

Q.C - 141

## 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

1. \_\_\_\_\_ 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
2. \_\_\_\_\_ 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
3. \_\_\_\_\_ form is used to register for 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
4. The \_\_\_\_\_ of stationery and printing exercises unlimited powers for purchase of all stationery except paper and board.  
எழுதுபொருள் அச்சத்துறையில் காகிதம் அல்லாத எழுதுபொருட்களை கொள்முதல் செய்வதில் அளவில்லாத செயலுரிமை பெற்றவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.
- (A) Joint Director  
இணை இயக்குநர்  
(B) Director  
இயக்குநர்  
(C) Deputy Director (Stationery)  
துணை இயக்குநர் (எழுதுபொருள்)  
(D) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

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

\_\_\_\_\_ கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் இருந்து பெற அல்லது பெற முடியாத எழுதுபொருட்கள் வாங்க 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

6. \_\_\_\_\_ department is the centralised organisation for the supply stationeries 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

7. Amendments to stationery manual have to be issued

எழுதுபொருள் கையேடு குறித்த திருத்தங்கள் \_\_\_\_\_ வெளியிடப்பட வேண்டும்.

(A) Twice a year  
ஒரு ஆண்டிற்கு இருமுறை

(B) Once a year  
ஆண்டுக்கு ஒருமுறை

(C) Bi-monthly  
இரண்டு மாதத்திற்கு

(D) Three years  
மூன்று ஆண்டுகளுக்கு

8.

All the representations to Government, in regard to stationery has to be sent through the \_\_\_\_\_ of stationery and printing.

எழுதுபொருள் தொடர்பான 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

9. 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 - I ன் விதி 279-ன் படி பண்டக காப்பாளரின் \_\_\_\_\_ தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Rs. 1,000/-  
ரூ. 1000/-

(B) Rs. 250/-  
ரூ. 250/-

(C) Rs. 5,000/-  
ரூ. 5000/-

(D) Rs. 2,000/-  
ரூ. 2000/-

10. 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  
(C) 15

(B) 18  
(D) 10

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

இருப்பு சரிபார்ப்பு சுமார் \_\_\_\_\_ காலங்களுக்குள் மேற்கொள்ளப்படும்.

(A) one week  
ஒரு வாரம்

(B) three weeks  
மூன்று வாரங்கள்

(C) six weeks  
ஆறு வாரம்

(D) two weeks  
இரண்டு வாரங்கள்

12. The paper is duly accounted in the stock book, in reams containing of \_\_\_\_\_ sheets.

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

- (A) 300 (B) 600  
(C) 500 (D) 400

13. The period of preservation of attendance register is \_\_\_\_\_ years.  
வருகைப்பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

14. The balance register should be checked by the store keeper once in a month and review report should be submitted to the assistant controller before \_\_\_\_\_ of each month

பண்டகக் 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>

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

மும்மடங்கான ரசீதில் கட்டுமானம் செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விவரத்தினை குறிப்பிடுவர்

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

16. Date of submission of the report of the stock verification officer to Government by இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர், இருப்பு சரிபார்ப்பு அறிக்கையை \_\_\_\_\_ அன்று அரசாங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 10<sup>th</sup> April  
ஏப்ரல் 10 ம் தேதி
- (C) 4<sup>th</sup> May  
மே 4 ம் தேதி

- (B) 1<sup>st</sup> August  
ஆகஸ்ட் 1 ம் தேதி
- (D) 15<sup>th</sup> July  
ஜூலை 15 ம் தேதி

17. 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
- (C) Article 320  
விதி 320

- (B) Article 319  
விதி 319
- (D) Article 342  
விதி 342

18. The initial supply of typewriter for use in any public officer (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  
துறைத் தலைவர்
- (C) Collectorate  
ஆட்சியர் அலுவலகம்

- (B) Government  
அரசாங்கம்
- (D) Stationery stores  
எழுதுபொருள் கிடங்கு

19. \_\_\_\_\_ 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
- (C) two  
இரண்டு

- (B) eight  
எட்டு
- (D) one  
ஒன்று

20. 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.

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/-

21. The stationery articles actually issued by the stationery department have been properly accounted in the prescribed stock register 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
- (C) 7 days
- (D) 5 days

22. \_\_\_\_\_ board material is used for binding records.

புத்தகம் கட்டும் பணிக்கு உபயோகப்படுத்தப்படும் அட்டை

- (A) Straw
- (B) Pulp
- (C) Art
- (D) Mill

23. 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 தளர்வான பங்கு பதிவேடு மற்றும் பேரேட்டில் உள்ள அனைத்து உள்ளீடுகள் குறித்த விவரங்களை சோதித்தும், சுருக்கொப்பமிட வேண்டியவர்

- (A) store keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (B) warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
- (D) clerk  
எழுத்தர்

24. \_\_\_\_\_ 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
25. \_\_\_\_\_ contains a list of articles which are not consumed by use and may normally be expected to last for an indefinite period.  
உபயோகப்படுத்தப்படாத பொருட்கள், நீண்ட நாட்கள் பயன்படக்கூடிய 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
26. If any excess or deficiency in any article is discovered at the quarterly examination, a statement in the form prescribed in \_\_\_\_\_ of stationery manual volume II Part 1.  
காலாண்டு ஆய்வில், ஏதேனும் பொருள் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாக இருப்பதோ, கண்டறியப்பட்டால், எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II, பகுதி I ல் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.
- (A) Appendix III பின் இணைப்பு III  
(B) Appendix VI பின் இணைப்பு VI  
(C) Appendix VII பின் இணைப்பு VII  
(D) Appendix IX பின் இணைப்பு IX
27. 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 அச்சத்துறைக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டியது சம்பந்தப்பட்ட துறைத்தலைவரின் கடமையாகும்.
- (A) 7 days ஏழு நாட்கள்  
(B) 15 days பதினைந்து நாட்கள்  
(C) 4 days நான்கு நாட்கள்  
(D) 20 days இருபது நாட்கள்



28. 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) Warehouse man  
கிடங்கு நபர்

29. 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

30. 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 கலம் (15) 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

31. 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

32. \_\_\_\_\_ 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) Assistant store keeper  
உதவி சரக்கு காப்பாளர்
- (B) Warehouse man  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) Junior despatching assistant  
இளநிலை அனுப்புபுகை பணியாளர்
- (D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தாளர்
33. \_\_\_\_\_ 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
34. The period of preservation of store register is \_\_\_\_\_ years.  
பண்டகப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10
- (B) 5
- (C) 3
- (D) 2
35. \_\_\_\_\_ register is used as check register of orders and supplies.  
கோரப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் அனுப்புபுகை 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
36. \_\_\_\_\_ for packing consignments and assisting stock clerks and store keeper, are duties of routine nature.  
எழுது பொருட்களை கட்டுமானம் செய்வதும் சரக்கு உதவியாளர் மற்றும் சரக்கு காப்பாளருக்கு உதவுவதும் \_\_\_\_\_ ன் வாலாயமான பணியாகும்.
- (A) Store keeper  
சரக்கு காப்பாளர்
- (B) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) Warehouse man  
கிடங்கு நபர்
- (D) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

37. Period of preservation of files of typewriter and duplicators \_\_\_\_\_ year after condemnation of the machines.  
தட்டச்சு மற்றும் படிப்பெருக்கி இயந்திரங்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்வது தொடர்பான கோப்புகள், இயந்திரங்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்யப்பட்டதற்கு பிறகு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 2 (B) 5  
(C) 4 (D) 1
38. The period of preservation of indent register is \_\_\_\_\_ years.  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10 (B) 7  
(C) 5 (D) 8
39. 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
40. The certificate of verification of stock of stationery articles at the end of \_\_\_\_\_ ஒருமுறை, இறுதியில் எழுதுபொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு சான்றளிக்கப்படுகிறது.
- (A) half-yearly அரையாண்டிற்கு  
(B) quarterly காலாண்டிற்கு  
(C) annually ஆண்டிற்கு  
(D) monthly ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு
41. \_\_\_\_\_ is used for note form for disposal of returned articles.  
\_\_\_\_\_ படிவம், திரும்ப பெறப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) s.sty 59 (B) s.sty 60  
(C) s.sty 45 (D) s.sty 66

42. \_\_\_\_\_ is used for covering letter to send the machines to the typewriter company for repairs.  
 \_\_\_\_\_ படிவம், இயந்திரங்களை பழுதுபார்ப்பதற்கு படிப்பெருக்கிகள் நிறுவனத்திற்கு, அனுப்புவதற்கு கடிதமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) s.sty 24 (B) s.sty 35  
 (C) s.sty 30 (D) s.sty 71
43. \_\_\_\_\_ is used to letter calling for information regarding F.No.  
 \_\_\_\_\_ படிவம், F.No. பற்றிய தகவல் அறியும் பொருட்டு அழைப்பு கடிதமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) s.sty 36 (B) s.sty 41  
 (C) s.sty 16 (D) s.sty 66
44. All technical issues in respect of stationery branch like testing of paper, boards etc, are done by a \_\_\_\_\_ officer  
 எழுதுபொருள் துறையின் காகிதம், அட்டை போன்ற அனைத்து தொழில்நுட்ப சம்பந்தமான சோதனைகளை மேற்கொள்ளும் அதிகாரி
- (A) Non-technical தொழில்நுட்பம் அல்லாதவர்  
 (B) Ministerial அமைச்சு பணியாளர்  
 (C) Technical தொழில்நுட்பம் சார்ந்தவர்  
 (D) Sub-ordinate சார்நிலை பணியாளர்
45. \_\_\_\_\_ is incharge of Government stationery stores, Chennai-1.  
 அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக தலைவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.
- (A) Works manager பணி மேலாளர்  
 (B) General manager பொது மேலாளர்  
 (C) Assistant Director உதவி இயக்குநர்  
 (D) Deputy director (sty) துணை இயக்குநர் (எழுதுபொருள்)
46. 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

47. \_\_\_\_\_ supply year preceding that in which the indent is forwarded  
 தேவைப்பட்டியலுடன், கடந்த \_\_\_\_\_ வழங்கல் பட்டியல் இணைந்து அனுப்பப்படும்.
- (A) one year  
ஒரு வருடம்
- (B) four years  
நான்கு வருடங்கள்
- (C) eight years  
எட்டு வருடங்கள்
- (D) three years  
மூன்று வருடங்கள்
48. How many times in an year, indent on stationery department shall normally be made?  
 சாதாரணமாக ஒரு ஆண்டிற்கு எத்தனை முறை எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை தேவைப்பட்டியலை வெளியிடும்?
- (A) Two  
இரண்டு முறை
- (B) Four  
நான்கு முறை
- (C) Six  
ஆறு முறை
- (D) One  
ஒரு முறை
49. \_\_\_\_\_ 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
50. Stock register book shall be maintained by  
 இருப்பு விவரப் புத்தகத்தை பராமரிப்பவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.
- (A) Godown clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (B) Store-keeper  
சரக்கு காப்பாளர்
- (C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Warehouse man  
கிடங்கு காப்பாளர்

51. Which section has to attend the minor repairs of typewriter and duplications in offices in Madras city?  
சென்னை நகரத்தில் உள்ள தட்டச்சு மற்றும் படிபெருக்கி இயந்திரங்களில் ஏற்படும் சிறிய பழுதுகளை சரிசெய்யும் பணி எந்தப் பிரிவினை சார்ந்தது?
- (A) Mechanical  
இயந்திரம்
- (B) Administration  
நிர்வாகம்
- (C) Supervisor  
மேற்பார்வையாளர்
- (D) Typewriter mechanic  
தட்டச்சு பழுதுபார்ப்பவர்
52. \_\_\_\_\_ 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
53. 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  
தட்டச்சர்
- (D) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
54. 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

55. Preservation period for register of articles ordered from abroad is  
வெளிநாட்டில் இருந்து உத்தரவிடப்படும் பொருட்களுக்கான விவரங்கள் பதியப்படும்  
பதிவேடு ————— காலம் வரை பாதுகாக்கப்படும் வேண்டும்.

(A) 5 years

5 ஆண்டுகள்

(C) 30 years

30 ஆண்டுகள்

(B) 2 years

2 ஆண்டுகள்

(D) 10 years

10 ஆண்டுகள்

56. ————— form is used for register of all receipts of consignments in store.

அனைத்து பண்டகப்பொருட்களின் விவரங்கள் ————— படிவத்தில்  
வரவுவைக்கப்படுகின்றன.

(A) s.sty 77

(C) s.sty 79

(B) s.sty 74

(D) s.sty 75

57. ————— register is used for check register of orders and supplies.

தேவைகள் மற்றும் வழங்கல் குறித்த தகவல்களை ஆராய்ந்து சரிபார்த்திட —————  
பதிவேடு உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

(A) s.sty 86

(C) s.sty 85

(B) s.sty 81

(D) s.sty 80

58. A register of balances (balance register) due to be supplied on indents shall be  
maintained in the form

வழங்கப்பட்ட தேவைப்பட்டியலின் பாக்கித்தொகை விவரத்தை பரிந்து பாதுகாக்க  
உபயோகப்படுத்தப்படும் படிவம் ————— ஆகும்.

(A) s.sty 81

(C) s.sty 83

(B) s.sty 78

(D) s.sty 80

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

மதராஸ் அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான இரண்டாம் தர தட்டச்சினை கொள்முதல் செய்ய \_\_\_\_\_ முன் பணம் வழங்கப்படும்.

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

60. Materials for the preparation of part-I of the state administration report due date ஒவ்வொரு வருடமும், பொருட்கள் தொடர்பான மாநில நிர்வாகத்தின் பகுதி I அறிக்கையின் இறுதி தேதி

- (A) 7<sup>th</sup> January of each year  
ஜனவரி 7 ம் தேதி
- (B) 10<sup>th</sup> December of each year  
டிசம்பர் 10 ம் தேதி
- (C) 31<sup>st</sup> January each year  
ஜனவரி 31 ம் தேதி
- (D) 15<sup>th</sup> February of each year  
பிப்ரவரி 15 ம் தேதி

61. 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

62. The normal period of service of royal typewriters are \_\_\_\_\_ years

ராயல் தட்டச்சு பொறி இயந்திரங்களின் பொதுவான பழுது பார்த்தல் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.

- (A) 13
- (B) 18
- (C) 15
- (D) 12



63. 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 வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Rs. 1,000/-  
ரூ. 1,000/-

(B) Rs. 250/-  
ரூ. 250/-

(C) Rs. 2,000/-  
ரூ. 2,000/-

(D) Rs. 5,000/-  
ரூ. 5,000/-

64. Period of preservation of cash book

பணப்புத்தகம் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 3 years  
மூன்று ஆண்டுகள்

(B) 5 years  
ஐந்து ஆண்டுகள்

(C) 10 years  
பத்து ஆண்டுகள்

(D) 25 years  
இருபத்தி ஐந்து ஆண்டுகள்

65. Period of preservation of committee book is \_\_\_\_\_

குழுப்புத்தகம் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 3 years  
மூன்று ஆண்டுகள்

(B) 5 years  
5 ஆண்டுகள்

(C) 10 years  
10 ஆண்டுகள்

(D) 25 years  
25 ஆண்டுகள்

66. \_\_\_\_\_ 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

67.

\_\_\_\_\_ form is used for challan book.

\_\_\_\_\_ படிவம் ரசீது புத்தகங்களை குறிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) s.sty 60

(B) s.sty 58

(C) s.sty 5

(D) s.sty 51

68.

\_\_\_\_\_ form is used for Bulk stock.

\_\_\_\_\_ படிவம், பெருமளவு இருப்பு பதிவேட்டினை குறிக்கிறது.

(A) s.sty 41

(B) s.sty 78

(C) s.sty 16

(D) s.sty 36

69.

\_\_\_\_\_ is used for ledger of daily receipt and issues.

தினசரி வரப்பெறும் மற்றும் வழங்கப்பெறும் பொருள்கள் தொடர்பான பதிவு புத்தகத்தை குறிக்க பயன்படுவது \_\_\_\_\_ படிவம் ஆகும்.

(A) s.sty 1

(B) s.sty 24

(C) s.sty 35

(D) s.sty 30

70.

The \_\_\_\_\_ is deputed to pack the consignment of mofussil offices.

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

(A) Mazdoor

மஸ்தூர்

(B) Packer

கட்டுபவர்

(C) Luscar

லஸ்கர்

(D) Warehouse man

கிடங்கு நபர்

71.

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

\_\_\_\_\_ அலுவலகம் தவிர மற்ற அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் காகிதம் (ம) எழுதுபொருள் வருடாந்திர சராசரி நுகர்வின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது.

(A) Local body

உள்ளாட்சி

(B) Rural development department

ஊரக வளர்ச்சி துறை

(C) Revenue department

வருவாய் துறை

(D) Commercial tax department

வணிக வரித்துறை

72. \_\_\_\_\_ stock shall be verified first  
 \_\_\_\_\_ இருப்பு முதன்முதலில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Loose தளர்வு (B) Bulk பெருமளவு  
 (C) Balance நிலுவை (D) Annual வருடாந்திர
73. The period of preservation of fair copy register is \_\_\_\_\_ years.  
 உண்மை நகல் பதிவு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5 (B) 3  
 (C) 10 (D) 7
74. The period for preservation of procurement register.  
 கொள்முதல் விவர பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5 (B) 10  
 (C) 15 (D) 20
75. The period of preservation of loose stock book \_\_\_\_\_ years.  
 தளர்வு இருப்பு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 20 (B) 30  
 (C) 5 (D) 10
76. The period of preservation of register of all receipts of consignments in stores  
 \_\_\_\_\_ years.  
 கிடங்கு பிரிவில் பண்டகப்பொருட்களின் வரவு குறித்த பதிவேடு  
 \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 5 (B) 10  
 (C) 20 (D) 30

77. The period of preservation of bulk stock book is \_\_\_\_\_ years.  
பெருமளவு இருப்பு பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 10 (B) 20  
(C) 5 (D) 30

78. \_\_\_\_\_ is used for register of outgoing consignments.

\_\_\_\_\_ படிவம், வெளிச்செல்லும் பண்டகப்பொருட்களுக்கான பதிவு புத்தகத்தை குறிக்கிறது.

- (A) s.sty 30 (B) s.sty 10  
(C) s.sty 54 (D) s.sty 5

79. \_\_\_\_\_ form is used for report of the typewriter machine.

\_\_\_\_\_ படிவம், தட்டச்சு பொறி பழுதுபார்ப்பவரது அறிக்கைக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) s.sty 36 (B) s.sty 30  
(C) s.sty 24 (D) s.sty 40

80. \_\_\_\_\_ 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

81. The assistant director 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 ரூ. 5 \_\_\_\_\_ மதிப்பளவிலான பழுதடைந்த பொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் உதவி இயக்குநர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) Rs. 300/- ரூ. 300/-  
(B) Rs. 10/- ரூ. 10/-  
(C) Rs. 50/- ரூ. 50/-  
(D) Rs. 500/- ரூ. 500/-

82. The director of stationery and printing has power to write off irrecoverable value of stationery articles lost or damaged upto a limit of \_\_\_\_\_ மதிப்பளவிற்கு, மீட்க இயலாத சேதமான எழுதுபொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் எழுதுபொருள் அச்சுதுறை இயக்குநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Rs. 300/- ரூ. 300/- (B) Rs. 1,000/- ரூ. 1000/-  
(C) Rs. 500/- ரூ. 500/- (D) Rs. 600/- ரூ. 600/-
83. 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 பிணையப்பதிவேடு
84. The stationery is procured for the official year தேவைப்படும் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படும். உத்தியோகப்பூர்வ ஆண்டு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Jan-Dec ஜனவரி - டிசம்பர் (B) April-March ஏப்ரல் - மார்ச்  
(C) July-June ஜூலை - ஜூன் (D) March-February மார்ச் - பிப்ரவரி
85. Spraying of DDT has to be done \_\_\_\_\_ to keep away the white ants from destroying the store articles கரையான்களிடமிருந்து, பண்டகப்பொருட்களை பாதுகாப்பதற்கு \_\_\_\_\_ D.D.T. தெளிக்கப்படும்.
- (A) yearly வருடாந்திரம் (B) regularly வழக்கமாக  
(C) bi-monthly இரு மாதங்கள் (D) twice a year வருடத்திற்கு இருமுறை

86. 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

87. Each stationary Indent shall be assigned a distribution number and  
ஒவ்வொரு தேவைப்பட்டியலில், பகிர்மான எண் குறிப்பிடுவதுடன் \_\_\_\_\_ குறிப்பிட வேண்டும்.

- (A) serial number  
வரிசை எண்
- (B) continue number  
தொடரும் எண்
- (C) starting number  
தொடக்க எண்
- (D) indent number  
தேவைப்பட்டியல் எண்

88. Authorisation for the purchase of special stationary articles may be obtained without consulting the stationary 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

89. 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

90. 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
91. ————— Section to maintain the lorry in proper condition to transport consignments  
 சரக்கினை ஒரு இடத்திலிருந்து, மற்ற இடத்திற்கு இறக்குமதி செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பாரா வண்டியை நல்ல முறையில் பராமரிப்பது ————— பிரிவின் கடமையாகும்.
- (A) Typing  
தட்டச்சு
- (B) Administration  
நிர்வாகம்
- (C) Transport  
போக்குவரத்து
- (D) packing  
கட்டுதல்
92. A Department charge of ————— should be levied on the value of the typewriter, including the sales tax paid to companies.  
 தட்டச்சு பொறி மதிப்பில் நிறுவனங்களுக்கு விற்பனை வரியுடன் ————— துறை கட்டணமாக வரியிடப்பட வேண்டும்.
- (A) 5 percent  
5 சதவீதம்
- (B) 10 percent  
10 சதவீதம்
- (C) 4 percent  
4 சதவீதம்
- (D) 6 percent  
6 சதவீதம்
93. Departmental charges need not be levied on the stationary supplies to below  
 கீழ்க்கண்ட துறைக்கு எழுதுபொருட்கள் வழங்கும் போது, துறை செலவுகளை கணக்கில் கொள்ளத் தேவை இல்லை
- (A) Commercial Department  
வணிக வரிதுறை
- (B) Revenue Department  
வருவாய் துறை
- (C) Raj Bhavan  
ஆளுநர் மாளிகை
- (D) Information Department  
செய்தி துறை

94. Forecast of extra ordinary demand by indenting officer should be intimated to Directorate of stationary and printing by the  
அளவுக்கு அதிகமாக முன் மதிப்பீடு பட்டியலில் கோரும் தேவைப்பட்டியல் அலுவலகம்  
————— க்குள் எழுதுபொருள் அலுவலகத்துக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

(A) 1<sup>st</sup> of April  
ஏப்ரல் 1 ம் தேதி

(B) 1<sup>st</sup> of January  
ஜனவரி 1 ம் தேதி

(C) 1<sup>st</sup> of December  
டிசம்பர் 1 ம் தேதி

(D) 1<sup>st</sup> of August  
ஆகஸ்ட் 1 ம் தேதி

95. Usually, consignments of stationary shall be opened within ————— days of taking delivery of them.

பொதுவாக, ஒப்படைக்கப்பட்ட ————— நாட்களுக்குள், சரக்கு எழுதுபொருட்கள் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 1

(B) 3

(C) 5

(D) 10

96. The stock of stationary stores shall be verified

————— ஒருமுறை, எழுதுபொருள் கிடங்கில், இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) Annually  
ஆண்டிற்கு

(B) Half-yealy  
அரையாண்டிற்கு

(C) Quarterly  
காலாண்டிற்கு

(D) Bi-monthly  
இரண்டு மாதத்திற்கு

97. ————— shall arrange for the sale of auction once in a quarter of all articles entered in the Register and ordered to be treated as damaged and condemned.

காலாண்டிற்கு ஒருமுறை, ஏலம் விடக்கூடிய பொருட்களின் விவரங்கள், அவற்றில் சேதமடைந்தவை, பழுதுநீக்கம் செய்ய இயலாதவை ஆகியவற்றை பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்வது ————— ஐ சார்ந்தாகும்.

(A) Indenting officer  
தேவைப்பட்டியல் அலுவலர்

(B) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(C) Assistant controller  
உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்

(D) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்



98. 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

99. \_\_\_\_\_ 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

100. \_\_\_\_\_ authorized to get from the stationary stores all serials of paper required for printing standardized forms.

நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்களை அச்சிட தேவையான காகிதங்களை, எழுதுபொருள் கிடங்கிலிருந்து பெறுவதற்கு அதிகாரப் படைத்த அமைப்பு

- (A) Co-operative press  
கூட்டுறவு அச்சகம்
- (B) public press  
பொது அச்சகம்
- (C) Private press  
தனியார் அச்சகம்
- (D) Government Press  
அரசு அச்சகம்