

**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 தேவைப்படி, தழுவலுக்கேற்ப 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. The officers specified in \_\_\_\_\_ are empowered to purchase articles of stationery whether they are obtainable or not from the stationery and printing department.

\_\_\_\_\_ கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் இருந்து பெற அல்லது பெற முடியாத எழுதுபொருட்கள் வாங்கக்கூடிய அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார்.

- (A) Chapter – II Annexure A  
அதிகாரம் II-பின் இணைப்பு A
- (B) Chapter – II Annexure B  
அதிகாரம் II-பின் இணைப்பு B
- (C) Chapter – II Annexure C  
அதிகாரம் II-பின் இணைப்பு C
- (D) Chapter – II Annexure D  
அதிகாரம் II-பின் இணைப்பு D

2. The Stationery Department consists of two main branches namely \_\_\_\_\_ and Store.

\_\_\_\_\_ மற்றும் கிடங்கு ஆகிய இரண்டு கிளைகளை அரசு எழுதுபொருள் கிடங்கு உள்ளடக்கியது.

- (A) Establishment Section  
பணியமைப்பு பிரிவு
- (B) Press  
அச்சகம்
- (C) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Office  
அலுவலகம்

3. Transfer from bulk stock to loose stock will be made by a godown order in the form in

மொத்தமான சரக்கிலிருந்து பொருட்களை உதிரி சரக்காக மாற்றுவதற்கான கிடங்கு ஆணை படிவம்

- (A) S.sty 63
- (B) S.sty 81
- (C) S.sty 53
- (D) S.sty 61

4. Stationery articles not issued by the close of the supply year shall  
தேவைப்பட்டியல் உரிய ஆண்டின் இறுதியில் எழுதுபொருட்கள் வழங்கப்படாது இருப்பின் அவை

- (A) Lapse  
காலாவதியாகும்
- (B) Supplied next month  
அடுத்த மாதம் வழங்கப்படும்
- (C) Supplied next year  
அடுத்த ஆண்டு வழங்கப்படும்
- (D) Supplied next quarter  
அடுத்த காலாண்டில் வழங்கப்படும்

5. Register for unserviceable typewriters are preserved for  
பயனற்ற தட்டச்சுப்பொறி குறித்த பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆக பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 10 years  
10 வருடங்கள்
- (B) 20 years  
20 வருடங்கள்
- (C) 30 years  
30 வருடங்கள்
- (D) Permanent  
நிரந்தரம்
6. \_\_\_\_\_ of Stationery Office Manual Volume II, Part I, contains a list of officers who are authorized to indent on the Stationery Department.  
அரசு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II, பகுதி I \_\_\_\_\_ எழுதுபொருள் துறையின் தேவைப்பட்டியலை முடிவு செய்து கோருவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விவரம் அடங்கியுள்ளது.
- (A) Appendix I  
பிற்சேர்க்கை I
- (B) Appendix II  
பிற்சேர்க்கை II
- (C) Appendix III  
பிற்சேர்க்கை III
- (D) Appendix IV  
பிற்சேர்க்கை IV
7. \_\_\_\_\_ is in charge of Godown and supervision of work of the clerks maintaining the balance register.  
கிடங்கு மற்றும் கிடங்கிலுள்ள எழுத்தர் பராமரிக்கும் இருப்புப் பதிவேடுகளை கண்காணிப்பவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.
- (A) Assistant Store-keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
- (B) Despatching Attendant  
அனுப்புகை வேலையாளர்
- (C) Warehouseman  
கிடங்கு பணியாளர்
- (D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
8. Typewriters are assigned a serial number in a register in form \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் தட்டச்சுப் பொறிகளுக்கு அளிக்கப்படும் வரிசை எண். \_\_\_\_\_ பதியப்படுகிறது.
- (A) S.sty 62
- (B) S.sty 23
- (C) S.sty 11
- (D) S.sty 51

9. Store branch is incharge of  
பண்டக கிளையின் பொறுப்பாளர்

(A) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(B) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்

(C) Warehouse man  
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

10. Period of preservation of stationery committee book is  
எழுதுபொருள் குழு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 5 years  
5 ஆண்டுகள்

(B) 10 years  
10 ஆண்டுகள்

(C) 15 years  
15 ஆண்டுகள்

(D) 25 years  
25 ஆண்டுகள்

11. \_\_\_\_\_ contains the list of articles stocked and supplied by the stationery department.

\_\_\_\_\_ல் எழுதுபொருள் துறையின் மூலம் வழங்கப்படும் பொருட்களின் பட்டியல் உள்ளது.

(A) Stationery Manual Volume I Part IV  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி I பகுதி IV

(B) Stationery Manual Volume II Part I  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I

(C) Stationery Manual Volume II Part II  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி II

(D) Stationery Manual Volume II Part III  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி III

12. \_\_\_\_\_ is incharge of loose stock section.  
உதிரி இருப்பு பிரிவின் பொறுப்பாளர்

(A) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(B) Stock clerk  
இருப்பு எழுத்தர்

(C) Warehouse man  
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

13. Normal period of service of Remington and Underwood standard typewriters are \_\_\_\_\_ years.

ரெமிங்டன் மற்றும் அண்டர்வுட் ஸ்டாண்டர்ட் தட்டச்சு இயந்திரங்களின் பொதுவான பயன் ஆயுட்காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.

- (A) 10 (B) 13  
(C) 15 (D) 18

14. An advance shall be granted to \_\_\_\_\_ for the purchase of second hand typewriters belonging to Madras Government.

மதராஸ் அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான இரண்டாம் தர தட்டச்சினை கொள்முதல் செய்ய \_\_\_\_\_ க்கு முன்பணம் வழங்கப்படும்.

- (A) Gazetted Officer (B) N.G.O.  
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் அரசு சாரா துறை  
(C) Assistant (D) Store keeper  
உதவியாளர் பண்டக காப்பாளர்

15. The period of preservation of store register is \_\_\_\_\_ years.  
பண்டக பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15

16. Commercial departments of government specified in \_\_\_\_\_ of Stationery Manual are supplied with stationery on payment of cost.

அரசு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் \_\_\_\_\_ல் உரிய தொகை செலுத்தி எழுதுபொருள் பெறும் துறைகளின் பட்டியல் அடங்கியுள்ளது.

- (A) Appendix I of Volume II Part I (B) Appendix II of Volume II Part I  
தொகுதி II பகுதி I பிற்சேர்க்கை I தொகுதி II பகுதி I பிற்சேர்க்கை II  
(C) Appendix III of Volume II Part I (D) Appendix IV of Volume II Part I  
தொகுதி II பகுதி I பிற்சேர்க்கை III தொகுதி II பகுதி I பிற்சேர்க்கை IV

17. Particulars of bill in respect of sale indents are entered in \_\_\_\_\_ register.  
 விற்பனை பட்டியல் குறித்த விவரங்கள் \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Indent  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
- (B) D.C.B  
D.C.B
- (C) Fair copy  
சுத்த நகல் பதிவேடு
- (D) Security  
பிணையப் பதிவேடு
18. A register of articles to be imported are maintained in Form No. \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருள் குறித்த பதிவேடு \_\_\_\_\_ பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) S.sty 1
- (B) S.sty 3
- (C) S.sty 5
- (D) S.sty 7
19. How many stock registers are maintained in store section?  
 பண்டக பிரிவில் \_\_\_\_\_ இருப்பு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) One  
ஒன்று
- (B) Two  
இரண்டு
- (C) Three  
மூன்று
- (D) Five  
ஐந்து
20. Call book is preserved for \_\_\_\_\_ years.  
 மறு கவணப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 3
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 15

21. If any excess or deficiency in any article is discovered at the quarterly examination, a statement in the form prescribed in  
காலாண்டு ஆய்வில் ஏதேனும் பொருள் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருப்பது கண்டறியப்பட்டால் \_\_\_\_\_ ல் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.

- (A) Stationery Volume II Part I Appendix III  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I பின் இணைப்பு III
- (B) Stationery Volume II Part I Appendix IV  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I பின் இணைப்பு IV
- (C) Stationery Volume II Part I Appendix VII  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I பின் இணைப்பு VII
- (D) Stationery Volume II Part I Appendix VIII  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I பின் இணைப்பு VIII

22. Security deposit for Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளரிடம் \_\_\_\_\_ தொகை வைப்பு தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

- (A) Rs. 5,000  
ரூ. 5,000
- (B) Rs. 3,000  
ரூ. 3,000
- (C) Rs. 1,000  
ரூ. 1,000
- (D) Rs. 2,000  
ரூ. 2,000

23. \_\_\_\_\_ form is used as index card.  
\_\_\_\_\_ படிவம் அட்டவணை அட்டையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S.sty 15
- (B) S.sty 35
- (C) S.sty 45
- (D) S.sty 85

24. Bulk stock register is maintained by  
மொத்தமான இருப்பு பதிவேட்டை பராமரிப்பவர்

- (A) Godown clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (B) Stock clerk  
பண்டக எழுத்தர்
- (C) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (D) Warehouse man  
கிடங்கு பணியாளர்

25. Register of cheques received will be destroyed after the period prescribed  
பெறப்படும் காசோலைகளின் விவரம் பதியப்படும் பதிவேடு \_\_\_\_\_ காலத்திற்கு  
பிறகு அழிக்கப்படலாம் என பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- (A) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (B) 15 years  
15 ஆண்டுகள்
- (C) 20 years  
20 ஆண்டுகள்
- (D) 25 years  
25 ஆண்டுகள்
26. Authorization for the purchase of special stationery articles may be obtained  
without consulting the stationery department in the cases specified in  
பிரத்யேகமான எழுதுபொருட்களை எழுதுபொருள் துறையின் அனுமதியின்றி பெற \_\_\_\_\_ ல்  
அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Annexure D  
பின் இணைப்பு D
- (B) Annexure C  
பின் இணைப்பு C
- (C) Annexure IV  
பின் இணைப்பு IV
- (D) Annexure A  
பின் இணைப்பு A
27. \_\_\_\_\_ section receive the articles issued on various indents from the stock  
section and pack them for being dispatched.  
தேவைப்பட்டியலின் அடிப்படையில் வழங்கப்படும் பொருட்களை பண்டகபிரிவிலிருந்து  
பெற்று அப்பொருட்களை அனுப்புகை செய்ய தயார் செய்யும் பிரிவு
- (A) Transport section  
போக்குவரத்து பிரிவு
- (B) Reeking section  
சிப்பம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Dispatch section  
அனுப்புகை பிரிவு
- (D) Tappal section  
தபால் பிரிவு
28. \_\_\_\_\_ form is used for register of all receipts of consignments in store.  
அனைத்து பண்டக பொருட்களின் விவரங்கள் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் வரவு  
வைக்கப்படுகின்றன.
- (A) S.sty 74
- (C) S.sty 77
- (B) S.sty 75
- (D) S.sty 79



29. \_\_\_\_\_ is allowed for variation between the quantity ordered and supplied in purchase of above one ton but not exceeding 5 tons paper.

காகித கொள்முதலில், ஒரு டன் எடையிலிருந்து ஐந்து டன் எடை வரை உள்ள அளவில் \_\_\_\_\_ வேறுபாடு அதிகபட்சமாக அனுமதிக்கப்படுகிறது.

(A) 5 percent  
5 சதவீதம்

(B) 7.5 percent  
7.5 சதவீதம்

(C) 10 percent  
10 சதவீதம்

(D) 12.5 percent  
12.5 சதவீதம்

30. The period of preservation of loose stock book

உதிரி (Loose) இருப்பு பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலம்

(A) 30 years  
30 ஆண்டுகள்

(B) 25 years  
25 ஆண்டுகள்

(C) 20 years  
20 ஆண்டுகள்

(D) 10 years  
10 ஆண்டுகள்

31. \_\_\_\_\_ effect reconciliation of book balances of stock in the ledger and the stock book maintained in the stock section of stores every month.

பிரதி மாதம் பண்டகப் பிரிவில் இருக்கும் இருப்பு புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேட்டில் உள்ள நிலுவை சரக்கு விவரங்களை சரிபார்ப்பது \_\_\_\_\_ பிரிவு ஆகும்.

(A) Posting and ledger section  
இருப்பு குறிக்கும் மற்றும் லெட்ஜர் பிரிவு

(B) Indent section  
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு

(C) Procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு

(D) Godown section  
கிடங்கு பிரிவு

32. \_\_\_\_\_ for packing consignments and assisting stock clerks store keeper in duties of routine nature.

பொருட்களை பேக்கிங் செய்வது மற்றும் பண்டக எழுத்தர் மற்றும் பண்டக காப்பாளர் அவர்களுக்கு உதவி செய்பவர்

(A) Clerk  
எழுத்தர்

(B) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Warehouse man  
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்

33. \_\_\_\_\_ register is maintained for indent register.  
 \_\_\_\_\_ பதிவேடு, தேவைப்பட்டியல் குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ள  
 பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.sty 52 (B) S.sty 53  
 (C) S.sty 54 (D) S.sty 55
34. Section comes under stores branch  
 பண்டக கிளையின் கீழ்வரும் பிரிவு
- (A) Indent section தேவைப்பட்டியல் பிரிவு  
 (B) Typewriter section தட்டச்சு பொறி பிரிவு  
 (C) Procurement section கொள்முதல் பிரிவு  
 (D) Correspondence section கடிதத்தொடர்பு பிரிவு
35. Period of preservation of stock book of stationery and forms  
 எழுதுபொருள் மற்றும் படிவம் இருப்பு விவர புத்தகத்தை \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு  
 பராமரிக்க வேண்டும்.
- (A) 3 years 3 ஆண்டுகள்  
 (B) 5 years 5 ஆண்டுகள்  
 (C) 10 years 10 ஆண்டுகள்  
 (D) 25 years 25 ஆண்டுகள்
36. Loose stock register is maintained by  
 உதிரி இருப்பு பதிவேட்டை பராமரிப்பவர்
- (A) Godown clerk கிடங்கு எழுத்தர்  
 (B) Stock clerk இருப்பு எழுத்தர்  
 (C) Warehouse keeper கிடங்கு காப்பாளர்  
 (D) Warehouse man கிடங்கு பணியாளர்
37. The annual stock verification shall commence on or as soon as possible after  
 ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு \_\_\_\_\_ அன்று அல்லது அதற்கு பிறகு விரைவில்  
 தொடங்கும்.
- (A) 1st April 1வது ஏப்ரல்  
 (B) 1st January 1வது ஜனவரி  
 (C) 1st July 1வது ஜூலை  
 (D) 1st October 1வது அக்டோபர்

38. \_\_\_\_\_ form is used to register for clothing indents.  
ஆடை குறித்த தேவைப்பட்டியல் விவரங்கள் பதிவு செய்ய \_\_\_\_\_ படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.sty 48 (B) S.sty 54  
(C) S.sty 53 (D) S.sty 47
39. \_\_\_\_\_ is the final authority for the settlement of tender.  
ஒப்பந்தம் தீர்வு செய்யப்படுவதில் இறுதி அதிகாரம் உடையவர்
- (A) Government அரசு  
(B) Controller of stationery and printing எழுதுபொருள் துறை கட்டுப்பாட்டாளர்  
(C) Deputy Director துணை இயக்குநர்  
(D) General Manager பொது மேலாளர்
40. The period of preservation of procurement register  
கொள்முதல் விவரப்பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட்ட வேண்டும்.
- (A) 5 years 5 ஆண்டுகள்  
(B) 10 years 10 ஆண்டுகள்  
(C) 15 years 15 ஆண்டுகள்  
(D) 20 years 20 ஆண்டுகள்
41. Authorities empowered to write off irrecoverable value of stationery articles lost or damaged is listed in  
\_\_\_\_\_ தொலைந்துபோன அல்லது சேதமடைந்த திரும்ப பெற இயலாத எழுதுபொருட்களின் மதிப்பை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட அலுவலர்களின் பட்டியல் உள்ளது.
- (A) Annexure A பின் இணைப்பு A  
(B) Annexure C பின் இணைப்பு C  
(C) Annexure E பின் இணைப்பு E  
(D) Annexure G பின் இணைப்பு G
42. This form is used to keep accounts of stationery articles  
எழுதுபொருட்களின் கணக்கு குறித்த விவரங்களை பதிவிட இந்த படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF-300 சி.எப் - 300  
(B) CF-345 சி.எப் - 345  
(C) CF-342 சி.எப் - 342  
(D) CF-353 சி.எப் - 353

43. Procurement section shall prepare a list of articles to be imported from abroad and submit it to government by \_\_\_\_\_ of each year preceding that for which stores are required.  
கொள்முதல் பிரிவு வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யும் பொருட்களின் பட்டியல் தயார் செய்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசுக்கு \_\_\_\_\_க்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (A) 15<sup>th</sup> January  
15வது ஜனவரி
- (B) 15<sup>th</sup> April  
15வது ஏப்ரல்
- (C) 15<sup>th</sup> September  
15வது செப்டம்பர்
- (D) 15<sup>th</sup> December  
15வது டிசம்பர்
44. \_\_\_\_\_ form is used for direct delivery solip.  
நேரடி விநியோக சீட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் படிவம்
- (A) S.sty 75
- (B) S.sty 74
- (C) S.sty 70
- (D) S.sty 77
45. Pay bills are preserved for \_\_\_\_\_ years.  
ஊதியப்பட்டியல்கள் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.
- (A) 45  
45
- (B) 30  
30
- (C) 25  
25
- (D) Permanent  
நிரந்தரம்
46. In the stationery office manual volume II part I \_\_\_\_\_ contains the instruction for packing and transportation of typewriters.  
அரசு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I \_\_\_\_\_ல் உள்ள அறிவுரைகளின்படி தட்டச்சு பொறிகள் கட்டி அனுப்பப்படுகிறது.
- (A) Appendix II  
பிற்சேர்க்கை II
- (B) Appendix IV  
பிற்சேர்க்கை IV
- (C) Appendix VI  
பிற்சேர்க்கை VI
- (D) Appendix I  
பிற்சேர்க்கை I

47. Annual indents for stationery shall be prepared in \_\_\_\_\_ படிவத்தில் கோரப்படுகிறது.  
எழுதுபொருட்களின் ஆண்டு தேவைப்பட்டியல்
- (A) C.F. - 341  
சி.எப் - 341
- (B) C.F. - 342  
சி.எப் - 342
- (C) C.F. - 343  
சி.எப் - 343
- (D) C.F. - 347  
சி.எப் - 347
48. Stationery office branch comprises one of the following section  
எழுதுபொருள் அலுவலக கிளையின் கீழ்வரும் ஒரு பிரிவு
- (A) Typewriter Machainc Section  
தட்டச்சு பொறி பராமரிப்பு பிரிவு
- (B) Transport Section  
போக்குவரத்து பிரிவு
- (C) Posting and ledger Section  
போஸ்டிங் மற்றும் லெட்ஜர் பிரிவு
- (D) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு
49. \_\_\_\_\_ is used for ledger of daily receipt and issues.  
தினசரி வரப்பெறும் மற்றும் வழங்கப்பெறும் பொருட்கள் தொடர்பான பதிவுகள்  
மேற்கொள்ளப்படும் படிவம்
- (A) S.sty 1
- (B) S.sty 3
- (C) S.sty 5
- (D) S.sty 7
50. Stamp account regiser is preserved for \_\_\_\_\_ years.  
அஞ்சல் வில்லை பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 3
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 25
51. \_\_\_\_\_ section receive stock and issue articles of stationery received in bulk.  
மொத்தமாக எழுதுபொருட்களை பெற்று இருப்பு வைத்து வழங்கும் பிரிவு
- (A) Indent Section  
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
- (B) Transport Section  
போக்குவரத்து பிரிவு
- (C) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Godown Section  
கிடங்கு பிரிவு

52. Indent for drawing paper and materials \_\_\_\_\_ should be used.  
காகிதம் மற்றும் பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும்.
- (A) C.F. - 342 (a)                      (B) C.F. - 342 (b)  
சி.எப் - 342 (a)                      சி.எப் - 342 (b)
- (C) C.F. - 343 (a)                      (D) C.F. - 343 (b)  
சி.எப் - 343 (a)                      சி.எப் - 343 (b)
53. For small Indents containing fewer items \_\_\_\_\_ should be used.  
சிறிய அளவிலான பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும்.
- (A) C.F. - 342 (a)                      (B) C.F. - 342 (b)  
சி.எப் - 342 (a)                      சி.எப் - 342 (b)
- (C) C.F. - 343 (a)                      (D) C.F. - 343 (b)  
சி.எப் - 343 (a)                      சி.எப் - 343 (b)
54. To keep away white ants from destroying the stores \_\_\_\_\_ is sprayed.  
கிடங்கில் கரையான்கள் அழிப்பதற்கு \_\_\_\_\_ பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) T.D.T                                      (B) D.D.T  
(C) T.T.D.                                      (D) D.T.D
55. Godown voucher book is preserved for \_\_\_\_\_ years.  
கிடங்கு செலவு சீட்டு புத்தகம் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.
- (A) 3    (B) 5  
(C) 10    (D) 25
56. Proper maintenance of duplicators are done as per the instructions in stationery ----  
அரசு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் பஐப்பெருக்கி பொறி \_\_\_\_\_ல் உள்ள விவரப்படி பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Para No.79 of som vol I                      (B) Para No.89 of som vol I  
பத்தி எண். 79 som vol I                      பத்தி எண். 89 som vol I
- (C) Para No.59 of som vol I                      (D) Para No.69 of Sam vol I  
பத்தி எண். 59 som vol I                      பத்தி எண். 69 som vol I

57. The director of stationery and printing has power to write off irrecoverable value of stationery articles lost or damaged upto a limit of \_\_\_\_\_  
மதிப்பளவிற்கு, மீட்க இயலாத சேதமான எழுதுபொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் எழுதுபொருள் அச்சத்துறை இயக்குநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Rs.300  
ரூ. 300
- (B) Rs.400  
ரூ. 400
- (C) Rs.500  
ரூ. 500
- (D) Rs.1,000  
ரூ. 1,000
58. \_\_\_\_\_ form is used for challan book.  
\_\_\_\_\_ படிவம் ரசீது புத்தகங்களை குறிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.sty 5
- (B) S.sty 10
- (C) S.sty 15
- (D) S.sty 25
59. Review of balance register should be submitted to Assistant controller before \_\_\_\_\_ each month.  
பண்டக மீதி பதிவேட்டை சரிபார்த்து ஒவ்வொரு மாதமும் \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் உதவி கட்டுப்பாட்டாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (A) 5<sup>th</sup>  
5 ஆவது
- (B) 15<sup>th</sup>  
15 ஆவது
- (C) 10<sup>th</sup>  
10 ஆவது
- (D) 1<sup>st</sup>  
1 ஆவது
60. Lorry Log book is preserved for \_\_\_\_\_ years.  
லாரி ஊர்திக் குறிப்பேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.
- (A) 3
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 20
61. Para No \_\_\_\_\_ SOM vol I refers to the powers of controller of stationery and printing regarding amendments of the stationery manual.  
பத்தி எண். \_\_\_\_\_ SOM vol I-ல் எழுதுபொருள் கையேட்டில் திருத்தங்கள் செய்ய கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்ச அவர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) 105
- (B) 100
- (C) 110
- (D) 115

62. Forecast of extra ordinary demand by indenting officer should be intimated to directorate of stationery and printing by the  
 அளவுக்கு அதிகமான முன்மதிப்பீடு பட்டியலில் கோரும் தேவைப்பட்டியல் அலுவலகம்  
 \_\_\_\_\_-க்குள் எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (A) 1<sup>st</sup> of April  
ஏப்ரல் 1ம் தேதி
- (B) 1<sup>st</sup> of January  
ஜனவரி 1ம் தேதி
- (C) 1<sup>st</sup> of August  
ஆகஸ்டு 1ம் தேதி
- (D) 1<sup>st</sup> of December  
டிசம்பர் 1ம் தேதி
63. Contents slips are prepared by packers in  
 உள்ளடக்கச்சீட்டு பேப்பர்களால் \_\_\_\_\_ படிகளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Quadruplicate  
நான்கு
- (B) Triplicate  
மூன்று
- (C) Duplicate  
இரண்டு
- (D) Single  
ஒன்று
64. Security amount for the post of store keeper is referred in \_\_\_\_\_ of madras financial code volume I.  
 பண்டக காப்பாளரின் வைப்புத்தொகை தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுப்பு I-ன் \_\_\_\_\_  
 விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) Article 276  
விதி 276
- (B) Article 277  
விதி 277
- (C) Article 278  
விதி 278
- (D) Article 279  
விதி 279
65. Period of preservation of balance register  
 இருப்புப் பதிவேடுகளை \_\_\_\_\_ வரை பராமரிக்க வேண்டும்.
- (A) 3 years  
3 ஆண்டுகள்
- (B) 5 years  
5 ஆண்டுகள்
- (C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (D) 25 years  
25 ஆண்டுகள்



66. In stationery office manual ——— contains a list of articles which are not consumed by use and may normally expected to last for an indefinite period.  
 அரசு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் உபயோகப்படுத்தப்படாத பொருட்கள் நீண்ட நாட்கள் பயன்படுத்த இயலாத பொருட்கள் என்று கருதப்படுபவை ——— கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Appendix II  
பின் இணைப்பு II
- (B) Appendix III  
பின் இணைப்பு III
- (C) Appendix IV  
பின் இணைப்பு IV
- (D) Appendix V  
பின் இணைப்பு V
67. ——— is used for office note for supply of new typewriters.  
 புதிய தட்டச்சு பொறிகளை வழங்குவதற்கான அலுவலக குறிப்பிற்காக பயன்படுத்தப்படும் படிவம்
- (A) S.sty 15
- (B) S.sty 25
- (C) S.sty 35
- (D) S.sty 5
68. Correspondence relating to periodical auction of unserviceable stores is attended by  
 பயன்படாத பயனற்ற பண்டக பொருட்களை ஏலத்தில் தீர்வு செய்ய கடிதம் மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கும் பிரிவு
- (A) Establishment section  
பணியமைப்பு பிரிவு
- (B) Indent section  
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
- (C) Procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Transport section  
போக்குவரத்து பிரிவு
69. Maintenance of stamp account is the duty of ——— section.  
 வில்லை கணக்கு பராமரிக்கும் பிரிவு
- (A) Account  
கணக்கு பிரிவு
- (B) Indent  
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
- (C) Fair copying  
தூயபிரதி திருத்தப்பிரிவு
- (D) Procurement  
கொள்முதல் பிரிவு
70. The period of preservation of periodical register book is  
 காலமுறை பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலம்
- (A) 3 years  
3 ஆண்டுகள்
- (B) 5 years  
5 ஆண்டுகள்
- (C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (D) Permanent  
நிரந்தரம்

71. Stock verification officer makes entry in the stock book with \_\_\_\_\_ ink.  
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் இருப்பு புத்தகத்தில் \_\_\_\_\_ மையினால் பதிவுகள் செய்வார்.
- (A) Red  
சிவப்பு
- (B) Blue  
நீலம்
- (C) Black  
கருப்பு
- (D) Green  
பச்சை
72. The records shall be destroyed after the periods prescribed in \_\_\_\_\_ of Madras financial code volume I.  
மதராஸ் நிதித்தொகுப்பு விதி தொகுதி I \_\_\_\_\_ ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஆவணங்களை அழிக்கப்பட வேண்டியகாலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Article 326  
விதி 326
- (B) Article 319  
விதி 319
- (C) Article 324  
விதி 324
- (D) Article 320  
விதி 320
73. The initial supply of typewriter for use in any public office (either existing or newly created) requires the sanction of \_\_\_\_\_  
புது அல்லது நடைமுறையிலுள்ள பொது அரசு அலுவலகத்திற்கு ஆரம்ப தட்டச்சு வழங்குவதற்கு \_\_\_\_\_ன் இசைவு அவசியமாகும்.
- (A) Collectorate  
ஆட்சியர் அலுவலகம்
- (B) Head of the department  
துறைத்தலைவர்
- (C) Controller of stationery and printing  
எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டாளர்
- (D) Government  
அரசு
74. Day book reconciliation shall be done \_\_\_\_\_  
நாள் புத்தகம் சரிபார்க்க வேண்டிய காலம் \_\_\_\_\_
- (A) Weekly  
வாராந்திரம்
- (B) Monthly  
மாதாந்திரம்
- (C) Quarterly  
காலாண்டுக்கு ஒருமுறை
- (D) Yearly  
ஆண்டிற்கு ஒருமுறை

75. Period of preservation of cash book  
பணப்புத்தகம் (பண வரவு செலவு குறிப்பேடு) \_\_\_\_\_ வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5 years  
5 ஆண்டுகள்
- (B) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (C) 25 years  
25 ஆண்டுகள்
- (D) Permanent  
நிரந்தரம்
76. Price list of stationary article shall be prepared by the  
எழுதுபொருட்களின் விலைப்பட்டியலை தயாரிப்பது
- (A) Accounts section  
கணக்கு பிரிவு
- (B) Procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு
- (C) Store section  
கிடங்கு பிரிவு
- (D) Indent section  
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
77. Date of submission of the report of the stock verification officer to Government  
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரின் அறிக்கை \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 1<sup>st</sup> January  
1வது ஜனவரி
- (B) 1<sup>st</sup> April  
1வது ஏப்ரல்
- (C) 1<sup>st</sup> July  
1வது ஜூலை
- (D) 1<sup>st</sup> August  
1வது ஆகஸ்டு
78. Whose sanction is necessary for the first supply of Cyclostyle (Flat Duplicators)?  
படிப்பெறுத்தி (Cyclostyle – Flat Duplicators) முதல் முறை பெறுவதற்கு யாருடைய அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்
- (A) Head of the department  
துறைத்தலைவர்
- (B) Government  
அரசு
- (C) Controller of stationary and printing  
எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டாளர்
- (D) General Manager  
பொது மேலாளர்

79. In the paper stock book papers are accounted in \_\_\_\_\_ of 500 sheets.  
காகிதங்கள் இருப்பு பதிவேட்டில் 500 தாள்கள் கொண்ட \_\_\_\_\_ ஆக காகிதங்கள் கணக்கு வைக்கப்படுகிறது.
- (A) Packets  
பொட்டலம்
- (B) Reams  
ரீம்
- (C) Quire  
குயர்
- (D) Reels  
ரீல் (காகித உருளைகள்)
80. The period of preservation of indent register  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய காலம்
- (A) 3 years  
3 ஆண்டுகள்
- (B) 5 years  
5 ஆண்டுகள்
- (C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (D) 25 years  
25 ஆண்டுகள்
81. All consignment received in the store should be opened by the store keeper and the contents verified and promptly brought to account under proper authority within \_\_\_\_\_ days of receipt of consignments.  
பெறப்படும் அனைத்து சரக்குகளையும், பண்டக காப்பாளர் சரிபார்த்து பொருள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து \_\_\_\_\_ தினங்களுக்குள் கணக்கில் இருப்பு வைக்க வேண்டும்.
- (A) 5
- (B) 10
- (C) 3
- (D) 30
82. The period of annual stock verification of stationery stores  
அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு காலம்
- (A) Six weeks  
ஆறு வாரங்கள்
- (B) Four weeks  
நான்கு வாரங்கள்
- (C) Two weeks  
இரண்டு வாரங்கள்
- (D) Ten weeks  
பத்து வாரங்கள்
83. Supplementary indents should be made in  
துணைத் தேவைப்பட்டியல் எப்படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும்
- (A) C.F. - 344
- (B) C.F. - 343
- (C) C.F. - 342
- (D) C.F. - 341

84. An advance amount not exceeding \_\_\_\_\_ may be sanctioned for the purchases of typewriter, subject to the general principles and conditions laid down in article 227 of Madras financial code.

தட்டச்சு பொறி வாங்குவதற்கு முன்பணத்தொகையாக \_\_\_\_\_ மதராஸ் நிதித்தொகுப்பு விதி எண். 227ல் அளிக்கப்பட்ட பொது கொள்கைகள் மற்றும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு வழங்கலாம்.

- |  |                        |
|--|------------------------|
| (A) Rs. 200<br>ரூ. 200                                     | (B) Rs. 300<br>ரூ. 300 |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) Rs. 400<br>ரூ. 400 | (D) Rs. 500<br>ரூ. 500 |

85. Period of preservation of furniture stock book is

மரச்சாமான்கள் இருப்பு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| (A) 10 years<br>10 ஆண்டுகள் | (B) 20 years<br>20 ஆண்டுகள்                                    |
| (C) 30 years<br>30 ஆண்டுகள் | <input checked="" type="checkbox"/> (D) Permanent<br>நிரந்தரம் |

86. \_\_\_\_\_ form is used for bulk stock.

\_\_\_\_\_ படிவம், மொத்தமான இருப்பு பதிவேட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- |              |  |
|--------------|--|
| (A) S.sty 68 | <input checked="" type="checkbox"/> (B) S.sty 78 |
| (C) S.sty 66 | (D) S.sty 76                                     |

87. The officers of the \_\_\_\_\_ are not required to send annual indents to the stationary department.

\_\_\_\_\_ வருடாந்திர தேவைப்பட்டியலை எழுதுபொருள் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) Revenue Department<br>வருவாய்த்துறை | (B) Medical Department<br>மருத்துவத்துறை       |
| (C) Judicial Department<br>நீதித்துறை                                       | (D) Public Works Department<br>பொதுப்பணித்துறை |

88. \_\_\_\_\_ is empowered to examine stock books of indenting offices.  
தேவைப்பட்டியல் அனுப்பும் அலுவலகங்களிடமிருந்து இருப்பு பதிவேடுகளை பெற்று ஆய்வு செய்யும் உரிமை பெற்ற அலுவலர்
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (D) Controller of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டாளர்
89. \_\_\_\_\_ is used for register of outgoing consignments.  
\_\_\_\_\_ படிவம் வெளிச்செல்லும் பண்டக பொருட்களுக்கான பதிவு புத்தகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.sty 34 (B) S.sty 44
- (C) S.sty 54 (D) S.sty 64
90. The period of preservation of Attendance register is  
வருகைப்பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 3 (B) 5
- (C) 10 (D) 25
91. The books relating to bulk stores are maintained by  
மொத்தமாக இருப்பு உள்ள எழுதுபொருள் குறித்த பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ அலுவலரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (B) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
- (C) Godown clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
92. Store keeper verifies \_\_\_\_\_ of stores once in quarter.  
காலாண்டுக்கு ஒருமுறை \_\_\_\_\_ இருப்புகளில் கிடங்கு காப்பாளர் சரிபார்ப்பார்.
- (A) 5% (B) 10%
- (C) 25% (D) 50%

93. \_\_\_\_\_ register is used for acknowledgement of receipt of challan.  
 \_\_\_\_\_ பதிவு புத்தகம், ரசீது புத்தகத்தின் ஒப்புக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.sty 40 (B) S.sty 30  
 (C) S.sty 20 (D) S.sty 10
94. Instruction in the Stationery Office Manual Para No. \_\_\_\_\_ should be observed when passing indents.  
 தேவைப்பட்டியல் அனுமதிக்கப்படும் நிகழ்வில், எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல், பத்தி எண். \_\_\_\_\_ ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- (A) 122 (B) 132  
 (C) 142 (D) 152
95. Period of preservation of D.C.B. register is \_\_\_\_\_  
 D.C.B. பதிவேடு \_\_\_\_\_ வரை பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
- (A) 25 years 25 ஆண்டுகள் (B) 10 years 10 ஆண்டுகள்  
 (C) 5 years 5 ஆண்டுகள் (D) 3 years 3 ஆண்டுகள்
96. While supplying Typewriters a departmental charge of \_\_\_\_\_ should be levied of the value of the Typewriters including the sales tax paid to the companies.  
 தட்டச்சு பொறி வழங்கும் போது தட்டச்சு பொறி மதிப்பு மற்றும் நிறுவனத்தின் விற்பனை வரியுடன் சேர்த்து \_\_\_\_\_ துறை கட்டணமாக வரியிடப்பட வேண்டும்.
- (A) 3% (B) 5%  
 (C) 10% (D) 15%
97. Papers are examined by a committee as per the instructions in Stationery Manual Para No. \_\_\_\_\_  
 எழுதுபொருள், நடைமுறை நூல் பத்தி எண். \_\_\_\_\_ ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களின்படி குழு காகிதங்களை ஆய்வு செய்கிறது.
- (A) 120 (B) 128  
 (C) 148 (D) 132

98. Store keeper submits report to the Controller on the \_\_\_\_\_ of every month regarding consignments received.

பண்டக காப்பாளர் பிரதி மாதம் \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் எழுதுபொருள் சரக்குகள் பெறப்பட்ட விவரத்தினை கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு அறிக்கையாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) 5<sup>th</sup> and 20<sup>th</sup>  
5வது மற்றும் 20வது

(B) 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup>  
1வது மற்றும் 15வது

(C) 10<sup>th</sup>  
10வது

(D) within a week  
ஒரு வாரத்திற்குள்

99. Store keeper furnishes a security deposit of Rs.

பண்டக காப்பாளர் ரூ. \_\_\_\_\_ தொகையினை பிணைய வைப்புத் தொகையாக செலுத்த வேண்டும்.

(A) 5000

(B) 2000

(C) 1000

(D) 500

100. Controller of stationery and printing has the powers to amend stationery manual are issued once a year, and are got printed on

எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தங்கள் செய்ய அதிகாரம் பெற்றுள்ள எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் ஆண்டுக்கு ஒருமுறை திருத்தம் செய்து அச்சிடப்படும் நாள்

(A) 1<sup>st</sup> January  
ஜனவரி 1

(B) 1<sup>st</sup> May  
மே 1

(C) 1<sup>st</sup> April  
ஏப்ரல் 1

(D) 1<sup>st</sup> August  
ஆகஸ்டு 1