

**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

00

1. Required stationery articles for Tamil Nadu Public Service Commission to procedure by the same department is exempted from obtaining consent from stationary Department as per rule of

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்திற்கு தேவையான எழுதுபொருட்களை தாமே கொள்முதல் செய்வதற்கு எழுதுபொருள் துறையுடைய அனுமதி பெறுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள விதி

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| (A) Rule 27 (f)<br>விதி 27 (f)   | (B) Rule 17<br>விதி 17   |
| (C) Rule 37 (IV)<br>விதி 37 (IV) | <input checked="" type="checkbox"/> (D) Rule 7 (IV) (f)<br>விதி 7 (IV) (f) |

2. \_\_\_\_\_ shows the description of Article, the quantity and number on it.

\_\_\_\_\_ பொருட்களை பற்றிய விபரம், அளவு மற்றும் அதன் குறியீட்டு எண்ணை குறிக்கிறது.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| (A) Stock Card<br>இருப்பு அட்டை    | <input checked="" type="checkbox"/> (B) Index Card<br>முகப்பு அட்டை |
| (C) Admission Card<br>அனுமதி அட்டை | (D) Issue Card<br>வழங்கல் அட்டை                                     |

3. Stationery article sample should be accounted to stocks until they are inspected by எழுதுபொருள் மாதிரிகளை \_\_\_\_\_ சோதனை செய்த பின்பே இருப்பு கணக்குக்கு கொண்டு வரப்பட்டு கணக்கு செய்யப்பட வேண்டும்.

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) Committee<br>குழு | (B) Tester<br>பரிசோதிப்பவர் |
| (C) Checker<br>சரிபார்ப்பவர்                              | (D) Officer<br>அலுவலர்      |

4. When articles are purchased from \_\_\_\_\_ it is not necessary to insist on tender deposit, security deposit and execution of agreement?  
 \_\_\_\_\_ இடமிருந்து எழுது பொருட்களை கொள்முதல் செய்யும் போது ஒப்பந்த தொகை, காப்பீடு தொகை மற்றும் ஒப்பந்தம் செய்தல் ஆகியன தேவைப்படுவதில்லை.
- (A) Registered vendor  
பதிவு செய்யப்பட்ட விற்பனையாளர்
- (B) Small Industry Supplier  
சிறுதொழில் நிறுவன விற்பனையாளர்
- (C) Other Department of Government  
அரசின் மற்றொரு துறை
- (D) Un Registered Vendor  
பதிவுபெறாத விற்பனையாளர்
5. \_\_\_\_\_ is the final authority for the settlement of all tenders of stationery articles.  
 எழுது பொருட்களை கொள்முதல் செய்யும் ஒப்பந்தங்களை இறுதி செய்ய முடிவு எடுக்கும் அதிகாரம் படைத்தவர்
- (A) Deputy Directory (Stationery and Printing)  
துணை இயக்குநர் எழுதுபொருள்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (D) Director of Stationery and Printing  
இயக்குநர் எழுதுபொருள் அச்சுத்துறை
6. Details of purchase orders placed shall be entered in \_\_\_\_\_ குறிப்பிட வேண்டும்.
- (A) Check Register  
சரிபார்த்தல் பதிவேடு
- (B) Stock Register  
இருப்பு பதிவேடு
- (C) Issue Register  
வழங்கல் பதிவேடு
- (D) Tapal Register  
கடித பரிமாற்ற பதிவேடு

7. \_\_\_\_\_ of Each year, a forecast of all stationery articles required for the next official year shall be prepared.

அடுத்த அலுவலக ஆண்டிற்கான எழுதுபொருட்கள் முன்னறிவிப்பு பட்டியலை \_\_\_\_\_ முன்னரே தயாரித்திட வேண்டும்.

(A) Before the End of December  
டிசம்பர் மாத இறுதிக்குள்

(B) Before the End of March  
மார்ச் மாத இறுதிக்குள்

(C) Before the End of February  
பிப்ரவரி மாத இறுதிக்குள்

(D) Before the End of August  
ஆகஸ்ட் மாத இறுதிக்குள்

8. \_\_\_\_\_ section to receive from the stock section as per Indent and pack to dispatch.

தேவைப்பட்டியலின்படி இருப்பு பிரிவிலிருந்து பொருட்களை பெற்று, கட்டுகளாக கட்டி வெளியூர்களுக்கு அனுப்பும் பிரிவு

(A) Godown  
கிடங்கு பிரிவு

(B) Loose Stock  
உதிரி இருப்பு பிரிவு

(C) Transport  
போக்குவரத்து பிரிவு

(D) Packing  
பொதி செய்யும் பிரிவு

9. \_\_\_\_\_ section maintains stamp account in Stationery Store.

எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் அஞ்சல் வில்லைகளை கணக்கீடு செய்யும் பிரிவு

(A) Posting and Ledger  
இடுகையிடல் மற்றும் பேரேடு

(B) Fair Copy  
சுத்த நகல் பிரிவு

(C) Correspondence  
தொடர்பு பிரிவு

(D) Indent  
தேவைப்பட்டியல்

10. \_\_\_\_\_ section prepare price list for stationery articles stocked.

இருப்பில் உள்ள எழுதுபொருட்களின் விலைப்பட்டியலை தயாரிக்கும் பிரிவு

(A) Establishment  
நிர்வாகப்பிரிவு

(B) Procurement  
கொள்முதல் பிரிவு

(C) Correspondence  
தொடர்பு பிரிவு

(D) Account  
கணக்கு பிரிவு

11. Number of sheets in a quire of Paper

காகித எண்ணிக்கை ஒரு குயர்

(A) 250

(B) 25

(C) 100

(D) 50

12. The settlement of bills, either by book adjustment or cash payment is watched through a \_\_\_\_\_ register.  
புத்தகம் சரிசெய்தல் 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
13. One metric Ton Paper  
காகிதத்தின் ஒரு மெட்ரிக் டன் அளவு
- (A) 100 kg  
100 கிலோ கிராம்
- (B) 10000 kg  
10000 கிலோ கிராம்
- (C) 1000 gm  
1000 கிராம்
- (D) 1000 kg  
1000 கிலோ கிராம்
14. Clothing Indent should be entered in the form of S.Sty  
துணிகளுக்குரிய தேவைப்பட்டியலில் படிவம் S.Sty \_\_\_\_\_ குறிப்பிட வேண்டும்.
- (A) 68 kg  
68 கிலோ கிராம்
- (B) 58 kg  
58 கிலோ கிராம்
- (C) 48 kg  
48 கிலோ கிராம்
- (D) 38 kg  
38 கிலோ கிராம்
15. The Stores Branch is in charge of  
பண்டகப் பகுதியின் பொறுப்பாளர்
- (A) Store Clerk  
பண்டக எழுத்தர்
- (B) Ware house Men  
சரக்கு கையாள்பவர்
- (C) Store Keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (D) Assistant Store Keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
16. Paper or Board GSM means  
காகிதம் அல்லது அட்டையின் GSM குறிப்பது
- (A) Gram Per Square Meter  
கிராம்/ மீட்டர்<sup>2</sup>
- (B) Gram / Centi Meter  
கிராம் / சென்டி மீட்டர்
- (C) Gram Size Meter  
கிராம் அளவு மீட்டர்
- (D) Gram Sale Meter  
கிராம் விற்பனை மீட்டர்

17. One Meter Calico cloth size  
ஒரு மீட்டர் கலிகோ துணியின் அளவு
- (A) 100 milli meter  
100 மில்லி மீட்டர்
- (B) 10 kilo meter  
10 கிலோ மீட்டர்
- (C) 1000 milli meter  
1000 மில்லி மீட்டர்
- (D) 1000 centimeter  
1000 சென்டி மீட்டர்
18. \_\_\_\_\_ is to final authority in setting the Tenders of stationery articles.  
எழுதுபொருட்களை கொள்முதல் செய்வதில் ஒப்பந்த புள்ளிகளை முடிவு செய்வதில், இறுதி அதிகாரம் படைத்தவர்.
- (A) Deputy Director  
துணை இயக்குனர்
- (B) Assistant Director  
உதவி இயக்குனர்
- (C) Director  
இயக்குனர்
- (D) Joint Director  
இணை இயக்குனர்
19. \_\_\_\_\_ Section of Stationery office duty is to propose amendments in Stationery Manual.  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கும் எழுதுபொருள் அலுவலக பிரிவு
- (A) Procurement  
கொள்முதல்
- (B) Establishment  
நிர்வாகம்
- (C) Accounts  
கணக்கு
- (D) Indent  
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
20. The indenting officers specified in \_\_\_\_\_ of the Stationery Manual.  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் தேவைப்பட்டியல் அலுவலர்களை குறிப்பிட்டுள்ள இடம்
- (A) Appendix IV  
பின் இணைப்பு IV
- (B) Appendix V  
பின் இணைப்பு V
- (C) Appendix II  
பின் இணைப்பு II
- (D) Appendix I  
பின் இணைப்பு I

21. \_\_\_\_\_ order to be obtained for disposal of unused stationery articles likely to deteriorate.

பயன்படுத்தாத ஆனால் அழியும் நிலையில் உள்ள எழுதுபொருட்களை கழித்தொதுக்கம் செய்ய \_\_\_\_\_ அனுமதியை பெறவேண்டும்.

(A) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

(B) Assistant Works Manage  
உதவி பணிமேலாளர்

(C) General Manager  
பொது மேலாளர்

(D) Director of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் அச்சத்துறை இயக்குநர்

22. The Indent for Warm Clothing for the Government Servants working in hill station, shall send to stationery department before

மலைப்பகுதிகளில் பணிபுரியும் அரசு பணியாளர்களுக்கு தேவையான குளிரை தாங்கும் ஆடைகளில் தேவைப்பட்டியலை எழுதுபொருள் துறைக்கு \_\_\_\_\_ முன்னர் அனுப்ப வேண்டும்.

(A) 3 weeks  
மூன்று வாரங்களுக்கு

(B) 4 weeks  
நான்கு வாரங்களுக்கு

(C) 5 weeks  
ஐந்து வாரங்களுக்கு

(D) 6 weeks  
ஆறு வாரங்களுக்கு

23. Instructions contained in Para \_\_\_\_\_ of District office manual for effecting economy is use stationery.

எழுதுபொருட்களை சிக்கனமாக பயன்படுத்துவதற்கான அறிவுரைகள் மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் பத்தி \_\_\_\_\_ கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) 120

(B) 150

(C) 148

(D) 149

24. Obsolete \_\_\_\_\_ do not come under the definition of waste paper.

காலவதியான \_\_\_\_\_ காகிதம், கழிவு காகிதமாக கொள்ளும் வரையறைக்கு உட்பட்டதல்ல.

(A) Record paper  
பதிவு காகிதம்

(B) Printed paper  
அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதம்

(C) Election paper  
தேர்தல் காகிதம்

(D) Numbered paper  
எண்ணப்பட்ட காகிதம்

25. \_\_\_\_\_ in the office of the Revenue Department are authorized to verify the stock of Stationery in their office.

வருவாய் அலுவலகத்தில் உள்ள பண்டகத்தில் எழுதுபொருட்களை சரிபார்ப்பதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளவர்.

(A) Store Keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Ware house man  
சரக்கு கையாள்பவர்

(C) Shristhar  
சிராஸ்தார்

(D) Store Clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

26. Flat file cases referred in Appendix I of Stationery Manual, Volume II, Part I not to be used for

எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல், தொகுதி II ல், பகுதி I இணைப்பு I இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள தட்டையான கோப்பு கவர்களை \_\_\_\_\_ பயன்படுத்தக்கூடாது.

(A) Paper disposal  
காகிதம் அனுப்புதல்

(B) Writing  
எழுதுவதற்கு

(C) Storing  
சேமிப்பதற்கு

(D) Maintenance of record  
பதிவேடுகளை பாதுகாக்க

27. Worn out flat files shall be sent to the \_\_\_\_\_ for repairs.

கிழிந்து போன, தட்டையான கோப்பு கவர்களை சரி செய்வதற்கு அனுப்பும் இடம்

(A) Branch Press, Trichy  
கிளை அச்சகம், திருச்சி

(B) Branch Press, Madurai  
கிளை அச்சம், மதுரை

(C) Branch Press, Salem  
கிளை அச்சம், சேலம்

(D) Government Central Press, Chennai  
அரசு மைய அச்சகம், சென்னை

28. \_\_\_\_\_ Duty to furnish information regarding original and additional quantity sanctioned in case of flat file cases.

தட்டை கோப்பு கவர்களை வழங்குவதற்கு அடிப்படையான மற்றும் கூடுதலான ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட விவரங்களை வழங்குபவர்

(A) Printing Officer  
அச்ச அலுவலர்

(B) Despatch Officer  
அனுப்புகை அலுவலர்

(C) Planning Officer  
திட்டமிடல் அலுவலர்

(D) Indenting Officer  
தேவைப்பட்டியல் அலுவலர்



29. Discrepancies found during the course of the verification of the stationery consignments shall immediately inform to  
எழுதுபொருள் கட்டுகளை சரிபார்க்கும் போது வேறுபாடுகள் காணப்பட்டால் உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டியது
- (A) Planning Department  
திட்டமிடல் துறை
- (B) Stationery Department  
எழுதுபொருள் துறை
- (C) Printing Department  
அச்சுத் துறை
- (D) Railway Department  
ரயில்வே துறை
30. Annual Report under factories Act in form no 24 should be submitted before \_\_\_\_\_ of each year.  
தொழிற்சாலை சட்ட விதிகளின் படி வருடாந்திர அறிக்கையை படிவம் 24 ஒவ்வொரு வருடமும் \_\_\_\_\_ முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (A) 7<sup>th</sup> January  
ஜனவரி 7 க்குள்
- (B) 31<sup>st</sup> January  
ஜனவரி 31 க்குள்
- (C) 1<sup>st</sup> of April  
ஏப்ரல் முதல் தேதிக்குள்
- (D) 1<sup>st</sup> of October  
அக்டோபர் முதல் தேதிக்குள்
31. \_\_\_\_\_ is in charge of the Godown of stationery office.  
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் உள்ள பண்டகத்தின் பொறுப்பாளர்
- (A) Warehouse man  
சரக்கு கையாள்பவர்
- (B) Stock clerk  
இருப்பு எழுத்தர்
- (C) Manager  
மேலாளர்
- (D) Assistant Store Keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
32. \_\_\_\_\_ Paper should be used till they become absolutely unserviceable.  
மீண்டும் முழுவதும் பயன்படுத்தவே இயலாத அளவிற்கு மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்த வேண்டிய காகிதம்
- (A) Maplitho  
மேப்லித்தோ
- (B) Azurelaid  
அஜீர்லைடு
- (C) Kraft  
கிராப்ட்
- (D) Carbon  
கார்பன்

33. \_\_\_\_\_ should be kept with each copying machine, type writer  
தட்டச்சு அல்லது நகல் எடுக்கும் இயந்திரத்துடன் வைத்திருக்க வேண்டியது

- (A) Machine Card  
இயந்திர அட்டை  
(C) Contract Order  
ஒப்பந்த பத்திரம்

- (B) Supply Order  
வழங்கலாணை  
(D) Office Order  
அலுவலக ஆணை

34. \_\_\_\_\_ cross belts should be supplied only to duffadars.  
டப்பேதாரர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படக் கூடிய குறுக்குப்பட்டை

- (A) Silver Laced  
வெள்ளி சரிகை  
(C) Bronze Laced  
வெண்கல சரிகை

- (B) Yellow Colour Laced  
மஞ்சள் நிற சரிகை  
 (D) Gold Laced  
தங்க சரிகை

35. Cloths for the Last grade employees shall be obtained from stationery department by indent in the form of  
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து கடைநிலை ஊழியர்களுக்கான துணிகளை பெற அனுப்பப்படும் தேவைபட்டியலின் படிவம்

- (A) C.F. 350  
சி.எப். 350  
(C) C.F. 343  
சி.எப். 343

- (B) C.F. 353  
சி.எப். 353  
(D) C.F. 354  
சி.எப். 354

36. All representations of Government, in regard to stationery, to be sent through  
எழுதுபொருட்கள், சம்பந்தமாக அரசுக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்து முறையீடுகளும்  
\_\_\_\_\_ மூலமாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- (A) Joint Director of Stationery  
இணை இயக்குநர், எழுதுபொருள்  
(C) Assistant Director of Stationery  
உதவி இயக்குநர், எழுதுபொருள்

- (B) Deputy Directory of Stationery  
துணை இயக்குநர், எழுதுபொருள்  
 (D) Director of Stationery  
இயக்குநர், எழுதுபொருள்

37. \_\_\_\_\_ is responsible to intimate the completion of temporary establishment for the disposal of articles supplied.  
தற்காலிகமாக நிறுவப்பட்ட அலுவலகம் நிறைவுபெற்றவுடன் அதிலுள்ள எழுதுபொருட்களை அகற்றுவதற்கு உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டியவரின் பொறுப்புடையவர்
- (A) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Gazetted Officer  
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்
- (C) Non Gazetted Officer  
அரசிதழ் பதிவு பெறாத அலுவலர்
- (D) Head of the department  
துறைத்தலைவர்
38. \_\_\_\_\_ method of depreciation shall be adopted for Type writer machine use.  
தட்டச்சு இயந்திர பயன்பாட்டில் \_\_\_\_\_ தேய்மான முறையானது பின்பற்றப்படுகிறது.
- (A) Straight line  
நேரடி கோடு
- (B) Diminishing balance  
குறைக்க கூடிய
- (C) Sum of the years  
பயன்பாட்டு வருடங்களின் கூட்டுத்தொகை
- (D) Units of Production of use  
உற்பத்தியின் அளவு
39. Annual certificate of verification of typewriters, duplicators shall be submitted before  
தட்டச்சு இயந்திர ஆண்டு சரிபார்ப்பு சான்றிதழினை \_\_\_\_\_ தேதிக்கு முன்னால் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- (A) 15<sup>th</sup> March  
15<sup>th</sup> மார்ச்
- (B) 15<sup>th</sup> February  
15<sup>th</sup> பிப்ரவரி
- (C) 15<sup>th</sup> April  
15<sup>th</sup> ஏப்ரல்
- (D) 15<sup>th</sup> December  
15<sup>th</sup> டிசம்பர்
40. Instruction for maintance of typewriter should be followed as per Rule \_\_\_\_\_ of Stationery Manual Volume I.  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி I ல் குறிப்பிடப்பட்ட \_\_\_\_\_ விதிகளின்படி தட்டச்சு இயந்திரங்களை பராமரித்தல் வேண்டும்.
- (A) 78 and 79  
78 மற்றும் 79
- (B) 76 and 77  
76 மற்றும் 77
- (C) 88 and 89  
88 மற்றும் 89
- (D) 80 and 81  
80 மற்றும் 81

41. Departmental Charges of \_\_\_\_\_ will be to the levied type writer supplied on sale basis.  
 விற்பனை அடிப்படையில் வழங்கப்படுகின்ற தட்டச்சு இயந்திரத்தின் மதிப்புடன் துறை செலவினமாக \_\_\_\_\_ வசூலிக்கப்படுகிறது.
- (A) 10% (B) 20%  
 (C) 5% (D) 15%
42. \_\_\_\_\_ may sanction the supply of duplicate machine to Government Office only.  
 நகல் எடுக்கும் இயந்திரத்தை அரசு அலுவலகத்திற்கு கொள்முதல் செய்து வழங்கும் அதிகாரம் படைத்த அரசு அலுவலர்
- (A) Secretary of Government  
 அரசு செயலாளர் (B) Head of Department  
 துறை தலைமை  
 (C) Head of the Office  
 அலுவலக தலைமை (D) Gazetted Officer  
 அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்
43. \_\_\_\_\_ is use to spray to destroy the white ants in the store.  
 பண்டகங்களில் கரையான்களை அழிக்க பயன்படும் தெளிப்பான்.
- (A) A.B.D  
 ஏ.பி.டி. (B) D.D.T  
 டி.டி.ட்டி  
 (C) B.B.D  
 பி.பி.டி (D) C.C.T  
 சி.சி.ட்டி
44. While estimating annual requirement of stationary articles three years average use and \_\_\_\_\_ reserve quantity to be taken in to account.  
 எழுதுபொருட்களின் வருடாந்திர தேவைப்பட்டியலை மதிப்பீடு செய்யும் போது மூன்று வருட பயன்பாட்டின் சராசரி அளவுடன் \_\_\_\_\_ இருப்பு அளவாக கணக்கிட வேண்டும்.
- (A) 10% (B) 20%  
 (C) 25% (D) 5%
45. Rule \_\_\_\_\_ of Stationery manual Volume I should be strictly adhered for the proper maintenance of Duplicator.  
 நகல் எடுக்கும் இயந்திரத்தை பராமரிப்பதற்கு \_\_\_\_\_ விதி எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி I ஐல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) 76 (B) 78  
 (C) 88 (D) 98

46. The Stationery is procured for the Official year  
 \_\_\_\_\_ அலுவலக நடைமுறை ஆண்டில் எழுதுபொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.
- (A) April to March  
 ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரை
- (B) January to December  
 ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரை
- (C) May to June  
 மே முதல் ஜூன் வரை
- (D) March to April  
 மார்ச் முதல் ஏப்ரல் வரை
47. The Supply of Stationery to all Government offices are made  
 அனைத்து அரசு அலுவலகங்களுக்கும் எழுது பொருட்கள் வழங்குவது
- (A) Payment of Cost  
 கட்டணம் செலுத்துவது
- (B) Free of Cost  
 கட்டணம் அற்ற முறையில்
- (C) Loan basis  
 கடன் அடிப்படையில்
- (D) Return basis  
 திருப்பி செலுத்துதல்
48. Initial Supply of all stationery articles to any government office requires sanction of  
 எந்த ஒரு அரசு அலுவலகத்திற்கும் முதன்முதலாக எழுதுபொருட்களை வழங்குவதற்கு  
 \_\_\_\_\_ அனுமதி தேவை.
- (A) Head of Department  
 துறை தலைமை
- (B) The Government  
 அரசு
- (C) Head of Office  
 அலுவலக தலைமை
- (D) Gazetted Officer  
 அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்
49. Printing ink 10 litre measures  
 10 லிட்டர் அச்சு மை அளவு
- (A) 1000 milli litre  
 1000 மில்லி லிட்டர்
- (B) 100 centi litre  
 100 சென்டி லிட்டர்
- (C) 10,000 milli litre  
 10,000 மில்லி லிட்டர்
- (D) 100 kilo litre  
 100 கிலோ லிட்டர்

50. The supply of stationery article to Government Department is regulated by the stationery manual Volume II  
 அரசு துறைகளுக்கு எழுதுபொருட்களை வழங்குவதை ஒழுங்குபடுத்த நிர்ணயம் செய்வது எழுது பொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II ல் \_\_\_\_\_ ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) Part I  
பகுதி I
- (B)  Part II  
பகுதி II
- (C) Part III  
பகுதி III
- (D) Part IV  
பகுதி IV
51. All correspondences relating to the machine District office manual are in accordance to the system prescribed  
 இயந்திரங்கள் தொடர்பான அனைத்து கடித தொடர்புகளும் \_\_\_\_\_ அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அமைப்பின் படி இருக்க வேண்டும்.
- (A)  District office Manual  
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்
- (B) Department Manual  
துறை அலுவலக நூல்
- (C) Head office Manual  
தலைமை அலுவலக நூல்
- (D) Branch office Manual  
கிளை அலுவலக நூல்
52. \_\_\_\_\_ section scrutinize and process all indents for stationery received from government office.  
 அரசு அலுவலகங்களிலிருந்து எழுது பொருட்களுக்கான தேவைப்பட்டியல் பெறப்படும் போது அவற்றை ஆராய்ந்து செயல்படுத்தும் பிரிவு
- (A)  Indent  
தேவைப்பட்டியல்
- (B) Planning  
திட்டமிடல்
- (C) Accounts  
கணக்கு
- (D) Despatch  
அனுப்புகை
53. \_\_\_\_\_ are prepared in the store with references to the balance register for supplying the balance quantity of article.  
 பண்டகபிரிவில் உள்ள மீத இருப்பு பதிவேட்டின் படி மீதம் வழங்க வேண்டியதற்கு தயார் செய்யப்படுவது.
- (A)  Balance slip  
மீதி இருப்பு வழங்கும் படிவம்
- (B) Work order slip  
வழங்கலாணை படிவம்
- (C) Cheque slip  
காசோலை
- (D) Pay slip  
சம்பளச் சீட்டு

54. Settlement of stationery articles bills watched through  
எழுதுபொருட்களை தீர்வு செய்யும் பட்டியல்களை கண்காணிப்பது
- (A) Watch register  
கண்காணிப்பு பதிவேடு
- (B) Account register  
கணக்கு பதிவேடு
- (C) DCB register  
டி.சி.பி. பதிவேடு
- (D) Indent register  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
55. \_\_\_\_\_ section deals with the disposal of the annual audit report of the Accountant General.  
கணக்காய்வுத் தலைவரின் வருடாந்திர ஆய்வு அறிக்கையைத் தீர்வு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் பிரிவு
- (A) Establishment section  
நிர்வாகப் பிரிவு
- (B) Account section  
கணக்கு பிரிவு
- (C) Bill section  
பட்டியல் பிரிவு
- (D) Planning section  
திட்டமிடல் பிரிவு
56. \_\_\_\_\_ test the quality of paper and boards in the Stationery branch.  
எழுதுபொருள் கிளையில் அட்டைகள் மற்றும் காகிதங்களின் தரம் சரியாக உள்ளதா என பரிசோதிப்பவர்
- (A) Accounts Officer  
கணக்கு அலுவலர்
- (B) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்
- (C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (D) Technical Officer  
தொழில்நுட்ப அலுவலர்
57. List of Stationery articles to be supplied to government offices are mentioned in \_\_\_\_\_ of Stationery Manual.  
அரசு அலுவலகங்களுக்கு வழங்க வேண்டிய எழுதுபொருட்களின் பட்டியல் எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் \_\_\_\_\_ ல் உள்ளது.
- (A) Rule 14  
விதி 14
- (B) Appendix I  
இணைப்பு I
- (C) Schedule V  
அட்டவணை V
- (D) Rule 5  
விதி 5

58. \_\_\_\_\_ of stationery manual contains a list of officers Indent who are entitle to obtain supplies from Stationery by book adjustment of value.  
எழுதுபொருள் துறையிலிருந்து வழங்கப்பட்ட எழுதுபொருட்களின் மதிப்பை கணக்கில் சரிகட்டுவதன் மூலம் பெறுவதற்கு தகுதியான அலுவலர்களின் பட்டியல்
- (A) Part II  
பகுதி II
- (B) Appendix II  
இணைப்பு II
- (C) Part III  
பகுதி III
- (D) Rule 17  
விதி 17
59. Last date for sending indent by agriculture department to stationery department  
வேளாண்மைத் துறை தனது தேவைக்கான பட்டியலை எழுதுபொருள் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய கடைசி நாள்
- (A) 1st October  
அக்டோபர் முதல் நாள்
- (B) 1st June  
ஜூன் முதல் நாள்
- (C) 1st August  
ஆகஸ்ட் முதல் நாள்
- (D) 31st July  
ஜூலை 31
60. Rubber stamps are Supplied to Government Offices by the  
அரசு அலுவலகங்களுக்கு இரப்பர் முத்திரைகள் வழங்கும் துறை
- (A) Co-Operative Department  
கூட்டுறவு
- (B) Press Department  
அச்சு
- (C) Private Department  
தனியார்
- (D) Public Department  
பொது
61. Sanction of Government shall be obtain before final settlement of Tender in respect of  
காகித கொள்முதலை பொறுத்தவரை ஒப்பந்தங்களை முடிவாக தீர்வு செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் அரசிடமிருந்து அனுமதி பெறவேண்டிய எழுதுபொருள்
- (A) Bleached Paper  
வெளுப்புத் தாள்
- (B) News Paper  
செய்தித்தாள்
- (C) Carbon Paper  
கார்பன் காகிதம்
- (D) Un Bleached Paper  
வெளுக்கப்படாத காகிதம்



62. Purchase of Stationery articles should be regulated with approval of \_\_\_\_\_ Committee.

எழுதுபொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதை ஒழுங்குப்படுத்துவது \_\_\_\_\_ குழு ஆகும்.

(A) Five man purchase  
ஐவர் கொள்முதல்

(B) One man  
ஒரு நபர்

(C) Special purchase  
சிறப்பு கொள்முதல்

(D) Officers  
அலுவலர்களின்

63. List of Authorities authorized to sanctioned petty purchase of Stationery to their department mentioned in

மதிப்பு குறைந்த எழுதுபொருட்கள் அவரவர் அலுவலகத்திற்கு கொள்முதல் செய்யப்படுவதற்கு இசைவு அளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் உள்ள பட்டியல் \_\_\_\_\_ உள்ளது.

(A) Rule 7 of 1  
விதி 7 ன் 1 ல்

(B) Part II  
பகுதி II

(C) Part IV  
பகுதி IV

(D) Rule 5  
விதி 5

64. List of cases in which local purchase of articles not stocked by the stationery department is permitted in \_\_\_\_\_ of stationery manual.

உள்ளூரில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட எழுதுபொருட்கள் பட்டியலை எழுதுபொருள் துறையில் இருப்பு வைப்பதற்கு அனுமதியில்லாதது என எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் \_\_\_\_\_ பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) Annexure A  
பிற்சேர்க்கை A

(B) Annexure B  
பிற்சேர்க்கை B

(C) Annexure C  
பிற்சேர்க்கை C

(D) Annexure D  
பிற்சேர்க்கை D

65. Paper size of double crown is

டபுள் கிரவுன் (Double crown) காகிதத்தின் அளவு

(A) 18 × 23 inches  
18 × 23 அங்குலம்

(B) 20 × 23 inches  
20 × 23 அங்குலம்

(C) 20 × 30 inches  
20 × 30 அங்குலம்

(D) 20 × 26 inches  
20 × 26 அங்குலம்

66. Writing Paper size of Full scape folio is  
எழுதும் காகிதமான புல்ஸ்கேப் போலியோவின் அளவு
- (A) 20 × 3 mm  
20 × 3 அங்குலம்
- (B) 20 × 23 inches  
20 × 23 அங்குலம்
- (C) 8 × 13 inches  
8 × 13 அங்குலம்
- (D) 18 × 13 inches  
18 × 13 அங்குலம்
67. Transit register should be in the form of S.Sty  
கடந்து செல்ல பதிவேடு படிவத்தில் S.Sty \_\_\_\_\_ இருக்க வேண்டும்.
- (A) 90
- (B) 89
- (C) 91
- (D) 88
68. \_\_\_\_\_ is an International Stands Paper size in stationery department.  
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் கொள்முதல் செய்யப்படும் காகிதங்களில் உலகத்தர அமைப்பால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது \_\_\_\_\_ சான்று.
- (A) ISO 126  
ஐ.எஸ்.ஓ. 126
- (B) ISI 126  
ஐ.எஸ்.ஐ. 126
- (C) ISI 161  
ஐ.எஸ்.ஐ. 161
- (D) ISO 101  
ஐ.எஸ்.ஓ. 101
69. Bulk stock consisting of bales of paper and  
மொத்த கையிருப்பு என்பது காகித உருளை மற்றும் \_\_\_\_\_ உள்ளடக்கியது.
- (A) Printing Materials  
அச்ச பொருட்கள்
- (B) Binding Materials  
கட்டுமான பொருட்கள்
- (C) Stationery Articles  
எழுது பொருட்கள்
- (D) Consumables  
பயன்படு பொருட்கள்
70. Whom to be communicated when every sanction to write off stationery articles?  
எழுதுபொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் ஒவ்வொரு ஒப்பளிப்புகளையும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டியவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.
- (A) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (B) Accountant General  
கணக்காய்வு தலைவர்
- (C) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்
- (D) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

71. Annual Indents for stationery shall be prepared in the form of  
எழுதுபொருட்களுக்கான வருடாந்திர தேவைப்பட்டியலுக்கு பயன்படுத்தப்படும் படிவம்  
\_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) CF 243  
சி.எப். 243

(B) CF 143  
சி.எப். 143

(C) CF 312  
சி.எப். 312

(D) CF 342  
சி.எப். 342

72. \_\_\_\_\_ section to receive and distribute the tappal to the various sections of  
office.

அலுவலகத்தில் கடிதங்களை பெற்று பல்வேறு பணிகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கும் பிரிவு

(A) Establishment  
நிர்வாகம்

(B) Current  
நடப்பு

(C) Bill  
பட்டியல்

(D) Correspondence  
தொலைதொடர்பு

73. \_\_\_\_\_ section deals relating to the supply of cheque books in stationery  
Department.

எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் காசோலை புத்தகங்கள் வழங்குவது தொடர்பானதை செய்யும்  
பிரிவு

(A) Procurement  
கொள்முதல்

(B) Current  
நடப்பு

(C) Establishment  
நிர்வாகம்

(D) Indent  
தேவைப்பட்டியல்

74. \_\_\_\_\_ section prepare annual administration report to stationery  
department.

எழுதுபொருள் துறையில் வருடாந்திர நிர்வாக அறிக்கையை தயாரிக்கும் பிரிவு

(A) Establishment  
நிர்வாகம்

(B) Clothing Section  
துணி பிரிவு

(C) Accounts Section  
கணக்கு

(D) Indent  
தேவைப்பட்டியல்

75. \_\_\_\_\_ section deals reconciliation of book balances of stock in ledger.  
பேரேட்டில் உள்ள இருப்பு மீதத்தை மறுஒத்திசைவு செய்வதை மேற்கொள்ளும் பிரிவு

(A) Godown  
கிடங்கு

(B) Loose  
உதிரி

(C) Correspondence  
தொலைதொடர்பு

(D) Posting and ledger  
அமர்த்துதல் மற்றும் பேரேடு பிரிவு

76. \_\_\_\_\_ should be published in Tamil Nadu Government Gazette and local news papers approved by Government.

அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிதழ்கள் மற்றும் அரசிதழில் வெளியிடப்பட வேண்டியது

(A) Name Change form  
பெயர்மாற்ற படிவம்

(B) Purchase Order  
வழங்கலாணை

(C) Tender Notice  
ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிக்கை

(D) Indent Notice  
தேவைப்பட்டியல் அறிவிக்கை

77. The tenders will be settled in accordance with the rules laid down in the Tamil Nadu Government

தமிழ்நாடு அரசின் \_\_\_\_\_ குறிப்பிடப்பட்ட விதிகளின் அடிப்படையிலேயே ஒப்பந்த புள்ளிகள் தீர்வு செய்யப்படுகிறது.

(A) Treasure Code  
கருவூல நெறி தொகுப்பு

(B) Financial Code  
நிதி நெறி தொகுப்பு

(C) Revenue Code  
வருவாய் நெறி தொகுப்பு

(D) Stationery Code  
எழுதுபொருள் நெறி தொகுப்பு

78. The Bulk Stock will be under the immediate charge of

பெருமளவு இருப்பு \_\_\_\_\_ நேரடி பொறுப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Warehouse Man  
கிடங்கு பணியாளர்

(B) Warehouse Keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Clerk  
எழுத்தர்

(D) Assistant Store Keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்

79. The imported stock actually received shall be examined by \_\_\_\_\_ before taken to account.

வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் இருப்புகளை கணக்கில் எடுப்பதற்கு முன்பு \_\_\_\_\_ சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

(B) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

(C) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

(D) Committee  
குழு

80. The receipt by way of direct delivery slip shall be entered in the

நேரடி ஒப்படைப்பு சீட்டு மூலம் பெறப்படுபவைகளை \_\_\_\_\_ குறிப்பிட வேண்டும்.

(A) Procurement Book  
கொள்முதல் புத்தகம்

(B) Committee Book  
குழு புத்தகம்

(C) Store Book  
பண்டக புத்தகம்

(D) Sell Book  
விற்பனை புத்தகம்

81. Paper Supply order will be deemed to be completed if variation between the quantity ordered and quantity supplied is \_\_\_\_\_ for above 5 tons.

ஐந்து டன்னுக்கு மேற்பட்ட காகித வழங்கலாணையில் ஆணையிடப்பட்ட அளவிற்கும், பெறப்பட்ட அளவிற்கும் உள்ள வித்தியாசம் \_\_\_\_\_ இருந்தால் வழங்கலாணை முடிவுற்றதாக கருதப்படும்.

(A) Five Percent  
ஐந்து சதவீதம்

(B) Seven Percent  
ஏழு சதவீதம்

(C) Twelve Percent  
பன்னிரண்டு சதவீதம்

(D) Twenty Percent  
இருபது சதவீதம்

82. All consignments received in the store should be brought to account within \_\_\_\_\_ days.

பண்டகத்தில் பெறப்படும் அனைத்து பொருட்களையும், பொருட்கள் பெறப்பட்ட \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் கணக்கில் கொண்டு வர வேண்டும்.

(A) Thirty  
முப்பது

(B) Ten  
பத்து

(C) Seven  
ஏழு

(D) Sixty  
அறுபது

83. Board's one quintal

காகித அட்டைகள் ஒரு குவிண்டால் அளவு

(A) 10 kg  
10 கி.கிராம்

(C) 1000 kg  
1000 கி.கிராம்

(B) 50 kg  
50 கி.கிராம்

(D) 100 kg  
100 கி.கிராம்

84. Application for licensce under the factories act should be submitted before \_\_\_\_\_ each years.

தொழிற்சாலை சட்ட விதிகளின்படி அனுமதிக்கான விண்ணப்பத்தை ஒவ்வொரு வருடமும் \_\_\_\_\_ முன்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) 30<sup>th</sup> November  
30 நவம்பர்

(C) 20<sup>th</sup> September  
20 செப்டம்பர்

(B) 31<sup>st</sup> October  
31 அக்டோபர்

(D) 1<sup>st</sup> August  
1 ஆகஸ்ட்

85. Indent passed shall be entered in \_\_\_\_\_ register before transfer to stores.

பண்டகத்திற்கு மாற்றப்படுவதற்கு முன்பு \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் அனுமதிக்கப்பட்ட தேவைப்பட்டியலை குறிப்பிட வேண்டும்.

(A) Stock  
பண்டக

(C) Issue  
வழங்குதல்

(B) Balance  
மீதி

(D) Transit  
கடந்து செல்லல்

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

மீதி பதிவேடு S.Sty \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 53

(C) 73

(B) 63

(D) 83

87. When part supplies are made, the quantity due in should be entered in \_\_\_\_\_ register?

பகுதி அளவு வழங்கும் போது மீதம் வழங்கப்பட வேண்டிய அளவை \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(A) Issue  
வழங்கல்

(B) Indent  
தேவைப்பட்டியல்

(C) Balance  
மீதம்

(D) Stock  
பண்டக

88. The duty of Packer is to \_\_\_\_\_ the consignment.

சிப்பம் கட்டுபவரின் பணியானது பொருட்களை \_\_\_\_\_ செய்வது ஆகும்.

(A) Sell  
விற்பனை செய்தல்

(B) Issue  
வழங்கல்

(C) Pack  
சிப்பமாக கட்டுதல்

(D) Bind  
புத்தகமாக்குதல்

89. The collection of the cost of the stationery article will be watched in the through \_\_\_\_\_ register.

எழுதுபொருட்களின் விலை மதிப்பை வசூலிப்பதை கண்காணிக்கும் பதிவேடு

(A) Delivery  
அனுப்புகை

(B) Committee  
குழு

(C) D.C.B  
டி.சி.பி

(D) Stock  
பண்டக

90. Size of A4 sheet

A4 அளவுள்ள காகிதத்தின் அளவு

(A) 210 × 300 mm  
210 × 300 மி.மீ.

(B) 300 × 300 mm  
300 × 300 மி.மீ.

(C) 210 × 297 mm  
210 × 297 மி.மீ.

(D) 297 × 420 mm  
297 × 420 மி.மீ.

91. \_\_\_\_\_ duty is to see that the handling of indent at different stages in various section of stores is done without delay.

பண்டகத்தின் வெவ்வேறு பிரிவுகளில் பல்வேறு நிலைகளிலும் தேவைப்பட்டியலை தயார் செய்வதை தாமதம் ஏற்படாமல் கவனிக்க வேண்டியது \_\_\_\_\_ பணியாகும்.

(A) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்

(B) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(C) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தாளர்

(D) Assistant director  
உதவி இயக்குநர்

92. The Credit note should be signed by

வரவு குறிப்பு \_\_\_\_\_ ஆல் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

(A) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்

(B) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(C) Warehouse man  
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Indent clerk  
தேவைப்பட்டியல் எழுத்தர்

93. The Government press branch should give minimum \_\_\_\_\_ days notice to stationery stores to supply paper.

காகிதங்களை வழங்குவதற்கு அரசு அச்சகம் குறைந்த பட்சம் \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் எழுது பொருள் பண்டகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

(A) 30 (Thirty)  
30 (முப்பது)

(B) 15 (Fifteen)  
15 (பதினைந்து)

(C) 60 (Sixty)  
60 (அறுபது)

(D) 3 (Three)  
3 (மூன்று)

94. Store Keeper should send \_\_\_\_\_ stock statement every week to maintain minimum stock always.

எப்பொழுதும் குறைந்தபட்ச இருப்பை வைப்பதற்காக பண்டக காப்பாளர் ஒவ்வொரு வாரமும் \_\_\_\_\_ இருப்பின் அறிக்கையை அனுப்புவார்.

(A) Maximum  
அதிகபட்சம்

(B) Minimum  
குறைந்த பட்சம்

(C) Required  
தேவையான

(D) Indented  
தேவைப்பட்டியலிடப்பட்டது



95. Articles which there has been no demand for more than one year shall be treated as  
ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தேவைப்படாமல் உள்ள எழுது பொருட்களை \_\_\_\_\_ ஆக  
கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

(A) Consumable Stock  
பயன்படுபொருள் இருப்பு

(B) Petty Stock  
மிகச் சிறிதளவான இருப்பு

(C) Reserve Stock  
காப்பு இருப்பு

(D) Dead Stock  
முடங்கு பொருள் இருப்பு

96. The Store Keeper verify \_\_\_\_\_ per cent of bulk and loose stocks, once in a  
quarter.

பண்டக காப்பாளர் ஒவ்வொரு காலாண்டிற்கும் உதிரி மற்றும் மொத்த பண்டகங்களை  
\_\_\_\_\_ சதவீதம் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(A) 25

(B) 20

(C) 15

(D) 10

97. \_\_\_\_\_ percent department charges not be levied on the stationery supplies to  
the RajBhavan.

ஆளுநர் மாளிகைக்கு வழங்கிய எழுது பொருள்களுக்கு \_\_\_\_\_ துறை சார்ந்த  
செலவீனத்தை வசூலிக்க தேவையில்லை.

(A) 25 Percent  
25 சதவீதம்

(B) 21 Percent  
21 சதவீதம்

(C) 15 Percent  
15 சதவீதம்

(D) 10 Percent  
10 சதவீதம்

98. The Price list shall contain the price of all stationery articles which are in stock on  
the year of

வருடத்தின் \_\_\_\_\_ இருப்பில் உள்ள எழுது பொருட்களின் விலையையே  
விலைப்பட்டியலில் கொண்டிருக்கும்.

(A) First of January  
ஜனவரி முதல் தேதி

(B) First of June  
சூன் முதல் தேதி

(C) First of October  
அக்டோபர் முதல் தேதி

(D) First of April  
ஏப்ரல் முதல் தேதி

99. The bill for supplies made by other department of Government to stationary department in clearing is

எழுதுபொருள் துறையில் இருந்து மற்ற அரசு துறைக்கு பொருட்களை வழங்கினால் ———  
முறையில் தீர்வு செய்யப்படும்.

(A) Book Adjustment  
கணக்கில் சரிகட்டல்

(B) Paying Bill  
பட்டியல் தொகை வழங்குதல்

(C) Debit Account  
கடன் கணக்கு

(D) Credit Account  
வரவு கணக்கு

100. The register of articles set for auction in the form of S.Sty

ஏலத்தில் விடும் பொருட்களின் பதிவேடு உள்ள படிவம் S.Sty

(A) 67

(B) 47

(C) 57

(D) 77