்பொருட்களை எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும்?

(A) Line up  
வரிசையாக

(B) Very honestly  
மிகவும் நேர்மையாக

(C) Too much  
மிகவும் அதிகமாக

(D) Very frugal  
மிகவும் சிக்கனமாக

16. Confidential files of deceased government servants should be maintained for \_\_\_\_\_ from the date of their death.

மரணமெய்திய அரசாங்க பணியாளர்களின் அந்தரங்க கோப்புகளை அவர்கள் மரணமெய்திய தேதியிலிருந்து \_\_\_\_\_ வரை வைத்திருக்க வேண்டும்.

(A) Two years  
இரண்டாண்டுகள்

(B) Five years  
ஐந்தாண்டுகள்

(C) Four years  
நான்காண்டுகள்

(D) One year  
ஒராண்டு

17. Confidential Files of government servants should be maintained for \_\_\_\_\_ from the date of their Retirement, Resignation and Termination.

அரசாங்க பணியாளர்களின் அந்தரங்கக் கோப்புகள் அவர்கள் ஓய்வு பெற்ற, இராஜினாமா செய்த, பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து \_\_\_\_\_ வரை வைத்திருக்க வேண்டும்.

(A) Two years  
இரண்டாண்டுகள்

(B) Five years  
ஐந்தாண்டுகள்

(C) Four years  
நான்காண்டுகள்

(D) One year  
ஒராண்டு

18. Who is the supervising officer of the library?

நூலகத்தின் மேற்பார்வை அலுவலர் யார்?

(A) Assistant director  
உதவி இயக்குநர்

(B) Joint director of fisheries  
மீன்துறை இணை இயக்குநர்

(C) Director of fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்

(D) Personal assistant  
நேர்முக உதவியாளர்

19. Who is responsible officer for all activities related to the library?

நூலகத்திற்கு சம்பந்தப்பட்ட எல்லா அலுவல்களுக்கும் எந்த அலுவலர் பொறுப்பாளியாவார்?

(A) Librarian  
நூலக அலுவலர்

(B) Head clerk  
தலைமை எழுத்தர்

(C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(D) Record clerk  
பதிவறை எழுத்தர்

20. How long period the state Gazette to kept in the library?

நூலகத்திற்கு வரப்பெறும் மாநில அரசிதழ் எவ்வளவு காலம் நூலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) 3 years  
3 ஆண்டுகள்

(B) 5 years  
5 ஆண்டுகள்

(C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்

(D) 15 years  
15 ஆண்டுகள்

21. Who is considered to be a incharge of the "Prohibition book" in the Director office?  
இயக்குநர் அலுவலகத்தில் "தடையாணை புத்தகத்தின்" பொறுப்பாளியாக கருதப்படுபவர்
- (A) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Personal Assistant  
நேர்முக உதவி அலுவலர்
- (C) Head clerk  
தலைமை எழுத்தர்
- (D) Director of fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்
22. How many types of deposit amount?  
வைப்புத் தொகை எத்தனை வகைப்படும்?
- (A) Four  
நான்கு
- (C) Three  
மூன்று
- (B) Five  
ஐந்து
- (D) Two  
இரண்டு
23. Thirunelveli chank during the annual audit check wages upto \_\_\_\_\_ Rs. for laborers to hired for Counting.  
திருநெல்வேலி சங்குகள் ஆண்டு தணிக்கை சரிபார்க்கும் போது எண்ணுவதற்கு அமர்த்தப்படும் வேலை ஆட்களுக்கு கூலிகள் ரூ. \_\_\_\_\_ வரை.
- (A) 2,000
- (C) 1,500
- (B) 3,000
- (D) 2,500
24. Wages for chank divers up to Rs. \_\_\_\_\_ per day.  
சங்கு குளியாட்களுக்கு கூலி நாள் ஒன்றுக்கு ரூ. \_\_\_\_\_ வரை.
- (A) 100
- (C) 10
- (B) 50
- (D) 05
25. Jurisdiction of amount provided to Assistant director Thoothukudi in respect of manufactures of goods and Ropes.  
பண்டகங்கள் மற்றும் கயிறுகள் தயாரிப்பு தொடர்பாக தூத்துக்குடி உதவி இயக்குநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள தொகை அதிகார வரம்பு
- (A) 1000
- (B) 1500
- (C) 750
- (D) 500

26. When not in use the typewriter should be covered with a \_\_\_\_\_ cover.  
பயன்படுத்தாத போது தட்டச்சு, \_\_\_\_\_ மூடியினால் மூடப்பட வேண்டும்.

- (A) Iron  
இரும்பு
- (B) Metal  
உலோகம்
- (C) Paper  
காகிதம்
- (D) Copper  
செம்பு

27. Who will be in charge of hydrological research throughout the State?  
மாநில அளவிலான நீரியல் ஆராய்ச்சிக்கு யார் பொறுப்பேற்க வேண்டும்?

- (A) Assistant Director (Hydrology), Bhavanisagar  
உதவி இயக்குநர் (நீரியல்), பவானிசாகர்
- (B) Assistant Director, Tuticorin  
உதவி இயக்குநர், தூத்துக்குடி
- (C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Assistant director, Rameswaram  
உதவி இயக்குநர், இராமேஸ்வரம்

28. Schedule note should be prepared in \_\_\_\_\_ as copies after the files is returned with final orders.

கோப்பு இறுதி ஆணைகளுடன் திரும்பி வந்தவுடன் அட்டவணை சீட்டுகளை \_\_\_\_\_ பிரதிகளாக தயாரிக்க வேண்டும்.

- (A) Three  
மூன்று
- (B) Four  
நான்கு
- (C) Two  
இரண்டு
- (D) Five  
ஐந்து

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

நடப்பு கோப்பில் சுருக்கமான கோப்புகள் எழுதுவதன் பெயர் என்ன?

- (A) Office file  
அலுவலக கோப்பு
- (B) Note file  
குறிப்பு கோப்பு
- (C) Short file  
சுருக்கக் கோப்பு
- (D) Combined file  
பிணைப்பு கோப்பு



30. Who will collect the statistics on planning, project costs and financial allocations?  
திட்டமிடுதல், திட்ட செலவுகள், நிதி ஒதுக்கங்கள் பற்றிய புள்ளி விவரங்களை சேகரிப்பவர்

- (A) Assistant director of fisheries (Projects)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (திட்டம்)
- (B) Assistant director of fisheries (Information and statistics)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவலும், புள்ளி விவரமும்)
- (C) Assistant director of fisheries (Welfare works and sales)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (நல வேலைகளும், விற்பனையும்)
- (D) Assistant director (Vessel and tools)  
உதவி இயக்குநர் (கலனும், கருவியும்)

31. To whom should the telephone register be kept once a month?  
தொலைபேசி பதிவேடு மாதம் ஒருமுறை யாருக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) Head of Office  
அலுவலக தலைவர்
- (B) Head of Dept.  
துறை தலைவர்
- (C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Personal Assitant  
நேர்முக உதவியாளர்

32. He should be incharge of information, advertising, campaign done by Fisheries department and Fishermen Welfare Dept.  
இவர் மீன்வளம் மற்றும் மீனவர் நலத்துறையின் கீழ் தகவல், விளம்பரம், பிரச்சாரம் ஆகியவற்றின் பொறுப்பிலிருக்க வேண்டும்

- (A) Assistant director of fisheries (Information and Statistics)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவலும், புள்ளிவிவரமும்)
- (B) Assistant director of fisheries (Projects)  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (திட்டம்)
- (C) Mechanical Engineer (Marine department)  
இயந்திர பொறியாளர் (கடல் துறை)
- (D) Assistant director (Vessels and Tools)  
உதவி இயக்குநர் (கலனும், கருவியும்)

33. When was the Co-operative federation started with the participation of start-up society?

துவக்க நிலை சங்கங்களே பங்குதாரர்களாக கலந்து கொள்ள கூடிய கூட்டிணைக்கழகம் எந்த ஆண்டு தோற்றுவிக்கப்பட்டது?

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

34. The late attendance will be marked by?  
தாமத வருகை யாரால் பதிவு செய்யப்படும்?
- (A) Head of the department  
துறைத்தலைவர்
- (B) Personal assistant  
நேர்முக உதவியாளர்
- (C) Superintendent or Head clerk  
கண்காணிப்பாளர் அல்லது தலைமை எழுத்தர்
- (D) Office assistant  
அலுவலக உதவியாளர்
35. Letters which is not noticed for more than five working days it should be recorded in any list?  
ஐந்து அலுவல் நாட்களுக்கு மேல் கவனிக்கப்படாத கடிதங்கள் எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Pending list  
நிலுவை பட்டியல்
- (B) Current list  
நடப்பு பட்டியல்
- (C) Reminder Diary list  
நினைவூட்டு குறிப்பு பட்டியல்
- (D) Stop list  
நிறுத்த பட்டியல்
36. Under what section inquiry should be held before the Co-operative Society registration is dismissed?  
ஒரு சங்கத்தின் பதிவை தள்ளுபடி செய்வதற்கு முன்னால் எந்த பிரிவின் கீழ் விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டும்?
- (A) Section 66  
பிரிவு 66
- (B) Section 67  
பிரிவு 67
- (C) Section 64  
பிரிவு 64
- (D) Section 65  
பிரிவு 65
37. Which is the form for credit ledger register in co-operative society and co-operative federation?  
கூட்டுறவு சங்கங்களுக்கும் மற்றும் கூட்டிணை கழகங்களுக்கும் வழங்கப்படும் கடன்களும் கடன் பேரேடு பதிவேட்டிற்கான படிவம் எது?
- (A) Form - 4  
படிவம் 4
- (B) Form - 5  
படிவம் 5
- (C) Form - 7  
படிவம் 7
- (D) Form - 6  
படிவம் 6

38. Which of the following year the Tamilnadu Co-operative societies act was Registered?  
பின்வருவனவற்றுள் தமிழ்நாடு கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டம் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆண்டு எது?
- (A) 1949 (B) 1951  
(C) 1959 (D) 1961
39. How far from a standard Government building is it forbidden to erect a new strip shed?  
ஒரு நிலையான அரசாங்க அலுவலக கட்டடத்திற்கு எவ்வளவு தூரத்திற்குள் கீற்று கொட்டகை அமைப்பதற்கு தடை செய்யப்பட்டுள்ளது?
- (A) 10 Yards 10 கஜம் (B) 12 Yards 12 கஜம்  
(C) 15 Yards 15 கஜம் (D) 20 Yards 20 கஜம்
40. The Record Keeper shall sign at which stage of the distribution register after receiving the closer file.  
பதிவுகட்டு அறை காப்பாளர் முடிவுற்ற கோப்பினை பெற்ற பின்னர் பகிர்மான பதிவேட்டின் எத்தனையாவது கட்டடத்தில் ஒப்பம் இட வேண்டும்.
- (A) First முதல் (B) Second இரண்டாவது  
(C) Third மூன்றாவது (D) Final இறுதி
41. In which of the following manner the periodical report be concluded?  
காலமுறை அறிக்கைக்கு பின்வரும் எந்த முறையில் முடிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) L. Dis L. Dis (B) K. Dis K. Dis  
(C) D. Dis D. Dis (D) No Disposal முடிவு கொடுக்க கூடாது

42. In which of the following form the probationer register will kept?  
கீழ்க்காணும் எந்த படிவத்தில் தகுதிகாண் பருவத்தினர் பதிவேடு இருக்க வேண்டும்?

- (A) 22 (A) (B) 25 (A)  
22 (அ) 25 (அ)  
(C) 24 (A) (D) 27 (A)  
24 (அ) 27 (அ)

43. While the personal assistant is on camp or on leave, who will perform the duties of the personal assistant officer?  
நேர்முக உதவி அலுவலர் முகாமிலோ, விடுப்பிலோ இருக்கும்போது இவர் நேர்முக உதவி அலுவலரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவார்

- (A) Director of fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்  
(B) Head clerk  
தலைமை எழுத்தர்  
(C) Accounts officer  
கணக்கு அலுவலர்  
(D) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

44. Budget statement should be prepared and submitted to whom before the 10<sup>th</sup> date of the Next month.  
வரவு செலவு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு மறுமாதம் 10-ஆம் தேதிக்கு முன்னதாக யாருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்

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

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

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

46. Within the period of amending the by-law of the co-operative society to be submit to the Assistant director from the date of resolution execution  
சங்கத்துணை விதி திருத்தங்களின் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்ட தேதியிலிருந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் உதவி இயக்குநருக்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) Within Two month  
இரண்டு மாதத்திற்குள்
- (B) Within Three month  
மூன்று மாதத்திற்குள்
- (C) Within Four month  
நான்கு மாதத்திற்குள்
- (D) Within Five month  
ஐந்து மாதத்திற்குள்
47. Officer below the rank \_\_\_\_\_ in subordinate offices shall not keep a Receipt Book.  
சார்நிலை அலுவலகத்தில் \_\_\_\_\_ க்கு கீழ் நிலையிலுள்ள அலுவலர்கள் எவரும் வரவு சீட்டு புத்தகம் வைத்திருக்கலாகாது.
- (A) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்
- (B) Assistant Inspector  
உதவி ஆய்வாளர்
- (C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Fisheries Overseer Grade - 1  
மீன்வள மேற்பார்வையாளர் தரம் - 1
48. The Stamp Account Expenditures shall make entry in the following Register.  
அஞ்சலகத்திற்கு அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு கடிதத்திற்கு ஆகும் செலவினத்தை \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் எழுதப்பட வேண்டும்.
- (A) Despatch register  
அனுப்புகை பதிவேடு
- (B) Expenditure register  
செலவின பதிவேடு
- (C) Personal register  
தன் பதிவேடு
- (D) Daily stamp account register  
தினசரி அஞ்சல் வில்லை பதிவேடு

49. Under which rules the Panchayat members maintain a list of members eligible to vote in the general body meeting?

எந்த விதியின் கீழ் பொதுக்குழுவில் கலந்து கொள்ளத் தகுதியுடைய அங்கத்தினர் பட்டியல் ஒன்றை பஞ்சாயத்தார்கள் பராமரிக்க வேண்டும்?

(A) Sub rule 15  
துணை விதி 15

(B) Sub rule 27  
துணை விதி 27

(C) Sub rule 27 (A)  
துணை விதி 27 (அ)

(D) Sub rule 27 (B)  
துணை விதி 27 (ஆ)

50. Internal Audit of an Office should Exceed \_\_\_\_\_ days.

அலுவலக உள்நாடகை \_\_\_\_\_ நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(A) 5 days  
5 நாட்கள்

(B) 10 days  
10 நாட்கள்

(C) 23 days  
23 நாட்கள்

(D) 30 days  
30 நாட்கள்

51. Who is considered to be in charge of the "prohibition book" in the subordinate offices?

சார்நிலை அலுவலகங்களில் "தடையாணை புத்தகத்தின்" பொறுப்பாளியாக கருதப்படுபவர்

(A) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(B) Personal Assistant  
நேர்முக உதவி அலுவலர்

(C) Head clerk  
தலைமை எழுத்தர்

(D) Director of fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்

52. All Officers should be trained how many times a month to use fire extinguishers?

தீயணைப்பு சாதனங்களை பயன்படுத்துவதற்கு மாதத்திற்கு எத்தனை முறை எல்லா அலுவலர்களுக்கும் பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்?

(A) 1

(B) 3

(C) 4

(D) 5

53. Which percentage of Gas to be filled in chemical fire extinguishers should be kept in reserve for 100?

இரசாயன தீ அணைக்கும் கருவிகளில் நிரப்புகிற வாயு பொருள் 100-க்கு \_\_\_\_\_ சதவிகிதம் இருப்பில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- (A) 15  
(C) 20

- (B) 5  
(D) 30

54. If fire caused through oil, which material should be used to extinguish the fire?

எண்ணெய் மூலமாக தீ பற்றிக் கொண்டால் எதை பயன்படுத்தி தீயை அணைக்கலாம்?

- (A) Soil  
மண்  
(B) Chemical foaming device  
இரசாயன நுரை வீசும் கருவி  
(C) Baking soda  
பேக்கிங் சோடா  
(D) All of these  
இவை அனைத்தும்

55. All books issued in the library should be registered in which general form book register.

நூலகத்தில் வழங்கப்படும் எல்லா புத்தகங்களையும் எந்த பொதுப்படிவ புத்தக பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்

- (A) 89  
(C) 129

- (B) 120  
(D) 140

56. 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  
பகிர்மானப்பதிவேடு  
(B) Personal Register  
தன்பதிவேடு  
(C) Stamp Account Register  
அஞ்சல் விலைப்பதிவேடு  
(D) Fair Copy Register  
அசல் நகல் பதிவேடு

57. Initially all drafts must have \_\_\_\_\_.  
எல்லா வரைவுகளுக்கும் \_\_\_\_\_ முதலில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) Table  
அட்டவணை
- (B) Title  
தலைப்பு
- (C) Subject  
பொருள்
- (D) Name  
பெயர்

58. Title should be written in \_\_\_\_\_ ink.  
தலைப்புகள் \_\_\_\_\_ மையினால் எழுதப்பட வேண்டும்.

- (A) Red  
சிவப்பு
- (B) Black  
கருப்பு
- (C) Green  
பச்சை
- (D) Blue  
நீலம்

59. The receipts realised towards sale of oysters, sale of pearls, lease of sites etc., shall be entered in the  
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 ரொக்கப் பதிவேடு
- (C) Daily Operation Register  
தின இயக்கப்பதிவேடு
- (D) Miscellaneous Register  
பல்வகை இனங்கள் பதிவேடு

60. What method is used to take office copy and fair copies?  
இன்று வரை அலுவலக நகலையும் மற்றும் சுத்த நகலையும் எந்த முறையில் தயாரிக்க வேண்டும்?

- (A) Reminder method  
நினைவூட்டு முறை
- (B) Typing method  
தட்டச்சு முறை
- (C) Periodical method  
கால முறை
- (D) Postal method  
தபால் முறை



61. Which is the Form for Call Register?  
மறுகவனிப்பு பதிவேட்டிற்கான படிவம் எது?

- (A) Form 09 in Appendix IV  
IV வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 09
- (B) Form 06 in Appendix III  
III வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 06
- (C) Form 09 in Appendix VI  
VI வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 09
- (D) Form 07 in Appendix VI  
VI வது பிறச்சேர்க்கை படிவம் - 07

62. After completing the daily work, the running roller of the Typewriter machine should be stopped at the \_\_\_\_\_ Area.  
அன்றாட வேலை முடிந்ததும் தட்டச்சு இயந்திரத்தின் இயங்கும் உருளையை \_\_\_\_\_ பகுதியில் நிறுத்த வேண்டும்.

- (A) Middle  
நடுப்பகுதி
- (B) Right side  
வலதுபுறம்
- (C) Left side  
இடதுபுறம்
- (D) None of the All  
இவற்றில் எதுவுமில்லை

63. Amendments being registered by the Assistant director shall confirm to the model bye-laws approved by the \_\_\_\_\_.  
உதவி இயக்குநரால் பதிவு செய்யப்படுகின்ற திருத்தங்கள் \_\_\_\_\_ ஏற்பளிக்கப்பட  
மாதிரித் துணை விதிகளுக்கு ஒத்ததாக இருக்க வேண்டும்.

- (A) Additional Director  
கூடுதல் இயக்குநர்
- (B) Personal Assistant to Director  
மீன்துறை இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்
- (C) Director of Fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) Registrar  
பதிவாளர்

64. Valuable items like money, notes etc., will be recorded in this register.  
பணம், நோட்டுகள் முதலான பெறுமானமுள்ள பொருட்கள் இப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Money register  
பண பதிவேடு
- (B) Security register  
பாதுகாப்பு பதிவேடு
- (C) Furniture type register  
மேஜை நாற்காலி வகை பதிவேடு
- (D) Contract register  
ஒப்பந்த பதிவேடு
65. Who's decision is final to allocate or transfer of Tapals to the Section?  
பிரிவுக்கு தபால்களை ஒதுக்குவது, மாற்றுவது என்பது பற்றி \_\_\_\_\_ செய்யும் முடிவே இறுதியானது.
- (A) The director  
இயக்குநர்
- (B) Assistant director  
உதவி இயக்குநர்
- (C) Personal assistant  
நேர்முக உதவி அலுவலர்
- (D) Joint director  
இணை இயக்குநர்
66. Loans based on bond of member's goods (or) sub-goods shall not exceed percent of the current value of the bonded goods.  
அங்கத்தினர்களின் பொருட்கள் அல்லது உபபொருட்களின் பிணைப்பின் மீது வழங்கப்படும் கடன்கள், பிணை வைக்கப்படும் பொருட்களின் நடப்பு மதிப்பில் \_\_\_\_\_ சதவீதத்திற்கும் அதிகமாக கூடாது.
- (A) 100
- (B) 75
- (C) 25
- (D) 60

67. When a member who resigns the co-operative society membership, to whom inform through register post?

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

- (A) President  
தலைவர்
- (B) Vice-president  
துணைத் தலைவர்
- (C) Senior Inspector of Co-operative  
கூட்டுறவு முதுநிலை ஆய்வாளர்
- (D) Secretary  
செயலாளர்

68. Which of the following is not a Deposit amount?

கீழ்க்கண்டவற்றில் வைப்புத் தொகை அல்லாதது எது?

- (A) Term Deposit Amount  
காலக்கெடு வைப்புத்தொகை
- (B) Fixed Deposit Amount  
நிரந்தர வைப்புத் தொகை
- (C) Continuous Deposit Amount  
தொடர் வைப்புத் தொகை
- (D) Thrift Deposit Amount  
சிக்கன வைப்புத் தொகை

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

தலைமை அலுவலகத்தில் பணப் பெட்டியின் சாவி யாருடைய பொறுப்பில் இருக்கும்?

- (A) Director of fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்
- (B) Director of co-operative  
கூட்டுறவு இயக்குநர்
- (C) Accounts officer  
கணக்கு அலுவலர்
- (D) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

70. According to which of the following authorities the books are purchased to the fisheries library?  
 மீன்துறை நூலகத்தில் பின்வருபவர்களில் யாருடைய ஒப்பளிப்பின் படி புத்தகங்கள் வாங்கப்படும்?
- (A) Director of Fisheries  
 மீன்துறை இயக்குநர்
- (B) Personal Assistant to Director of Fisheries  
 மீன்துறை இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்
- (C) Additional Director of Fisheries  
 கூடுதல் மீன்துறை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director of Fisheries (Information and Statistical)  
 மீன்துறை உதவி இயக்குநர் (தகவல் மற்றும் புள்ளி விவரம்)
71. The total number of columns in the Distribution Register?  
 பகிர்மான பதிவேட்டின் மொத்த கலன்களின் எண்ணிக்கை?
- (A) 6 (B) 8
- (C) 5 (D) 4
72. Who is the responsible to the call book?  
 மறுகவனிப்பு பதிவேடு யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Superintendent  
 கண்காணிப்பாளர்
- (B) Head clerk  
 தலைமை எழுத்தர்
- (C) Postal clerk  
 தபால் எழுத்தர்
- (D) Record clerk  
 பதிவறை எழுத்தர்
73. How should an employee report the message to the office if he is infectious disease?  
 பணியாளர் ஒருவருக்கு தொற்று நோய் ஏற்பட்டு இருக்கும் போது அச்செய்தியை எவ்வாறு அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்?
- (A) Direct Contact  
 நேரடியாக
- (B) By Letter  
 கடிதம் மூலம்
- (C) By Telephone  
 தொலைபேசி வாயிலாக
- (D) By Oral Contact  
 வாய்மொழியாக

74. Who is to be appointed to look urgent works after the office hours?  
அலுவலக நேரம் முடிந்த பின்னர் அவசர வேலைகளை கவனிப்பதற்காக யாரை பணியமர்த்த வேண்டும்?
- (A) Lower division clerk  
கீழ்நிலை எழுத்தர்
- (B) Typist  
தட்டச்சர்
- (C) Peon  
கடைநிலை ஊழியர்
- (D) All  
அனைவரும்
75. Casual leave for employees of the Coalition Corporation is \_\_\_\_\_ days in a year.  
கூட்டிணை கழகத்தின் ஊழியர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு ஒரு வருடத்தில் \_\_\_\_\_ நாட்கள்.
- (A) 10
- (B) 12
- (C) 8
- (D) 15
76. The summatties (or) Thodais are punished to take a pearl and chank according to section 6 of the Indian fishery act.  
சம்மட்டி (அல்லது) தோடை போன்றவர்கள் முத்து (அல்லது) சிப்பியை எடுத்தால் இந்திய மீன்பிடி சட்டம் \_\_\_\_\_ பிரிவு 6-இன் கீழ் தண்டிக்கப்படுவர்.
- (A) 1897
- (B) 1847
- (C) 1837
- (D) 1857
77. Who shall maintain the kottu stock register?  
கோட்டு இருப்பு பதிவேட்டினை யார் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Beach master  
கடற்கரை மாஸ்டர்
- (B) Kottu manager  
கோட்டு மேலாளர்
- (C) Assistant director of fisheries  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

78. Every year a pearl bank inspection report should be submitted to the government by whom?  
முத்து வங்கியின் ஆய்வறிக்கை ஒவ்வோராண்டும் அரசுக்கு யாரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Assistant director of fisheries  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (B) Director of fisheries  
மீன்துறை இயக்குநர்
- (C) Joint director of fisheries  
மீன்துறை இணை இயக்குநர்
- (D) Inspector of fisheries  
மீன்துறை ஆய்வாளர்
79. In which district is pathala chank found?  
பாதளா சங்கு எந்த மாவட்டத்தில் காணப்படுகிறது?
- (A) Nagapattinam  
நாகப்பட்டினம்
- (B) Ramanathapuram  
ராமநாதபுரம்
- (C) Kanniyakumari  
கன்னியாகுமரி
- (D) Thirunelveli  
திருநெல்வேலி
80. Who is the licensing officer for the Divers licence for the pearl fishery?  
முத்து குளிப்பவருக்கு உரிமம் வழங்கும் அலுவலர் யார்?
- (A) Inspector of Fisheries  
மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (B) Sub Inspector of Fisheries  
மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்
- (C) Assistant director of Fisheries  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (D) None  
யாரும் இல்லை
81. Who is the officer responsible for the stock of Oysters?  
சிப்பி கிடங்கிற்கு பொறுப்பான அலுவலர் யார்?
- (A) Sub Inspector of Fisheries  
மீன்துறை சார் ஆய்வாளர்
- (B) Inspector of Fisheries  
மீன்துறை ஆய்வாளர்
- (C) Kottu manager  
கோட்டு மேலாளர்
- (D) Assistant director of Fisheries  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்

82. Who is responsible for Accounting of departmental share and confiscated oysters in Registers?

சிப்பிகள் துறையின் பங்கு மற்றும் இதர விபரங்களின் பதிவேட்டின் பொறுப்பு அலுவலர் யார்?

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

83. Whom to the responsible for the quality kind and quantity of chank held in the godown?

குடோனில் பாதுகாக்கப்படும் சங்கின் தரத்திற்கும், எண்ணிக்கைக்கும் யார் பொறுப்பு?

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

84. Chank bangle cutting industries are found in?

சங்கு வளையல் தயார் செய்யும் தொழிற்சாலைகள் காணப்படும் மாநிலம்?

- (A) Bengal  
வங்காளம்
- (B) Karnataka  
கர்நாடகா
- (C) Tamilnadu  
தமிழ்நாடு
- (D) Andhra Pradesh  
ஆந்திரபிரதேசம்

85. The Pearl Banks situated in depth ranging from \_\_\_\_\_ fathoms.

முத்து வங்கிகள் \_\_\_\_\_ பாதங்கள் ஆழத்தில் அமைந்திருக்கும்.

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

86. The one who fails to pay the installments is the one who japti the property and collects it?

தவணை செலுத்த தவறியவர் சொத்துக்களை ஜப்தி செய்து வசூலிப்பவர்

- (A) Secretary  
செயலர்
- (B) Assistant director of fisheries  
மீன்துறை உதவி இயக்குநர்
- (C) Deputy director of fisheries  
மீன்துறை துணை இயக்குநர்
- (D) Registrar  
பதிவாளர்

87. The liability of the members of the society should be limited to the amount of \_\_\_\_\_ paid.

சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களுடைய பொறுப்பு அவரவர் செலுத்தியுள்ள \_\_\_\_\_ தொகைக்கு வரம்பிடப்பட வேண்டும்.

- (A) Share  
பங்கு
- (B) Saving  
சேமிப்பு
- (C) Profit  
லாபம்
- (D) Loss  
நஷ்டம்

88. \_\_\_\_\_ may convene the general committee at any time in order to conduct the affairs of the association.

சங்கத்தின் அலுவல்களை நடத்தும் பொருட்டு \_\_\_\_\_ எந்த சமயத்திலும் பொதுக்குழுவை கூட்டலாம்.

- (A) Panchayat  
பஞ்சாயத்து
- (B) Secretary  
செயலாளர்
- (C) President  
தலைவர்
- (D) Vice-president  
துணைத் தலைவர்

89. When a file is an unfinished stage and if it is closed it's a \_\_\_\_\_.

ஒரு கோப்பு முடிக்கக்கூடாத நிலையில் உள்ள போது அதற்கு முடிவுகொடுக்கும் பழக்கம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) Bad  
கெட்டது
- (B) Good  
நல்லது
- (C) True  
சரியானது
- (D) None of the above  
மேற்கண்ட எதுவுமில்லை



90. Who has the final decision in all matters relating to the administration of the Co-operative society?  
சங்க நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா விவகாரங்களிலும் முடிவான அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?
- (A) President  
தலைவர்
- (B) Vice-President  
துணைத்தலைவர்
- (C) General Committee  
பொதுக்குழு
- (D) Society Directors  
சங்க இயக்குநர்கள்
91. The Rupees \_\_\_\_\_ Ceiling applies only to associations with more than five hundred members.  
ஐநூறுக்கும் மேற்பட்ட அங்கத்தினர்களான சங்கங்களுக்கு மட்டுமே ரூபாய் \_\_\_\_\_ உச்சவரம்பு பொருந்தும்.
- (A) Rs. 10,000  
ரூ. 10,000
- (B) Rs. 5,000  
ரூ. 5,000
- (C) Rs. 50,000  
ரூ. 50,000
- (D) Rs. 20,000  
ரூ. 20,000
92. \_\_\_\_\_ is the only one to condemn to the official, who is working in central office.  
மத்திய அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலக பணியாளருக்கு \_\_\_\_\_ மட்டுமே கண்டனம் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (A) Assistant director  
உதவி இயக்குநர்
- (B) Personal assistant  
நேர்முக உதவியாளர்
- (C) The director  
இயக்குநர்
- (D) Additional director  
கூடுதல் இயக்குநர்

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

(i) English year

ஆங்கில ஆண்டு

(ii) Periodic reports on research

ஆராய்ச்சி பற்றிய காலமுறை அறிக்கை

(iii) Request collection of advance payments pending report

முன் பணங்களின் கேட்பு வசூல் நிலுவை அறிக்கை

(iv) March month report

மார்ச் மாத அறிக்கை

(A) (i) and (ii)

(i) மற்றும் (ii)

(B) (iii) and (iv)

(iii) மற்றும் (iv)

(C) (ii) and (iii)

(ii) மற்றும் (iii)

(D) (i) and (iv)

(i) மற்றும் (iv)

94. Under what rules can get a loan from the government for long term loans?

எந்த விதியின் கீழ் நெடுங்கால கடன்கள் கொடுப்பதற்காக அரசிடமிருந்து கடன் வாங்கலாம்?

(A) Sub-rule 56

துணை விதி 56

(B) Sub-rule 57

துணை விதி 57

(C) Sub-rule 59

துணை விதி 59

(D) Sub-rule 58

துணை விதி 58

95. How many late attendance without prior permission will forfeit one day casual leave?

எத்தனை நாட்கள் அனுமதியின்றி தாமதமாக வருகை புரிந்தால் ஒரு தற்செயல் விடுப்பு இழக்க நேரிடும்?

(A) Every two days

ஒவ்வொரு 2 நாட்கள்

(B) Every three days

ஒவ்வொரு 3 நாட்கள்

(C) Every five days

ஒவ்வொரு 5 நாட்கள்

(D) None

ஏதும் இல்லை

96. What would that day be like if an employee come to the office after 1:00 p.m. without permission?

பணியாளர் ஒருவர் அனுமதி பெற்றோ, பெறாமலோ பிற்பகல் 1:00 மணிக்கு பின்னர் அலுவலகம் வந்தால் அந்த நாள் எவ்வாறு கருதப்படும்?

- (A) Permission  
அனுமதி
- (B) Duty period  
பணிக்கு வந்தவர்
- (C) Casual leave  
தற்செயல் விடுப்பு
- (D) Half day casual leave  
1/2 நாள் தற்செயல் விடுப்பு

97. Loans given to members should not exceed \_\_\_\_\_.  
அங்கத்தினர்களுக்கு வழங்கப்படும் கடன்கள் \_\_\_\_\_ க்கு மேல் போகக்கூடாது.

- (A) Rs. 200  
ரூ. 200
- (B) Rs. 300  
ரூ. 300
- (C) Rs. 100  
ரூ. 100
- (D) Rs. 500  
ரூ. 500

98. Under the title word of "pati" \_\_\_\_\_ can be used as the internal title word.  
"படி" என்னும் தலைப்பு சொல்லின் கீழ் \_\_\_\_\_ என்பதை உள் தலைப்பு சொல்லாக பயன்படுத்தலாம்.

- (A) Pothu  
பொது
- (B) Thani  
தனி
- (C) Inai  
இணை
- (D) Kootru  
கூற்று

99. The term of the joint loan should not exceed \_\_\_\_\_ years.  
கூட்டு கடனின் காலவரம்பு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட கூடாது.

- (A) Three  
மூன்று
- (B) Ten  
பத்து
- (C) Two  
இரண்டு
- (D) Five  
ஐந்து

100. Who is permit to withhold the monthly installments as described in sub – rule 3?  
துணை விதி 3-இல் விவரித்துள்ளபடி ஏதாவது ஒருமாத தவணை செலுத்துவதை தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்க \_\_\_\_\_ அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) President  
சலைவருக்கு

(B) Secretary  
செயலாளருக்கு

(C) Panchayat  
பஞ்சாயத்துக்கு

(D) Member  
உறுப்பினருக்கு