

**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. The normal period of service of L.C. Smith typewriters are \_\_\_\_\_ years.  
L.C. ஸ்மித், தட்டச்சு பொறி இயந்திரங்களின் பொதுவான பழுது பார்த்தல் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.
- (A) 12 (B) 13  
(C) 14 (D) 18
2. The stationery articles actually issued by the stationery department have been properly accounted in the prescribed stock books within \_\_\_\_\_ days from the date of their receipt.  
எழுதுபொருள் துறையினால் வழங்கப்படும் பண்டகம், ரசீது பெறப்பட்ட \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் முறையாக இருப்பு புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) 3 days (B) 10 days  
3 நாட்கள் 10 நாட்கள்  
(C) 7 days (D) 5 days  
7 நாட்கள் 5 நாட்கள்
3. The normal period of service of Royal Typewriters are \_\_\_\_\_ years.  
ராயல் தட்டச்சு பொறி இயந்திரங்களின் பொதுவான பழுதுபார்த்தல் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.
- (A) 13 (B) 18  
(C) 15 (D) 12
4. How much security amount for the post of Asst. store keeper shall be referred in Article 279 of Madras financial code volume I?  
தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I-ன் விதி 279-ன் படி உதவி பண்டக காப்பாளரிடம் \_\_\_\_\_ தொகை வைப்பு தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.
- (A) Rs. 1,000/- (B) Rs. 250/-  
ரூ. 1,000/- ரூ. 250/-  
(C) Rs. 2,000/- (D) Rs. 5,000/-  
ரூ. 2,000/- ரூ. 5,000/-

5. \_\_\_\_\_ Register is used for acknowledgement of receipt of challan.  
 \_\_\_\_\_ பதிவு புத்தகம், ரசீது புத்தகத்தின் ஒப்புக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.Sty 30 (B) S.Sty 24  
 (C) S.Sty 35 (D) S.Sty 10
6. The minimum period for the article Eraser for typewriter in use  
 தட்டச்சுபொறிக்காக வழங்கப்பட வேண்டிய அழிப்பானின் குறைந்தபட்ச கால அளவு  
 \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 2 years 2 வருடங்கள் (B) 1 year 1 வருடம்  
 (C) 5 years 5 வருடங்கள் (D) 4 years 4 வருடங்கள்
7. \_\_\_\_\_ form is used for register of all receipts of consignment in stores.  
 அனைத்து பண்டகப் பொருட்களின் விவரங்கள் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் வரவு  
 வைக்கப்படுகின்றன.
- (A) S.Sty 77 (B) S.Sty 74  
 (C) S.Sty 79 (D) S.Sty 75
8. \_\_\_\_\_ Board material is used for binding records.  
 புத்தகம் கட்டும் பணிக்கு உபயோகப்படுத்தப்படும் அட்டை
- (A) Straw (B) Pulp  
 (C) Act (D) Mill
9. \_\_\_\_\_ is used for ledger of daily receipt and issues.  
 தினசரி வரப்பெறும் மற்றும் வழங்கப்பெறும் பொருட்கள் தொடர்பான பதிவு புத்தகத்தை  
 குறிக்க பயன்படுவது \_\_\_\_\_ படிவம் ஆகும்.
- (A) S.Sty 1 (B) S.Sty 24  
 (C) S.Sty 35 (D) S.Sty 30

10. All the entries relating to receipts whether in the unopened or loose stock register and in the ledger, shall be checked and initialled by

திறக்கப்படாமலேயே உள்ள அல்லது உதிரி இருப்பு பதிவேடு மற்றும் பேரேட்டில் உள்ள அனைத்து உள்ளீடுகள் குறித்த விவரங்களை சோதித்தும், சுருக்கொப்பமிடப்பட வேண்டியவர்

- (A) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (B) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) Asst. store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
- (D) Clerk  
எழுத்தர்

11. The \_\_\_\_\_ is deputed to park the consignment to mofussil offices.

புறநகர் அலுவலகங்களுக்கு சரக்குகளை கட்டி அனுப்பும் பணியினை மேற்கொள்பவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.

- (A) Mazdoor  
மஸ்தூர்
- (B) Packer  
கட்டுபவர்
- (C) Luscar  
லஸ்கர்
- (D) Warehouse man  
கிடங்கு நபர்

12. \_\_\_\_\_ section to maintain the lorry in proper condition to transport consignments.

சரக்குகளை ஒரு இடத்திலிருந்து, மற்ற இடத்திற்கு ஏற்றி செல்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பாரா வண்டியை நல்ல முறையில் பராமரிப்பது \_\_\_\_\_ பிரிவின் கடமையாகும்.

- (A) Typing  
தட்டச்சு
- (B) Administration  
நிர்வாகம்
- (C) Transport  
போக்குவரத்து
- (D) Packing  
கட்டுதல்

13. The stationery items are supplied on the basis of average annual consumption except for

காகிதம் மற்றும் எழுதுபொருள், வருடாந்திர சராசரி தேவையின் அடிப்படையில் \_\_\_\_\_ அலுவலகம் தவிர மற்ற அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் வழங்கப்படுகிறது.

- (A) Local body  
உள்ளாட்சி
- (B) Secretariat  
தலைமை செயலகம்
- (C) Revenue department  
வருவாய் துறை
- (D) Commercial Tax department  
வணிக வரித் துறை

14. \_\_\_\_\_ form is used for Direct Delivery slip.  
நேரடி விநியோக சீட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் படிவம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) S.Sty 75  
(B)  S.Sty 74  
(C) S.Sty 80  
(D) S.Sty 77
15. The period of preservation of fair copy register is \_\_\_\_\_ years.  
உண்மையான நகல் பதிவு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5  
(B)  3  
(C) 10  
(D) 7
16. The period of preservation of loose stock Book \_\_\_\_\_ years.  
உதிரி இருப்பு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 20  
(B) 30  
(C) 5  
(D)  10
17. The period of preservation of register of all receipts of consignments in stores \_\_\_\_\_ years.  
கிடங்குப்பிரிவில், பண்டகப் பொருட்களின் வரவு குறித்த பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5  
(B)  10  
(C) 20  
(D) 30
18. \_\_\_\_\_ contains a list of articles which are not consumed by use and may normally be expected to last for an indefinite period.  
நீண்டகாலமாக உபயோகப்படுத்தப்படாத பொருட்கள் என்று கருதப்படுபவை \_\_\_\_\_ கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Appendix III  
பின் இணைப்பு III  
(B) Appendix IV  
பின் இணைப்பு IV  
(C)  Appendix V  
பின் இணைப்பு V  
(D) Appendix II  
பின் இணைப்பு II

19. The period of preservation of Bulk stock Book is \_\_\_\_\_ years.  
பெருமளவு இருப்பு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10 (B) 20  
(C) 5 (D) 30
20. \_\_\_\_\_ is used for register of outgoing consignments.  
\_\_\_\_\_ படிவம், வெளிச்செல்லும் பண்டகப்பொருள்களுக்கான பதிவு புத்தகத்தை குறிக்கிறது.
- (A) S.Sty 30 (B) S.Sty 10  
 (C) S.Sty 54 (D) S.Sty 5
21. Usually, consignments of stationery shall be opened with in \_\_\_\_\_ days of taking delivery of them.  
பொதுவாக ஒப்படைக்கப்பட்ட எழுதுபொருட்கள் \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள், பிரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 1  (B) 3  
(C) 5 (D) 10
22. \_\_\_\_\_ is used for office note for supply of new typewriters.  
புதிய தட்டச்சு பொறிகளை வழங்குவதற்கான, அலுவலக குறிப்பிற்காக பயன்படுத்தப்படும் படிவம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) S.Sty 77  (B) S.Sty 25  
(C) S.Sty 74 (D) S.Sty 30
23. If any excess or deficiency in any articles is found at the quarterly examination, a statement in the \_\_\_\_\_ form prescribed in stationery manual volume II.  
காலாண்டு ஆய்வில், ஏதேனும் பொருள் அதிகமாகவோ, அல்லது குறைவாக இருப்பதோ, கண்டறியப்பட்டால், எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II ல், பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.
- (A) CF 342 (B) CF 343  
 (C) CF 347 (D) CF 345

24. The stock of stationery stores shall be verified

ஒருமுறை, எழுதுபொருள் கிடங்கில், இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) Annually  
ஆண்டிற்கு

(B) Half-yearly  
அரையாண்டிற்கு

(C) Quarterly  
காலாண்டிற்கு

(D) Bi-monthly  
இரண்டு மாதத்திற்கு

25. The entry made in the stock register to be made by the stock verification officer, in \_\_\_\_\_ ink with initials and date under each item.

இருப்பு பதிவேட்டில் பதியப்படும் ஒவ்வொரு பொருட்களுக்கும் கீழே \_\_\_\_\_ மையினால் இருப்பு சரிபார்ப்பு அதிகாரி, தேதியுடன் சுருக்கொப்பமிட வேண்டும்.

(A) Blue  
நீலம்

(B) Black  
கருப்பு

(C) Green  
பச்சை

(D) Red  
சிகப்பு

26. The heads of Departments concerned will be responsible for the prompt intimation to the controller of stationery and printing atleast \_\_\_\_\_ before the expiry of the period of employment of the temporary staff.

தற்காலிக ஊழியர் பணிக்காலம் முடிவடைவதை \_\_\_\_\_ நாட்களுக்கு முன்னதாக, கட்டுப்பாட்டாளர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறைக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டியது சம்பந்தப்பட்ட துறைத்தலைவரின் கடமையாகும்.

(A) 7 days  
ஏழு

(B) 15 days  
பதினைந்து

(C) 4 days  
நான்கு

(D) 20 days  
இருபது

27. \_\_\_\_\_ will be held responsible for any inconvenience that may result from the belated submission of indents.

தேவைப்பட்டியலை தாமதமாக சமர்ப்பிப்பதன் தொடர்ச்சியாக ஏற்படும் பிரச்சினைகளுக்கான பொறுப்பு \_\_\_\_\_ ஐ சார்ந்ததாகும்.

(A) Assistant Accounts officer  
உதவி கணக்கு அலுவலர்

(B) Indenting officer  
தேவைப்பட்டியல் அதிகாரி

(C) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(D) Range officer  
எல்லை அதிகாரி

28. \_\_\_\_\_ shall arrange the sale of action once in a quarter, of all articles entered in the register and ordered to be treated as damaged and condemned.  
காலாண்டிற்கு, ஒரு முறை, ஏலம் விடக்கூடிய பொருட்களின் விவரங்கள், அவற்றில் சேதமடைந்தவை, பழுது நீக்கம் செய்ய இயலாதவை ஆகியவற்றை பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்வது \_\_\_\_\_ ஐ சார்ந்ததாகும்.
- (A) Indenting officer  
தேவைப்பட்டியல் அலுவலர்
- (B) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (C) Assistant controller  
உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்
- (D) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
29. \_\_\_\_\_ 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
30. The officers of the \_\_\_\_\_ Department are not required to rend annual indents to the stationery department.  
\_\_\_\_\_ துறை, வருடாந்திர தேவைப்பட்டியலை எழுதுபொருள் துறைக்கு, அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
- (A) Revenue  
வருவாய்
- (B) Public works  
பொதுப்பணி
- (C) Commercial Tax  
வணிக வரி
- (D) Medical  
மருத்துவம்
31. The duty of the \_\_\_\_\_ to see that all loose and bulk stocks are methodically arranged.  
உதிரி மற்றும் மொத்தமான இருப்புகளை சரியான முறையில் அடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டியது \_\_\_\_\_ ன் கடமையாகும்.
- (A) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (B) Asst. store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
- (C) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (D) Warehouseman  
கிடங்கு நபர்



32. An advance amount not exceeding \_\_\_\_\_ may be sanctioned for the purchase of typewriter, subject to the general principles and conditions laid down in Article 227 of Madras financial code Volume I.

தட்டச்சு பொறி வாங்குவதற்கு முன்பணத் தொகையாக \_\_\_\_\_ சென்னை நிதித்தொகுப்பு - I-ன் விதி 227 -ல் அளிக்கப்பட்ட பொது கொள்கைகள் மற்றும் விதிகளுக்கு உட்பட்டு வழங்கலாம்.

- (A) Rs. 600/-  
ரூ. 600/-
- (B) Rs. 300/-  
ரூ. 300/-
- (C) Rs. 400/-  
ரூ. 400/-
- (D) Rs. 150/-  
ரூ. 150/-

33. The initial supply of Typewriter for use in any public office (either existing or newly created) requires the sanction of \_\_\_\_\_

புதிய அல்லது நடைமுறையில் உள்ள பொது அலுவலகத்திற்கு ஆரம்ப தட்டச்சு வழங்குவதற்கு \_\_\_\_\_ ன் இசைவு அவசியமாகும்.

- (A) Head of Department  
துறைத்தலைவர்
- (B) Government  
அரசாங்கம்
- (C) Collectorate  
ஆட்சியர் அலுவலகம்
- (D) Stationery stores  
எழுதுபொருள் கிடங்கு

34. The receipt by way of Direct Delivery slip shall also be entered in \_\_\_\_\_ book.

நேரடி விநியோக சீட்டு மூலம், பெறப்படும் பொருட்களும் \_\_\_\_\_ புத்தகத்தில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) Delivery book  
டெலிவரி புத்தகம்
- (B) Committee book  
குழு புத்தகம்
- (C) Stock book  
இருப்பு புத்தகம்
- (D) Receipt book  
ரசீது புத்தகம்

35. Date of submission of the report of the stock verification officer to Government by \_\_\_\_\_

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர், இருப்பு சரிபார்ப்பு அறிக்கையினை \_\_\_\_\_ அன்று அரசாங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 10<sup>th</sup> April  
ஏப்ரல் 10 ம் தேதி
- (B) 1<sup>st</sup> August  
ஆகஸ்ட் 1 ம் தேதி
- (C) 4<sup>th</sup> May  
மே 4 ம் தேதி
- (D) 15<sup>th</sup> July  
ஜூலை 15 ம் தேதி

36. The Records shall be destroyed after the periods prescribed in \_\_\_\_\_ of Madras financial code volume I.

Madras financial code தொகுதி I \_\_\_\_\_ ல் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை அழிக்கப்பட வேண்டிய காலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) Article 326  
விதி 326
- (B) Article 319  
விதி 319
- (C) Article 320  
விதி 320
- (D) Article 342  
விதி 342

37. When any article indented for and not objected to is out of stock, the words "out of stock" are impressed with a rubber stamp in column (15) of the indent, by the stock clerk concerned and the item brought to the

தேவைப்பட்டியலில் கோரப்படும் பொருள் இருப்பில் இல்லை என மறுக்கப்படும் பட்சத்தில், "இருப்பில் இல்லை" என ரப்பர் முத்திரையில் பதியப்படுவதோடு, சம்பந்தப்பட்ட பண்டக எழுத்தர் இப்பொருள் விவரத்தினை \_\_\_\_\_ பதிய வேண்டும்.

- (A) Indent Register  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
- (B) Stock Register  
இருப்பு பதிவேடு
- (C) Balance Register  
நிலுவை பதிவேடு
- (D) Issue Register  
வழங்கல் பதிவேடு

38. The Balance Register should be checked by the store keeper once in a month and review report should be submitted to the Assistant collector before \_\_\_\_\_ of each month.

பண்டக காப்பாளர், பண்டக மீதி பதிவேட்டை சரிபார்த்து, ஒவ்வொரு மாதமும் \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் உதவி கட்டுப்பாட்டாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 10<sup>th</sup>
- (B) 5<sup>th</sup>
- (C) 31<sup>st</sup>
- (D) 20<sup>th</sup>

39. The period of Reservation of Attendance Register is, \_\_\_\_\_ years.

வருகைப்பதிவேடு, \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்குக் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

40. The \_\_\_\_\_ will prepare content slips in triplicate, to indicate the articles packed in the consignment.

மூன்றுபடி சீட்டில் \_\_\_\_\_ கட்டுமானம் செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விவரத்தினை குறிப்பிடுவார்.

(A) Luscar  
லஸ்கர்

(B) Mazdoor  
மஸ்தூர்

(C) Warehouseman  
கிடங்கு நபர்

(D) Packer  
பேக்கர் (Packer)

41. The press branch shall give atleast \_\_\_\_\_ notice to enable the stationery stores for transportation.

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகம், போக்குவரத்தினை மேற்கொள்ள ஏதுவாக, கிளை அச்சகங்கள், குறைந்தது \_\_\_\_\_ நாட்கள் முன்னறிவிக்க வேண்டும்.

(A) One week  
ஒரு வாரம்

(B) Six days  
ஆறு நாட்கள்

(C) Three days  
மூன்று நாட்கள்

(D) Four days  
நான்கு நாட்கள்

42. The period of stock verification shall ordinarily be done by

இருப்பு சரிபார்ப்பு \_\_\_\_\_ கால இடைவெளியில் மேற்கொள்ளப்படும்.

(A) One week  
ஒரு வாரம்

(B) Three weeks  
மூன்று வாரங்கள்

(C) Six weeks  
ஆறு வாரங்கள்

(D) Two weeks  
இரண்டு வாரங்கள்

43. Bull stock Register Book shall be maintained by

மொத்த இருப்பு விவரப் புத்தகத்தை பராமரிப்பவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.

(A) Godown clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Store-keeper  
சரக்கு காப்பாளர்

(C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(D) Warehouseman  
கிடங்கு காப்பாளர்

44. The paper is duly accounted in the stock Book in reams containing of \_\_\_\_\_ sheets. 1 ream contain \_\_\_\_\_ sheets.

காகிதங்களின் இருப்பு, ரீம்களில் (Reams) வடிவில் இருப்பு புத்தகத்தில் கணக்கு வைக்கப்படுகிறது. 1 ரீம் என்பது \_\_\_\_\_ தாள்கள்.

(A) 300

(B) 600

(C) 500

(D) 400

45. The stationery department consists of two main branches namely \_\_\_\_\_ and store.

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

(A) Establishment section  
பணியமைப்பு பிரிவு

(B) Press  
அச்சகம்

(C) Procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு

(D) Office  
அலுவலகம்

46. \_\_\_\_\_ register is used as store register.

சரக்கு பதிவுக்கு \_\_\_\_\_ பதிவு புத்தகம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) S.Sty 80

(B) S.Sty 81

(C) S.Sty 82

(D) S.Sty 83

47. 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 \_\_\_\_\_

விதி 45-ன் படி, ஆண்டு வரம்பு \_\_\_\_\_ மதிப்பளவிலான பழுதடைந்த பொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் உதவி கட்டுப்பாட்டாளர் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Rs. 300/-  
ரூ. 300/-

(B) Rs. 100/-  
ரூ. 100/-

(C) Rs. 50/-  
ரூ. 50/-

(D) Rs. 500/-  
ரூ. 500/-

48. \_\_\_\_\_ is incharge of Godown and supervision of work of the clerks maintaining the balance register.

கிடங்கு மற்றும் கிடங்கு எழுத்தர் பராமரிக்கும் மீத இருப்பு பதிவேட்டினை கண்காணிப்பவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.

(A) Asst. stores-keeper  
உதவி சரக்கு காப்பாளர்

(B) Warehouseman  
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Junior Despatching attendant  
இளநிலை அனுப்புகை வேலையாளர்

(D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தாளர்

49. \_\_\_\_\_ register is used as check register of orders and supplies.

கோரப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் ஆகியவற்றை ஒப்பீடு செய்து சரிபார்க்க பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடு \_\_\_\_\_ பதிவேடு ஆகும்.

(A) S.Sty 86

(B) S.Sty 85

(C) S.Sty 82

(D) S.Sty 83

50. The Director of stationery and printing has power to write off irrecoverable value of stationery articles lost or damaged upto a limit of \_\_\_\_\_

மதிப்பளவிற்கு, மீட்க இயலாத, சேதமான எழுதுபொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் இயக்குநருக்கு அளிக்கப்பட்டது.

(A) Rs. 300/-  
ரூ. 300/-

(B) Rs. 1,000/-  
ரூ. 1,000/-

(C) Rs. 500/-  
ரூ. 500/-

(D) Rs. 600/-  
ரூ. 600/-

51. \_\_\_\_\_ for packing consignments and assisting stock clerks and store keeper, are duties of routine nature.

கட்டுமான சரக்கு வண்டியை நிறுத்துவதும், சரக்கு உதவியாளர் மற்றும் சரக்கு காப்பாளருக்கு உதவுவதும் \_\_\_\_\_ ன் வாலாயமான பணியாகும்.

(A) Store keeper  
சரக்கு காப்பாளர்

(B) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Warehouseman  
கிடங்கு நபர்

(D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

52. The period of preservation of store register is \_\_\_\_\_ years.

பண்டகப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 10

(B) 5

(C) 3

(D) 2

53. The stationery is procured for the official year  
தேவைப்படும் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படும் உத்தியோகப் பூர்வ ஆண்டு  
\_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Jan-Dec  
ஜனவரி-டிசம்பர்
- (B) April-March  
ஏப்ரல்-மார்ச்
- (C) July-June  
ஜூலை-ஜூன்
- (D) March-February  
மார்ச்-பிப்ரவரி
54. The period of preservation of Indent Register is \_\_\_\_\_ years.  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10
- (B) 7
- (C) 5
- (D) 8
55. Spraying of D.D.T has to be done \_\_\_\_\_ to keep away the white-ants from  
destroying the store articles.  
கரையான்களிடமிருந்து, பண்டகப் பொருட்களை பாதுகாப்பதற்கு \_\_\_\_\_ D.D.T  
தெளிக்கப்படும்.
- (A) Yearly  
வருடாந்திரம்
- (B) Regularly  
வழக்கமாக
- (C) Bi-monthly  
இரு மாதங்கள்
- (D) Twice a year  
வருடத்திற்கு இரு முறை
56. The certificate of verification of stock of stationery articles at the end of  
\_\_\_\_\_ ஒரு முறை, இறுதியில் எழுதுபொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு  
மேற்கொள்ளப்பட்டு சான்றளிக்கப்படுகிறது.
- (A) Half-yearly  
அரையாண்டிற்கு
- (B) Quarterly  
காலாண்டிற்கு
- (C) Annually  
ஆண்டிற்கு
- (D) Monthly  
ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு

57. The settlement of bills, either by book adjustment or cash payment is watched through a \_\_\_\_\_ register.  
புத்தகம் சரி செய்தல் அல்லது பணப்பட்டுவாடா மூலம் தீர்வு செய்யப்படும் பட்டியல்கள், \_\_\_\_\_ மூலம் கண்காணிக்கப்படுகிறது.
- (A) Indent  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
- (B)  D.C.B  
D.C.B
- (C) Fair copy  
சுத்த நகல் பதிவேடு
- (D) Security  
பிணையப் பதிவேடு
58. The period of preservation of Register of loan machines, is \_\_\_\_\_ years.  
கடனாக அளிக்கப்படும் இயந்திரங்களின் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10
- (B)  20
- (C) 5
- (D) 30
59. \_\_\_\_\_ Register is maintained for Indent Register.  
\_\_\_\_\_ பதிவேடு தேவைப்பட்டியல் குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ள பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.Sty 52
- (B)  S.Sty 53
- (C) S.Sty 70
- (D) S.Sty 54
60. Day Book Reconciliation shall be done  
நாள் புத்தகம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய காலம்
- (A)  Monthly  
மாதாந்திரம்
- (B) Weekly  
வாராந்திரம்
- (C) 15 days  
15 தினங்கள்
- (D) Bi-monthly  
இரு மாதங்கள்
61. \_\_\_\_\_ form is used to Register of clothing Indents.  
ஆடை குறித்த தேவைப்பட்டியல் விவரங்களை பதிவு செய்ய \_\_\_\_\_ படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A)  S.Sty 48
- (B) S.Sty 54
- (C) S.Sty 53
- (D) S.Sty 47

62. \_\_\_\_\_ Register is maintained as stationery committee book.  
எழுதுபொருள் செயற்குழு புத்தகத்தை பராமரிக்க \_\_\_\_\_ பதிவேடு அவசியமாகும்.
- (A) S.Sty 73 (B) S.Sty 71  
(C) S.Sty 74 (D) S.Sty 75
63. Annual Indent for stationery shall be prepared in \_\_\_\_\_ form.  
எழுதுபொருள் துறையின் வருடாந்திர தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) C.F. 342 (B) C.F. 321  
(C) C.F. 320 (D) C.F. 340
64. The \_\_\_\_\_ of stationery and printing exercises unlimited powers in the matter of sanctioning.  
எழுதுபொருள் அச்சத்துறையில், அச்சப்பணி செயலாக்க ஒப்பளிப்பு அளிப்பதில் அளவில்லாத செயலுரிமை பெற்றவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.
- (A) Joint Director இணை இயக்குநர்  
(B) Director இயக்குநர்  
(C) Deputy Director (stationery) துணை இயக்குநர் (எழுதுபொருள்)  
(D) Assistant Director உதவி இயக்குநர்
65. The officers specified in \_\_\_\_\_ are empowered to purchase articles of stationery whether they are obtainable or not from the stationery and printing Department.  
\_\_\_\_\_ கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் இருந்து பெற அல்லது முடியாத எழுதுபொருட்கள் வாங்கக் கூடிய அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார்.
- (A) Annexure C பின் இணைப்பு C  
(B) Annexure A பின் இணைப்பு A  
(C) Annexure B பின் இணைப்பு B  
(D) Annexure E பின் இணைப்பு E
66. \_\_\_\_\_ form is used for Godown voucher.  
\_\_\_\_\_ படிவம், கிடங்கு ரசீது புத்தகத்திற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) S.Sty 81 (B) S.Sty 70  
(C) S.Sty 63 (D) S.Sty 64



67. Amendments to stationery office manual have to be issued  
எழுதுபொருள் கையேடு குறித்த திருத்தங்கள் \_\_\_\_\_ வெளியிடப்பட வேண்டும்.
- (A) Twice a year  
ஒரு ஆண்டிற்கு இரு முறை
- (B) Once a year  
ஆண்டுக்கு ஒரு முறை
- (C) Bi-monthly  
இரண்டு மாதத்திற்கு
- (D) Three years  
மூன்று ஆண்டுகளுக்கு
68. Authorisation for the purchase of special stationery articles may be obtained without consulting the stationery department in the cases specified in  
பிரத்யேகமான எழுதுபொருட்களை எழுதுபொருள் துறையின் அனுமதியின்றி பெற  
\_\_\_\_\_ ல் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Annexure A  
பின் இணைப்பு A
- (B) Annexure VI  
பின் இணைப்பு VI
- (C) Annexure D  
பின் இணைப்பு D
- (D) Annexure C  
பின் இணைப்பு C
69. All the representations to Government, in regard to stationery has to be sent through the \_\_\_\_\_ of stationery and printing.  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின், அனைத்து கோரிக்கைகளும், \_\_\_\_\_  
மூலமாக, மட்டுமே அரசாங்கத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (B) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்
- (C) Director  
இயக்குநர்
- (D) General Manager  
பொது மேலாளர்
70. \_\_\_\_\_ Department is the centralised organisation for the supply the stationery to the public offices of Government in the state.  
மாநில அரசின் பொது அலுவலகங்களுக்கு, எழுதுபொருட்களை வழங்கும் மைய அமைப்பாக செயல்படுகிறது.
- (A) Finance  
நிதித்துறை
- (B) Public works  
பொதுப்பணித்துறை
- (C) Stationery and printing  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை
- (D) Home  
உள்துறை

71. Which section has to attend the minor repairs of typewriters and duplications in offices in Madras city?

சென்னை நகரத்தில் உள்ள தட்டச்சு மற்றும் படிப்பெருக்கி இயந்திரங்களில் ஏற்படும் சிறிய பழுதுகளை சரிசெய்யும் பணி எந்தப்பிரிவினை சார்ந்தது?

(A) Mechanical  
இயந்திரம்

(B) Administration  
நிர்வாகம்

(C) Supervisor  
மேற்பார்வையாளர்

(D) Typewriter mechanic  
தட்டச்சு பழுதுபார்ப்பவர்

72. How much security amount for the post of store keeper shall be referred in Article 279 of Madras financial code volume I?

தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுப்பு - Iன் விதி 279-ன் படி, பண்டக காப்பாளரிடம் \_\_\_\_\_ தொகை வைப்பு தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Rs. 1,000/-  
ரூ. 1,000/-

(B) Rs. 250/-  
ரூ. 250/-

(C) Rs. 5,000/-  
ரூ. 5,000/-

(D) Rs. 2,000/-  
ரூ. 2,000/-

73. When new supplies are received, and taken into account in the committee book and suitable entries are made in the \_\_\_\_\_ register.

புதியதாக பொருட்கள் பெறப்பட்டவுடன், குழு புத்தகத்தில் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்ட பின்னர், உரிய பதிவுகள் \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) Issue  
வழங்கல்

(B) Stock  
இருப்பு

(C) Committee  
குழு

(D) Indent  
தேவைப்பட்டியல்

74. The normal period of service of Remington and underwood standard typewriters are \_\_\_\_\_ years.

ரெமிங்டன் மற்றும் அண்டர்வுட் ஸ்டாண்டர்ட் தட்டச்சு இயந்திரங்களின் பொதுவான பழுதுபார்த்தல் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.

(A) 13

(B) 18

(C) 15

(D) 10

75. \_\_\_\_\_ of stationery office manual volume I, part I, contains a list of officers who are authorized to indent on the stationery department?

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி I \_\_\_\_\_ எழுதுபொருள் துறையின் தேவைப்பட்டியலை முடிவு செய்வது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விவரம் அடங்கியுள்ளது.

(A) Appendix IV  
பின் இணைப்பு IV

(B) Appendix III  
பின் இணைப்பு III

(C) Appendix II  
பின் இணைப்பு II

(D) Appendix I  
பின் இணைப்பு I

76. \_\_\_\_\_ form of register is used to assign a serial number to purchase of every new typewriter and duplicator.

புதிய தட்டச்சு மற்றும் படிபெருக்கி கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பின்னர், வரிசை எண் பதிவு செய்ய \_\_\_\_\_ பதிவேடு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) S.Sty 12

(B) S.Sty 11

(C) S.Sty 14

(D) S.Sty 10

77. How many times in an year, indent on stationery department shall normally be made?

சாதாரணமாக ஒரு ஆண்டிற்கு எத்தனை முறை எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை தேவைப்பட்டியலை வெளியிடும்?

(A) Two  
இரண்டு முறை

(B) Four  
நான்கு முறை

(C) Six  
ஆறு முறை

(D) One  
ஒரு முறை

78. The sealed bags of store keys shall be opened in the presence of store keeper and the \_\_\_\_\_ every morning.

ஒவ்வொரு நாள் காலையிலும், மூடி முத்திரையிடப்பட்ட பண்டக சாவி கொத்து பை, பண்டக காப்பாளர் மற்றும் \_\_\_\_\_ முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Assistant  
உதவியாளர்

(B) Stock verification officer  
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்

(C) Typist  
தட்டச்சு

(D) Asst. store keeper  
உதவி பண்டகக் காப்பாளர்

79. \_\_\_\_\_ supply year preceding that in which the indent is forwarded.  
தேவைப்பட்டியலுடன், கடந்த \_\_\_\_\_ வழங்கல் பட்டியல் இணைத்து அனுப்பப்படும்.
- (A) One year  
ஒரு வருடம்
- (B) Four years  
நான்கு வருடங்கள்
- (C) Eight years  
எட்டு வருடங்கள்
- (D) Three years  
மூன்று வருடங்கள்
80. Register of cheques received will be destroyed after the period prescribed  
பெறப்படும் காசோலைகளின் விவரம் பதியப்படும் பதிவேடு, \_\_\_\_\_ காலத்திற்கு  
பிறகு அழிக்கப்படலாம் என பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- (A) 10 years  
10 ஆண்டுகள்
- (B) 25 years  
25 ஆண்டுகள்
- (C) 5 years  
5 ஆண்டுகள்
- (D) 15 years  
15 ஆண்டுகள்
81. Period of Preservation of Cash book is \_\_\_\_\_ years.  
பணக்குறிப்பேட்டை பாதுகாக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.
- (A) 10
- (B) 20
- (C) 35
- (D) 25
82. Period of Preservation of stationery committee books are \_\_\_\_\_ years.  
எழுது பொருள் குழு புத்தகத்தின் பாதுகாக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.
- (A) 25
- (B) 10
- (C) 5
- (D) 3
83. Period of Preservation of stock book of furniture is  
அறைகலன்களின் இருப்பு பதிவேட்டை பாதுகாக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 10 years  
10 வருடங்கள்
- (B) 25 years  
25 வருடங்கள்
- (C) 5 years  
5 வருடங்கள்
- (D) Permanent  
நிலையானது

84. \_\_\_\_\_ may depute to supervise the unpacking and checking of consignment of stationery .

எழுதுபொருள் கட்டுகளை பிரித்து, சரிபார்ப்பதை மேற்பார்வையிட வேண்டியவர்.

(A) Foreman  
முதலாளர்

(B) Gazetted officer

அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலுவலர்

(C) Non-Gazetted officer  
அரசிதழ் பதிவு பெறாத அலுவலர்

(D) Typist

தட்டச்சு செய்பவர்

85. Stationery Indent register should be in the form of S.Sty

எழுது பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 43

(B) 33

(C) 63

(D) 53

86. Store register should be in the form of S.Sty

பண்டக பதிவேடானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 70

(B) 90

(C) 60

(D) 80

87. Index card should be in the form of S.Sty

முகப்பு அட்டையானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 85

(B) 75

(C) 65

(D) 70

88. Direct Delivery slip should be in the form of S.Sty

நேரடியாக அனுப்புகை செய்யும் அட்டவணையானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 73

(B) 75

(C) 72

(D) 74

89. Commonly used Paper of Legal size  
பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் லீகல் பேப்பரின் அளவு
- (A) 20 × 30 inches  
20 × 30 இன்ச்
- (B) 20 × 23 inches  
20 × 23 இன்ச்
- (C) 8 × 13 inches  
8 × 13 இன்ச்
- (D) 8.5 × 14 inches  
8.5 × 14 இன்ச்
90. Local fund cheque books should be in the form of S.Sty  
உள்ளாட்சி நிதி காசோலை புத்தகமானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 92
- (B) 91
- (C) 90
- (D) 93
91. Stationery committee book should be in the form of S.Sty  
எழுதுபொருள் குழு புத்தகமானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 63
- (B) 73
- (C) 72
- (D) 71
92. Loose stock book is in the form of S.Sty  
உதிரி பண்டக இருப்பு புத்தகம் S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 88
- (B) 78
- (C) 89
- (D) 79
93. Chalan Book is in the form of S.Sty  
சலான் புத்தகம் S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 55
- (B) 8
- (C) 15
- (D) 5
94. Register of Clothing indent is in the form of S.Sty  
துணிகளுக்குரிய தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 48
- (B) B.49
- (C) 47
- (D) 58

95. Adjustment slip is in the form of S.Sty  
சரிகட்டல் சீட்டானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 50 (B) 60  
(C) 70 (D) 80
96. Ledger of daily receipt and issues is in the form of S.Sty  
தினசரி வரவு மற்றும் செலவு பதிவேடானது S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 11 (B) 31  
(C) 1 (D) 10
97. Day Books are reconciled once in  
நாள் புத்தகங்கள் (Day Books) மறு ஒத்துசைவு \_\_\_\_\_ ஒரு முறை செய்ய வேண்டும்.
- (A) One year ஒரு வருடம் (B) Two years இரண்டு வருடங்கள்  
(C) One month ஒரு மாதம் (D) Six months ஆறு மாதங்கள்
98. Who books the stationery article consignment in Railway?  
புகை வண்டி மூலமாக எழுதுபொருட்களின் சரக்குகளை அனுப்பு நடவடிக்கை எடுப்பவர் யார்?
- (A) Store keeper பண்டக காப்பாளர் (B) Assistant Store Keeper உதவி பண்டக காப்பாளர்  
(C) Dispatch Clerk அனுப்புகை எழுத்தர் (D) Clearance clerk அனுமதி எழுத்தர்
99. Who should watch the articles of sale indents charged?  
விற்பனை தேவைப்பட்டியலில் உள்ள பொருட்களை விலை விதிக்கப்பட்டதை கண்காணிப்பவர் யார்?
- (A) Dispatch clerk அனுப்புகை எழுத்தர் (B) Clearance clerk அனுமதி எழுத்தர்  
(C) D.C.B clerk டி.சி.பி. எழுத்தர் (D) Superintendent கண்காணிப்பாளர்

100. Where the quantities and the date of preparation of the balance slip should be noted?

மீதி சீட்டு தயார் செய்யப்பட்ட தேதி மற்றும் அளவு எங்கே குறிப்பிட வேண்டும்?

(A) Stock book  
இருப்பு புத்தகம்

(B) Loose stock book  
ஊதிரி இருப்பு புத்தகம்

(C) Indent book  
தேவைப்பட்டியல் புத்தகம்

(D) Balance register  
மீதம் இருப்பு பதிவேடு