

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. _____ is used as form of indent for drawing stationery articles
 _____ படிவம் எழுது பொருட்களின் தேவைப் பட்டியல் தயாரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது
- (A) C.F. 342 (B) C.F. 472
 (C) C.F. 243 (D) C.F. 274
2. If indents have not been properly prepared the controller of stationery and printing shall bring to the notice of
 தேவைப்பட்டியல் முறையாக தயாரிக்கப்படாத தேர்வில் எழுதுபொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் இவரின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்வார்
- (A) Secretary to Govt. அரசு செயலாளர்
 (B) Head of Department Concerned சம்மந்தப்பட்ட துறைத்தலைவர்
 (C) Deputy Director துணை இயக்குநர்
 (D) Chief Secretary தலைமைச் செயலாளர்
3. Indents not fulfilling to conditions shall be
 கட்டாயமாக நிபந்தனைகளை பூர்த்தியாகப்படாத தேவைப் பட்டியல்களை
- (A) Accepted ஏற்றுக் கொள்ளப்படவேண்டும்
 (B) Not accepted ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது
 (C) Returned for revision திருத்தியமைப்பதற்காக திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்
 (D) Should not be returned திருப்பி அனுப்பக் கூடாது
4. _____ contains lists (A) of the articles issued on a fixed scale
 நிலையான அளவில் வழங்கவேண்டிய பொருட்களின் பட்டியல் (A) உள்ளது
- (A) Appendix I பிற்சேர்க்கை I
 (B) Appendix II பிற்சேர்க்கை II
 (C) Appendix III பிற்சேர்க்கை III
 (D) Appendix IV பிற்சேர்க்கை IV

5. Where a standard allowance has been fixed, nothing in _____ of that allowance shall be passed for stationery articles
 நிலையான அளவு வழங்கு எழுது பொருட்களின் நிர்ணய அளவை விட _____ வழங்கக் கூடாது
- (A) excess
கூடுதலாக
- (B) 10% excess
10% கூடுதலாக
- (C) 25% excess
25% கூடுதலாக
- (D) 20% excess
20% கூடுதலாக
6. Articles issued for Appendix IV (B) _____ until the expiry of the period
 பிறசேர்க்கை IV (B) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருட்களை தேவைப்பட்டியல் காலாவதி ஆவதற்குள் _____
- (A) Shall be renewed
புதுப்பிக்கலாம்
- (B) Shall be renewed after 1 year
ஒராண்டு கழித்து புதுப்பிக்கலாம்
- (C) Shall not be renewed
புதுப்பிக்கக் கூடாது
- (D) Shall be renewed after 2 years
இரண்டு ஆண்டுகள் கழித்து புதுப்பிக்கலாம்
7. _____ is the advisor to government regarding matter of stationery department
 எழுதுபொருள் துறையின் பொருண்மை குறித்து _____ அரசின் ஆலோசகர் ஆவார்
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (B) General manager
பொது மேலாளர்
- (C) Works manager
பணி மேலாளர்
- (D) Controller of stationery and printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்



8. The actual consumption of all articles of stationery in the _____ shall be shown in the indent form

எழுதுபொருட்களின் _____ உள்ள படியான நுகர்வு தேவைப்பட்டியலில் படிவத்தில் தெரிவிக்க வேண்டும்

- (A) two previous years
முந்தைய இரண்டாண்டுகளின்
- (B) five previous years
முந்தைய ஐந்தாண்டுகளின்
- (C) three previous years
முந்தைய மூன்றாண்டுகளின்
- (D) four previous years
முந்தைய நான்காண்டுகளின்

9. _____ and _____ of previous indents should be entered in all indents

அனைத்து கேட்புகளிலும் முந்தைய பட்டியல்களின் _____ மற்றும் _____ குறிப்பிடப்படவேண்டும்

- (A) Date, year
தேதி, வருடம்
- (B) Date, value
தேதி, மதிப்பு
- (C) Date, month
தேதி, மாதம்
- (D) Date, day
தேதி, நாள்

10. Any balance of stationery articles, which have not been issued by the close of supply year shall be considered as

வழங்காண்டில் இறுதியில் கொடுக்கப்படாத எழுதுபொருட்களின் மீதம் உள்ள அளவு _____ ஆக கருதவேண்டும்

- (A) not lapse
செல்லுபடியாகும்
- (B) lapse
காலாவதியானதாக
- (C) continue 1 year
ஓராண்டு தொடரும்
- (D) continue for 2 years
ஈராண்டு தொடரும்

11. Column (13) of the indent shall be filled by

கேட்புப் பட்டியலில் கலம் (13) இவரால் எழுதப்பட வேண்டும்

- (A) Counter signing officer
மேலொப்பமிடும் அலுவலர்
- (B) Indenting officer
கேட்பு அலுவலர்
- (C) Head of Department
துறைத்தலைவர்
- (D) Stationery officer
எழுதுபொருள் அலுவலர்



12. Any addition or alteration in the prescribed scale of supply for flat-file cases requires specific sanction of

கோப்பு அட்டை (Flat file case) நிர்ணயிக்கப்பட்ட வழங்கு அளவில் கூடுதல் அல்லது மாறுபடுதல் இவரால் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்

(A) Head of Department

துறைத்தலைவர்

(B) Controller of Stationery and printing

எழுதுபொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

(C) Deputy Director

துணை இயக்குநர்

(D) Government

அரசு

13. Manufacture of flat-files in offices is _____ from the straw-boards supplied by stationery department

எழுதுபொருள் துறையால் வழங்கப்பட்ட அட்டை (straw-board) கொண்டு கோப்பு அட்டை flat-files அலுவலகங்களில் தயாரிப்பது

(A) Prohibited

தடை செய்யப்பட்டுள்ளது

(B) Not-prohibited

தடை செய்யப்படவில்லை

(C) Permitted for urgent work

அவசரப்பணிக்கு மட்டும் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது

(D) Permitted for limited quantity

குறைந்த அளவு மட்டும் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது

14. Which of the H.O.D. mentioned below is exempted from getting government orders for additional supply of flat-file cases?

கோப்பு அட்டை flat file cases கூடுதலாக பெறுவதற்கு அரசு ஆணை பெறுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட துறைத் தலைவர் யார்?

(A) School education

பள்ளிக் கல்வி

(C) Medical

மருத்துவம்

(B) High court

உயர் நீதிமன்றம்

(D) Rural development

ஊரக வளர்ச்சி



15. Who is authorised to verify the contents of stationery bales and cases sent from stationery dept. to District and session judges?

மாவட்ட மற்றும் உரிமையியல் நீதி மன்றங்களுக்கு அனுப்பப்படும் எழுதுபொருள் உள்ளடக்கங்களை சரிபார்க்கும் அதிகாரம்

(A) Manager
மேலாளர்

(B) Store Inspector
பண்டக ஆய்வாளர்

(C) Sarishtadars
சாரிஷ்டதார்ஸ்

(D) District Judge
மாவட்ட நீதிபதி

16. Damage in transit and excess or deficiency in consignment to be reported immediately to

போக்குவரத்து மூலம் அனுப்பப்படும் பொருட்கள் சேதமடைதல், கூடுதல் அல்லது குறைவாக பெறப்படும் பொருட்கள் குறித்து உடனடியாக யாரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்

(A) H.O.D.

துறைத்தலைவர்

(B) Secretary
செயலாளர்

(C) Store Keeper
பண்டக காப்பாளர்

(D) Controller of stationery and printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

17. Consignments of stationery shall be opened and verified with in _____ of taking delivery

பெறப்பட்ட எழுதுபொருள் சரக்குகளை _____ திறந்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்

(A) three weeks
மூன்று வாரங்களுக்குள்

(B) three days
மூன்று நாட்களுக்குள்

(C) three months
மூன்று மாதங்களுக்குள்

(D) three hours
மூன்று மணி நேரங்களுக்குள்

18. The value of short receipts reported by the intending officers are recovered from
புகார் அளித்துள்ள கேட்பு அலுவலர்களால் குறைவாக பொருட்கள் பெறப்பட்டவற்றின் மதிப்பை யாரிடம் மீட்பு செய்ய வேண்டும்
- (A) Store keeper
பண்டக காப்பாளர்
- (B) Officer in-charge
பொறுப்பு அலுவலர்
- (C) Packer
சிப்பமிடுபவர்
- (D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
19. The indenting officer should state clearly on indents with
தேவைப்பட்டியலில் கேட்பு அலுவலர்களால் கீழ்க்கண்ட விவரம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்
- (i) Correct address
சரியான முகவரி
- (ii) Nearest railway station
அருகிலுள்ள ரயில் நிலையம்
- (A) (i) alone is correct
(i) மட்டும் சரி
- (B) (ii) alone is correct
(ii) மட்டும் சரி
- (C) (i) and (ii) are correct
(i) மற்றும் (ii) சரி
- (D) none
ஏதுமில்லை
20. Controller of stationery and printing has power to write off irrecoverable value of stationery articles damaged upto a limit of
மதிப்பளவிற்கு, மீட்க இயலாத சேதமான எழுதுபொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் எழுதுபொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது
- (A) Rs. 300/-
ரூ. 300/-
- (B) Rs. 1000/-
ரூ. 1000/-
- (C) Rs. 2000/-
ரூ. 2000/-
- (D) Rs. 5000/-
ரூ. 5000/-

21. _____ stock books shall be maintained in every office for stationery items
எழுதுபொருட்கள் தொடர்பான இருப்பு விவரங்களை பதிவு செய்ய ஒவ்வொரு அலுவலகமும்
_____ புத்தகங்களை பராமரிக்க வேண்டும்
- (A) Four நான்கு
(B) Eight எட்டு
(C) Two இரண்டு
(D) One ஒன்று
22. Stock books of stationery to kept in _____ form
எழுதுபொருட்களின் இருப்பு படிவம் _____ ஆகும்
- (A) C.F. 200
(B) C.F. 192
(C) C.F. 345
(D) C.F. 100
23. The conservator of forests have been permitted to verify the stock of stationery
_____ instead of quarterly
வனப்பாதுகாவலருக்கு எழுதுபொருட்களின் இருப்பை காலாண்டிற்குப் பதிலாக _____
சரிபார்க்க அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது
- (A) Once in six months ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை
(B) Annually ஆண்டுக்கு ஒரு முறை
(C) Monthly மாதந்தோறும்
(D) Once in two years இரண்டாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
24. The stock books shall be examined and initialled once a _____ by the head
of the office
இருப்பு புத்தகம் அலுவலகத் தலைவரால் _____ ஆய்வு செய்து கையொப்பமிட
வேண்டும்
- (A) year வருடத்திற்கொருமுறை
(B) in six months ஆறுமாதத்திற்கொருமுறை
(C) in two years இரண்டு ஆண்டுகளுக்கொருமுறை
(D) quarterly காலாண்டு தோறும்

25. If the officer has no personal clerk, the _____ dealing with stationery matters may be made responsible for the supply of articles

அலுவலருக்கு நேர்முக எழுத்தர் இல்லாத போது எழுதுபொருட்கள் வழங்கும் பணியினை மேற்கொள்ளும் _____ வழங்களுக்கு பொறுப்பாக்கப்பட வேண்டும்

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Gazetted Assistant
அரசிதழ் பதிவு உதவியாளர்

(C) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(D) Office clerk
அலுவலக எழுத்தர்

26. Typewriters, duplicators shall be purchased in

தட்டச்சு பொறிகள், படிபெருக்கிகள் _____ வில் கொள்முதல் செய்ய வேண்டும்

(A) India
இந்தியா

(B) South India
தென்னிந்தியா

(C) Chennai
சென்னை

(D) Asia
ஆசியா

27. Match the following :

பொருத்துக :

(a) Paper and boards
காகிதம் மற்றும் அட்டைகள்

1. India
இந்தியா

(b) Typewriters
தட்டச்சு பொறிகள்

2. Tenders
ஒப்பந்தங்கள்

(c) Khadi cloth
கதர் துணிகள்

3. Indian paper mills
இந்திய காகித ஆலைகள்

(d) Carbon papers
கார்பன் தாட்கள்

4. Dept. of Khadi
கதர் துறை

	(a)	(b)	(c)	(d)
(A)	4	3	2	1
<input checked="" type="checkbox"/> (B)	3	1	4	2
(C)	1	2	3	4
(D)	3	4	1	2

28. The assistant controller of stationery and printing is authorized to write off the value of deficiencies, under Rule 45, upto a limit of Rs. 5 in each case, subject to an annual limit of

எழுதுபொருள் அச்ச உதவி கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு விதி 45ன் படி _____
மதிப்பிலான பழுதடைந்த பொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது

- (A) Rs. 300/-
ரூ. 300/
(C) Rs. 500/-
ரூ. 500/-
- (B) Rs. 100/-
ரூ. 100/-
(D) Rs. 1000/-
ரூ. 1000/-

29. Match the following :

பொருத்துக :

- | | |
|---|--|
| (a) Rubber stamp
இரப்பர் முத்திரை | 1. Stationery department
எழுதுபொருள் துறை |
| (b) Rubber stamp pad
இரப்பர் முத்திரை பேடு | 2. List of articles
பொருட்கள் பட்டியல் |
| (c) Appendix I
பிற்சேர்க்கை - I | 3. Authorized to supply
வழங்கல் அதிகாரம் |
| (d) Controller
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் | 4. Press department
அச்சத் துறை |

- | | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| (a) | (b) | (c) | (d) |
| 4 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 4 | 2 | 3 |
| 4 | 3 | 2 | 1 |

30. Duty of controller of stationery and printing

எழுதுபொருள் அச்சுத் துறை கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் பணிகள்

- (i) To stock and supply local fund cheque books
உள்ளாட்சி நிறுவன காசோலைகளை இருப்பு வைத்து வழங்குவது
- (ii) To supply cheque books to treasury officers on payment of cost
கருவூல அலுவலர்களுக்கு பணம் பெற்று காசோலை வழங்குவது
- (iii) To supply departmental cheque books at free of cost
உள்ளூர் கிளைகளுக்கு துறைசார் காசோலைகளை இலவசமாக வழங்குவது
- (A) (i) alone is correct
(i) மட்டும் சரி
- (B) (ii) alone is correct
(ii) மட்டும் சரி
- (C) (iii) alone is correct
(iii) மட்டும் சரி
- (D) All are correct
அனைத்தும் சரி

31. List of authorities authorised to sanction petty purchases of stationery

சிறிய அளவில் எழுதுபொருட்கள் கொள்முதல் செய்ய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் பட்டியல்

- (A) Annexure – A
இணைப்பு – A
- (B) Annexure – B
இணைப்பு – B
- (C) Annexure – C
இணைப்பு – C
- (D) Annexure – D
இணைப்பு – D

32. "Binding materials" are to be purchased for

கட்டுமானப் பொருட்கள் ————— கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது

- (A) Machine Department
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Planning Department
திட்டப்பிரிவு
- (C) Binding Department
கட்டுமானப் பிரிவு
- (D) Maintenance Department
பராமரிப்பு பிரிவு

33. "Waxed Paper" are to be purchased for _____ office

மெழுகு பூசப்பட்ட தாட்கள் _____ அலுவலகத்திற்கு கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது

(A) High Court

உயர்நீதி மன்றம்

(B) Government Museum

அரசு அருங்காட்சியகம்

(C) Agriculture

வேளாண்மை

(D) Police

காவல்

34. Find the odd one

தனித்தவற்றை கண்டுபிடி

(A) Typewriter

தட்டச்சு பொறிகள்

(B) Carbon papers

கார்பன் தாள்கள்

(C) Duplicators

படி பெருக்கிகள்

(D) Chalk

சுண்ணாம்பு

35. Index card is prepared in _____?

குறியீட்டு அட்டை _____ படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது?

(A) S.Sty 85

(B) S.Sty 86

(C) S.Sty 87

(D) S.Sty 88

36. Every sanction to write off value of damaged stationary articles should be communicated at once to the _____ office

சேதமடைந்த எழுதுபொருட்களின் மதிப்பினை ஒவ்வொரு முறை தள்ளுபடி செய்யும் ஒப்பளிப்பையும் உடனடியாக _____க்கு தெரிவிக்க வேண்டியது

- (A) Accountant General
மாநில தலைமைக் கணக்காளர்
- (B) Secretary
செயலாளர்
- (C) Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (D) H.O.D
துறைத் தலைவர்

37. The first supply of typewriters requires sanction of

தட்டச்சுப் பொறிகளின் முதன்முறை வழங்கலுக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குவது

- (A) H.O.D.
துறைத் தலைவர்
- (B) Government
அரசு
- (C) Intending officer
கேட்பு அலுவலர்
- (D) Controller of stationery and printing
எழுதுபொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

38. The sanction write off, if an officer holds more than one office then the powers will be

ஒரு அலுவலகத்திற்கு மேல் ஒரு அலுவலர் பொறுப்பு வகிக்கும் போது, தள்ளுபடி ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் கீழ்க்கண்டவாறு அமையும்

- (A) As in subsidiary office
துணை அலுவலகத்தில் உள்ளவாறு
- (B) Average of both offices
இரண்டு அலுவலகங்களின் சராசரி
- (C) As in his principal office
முதன்மை அலுவலகத்தில் உள்ளவாறு
- (D) Total of Both offices
இரண்டு அலுவலகங்களின் மொத்தம்

39. The officers of _____ Department are not required to send annual indents to the stationery department

_____ துறையின் அலுவலர்கள் எழுதுபொருள் துறைக்கு ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் அனுப்ப தேவையில்லை

(A) Police
காவல்

(B) Education
கல்வி

(C) Irrigation
பாசனம்

(D) Revenue
வருவாய்

40. _____ shall make a consolidated indent for several ports and light houses in the state

மாநிலத்திலுள்ள பல்வேறு துறைமுகங்கள் மற்றும் கலங்கரை விளக்கங்களுக்கான ஒருங்கிணைந்த கேட்புப் பட்டியல் தயாரிப்பவர் _____.

(A) State port officer
மாநிலத் துறைமுக அலுவலர்

(B) Dock officer
கப்பல் துறை அலுவலர்

(C) Chief Engineer
தலைமைப் பொறியாளர்

(D) Secretary
செயலாளர்

41. Forecast of extra ordinary demands by Indenting officers should be intimated to controller of stationery and printing by

எழுது பொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு சிறப்பு தேவை முன்னறிவிப்பு பட்டியல் கேட்பு அலுவலர்களால் _____ முன் தெரிவிக்க வேண்டும்

(A) 1st March
மார்ச் 1

(B) 1st December
டிசம்பர் 1

(C) 1st June
ஜூன் 1

(D) 1st September
செப்டம்பர் 1

42. Find the odd one regarding typewriter

தட்டச்சு பொறி தொடர்பாக தனித்ததை கண்டுபிடி

(A) Remington
ரெமிங்டன்

(B) Halda
ஹால்டா

(C) Dell
டெல்

(D) Underwood
அன்டர் வுட்

43. Typewriters are purchased from

தட்டச்சுப் பொறிகள் ————— கொள்முதல் செய்யலாம்

(A) Manufacturers

தயாரிப்பாளர்கள்

(B) International agents

உலகளாவிய முகவர்கள்

(C) Distributors

விநியோகஸ்தர்கள்

(D) Local agents

உள்ளூர் முகவர்கள்

44. Controller of stationery and printing shall call for quotations for the purchase of typewriters on ————— each year

தட்டச்சு பொறிகளுக்கு கொள்முதல் செய்ய ஒவ்வொரு வருடமும் விலைப்புள்ளி ————— மாதத்தில் கோறப்படுகிறது

(A) March

மார்ச்

(B) January

ஜனவரி

(C) September

செப்டம்பர்

(D) June

ஜூன்

45. Which is correct?

எது சரி?

I. Typewriters are supplied for the use of public offices

தட்டச்சுப் பொறிகள் பொது அலுவலங்களுக்காக வழங்கப்படுகிறது

II. Typewriters are supplied to private companies

தட்டச்சுப் பொறிகள் தனியார் நிறுவனங்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது

III. Typewriters are supplied to secretariat for personal work

தட்டச்சுப் பொறிகள் தலைமைச் செயலகத்திற்கு சொந்தப் பணிகளுக்காக வழங்கப்படுகிறது

IV. Typewriters are not supplied to legislature secretariat

தட்டச்சுப் பொறிகள் சட்டமன்றப் பேரவைச் செயலகத்திற்கு வழங்கப்படுவதில்லை

(A) I

(B) II

(C) III

(D) IV

46. Who is responsible for Typewriters?

தட்டச்சுப் பொறிகளுக்கு பொறுப்பானவர் யார்?

- (A) Clerk
எழுத்தர்
 (C) Typists
தட்டச்சர்

- (B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
(D) Officer
அலுவலர்

47. The typist shall clean the Typewriter

தட்டச்சுப் பொறியினை தட்டச்சர் _____ சுத்தம் செய்ய வேண்டும்

- (A) Once in a week
வாரத்திற்கு ஒரு முறை
(C) Thrice a week
வாரத்திற்கு மூன்று முறை

- (B) Twice a week
வாரத்திற்கு இரு முறை
 (D) Daily
தினந்தோறும்

48. _____ and _____ are responsible for the efficient and economical use of typewriter accessories

தட்டச்சுப் பொறி பாகங்கள் திறம்பட மற்றும் சிக்கனமான பயன்பாட்டிற்கு பொறுப்பு _____ மற்றும் _____

- (A) Typists, Clerk
தட்டச்சர், எழுத்தர்
 (C) Stenographers, Typists
சுருக்கெழுத்தர், தட்டச்சர்

- (B) Typist, Superintendent
தட்டச்சர், கண்காணிப்பாளர்
(D) Clerk, Superintendent
எழுத்தர், கண்காணிப்பாளர்

49. The normal period for the use of typewriter ribbon shall be

தட்டச்சுப் பொறி நாடாவின் சாதாரண பயன்பாட்டு காலம்

- (A) 400 hours
400 மணி நேரம்
(C) 700 hours
700 மணி நேரம்

- (B) 500 hours
500 மணி நேரம்
(D) 1000 hours
1000 மணி நேரம்

50. New typewriters falling into repairs within a period of one year shall be attended by concerned typewriter agent with

ஓராண்டு காலத்திற்குள் பழுது ஏற்படும் புதிய தட்டச்சுப் பொறிகளை சம்பந்தப்பட்ட தட்டச்சு முகவர்கள் _____ சரி செய்து தர வேண்டும்

(A) Advance payment

முன் பணம் செலுத்தி

(C) Spare cost only

உதிரிபாகம் விலை மட்டும்

(B) Free of cost

இலவச அடிப்படையில்

(D) Service charge only

சேவைக் கட்டணம் மட்டும்

51. Which of the following material not purchased from stationery department?

எழுதுபொருள் துறையால் கீழ்க்கண்ட எந்த பொருள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதில்லை

(A) Typewriter

தட்டச்சு படி

(C) Paper

காகித தாள்

(B) Khadi Cloth

கதர் துணி

(D) Printing Ink

அச்சு மை

52. Select the correct one

சரியானதை தேர்ந்தெடு

(A) Carbon Paper, Stencil Paper, Board, Fountain solution

கார்பன் தாள், ஸ்டென்சில் தாள், அட்டை, நீரூற்று திரவம்

(B) Carbon Paper, Stencil Paper, Board, Duplicator

கார்பன் தாள், ஸ்டென்சில் தாள், அட்டை, படிபெருக்கி

(C) Carbon Paper, Khadi cloth, Board, Fountain Solution

கார்பன் தாள், கதர் துணி, அட்டை, நீரூற்று திரவம்

(D) Paper, Typewriter, Board, Fountain Solution

காகிதம், தட்டச்சு பொறி, அட்டை, நீரூற்று திரவம்

53. Examine for type writers

ஆய்வு செய்க : தட்டச்சுப் பொறிகளின்

- (i) Repairs carried out to typewriters belonging to sale department repair bill shall be paid by the concerned officers directly

விற்பனைத் துறைகளின் தட்டச்சு பொறிகளுக்கான பழுது பட்டியல்கள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களால் நேரடியாக செலுத்தப்படுகிறது

- (ii) No hire charges shall be levied by the controller of stationery and printing for any relief machines sent to above said offices during the above said period

எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையில் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் மேற்படி தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள காலத்தில் தட்டச்சு பொறி வழங்கியதற்காக வாடகை கட்டணம் வசூலிக்கக்கூடாது

- (A) (i) is correct, (ii) is not correct

(i) சரி, (ii) சரி இல்லை

- (B) (i) is not correct, (ii) is correct

(i) சரி இல்லை, (ii) சரி

- (C) (i) and (ii) are not -correct

(i) மற்றும் (ii) ம் சரி இல்லை,

- (D) (i) and (ii) are correct

(i) மற்றும் (ii) ம் சரி

54. Typewriters and duplicators are sent from one place to another by

தட்டச்சு பொறி மற்றும் படி பெருக்கிகளை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு _____ மூலமாக கொண்டு செல்ல வேண்டும்

- (A) Passenger train

பயணிகள் ரயில்

- (B) Goods train

சரக்கு ரயில்

- (C) Flight

விமானம்

- (D) Cart

வண்டி

55. Cyclostyle machines will only be supplied to _____ offices

படிப்பெருக்கி இயந்திரம் _____ அலுவலகங்களுக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்

- (A) Big

பெரிய

- (B) Very Big

மிகப் பெரிய

- (C) Small

சிறிய

- (D) Medium size

நடுத்தர அளவு

56. Sanction of _____ necessary for the first supply of cyclostyles
படிப்பெருக்கி இயந்திரங்களின் முதல் வழங்கலுக்கு _____ ஒப்புதல் தேவை
- (A) Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) H.O.D.
துறைத் தலைவர்
- (C) Indenting officer
கேட்பு அலுவலர்
- (D) Government
அரசு
57. Find the one irrelevant to this group
இக்குழுவில் பொருந்தாததை தேர்ந்தெடுக்க
- (A) Chief Engineer
தலைமைப் பொறியாளர்
- (B) Superintending engineer
கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
- (C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (D) Executive engineer
செயற் பொறியாளர்
58. Who will arrange for repair of cyclostyle machine?
படிப்பெருக்கி இயந்திரம் பழுதை சரி செய்ய ஏற்பாடு செய்பவர்
- (A) Controller of stationery and printing
எ.பொ. அ. கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (B) Head of the Department
துறைத் தலைவர்
- (C) Works manager
பணி மேலாளர்
- (D) Deputy director
துணை இயக்குநர்
59. Clothing indent form
துணிகள் கேட்புப் பட்டியல் படிவம்
- (A) C.F. 100
சி.எப். 100
- (B) C.F. 353
சி.எப். 353
- (C) C.F. 78
சி.எப். 78
- (D) C.F. 98
சி.எப். 98

60. To whom clothing is to be supplied by stationery department
துணிகள் யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் எழுதுபொருள் துறையால்
- (A) Executive staff
நிர்வாகப் பணியாளர்
- (B) Police
காவலர்
- (C) Transport staff
போக்குவரத்து பணியாளர்
- (D) Last-grade servants
கடைநிலை ஊழியர்
61. Authority competent to make alterations or additions in the scale of supply of clothing to Government Departments
அரசு துறைகளுக்கு துணிகள் வழங்கலில் கூடுதல் அல்லது மாறுதல் செய்ய அதிகாரம் படைத்தது
- (A) Collector
ஆட்சியர்
- (B) H.O.D.
துறைத் தலைமை
- (C) Government
அரசு
- (D) Director
இயக்குநர்
62. When an office is abolished the typewriter kept in the office shall be sent to
ஒரு அலுவலகம் நீக்கப்படும் போது அங்கிருந்த தட்டச்சுப் பொறி யாருக்கு அனுப்ப வேண்டும்
- (A) Nearest Govt. office
அருகிலுள்ள அரசு அலுவலகம்
- (B) Stationery godown
எழுதுபொருள் கிடங்கு
- (C) Head of the department
துறைத் தலைமை
- (D) District collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
63. Amendments to stationery manual to be issued
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தம் ————— மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்
- (A) Once in two years
இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (B) Once in a year
வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (C) Once in four years
நான்கு வருடத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) Once in five years
ஐந்து வருடத்திற்கு ஒரு முறை

64. For effecting economy and avoiding wastage in the use of stationery, paragraph 150 of _____ observed

எழுதுபொருட்கள் பயன்பாட்டில் சிக்கனம் மற்றும் கழிவுகளை தவிர்த்திட _____ பற்றி 150 பின்பற்றப்பட வேண்டும்

(A) Budget manual
வரவு செலவு நடைமுறை நூல்

(B) Financial code
நிதித் தொகுப்பு

(C) Fundamental rules
அடிப்படை விதிகள்

(D) District office manual
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்

65. The stationery department consists of _____ main branches

எழுதுபொருள் துறை _____ முக்கிய கிளைகளை உள்ளடக்கியது

(A) Two
இரண்டு

(B) Four
நான்கு

(C) Five
ஐந்து

(D) Six
ஆறு

66. The _____ is the chief ministerial head of the stationery department

எழுதுபொருள் பிரிவின் முதன்மை அமைச்சுப் பிரிவு தலைவர்

(A) Assistant director
உதவி இயக்குநர்

(B) Personal assistant
நேர்முக உதவியாளர்

(C) Manager
மேலாளர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

67. The stores branch is in charge of

எழுதுபொருள் அலுவலகப் பண்டகப் பிரிவு _____ பொறுப்பிலுள்ளது

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Store keeper
பண்டகக் காப்பாளர்

(C) Manager
மேலாளர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

68. Match the following :

பொருத்துக :

- | | |
|---|------------------------------------|
| (a) Assistant store keeper 1.
உதவி பண்டக காப்பாளர் | 2. Deal wood boxes
மரப்பெட்டி |
| (b) Carpenters
தச்சர்கள் | 3. Balance slips
இருப்பு சீட்டு |
| (c) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர் | 4. Godown
கிடங்கு |
| (d) Clerks
எழுத்தர்கள் | 5. Packing
கட்டுதல் |

- | | | | |
|---|-----|-----|-----|
| (a) | (b) | (c) | (d) |
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) 3 | 1 | 4 | 2 |
| (B) 1 | 2 | 3 | 4 |
| (C) 2 | 3 | 1 | 4 |
| (D) 4 | 1 | 2 | 3 |

69. How much security amount for the post of Asst. Storekeeper is prescribed in the Article 279 of the Madras financial code Vol I?

தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I -ன் விதி 279- என்ற உதவி பண்டக காப்பாளரிடம் எவ்வளவு தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்

- | | |
|--|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) Rs. 2000
ரூ. 2000 | (B) Rs. 1000
ரூ. 1000 |
| (C) Rs. 5000
ரூ. 5000 | (D) Rs. 10,000
ரூ. 10,000 |

70. Which form of register is used to assign a permanent number for the purchase of new typewriter machine?

புதிய தட்டச்சு இயந்திரம் கொள்முதல் செய்த பின்னர், நிலையான எண் பதிவு செய்ய எந்த படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது

- | | |
|---------------|---|
| (A) S. Sty 10 | <input checked="" type="checkbox"/> (B) S. Sty 11 |
| (C) S. Sty 12 | (D) S. Sty 13 |

71. Which form of register is used as clothing indents?

ஆடை குறித்த தேவைப்பட்டியலுக்கு எந்த பதிவேடு பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (A) S. Sty 48 (B) S. Sty 49
(C) S. Sty 51 (D) S. Sty 53

72. The sealed bags of store keys shall be opened in the presence of stoke keeper and the _____ every morning at the time of stock verification

இருப்பு சரிப்பார்ப்பு பணியின் போது ஒவ்வொரு நாள் காலையிலும், மூடி முத்திரையிடப்பட்ட பண்டக சாவி பையினை பண்டக காப்பாளர் மற்றும் _____ முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும்

- (A) Typist (B) Asst. Store keeper
தட்டச்சர் உதவி பண்டக காப்பாளர்
(C) Superintendent (D) Stock verification officer
கண்காணிப்பாளர் இருப்பு சரிப்பார்ப்பு அலுவலர்

73. Preservation period of fair copy register is _____ years

உண்மை நகல் பதிவேடுகள் _____ ஆண்டுகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 3 (B) 4
(C) 5 (D) 6

74. Preservation period of distribution register is _____ years

பகிர்மான பதிவேடுகள் _____ ஆண்டுகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 6 (B) 5
(C) 4 (D) 3

75. The period of Annual stock verification shall ordinarily be

ஆண்டு இருப்பு சரிப்பார்ப்பு பணி மேற்கொள்ளப்படும் கால அளவு

- (A) 3 weeks (B) 6 weeks
3 வாரங்கள் ஆறு வாரங்கள்
(C) 1 month (D) 2 days
ஒரு மாதம் 2 நாட்கள்

76. The Balance Register should be checked by the store keeper once in a month and review should be submitted to the Asst. Controller before the _____ of each month

பண்டக காப்பாளர், பண்டக இருப்பு பதிவேட்டை சரிப்பார்த்து, ஒவ்வொரு மாதமும் _____ தேதிக்குள் உதவி கட்டுப்பாட்டாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

- (A) 20th (B) 10th
(C) 5th (D) 2nd

77. Assertion (A) : Press branch is permitted to receive the paper in small installments

கூற்று (A) : கிளை அச்சகம் சிறு தவணைகளில் காகிதங்களை பெற்றுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படும்

Reasons (B) : If there are no facilities in the press for storing the paper

காரணம் (B) : அச்சகங்களில் காகிதங்களை சேமித்து வைக்க போதிய இடவசதி இல்லையெனில்

(A) (A) is false, (B) is true

(A) தவறு, (B) சரி

(B) (A) is true, (B) is false

(A) சரி, (B) தவறு

(C) Both (A) and (B) are true, (B) is the correct explanation of (A)

(A) மற்றும் (B) இரண்டும் சரி, (B) என்பது (A) விற்கு சரியான காரணமாகும்

(D) Both (A) and (B) are true, But (B) is not correct explanation of (A)

(A) மற்றும் (B) இரண்டும் சரி, ஆனால் (B) என்பது (A) விற்கான சரியான காரணமல்ல

78. All consignments received in the store shall be opened within _____ days of the receipt of the consignment and brought into account

பண்டக பிரிவில் பெறப்பட்ட அனைத்து சரக்கு பொருட்களும் பொருள் பெறப்பட்ட _____ நாட்களுக்குள் பிரித்து, கணக்கிற்கு கொண்டு வர வேண்டும்

- (A) 1 (B) 3
(C) 10 (D) 30

79. Match the security deposit amount for the following posts :

கீழ்க்காணும் பதவிகளுக்கான பிணைய வைப்புத் தொகையினை பொருத்துக :

(a) Store keeper	1.	Rs. 2000
பண்டக காப்பாளர்		ரூ. 2000
(b) Asst store keeper	2.	Rs. 250
உதவி பண்டக காப்பாளர்		ரூ. 250
(c) Cash keeper	3.	Rs. 5000
காசாளர்		ரூ. 5000
(d) Stock clerk	4.	Rs. 2000
கிடங்கு எழுத்தர்		ரூ. 2000

	(a)	(b)	(c)	(d)
<input checked="" type="checkbox"/> (A)	3	1	4	2
(B)	1	2	3	4
(C)	2	3	1	4
(D)	4	2	1	3

80. Who will be responsible for any loss of article store section?

பண்டக பிரிவில் பொருள் இழப்பிற்கு பொறுப்பேற்பவர் யார்?

(A) Asst store keeper	(B) Superintendent
உதவி பண்டக காப்பாளர்	கண்காணிப்பாளர்
(C) Stock verification officer	<input checked="" type="checkbox"/> (D) Store keeper
இருப்பு சரிப்பார்ப்பு அதிகாரி	பண்டக காப்பாளர்

81. In the case of supply of paper supply order will be deemed to be completed if the variation between the quantity ordered and the quantity supplied is within limit of

ஐந்து டன் அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள காகித கொள்முதலில் வழங்கலானவற்றில் உள்ள அளவும் மற்றும் வழங்கப்பட்ட அளவில் எத்தனை சதவீதம் மாறுபட்டிருந்தால், வழங்கலாணை முடிந்ததாக கருதப்படும்?

<input checked="" type="checkbox"/> (A) 5%	(B) 3%
(C) 2%	(D) 10%

82. Preservation period of procurement register is _____ years
கொள்முதல் பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 5 (B) 6
(C) 7 (D) 8

83. Articles to be imported from abroad shall be maintained in form
வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யும் பொருட்களை பதிவு செய்ய வேண்டிய பதிவேடு

- (A) S. Sty 3 (B) S. Sty 4
எ.பொ. 3 எ.பொ. 4
(C) S. Sty 5 (D) S. Sty 31
எ.பொ. 5 எ.பொ. 31

84. Annual Indent for Stationery shall be prepared in _____?

எழுதுபொருட்களுக்கான ஆண்டுதேவை _____ படிவத்தில் தயார்செய்யப்படுகிறது?

- (A) CF 310 (B) CF 311
 (C) CF 312 (D) CF 313

85. $S = A + (A/12 \times M) - B$ where A represents average annual consumption of supply years

$S = A + (A/12 \times M) - B$ - இதில் A என்பது சராசரியாக எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு தேவையான வழங்கலை குறிக்கிறது

- (A) 3 (B) 5
(C) 10 (D) 2

86. All items of stationery shall be supplied to offices of the union govt. local bodies and other state govt. offices to be made by _____

அனைத்து எழுதுப்பொருட்கள் இனங்களும் ஒன்றிய அரசாங்கத்திற்கும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கும் மற்றும் மாநில அரசு அலுவலகங்களுக்கும் வழங்குவது

(A) Khadi stores
காதி சந்தை

(B) Co-operative society
கூட்டுறவு சங்கம்

(C) Stationery dept.
எழுதுபொருள் துறை

(D) Local Approved shops
அங்கீகரிக்கப்பட்ட உள்ளூர் கடைகள்

87. Supplementary Indents are

தேவைப்பட்டியல் துணைக் கோரிக்கை

(A) admissible

அனுமதிக்க கூடியது

(B) inadmissible

அனுமதிக்க இயலாதது

(C) inadmissible for few articles only

சில பொருட்களுக்கு மட்டும் அனுமதிக்க இயலாது

(D) admissible with small quantity

குறைந்த அளவில் அனுமதிக்கலாம்

88. Unserviceable articles to be sold by

பயனற்ற பொருட்கள் _____ மூலம் விற்பனை செய்யப்படுகிறது

(A) tender

ஒப்பந்தப்புள்ளி

(B) directly

நேரிடயாக

(C) public auction

பொது ஏலம்

(D) private auction

தனியார் ஏலம்

89. S. Sty 57 register is dealt for

எ.பொ. 57 பதிவேடு எதனுடன் தொடர்புடையது?

(A) Unserviceable articles

பயனற்ற பொருட்கள்

(B) Procurement related

கொள்முதல் குறித்து

(C) Stock verification related

இருப்பு சரிப்பார்ப்பு குறித்து

(D) Waste paper related

கழிவு காகிதம் குறித்து

90. Who is the final authority for settlement of tenders?
ஒப்பந்தப்புள்ளி இறுதி செய்யும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

(A) Controller of stationery and printing

எழுதுபொருள் அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

(B) General manager

பொது மேலாளர்

(C) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(D) Maintenance section officer

பராமரிப்பு பிரிவு அலுவலர்

91. The records shall be destroyed after the prescribed period in _____ of
madras financial code Vol – I

குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஆவணங்களை அழிப்பது குறித்து நிதி விதி தொகுப்பு பகுதி - I
_____ ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது

(A) Articles 342

விதி 342

(B) Articles 326

விதி 326

(C) Articles 320

விதி 320

(D) Articles 319

விதி 319

92. Spraying of D.D.T. has to be done by _____ to keep away white ants from
destroying the stores

கரையான்களிடமிருந்து பண்டக பொருட்களை காப்பாற்ற பூச்சிக் கொல்லி மருந்தினை
_____ தெளிக்க வேண்டும்

(A) regularly

தொடர்ந்து

(B) quarterly once a year

காலாண்டிற்கு ஒரு முறை

(C) monthly

மாதந்தோறும்

(D) yearly

வருடந்தோறும்

93. The stationery is procured for the official year of _____.

பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ய அதிகாரப்பூர்வ ஆண்டு

(A) January - December

ஜனவரி - டிசம்பர்

(B) March - April

மார்ச் - ஏப்ரல்

(C) April - March

ஏப்ரல் - மார்ச்

(D) September - November

செப்டம்பர் - நவம்பர்

94. A register of balances due to be supplied on indents shall be maintained in

தேவைப்பட்டியலின் படி வழங்கப்பட்டு மீதமுள்ள இருப்பு விவரங்களை பற்றி பதியப்படும் பதிவேடு

(A) S. Sty 84

செ.பொ. 84

(B) S. Sty 83

செ.பொ. 83

(C) S. Sty 15

செ.பொ. 15

(D) S. Sty 85

செ.பொ. 85

95. The store keeper shall once a quarter, verify _____% of the stock

காலாண்டிற்கு ஒரு முறை _____ % சரக்குகளை கிடங்கு காப்பாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்

(A) 5%

(B) 50%

(C) 20%

(D) 25%

96. Assertion (A) : Clothing supplied to any servant who dies, resigns or dismissed, while it is in use, shall be returned to the office stores

கூற்று (A) : எந்தவொரு பணியாளர், இறந்தாலும், பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டாலும் அல்லது விருப்ப ஓய்வு பெற்றாலும் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சீருடையினை அலுவலக பண்டக சாலையில் திரும்ப ஒப்படைக்க வேண்டும்

Reasons (B) : Stationery manual Vol – II, Part III related for supply of clothing to departments

காரணம் (B) : எழுதுபொருள் துறை நடைமுறை நூல் தொகுதி - II, பகுதி - III -ல் துறைகளுக்கு வழங்கப்படும் சீருடைகள் பற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது

(A) Statement (A) is correct, (B) is incorrect

கூற்று (A) – சரி, (B) தவறு

(B) Both statement (A) and (B) are correct

(A) மற்றும் (B) இரண்டும் சரி

(C) Neither statement (A) Nor (B) is correct

(A) மற்றும் (B) இரண்டும் தவறு

(D) Statement (A) is incorrect, (B) is correct

(A) – தவறு, (B) – சரி

97. Preservation period of Returned articles register is _____ years?

திரும்ப பெறப்பட்ட பொருட்களுக்கான பதிவேடு பாதுகாத்து வைக்க வேண்டிய காலம்

(A) 5

(B) 10

(C) 2

(D) 20

98. Preservation period of articles ordered from abroad register is _____ years

வெளிநாடுகளிலிருந்து பெறப்படும் பொருட்களை பதிய வேண்டிய பதிவேடுகளை பாதுகாக்கப்படும் காலம் _____ ஆண்டுகள்

(A) 5

(B) 10

(C) 2

(D) 20



99. Which one of the following register should be preserved permanently?
கீழ்க்குறிப்பிட்ட பதிவேடுகளில் நிரந்தரமாக பாதுகாக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் எவை?

- (A) Stock book of cheque book
காசோலை புத்தக இருப்பு பதிவேடு
- (B) Stock book and price list
விலை விவர இருப்பு பதிவேடு
- (C) Stock book of furniture
தளவாட பொருட்கள் இருப்பு பதிவேடு
- (D) Stock book Journals
பயன்படு பொருட்கள் இருப்பு பதிவேடு

100. Periodical register is destroyed after _____ years
காலமுறை பதிவேடு _____ ஆண்டிற்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது

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

