

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST — PART A

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.

விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.

4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.

வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.

5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**

(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.

(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**

(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)

(a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.

(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.

(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).

6. Do not mark the answers in the Question Booklet.

வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.

7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.

விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.

8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.

மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.

9. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. Initial supply of stationery articles to any office requires sanction of

- (A) Government (B) Director
(C) Joint Director (D) Deputy Director

ஒரு அலுவலகத்திற்கு முதல்முறையாக எழுது பொருள் வழங்க தொடங்குவதற்கு _____
ஒப்பளிப்பு தேவை

- (A) அரசு (B) இயக்குநர்
(C) இணை இயக்குநர் (D) துணை இயக்குநர்

2. Type writer machines beyond repairs which are to be condensed are entered in _____
register

- (A) Unserviceable article (B) Stock
(C) Indent (D) Stone

கிழத்தொதுக்கம் செயல்பட வேண்டிய தட்டச்சுபொறிகளில் விவரங்கள் _____ பதிவேட்டில்
பதியப்படுகிறது.

- (A) பயனற்ற பொருட்கள் (B) இருப்பு
(C) தேவைப்பட்டியல் (D) கிடங்கு

3. The stock books shall be examined and initialled once a greater by the _____

- (A) Assistant (B) Supervisor
(C) Store clerk (D) Head of office

காலாண்டிற்கு ஒரு முறை இருப்பு பதிவேடுகள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு _____ அலுவலரால்
சுருக்கொப்பம் இடப்படுகிறது.

- (A) உதவியாளர் (B) மேற்பார்வையாளர்
(C) கிடங்கு எழுத்தர் (D) அலுவலக தலைவர்

4. In the paper stock book papers are accounted in _____ of 500 sheets

- (A) Packets (B) Quire
(C) Reams (D) Reels

காகிதங்கள் இருப்பு பதிவேட்டில் 500 தாள்கள் கொண்ட _____ ஆக கணக்கு வைக்கப்படுகிறது.

- (A) பொட்டலம் (B) குயர்
(C) ரீம் (D) ரீல்கள்

5. Khadi cloth shall be directly procured from the _____

- (A) Stationery Department (B) Khadi Department
(C) Police Department (D) Private firms.

காதி துணி நேரடியாக _____ கொள்முதல் செய்யலாம்.

- (A) எழுது பொருள் துறை (B) காதி துறை
(C) காவல் துறை (D) தனியார் நிறுவனம்

6. Indent Register is preserved for _____ years

- (A) 10 (B) 5
(C) 3 (D) 25

_____ ஆண்டுகளுக்கு தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு பாதுகாக்கப்படுகிறது.

- (A) 10 (B) 5
(C) 3 (D) 25

7. _____ is used as Indent register

- (A) ssty 23 (B) ssty 50
(C) ssty 1 (D) ssty 53

_____ தேவைப்பட்டியல் பதிவேடாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்.டிவை 23 (B) எஸ்.எஸ்.டிவை- 50
(C) எஸ்.எஸ்.டிவை-1 (D) எஸ்.எஸ்.டிவை- 53

8. The report of stock verification officer is sent to the Government by _____

- (A) 1st of April (B) 1st of June
(C) 1st of August (D) 1st of September

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரின் அறிக்கை அரசுக்கு _____ தேதிக்குள் அனுப்பப்படுகிறது.

- (A) ஏப்ரல் முதல் தேதியில் (B) ஜூன் முதல் தேதியில்
(C) ஆகஸ்ட் முதல் தேதியில் (D) செப்டம்பர் முதல் தேதியில்

9. _____ stock shall be verified first.

- (A) Loose (B) Bulk
(C) Balance (D) Annual

_____ இருப்பு, முதன் முதலில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்

- (A) தளர்வு (B) பெருமளவு
(C) நிலுவை (D) வருடாந்திர

10. Price list of stationary article shall be prepared by the _____

- (A) Accounts section (B) Store section
(C) Procurement section (D) Indent section

எழுது பொருட்களின் விலைப்பட்டியல் _____ பிரிவு தயாரிக்கிறது.

- (A) கணக்கு பிரிவு (B) கிடங்கு பிரிவு
(C) கொள்முதல் பிரிவு (D) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு

11. Stationery indent files shall be preserved for _____ years

- (A) 5 (B) 10
(C) 3 (D) 1

எழுதுபொருட்கள் தேவைப்பட்டியல் குறித்த கோப்புகள் _____ ஆண்டுகள் வரை பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 5 (B) 10
(C) 3 (D) 1

12. Day book are reconcilled _____

- (A) daily (B) once in two months
(C) monthly (D) yearly

நாள் பதிவேடுகள் _____ ஒரு முறை ஒத்திசைவு செய்யப்படுகிறது.

- (A) தினம் (B) இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
(C) மாதம் (D) ஆண்டிற்கு

13. The credit note is signed by the _____

- (A) Supervisor (B) Assistant
(C) Warehouse man (D) Assistant store keeper

வரவு சீட்டு _____ அலுவலரால் ஒப்பம் இடப்படுகிறது.

- (A) கண்காணிப்பாளர் (B) உதவியாளர்
(C) கிடங்கு பணியாளர் (D) உதவி கிடங்கு காப்பாளர்

14. _____ is the advisor to the government regarding matter of stationery department

- (A) Deputy Director
- (B) General Manager
- (C) Works Manager
- (D) Controller of stationery and printing

எழுதுபொருள் துறையின் பொருண்மை குறித்து _____ அரசின் ஆலோசகர் ஆவார்.

- (A) துணை இயக்குநர்
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) பணிமேலாளர்
- (D) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுதுறை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

15. _____ indicates particulars of each kind of paper

- (A) Index card
- (B) Stock card
- (C) Report card
- (D) Name card

ஒவ்வொரு காகித இனங்களின் குறித்த விவரங்கள் _____ குறிப்பு தெரிவிக்கிறது.

- (A) முகப்பு அட்டை
- (B) இருப்பு அட்டை
- (C) அறிக்கை அட்டை
- (D) பெயர் அட்டை

16. _____ is used as form of indent for stationery

- (A) CF-342
- (B) CF-472
- (C) CF-243
- (D) CF-274

_____ படிவம் எழுது பொருள்களின் தேவைப்பட்டியல் தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) சி.எப்-342
- (B) சி.எப்-472
- (C) சி.எப்-243
- (D) சி.எப்-274

17. _____ is used as machine card form

- (A) CF-472
- (B) CF-360
- (C) CF-250
- (D) CF-420

_____ படிவம் இயந்திரப்பொறி அட்டையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) சி.எப்-472
- (B) சி.எப்-360
- (C) சி.எப்-250
- (D) சி.எப்-420

18. This form is used to keep accounts of stationery articles

- (A) CF-300 (B) CF-345
(C) CF-342 (D) CF-353

எழுது பொருள்களின் கணக்கு குறித்த விவரங்களை பதிவிட இந்தப் படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது

- (A) சி.எப்-300 (B) சி.எப்-345
(C) சி.எப்-342 (D) சி.எப்-353

19. This form is used to note the excess and deficiency found during stock verification of stationery every quarter

- (A) CF-342 (B) CF-356
(C) CF-347 (D) CF-345

ஒவ்வொரு காலாண்டில் எழுதுபொருள்கள் இருப்பு சரிபார்ப்பின் பொழுது கூடுதல் குறைவு உள்ள எழுது பொருள்கள் குறித்த விவரங்களை பதிவிட இந்தப் படிவம் உபயோகிக்கப்படுகிறது

- (A) சி.எப்-342 (B) சி.எப்-356
(C) சி.எப்-347 (D) சி.எப்-345

20. Periodical Register is preserved for _____ years

- (A) 5 (B) 20
(C) 3 (D) 10

காலமுறை பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) 5 (B) 20
(C) 3 (D) 10

21. Distribution register is destroyed after _____ years

- (A) 5 (B) 10
(C) 30 (D) 3

பகிர்மானப் பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்கப்படுகிறது.

- (A) 5 (B) 10
(C) 30 (D) 3

22. Call book is preserved for _____ years

- (A) 5 (B) 3
(C) 10 (D) 1

மறு அழைப்பு பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.

- (A) 5 (B) 3
(C) 10 (D) 1

23. Stock book of furniture is preserved for _____

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

அறைக்கலன்கள் குறித்த இருப்பு பதிவேடு _____ ஆக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 10 (B) நிரந்தரம்
(C) 5 (D) 20

24. Stationery committee book is destroyed after _____ years.

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

எழுது பொருள் குழு புத்தகம் _____ ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்கப்பட்டது.

- (A) 10 (B) நிரந்திரம்
(C) 5 (D) 15

25. Date of submission of the report of the stock verification officer to Government

- (A) 1st of January (B) 1st of July
(C) 31st of March (D) 1st of August

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரின் அறிக்கை _____ தேதிக்குள் அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஜனவரி 1 (B) ஜூலை 1
(C) மார்ச் 31 (D) ஆகஸ்ட் 1

26. Stock verification officer makes entry in the stock book with _____ ink

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

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் இருப்பு புத்தகத்தில் _____ மையினால் பதிவுகள் செய்வார்.

- (A) நீலம் (B) கருப்பு
(C) சிவப்பு (D) பச்சை

27. _____ officer shall arrange for the sale of unserviceable articles by public auction

- (A) Controller (B) Assistant controller
(C) Superintendent (D) Store keeper

பயனற்ற பொருட்களை பொது ஏலம் மூலம் விற்பனை செய்ய _____ அலுவலர் ஏற்பாடு செய்வார்.

- (A) கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் (B) உதவிக் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) பண்டகக் காப்பாளர்

28. Unserviceable articles details are maintained in the _____ register

- (A) s. sty 57 (B) s. sty 40
(C) s. sty 67 (D) s. sty 27

பயனற்ற பொருட்கள் குறித்த விவரங்கள் _____ பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.டி.வை 57 (B) எஸ்.டி.வை 40
(C) எஸ்.டி.வை 67 (D) எஸ்.டி.வை 27

29. Stamp Account register is preserved for _____ years

- (A) 3 (B) 10
(C) 20 (D) 30

அஞ்சல் வில்லை பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை வேறுப்படுகிறது

- (A) 3 (B) 10
(C) 20 (D) 30

30. Quarterly verification of stores is done by _____

- (A) Assistant Director (B) Store keeper
(C) Assistant (D) Deputy Director

காலாண்டிற்கு இருப்பு சரிபார்ப்பு _____ அலுவலராக மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- (A) உதவி இயக்குநர் (B) பண்டகக் காப்பாளர்
(C) உதவியாளர் (D) துணை இயக்குநர்

31. _____ is the final authority in settling Tenders.

- (A) Controller of stationery and printing
(B) Assistant Director
(C) General Manager
(D) Works Manager

ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை இறுதியாக முடிவு செய்யும் அதிகாரம் உள்ளவர்

- (A) எழுதுபொருள் அச்சுறை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(B) உதவி இயக்குநர்
(C) பொது மேலாளர்
(D) பணிமேலாளர்

32. _____ is empowered to examine stock books of indenting officer

- (A) Joint directors
(B) Controller of stationery and printing
(C) Secretary
(D) General Manager

தேவைப்பட்டியல் அனுப்பும் அலுவலர்களிடமிருந்து இருப்பு பதிவேடுகளை பெற்று ஆய்வு செய்யும் உரிமைபெற்ற அலுவலர்

- (A) துணை இயக்குநர்
(B) எழுதுபொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(C) செயலாளர்
(D) பொது மேலாளர்

33. Sale of unserviceable are done by _____

- (A) private auction
(B) sold directly
(C) tender
(D) public auction

பயனற்ற பொருட்கள் _____ மூலம் விற்பனை வெளிப்படுகிறது.

- (A) தனியார் ஏலம்
(B) நேரடியாக விற்பனை
(C) ஒப்பந்தப்புள்ளி
(D) பொது ஏலம்

34. Consignments of stationery shall be verified/opened within _____ days of taking delivery of them

- (A) 5
(B) 10
 (C) 3
(D) 1

எழுதுபொருட்களில் அனுப்புகை சரக்கு பெறப்பட்ட _____ நாட்களுக்குள் திறந்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 5
(B) 10
(C) 3
(D) 1

35. Store keeper submits report to the controller on the _____ of every month regarding consignments received

- (A) 5th and 20th (B) 1st and 15th
(C) 3rd day (D) within a week

பண்டகக் காப்பாளர் பிரதி மாதம் _____ தேதிக்குள் எழுதுபொருள் சரக்குகள் பெறப்பட்ட விவரத்தினை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்க்கு அறிக்கையாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 5வது மற்றும் 20வது (B) 1வது மற்றும் 15வது
(C) 3வது நாளுக்குள் (D) ஒரு வாரத்திற்குள்

36. Committee examines _____ percent of the paper sales received in stores

- (A) 5 (B) 10
(C) 15 (D) 20

காகித கிடங்கில் பெறப்பட்ட காகித சரக்குகளில் _____ சதவிகித கட்டுகள் குழு ஆய்வு செய்கிறது.

- (A) 5 (B) 10
(C) 15 (D) 20

37. _____ is the Head of stationery and printing

- (A) General Manager
(B) Secretary
(C) Controller of stationery and printing
(D) Deputy secretary

எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுள் _____ அலுவலக தலைவர் ஆவார்.

- (A) பொது மேலாளர்
(B) செயலாளர்
(C) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
(D) துணைச் செயலாளர்

38. _____ is sprayed to keep away the white ants from destroying the stores

- (A) D.A.T (B) T.T.
(C) T.D.T (D) D.D.T.

கிடங்கு பிரிவில் கரையான்கள் அழிப்பதற்கு _____ பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) டி.ஏ.டி (B) டி.டி
(C) டி.டி.டி (D) டி.டி.டி.டி

39. Store keeper furnishes a security deposit of Rs. _____

- (A) 1000/- (B) Rs.500/-
(C) 2000/- (D) Rs.5000/-

பண்டகக் காப்பாளர் ரூ. _____ தொகையினை பிணையவைப்பு தொகையாக செலுத்த வேண்டும்

- (A) 1000/- (B) 500/-
(C) 2000/- (D) 5000/-

40. _____ section maintains service register

- (A) Purchasement (B) Accounts
(C) Establishment (D) Budget

பணிப்பதிவேடு _____ பிரிவால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) கொள்முதல் (B) கணக்கு
(C) பணியாளர் (D) வரவு செலவு

41. All incoming letters are received in the _____ section

- (A) Record (B) Tapal
(C) Establishment (D) Despatch

அலுவலகத்தில் அனைத்து கடிதங்களும் _____ பிரிவால் பெறப்படுகின்றது.

- (A) ஆவணப் (B) தபால்
(C) பணியாளர் (D) அனுப்புகை

42. Articles to be condemned are maintained in _____ register

- (A) unserviceable article (B) stock
(C) maintenance (D) daily book

கழித்தொதுக்கர் செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்கள் குறித்து _____ பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) பயனற்ற பொருட்கள் (B) இழப்பு
(C) பராமரிப்பு (D) தினப் புத்தகம்

43. Khadi cloth is procured from _____ Department

- (A) Khadi (B) Jail
(C) Co-operative (D) Stationery

காதி துணி _____ துறையிலிருந்து கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.

- (A) காதி (B) சிறை
(C) கூட்டுறவு (D) எழுதுபொருள்

44. Preparation of pay bills are done by _____ section

- (A) Budget (B) Account
(C) Establishment (D) Tapal

ஊதிய பட்டியல் _____ பிரிவால் தயாரிக்கப்படுகின்றது.

- (A) வரவு செலவு (B) கணக்கு
(C) பணியாளர் (D) தபால்

45. _____ of stationery and printing is informed when new office is created for the supply of stationery

- (A) Controller (B) Joint Director
(C) General Manager (D) Secretary

புதிய அலுவலகம் உருவாக்கம் குறித்து _____ எழுதுபொருள் மற்றும் அச்ச அவர்களுக்கு எழுதுபொருள் பெற தெரிவிக்கப்படுகிறது.

- (A) கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் (B) இணை இயக்குநர்
(C) பொது மேலாளர் (D) செயலாளர்

46. Economy in the use of stationery is observed as per Para No _____ of District office Manual

- (A) 150 (B) 200
(C) 100 (D) 250

எழுதுபொருள் சிக்கனமாக பயன்படுத்துவது குறித்து மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் பத்தி எண் _____ கடைபிடிக்கப்படுகிறது.

- (A) 150 (B) 200
(C) 100 (D) 250

47. The Stationery department consists of _____ Main branches

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

எழுதுபொருள் அலுவலகம் _____ முக்கிய பிரிவுகளை கொண்டது.

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

48. _____ has the powers to amend stationery manual

- (A) Assistant Director
(B) Managing Director
(C) Chief Officer
(D) Controller of stationery and printing

எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தங்கள் செய்ய _____ அலுவலர்க்கு அதிகாரம் உள்ளது.

- (A) உதவி இயக்குநர்
(B) மேலாள் இயக்குநர்
(C) முதன்மை அலுவலர்
(D) எழுதுபொருள் (ம) அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

49. Cash transactions and securities registers are maintained by _____ section

- (A) Establishment (B) Tapal
(C) Budget (D) Accounts

பணம் பரிமாற்றம் மற்றும் பிணையத் தொகை குறித்த பதிவேடுகள் _____ பிரிவால்

பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) பணியாளர் (B) தபால்
(C) வரவு-செலவு (D) கணக்கு

50. The books relating to bulk stores are maintained by _____

- (A) Godown clerk (B) Store keeper
(C) Assistant store keeper (D) Superintendent

பெருமளவு இருப்பு உள்ள எழுதுபொருள் குறித்த பதிவேடுகள் _____ அலுவலரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) கிடங்கு எழுத்தர் (B) பண்டகக் காப்பாளர்
(C) உதவி பண்டகக் காப்பாளர் (D) கண்காணிப்பாளர்

51. Loose stock is under the incharge of _____

- (A) Store keeper (B) Stock clerk
(C) Assistant store keeper (D) Clerk

உதிரி இருப்புகள் _____ அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது.

- (A) பண்டகக் காப்பாளர் (B) இருப்பு எழுத்தர்
(C) உதவிப் பண்டகக் காப்பாளர் (D) எழுத்தர்

52. Register for unserviceable typewriters are preserved for _____

- (A) 10 Years (B) 20 Years
(C) 30 Years (D) Permanent

பயனற்ற தட்டச்சு பொறி குறித்த பதிவேடு _____ ஆக பாதுகாக்கப்படுகிறது.

- (A) 10 வருடங்கள் (B) 20 வருடங்கள்
(C) 30 வருடங்கள் (D) நிரந்தரம்

53. Bulk stock book are preserved for _____ years

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

எழுதுபொருள் பெருமளவு இருப்பு குறித்த பதிவேடுகள் _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) நிரந்தரம் (B) 20
(C) 10 (D) 5

54. Register of loan machines are preserved for _____ years

- (A) 20 (B) 5
(C) 15 (D) 10

கடன் அடிப்படையில் இயந்திரங்கள் வழங்கும் குறித்த பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) 20 (B) 5
(C) 15 (D) 10

55. Loose stock book is preserved for _____ years

- (A) 5 (B) 10
(C) 3 (D) 1

எழுதுபொருள் (உதரி) இருப்பு பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) 5 (B) 10
(C) 3 (D) 1

56. Godown voucher book is preserved for _____ years

- (A) 3 (B) 20
(C) 10 (D) 5

கிடங்கு செலவு சீட்டு புத்தகம் _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) 3 (B) 20
(C) 10 (D) 5

57. Procurement register is preserved for _____ years

- (A) 20 (B) 10
(C) 3 (D) 5

கொள்முதல் பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) 20 (B) 10
(C) 3 (D) 5

58. Pay bills are preserved for _____ years

- (A) 45 (B) 20
(C) 30 (D) 10

ஊதிய பட்டியல்கள் _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) 45 (B) 20
(C) 30 (D) 10

59. Attendance register are preserved for _____ years

- (A) 3 (B) 5
(C) 10 (D) 20

வருகை பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.

- (A) 3 (B) 5
(C) 10 (D) 20

60. Lorry by book is preserved for _____ years

- (A) 3 (B) 5
(C) 10 (D) 20

லாரி ஊர்திக் குறிப்பேடு _____ ஆண்டுகள் வரை வேறுப்படுகிறது.

- (A) 3 (B) 5
(C) 10 (D) 20

61. Excess and deficiency of stock details are posted daily by

- (A) Stock clerk (B) Superintendent
(C) Supervisor (D) Foreman

குறைவு மற்றும் மிகையாக உள்ள எழுதுபொருட்கள் குறித்த விவரம் _____ அலுவலரால் தினமும் பதிலிடப்படுகிறது.

- (A) இருப்பு எழுத்தர் (B) கண்காணிப்பாளர்
(C) மேற்பார்வையாளர் (D) முதலாளர்

62. Annual stock verification commences in the month of _____ every year

- (A) January (B) April
(C) March (D) August

ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும், ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு _____ மாதத்தில் துவங்கப்படுகிறது.

- (A) ஜனவரி (B) ஏப்ரல்
(C) மார்ச் (D) ஆகஸ்ட்

63. Stationery article price list are prepared by the _____ section

- (A) Establishment (B) Cash
(C) Account (D) Budget

எழுது பொருட்களின் நிலைப்பட்டியல் _____ பிரிவால் தயாரிக்கப்படுகிறது.

- (A) பணியமைப்பு (B) பணம்
(C) கணக்கு (D) வரவு-செலவு

64. The price list for the stationery articles are prepared once in _____

- (A) Half yearly (B) Quarterly
(C) Monthly (D) Annually

எழுது பொருட்களின் விலைப்பட்டியல் _____ ஒரு முறை தயார் செய்யப்படுகிறது.

- (A) அரையாண்டு (B) காலாண்டு
(C) மாதம் (D) ஆண்டு

65. Store keeper verifies _____ percent of stores once in quarter

- (A) 10% (B) 25%
(C) 5% (D) 50%

காலாண்டுக்கு ஒரு முறை _____ சதவீத இருப்புகளை கிடங்கு காப்பாளர் சரிபார்க்கிறார்.

- (A) 10 (B) 25
(C) 5 (D) 50

66. Unless for specific reasons, articles for which there is no demand for more than one year is treated as _____

- (A) excess stock (B) periodical stock
(C) dead stock (D) no stock

குறிப்பிட்ட காரணங்களைத் தவிர, ஓர் ஆண்டிற்கு மேல் ஒரு எழுது பொருளுக்கு தேவைப்பட்டியல் பெறப்பட வில்லை எனில் அது _____ ஆக கருதப்படுகிறது.

- (A) கூடுதல் இருப்பு (B) காலமுறை இறுப்பு
(C) முடங்கு பொருள் இருப்பு (D) இருப்பு இல்லை

67. _____ is authorized to get paper for printing from stationery stores

- (A) Despatch section (B) Record section
(C) Private press (D) Government press

_____ அலுவலகத்திற்கு அச்சடிக்க தேவையான காகிதங்களை எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து பெற அதிகாரம் பெறப்பட்டுள்ளது.

- (A) அனுப்புகை பிரிவு (B) ஆவணப் பிரிவு
(C) தனியார் அச்சகம் (D) அரசு அச்சகம்

68. Instructions in the para No. _____ should be observed when passing indents

- (A) 132 (B) 122
(C) 142 (D) 152

தேவைப்பட்டியல் அனுமதிக்கப்படும் நிகழ்வில் பத்தி எண் _____ ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- (A) 132 (B) 122
(C) 142 (D) 152

69. Typewriters are assigned a serial number in a register in form _____

- (A) s.sty 12 (B) s.sty 40
(C) s.sty 11 (D) s.sty 33

தட்டச்சு பொறிகளாக அளிக்கப்படும் வரிசை எண் _____ பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-12 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-40
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-11 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-33

70. Clothing indents are entered in form _____

- (A) s.sty 10 (B) s.sty 15
(C) s.sty 30 (D) s.sty 48

துணிகளின் தேவைப்பட்டியல் _____ படிவத்தில் பதியப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-10 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-15
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-30 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-48

71. Stationery indent shall be assigned a distribution number and _____ numbers

- (A) Indent (B) Stock
(C) Card (D) Form

எழுது பொருள்களுக்கு பகிர்மான எண் மற்றும் _____ எண் ஒதுக்கப்படுகிறது.

- (A) தேவைப்பட்டியல் (B) இருப்பு
(C) அட்டை (D) படிவம்

72. Papers are examined by a committee as per the instructions in Para No _____ of Madras stationery Manual

- (A) 120 (B) 128
(C) 148 (D) 138

மெட்ராஸ் எழுதுபொருள் பதிவேடு, பத்தி எண் _____ ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களின் படி குழு காகிதங்களை ஆய்வு செய்கிறது.

- (A) 120 (B) 128
(C) 148 (D) 138

73. A register of article to be imported are maintained in Form No. _____

- (A) s.sty 1 (B) s.sty 10
(C) s.sty 3 (D) s.sty 4

இறக்குமதி செய்யப்படும் எழுதுபொருள் குறித்து பதிவேடு _____ படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-1 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-10
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-3 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-4

74. Arrangement of stores is the duty of the _____

- (A) Store keeper (B) Warehouse clerk
(C) Warehouse Man (D) Store officer

பண்டகப் பொருட்கள் கிடங்கு பிரிவில் பராமரிப்பு செய்வது _____ அலுவலரின் கடமையாகும்.

- (A) கிடங்கு காப்பாளர் (B) கிடங்கு எழுத்தர்
(C) கிடங்கு பணியாளர் (D) கிடங்கு அதிகாரி

75. Cash keeper must give security deposit of Rs. _____

- (A) 1000/- (B) 2000/-
(C) 500/- (D) 100/-

காசாளர் ரூ. _____ தொகையினை பிணைய வைப்பு தொகையாக செலுத்த வேண்டும்.

- (A) 1000/- (B) 2000/-
(C) 500/- (D) 100/-

76. _____ section receives stock and issue articles received in bulk

- (A) Bill (B) Despatch
(C) Indent (D) Godown

_____ பிரிவு மொத்தமாக பெறப்படும் எழுதுபொருட்களை வரவு வைத்து பின் வழங்கல் செய்கிறது.

- (A) பட்டியல் (B) அனுப்புகை
(C) தேவைப்பட்டியல் (D) கிடங்கு

77. Notice calling for tenders are published in _____

- (A) Government approved newspaper (B) Magazine
(C) Books (D) Leaflets

ஒப்பந்தப்புள்ளி குறித்த அறிவிக்கை _____ ல் விளம்பரப்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) அரசு அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிதழ் (B) பருவ இதழ்
(C) புத்தகம் (D) துண்டு வெளியீடு

78. Under _____ Rule bills are settled relating to supply of clothing

- (A) 149 (B) 129
(C) 110 (D) 159

_____ விதியின்படி ஆடை வழங்குதல் குறித்த பட்டியல் தீர்வு செய்யப்படுகிறது.

- (A) 149 (B) 129
(C) 110 (D) 159

79. Register for clothing indents is maintained in form No. _____

- (A) s.sty 5 (B) s.sty 68
(C) s.sty 48 (D) s.sty 70

ஆடை தேவைப்பட்டியல் குறித்த பதிவேடு _____ படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-5 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-68
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-48 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-70

80. Register for loose stock is maintained in form No _____

- (A) s.sty 50
(B) s.sty 25
(C) s.sty 80
(D) s.sty 79

இருப்புகள் (உதிரி) குறித்த பதிவேடு _____ படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-40
(B) எஸ்.எஸ்டிவை-25
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-80
(D) எஸ்.எஸ்டிவை-79

T.C : 159

141/DM/19

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST — PART A

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

பா: 2A

Write the answer for any FOUR of the following questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Briefly describe the powers and duties of the controller of stationery and printing.
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் அதிகாரம் மற்றும் கடமைகள் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.
2. What care should be taken in preparation of indents.
எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் தயார் செய்யும் பொழுது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவையாவை?
3. Explain Annual stock verification.
ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு பற்றி விவரி.
4. How unserviceable articles are disposed off?
பயனற்ற பொருட்கள் எவ்வாறு கழிக்கொதக்கம் செய்யப்படுகிறது?
5. Write about quarterly verification of stores by the store keeper.
பண்டகக் காப்பாளர் காலாண்டிற்கு இருப்பு சரிபார்ப்பு மேற்கொள்வது பற்றி எழுதுக.
6. How paper purchased are examined by the committee.
கொள்முதல் செய்யப்படும் காகிதங்கள் எவ்வாறு ஆய்வு செய்யப்படுகின்றது.