



3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.  
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.  
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**  
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.  
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**  
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.  
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.  
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.  
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.  
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.  
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.  
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.  
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. The certificate of verification of stock of stationery articles is done \_\_\_\_\_.
- (A) Half yearly (B) Quarterly  
(C) Annually (D) Monthly

\_\_\_\_\_ ஒரு முறை, இறுதியில் எழுதுபொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு சான்றளிக்கப்படுகிறது.

- (A) அரையாண்டிற்கு (B) காலண்டிற்கு  
(C) ஆண்டிற்கு (D) ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு

2. The period of preservation of register of loan machines, is \_\_\_\_\_ years.
- (A) 10 (B) 20  
(C) 5 (D) 30

கடனாக அளிக்கப்படும் இயந்திரங்களின் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்

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

3. The period of preservation of indent register is \_\_\_\_\_ years.
- (A) 10 (B) 7  
(C) 5 (D) 8

தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 10 (B) 7  
(C) 5 (D) 8

4. Period of preservation of condemnation files of typewriter and duplicators is \_\_\_\_\_ year after condemnation of the machines.
- (A) 2 (B) 5  
(C) 4 (D) 1

தட்டச்சு மற்றும் படிப்பெருக்கி இயந்திரங்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்வது தொடர்பான கோப்புகள், இயந்திரங்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்யப்பட்டதற்கு பிறகு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 2 (B) 5  
(C) 4 (D) 1

5. Packing consignments and assisting stock clerks and store keeper, are duties of routine nature of \_\_\_\_\_.

- (A) Store Keeper (B) Warehouse Keeper  
(C) Warehouse man (D) Warehouse clerk

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

- (A) சரக்கு காப்பாளர் (B) கிடங்கு காப்பாளர்  
(C) கிடங்கு நபர் (D) கிடங்கு எழுத்தர்

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

- (A) S. sty 86 (B) S. sty 85  
(C) S. sty 82 (D) S. sty 83

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

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

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

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

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

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

- (A) S. sty 80 (B) S. sty 81  
(C) S. sty 82 (D) S. sty 83

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

- (A) S. sty 80 (B) S. sty 81  
(C) S. sty 82 (D) S. sty 83

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

- (A) Assistant stores -keeper  
(B) Warehouse man  
(C) Junior dispatching Attendant  
(D) Warehouse clerk

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

- (A) உதவி சரக்கு காப்பாளர்  
(B) கிடங்கு காப்பாளர்  
(C) இளநிலை அனுப்புகை வேலையாளர்  
(D) கிடங்கு எழுத்தாளர்

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

- (A) Establishment section (B) Press  
(C) Procurement section (D) Office

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

- (A) பணியமைப்பு பிரிவு (B) அச்சகம்  
(C) கொள்முதல் பிரிவு (D) அலுவலகம்

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

- (A) 13 (B) 18  
(C) 15 (D) 10

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

- (A) 13 (B) 18  
(C) 15 (D) 10

12. \_\_\_\_\_ is collected as security deposit for the post of store keeper as referred in article 279 of madras financial code volume I.

- (A) Rs. 1,000 (B) Rs. 250  
(C) Rs. 5,000 (D) Rs. 2,000

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

- (A) Rs. 1,000 (B) Rs. 250  
(C) Rs. 5,000 (D) Rs. 2,000

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

- (A) Deputy Director (B) Assistant Director  
(C) Director (D) General Manager

எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் அனைத்து கோரிக்கைகளும் \_\_\_\_\_ மூலமாக மட்டுமே அரசாங்கத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) துணை இயக்குநர் (B) உதவி இயக்குநர்  
(C) இயக்குநர் (D) பொது மேலாளர்

14. Amendments to stationery office manual have to be issued \_\_\_\_\_.

- (A) Twice a year  
(B) Once a year  
(C) Bi-monthly  
(D) Three years

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

- (A) ஒரு ஆண்டிற்கு இரு முறை  
(B) ஆண்டுக்கு ஒரு முறை  
(C) இரண்டு மாதத்திற்கு  
(D) மூன்று ஆண்டுகளுக்கு

15. \_\_\_\_\_ department is the centralized organization for the supply of stationery to the public offices of Government in the state.

- (A) Finance (B) Public Works  
(C) Stationery and printing (D) Home

மாநில அரசின் பொது அலுவலகங்களுக்கு, எழுதுபொருட்களை வழங்கும் மைய அமைப்பாக \_\_\_\_\_ செயல்படுகிறது.

- (A) நிதித்துறை (B) பொதுப்பணித்துறை  
(C) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை (D) உள்துறை

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

- (A) Annexure C (B) Annexure A  
(C) Annexure B (D) Annexure E

\_\_\_\_\_ குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் இருந்து பெற அல்லது பெற முடியாத எழுதுபொருட்கள் வாங்கக் கூடிய அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார்.

- (A) பின் இணைப்பு C (B) பின் இணைப்பு A  
(C) பின் இணைப்பு B (D) பின் இணைப்பு E

17. The \_\_\_\_\_ of stationery and printing exercises unlimited powers in the matter of sanctioning.

- (A) Joint Director  
(B) Director  
(C) Deputy Director (Stationery)  
(D) Assistant Director

எழுதுபொருள் அச்சத்துறையில், அச்சப்பணி செயலாக்க ஒப்பளிப்பு அளிப்பதில் அளவில்லாத செயலுரிமை பெற்றவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்

- (A) இணை இயக்குநர்  
(B) இயக்குநர்  
(C) துணை இயக்குநர் (எழுதுபொருள்)  
(D) உதவி இயக்குநர்

18. \_\_\_\_\_ form is used to register the clothing indents.

- (A) S. sty 48 (B) S. sty 54  
(C) S. sty 53 (D) S. sty 47

ஆடை குறித்த தேவைப்பட்டியல் விவரங்களை பதிவு செய்ய \_\_\_\_\_ படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. sty 48 (B) S. sty 54  
(C) S. sty 53 (D) S. sty 47

19. \_\_\_\_\_ register is maintained for indent register.

- (A) S. sty 52 (B) S. sty 53  
(C) S. sty 70 (D) S. sty 54

\_\_\_\_\_ பதிவேடு, தேவைப்பட்டியல் குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ள பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. sty 52 (B) S. sty 53  
(C) S. sty 70 (D) S. sty 54

20. \_\_\_\_\_ register is maintained as stationery committee book.

- (A) S. sty 73 (B) S. sty 71  
(C) S. sty 74 (D) S. sty 75

எழுதுபொருள் செயற்குழு புத்தகத்தை பராமரிக்க \_\_\_\_\_ பதிவேடு அவசியமாகும்.

- (A) S. sty 73 (B) S. sty 71  
(C) S. sty 74 (D) S. sty 75

21. \_\_\_\_\_ is used for note form for disposal of returned articles.

- (A) S. sty 59 (B) S. sty 58  
(C) S. sty 45 (D) S. sty 66

\_\_\_\_\_ படிவம், திரும்ப பெறப்பட்ட பொருட்களை அகற்றுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. sty 59 (B) S. sty 58  
(C) S. sty 45 (D) S. sty 66

22. \_\_\_\_\_ is used as covering letter to send the machines to the typewriter company for repairs.

(A) S. sty 24

(B) S. sty 35

(C) S. sty 30

(D) S. sty 71

\_\_\_\_\_ படிவம், இயந்திரங்கள் மற்றும் படிப்பெருக்கிகளை பழுது பார்ப்பதற்கு நிறுவனங்களுக்கு அனுப்புவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) S. sty 24

(B) S. sty 35

(C) S. sty 30

(D) S. sty 71

23. \_\_\_\_\_ is a letter calling for information regarding F.No.

(A) S. sty 36

(B) S. sty 41

(C) S. sty 16

(D) S. sty 66

\_\_\_\_\_ படிவம், F.NO பற்றிய தகவல் அறியும் பொருட்டு அழைப்பு கடிதமாக அனுப்பப்படுகிறது.

(A) S. sty 36

(B) S. sty 41

(C) S. sty 16

(D) S. sty 66

24. All technical issues in respect of stationery branch like testing of paper, boards etc are done by a \_\_\_\_\_ officer.

(A) Non-Technical

(B) Ministerial

(C) Technical

(D) Sub-ordinate

எழுதுபொருள் துறையின் காகிதம், அட்டை போன்ற அனைத்து தொழிட்டுப் சம்பந்தமான சோதனைகளை மேற்கொள்ளும் அதிகாரி

(A) தொழிட்டுப் சம்பந்தவர்

(B) அமைச்சு பணியாளர்

(C) தொழிட்டுப் சார்ந்தவர்

(D) சார்நிலை பணியாளர்

25. \_\_\_\_\_ is incharge of Government stationery stores, Chennai-1.

(A) Works manager

(B) General Manager

(C) Assistant Director

(D) Deputy Director (sty)

அரசு எழுதுபொருள் (சென்னை-1) அலுவலக தலைவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்

(A) பணி மேலாளர்

(B) பொது மேலாளர்

(C) உதவி இயக்குநர்

(D) துணை இயக்குநர் (எழுது பொருள்)

26. Annual indent for stationery shall be prepared in \_\_\_\_\_ form.

(A) C.F. 342

(B) C.F. 321

(C) C.F. 320

(D) C.F. 340

எழுதுபொருள் துறையின் வருடாந்திர தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

(A) C.F. 342

(B) C.F. 321

(C) C.F. 320

(D) C.F. 340

27. Previous \_\_\_\_\_ indent should be forwarded along with the fresh indent requirement.

(A) One year

(B) Four years

(C) Eight years

(D) Three years

தேவைப்பட்டியலுடன், கடந்த \_\_\_\_\_ வழங்கல் பட்டியல் இணைத்து அனுப்பப்படும்.

(A) ஒரு வருடம்

(B) நான்கு வருடங்கள்

(C) எட்டு வருடங்கள்

(D) மூன்று வருடங்கள்

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

(A) Two

(B) Four

(C) Six

(D) One

சாதாரணமாக ஒரு ஆண்டிற்கு எத்தனை முறை எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை தேவைப்பட்டியலை வெளியிடும்?

(A) இரண்டு முறை

(B) நான்கு முறை

(C) ஆறு முறை

(D) ஒரு முறை

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

- (A) Appendix IV (B) Appendix III  
(C) Appendix II (D) Appendix I

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

- (A) Appendix IV (B) Appendix III  
(C) Appendix II (D) Appendix I

30. Stock register book shall be maintained by \_\_\_\_\_.

- (A) Godown Clerk (B) Store -Keeper  
(C) Superintendent (D) Warehouse Man

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

- (A) கிடங்கு எழுத்தர் (B) சரக்கு காப்பாளர்  
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) கிடங்கு காப்பாளர்

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

- (A) Mechanical (B) Administration  
(C) Supervisor (D) Typewriter mechanic

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

- (A) இயந்திரம் (B) நிர்வாகம்  
(C) மேற்பார்வையாளர் (D) தட்டச்சு பழுதுபார்ப்பவர்

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

- (A) S. sty 12 (B) S. sty 11  
(C) S. sty 14 (D) S. sty 10

புதிய தட்டச்சு மற்றும் படிப்பெருக்கி 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

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

(A) Assistant

(B) Stock verification officer

(C) Typist

(D) Assistant store keeper

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

(A) உதவியாளர்

(B) இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்

(C) தட்டச்சர்

(D) உதவி பண்டகக் காப்பாளர்

34. Register of "Cheques received" will be destroyed after the period of \_\_\_\_\_.

(A) 10 years

(B) 25 years

(C) 5 years

(D) 15 years

பெறப்படும் காசோலைகளின் விவரம் பதியப்படும் பதிவேடு \_\_\_\_\_ காலத்திற்கு பிறகு அழிக்கப்படலாம். என பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

(A) 10 ஆண்டுகள்

(B) 25 ஆண்டுகள்

(C) 5 ஆண்டுகள்

(D) 15 ஆண்டுகள்

35. Preservation period for register of "articles ordered from abroad" is

(A) 5 years

(B) 2 years

(C) 30 years

(D) 10 years

வெளிநாட்டில் இருந்து உத்தரவிடப்படும் பொருட்களுக்கான விவரங்கள் பதியப்படும் பதிவேடு \_\_\_\_\_ காலம் வரை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 5 ஆண்டுகள்

(B) 2 ஆண்டுகள்

(C) 30 ஆண்டுகள்

(D) 10 ஆண்டுகள்

36. \_\_\_\_\_ form is used for register of all receipts of consignments in store.

(A) S. sty 77

(B) S. sty 74

(C) S. sty 79

(D) S. sty 75

அனைத்து பண்டகப்பொருட்களின் விவரங்கள் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் வரவு வைக்கப்படுகின்றன.

(A) S. sty 77

(B) S. sty 74

(C) S. sty 79

(D) S. sty 75

37. \_\_\_\_\_ Form is used for bulk stock.

(A) S. sty 41

(B) S. sty 78

(C) S. sty 16

(D) S. sty 36

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

(A) S. sty 41

(B) S. sty 78

(C) S. sty 16

(D) S. sty 36

38. A register of balances due to be supplied on indents shall be maintained in the stores in form \_\_\_\_\_.

(A) S. sty 81

(B) S. sty 78

(C) S. sty 83

(D) S. sty 80

வழங்கப்பட்ட தேவைப்பட்டியலின் பாக்கித்தொகை விவரத்தை பண்டகப் பதிவேட்டில் பதிந்து பாதுகாக்க உபயோகப்படுத்தப்படும் படிவம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) S. sty 81

(B) S. sty 78

(C) S. sty 83

(D) S. sty 80

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

(A) Gazetted officer

(B) NGO

(C) Assistant

(D) Store Keeper

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

(A) அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர்

(B) அரசு சாரா துறை

(C) உதவியாளர்

(D) பண்டக காப்பாளர்

40. Materials for the preparation of part -I of the state administration report due date is \_\_\_\_\_.

(A) 7th January of each year

(B) 10th December of each year

(C) 31st January of each year

(D) 15th February of each year

ஒவ்வொரு வருடமும், பொருட்கள் தொடர்பான மாநில நிர்வாகத்தின் பகுதி I அறிக்கையின் இறுதி தேதி

(A) ஜனவரி 7 ம் தேதி

(B) டிசம்பர் 10 ம் தேதி

(C) ஜனவரி 31 ம் தேதி

(D) பிப்ரவரி 15 ம் தேதி

41. 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.

- (A) 3 days (B) 10 days  
(C) 7 days (D) 5 days

எழுதுபொருள் துறையினால் வழங்கப்படும் பண்டகம், ரசீது பெறப்பட்ட \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் முறையாக இருப்பு புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) 3 (B) 10  
(C) 7 (D) 5

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

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

புத்தகம் கட்டும் பணிக்கு உபயோகப்படுத்தப்படும் அட்டை

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

43. All the entries relating to receipts whether in the unopened or loose stock register and in the ledger, shall be checked and initialed by \_\_\_\_\_.

- (A) Store Keeper (B) Warehouse Keeper  
(C) Assistant store keeper (D) Clerk

திறக்கப்படாமலேயே உள்ள அல்லது தளர்வான பங்கு பதிவேடு மற்றும் பேரேட்டில் உள்ள அனைத்து உள்ளீடுகள் குறித்த விவரங்களை சோதித்தும், சுருக்கொப்பமிட வேண்டியவர்

- (A) பண்டக காப்பாளர் (B) கிடங்கு காப்பாளர்  
(C) உதவி பண்டக காப்பாளர் (D) எழுத்தர்

44. \_\_\_\_\_ form is used as direct delivery slip.

- (A) S. sty 75 (B) S. sty 74  
(C) S. sty 80 (D) S. sty 77

நேரடி விநியோக சீட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் படிவம் \_\_\_\_\_ ஆகும்

- (A) S. sty 75 (B) S. sty 74  
(C) S. sty 80 (D) S. sty 77

45. \_\_\_\_\_ form is used for report of the typewriter mechanic.

(A) S. sty 36

(B) S. sty 30

(C) S. sty 24

(D) S. sty 40

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

(A) S. sty 36

(B) S. sty 30

(C) S. sty 24

(D) S. sty 40

46. 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.

(A) Appendix III

(B) Appendix VI

(C) Appendix VII

(D) Appendix IX

காலாண்டு ஆய்வில், ஏதேனும் பொருள் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாக இருப்பதோ, கண்டறியப்பட்டால், எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I-ல் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.

(A) பின் இணைப்பு III

(B) பின் இணைப்பு VI

(C) பின் இணைப்பு VII

(D) பின் இணைப்பு IX

47. 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.

(A) 7 days

(B) 15 days

(C) 4 days

(D) 20 days

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

(A) ஏழு

(B) பதினைந்து

(C) நான்கு

(D) இருபது

48. The duty of the \_\_\_\_\_ is to see that all loose and bulk stocks are methodically arranged.

- (A) Store keeper (B) Assistant store keeper  
(C) Warehouse keeper (D) Warehouse man

உதிரி மற்றும் மொத்தமான இருப்புகளை சரியான முறையில் அடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டியது \_\_\_\_\_ ன் கடமையாகும்.

- (A) பண்டக காப்பாளர் (B) உதவி பண்டக காப்பாளர்  
(C) கிடங்கு காப்பாளர் (D) கிடங்கு நபர்

49. The receipt by way of direct delivery slip shall also be entered in \_\_\_\_\_ book.

- (A) Delivery book (B) Committee book  
(C) Stock book (D) Receipt book

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

- (A) டெலிவரி புத்தகம் (B) குழு புத்தகம்  
(C) இருப்பு புத்தகம் (D) ரசீது புத்தகம்

50. 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 \_\_\_\_\_.

- (A) Indent Register (B) Stock Register  
(C) Balance Register (D) Issue Register

தேவைப்பட்டியலில் கோரப்படும் பொருள் இருப்பில் இல்லை என மறுக்கப்படும் பட்சத்தில் "இருப்பில் இல்லை" என ரப்பர் முத்திரையில் (column 15) பதியப்படுவதோடு, சம்பந்தப்பட்ட பண்டக எழுத்தர் இப்பொருள் விவரத்தினை \_\_\_\_\_ பதிய வேண்டும்.

- (A) தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு (B) இருப்பு பதிவேடு  
(C) நிலுவை பதிவேடு (D) வழங்கல் பதிவேடு

51. The period of stock verification shall ordinarily be done by \_\_\_\_\_.

- (A) One week (B) Three weeks  
(C) Six weeks (D) Two weeks

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

- (A) ஒரு வாரம் (B) மூன்று வாரங்கள்  
(C) ஆறு வாரங்கள் (D) இரண்டு வாரங்கள்

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

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

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

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

53. The period of preservation of attendance register is \_\_\_\_\_ years.

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

வருகைப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

54. 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.

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

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>

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

- (A) Luscar (B) Mazdoor  
(C) Warehouse man (D) Packer

மும்மடங்கான ரசீதில் \_\_\_\_\_ கட்டுமானம் செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விவரத்தினை குறிப்பிடுவார்.

- (A) லஸ்கர் (B) மஸ்தூர்  
(C) கிடங்கு நபர் (D) பேக்கர் (Packer)

56. Date of submission of the report of the stock verification officer to Government by

- (A) 10<sup>th</sup> April (B) 1<sup>st</sup> August  
(C) 4<sup>th</sup> May (D) 15<sup>th</sup> July

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

- (A) ஏப்ரல் 10 ம் தேதி (B) ஆகஸ்ட் 1 ம் தேதி  
(C) மே 4 ம் தேதி (D) ஜூலை 15 ம் தேதி

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

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

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

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

58. The initial supply of typewriter for use in any public office (either existing or newly created) requires the sanction of

- (A) Head of Department (B) Government  
(C) Collectorate (D) Stationery stores

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

- (A) துறைத் தலைவர் (B) அரசாங்கம்  
(C) ஆட்சியர் அலுவலகம் (D) எழுதுபொருள் கிடங்கு

59. \_\_\_\_\_ stock books shall be maintained in every office for stationery items.

- (A) Four (B) Eight  
(C) Two (D) One

எழுதுபொருட்கள் தொடர்பான இருப்பு விவரங்களை பதிவு செய்ய ஒவ்வொரு அலுவலகமும் \_\_\_\_\_ புத்தகங்களை பராமரிக்க வேண்டும்

- (A) நான்கு (B) எட்டு  
(C) இரண்டு (D) ஒன்று

60. 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.

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

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

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

61. \_\_\_\_\_ section maintains the lorry in proper condition to transport consignments.

(A) Typing

(B) Administration

(C) Transport

(D) Packing

சரக்குகளை ஒரு இடத்திலிருந்து, மற்ற இடத்திற்கு இறக்குமதி செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பாரா வண்டியை நல்ல முறையில் பராமரிப்பது \_\_\_\_\_ பிரிவு ஆகும்.

(A) தட்டச்சு

(B) நிர்வாகம்

(C) போக்குவரத்து

(D) கட்டுதல்

62. A department charge of \_\_\_\_\_ should be levied on the value of the typewriter, including the sales tax paid to companies.

(A) 5 percent

(B) 10 percent

(C) 4 percent

(D) 6 percent

தட்டச்சு பொறி மதிப்பில் நிறுவனங்களுக்கு, விற்பனை வரியுடன் \_\_\_\_\_ துறை கட்டணமாக வரியிடப்பட வேண்டும்.

(A) 5 சதவீதம்

(B) 10 சதவீதம்

(C) 4 சதவீதம்

(D) 6 சதவீதம்

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

(A) S. sty 1

(B) S. sty 24

(C) S. sty 35

(D) S. sty 30

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

64. Before the end of ————— each year, a forecast of all the stationery articles required for the next official year will be announced.

- (A) April (B) January  
(C) August (D) May

அடுத்த ஆண்டிற்கான, அனைத்து எழுது பொருட்களுக்கான முன்மதிப்பீடு விவரங்களும், ஒவ்வொரு ஆண்டின் ————— மாத இறுதிக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

- (A) ஏப்ரல் (B) ஜனவரி  
(C) ஆகஸ்ட் (D) மே

65. Usually, consignments of stationery shall be opened within ————— days of taking delivery of them.

- (A) 1 (B) 3  
(C) 5 (D) 10

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

- (A) 1 (B) 3  
(C) 5 (D) 10

66. The ————— is deputed to pack the consignment to mofussil offices.

- (A) Mazdoor (B) Packer  
(C) Luscar (D) Warehouse man

புறநகர் அலுவலகங்களுக்கு சரக்குகளை கட்டி அனுப்பும் பணியினை மேற்கொள்பவர் ————— ஆவார்

- (A) மஸ்தூர் (B) கட்டுபவர்  
(C) லஸ்கர் (D) கிடங்கு நபர்

67. \_\_\_\_\_ 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.

- (A) Indenting officer
- (B) Store keeper
- (C) Assistant controller
- (D) Assistant store keeper

காலாண்டிற்கு ஒருமுறை ஏலம் விடக்கூடிய பொருட்களின் விவரங்கள், அவற்றில் சேதமடைந்தவை, பழுது நீக்கம் செய்ய இயலாதவை ஆகியவற்றை பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்வது \_\_\_\_\_ ஐ சார்ந்ததாகும்.

- (A) தேவைப்பட்டியல் அலுவலர்
- (B) பண்டக காப்பாளர்
- (C) உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்
- (D) உதவி பண்டக காப்பாளர்

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

- (A) Blue
- (B) Black
- (C) Green
- (D) Red

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

- (A) நீலம்
- (B) கருப்பு
- (C) பச்சை
- (D) சிகப்பு

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

- (A) Assistant accounts officer
- (B) Indenting officer
- (C) Store keeper
- (D) Range officer

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

- (A) உதவி கணக்கு அலுவலர்
- (B) தேவைப்பட்டியல் அதிகாரி
- (C) பண்டக காப்பாளர்
- (D) எல்லை அதிகாரி

70. The officers of the \_\_\_\_\_ department are not required to send annual indents to the stationery department.

- (A) Revenue
- (B) Public works
- (C) Commercial tax
- (D) Medical

\_\_\_\_\_ துறை, வருடாந்திர தேவைப்பட்டியலை எழுதுபொருள் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

- (A) வருவாய்
- (B) பொதுப்பணி
- (C) வணிக வரி
- (D) மருத்துவம்

71. The press branch shall give atleast ————— notice to enable the stationery stores for transportation.

- (A) One week
- (B) Six days
- (C) Three days
- (D) Four days

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

- (A) ஒரு வாரம்
- (B) ஆறு நாட்கள்
- (C) மூன்று நாட்கள்
- (D) நான்கு நாட்கள்

72. When new supplies are received, and taken into account in the committee book and suitable entries are made in the ————— register.

- (A) Issue
- (B) Stock
- (C) Committee
- (D) Indent

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

- (A) வழங்கல்
- (B) இருப்பு
- (C) குழு
- (D) தேவைப்பட்டியல்

73. Authorisation for the purchase of special stationery articles may be obtained without consulting the stationery department in the cases specified in

- (A) Annexure A
- (B) Annexure VI
- (C) Annexure D
- (D) Annexure C

பிரத்யேகமான எழுதுபொருட்களை எழுதுபொருள் துறையின் அனுமதியின்றி பெற  
\_\_\_\_\_ ல் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) பின் இணைப்பு A
- (B) பின் இணைப்பு VI
- (C) பின் இணைப்பு D
- (D) பின் இணைப்பு C

74. \_\_\_\_\_ contains a list of articles which are not consumed by use and may ordinarily be expected to last for an indefinite period.

- (A) Appendix VIII
- (B) Appendix IV
- (C) Appendix V
- (D) Appendix III

பயன்படுத்தப்படாத, காலவரையற்ற நீடித்த தன்மை கொண்ட பொருட்களின் விவரங்கள்  
\_\_\_\_\_ ல் உள்ளது.

- (A) இணைப்பு VIII
- (B) இணைப்பு IV
- (C) இணைப்பு V
- (D) இணைப்பு III

75. Day book reconciliation shall be done

- (A) Monthly
- (B) Weekly
- (C) 15 days
- (D) Bi-monthly

நாள் புத்தகம் சரி பார்க்கப்பட வேண்டிய காலம்

- (A) மாதாந்திரம்
- (B) வாராந்திரம்
- (C) 15 தினங்கள்
- (D) இரு மாதங்கள்

76. Spraying of D.D.T has to be done \_\_\_\_\_ to keep away the white-ants from destroying the store articles.

- (A) Yearly
- (B) Regularly
- (C) Bi-monthly
- (D) Twice a year

கரையான்களிடமிருந்து, பண்டக பொருட்களை பாதுகாப்பதற்கு \_\_\_\_\_ D.D.T. தெளிக்கப்படும்.

- (A) வருடாந்திரம்
- (B) வழக்கமாக
- (C) இரு மாதங்கள்
- (D) வருடத்திற்கு இரு முறை

77. The stationery is procured for the official year

- (A) January – December
- (B) April – March
- (C) July – June
- (D) March – February

தேவைப்படும் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படும் உத்தியோகப்பூர்வ ஆண்டு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) ஜனவரி-டிசம்பர்
- (B) ஏப்ரல்-மார்ச்
- (C) ஜூலை-ஜூன்
- (D) மார்ச்-பிப்ரவரி

78. The settlement of bills, either by book adjustment or cash payment is watched through a \_\_\_\_\_ register.

- (A) Indent
- (B) D.C.B
- (C) Fair Copy
- (D) Security

புத்தகம் சரி செய்தல் அல்லது பணப்பட்டுவாடா மூலம் தீர்வு செய்யப்படும் பட்டியல்கள், \_\_\_\_\_ மூலம் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

- (A) தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
- (B) D.C.B
- (C) சுத்த நகல் பதிவேடு
- (D) பிணையப் பதிவேடு

79. The director of stationery and printing has power to write off irrecoverable value of stationery articles lost or damaged upto a limit of

- (A) Rs.300/-
- (B) Rs.1000/-
- (C) Rs.500/-
- (D) Rs.600/-

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

- (A) ரூ. 300
- (B) ரூ. 1,000
- (C) ரூ. 500
- (D) ரூ. 600

80. 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.

- (A) Rs.300/-
- (B) Rs.100/-
- (C) Rs.50/-
- (D) Rs.500/-

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

- (A) ரூ. 300
- (B) ரூ. 1,00
- (C) ரூ. 50
- (D) ரூ. 500

141/DD/20

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS**

**THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST — PART A**

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

**IMPORTANT INSTRUCTIONS**

**DESCRIPTIVE TYPE**

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

**Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.**

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

Write the answer for any FOUR of the following questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Explain the method of preparation of stationery articles price list.

எழுதுபொருள் பண்டகங்களின் விலைப்பட்டியல் தயாரிப்பு முறைகள் குறித்து விளக்குக.

2. Explain how supplies are made on the indents from stores.

தேவைப்பட்டியல் மூலம் பண்டக சாலையிலிருந்து பொருட்கள் எவ்வாறு வழங்கப்படுகிறது என்பது குறித்து விளக்குக.

3. How indents are submitted to the controller of stationery and printing?

எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை கட்டுப்பாட்டாளருக்கு தேவைப்பட்டியல் எவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது?

4. Write the instruction for checking indents for stationery.

எழுதுபொருள் தேவைப்பட்டியல் சரிபார்க்கும் முறைகள் குறித்து எழுதுக.

5. How stock books of stationery to be maintained?

எழுதுபொருள் இருப்பு பதிவேடு எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகிறது?

6. How bills in respect of procurement of stationery items are settled?

எழுதுபொருள் கொள்முதல் பட்டியல்கள் எவ்வாறு தீர்வு செய்யப்படுகின்றன?