

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 தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
 - a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.
 - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display

- 12/11
- OK
1. Annual Indents for stationery shall be prepared in C.F. _____ Form.
 எழுதுபொருட்களின் வருடாந்திர தேவைப்பட்டியல் C.F. _____ படிவத்தில்
 தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) 332 (B) 322
 (C) 342 (D) 352
2. _____ contains List (A) of the article issued on a fixed scale.
 முன் குறிக்கப்பட்ட அளவில் வழங்கும் பொருட்கள் பட்டியல் _____ பட்டியல் (அ)
 -ல் உள்ளது
- (A) Appendix III இணைப்பு III
 (B) Appendix II இணைப்பு II
 (C) Appendix V இணைப்பு V
 (D) Appendix IV இணைப்பு IV
3. "M" represents _____ in the formula of $S = (A + A/12 * M) - B$ Which is
 applied for method of intending on the basis of average consumption.
 சராசரி நுகர்வு அடிப்படையில் தேவைப்பட்டியல் வழங்கும் முறைக்கு பயன்படும் சூத்திரம்
 $S = (A + A/12 * M) - B$ இல் "M" குறிப்பிடுவது _____ ஆகும்.
- (A) Year வருடம்
 (B) Months மாதங்கள்
 (C) Days நாட்கள்
 (D) Weeks வாரங்கள்
4. _____ of superintending of police office is authorized to receive
 stationery article sent from stationery department.
 _____ காவல் அதிகாரியின் கண்காணிப்பாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும்
 எழுதுபொருட்களைப் பெறுவதற்கு அதிகாரம் பெற்றவர்.
- (A) Store inspector பண்டக ஆய்வாளர்
 (B) Store Keeper பண்டக காப்பாளர்
 (C) Store incharge பண்டக பொறுப்பு அலுவலர்
 (D) Go down keeper கிடங்கு காப்பாளர்

5. Short receipts are classified under _____ number of heads.
குறைந்த வரவு _____ தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

(A) Five
ஐந்து



(B) Three
மூன்று

(C) Four
நான்கு

(D) Two
இரண்டு

6. _____ number of stock books shall be maintained in every office for keeping the stationery.

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் எழுது பொருட்களை கணக்கில் வைப்பதற்கு _____ எண்ணிக்கை இருப்பு பதிவேடுகள் இருக்க வேண்டும்.

(A) One
ஒன்று

(B) Three
மூன்று



(C) Two
இரண்டு

(D) Four
நான்கு

7. Steps must be taken to include _____ articles in annual indent when replacement is required.

மாற்றீடு தேவைப்படும் இடங்களில் _____ ல் பெறும் பொருட்களை வருட தேவைப்பட்டியலில் சேர்க்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(A) Frequent
அடிக்கடி

(B) Previous
முந்தைய

(C) Preferred
முன்னுரிமை



(D) Periodical
காலமுறை

8. _____ section prepares the price list of stationery articles.
_____ பிரிவு எழுது பொருட்களின் விலைப் பட்டியலை தயாரிக்கிறது.

(A) Bill
பில்

(B) Godown
கிடங்கு



(C) Accounts
கணக்குகள்

(D) Establishment
நிர்வாகம்

9. _____ are empowered to correspond direct with the Government in regard to the first supply of Type writers.

தட்டச்சுப் பொறிகளின் முதல் விநியோகம் தொடர்பாக அரசாங்கத்துடன் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள அதிகாரம் பெற்றுள்ளவர்கள் _____ ஆவர்

(A) Police Officers
போலீஸ் அதிகாரி

(B) Head of Office
அலுவலகத் தலைவர்

✓ (C) District Judges
மாவட்ட நீதிபதிகள்

(D) Treasury Officers
கருவூல அதிகாரிகள்

10. The rules 78 of stationery Manual, volume I strictly enforces _____.

எழுது பொருட்கள் கையேடுகள் தொகுதியின் (I) ன் விதிகள் 78ன் படி கண்டிப்பாக செயல்படுத்த வேண்டியது

(A) Purchase card
கொள்முதல் அட்டை

(B) Repair Card
பழுது பார்க்கும் அட்டை

(C) Selling Card
விற்பனை அட்டை

✓ (D) Machine Card
இயந்திர அட்டை

11. Duplicator Machine should be cleaned and oiled at least once in _____.

டூப்ளிகேட்டர் இயந்திரத்தை _____ க்கு ஒரு முறையாவது சுத்தம் செய்து எண்ணெய் தடவ வேண்டும்.

✓ (A) One Month
ஒரு மாதம்

(B) Three Months
மூன்று மாதங்கள்

(C) Six Months
ஆறு மாதங்கள்

(D) Twelve Months
பன்னிரண்டு மாதங்கள்

12. _____ section to comply with all indent for stationery articles

எழுது பொருள்களுக்கான அனைத்து தேவைப்பட்டியலுக்கான பணிகளை பூர்த்தி செய்யும் பிரிவு _____ ஆகும்.

(A) Godown
கிடங்கு

✓ (B) Indent
தேவை பட்டியல்

(C) Press
அச்சகம்

(D) Post and ledger
போஸ்ட் மற்றும் லெட்ஜர்

13. The stores branch comprises _____ number of sections.
பண்டக கிளை _____ எண்ணிக்கையின் பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது.

- (A) 6 (B) 8
(C) 7 (D) 9

14. _____ section of stores branch to pay the property tax in – time.
சொத்துவரியை சரியான நேரத்தில் செலுத்த _____ பிரிவு எழுதுபொருள் பண்டக கிளையின் பொறுப்பாகும்.

- (A) Correspondence கடிதப்பரிமாற்றம் (B) Accounts கணக்குகள்
(C) Current கரன்ட் (D) Godown கிடங்கு

15. List of stationery articles to be imported from abroad shall be transmitted to Director General of _____.

வெளிநாட்டில் இருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் எழுதுபொருட்கள் பட்டியல் _____ டைரக்டர் ஜெனரல் அவர்களுக்கு அனுப்பப்படும்.

- (A) Police போலீஸ் (B) Prisons சிறைச்சாலைகள்
(C) Supplies and Disposals வழங்கல் மற்றும் அகற்றல் (D) Purchase and sell வாங்கவும், விற்கவும்

16. Godown Order should be in the Form of S.Sty.

கிடங்கு ஆணை S.Sty. _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) 81 (B) 71
(C) 61 (D) 51

17. Indents of Clothing shall be entered in the register which is in the Form of S. Sty _____.

ஆடைகளின் தேவைப்பட்டியலை பதிவு செய்ய பயன்படும் பதிவேடு S. Sty. _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) 58 (B) 48
(C) 38 (D) 68

18. A Register of Balances due to be supplied on indents shall be maintained in the stores in Form S. Sty _____.

தேவைப்பட்டியலில் மீதம் வழங்கப்பட வேண்டிய பொருட்களின் விவர பதிவேடு S. Sty _____ படிவத்தில் எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 73

(B) 63

(C) 83

(D) 93

19. One Ream of Paper contains _____ number of sheets.

ஒரு ரீம் பேப்பரில் _____ எண்ணிக்கையிலான தாள்கள் உள்ளன.

(A) 1000

(B) 100

(C) 480

(D) 500

20. DCB Register shall be maintained by _____ section.

DCB பதிவேடு _____ பிரிவால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Accounts
கணக்கு

(B) Establishment
பணியமைப்பு

(C) Godown
கிடங்கு

(D) Currents
நடப்பு

21. The procedure prescribed in stationery manual rules of _____ should be followed in the case of issue of loose stock from the bulk stock.

மொத்த இருப்பிலிருந்து உதிரி இருப்பிற்கு மாற்றும் போது, கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் விதி எண் _____ படி இருக்க வேண்டும்.

(A) 147

(B) 157

(C) 127

(D) 137

22. _____ is used to indicate stationery articles packed in the consignment.
சிப்பம் கட்டியபின் சிப்பம் கட்டப்பட்ட எழுது பொருட்களின் விவரங்களை குறிக்கப் பயன்படுவது _____ ஆகும்.
- (A) Packing slip
பேக்கிங் சீட்டு
- (B) Content slip
உள்ளடக்க சீட்டு
- (C) Store slip
பண்டக சீட்டு
- (D) Delivery slip
அனுப்புகை சீட்டு
23. _____ shall once a quarter verify 25 percent of the stores with bulk and loose stock registers.
மொத்த மற்றும் உதிரி இருப்புகளை, காலாண்டிற்கு ஒரு முறை 25 சதவீதம் சரி பார்க்க வேண்டியவர் _____ ஆவார்.
- (A) Godown clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
- (B) Assitant Director
உதவி இயக்குநர்
- (C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (D) Store Keeper
பண்டக காப்பாளர்
24. Reconciliation of day books must be done once in a _____.
நாள் புத்தகங்களில் விபரங்கள் சரிபார்ப்பு _____ க்கு ஒரு முறை செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Day
நாள்
- (B) Year
வருடம்
- (C) Month
மாதம்
- (D) Week
வாரம்
25. Twenty one percent departmental charges need not be levied on the stationery supplies to the _____.
எழுதுபொருட்கள் விநியோகத்தில் 21 சதவீத துறைசார்ந்த கட்டணம் _____ அலுவலகத்திற்கு சேர்க்கப்பட வேண்டியதில்லை.
- (A) Collectorate
ஆட்சியர் அலுவலகம்
- (B) Stationery store
எழுதுபொருள் அலுவலகம்
- (C) Central press
அரசு மைய அச்சகம்
- (D) Raj Bhavan
ஆளுநர் அலுவலகம்

26. When bills for the purchases of stationery are presented for payment the Procurement section shall check them with references to the.
எழுது பொருட்கள் கொள்முதல் செய்த பட்டியலை தீர்வுத் செய்யும் போது கொள்முதல் பிரிவால் ————— ஐ பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டு சரி பார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Tender Book
டெண்டர் புத்தகம்
- (B) Committee Book
குழு புத்தகம்
- (C) Contract Book
ஒப்பந்த புத்தகம்
- (D) Stock Book
பங்கு புத்தகம்
27. Who must verify the bulk stock during Annual stock verification?
ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பின் போது மொத்த இருப்புகளை சரி பார்க்க வேண்டியவர் யார்?
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
- (D) Stock verification officer
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்
28. Date of submission of the report of the stock verification officer to government is 1st of.
இருப்பு சரிபார்ப்பு அறிக்கையை அரசாங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்கும் தேதி ————— முதல் தேதி
- (A) August
ஆகஸ்ட்
- (B) January
ஜனவரி
- (C) June
ஜூன்
- (D) October
அக்டோபர்
29. Preservation of records should be done as per article ————— of T.N. financial code Volume – I.
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு தொகுதி – 1 ல் பிரிவு ————— இன் படி ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 226
- (B) 326
- (C) 327
- (D) 325

30. Period of preservation of stationery committee book is _____ years.
எழுது பொருட்கள் கமிட்டி புத்தகத்தை பாதுகாக்கும் காலம் _____ ஆண்டுகள் ஆகும்.
- (A) 20 (B) 5
(C) 10 (D) 30
31. Preservation of stamp account register is _____ years.
முத்திரைகளைக் கணக்கு பதிவேடுகளை _____ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10 (B) 5
(C) 20 (D) 3
32. Preservation of lorry log book is _____ years.
லாரி பதிவு புத்தகத்தை _____ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 3 (B) 5
(C) 10 (D) 20
33. _____ paper should be used instead of white printing paper wherever possible.
வெள்ளை அச்சு காகிதத்திற்கு, பதிலாக _____ காகிதத்தை முடிந்தவரை பயன்படுத்த வேண்டும்.
- (A) Unbleached வெளுக்கப்படாத
(B) Art board ஆர்ட் போர்டு
(C) Straw Board வைக்கோல் அட்டை
(D) Cream Wove paper கிரீம் வோவ் காகிதம்
34. One quire contains _____ number of sheets.
ஒரு குயர் காகிதம் _____ எண்ணிக்கைகளை கொண்டது
- (A) 100 (B) 25
(C) 500 (D) 50

35. One ton of paper contains _____.
ஒரு டன் காகிதங்கள் _____ அளவு கொண்டது ஆகும்.
- (A) 1000 Grams
1000 கிராம்
- (B) 100 Kilo Grams
100 கிலோ கிராம்
- (C) 1000 Kilo Grams
1000 கிலோ கிராம்
- (D) 10000 Grams
10000 கிராம்
36. One Quintal of straw board, contains _____ kilo grams.
ஒரு குவிண்டால் வைக்கோல் அட்டைகள் _____ கிலோ கிராம் கொண்டது ஆகும்.
- (A) 10
- (B) 1000
- (C) 50
- (D) 100
37. Supply order will be deemed to be completed if variation _____ percent age for quantities of more than five tons of paper supply.
ஐந்து டன் அளவுக்கு மேற்பட்ட காகித வழங்கலானையில் _____ சதவீத மாறுபாடு இருப்பின் வழங்கலான முடிவுக்கு கொண்டு வரப்பட்டதாக கருதப்படும்.
- (A) 12
- (B) 7
- (C) 5
- (D) 10
38. Sample should be drawn at random of at least _____ reams to test check of the weight of the reams of paper.
காகித ரீம்களின் எடையைச் சரிபார்க்க குறைந்த பட்சம் _____ ரீம்களின் சீரற்ற முறையில் மாதிரி தாள்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10
- (B) 5
- (C) 20
- (D) 100

39. Every new duplicator supply to an office shall be assigned a serial number is

ஒரு அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு புதிய நகல் எடுக்கும் இயந்திரத்திற்கும் ஒதுக்கப்படும் வரிசை எண் _____ ஆகும்.

- (A) CI Number
சி.ஐ. எண்
- (B) F Number
எப். எண்
- (C) CB Number
சி.பி. எண்
- (D) STY Number
STY எண்

40. Indent register should be in the Form of S. Sty _____

தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு S. Sty _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) 43
- (B) 33
- (C) 53
- (D) 63

41. The articles of stationery authorized to be stocked and supplied by the stationery department are enumerated in _____.

எழுது பொருள் துறையால் கையிருப்பு வைத்து வழங்கப்பட வேண்டிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட எழுது பொருள் அளவு _____ ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) Annexure – 3 of stationery manual, Volume II, Part I
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி 2, பகுதி I – ன் இணைப்பு – 3
- (B) Appendix – 2 of stationery manual, Volume II, Part I
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி 2, பகுதி I – ன் இணைப்பு – 2
- (C) Part – 2 of stationery manual Volume II
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி II – ன் பகுதி – 2
- (D) Appendix – 1 of stationery manual Volume II, Part I
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி 2, பகுதி I – ன் இணைப்பு – 1

42. _____ supplied under stationery manual rules, shall remains the property of government while in use.

எழுது பொருள் கையேட்டின் விதியின் படி வழங்கப்பட்டு பயன்பாட்டில் இருக்கும் _____ பொருள் அரசின் சொத்து ஆகும்.

- (A) Shoes
காலணிகள்
- (B) Board
அட்டை
- (C) Clothing
ஆடை
- (D) Paper
காகிதம்

43. In estimating a years requirements for stationery articles, the average of the issues during the previous _____ years.

எழுது பொருட்களின் ஒரு வருடத் தேவைகளை மதிப்பிடுவதில் முந்தைய _____ ஆண்டுகளின் அளவை சராசரியாக கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) Five
ஐந்து

✓ (B) Three
மூன்று

(C) Two
இரண்டு

(D) Ten
பத்து

44. The stationery is procured for the financial year _____.

வரையறுக்கப்பட்ட நிதி ஆண்டில் எழுது பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யும் காலம் _____ ஆகும்.

✓ (A) April to March
ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை

(B) January to December
ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரை

(C) March to April
மார்ச் முதல் ஏப்ரல் வரை

(D) July to June
ஜூலை முதல் ஜூன் வரை

45. Spraying of _____ has to be done regularly to keep away the white - ants from destroying stores.

வெள்ளை எறும்புகள் எழுது பொருட்களை அழித்து விடாமல் இருக்க _____ தெளிப்பதைத் தொடர்ந்து செய்ய வேண்டும்.

(A) Cockroach Spray
கரப்பான் தெளிப்பு

(B) Chlorine
குளோரின்

(C) White Wash
வெள்ளை அடித்தல்

✓ (D) DDT
DDT

46. Cards are suspended in the godowns indicating the particular of each kind of paper.

ஒவ்வொரு வகையான காகித விபரங்கள் அடங்கிய _____ அட்டைகள் கிடங்கு பிரிவில் தொங்கப்பட வேண்டும்.

(A) Machine
இயந்திரம்

(B) Store
ஸ்டோர்

✓ (C) Index
முகப்பு

(D) Godown
குடோன்

47. _____ is empowered to sanction free supply of ordinary clothing to menials and last grade employees employed in government hospital.

அரசு மருத்துவமனையில் இடைநிலை ஊழியர்களாக பணிபுரிபவர்களுக்கு இலவச ஆடைகளை வழங்குவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்ட அதிகாரம் பெற்றவர் _____ ஆகும்.

- (A) Joint Director – stationery
இணை இயக்குநர் – எழுதுபொருள்
- (B) Director of medical services
மருத்துவ சேவைகள் இயக்குநர்
- (C) Joint Director – hospital
இணை இயக்குநர் – மருத்துவமனை
- (D) Joint Director – public health
இணை இயக்குநர் – பொது சுகாதாரம்

48. The stock of each variety of paper in godown on any date can be known from the _____ card.

ஒவ்வொரு வகையான காகிதத்தின் இருப்பு எந்த தேதியில் உள்ளது என்பதை _____ அட்டையில் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

- (A) Rack
ரேக் (Rack)
- (B) BIN
பின் (BIN)
- (C) FIFO
பிபோ (FIFO)
- (D) LIFO
லிபோ (LIFO)

49. Last date of receipt of indent in the stationary department by police department is list of _____.

காவல் துறை தனது எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியலை, எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய கடைசி தேதி _____ ஆகும்.

- (A) August
ஆகஸ்ட்
- (B) January
ஜனவரி
- (C) October
அக்டோபர்
- (D) June
ஜூன்

50. The cost of damaged and missing articles to be write off by proper authority is mentioned in the rules _____ of stationery manual.

எழுதுபொருள் கையேட்டின் _____ விதியில் படி உடைந்த மற்றும் தொலைந்து போன பொருட்களை தள்ளுபடி செய்ய அதிகாரம் படைத்த அலுவலர் பற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) 62
- (B) 63
- (C) 70
- (D) 60

51. The Crown size paper size is _____ inches.
கிரௌன் காகித அளவுகள் _____ அங்குலங்களைக் கொண்டது ஆகும்.

- ✓ (A) 15 × 20 (B) 18 × 23
(C) 20 × 30 (D) 17 × 22

52. Last date for supply of stationary to the public works department by stationary and Printing department.

எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுத் துறை மூலம் பொது பணித்துறைக்கு எழுதுபொருள் வழங்குவதற்கான கடைசி தேதி _____ ஆகும்.

- (A) 30, April (B) 30, June
30, ஏப்ரல் 30, ஜூன்
(C) 30, September (D) 30, November
30, செப்டம்பர் 30, நவம்பர்

53. The size of A4 copies paper is _____ Millimeters.

ஏ4 அளவுள்ள நகலெடுக்கும் தாளின் அளவு _____ மில்லி மீட்டர் ஆகும்.

- (A) 297 × 420 mm (B) 300 × 400 mm
297 × 420 மிமீ 300 × 400 மிமீ
(C) 150 × 210 mm (D) 210 × 297 mm
150 × 210 மிமீ 210 × 297 மிமீ

54. The Size of real art paper double crown is _____ inches.

உண்மையான ஆர்ட் பேப்பர் டபுள் கிரௌன் காகித அளவு _____ அங்குலங்கள் ஆகும்.

- ✓ (A) 15 × 20 (B) 23 × 36
(C) 20 × 30 (D) 22 × 30

55. Stationery required for use at examination by Tamil Nadu Public Service Commission is obtained without consulting the stationary department as per rule _____ of stationary manual.

எழுதுபொருள் கையெட்டின் _____ விதிகளின் படி, தமிழ்நாடு அரசு தேர்வாணையம், தேர்வுக்குரிய எழுது பொருட்கள் கொள்முதல்

- (A) 6 (V) (f) (B) 7 (IV) (f)
(C) 8 (VI) (f) (D) 7 (VI) (e)

56. _____ contains a list of officers who are entitled to obtain supplies from the stationary department by book adjustment of value.

புத்தக சரி செய்தல் மூலம் எழுதுபொருள் துறையிலிருந்து பொருட்களைப் பெறுவதற்கு உரிமையுள்ள அதிகாரிகளின் பட்டியல் _____ ல் உள்ளது.

- (A) Part – II of Appendix III of Stationery manual Volume II
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி II – இணைப்பு III – ல் பகுதி II
(B) Part – I of Appendix III of Stationery manual Volume II
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி II இணைப்பு III – ல் பகுதி I
(C) Annexure – V of stationery manual Volume II
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி II இணைப்பு – V
(D) Annexure – II of stationery manual Volume II
எழுதுபொருள் கையேடு தொகுதி II இணைப்பு – II

57. The supplies of clothing are regulated according to _____.

ஆடை விநியோகம் _____ படி ஒழுங்குப்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) Printing manual
அச்சிடும் கையேடு
(B) Press office Manual
அச்சக நடைமுறை நூல்
(C) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு (D) Stationery Manual
எழுதுபொருள்கள் கையேடு

58. Statement X: The supply of stationery to all government officer are made free of cost.

அறிக்கை X: அனைத்து அரசு அலுவலகங்களுக்கு எழுது பொருட்கள் இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது.

Statement Y: Commercial department of government is supplied with stationery on payment of cost.

அறிக்கை Y: வணிக துறைக்கு பணம் செலுத்தப்பட்டால் மட்டுமே எழுது பொருட்கள் வழங்கப்படும்.

(A) Statement "Y" correct but statement "X" Wrong

அறிக்கை Y சரியானது ஆனால் X அறிக்கை தவறு

(B) Statement "Y" wrong but statement "X" correct

அறிக்கை Y தவறு ஆனால் X அறிக்கை சரி

(C) Both are correct

இரண்டும் சரி

(D) Both are wrong

இரண்டும் தவறு

59. The stationery department comprises of (i) stores branch and (ii) _____.

எழுதுபொருள் துறையில் (i) பண்டக கிளை மற்றும் (ii) _____ உள்ளது.

(A) Press branch

பிரஸ் கிளை

(B) Office branch

அலுவலக கிளை

(C) Branch Press

கிளை அச்சகம்

(D) Central press

மத்திய அச்சகம்

60. _____ clerk maintains the log book for the lorries to watch that maximum works is turned out.

அதிகபட்ச வேலை பெறப்படுகிறதா என்பதைக் கண்காணிக்க லாரிகளுக்கு என பதிவுப் புத்தகத்தை _____ எழுத்தர் பராமரிக்கிறார்.

(A) Clearance

கிளியரன்ஸ்

(B) Stores

பண்டக

(C) Godown

கிடங்கு

(D) Press

அச்சக

61. The bulk of the paper stocked in the stationery stores is consumed by the _____

எழுது பொருள் அலுவலகத்தில் சேமிக்கப்படும் காகிதத்தின் பெரும்பகுதி _____ மூலம் நுகரப்படுகிறது

- (A) Secretariat
தலைமைச் செயலகம்
- (B) Governor's office
ஆளுநர் அலுவலகம்
- (C) Co – operative press
கூட்டுறவு அச்சகம்
- (D) Government Press
அரசு அச்சகம்

62. Office branch Stationery comprises mainly of the following _____ number of sections.

எழுது பொருள் அலுவலக கிளை முக்கியமாக பின்வரும் _____ பிரிவுகளின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டுள்ளது

- (A) 7
- (B) 10
- (C) 9
- (D) 8

63. Incoming letters received in Tappal section are distributed to the concerned clerks after the entry is made in _____.

தபால் பிரிவில் பெறப்பட்டு உள் வரும் கடிதங்கள் _____ நுழைந்த பிறகு சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும்.

- (A) Personal Register
தனிப்பட்ட பதிவேடு
- (B) Distribution Register
விநியோக பதிவேடு
- (C) Record Register
ஆவணப் பதிவேடு
- (D) Current Register
நடப்பு பதிவேடு

64. All matters relating to services matters, grant of leave and maintenance of service register are dealing in section.

பணியாளர் நிர்வாகம் தொடர்பான அனைத்து பணிகளும் விடுப்பு வழங்குதல் மற்றும் சேவைப் பதிவேட்டைப் பராமரித்தல் ஆகியவை _____ பிரிவால் செய்யப்படுகிறது.

- (A) Accounts
கணக்கு
- (B) Establishment
பணியமைப்பு
- (C) Administration
நிர்வாகம்
- (D) Bill
பட்டியல்

65. In estimating the quantity of stationery _____ percent of three years average is added to serve as reserve stock.

எழுதுபொருட்களின் உத்தேச தேவை மதிப்பை கணக்கிடும் போது _____ சதவீதம், மூன்று வருட சராசரி அளவுடன் கூடுதலாக சேர்க்கப்படுகிறது.

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

66. Machines which are condemned as being beyond repairs are entered in a register of _____.

பழுது நீக்க முடியாததாக கண்டறியப்படும் இயந்திரங்கள் _____ பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது.

- (A) Break down Register (B) Log Book
பழுது நீக்க பதிவேடு பதிவு புத்தகம்
(C) Annual maintenance Register (D) Unserviceable Machines
ஆண்டு பராமரிப்பு புத்தகம் சேவை செய்ய முடியாத இயந்திரங்கள்

67. _____ section deals with the disposal of the annual audit reports of the Accountant – General.

_____ பிரிவு, மாநில கணக்காயரின் வருடாந்திர தணிக்கை தடைகளை தீர்வு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கிறது.

- (A) Establishment (B) Bill
பணியமைப்பு பட்டியல்கள்
(C) MBO (D) Accounts
எம்.பி.ஓ கணக்குகள்

68. C.I. Number is the serial number for _____ Indent.

சி.ஐ எண் என்பது _____ தேவைப்பட்டியலுக்கான வரிசை எண்.

- (A) Board (B) Paper
அட்டை காகிதங்கள்
(C) Cloth (D) Type Writer
துணிகள் தட்டச்சு இயந்திரம்

69. _____ have been permitted as a special case to verify the stock of stationery annually instead of quarterly.

காலாண்டிற்கு ஒரு முறைக்கு பதிலாக வருடத்திற்கு ஒரு முறை இருப்பு சரிபார்ப்பதற்கு சிறப்பு தேர்வாக அனுமதிக்கப்பட்டவர் _____ ஆவார்.

(A) Inspector of police
காவல் ஆய்வாளர்

✓ (B) Conservator of Forests
வனப் பாதுகாவலர்

(C) Tashildar
வட்டாட்சியர்

(D) Head of office
அலுவலக தலைவர்

70. Statement A – Rubber stamps are supplied by the press.

அறிக்கை A – ரப்பர் முத்திரைகள் அச்சகத்தால் வழங்கப்படுகின்றன.

Statement B – Rubber stamp ink pad and brush supplied by stationery department

அறிக்கை B – ரப்பர் ஸ்டாம்ப் இங்க் பேட் மற்றும் பிரஷ் எழுது பொருள் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படுகிறது.

(A) Statement B is correct but A is wrong
அறிக்கை B சரியானது ஆனால் A தவறு

(B) Statement A is correct but B is wrong
அறிக்கை A சரியானது ஆனால் B தவறு

✓ (C) Both are correct
இரண்டும் சரி

(D) Both are wrong
இரண்டும் தவறு

71. In respect of carbon and stencil papers, sanction of _____ must be obtained before the final settlement of Tenders.

கார்பன் மற்றும் ஸ்டென்சில் காகிதங்களைப் பொறுத்தவரை டெண்டர்களின் இறுதி தீர்வுக்கு முன் _____ அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Director, stationery and printing department
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநர்

✓ (B) Government
அரசாங்கம்

(C) Indent Department
தேவைப்பட்டியல் அளிக்கும் துறை

(D) Director General, supplies and disposal
டைரக்டர் ஜெனரல் வழங்குதல் மற்றும் அகற்றுதல்

72. _____ used for binding records, should not be thrown away, until they become completely unserviceable.

பைண்டிங் ரெக்கார்டுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் _____ முற்றிலும் பயனற்றதாக மாறும் வரை தூக்கி எறியக் கூடாது.

(A) Straw board
வைக்கோல் அட்டை

(B) Pulb board
பல்ப் அட்டை

(C) Art Board
ஆர்ட் போர்டு

(D) Kraft Board
கிராப்ட் அட்டை

73. Waste Papers accumulated in Government offices shall be disposed of in accordance with the _____.

அரசு அலுவலகங்களில் குவிந்து கிடக்கும் கழிவுத் தாள்கள் _____ ன் படி அகற்றப்படுகிறது.

(A) Central Government policy
மத்திய அரசின் கொள்கை

(B) State Government Rule
மாநில அரசு விதி

(C) Central Government Rule
மத்திய அரசு விதி

(D) Order of Government
அரசின் ஆணை

74. To prevent fraudulent substitution of supplies, complaint about quality should be preferred within _____ of the opening supply packet.

மோசடியான மாற்றீட்டைத் தடுக்க ஏதுவாக விநியோகிக்கப்பட்ட பொட்டலம் திறக்கப்பட்ட _____ நாட்களுக்குள் வழங்கப்பட்ட பொருளின் தரம் பற்றிய அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும்.

(A) Fifteen days
பதினைந்து நாட்கள்

(B) Thirty days
முப்பது நாட்கள்

(C) Three days
மூன்று நாட்கள்

(D) Seven days
ஏழு நாட்கள்

75. Case in which stationery articles obtained without consulting stationery department is mentioned in rule _____ of stationery manual.

எழுதுபொருள் துறையின் ஆலோசனையின்றி எழுதுபொருள்கள் பெறுவது குறித்த தேர்வுகள் கையேட்டின் _____ விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 7 (iii)

(B) 7 (ii)

(C) 7 (iv)

(D) 7 (v)

76. When the stock of any article is running low (below the minimum stock level) who is expected to bring to the notice or Higher Officer?

பண்டக பொருளின் இருப்பு குறையும் (குறைந்தபட்ச இருப்பை விட) போது உயர் அலுவலர்களின் கவனத்திற்கு யார் கொண்டு வர வேண்டும்.

- (A) Stock Clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
- (B) Store – keeper
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) Assistant Controller
உதவி கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (D) Stock Verification Officer
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்

77. Who supervises the loading and unloading of lorries when they leave the stores and arrives back?

லாரியானது அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்லும் போது உள்ளே வரும் போது பொருட்களை ஏற்றுதல் மற்றும் இறக்குதல் பணிகளை மேற்பார்வையிடுவது யார்?

- (A) Clearance clerk
கிளியரன்ஸ் கிளார்க்
- (B) Godown clerk
குடோன் கிளார்க்
- (C) Store – keeper
கிடங்கு – காப்பாளர்
- (D) Assistant Store keeper
உதவி கிடங்கு காப்பாளர்

78. Store keeper furnishes the personal security of _____ for his post.
கிடங்கு காப்பாளர் பணிக்கான பிணையத்தொகை எவ்வளவு?

- (A) Rs. 2000
ரூ. 2000
- (B) Rs. 250
ரூ. 250
- (C) Rs. 5000
ரூ. 5000
- (D) Rs. 2500
ரூ. 2500

79. Period of preservation of indent register is _____ years.

தேவைப்பட்டியல் பதிவுகளை கொண்ட பதிவேடுகளை பாதுகாக்கும் காலம் _____ ஆகும்.

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

80. Period of preservation of contractors agreements for supply of stationery is _____.

எழுது பொருட்களை வழங்குவதற்கு போடப்பட்ட ஒப்பந்த பத்திரங்களை பாதுகாக்கும் காலம் _____ ஆகும்.

- (A) Permanent
நிலையானது
- (B) 10 years
10 வருடங்கள்
- (C) 5 years
5 வருடங்கள்
- (D) 20 years
20 வருடங்கள்

81. Period of preservation of stock book of furnitures _____.

மரச்சாமான்கள் இருப்பு புத்தகத்தை பாதுகாக்கும் காலம் _____ ஆகும்.

- (A) 20 years
20 வருடங்கள்
- (B) 10 years
10 வருடங்கள்
- (C) Permanent
நிரந்தரம்
- (D) 5 years
5 வருடங்கள்

82. Period of preservation of D. Disposal files are _____.

ப.மு. கோப்புகளை பாதுகாக்கும் காலம் _____ ஆகும்.

- (A) 5 years
5 வருடங்கள்
- (B) 3 years
3 வருடங்கள்
- (C) Permanent
நிரந்தரம்
- (D) 10 years
10 வருடங்கள்

83. Type writer ribbons of any color except _____ shall be used in all public offices.

தட்டச்சு பொறியில் _____ வண்ணத்தை தவிர மற்ற வண்ண ரிப்பன்களை பயன்படுத்தலாம்.

- (A) Red
சிவப்பு
- (B) Green
பச்சை
- (C) Black
கருப்பு
- (D) Blue
நீலம்

84. _____ prepares of excess and deficiency statement of stationery stores after verification.

சரிபார்த்தலுக்குபின் எழுது பொருட்களின் அதிக மற்றும் குறைவு குறித்த இருப்பு அறிக்கையை தயார் செய்பவர் யார்?

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) General Manager
பொது மேலாளர்

(C) Stock Verification Officer
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்

(D) Assistant Work Manager
உதவி பணி மேலாளர்

85. _____ section attends the correspondence relating to disposal or waste paper in Government office.

_____ பிரிவு கழிவு காகிதங்களை அரசு அலுவலகங்களில் இருந்து கழித்தொதுக்கும் செய்தல் பணிகளை மேற்கொள்கிறது.

(A) Record
ஆவண பதிவறை

(B) Procurement
கொள்முதல்

(C) Indent
தேவைப்பட்டியல்

(D) Accounts
கணக்கு

86. The Substance of strawboard is mentioned in _____.

வைக்கோல் அட்டையின் கணம் _____ இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) GSM
ஜி.எஸ்.எம்.

(B) Lbs
எல்.பி.எஸ்.

(C) Kilogram
கிலோ கிராம்

(D) Gram
கிராம்

87. _____ shall contain the price of all articles which are in stock on the 1st April of the year.

ஒவ்வொரு ஆண்டின் ஏப்ரல் மாதத்தில் கையிருப்பில் உள்ள அனைத்துப் பொருட்களின் விலையும் _____ இல் இருக்க வேண்டும்.

(A) Cost List
செலவு பட்டியல்

(B) Stock List
இருப்பு பட்டியல்

(C) Price List
விலை பட்டியல்

(D) Bill List
பில் பட்டியல்

88. Indent for Forms, Standardized (or) Non – Standardized should made on the _____ department.

நிலைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் நிலைப்படுத்தப்படாத படிவங்களின் தேவைப்பட்டியல் _____ துறைக்கு அனுப்பப்படும்.

(A) Press
அச்சகம்

(B) Stationery
எழுதுபொருள்

(C) Store
பண்டகம்

(D) Secretariat
தலைமைச் செயலகம்

89. Articles for which there has been no demand for more than one year shall be treated as _____.

ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக கோரிக்கை இல்லாத எழுது பொருட்கள் _____ எனக் கருதப்படும்.

(A) Consumables
பயன்படு பொருள்

(B) Spares
உதிரி பாகங்கள்

(C) Dead Stock
முடங்கு சரக்கினம்

(D) Loose Stock
உதிரி இருப்பு

90. The balance register should be checked the store keeper once in a _____.

பண்டக காப்பாளர் _____ க்கு ஒரு முறை மீத இருப்பு பதிவேடை சரிபார்க்க வேண்டும்.

(A) Year
ஆண்டு

(B) Month
மாதம்

(C) Week
வாரம்

(D) Fortnight
பதினைந்து

91. The date fixed for the receipt or tenders shall not be later than _____ of each year.

ஒப்பந்த புள்ளி பெறுவதற்கு குறிக்கப்பட்ட தேதியானது ஒவ்வொரு வருடமும் _____ பின்னால் இருக்கக் கூடாது

(A) 10th December
10, டிசம்பர்

(B) 10th January
10, ஜனவரி

(C) 1st April
1, ஏப்ரல்

(D) 31st December
31, டிசம்பர்

92. _____ percent of invoice value to cover handling charges till delivery of article to stationery stores.

_____ சதவீதம் பட்டியல் மதிப்பில் இருந்து வசூலிக்கப்படுகிறது கையாளுதல் செலவினத்தை தேர் செய்வதற்காக

(A) two
இரண்டு

(B) three
மூன்று

(C) one
ஒரு

(D) Half
அரை

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

_____ துறையைச் சார்ந்த அலுவலர்கள் ஆண்டுத் தேவைப்பட்டியல் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத் துறைக்கு அனுப்பத் தேவையில்லை

(A) Forest
வனம்

(B) Police
காவல்

(C) Revenue
வருவாய்

(D) Medical
மருத்துவம்

94. The samples given by the supplier of the previous year which remain in stationery store are _____ categories.

எழுது பொருள் அலுவலகத்தில் எஞ்சியுள்ள முந்தைய ஆண்டுகளில் பெறப்பட்ட மாதிரிகள் _____ வகையாக பிரிக்கப்படுகிறது.

(A) Five
ஐந்து

(B) Four
நான்கு

(C) Three
மூன்று

(D) Two
இரண்டு

95. A Forecast of all stationery articles required for the next year shall be prepared in the _____ form.

அடுத்த ஆண்டுக்கு தேவையான அனைத்தும் எழுது பொருட்களின் முன்னறிவிப்பு _____ படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Procurement register
கொள்முதல் பதிவேடு

(B) Tender register
டெண்டர் பதிவேடு

(C) Supply register
வழங்கல் பதிவேடு

(D) Indent register
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு

96. Security deposit of the store keeper should be as per the _____ article of financial code.

நிதி விதி தொகுப்பு பிரிவு _____ இன் படி பண்டக காப்பாளரின் பாதுகாப்பு வைப்பு நிதி பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 273

(B) 179

(C) 373

(D) 279

97. The economy in the use of stationery is mentioned in para _____ District office manual.

எழுது பொருட்களை அளவாக பயன்படுத்துவது குறித்து பத்தி-ல் _____ மாவட்ட அலுவலக கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 160

(B) 140

(C) 150

(D) 170

98. Supplementary Indents should be made in CF _____.

துணைத்தேவைப்பட்டியல் பொதுப்படிவம் (CF) _____ ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 342

(B) 343

(C) 300

(D) 100

99. The Stock Book shall be examined and initialed once a quarter by _____ in public offices.

அரசு அலுவலகங்களில் இருப்பு புத்தகமானது _____ ஆல் காலாண்டுக்கு ஒருமுறை சரிபார்க்கப்பட்டு கையொப்பமிடப்படும்.

(A) Store Keeper

பண்டக காப்பாளர்

(B) Head of office

அலுவலகத் தலைவர்

(C) Heads of department

துறைத் தலைவர்

(D) Stock verification officer

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்

100. In sales of typewriters and duplicators _____ percent are charged as departmental charges.

தட்டச்சு இயந்திரம், டூப்ளிக்கேட்டர் இயந்திர விற்பனையில் _____ சதவீதம் துறைக்கட்டணமாக வசூலிக்கப்படுகிறது.

(A) 21

(B) 10

(C) 5

(D) 2