

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:

The Stationery and Printing Department
Test - Part - A (Without Books)

159

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.
 - 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

1. Indents that are passed shall be entered in

அனுமதிக்கப்பட்ட தேவைப்பட்டியல்கள் _____ ல் பதியப்படுகிறது.

- (A) Committee Register
குழு பதிவேடு
- (B) Godown Register
கிடங்கு பதிவேடு
- (C) Stock Register
இருப்பு பதிவேடு
- (D) ☒ Transit Register
நடமாட்ட பதிவேடு

2. In case of _____ balance register should be posted after the articles are taken delivery of by the representatives of indenting officers.

_____ தேவைப்பட்டியல்களுக்கு, தேவைப்பட்டியல் கோரும் அலுவலரால் நியமிக்கப்படும் பிரதிநிதி எழுது பொருட்களை பெற்று சென்ற பிறகே நிலுவை பதிவேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (A) Sale Indents
விற்பனை தேவைப்பட்டியல்
- (B) Local body Indents
உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தேவைப்பட்டியல்
- (C) ☒ Local Indents
உள்ளூர் அலுவலகங்களுக்கான தேவைப்பட்டியல்
- (D) Revenue office Indents
வருவாய்துறை அலுவலகங்களுக்கான தேவைப்பட்டியல்

3. _____ of the Stationery and Printing Department is the central agency for the distribution of stationery articles to Government offices throughout the state.

மாநிலத்தில் உள்ள அனைத்து அரசு அலுவலகங்களுக்கும் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் _____ மூலம் எழுதுபொருட்கள் வழங்கப்படுகிறது.

- | | |
|------------------------------------|---|
| (A) Press Branch
அச்சக கிளை | (B) Publication Branch
வெளியீடு பிரிவு |
| (C) Sales Depot
விற்பனை நிலையம் | (D) ☒ Stationery Branch
எழுதுபொருள் அலுவலகம் |

4. _____ is not supplied by stationery branch.
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தால் _____ வழங்கப்படுவது இல்லை.
- (A) ☒ Rubber stamp
ரப்பர் முத்திரை
- (B) Rubber stamp pad
ரப்பர் ஸ்டாம்ப் பேட்
- (C) Rubber stamp ink
ரப்பர் ஸ்டாம்ப் பேட் மை
- (D) Rubber stamp brush
ரப்பர் ஸ்டாம்ப் பேட் பிரஷ்
5. Carbon and Stencil papers shall be purchased _____.
மைப்படி மற்றும் ஸ்டென்சில் காகிதங்கள் _____ கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.
- (A) ☒ by calling for Tenders
ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரி
- (B) from Khadi
காதி நிறுவனத்திலிருந்து
- (C) from Jail
சிறைத்துறையிலிருந்து
- (D) without calling for Tenders
ஒப்பந்தப்புள்ளி கோராமல்
6. _____ is supplied stationery annually on a fixed scale to all offices by the government.
_____ அலுவலகங்களுக்கு ஆண்டு தோறும் நிலையான அளவில் எழுதுபொருட்கள் அரசால் வழங்கப்படுகிறது.
- (A) Public Works Department
பொதுப்பணி துறை
- (B) Police Department
காவல் துறை
- (C) ☒ Revenue Department
வருவாய் துறை
- (D) Transport Department
போக்குவரத்து துறை
7. Appendix III of Stationery Office Manual Volume II part I, contains a list of officers who are entitled to obtain supplies from the Stationery Department on _____.
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II பிற்சேர்க்கை III, பகுதி Iஇல் எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து _____ எழுதுபொருட்கள் பெற தகுதியான அலுவலர்களின் பட்டியல் உள்ளது.
- (A) free of cost
இலவசமாக
- (B) ☒ payment of cash
பணம் செலுத்தி
- (C) rebate
தள்ளுபடியில்
- (D) auction
ஏலத்தில்

8. Indents on the Stationery Department shall ordinarily be made _____ a year.
பொதுவாக ஒரு ஆண்டில் _____ எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் தேவைப்பட்டியல் மூலம் எழுதுபொருட்கள் கோரலாம்.
- (A) bimonthly இருமாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(B) ☒ once ஒருமுறை
(C) twice இருமுறை
(D) thrice மூன்றுமுறை
9. Forms of Indent may be obtained from _____.
தேவைப்பட்டியல் கோரும் படிவத்தை _____ பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- (A) Collector office மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில்
(B) ☒ Government Press அரசு அச்சகத்தில்
(C) Stationery Store எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில்
(D) Sales depot விற்பனை நிலையத்தில்
10. Indents for Stationery shall be sent in _____.
எழுதுபொருட்களுக்கான தேவைப்பட்டியல் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- (A) Duplicate copies இரு பதிகளில்
(B) Quadruplicate copies நான்கு பதிகளில்
(C) ☒ Single copy ஒரு படியில்
(D) Triplicate copies மூன்று பதிகளில்
11. For articles supplied on a fixed scale the supply should be regulated always on the basis of _____.
நிலையான அளவில் வழங்கப்படும் எழுதுபொருட்களுக்கான அளவை _____ அடிப்படையில் கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.
- (A) ☒ Actual previous consumption கடந்த ஆண்டு பயன்பாடு
(B) Average of last three year consumption கடந்த மூன்று ஆண்டு பயன்பாடு
(C) Actual fixed scale நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிலையான அளவு
(D) 25% less than fixed scale நிலையான அளவை விட 25% குறைவு

12. Before indenting for any article which has been lost, damaged, or destroyed a report of the facts shall be made to
தொலைந்த, சேதமடைந்த அல்லது அழிக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான தேவையை, தேவைப்பட்டியல் மூலம் கோரும் முன் அது குறித்த அறிக்கையை _____ அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) Director of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குனர்
- (B) Deputy Director
இணை இயக்குனர்
- (C) Joint Director
துணை இயக்குனர்
- (D) ☒ Head of the Department
துறை தலைவர்
13. Supplementary indents are as a rule, _____
விதிகளின் படி துணைத் தேவைப்பட்டியல் _____
- (A) Admissible
ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது
- (B) Admissible on Government sanction
அரசு அனுமதியுடன் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது
- (C) ☒ Inadmissible
ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது அல்ல
- (D) Partly admissible
பகுதியாக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது
14. Manufacture of flat-files in offices _____
அரசு அலுவலகங்களில் கோப்பு அட்டைகள் தயாரிப்பது _____
- (A) Accepted on Government sanction
அரசு அனுமதியுடன் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது
- (B) Accepted on Head of Department sanction
துறை தலைவர் அனுமதியுடன் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது
- (C) Accepted one time
ஒருமுறை மட்டும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது
- (D) ☒ Prohibited
தடை செய்யப்பட்டது

15. Content slips are prepared by the _____.

பொருள் உள்ளடக்கச் சீட்டை தயாரிப்பவர் _____

(A) Clerks

எழுத்தர்

(B) Indenting officers

தேவைப்பட்டியல் கோரும் அலுவலர்

(C) Mazdoors

எடுபிடியாளர்

(D) Packers

சிப்பம் கட்டுபவர்

16. The value of short receipts reported by the Intending officer is recovered from _____.

தேவைப்பட்டியல் கோரும் அலுவலரால் தெரிவிக்கப்படும் குறைவான பொருட்களுக்கான மதிப்பு _____ இடமிருந்து பெறப்படும்.

(A) Assistant Store keeper

உதவி கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Clerk

எழுத்தர்

(C) Packer

சிப்பம் கட்டுபவர்

(D) Store keeper

கிடங்கு காப்பாளர்

17. Complaints about quality of supplies from stationery stores shall be admitted only when they are preferred within _____ days of the opening of cases.

எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் தரம் குறித்த குறைகள், பொருட்கள் பெற்று திறக்கப்பட்ட _____ நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்பட்டால் மட்டுமே ஏற்கப்படும்.

(A) Three

மூன்று

(B) Five

ஐந்து

(C) Seven

ஏழு

(D) Ten

பத்து

18. In Government Secretariat the stock books shall be examined and initialled by _____.

தலைமைச் செயலகத்தில் இருப்பு பதிவேடு _____ ஆல் ஆய்வு செய்து சுருக்ககொப்பமிடப்படுகிறது.

(A) Assistant Secretary to Government

அரசின் உதவி செயலாளர்

(B) Assistant Section Officer

உதவி பிரிவு அலுவலர்

(C) Section Officer

பிரிவு அலுவலர்

(D) Secretary

செயலாளர்

19. When any article indented for and not objected to is out of stock, the item brought to the _____
தேவைப்பட்டியலின்படி அனுமதிக்கப்பட்டு இருப்பு இல்லாத பொருட்கள் _____
பதியப்படுகிறது.
- (A) ☒ Balance Register
நிலுவை பதிவேட்டில்
- (B) Committee Register
குழு பதிவேட்டில்
- (C) Day Book
தின பதிவேட்டில்
- (D) Indent Register
தேவைப்பட்டியல் பதிவேட்டில்
20. When stock of any particular item of stationery which has been out of stock is replenished, _____ is prepared immediately for approval.
கையிருப்பில் இல்லாத குறிப்பிட்ட எழுதுபொருட்களின் இருப்பு நிரப்பப்பட்டால் _____
தயாரித்து உடன் ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.
- (A) ☒ Balance Slip
நிலுவை சீட்டு
- (B) Godown slip
கிடங்கு சீட்டு
- (C) Issue slip
வழங்கல் சீட்டு
- (D) Indent slip
தேவை சீட்டு
21. Balance Register should be checked by the _____ once in a month.
நிலுவைப்பதிவேடு மாதம் ஒருமுறை _____ ஆல் ஆய்வு செய்யப்படவேண்டும்.
- (A) Assistant Storekeeper
உதவி கிடங்குகாப்பாளர்
- (B) Head of the office
அலுவலக தலைவர்
- (C) ☒ Storekeeper
கிடங்குகாப்பாளர்
- (D) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
22. It will be the duty of _____ to see that the handling of the indents at different stages in various sections of store is done without delay.
கிடங்கின் பல்வேறு பிரிவுகளில் தேவைப்பட்டியல் மீது தாமதமின்றி கையாளப்படுவதை
கண்காணிப்பது _____ கடமையாகும்.
- (A) Assistant Storekeeper
உதவி கிடங்குகாப்பாளர்
- (B) Head of the office
அலுவலக தலைவர்
- (C) ☒ Storekeeper
கிடங்குகாப்பாளர்
- (D) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

23. In case of Local Indents, the authorised agent will receive the articles from

உள்ளூர் அலுவலங்களுக்கான தேவைப்பட்டியலின்படி உரிய அலுவலக பிரதிநிதி பொருட்களை _____ இல் இருந்து பெற்றுக்கொள்வார்.

(A) Accounts section
கணக்கு பிரிவு

(B) Indent section
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு

(C) ☒ Stock section
கிடங்கு பிரிவு

(D) Tappal section
தபால் பிரிவு

24. The annual Indent of the Press Branch will be passed by _____.

அச்சக கிளையின் ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் _____ இல் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

(A) Establishment section
அமைச்சு பிரிவு

(B) ☒ Indent section
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு

(C) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு

(D) Stock section
கிடங்கு பிரிவு

25. To ensure that the minimum stock is always maintained, the Storekeeper shall send on the first day of _____ a statement in duplicate showing the article the stock of which is below the minimum stock.

எப்பொழுதும் குறைந்தபட்ச இருப்பு வைத்திட ஏதுவாக கிடங்குகாப்பாளர் ஒவ்வொரு _____ முதல் நாளில் குறைந்தபட்ச இருப்பைவிட குறைவாக இருப்பு உள்ள பொருட்களின் பட்டியலை இருபடிகளில் அனுப்ப வேண்டும்.

(A) ☒ every week
வார

(B) every month
மாத

(C) every quarter
காலாண்டு

(D) every year
ஆண்டு

26. In each article _____ stock calculated on the basis of the average of the annual consumption of three previous years shall always be maintained.

கடந்த மூன்று ஆண்டுகளின் சராசரி பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் எப்பொழுதும் ஒவ்வொரு பொருட்களின் _____ இருப்பு இருப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) One month
ஒருமாத

(B) Three months
மூன்றுமாத

(C) Four months
நான்குமாத

(D) ☒ Six months
ஆறுமாத

27. The Storekeeper shall once a quarter, verify 25 percent of the stores with the _____

ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் கிடங்குகாப்பாளர் கிடங்கின் 25 சதவீத பொருட்களை _____ உடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

- (A) Bulk stock register
பெருமளவு இருப்பு பதிவேடு
- (B) Loose stock register
உதிரி இருப்பு பதிவேடு
- (C) Bulk and Loose stock registers
பெருமளவு மற்றும் உதிரி இருப்பு பதிவேடு
- (D) Balance register
நிலுவை பதிவேடு

28. For the purpose of valuing the stationery supplied by the Stationery Department a price list shall be prepared by _____ annually.

எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் இருந்து வழங்கப்படும் எழுதுபொருட்களுக்கான மதிப்பினை கணக்கிட ஏதுவாக விலைப்பட்டியல் _____ ஆல் ஆண்டுதோறும் தயாரிக்கப்படுகிறது.

- (A) Accounts section
கணக்கு பிரிவு
- (B) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
- (C) Indent section
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
- (D) Stock section
கிடங்கு பிரிவு

29. Addendum slips contain the price list of _____ purchased during the year.

சேர்க்கை சீட்டு அவ்வாண்டு கொள்முதல் செய்யப்பட்ட _____ விலையினை உள்ளடக்கியது.

- (A) Bulk items
பெருமளவு இனங்களின்
- (B) Loose items
உதிரி இனங்களின்
- (C) New items
புதிய இனங்களின்
- (D) Paper items
காகித இனங்களின்

30. When bills for the purchase of stationery are presented for payment the Procurement section shall check them with reference to the _____

எழுதுபொருள் கொள்முதல் செய்ததற்கான விலைப்பட்டியல்களை தீர்வு செய்வதற்காக வழங்கும் போது கொள்முதல் பிரிவில் அப்பட்டியல் _____ பார்வையிட்டு சரிபார்க்கப்படுகிறது.

- (A) Committee book
குழு புத்தகத்தை
- (B) Day book
தின புத்தகத்தை
- (C) Indent book
தேவைப்பட்டியல் புத்தகத்தை
- (D) Record book
ஆவண புத்தகத்தை

31. Register of articles set apart for auction is _____
 ஏலத்தில் கழித்தொதுக்கம் செய்வதற்கான பொருட்கள் பதியப்பட்ட கழித்தொதுக்கப் பதிவேடு
- (A) S.Sty 57 (B) S.Sty 58
 (C) S.Sty 59 (D) S.Sty 83
32. If articles returned to Stationery Department are found to be good and fit for issue shall be _____
 எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருட்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய நல்ல நிலையில் இருப்பின் அவை _____
- (A) added to stock
 இருப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்
 (B) sold in auction
 ஏலத்தில் விற்கப்பட வேண்டும்
 (C) returned to the office
 அவ்வலுவலகத்திற்கே திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டும்
 (D) retained by stores
 கிடங்கிலேயே வைத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்
33. In order to facilitate the annual stock verification, it is desirable that the stock of various articles in the _____ stock section is kept as low as possible.
 ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ள ஏதுவாக கிடங்கின் _____ இருப்பு பிரிவில் உள்ள இனங்களின் இருப்பு முடிந்தவரை குறைவாக வைக்கப்படுகிறது.
- (A) Bulk பெருமளவு (B) Loose உதிரி
 (C) Dead முடங்கு (D) Contingent சில்லரை

34. The sealing of keys of stores section which is under verification done in the presence of _____
 இருப்பு சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் கிடங்கு பிரிவின் சாவிகள் _____
 முன்னிலையில் சீல் வைக்கப்படுகிறது.
- (A) Assistant Director
 உதவி இயக்குனர்
- (B) Stock verification officer
 இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்
- (C) Stock verification officer and Assistant Director
 இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் மற்றும் உதவி இயக்குனர்
- (D) ☒ Stock verification officer and Storekeeper
 இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் மற்றும் கிடங்குகாப்பாளர்
35. Regarding the disposal of damaged articles certificate is given _____
 சேதமடைந்த பொருட்களை தீர்வு செய்வது குறித்த சான்று _____ வழங்கப்படுகிறது.
- (A) ☒ Once a quarter
 காலாண்டிற்கு ஒருமுறை
- (B) Once a half year
 அரையாண்டிற்கு ஒருமுறை
- (C) Once a month
 மாதம் ஒருமுறை
- (D) Once a year
 ஆண்டிற்கு ஒருமுறை
36. _____ in each section is verified by the stock verification officer.
 ஒவ்வொரு பிரிவிலும் உள்ள _____ இருப்பும், இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது.
- (A) ☒ Entire stock
 அனைத்து
- (B) 50% stock
 50%
- (C) 25% stock
 25%
- (D) 10% stock
 10%
37. The entry in the stock registers to be made by the stock verification officer in _____ ink.
 இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரால், இருப்பு, பதிவேடுகளில் _____ வண்ண மையினால் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- (A) Blue
 ஊதா
- (B) Black
 கருப்பு
- (C) Green
 பச்சை
- (D) ☒ Red
 சிவப்பு

38. The Tender Notice for the procurement of Stationery is also published in _____
 எழுதுபொருட்கள் கொள்முதலுக்கான ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் _____ இலும் விளம்பரம்
 செய்யப்படவேண்டும்.
- (A) Indian Gazette
 இந்திய அரசிதழ்
- (B) Local dailies
 உள்ளூர் நாளிதழ்கள்
- (C) All District Gazette
 அனைத்து மாவட்ட அரசிதழ்கள்
- (D) Weekly magazines
 வார இதழ்கள்
39. Articles which are manufactured by the Government Press and Jails are obtained by
 placing _____
 அரசு அச்சகம் மற்றும் சிறைத்துறையில் தயாரிக்கப்படும் பொருட்கள் _____ மூலம்
 பெறப்படுகிறது.
- (A) Indents
 தேவைப்பட்டியல்
- (B) Issue slips
 வழங்கல் சீட்டு
- (C) Notice
 அறிவிப்பு
- (D) Supply order
 வழங்கலாணை
40. Sealing wax (superior) is obtained from _____
 சீல் மெழுகு (உயர் தரம்) _____ இடமிருந்து பெறப்படுகிறது.
- (A) Forest Department
 வனத்துறை
- (B) Police Department
 காவல் துறை
- (C) Revenue Department
 வருவாய் துறை
- (D) Transport Department
 போக்குவரத்து துறை
41. _____ is responsible for the correctness and for the proper conditions of the
 articles kept in his section.
 தனது பிரிவில் இருக்கும் இனங்களின் சரியான தன்மை மற்றும் நிலைக்கு பொறுப்பானவர்

- (A) Assistant storekeeper
 உதவி கிடங்குகாப்பாளர்
- (B) Clearance clerk
 கணக்கு தீர்வு எழுத்தர்
- (C) Storekeeper
 கிடங்குகாப்பாளர்
- (D) Stock clerk
 இருப்பு எழுத்தர்

42. _____ maintains the log book of lorries.

லாரி லாக் புக் பராமரிப்பவர் _____

(A) Assistant storekeeper
உதவி கிடங்குகாப்பாளர்

(C) Storekeeper
கிடங்குகாப்பாளர்

(B) Clearance clerk
கணக்கு தீர்வு எழுத்தர்

(D) Stock clerk
இருப்பு எழுத்தர்

43. All incoming letters are received in _____.

அனைத்து தபால்களும் _____ பிரிவில் பெறப்படுகிறது.

(A) Establishment section
அமைச்சு

(C) Procurement section
கொள்முதல்

(B) Indent section
தேவைப்பட்டியல்

(D) Tappal section
தபால்

44. _____ deals with all questions relating to service matters.

பணியாளர்களின் பணி தொடர்பான அனைத்தும் _____ பிரிவில்
மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(A) Establishment section
அமைச்சு

(C) Procurement section
கொள்முதல்

(B) Indent section
தேவைப்பட்டியல்

(D) Tappal section
தபால்

45. _____ Section attends to the procurement of stationery articles.

_____ பிரிவு எழுதுபொருட்கள் கொள்முதல் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்கிறது

(A) Establishment section
அமைச்சு

(C) Procurement section
கொள்முதல்

(B) Indent section
தேவைப்பட்டியல்

(D) Tappal section
தபால்

46. The articles are inspected by _____ before being taken to stock.

இருப்பு கணக்கில் எடுப்பதற்கு முன் பொருட்கள் _____ ஆல் ஆய்வு செய்யப்படுகிறது.

(A) Assistant Director
உதவி இயக்குனர்

(C) Storekeeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Committee
குழு

(D) Store clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

47. In estimating the quantity of each article to be procured for a year 25% of _____ is added as reserve stock.
 ஓர் ஆண்டிற்கு கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்களை கணக்கிடும்போது _____ இன் 25%, ரிசர்வ் இருப்பாக சேர்க்கப்படுகிறது.
- (A) previous year consumption
கடந்த ஆண்டு பயன்பாடு
- (B) highest of last three year consumption
கடந்த மூன்று ஆண்டின் அதிகபட்ச பயன்பாடு
- (C) ☒ average of three preceding years consumption
கடந்த மூன்று ஆண்டின் சராசரி பயன்பாடு
- (D) Current Indent
தற்போதைய தேவைப்பட்டியல்
48. _____ scrutinises and passes all indents for stationery received from offices.
 அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்படும் தேவைப்பட்டியல்களை சரிபார்த்து அனுமதிக்கும் பிரிவு _____
- (A) Establishment section
அமைச்சு பிரிவு
- (B) ☒ Indent section
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
- (C) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Tappal section
தபால் பிரிவு
49. Balance Register is maintained in _____
 நிலுவைப்பதிவேடு _____ பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Accounts section
கணக்கு
- (B) Indent section
தேவைப்பட்டியல்
- (C) Procurement section
கொள்முதல்
- (D) ☒ Stores section
பண்டக
50. _____ deals with the correspondence for procurement of furniture required for the Stationery department.
 மரச்சாமான்கள் கொள்முதல் செய்வது தொடர்பான கடிதபோக்குவரத்து _____ பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- (A) Establishment section
அமைச்சு
- (B) Procurement section
கொள்முதல்
- (C) ☒ Record section
பதிவுரு
- (D) Tappal section
தபால்

51. _____ indents for the stationery required for the use of the members or the staffs of the Stationery Department.

எழுதுபொருள் அலுவலக பணியாளர்களுக்கு தேவையான எழுதுபொருட்கள் _____ பிரிவிலிருந்து கோரப்படுகிறது.

(A) Establishment section
அமைச்சு

(B) Procurement section
கொள்முதல்

(C) Record section
பதிவுரு

(D) Tappal section
தபால்

52. _____ deals with the disposal of annual audit reports of the Accountant General.

கணக்காய்வு தலைவரின் ஆண்டு தணிக்கை அறிக்கைகளை அளிப்பது தொடர்பான பணிகள் _____ பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(A) Accounts section
கணக்கு

(B) Indent section
தேவைப்பட்டியல்

(C) Procurement section
கொள்முதல்

(D) Stores section
பண்டக

53. Stores Branch comprises _____ section.

பண்டக கிளை _____ பிரிவை உள்ளடக்கியது.

(A) Clothing
ஆடைகள்

(B) Fair copying
சுத்தநகல்

(C) Typewriter
தட்டச்சுப்பொறி

(D) Packing
சிப்பம்கட்டும்

54. Which of the following is not a security post?

கீழுள்ளவற்றில் பிணையத்தொகை செலுத்தாத பதவி _____

(A) Assistant Storekeeper
உதவி கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Storekeeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Stock clerk
இருப்பு எழுத்தர்

(D) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்

55. Assistant storekeeper is incharge of _____
உதவி கிடங்கு காப்பாளர் _____ இன் பொறுப்பாளர்.
- (A) ☒ Godown section
கிடங்கு பிரிவு
- (B) Packing section
சிப்பம்கட்டும் பிரிவு
- (C) Stock section
உதிரி இருப்பு பிரிவு
- (D) Stores branch
பண்டக கிளை
56. Procedure laid down in _____ shall be adopted in conducting correspondence of the Stationery Department.
_____ இல் உள்ள விதிகளின்படி எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் கடித போக்குவரத்துகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.
- (A) ☒ District office manual
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
- (B) Press office manual
அச்சக நடைமுறை நூல்
- (C) Printing Manual
அச்ச கையேடு
- (D) Stationery office manual vol II
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II
57. Store keeper is incharge of _____
கிடங்கு காப்பாளர் _____ இன் பொறுப்பாளர்.
- (A) Godown section
கிடங்கு பிரிவு
- (B) Packing section
சிப்பம்கட்டும் பிரிவு
- (C) Stock section
உதிரி இருப்பு பிரிவு
- (D) ☒ Stores branch
பண்டக கிளை
58. In the case of supply of paper above 5 tons supply order will be deemed to be completed if the variation between the quantity ordered and the quantity supplied is within _____ percent.
5 டன்னிற்கும் கூடுதலாக காகிதம் வழங்குவது தொடர்பாக வழங்கலாணையின் அளவிற்கும் வழங்கப்பட்ட அளவிற்குமான வித்தியாசம் _____ சதவீதம் இருந்தால் வழங்கலாணை முடிவுக்கு கொண்டு வரப்படும்.
- (A) Three
மூன்று
- (B) ☒ Five
ஐந்து
- (C) Six
ஆறு
- (D) Eight
எட்டு

59. All consignments received in the stores section should be promptly brought to account under proper authority within _____ days of receipt of consignment.
கிடங்கு பிரிவில் பெறப்படும் அனைத்து பொருட்களும் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து _____ நாட்களுக்குள் உரிய வழிமுறைப்படி இருப்பு வைக்கப்படவேண்டும்.
- (A) 5 (B) 7
(C) 10 (D) 30
60. A detailed abstract of the consignments which remain unaccounted for more than _____ months should be attached to fortnightly statement.
பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை அனுப்பப்படும் அறிக்கையில், _____ மாதங்களாக இருப்பில் எடுக்கப்படாத பொருட்களின் விரிவான அறிக்கையும் இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- (A) Two இரண்டு
(B) Three மூன்று
(C) Four நான்கு
(D) Five ஐந்து
61. All the entries relating to the receipts in stock register and in the ledger shall be checked and initialled by _____.
இருப்பு பதிவேட்டில் வரவு குறித்த பதிவுகள் _____ ஆல் சரிபார்த்து சருக்கொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
- (A) Cashier காசாளர்
(B) Storekeeper கிடங்குகாப்பாளர்
(C) Assistant உதவியாளர்
(D) Warehouseman கிடங்கு பணியாளர்
62. Sample sheets of paper received in the Stationery Godown shall be sent to _____ for test and report.
எழுதுபொருள் கிடங்கில் பெறப்படும் காகிதங்களின் மாதிரி தரப்பரிசோதனை அறிக்கைக்காக _____ அனுப்பப்படுகிறது.
- (A) Head office தலைமை அலுவலகம்
(B) Press அச்சகம்
(C) Committee குழு
(D) Mills உற்பத்தி ஆலைகள்

63. The stock clerk shall enter the receipt of store from _____ book to the appropriate stock register.

இருப்பு எழுத்தர் இருப்பு வரவை _____ புத்தகத்திலிருந்து உரிய இருப்பு பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.

(A) Cash
பண

(B) Committee
குழு

(C) Day
தின

(D) Indent
தேவைப்பட்டியல்

64. Supplies which are arranged to be made direct to offices shall be issued by _____

பொருட்கள் நேரடியாக அலுவலகங்களுக்கு வழங்கப்படும் போது _____ சீட்டின் மூலம் வழங்கப்படுகிறது.

(A) Content slip
பொருள் உள்ளடக்க

(B) Godown slip
கிடங்கு

(C) Direct Delivery slip
நேரடி விநியோக

(D) Issue slip
வழங்கல்

65. Godown order form _____

கிடங்கு ஆணை _____ படிவத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(A) S.Sty 80

(B) S.Sty 81

(C) S.Sty 82

(D) S.Sty 83

66. Books relating to bulk stock shall be maintained by _____

பெருமளவு இருப்பு குறித்த புத்தகங்களை பராமரிப்பவர் _____

(A) Clearance clerk
கணக்கு தீர்வு எழுத்தர்

(B) Godown clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Stock clerk
இருப்பு எழுத்தர்

(D) Warehouseman
கிடங்கு பணியாளர்

67. _____ is responsible to Government for loss, which are attributable to neglect of their duties to protect stocks from theft as also from damp, heat, exposure and ravages of insects.

_____ அரசாங்கத்திற்கு இழப்புக்கு பொறுப்பாகும். இது திருட்டு, ஈரப்பதம், வெப்பம், வெளிப்பாடு மற்றும் பூச்சிகளின் அழிவுகளிலிருந்து பங்குகளைப் பாதுகாக்கும் கடமைகளை புறக்கணிப்பதால் ஏற்படுகிறது

- | | |
|---|--|
| (A) Assistant Storekeeper
உதவி கிடங்கு காப்பாளர் | (B) ☒ Storekeeper
கிடங்கு காப்பாளர் |
| (C) Stock clerk
இருப்பு எழுத்தர் | (D) Warehouseman
கிடங்கு பணியாளர் |

68. Bales of paper is a _____
காகித பண்டங்கள் _____ ஆகும்.

- | | |
|--|---|
| (A) ☒ Bulk stock
பெருமளவு இருப்பு | (B) Loose stock
உதிரி இருப்பு |
| (C) Dead stock
முடங்கு இருப்பு | (D) Contingent stock
சில்லறை இருப்பு |

69. Approved samples of previous official year shall be _____
கடந்த ஆண்டின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதிரிகள் _____

- | |
|--|
| (A) ☒ added to main stock
அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் வழங்கும் முதன்மை இருப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் |
| (B) added to stationery stock
எழுதுபொருள் அலுவலக இருப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் |
| (C) added to unserviceable stores
கழித்தொதுக்க பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் |
| (D) issued without adding to stock
கணக்கில் சேர்க்காமல் வழங்கப்பட வேண்டும் |

70. Samples of previous official year which are bits shall be _____
கடந்த ஆண்டின் துண்டுகளாக உள்ள மாதிரிகள் _____

- | |
|--|
| (A) added to main stock
அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் வழங்கும் முதன்மை இருப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் |
| (B) added to stationery stock
எழுதுபொருள் அலுவலக இருப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் |
| (C) ☒ added to unserviceable stores
கழித்தொதுக்க பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் |
| (D) issued without adding to stock
கணக்கில் சேர்க்காமல் வழங்கப்பட வேண்டும் |

71. Unaccepted samples which are costly like raincoats which are not consumed shall be

பயன்படுத்தப்படாத விலையுயர்ந்த ரெயின்கோட் போன்ற ஒப்புக்கொள்ளப்படாத மாதிரிகள்

- (A) ☒ returned to tenderers
ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது
- (B) added to stationery stock
எழுதுபொருள் அலுவலக இருப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்
- (C) added to unserviceable stores
கழித்தொதுக்க பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்
- (D) issued without adding to stock
கணக்கில் சேர்க்காமல் வழங்கப்பட வேண்டும்

72. Printed copies of tender notices shall be obtained from _____

அச்சிட்ட ஒப்பந்தப்பள்ளி அறிவிக்கைகளை _____ இல் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

- (A) Head office
தலைமை அலுவலகம்
- (B) ☒ Government press
அரசு அச்சகம்
- (C) Jail Department
சிறைத்துறை
- (D) Finance Department
நிதித்துறை

73. Maintenance of stamp account is the duty of _____

தபால் வில்லைகளின் கணக்கை பராமரிப்பது _____ பிரிவின் பொறுப்பாகும்.

- (A) Account section
கணக்கு
- (B) ☒ Fair copying section
சுத்த நகல்
- (C) Record section
பதிவுரு
- (D) Stock section
இருப்பு

74. The Stationery Department consists of _____ main branches.

எழுதுபொருள் அலுவலகம் _____ பிரதான கிளைகளை உள்ளடக்கியது ஆகும்.

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

75. Amendments to Stationery Manual to be issued once _____
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தங்கள் _____ ஒருமுறை
மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்,
- (A) ☒ a year
ஆண்டிற்கு
- (B) two years
இரண்டாண்டிற்கு
- (C) three years
மூன்றாண்டிற்கு
- (D) five years
ஐந்தாண்டிற்கு
76. For new supplies sanction of _____ need to be obtained.
முதல் முறையாக ஒரு அலுவலகத்திற்கு எழுதுபொருள் வழங்குவதற்கு _____ அனுமதி
தேவை
- (A) ☒ Government
அரசு
- (B) Director of Stationery and printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குனர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Joint Director
இணை இயக்குனர்
77. Typewriter ribbons of any colour except _____ shall be used in all public offices.
அரசு அலுவலகங்களில் _____ நிற தட்டச்சு ரிப்பன் தவிர பிற நிற தட்டச்சு ரிப்பன்கள்
பயன்படுத்தலாம்.
- (A) Black
கருப்பு
- (B) Blue
ஊதா
- (C) ☒ Green
பச்சை
- (D) Red
சிகப்பு
78. No article should be passed for supply to which the indenting officer is not entitled
according to _____ of Stationery Manual volume II part I.
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I _____ இன் படி வழங்க
தகுதியான பொருட்களுக்கு மட்டுமே தேவைப்பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) ☒ Appendix I
பிற்சேர்க்கை I
- (B) Appendix II
பிற்சேர்க்கை II
- (C) Appendix III
பிற்சேர்க்கை III
- (D) Appendix IV
பிற்சேர்க்கை IV

79. In case where indenting officers are not satisfied with the quality of articles supplied to them by Stationery department, they may correspond _____
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்ட எழுதுபொருட்களின் தரத்தில் குறைபாடு இருப்பின் _____ கடிதம் அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) to Stationery Department
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு
- (B) direct to private firm
தனியார் நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக
- (C) direct to private firm with copy to Stationery department
தனியார் நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு நகலிட்டு
- (D) to Government
அரசுக்கு
80. Which of the following manual contains instructions regarding the economy in the use of Stationery?
எழுதுபொருட்களின் பயன்பாட்டில் சிக்கனம் குறித்த வழிமுறைகள் _____ இல் உள்ளது.
- (A) District office manual
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
- (B) Printing Manual
அச்சு கையேடு
- (C) Press office Manual
அச்சு நடைமுறை நூல்
- (D) Stationery Office Manual Vol II
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II
81. Before the end of _____ each year a forecast of all stationery articles required for the next official year shall be prepared.
அடுத்த ஆண்டிற்கு தேவையான எழுதுபொருட்கள் குறித்த ஆண்டு தேவை _____ மாத இறுதிக்குள் ஆண்டுதோறும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) August
ஆகஸ்ட்
- (B) April
ஏப்ரல்
- (C) March
மார்ச்
- (D) June
ஜூன்

82. 500 sheets of paper is a _____
500 தாட்கள் ஒரு _____

(A) Gross
கிராஸ்

(B) Quire
குயர்

(C) Quintal
குவிண்டால்

(D) ☒ Ream
ரீம்

83. Article for which there has been no demand for more than _____ shall be treated as dead stock.

கடத்த _____ தேவை ஏற்படாத பொருட்களை முடங்கு இருப்பாக கருதலாம்

(A) ☒ one year
ஒராண்டாக

(B) two years
இரண்டு ஆண்டுகளாக

(C) three years
மூன்று ஆண்டுகளாக

(D) four years
நான்கு ஆண்டுகளாக

84. Stationery Manual Volume II Part I _____ contains the list of articles issued on fixed scale.

எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I _____ நிலையான அளவுகளில் வழங்கப்படும் பொருட்களுக்கான பட்டியலை உள்ளடக்கியது.

(A) Appendix I
பிற்சேர்க்கை I

(B) Appendix II
பிற்சேர்க்கை II

(C) Appendix III
பிற்சேர்க்கை III

(D) ☒ Appendix IV
பிற்சேர்க்கை IV

85. Stationery Manual Volume II Part I _____ contains the list of articles which are not consumed by use.

எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I _____ பயன்பாட்டினால் நுகரப்படாத பொருட்களுக்கான பட்டியலை உள்ளடக்கியது.

(A) Appendix II
பிற்சேர்க்கை II

(B) Appendix IV
பிற்சேர்க்கை IV

(C) ☒ Appendix V
பிற்சேர்க்கை V

(D) Appendix VI
பிற்சேர்க்கை VI

86. Particulars of each kind of paper is indicated in _____
காகிதம் குறித்த விபரங்கள் _____ குறிக்கப்படுகிறது.
- (A) ☒ Index card
இன்டெக்ஸ் அட்டை
- (B) Information card
குறிப்பு அட்டை
- (C) Rack card
ரேக் அட்டை
- (D) Store card
பண்டக அட்டை
87. Spraying of _____ has to be done regularly to keep away the white-ants.
வெள்ளை எறும்புகளைத் தவிர்க்க _____ தெளிப்பதைத் தொடர்ந்து செய்ய வேண்டும்.
- (A) D.D.D
- (B) ☒ D.D.T
- (C) D.T.T
- (D) T.T.T.
88. Which of the following is not manufactured by press branch?
கீழ் உள்ளவற்றில் அச்சக கிளையில் _____ தயாரிக்கப்படுவது இல்லை.
- (A) Blank Books
நோட் புத்தகங்கள்
- (B) Flat file cases
கோப்பு அட்டைகள்
- (C) ☒ Paper
காகிதம்
- (D) Note sheets
குறிப்பு கோப்பு தாட்கள்
89. _____ section deals with procurement of typewriters.
தட்டச்சுப்பொறி கொள்முதல் தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்வது _____ பிரிவு.
- (A) Accounts
கணக்கு
- (B) Procurement
கொள்முதல்
- (C) Tappal
தபால்
- (D) ☒ Typewriter
தட்டச்சுப்பொறி
90. Instructions regarding Preservation of records is in _____ of the Madras Financial Code Volume I.
பதிவுருக்களை பராமரிப்பது தொடர்பான விதிகள் மெட்ராஸ் நிதி விதி தொகுப்பு தொகுதி I இன் _____ இல் உள்ளது.
- (A) Article 316
விதி 316
- (B) ☒ Article 326
விதி 326
- (C) Article 336
விதி 336
- (D) Article 346
விதி 346

91. Price list shall be prepared annually before the end of _____ month.
ஆண்டுதோறும் எழுதுபொருட்களுக்கான விலைப்பட்டியல் _____ இறுதிக்குள்
தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) April ஏப்ரல் (B) December டிசம்பர்
(C) July ஜூலை (D) May மே
92. Price list shall contain the price of all articles which are in stock on _____
எழுதுபொருட்களுக்கான விலைப்பட்டியலில் _____ அன்று இருப்பில் இருக்கும்
பொருட்களுக்கான விலை குறிப்பிடப்படுகிறது.
- (A) 1st April 1st ஏப்ரல் (B) 1st January 1st ஜனவரி
(C) 1st July 1st ஜூலை (D) 1st May 1st மே
93. Register of returned articles _____
திரும்பி பெறப்பட்ட பொருட்களுக்கான பதிவேடு _____
- (A) S.Sty 54 (B) S.Sty 55
(C) S.Sty 56 (D) S.Sty 57
94. Sale of unserviceable articles shall be arranged once a _____
பயனற்ற பொருட்களை _____ ஒருமுறை விற்பனை செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட
வேண்டும்.
- (A) Quarter காலாண்டு (B) Month மாதம்
(C) Week வாரம் (D) Year ஆண்டு
95. The period of stock verification shall ordinarily be _____ weeks.
இருப்பு சரிபார்ப்பின் கால அளவு _____ வாரங்கள்.
- (A) 2 (B) 4
(C) 6 (D) 8

96. In bulk stock when the number of bales exceed one hundred _____ percent of these shall be examined in stock verification.
பெருமளவு இருப்பில் நூறுக்கும் மேற்பட்ட காகித பண்டங்கள் இருப்பின் இருப்பு சரிபார்ப்பின் போது அவ்விருப்பின் _____ சதவீதம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 1 (B) 2
(C) 3 (D) 5
97. Disposal of waste paper in Government offices is attended to by _____ section.
அரசு அலுவலகங்களில் காகித கழிவுகளை அகற்றுவது தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்வது _____ பிரிவு.
- (A) Account கணக்கு (B) Godown கிடங்கு
(C) Loose உதிரி இருப்பு (D) Procurement கொள்முதல்
98. Periodical auction of unserviceable stores is attended to by _____ section.
காலமுறை ஏலத்தில் பயனற்ற பண்டக பொருட்களை கழித்தொதுக்கம் செய்வது தொடர்பான பணிகளை மேற்கொள்ளும் பிரிவு _____
- (A) Account கணக்கு (B) Godown கிடங்கு
(C) Loose stock உதிரி இருப்பு (D) Procurement கொள்முதல்
99. A register of articles to be imported from abroad shall be maintained in from _____
வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கான பதிவேடு _____ படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) S.Sty 1 (B) S.Sty 2
(C) S.Sty 3 (D) S.Sty 4
100. Tenders will be settled in accordance with the rules laid down in _____.
_____ விதிகளின்படி ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் இறுதி செய்யப்படுகிறது.
- (A) Budget manual பட்ஜெட் கையேடு (B) District office manual மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
(C) Madras Financial Code மெட்ராஸ் நிதி விதி தொகுப்பு (D) Press office manual அச்சக நடைமுறை நூல்

