

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)****Name of the Test:**

Departmental Test for Government Press Officers (Without Books)

149

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.
  - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show

Ou

1. Who is the guardian of the gate in central press?  
அரசு மைய அச்சகத்தின் வாயிற் பிரிவின் பாதுகாவலர் யார்?
- (A) Gate Sergeant  
வாயிற்காப்பவர்
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Supervisor  
மேற்பார்வையாளர்
- (D) Deputy Works Manager  
துணைப்பணிமேலாளர்
2. Which section allots residential quarters of press Workers colony, Tondiarpet?  
தண்டையார்பேட்டையிலுள்ள தொழிலாளர்களுக்கான அச்சக குடியிருப்பை ஒதுக்கீடு செய்யும் பிரிவு எது?
- (A) Establishment section  
நிர்வாகப்பிரிவு
- (B) Bill section  
பட்டியல் பிரிவு
- (C) Labour Welfare  
தொழிலாளர் நலப்பிரிவு
- (D) Accounts Section  
கணக்கு பிரிவு
3. The children of the women employees left in the crèche shall be provided with milk at the rate of \_\_\_\_\_ ml.  
குழந்தைகள் காப்பகத்தில் அச்சக பெண் தொழிலாளிகளின் குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்படும் பாலின் அளவு \_\_\_\_\_ மில்லி ஆகும்.
- (A) 400
- (B) 380
- (C) 280
- (D) 180
4. Maintenance of service register of Technical Workers as per the Tamil Nadu \_\_\_\_\_ Rules  
தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகளை \_\_\_\_\_ விதிகளின்படி பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) Factory  
தொழிற்சாலை விதிகள்
- (B) Service  
பணியாளர் விதிகள்
- (C) Leave  
விடுப்பு விதிகள்
- (D) Workers  
வேலை ஆட்கள் விதிகள்

5. Which Section determines the probable time for the completion of printing job?  
அச்சுப் பணிகளை முடிப்பதற்கு தோராயமான நேரத்தை நிர்ணயம் செய்யும் பிரிவு?
- (A) Binding section  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (B) Machine section  
இயந்திர பிரிவு
- (C) Despatch section  
அனுப்புகை பிரிவு
- (D) Planning section  
திட்டப் பிரிவு
6. The process to be adopted and the sequences of such processes to be followed in printing a form shall be indicated in the \_\_\_\_\_  
ஒரு படிவத்தை அச்சிடும் போது குறிப்பிட்ட செயல்முறையை தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் அச்செயல்முறை வரிசையை தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் காட்டும் படிவம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Process form  
செயலாக்க படிவம்
- (B) Job order docket  
பணி ஆணை உறை
- (C) Production form  
உற்பத்தி படிவம்
- (D) Time Sheet form  
கால நிர்ணய படிவம்
7. Consolidated stage book's P.S form number is \_\_\_\_\_  
தொகுக்கப்பட்ட பணிநிலையின் புத்தகத்தின் பி.எஸ்.படிவ எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 9
- (B) 2 a
- (C) 8 b
- (D) 10
8. The Job Order docket shall be disposed of after \_\_\_\_\_ of dispatch of copies.  
பணி ஆணை உறையானது அச்சுப் படிவங்களை அனுப்பிய காலத்திற்கு \_\_\_\_\_ பின் தீர்வு செய்யப்படுகிறது.
- (A) Three years  
மூன்று வருடங்கள்
- (B) One year  
ஒரு வருடம்
- (C) Five years  
ஐந்து வருடங்கள்
- (D) Ten years  
பத்து வருடங்கள்
9. Who shall open and arrange to work the press during holidays?  
விடுமுறை நாட்களின் போது அரசு அச்சகங்களை திறந்து பணிசெய்வதற்கு தயார் செய்பவர் யார்?
- (A) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்
- (D) Assistant Works Manager  
உதவி பணிமேலாளர்

10. Untrimmed size of Paper in 215 × 305 millimeter is called \_\_\_\_\_  
 215 × 305 மில்லி மீட்டர் அளவுள்ள வெட்டப்படாத காகிதம் \_\_\_\_\_ என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- (A) A6 (B) A5  
 (C) A3 (D) A4
11. The sale price of saleable publication should be furnished by \_\_\_\_\_ section  
 விற்பனை செய்யக்கூடிய வெளியீடுகளின் விலைப்பட்டியலை வழங்கும் பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Composing அச்சு கோர்க்கும்  
 (B) Costing விலை நிர்ணயம்  
 (C) Planning திட்டப்பிரிவு  
 (D) Binding புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
12. Who will edit the copies received from secretariat departments besides vernacular notification?  
 அரசின் செயலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் அறிக்கைகளையும் வட்டார மொழி அறிக்கைகளையும் தொகுப்பவர் யார்?
- (A) Top Senior Reader தலைமை முதுநிலை வாசகர்  
 (B) Head Reader தலைமை வாசகர்  
 (C) Senior Reader முதுநிலை வாசகர்  
 (D) Copy holder அசல் படிப்பவர்
13. \_\_\_\_\_ Section is exempt from the provisions of Factories Act regarding inspection by the Inspector of Factories.  
 தொழிற்சாலை ஆய்வாளரின் ஆய்வு தொடர்பாக தொழிற்சாலை சட்டத்தில் விலக்களிக்கப்பட்ட பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Machine இயந்திரப் பிரிவு  
 (B) Planning திட்டப் பிரிவு  
 (C) Reading வாசகர் பிரிவு  
 (D) Top Secret அதி ரகசிய பிரிவு

14. The officers included in \_\_\_\_\_ of printing manual have authorized to sanctions modifications in existing standardized forms  
தற்போது உள்ள நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களில் மாற்றம் செய்வதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் பட்டியல் அச்ச நூலின் \_\_\_\_\_ இல் உள்ளது.
- (A) Appendix B  
பின் இணைப்பு (பி)
- (B) Appendix M  
பின் இணைப்பு (எம்)
- (C) Appendix II  
பின் இணைப்பு (II)
- (D) Appendix I  
பின் இணைப்பு (I)
15. Printed Forms accounted stock book is in the form of \_\_\_\_\_  
அச்சிடப்பட்ட படிவங்களை கணக்கில் வைக்கும் இருப்பு புத்தகம் \_\_\_\_\_ வடிவில் இருக்கும்.
- (A) C.F 155  
சி.எப் 155
- (B) C.F 165  
சி.எப். 165
- (C) S.F 155  
எஸ்.எப் 155
- (D) S.F 165  
எஸ்.எப் 165
16. Which one of the following is not a stationery item?  
கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது எழுதுபொருள் அல்ல?
- (A) Azurelaid ruled on both sides  
இருபக்கமும் கோடிட்ட அகூர்லைட்
- (B) One third margin of note sheet  
1/3 அளவு மார்ஜின் குறிப்பு தாள்
- (C) Bleached paper ruled for shorthand  
சுருக்கெழுத்திற்காக கோடிட்ட வெளுத்த தாள்
- (D) Common Form  
பொதுபடிவம்
17. The paper \_\_\_\_\_ is used for the covers made for use of the Ministers as per Printing Manual.  
அரசு அச்ச நடைமுறை நூலின்படி மாண்புமிகு அமைச்சர்கள் பயன்படுத்துவதற்காக தயாரிக்கப்படும் உறையின் காகிதம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Ribbed Kraft Foolscap 20 Lb  
ரிப்டு கிராப்ட் புல்ஸ்கேப் 20 எல்.பி
- (B) Ribbed Kraft royal 34 Lb  
ரிப்டு கிராப்ட் ராயல் 34 எல்பி
- (C) Ribbed Kraft demy 24 Lb  
ரிப்டு கிராப்ட் டெமி 24 எல்.பி
- (D) Azurelaid royal 44 Lb  
அகூர் லைட் ராயல் 44 எல்பி

18. Notification relate to the election of chairman of Panchayat union council of concerned district may directly send to \_\_\_\_\_

ஊரக ஊராட்சி ஒன்றிய தலைவர் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அரசிதழ் அறிக்கையை குறிப்பிட்ட மாவட்டங்களில் வெளியிட அவ்வறிக்கையை \_\_\_\_\_ நேரடியாக அனுப்பலாம்.

(A) Joint Director  
இணை இயக்குநருக்கு

(B) General Manager  
பொது மேலாளருக்கு

(C) Branch Manager  
கிளை மேலாளருக்கு

(D) Director of Stationery and Printing  
இயக்குநருக்கு

19. Indents for rubber stamps shall be made in the Prescribed form \_\_\_\_\_

ரப்பர் ஸ்டாம்புகளை தயாரிப்பதற்கான தேவை பட்டியல் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(A) C.F 161  
சி.எப். 161

(B) S.F 160  
எஸ்.எப் 160

(C) N.S.F 160  
என்.எஸ்.எப் 160

(D) M.F 161  
எம்.எப் 161

20. The supply of standardized forms to localbodies shall be regulated in accordance with the instruction \_\_\_\_\_ of Printing Manual.

அச்சு நடைமுறை நூல் பத்தி எண் \_\_\_\_\_ன்படி உள்ளாட்சி அரசு நிறுவனங்களுக்கு நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை வழங்குதல் குறித்து முறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(A) Para 42  
42

(B) Para 52  
52

(C) Para 62  
62

(D) Para 82  
82

21. \_\_\_\_\_ of Printing manual contains list of officers who have been empowered to Indent for any Act, Code, set of rules, or law reports in stock.

சட்ட அறிக்கை, பணி நடைமுறை நூல்கள் மற்றும் விதிகள் அச்சிடுவதற்கு தேவைப்பட்டியல் வழங்கும் அதிகாரம் படைத்த அலுவலர்களின் பட்டியல் பிரிண்டிங் மேனுவலின் \_\_\_\_\_ உள்ளது.

(A) Appendix (C)  
பின்னினைப்பு (சி)-இல்

(B) Appendix (B)  
பின்னினைப்பு (பி) - இல்

(C) Section (A)  
பிரிவு (ஏ) - இல்

(D) Part (D)  
பகுதி (டி) - இல்

22. Tri-Colour State Emblem in full with the words Government of Tamil Nadu will be allowed to \_\_\_\_\_.  
தமிழ்நாடு அரசு என்னும் வாசகத்துடன், மாநில அரசின் மூவர்ண முத்திரையை \_\_\_\_\_ அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Hon'ble Chief Minister  
மாண்புமிகு முதலமைச்சர்
- (B) Govt. Whip  
அரசு தலைமைக் கொறடா
- (C) Hon'ble Minister  
மாண்புமிகு அமைச்சர்
- (D) All of the above  
மேற்கண்ட அனைவருக்கும்
23. Size of seven (7) size common Cover is \_\_\_\_\_  
பொது உறைகள் (c.c.7) ஏழு அளவுள்ள உறையின் அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 430×152 mm  
430×152 மி.மீ
- (B) 406×298 mm  
406×298 மி.மீ
- (C) 254×114 mm  
254×114 மி.மீ
- (D) 178×79 mm  
178×79 மி.மீ
24. In Top secret section, the use of \_\_\_\_\_ paper is prohibited.  
அதிரகசிய பிரிவில் \_\_\_\_\_ காகிதம் பயன்படுத்துவது கட்டாயமாக தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Cream Wove  
கிரீம் வோவ்
- (B) M.G. ribbed craft  
எம்.ஜி. ரிப்பிடு கிராப்ட்
- (C) Blotting  
பிளாட்டிங்
- (D) Azurelaid  
அசூர்லைட்
25. \_\_\_\_\_ section of staff directly connected with the secrecy work will be interned.  
\_\_\_\_\_ பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் ரகசியம் காப்பதற்காக பணி முடியும் வரை உள்ளே இருக்க வைக்கப்படுகிறார்கள்.
- (A) Machine  
இயந்திரம்
- (B) Budget  
வரவு-செலவு
- (C) Binding  
புத்தகம் கட்டும்
- (D) Pre-Printing  
அச்சுக்கு முற்பட்ட பிரிவு

26. Budget section shall not be opened except in the presence of \_\_\_\_\_ in change of the shift

வரவுசெலவு பிரிவு, பணிமுறையின் பொறுப்பில் உள்ள \_\_\_\_\_ முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

(B) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

(C) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாளி

(D) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

27. Indents for Rubber stamps shall be in the form of W.M.G.P \_\_\_\_\_

ரப்பர் ஸ்டாம்பின் தேவைப்பட்டியல் படிவம் டிபிள்யூ.எம்.ஜி.பி \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 221

(B) 224

(C) 220

(D) 210

28. In the case of payments by Universities, for printing charge by book transfers bill will be prepared in \_\_\_\_\_

அச்சுக் கட்டணத்திற்காக பலகலைக் கழகம் செலுத்தும் பணத்திற்காக புத்தக மதிப்பு மூலம் மாற்றம் செய்யும் பட்டியல் \_\_\_\_\_ ஆக இருக்க வேண்டும்.

(A) Triplicate  
மூன்று பதிகளில்

(B) Quadruplicate  
நான்கு பதிகளில்

(C) Duplicate  
இரண்டு பதிகளில்

(D) Single  
ஒன்று பதிகளில்

29. Who shall test the suitability of Papers?

காகிதங்களின் தன்மை சரியாக உள்ளது என ஆய்வு செய்பவர் யார்?

(A) Assistant Director of Stationery  
உதவி இயக்குநர் எழுதுபொருள்

(B) Assistant works Manager  
உதவிப் பணி மேலாளர்

(C) Deputy Director of Stationery  
துணை இயக்குநர் எழுதுபொருள்

(D) General Manager  
பொது மேலாளர்



30. Who shall be directly responsible for care of machines under his charge?  
ஒருவருடைய பொறுப்பில் உள்ள இயந்திரத்தை பராமரிக்கும் பொறுப்பு நேரடியாக யாருடையது?
- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Assistant Works Manager  
உதவிப் பணிமேலாளர்
- (C) Machine Operator  
இயந்திர ஓட்டி
- (D) Planning Officer  
திட்டப் பிரிவு அதிகாரி
31. \_\_\_\_\_ is the Head of department of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் அச்சத்துறையின் தலைவர் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (D) Commissioner  
ஆணையர்
32. \_\_\_\_\_ is the appointing authority for the tamil nadu government press subordinate service.  
தமிழ்நாடு அரசு அச்சக சார் நிலை பணிகளுக்கான பணியாளர்களை நியமனம் செய்ய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்
- (A) Commissioner of Stationery Printing  
ஆணையர், எழுதுபொருள் அச்சத்துறை
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (D) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
33. The contents of tamil nadu Government Gazettee shall be set up in \_\_\_\_\_ point type.  
தமிழ்நாடு அரசிதழில் உள்ளடக்கத்தில் உள்ள எழுத்துக்கள் \_\_\_\_\_ புள்ளி அளவில் உள்ளது.
- (A) 10
- (B) 12
- (C) 14
- (D) 8

34. Provision shall be made for depreciation on metal to cover loss per year is \_\_\_\_\_ in quality and value.  
உலோக பொருட்களின் தேய்மானத்தை ஈடுகட்டுவதற்கு, அதன் தரம் மற்றும் மதிப்பில் \_\_\_\_\_ ஒதுக்கீடு அளவு அனுமதிக்கப்படுகிறது.
- (A) 10% (B) 5%  
(C) 8% (D) 4%
35. In General Ledger all credit balances shall represent \_\_\_\_\_  
பொது பதிவேட்டில், வரவு இருப்பானது \_\_\_\_\_ ஆக குறிப்பிடப்படுகிறது.
- (A) Assets சொத்துகள் (B) Expenditure செலவு  
(C) Liabilities கடன்கள் (D) Balance Sheet இருப்புதாள்
36. Junior Assistant in accounts section pay is classified as \_\_\_\_\_ Charges.  
கணக்குப் பிரிவின் இளநிலை உதவியாளரின் ஊதியம் \_\_\_\_\_ வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- (A) Auxiliaries கூடுதல் செலவினம் (B) Officers அலுவலக செலவினம்  
(C) Operative செயல்பாட்டு செலவினம் (D) General Overhead charge பொது அலுவலக செலவினம்
37. The value of depreciation of building is \_\_\_\_\_  
கட்டிடங்களின் தேய்மான மதிப்பு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 5% (B) 10%  
(C) 4% (D) 3%
38. \_\_\_\_\_ Section deals with the subscription relating to Indian law reports.  
இந்திய சட்ட அறிக்கைகள் தொடர்பான சந்தா பெறுவதை நிர்வகிக்கும் பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Establishment நிர்வாகம் (B) Bill பட்டியல்  
(C) GPR ஜி.பி.ஆர். (D) Commercial Account வணிக கணக்கு

39. Tender files to be destroyed after \_\_\_\_\_ years  
ஒப்பந்தப்புள்ளி தொடர்புடைய கோப்புகள் \_\_\_\_\_ வருடங்களுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்படவேண்டும்.

- (A) 20  
இருபது  
(C) 3  
மூன்று

- (B) 10  
பத்து  
(D) 15  
பதினைந்து

40. Instructions for preparation of the Budget estimate are contained in \_\_\_\_\_  
வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகளை தயார் செய்வதற்கான வழிமுறைகள் \_\_\_\_\_ உள்ளது.

- (A) Stationery manual  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல்  
(C) District office manual  
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்

- (B) Printing manual  
அச்ச நடைமுறை நூல்  
(D) Budget manual  
வரவு செலவு திட்ட நடைமுறை நூல்

41. Reconciliation of expenditure should be made once in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ற்கு ஒரு முறை செலவினங்களை ஒத்திசைவு செய்ய வேண்டும்.

- (A) Every Year  
ஒவ்வொரு வருடமும்  
(C) Every Day  
ஒவ்வொரு நாளும்

- (B) Every Month  
ஒவ்வொரு மாதமும்  
(D) Every Week  
ஒவ்வொரு வாரமும்

42. Who will be the cheque drawing officer in the Directorate of the stationary Printing?  
எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்கத்தில் காசோலையை பணமாக்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்  
(C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

- (B) Director  
இயக்குநர்  
(D) Chief Account Officer  
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்

43. Maida Should be purchased from the \_\_\_\_\_  
மைதா \_\_\_\_\_ இருந்து கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.

- (A) Local Stores  
உள்ளூர் கடைகள்
- (B) Tamil Nadu Civil Supply Corporation  
தமிழ்நாடு குடிமைப் பொருள் வழங்கும் கழகம்
- (C) Tamil Nadu Co-operative Corporation  
தமிழ்நாடு கூட்டுறவு கழகம்
- (D) Tamil Nadu Food Corporation  
தமிழ்நாடு உணவு கழகம்

44. \_\_\_\_\_ section prepares annual administration report.  
ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கையை தயாரிக்கும் பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) Bill  
பட்டியல்
- (B) Commercial Accounts  
வணிக கணக்கு
- (C) Establishment  
பணியாளர் தொகுதி
- (D) Cash  
பணம்

45. Service rule notification is published in Tamil Nadu Gazette in \_\_\_\_\_  
தமிழ்நாடு அரசிதழில் பணி விதிகள் அறிவிக்கை \_\_\_\_\_ ல் வெளியிடப்படுகிறது.

- (A) Part-III, Section 1 (b)  
பகுதி III, பிரிவு 1 (ஆ)
- (B) Part-IV, Section 1 (a)  
பகுதி IV, பிரிவு 1 (அ)
- (C) Part-II, Section-1  
பகுதி II, பிரிவு 1
- (D) Part-V, Section-1  
பகுதி V, பிரிவு 1

46. The Fair copying section shall follow the instructions contained in \_\_\_\_\_  
சுத்த நகல் பிரிவு \_\_\_\_\_ ல் உள்ள விதிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- (A) Fundamental rule Manual  
அடிப்படை விதிகள் நடைமுறை நூல்
- (B) Govt. Office Manual  
அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல்
- (C) Establishment Rule Manual  
நிர்வாக விதிகள் நடைமுறை நூல்
- (D) Administration Report  
நிர்வாக அறிக்கை

47. Special \_\_\_\_\_ paper is used for printing cheque books.  
காசோலை புத்தகங்களை அச்சிட பயன்படுத்தப்படும் சிறப்பு காகிதம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Creamwove deluxe  
கிரீம் வோவ் டீலக்ஸ்
- (B) mG ribbed kraft  
எம்.ஜி.ரிப்டு கிராப்ட்
- (C) Tissue  
டிஸ்யூ
- (D) Water Mark  
வாட்டர் மார்க்
48. Cost recoverable printing job made in binding section shall be underlined in  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவில், கட்டணம் பெற்று அச்சிடும் பணிகளை \_\_\_\_\_ ஆல் கோடிட்டு  
காட்ட வேண்டும்.
- (A) Black ink  
கருப்பு மையினால்
- (B) Dark Blue ink  
கருநீல மை
- (C) Red ink  
சிவப்பு நிற மை
- (D) Green ink  
பச்சைநிற மை
49. \_\_\_\_\_ of the Printed Paper warehouse shall arrange for the Pre-Binding  
operations like ruling perforating.  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவிற்குரிய முன்களப் பணியான கோடிடுதல், துளையிடுதல்  
ஆகியவற்றிற்கான அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதத்தை வழங்குபவர்
- (A) Warehouseman  
கிடங்கு பணியாளர்
- (B) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்
- (C) Cutter  
வெட்டுநர்
- (D) Senior Binder  
முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
50. The personal accounts of each office for Binding work shall be maintained in  
புத்தகம் கட்டும் பணியின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்ட அவ்வலகு  
கணக்கானது \_\_\_\_\_ புத்தகத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Binding Work Book  
நூல் கட்டும் பிரிவின் பணி புத்தகம்
- (B) Binding Bill Book  
நூல் கட்டும் பிரிவின் இரசீது புத்தகம்
- (C) Binding Calculation Book  
நூல் கட்டும் பிரிவின் கணக்கீடு புத்தகம்
- (D) Binding despatch Book  
நூல் கட்டும் பிரிவின் அனுப்புகை புத்தகம்

51. Outturn fixed for the visually impaired differently abled binders is \_\_\_\_\_% of normal persons Out turn.  
பார்வை குறைபாடுள்ள மாற்றுத்திறனாளி நூல் கட்டுநர்களுக்கான பணியளவு நிர்ணயமான சதவீதமானது பொதுவான பணியாளர்களின் பணியில் \_\_\_\_\_ சதவீதத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 70 (B) 90  
(C) 80 (D) 75
52. The maintance wing of central press is under the immediate charge of \_\_\_\_\_  
அரசு மைய அச்சகத்தின் பராமரிப்பு பிரிவானது \_\_\_\_\_ ன் நேரடி பொறுப்பில் இருக்கிறது.
- (A) Deputy Works Manager (B) Assistant Works Manager  
துணைப்பணி மேலாளர் உதவிப்பணிமேலாளர்  
(C) Assistant Engineer (D) Overseer  
உதவி பொறியாளர் பணிப்பார்வையாளர்
53. Which Section has to maintain accounts of unserviceable article?  
பழுது நீக்கம் செய்ய இயலாத பொருட்களின் இருப்பு கணக்கை பராமரிக்கும் பிரிவு எது?
- (A) Overseer section (B) Time Office Section  
பணிப்பார்வையாளர் பிரிவு காலம் குறிக்கும் பிரிவு  
(C) Stores (D) Maintenance  
பண்டகம் பராமரிப்பு
54. The articles of stores shall be codified according to \_\_\_\_\_ system.  
பண்டகத்தில் உள்ள பொருட்கள் \_\_\_\_\_ முறையில் குறியீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) FIFO (B) BIN Card  
ஃபிபோ பின் கார்டு  
(C) CARDEX (D) Index  
கார்டெக்ஸ் இன்டெக்ஸ்
55. The balance of stock in stores shall be verified once in \_\_\_\_\_ by the stock verification officer  
பண்டக சரிபார்ப்பு அலுவலரால் \_\_\_\_\_ ஒருமுறை பண்டகத்திலுள்ள பொருள்களை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Two years (B) One year  
இரண்டு வருடங்கள் வருடம் ஒருமுறை  
(C) Four years (D) Six months  
நான்கு வருடங்கள் ஆறு மாதங்கள்

56. The register showing the disposal of condemned articles in form of \_\_\_\_\_  
கழித்தொதுக்கப்பட்ட பொருட்களை தீர்வு செய்வதை தெரிவிக்கும் பதிவேடு \_\_\_\_\_  
படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) WMGP 119  
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.119
- (B) CF 119  
சி.எப். 119
- (C) SF 119  
எஸ்.எப்.119
- (D) NSF 119  
என்.எஸ்.எப்.119
57. The paper ledger is in the form of W.M.G.P \_\_\_\_\_  
காகித பேரேடு டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 49
- (B) 35
- (C) 38
- (D) 48
58. When it is necessary to cut paper to suit a particular job, the balance paper is called \_\_\_\_\_  
குறிப்பிட்ட பணிகளுக்கு ஏற்ப காகிதத்தை வெட்டுவதற்குரிய அவசியம் ஏற்படும்போது  
வெட்டும் காகிதங்களில் ஏற்படும் மீதி காகித கழிவுகளை \_\_\_\_\_ என்பர்.
- (A) Left Off  
விட்டுவிடுதல்
- (B) Balance Paper  
மீதி காகிதம்
- (C) Cut-off  
கட்-ஆப்
- (D) Off-cuts  
ஆப்-கட்
59. Weight of One metric ton of Paper is \_\_\_\_\_  
ஒரு மெட்ரிக் டன் அளவுள்ள காகிதத்தின் எடை \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 10,000 kilograms  
10,000 கிலோ கிராம்
- (B) 1000 kilograms  
1000 கிலோ கிராம்
- (C) 1000 grams  
1000 கிராம்
- (D) 10,000 grams  
10,000 கிராம்
60. All new forms shall be in a series of Paper size in \_\_\_\_\_ system  
அனைத்து புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் காகித வரிசை \_\_\_\_\_ அமைப்பில்  
இருக்க வேண்டும்.
- (A) Indian standard  
இந்திய நிர்ணயம்
- (B) CGS  
சி.ஜி.எஸ்.
- (C) FPS  
எப்.பி.எஸ்.
- (D) Metric  
மெட்ரிக்

61. Weighment register is in the form of W.M.G.P \_\_\_\_\_  
எடைமேடை பதிவேட்டின் W.M.G.P படிவ எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 83 (B) 84  
(C) 93 (D) 94
62. Who is to function as Head of Office of Commissionerate of Stationery and Printing?  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை ஆணையரக அலுவலகத் தலைவராக செயல்படுபவர் யார்?
- (A) General Manager பொது மேலாளர்  
(B) Joint Director இணை இயக்குநர்  
(C) Deputy Director துணை இயக்குநர்  
(D) Director இயக்குநர்
63. Who is having delegation of power to transfer members borne in the Tamil Nadu stationery and Printing service?  
தமிழ்நாடு எழுதுபொருள் அச்சப் பணியிலுள்ள அலுவலர்களை பணியிடம் மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- (A) Director இயக்குநர்  
(B) Joint Director இணை இயக்குநர்  
(C) General Manager பொது மேலாளர்  
(D) Secretary to Government அரசு செயலாளர்
64. Who is authorized to execute contracts for printing at private presses?  
தனியார் அச்சகங்களில் அச்சிடுவதற்கு ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவர் யார்?
- (A) Director இயக்குநர்  
(B) Joint Director இணை இயக்குநர்  
(C) General Manager பொது மேலாளர்  
(D) Assistant Director உதவி இயக்குநர்
65. Binding daily outturn sheet shall be in the form of WMGP No \_\_\_\_\_  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் தினசரி செய்மானத் தாள் டபுள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_  
படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 217 (B) 227  
(C) 197 (D) 207



66. Outturn for the Jogging by Hand in A1 size Paper is \_\_\_\_\_ per hour  
 A1 அளவுள்ள காகிதங்களை கையினால் தட்டி எடுக்கும் (ஜாக்கிங்) செய்வதற்கான அளவு ஒரு மணி நேரத்திற்கு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 5 reams  
5 ரீம்கள்
- (B) 4000 sheets  
4000 காகிதங்கள்
- (C) 15 reams  
15 ரீம்கள்
- (D) 7500 sheets  
7500 காகிதங்கள்
67. Outturn for single person for a Book size of A4 with 200 pages sewn is \_\_\_\_\_ per hour.  
 200 பக்கங்கள் உள்ள A4 அளவு புத்தகங்களை தைத்து புத்தகமாக்க ஒருவருக்குரிய பணி அளவு ஒரு மணி நேரத்திற்கு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 10
- (B) 8
- (C) 11
- (D) 15
68. Common Cover No.3 size Cover's size is \_\_\_\_\_  
 பொது உறை எண்.3 (சி.சி.எண்.3) அளவுள்ள உறையின் அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 41.3 × 15.2 cm  
41.3 × 15.2 சென்டி மீட்டர்
- (B) 40 × 30 cm  
40 × 30 சென்டி மீட்டர்
- (C) 28 × 14 cm  
28 × 14 சென்டி மீட்டர்
- (D) 19 × 9 cm  
19 × 9 சென்டி மீட்டர்
69. Retention period of publications having syllabus for Government Exam is upto \_\_\_\_\_  
 அரசுத் தேர்வுகளுக்கான பாடத்திட்ட பதிப்புகளை வைத்திருக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 10 years  
பத்து வருடம்
- (B) Five years  
ஐந்து வருடம்
- (C) Seven years  
ஏழு வருடம்
- (D) One year  
ஒரு வருடம்
70. Who is incharge of crèche in Central Press?  
 அரசு மைய அச்சகத்திலுள்ள குழந்தைகள் காப்பகத்தின் பொறுப்பாளி யார்?
- (A) Woman attendant  
பெண் உதவியாளர்
- (B) Women first Aider  
பெண் முதல் உதவிசெய்பவர்
- (C) Man attendents  
ஆண் உதவியாளர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

71. Leave memo General shall be in the form of WMGP No \_\_\_\_\_  
 பொதுவான விடுப்பு விண்ணப்பம் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_ வடிவில் இருக்கும்.
- (A) 87  
 (C) 99
- (B) 97  
 (D) 91
72. Who is the custodian of spoiled and excess printed sheets in the raffle printing section?  
 லாட்டரி சீட்டு அச்சிடும் பிரிவில் கழிவுகளாகவும், கூடுதலாகவும் அச்சிடப்பட்ட காகிதத்தாள் வைத்திருப்பவர் யார்?
- (A) Junior foreman  
 இளநிலை முதலாளர்
- (B) Overseer  
 பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Store keeper  
 பண்டக காப்பாளர்
- (D) Warehouse clerk  
 கிடங்கு காப்பாளர்
73. The computing slip for the cost recoverable offices shall be in the form of W.M.G.P No \_\_\_\_\_  
 பணம் திரும்ப செலுத்தும் அலுவலகங்களுக்கு அச்சக் கட்டணத்தை கணக்கிடும் படிவம் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 28  
 (C) 30
- (B) 29  
 (D) 27
74. Which section prepares the administration report of stationery and Printing?  
 எழுதுபொருள் அச்சத்துறையின் நிர்வாக அறிக்கையினை தயார் செய்யும் பிரிவு எது?
- (A) Establishment  
 நிர்வாகம்
- (C) Costing  
 கணக்கீடு
- (B) Accounts  
 கணக்கு
- (D) Planning  
 திட்டம்
75. \_\_\_\_\_% of the rates of cost shall be adopted for entrusting work to the social welfare units.  
 சமூக நலத்துறைக்காக ஒதுக்கப்படும் பணிகளுக்கான கட்டணம் \_\_\_\_\_ அளவாக பின்பற்றப்படுகிறது.
- (A) 100  
 (C) 90
- (B) 120  
 (D) 80

76. Bill Form, W.M.G.P of \_\_\_\_\_ is used as invoice to give details of printing charges.  
அச்சு கட்டணத்தின் விவரம் அளிக்கும் விலைப்பட்டியலாக பயன்படுத்தும் படிவம் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 8 (B) 7  
(C) 10 (D) 9
77. Where is sales sub-depot situated?  
வெளியீடுகள் துணை விற்பனை நிலையம் எங்கு அமைந்துள்ளது?
- (A) Directorate (B) Govt. Central Press  
இயக்குநரகம் அரசு மைய அச்சகம்  
(C) Govt. Stationery stores (D) None of the above  
அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகம் இவற்றில் எதுவுமில்லை
78. Who shall furnish Time sheets of the production tuned out in respect of each machine under his control?  
ஒவ்வொரு இயந்திரத்தின் உற்பத்தி கால அளவிற்குரிய அறிக்கையை (டைம் ஷீட்) சமர்ப்பிப்பவர் யார்?
- (A) Works Manager (B) Deputy Works Manager  
பணி மேலாளர் துணைப் பணிமேலாளர்  
(C) Overseer (D) Senior Foreman  
பணிப் பார்வையாளர் முதுநிலை முதலாளர்
79. Rate of Depreciation for furniture \_\_\_\_\_  
மரச்சாமான்களுக்குரிய தேய்மான அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்
- (A) 5% (B) 20%  
(C) 15% (D) 10%
80. Tamil Nadu Government Gazette shall be stocked for period of \_\_\_\_\_  
தமிழ்நாடு அரசிதழ்களை இருப்பில் வைக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ ஆகும்
- (A) One Year (B) Permanently  
ஒரு வருடம் நிலையானது  
(C) Seven Years (D) Ten Years  
ஏழு வருடங்கள் பத்து வருடங்கள்

81. Tamil Nadu Public Service Commission Bulletin's retention period is \_\_\_\_\_ year.

தமிழ்நாடு அரசு தேர்வாணையை கையேட்டின் வைத்திருத்தல் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.

- (A) Seven Years  
ஏழு வருடங்கள்
- (B) One Year  
ஒரு வருடம்
- (C) Five Years  
ஐந்து வருடங்கள்
- (D) Three Years  
மூன்று வருடங்கள்

82. Who is empowered to write off the face value of obsolete publication?  
வழக்குகொழிந்த பதிப்புகளின் முகமதிப்பை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

- (A) Assistant Director-Publication  
உதவி இயக்குநர் - வெளியீடுகள்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (D) Director  
இயக்குநர்

83. The fund to meet the funeral expenses of the Working employees of the Government Press is called as \_\_\_\_\_ fund.

அரசு அச்சகத்தின் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் இறுதி சடங்குகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியின் பெயர் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) Government  
அரசு
- (B) Benevolent  
நலநிதி
- (C) Basic  
அடிப்படை நிதி
- (D) Employer  
தொழிலாளர் நிதி

84. Form of report of Accident in Press is WMGP

அச்சகத்தில் ஏற்படும் விபத்து அறிக்கையானது \_\_\_\_\_ டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.எண் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்கும்.

- (A) 59
- (B) 49
- (C) 69
- (D) 39

85. Who is the chairman of the Fivemen purchase committee?

ஐந்து உறுப்பினர் கொண்ட கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

- (A) Procurement Manager  
கொள்முதல் மேலாளர்
- (B) Works Manager  
பணிமேலாளர்
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (D) Director  
இயக்குநர்

86. Who is authorized to sanction special disability leave to all employees?  
அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கான சிறப்பு விடுப்பு வழங்க அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (D) Branch Manager  
கிளை மேலாளர்
87. Who is responsible for the efficient functioning of Budget printing section?  
வரவு செலவு அறிக்கை அச்சிடும் பிரிவினை சிறப்பாக செயல்படுத்துவதற்கு கடமைப்பட்டவர் யார்?
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) Works Manager-II  
பணி மேலாளர் - II
- (C) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (D) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
88. Requisition for stores Binding materials shall be in the form of W.M.G.P No \_\_\_\_\_  
புத்தகம் கட்டும் பொருட்களுக்கான பண்டக கோரிக்கைப் படிவம் டபுள்யூஎம்.ஜி.பி.எண் \_\_\_\_\_ வடிவில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 35-E
- (B) 35
- (C) 35-G
- (D) 35-B
89. Who will approve the requisition for addititons or replacement of machinery?  
இயந்திரங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது கூட்டுவதற்கு தேவைப்படுவதை அனுமதிப்பவர் யார்?
- (A) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Deputy Works Manganer Maintance  
துணைப்பணிமேலாளர் பராமரிப்பு
- (D) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

90. The stores Issue articles shall be value in the \_\_\_\_\_ Method.  
பண்டகத்திலிருந்து வழங்கப்படும் பொருட்களின் மதிப்பிடானது \_\_\_\_\_ முறையில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) First in Last out  
முதலில் பெறப்பட்டது இறுதியில் அனுப்பப்படும்
- (B) Last in Last out  
இறுதியில் பெறப்பட்டது இறுதியில் அனுப்பப்படும்
- (C) Last in First out  
இறுதியில் பெறப்பட்டது முதலில் அனுப்பப்படும்
- (D) First in First Out  
முதலில் பெறப்பட்டது முதலில் அனுப்பப்படும்
91. Stock taking of plant and machinery shall be done \_\_\_\_\_ by a stock taking officer.  
இயந்திரங்கள் மற்றும் தளவாடப் பொருட்கள் \_\_\_\_\_ இருப்பு கணக்கு எடுக்கும் அலுவலரால் கணக்கு எடுக்கப்படுகிறது
- (A) Annually  
வருடம் ஒருமுறை
- (B) Two Years once  
இரண்டு வருடத்திற்கு ஒருமுறை
- (C) Four years once  
நான்கு வருடத்திற்கு ஒருமுறை
- (D) Five Years once  
ஐந்து வருடத்திற்கு ஒருமுறை
92. Annual Indent for papers, boards and stationery articles shall be prepared by General stores and forwarded to stationery store before the \_\_\_\_\_ each year.  
பொதுபண்டகத்திலிருந்து வருடாந்திர காகித தேவைப்பட்டியல் தயார் செய்து ஒவ்வொரு வருடமும் எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும்
- (A) October 1<sup>st</sup>  
அக்டோபர் 1
- (B) January 1<sup>st</sup>  
ஜனவரி 1
- (C) 31<sup>st</sup> December  
டிசம்பர் 31
- (D) April 1<sup>st</sup>  
ஏப்ரல் 1
93. Rate of Depreciation for sewing frame is \_\_\_\_\_  
தையல் சட்டத்திற்குரிய தேய்மான அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 15%
- (B) 20%
- (C) 5%
- (D) 10%

94. Binder tools like scissors, knives are to be treated as \_\_\_\_\_  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவிலுள்ள பொருட்களில் கத்திரிகோல், கத்திகள் ஆகியவை \_\_\_\_\_  
பொருளாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
- (A) Dead stock plant முடங்கு சரக்கினம்  
(B)  Petty Plant சிறுதளவாட பொருட்கள்  
(C) Consumable பயன்படு பொருட்கள்  
(D) Spare parts plant உதிரிபாகங்கள்
95. Senior Electrician salary is classified as \_\_\_\_\_ செலவினமாக  
முதுநிலை மின்வினைஞரின் ஊதியம் \_\_\_\_\_  
வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- (A) Establishment charges நிர்வாக கட்டணம்  
(B)  Operatives செயல்பாட்டு செலவு  
(C) Auxillaries Charges கூடுதல் செலவினம்  
(D) General over head charges பொது அலுவலக செலவினம்
96. Tamilnadu Government press technical library rules are mentioned in \_\_\_\_\_ of press office manual  
அச்சக நடைமுறை நூல் \_\_\_\_\_ இல் தமிழ்நாடு அச்சகதொழில் நுட்பநூலக விதிகள்  
குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) Appendix X பின்னிணைப்பு - X  
(B) Appendix IX பின்னிணைப்பு - IX  
(C) Appendix XII பின்னிணைப்பு - XII  
(D)  Appendix XVI பின்னிணைப்பு - XVI
97. The item which shall not be taken in to the plant account?  
கீழ்க்கண்டவற்றுள் எந்த பொருள் தளவாட கணக்கில் எடுத்து கொள்ளப்பட மாட்டாது?
- (A) Furniture மரச்சாமான்கள்  
(B) Plant தளவாடங்கள்  
(C) Machinery இயந்திரங்கள்  
(D)  Spare Parts உதிரிபாகங்கள்

98. Apprentice trainees shall be paid during the apprenticeship training \_\_\_\_\_  
தொழில் பழகுநர் பயிற்சியின் போது தொழில் பழகுநர்களுக்கு வழங்கப்படும் தொகை  
\_\_\_\_\_ என அழைக்கப்படும்

(A) Consolidated Pay  
தொகுப்பூதியம்

(B) Contract Payment  
ஒப்பந்த ஊதியம்

(C) Stipend  
பயிற்சி கால உதவித்தொகை

(D) Regular Salary  
ஒழுங்குமுறைப் படுத்தப்பட்ட ஊதியம்

99. The preparation of manuscripts for printing as laid down in the Tamil Nadu  
\_\_\_\_\_  
அச்சடிப்பதற்கான படிக்களை தயார் செய்யும் முறைகளை தமிழ்நாடு \_\_\_\_\_ கையேடில்  
உள்ளது

(A) Statinary Manual  
எழுதுபொருள் நடைமுறைநூல்

(B) Printing Manual  
அச்ச நடைமுறை நூல்

(C) Service Manual  
பணி நடைமுறை நூல்

(D) Treasury Manual  
கருவூலக நடைமுறை நூல்

100. Standardized forms serial numbers shall be assigned with \_\_\_\_\_ letter  
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் வரிசை எண்களை \_\_\_\_\_ எழுத்துடன் நிர்ணயம்  
செய்யப்படுகிறது

(A) RB  
ஆர்.பி

(B) C  
சி

(C) S  
எஸ்

(D) WB  
டபிள்யூ.பி