

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

1. Godown voucher book is preserved for \_\_\_\_\_ years.  
\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை கிடங்கு செலவு சீட்டு புத்தகம் பேணப்படுகிறது.

(A) 10  
(C) 3

(B) 15  
(D) 25

2. Attendance registers are destroyed after \_\_\_\_\_ years.  
\_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு வருகை பதிவேடு அழிக்கப்படுகிறது.

(A) 5  
 (C) 3

(B) 10  
(D) 20

3. \_\_\_\_\_ Official examines the stock books and initials once in quarter of an year.  
இருப்பு பதிவேடுகள் காலாண்டிற்கு ஒரு முறை ஆய்வு செய்யப்பட்டு \_\_\_\_\_ அலுவலரால் கையொப்பம் இடப்படுகிறது.

(A) Head of office  
அலுவலக தலைவர்

(B) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(C) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

(D) Store keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

4. The report of the stock verification officer on stock verification is sent on \_\_\_\_\_ of each year to the Government.

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரால் வழங்கப்படும் இருப்பு சரிபார்ப்பு அறிக்கையினை \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(A) 1<sup>st</sup> April  
ஏப்ரல் முதல் தேதியில்.

(B) 1<sup>st</sup> of August  
ஆகஸ்ட் முதல் தேதியில்

(C) 1<sup>st</sup> July  
ஜூலை முதல் தேதியில்

(D) 1<sup>st</sup> March  
மார்ச் முதல் தேதியில்

5. Unserviceable articles are sold through \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ மூலமாக பயனற்ற பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகிறது.

(A) Direct sale  
நேரடி விற்பனை

(B) Selling depot  
விற்பனை நிலையம்

(C) Retail sale  
சில்லரை விற்பனை

(D) Public auction  
பொது ஏலம்

6. Day book are reconciled \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ஒரு முறை நாள் பதிவேடுகள் ஒத்திசைவு செய்யப்படுகிறது.

(A) Daily

தினசரி

(B) Yearly

ஆண்டிற்கு

(C) Half yearly

அரையாண்டிற்கு

(D) Monthly

மாதம்

7. \_\_\_\_\_ Form is used as Stationery Committee book.

\_\_\_\_\_ படிவம் எழுதுபொருள் கொள்முதல் குழு புத்தகமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) ssty 20

(B) ssty 73

(C) ssty 50

(D) ssty 75

8. For \_\_\_\_\_ years periodical registers are preserved.

\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை காலமுறை பதிவேடுகள் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(A) 10

(B) 5

(C) 20

(D) 3

9. Worn out flat file cases shall be sent to \_\_\_\_\_ for repair.

கிழிந்து போன தட்டையான கோப்பு அட்டைகளை சரி செய்வதற்கு அனுப்பும் இடம்

(A) Branch press, Trichy

கிளை அச்சகம், திருச்சி

(B) Branch press, Madurai

கிளை அச்சகம், மதுரை

(C) Branch press, Salem

கிளை அச்சகம், சேலம்

(D) Government Central Press, Chennai

அரசு மைய அச்சகம், சென்னை

10. To supply stationery articles at free of cost \_\_\_\_\_ contains the best of officers to indent.

இலவசமாக எழுதுபொருட்களை பெறும் அலுவலர்களின் பட்டியல் \_\_\_\_\_ ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

(A) SOM vol I-IV

(B) Appendix II SOM Vol.II Part I

(C) SOM vol I-V

(D) Appendix I SOM Vol.II Part II

11. Initial supply of stationery articles to any office requires sanction of  
முதல் முறையாக ஒரு அலுவலகத்திற்கு எழுதுபொருள் வழங்குவதற்கு \_\_\_\_\_ ஒப்புதல் தேவை.
- (A) Director  
இயக்குநர்
- (B) Special officer-forms  
தனி அலுவலர் (படிவம்)
- (C) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (D) Government  
அரசு
12. Papers are accounted in \_\_\_\_\_ of 500 sheets.  
காகிதங்கள் 500 தாள்கள் கொண்ட \_\_\_\_\_ ஆக கணக்கு வைக்கப்படுகிறது.
- (A) reams  
ரீம்
- (B) reels  
ரீல்
- (C) quire  
குயர்
- (D) packet  
பாக்கெட்
13. Indent register is preserved for \_\_\_\_\_ years.  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 3
- (B) 20
- (C) 10
- (D) 5
14. Stationery article price list are prepared by the \_\_\_\_\_ section.  
\_\_\_\_\_ பிரிவால் எழுதுபொருட்களின் விலைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Sale depot  
விற்பனை நிலையம்
- (B) Accounts  
கணக்கு
- (C) Record  
ஆவணம்
- (D) Bill  
பட்டியல்
15. \_\_\_\_\_ 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

16. Regarding matter of stationary and printing \_\_\_\_\_ is the advisor to the government.

எழுதுபொருள் துறையின் பொருண்மை குறித்து \_\_\_\_\_ அரசின் ஆலோசகர் ஆவார்.

(A) Deputy Manager

துணை மேலாளர்

(B) Works Manager

பணி மேலாளர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(D) Director of stationary and printing  
எழுது பொருள் (ம) அச்சு துறை இயக்குநர்

17. Form no. \_\_\_\_\_ is used to Machine card.

இயந்திர பொறி அட்டையாக \_\_\_\_\_ படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) CF 472

(B) CF 340

(C) CF 352

(D) CF 452

18. Distribution registers are destroyed after \_\_\_\_\_ years.

\_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பின் பகிர்மானப் பதிவேடுகள் அழிக்கப்படுகின்றன.

(A) 20

(B) 5

(C) 10

(D) 3

19. After \_\_\_\_\_ years stationery committee book is destroyed.

\_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு எழுதுபொருள் குழு புத்தகம் அழிக்கப்படுகிறது.

(A) 25

(B) 10

(C) 3

(D) 5

20. Call book is preserved for \_\_\_\_\_ years.

\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை மறு கவனிப்பு பதிவேடு பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(A) 5

(B) 3

(C) 20

(D) 10

21. Details of unserviceable articles are maintained in the \_\_\_\_\_ register.

\_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் பயனற்ற பொருட்கள் குறித்த விவரங்கள் பதியப்படுகிறது.

(A) s.sty 87

(B) s.sty 67

(C) s.sty 97

(D) s.sty 57

22. The credit note is signed by

வரவு சீட்டு ————— கையொப்பம் இடப்படுகிறது.

- (A) Assistant  
உதவியாளர்
- (C) Clerk  
எழுத்தர்

- (B) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) Assistant store keeper  
உதவி கிடங்கு காப்பாளர்

23. ————— does the quarterly verification of stores.

—————ல் காலாண்டிற்க்கான இருப்பு சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- (A) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (C) Store keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

- (B) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) Assistant  
உதவியாளர்

24. ————— is empowered to examine stock books of indenting offices.

தேவைப்பட்டில் அனுப்பும் அலுவலகங்களிடமிருந்து இருப்பு பதிவேடுகளை பெற்று ஆய்வு செய்யும் உரிமை பெற்ற அலுவலர்.

- (A) Special officer  
தனி அலுவலர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) Deputy Secretary  
துணை செயலாளர்

- (D) Controller of stationery of printing  
எழுதுபொருள் அச்சு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

25. Consignments of stationery received at stationery stores shall be opened within \_\_\_\_\_ days for verification.

எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு பெறப்படும் பொருட்கள் ————— நாட்களுக்குள் திறந்து சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.

- (A) 3
- (C) 2

- (B) 10
- (D) 5

26. A security deposit of Rs. \_\_\_\_\_ is furnished by the store keeper.  
பிணையத் தொகையாக ரூ. \_\_\_\_\_ கிடங்கு காப்பாளரால் செலுத்தப்படுகிறது.
- (A) 1,000 (B) 500  
(C) 5,000 (D) 2,000
27. \_\_\_\_\_ Percentage of the paper sales received in stores are examined by the committee.  
ஆய்வு குழு \_\_\_\_\_ சதவீத காகித சரக்குகளை காகித கிடங்கில் ஆய்வு செய்கிறது.
- (A) 5 (B) 25  
(C) 10 (D) 2
28. D.C.B registers are preserved for \_\_\_\_\_ years.  
D.C.B பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 10 (B) 5  
(C) 15 (D) 3
29. All incoming letters are received in \_\_\_\_\_ section.  
ஒரு அலுவலகத்தில் அனைத்து கடிதங்களும் \_\_\_\_\_ பிரிவால் பெறப்படுகின்றது.
- (A) Despatch (B) Record  
அனுப்புகை பதிவுரு  
(C) Tapal (D) Bill  
தபால் பட்டியல்
30. Khadi cloth is procured from \_\_\_\_\_ department.  
\_\_\_\_\_ துறையிலிருந்து காதி துணி கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.
- (A) Khadi (B) Revenue  
காதி வருவாய்  
(C) Jail (D) Information  
சிறை செய்தி

31. In \_\_\_\_\_ registers articles to be condemned are maintained.  
 \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் கழித்தொதுக்கம் செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்கள் குறித்த விபரங்கள் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Stock இருப்பு  
 (B) Day book தினப் பதிவேடு  
 (C) Store கிடங்கு  
 (D) Unserviceable article பயனற்ற பொருட்கள்
32. Employee's service registers are maintained by \_\_\_\_\_ section.  
 பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ பிரிவால் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Establishment பணியாளர் (நிர்வாகம்)  
 (B) bill பட்டியல்  
 (C) Record பதிவுரு  
 (D) budget வரவு-செலவு
33. Pay bills are prepared by \_\_\_\_\_ section.  
 \_\_\_\_\_ பிரிவில் ஊதிய பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Tapal தபால்  
 (B) Budget வரவு-செலவு  
 (C) Account கணக்கு  
 (D) Establishment நிர்வாகம் (பணியாளர்)
34. Guide lines in para \_\_\_\_\_ of District office Manual is followed for the economical use of stationery.  
 மாவட்ட நடைமுறை நூல் பத்தி எண் \_\_\_\_\_ ல் சிக்கனமாக எழுதுபொருட்கள் பயன்படுத்துவது குறித்து விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) 400  
 (B) 256  
 (C) 150  
 (D) 50
35. There are \_\_\_\_\_ main branches in the stationery department.  
 \_\_\_\_\_ முக்கிய பிரிவுகளை எழுதுபொருள் அலுவலகம் கொண்டுள்ளது.
- (A) 2  
 (B) 4  
 (C) 3  
 (D) 6



36. Loose stock is under the incharge of

\_\_\_\_\_ அலுவலரின் கட்டுபாட்டில் உதிரி இருப்புகள் உள்ளன.

- (A) Stock clerk  
இருப்பு எழுத்தர்
- (B) Store keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) Ware house clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) Junior Assistant  
இளநிலை உதவியாளர்

37. Cash transactions and securities registers are maintained by \_\_\_\_\_ section.

பணம் பரிமாற்றம் மற்றும் பிணையத் தொகை குறித்த பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ பிரிவால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) Account  
கணக்கு
- (B) Budget  
வரவு-செலவு
- (C) Tapal  
தபால்
- (D) Establishment  
நிர்வாகம்

38. Periodical registers are preserved for \_\_\_\_\_ year.

காலமுறை பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.

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

39. Bulk Stock books are maintained by

பெருமளவு இருப்பு உள்ள எழுதுபொருட்கள் உள்ள பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ அலுவலரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) Clerk  
எழுத்தர்
- (B) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்
- (C) Warehouse man  
கிடங்கு பணியாளர்
- (D) Godown clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

40. Lorry log book is preserved for \_\_\_\_\_ years.

\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை சரக்கு ஊர்தி போக்குவரத்து புத்தகம் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

- (A) 4
- (B) 3
- (C) 5
- (D) 10

41. For \_\_\_\_\_ years pay bills are preserved.

\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை சம்பளப் பட்டியல்கள் பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(A) 20

(B) 45

(C) 10

(D) 5

42. Procurement register is preserved for \_\_\_\_\_ years.

கொள்முதல் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(A) 5

(B) 20

(C) 10

(D) 3

43. Cash keeper must furnish security deposit of Rs.

பிணைய வைப்பு தொகை ரூ. \_\_\_\_\_ வை காசாளர் செலுத்த வேண்டும்.

(A) 2,000

(B) 5,000

(C) 1,000

(D) 3,000

44. Form. no \_\_\_\_\_ register is used to keep stock detail of imported articles.

படிவம் எண் \_\_\_\_\_ ல் இறக்குமதி செய்யப்படும் எழுதுபொருட்கள் குறித்த விவரம் பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) ssty 25

(B) ssty 3

(C) ssty 15

(D) ssty 9

45. Distribution Register is preserved for \_\_\_\_\_ years.

பகிர்மானப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(A) 3

(B) 10

(C) 5

(D) 20

46. Form no. \_\_\_\_\_ is used to maintain clothing indents.

படிவம் எண். \_\_\_\_\_ ல் ஆடை தேவைப்பட்டியல் குறித்த பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) ssty. 15

(B) ssty. 10

(C) ssty. 28

(D) ssty. 48

47. Tenders of procurement are published in \_\_\_\_\_  
கொள்முதல் தொடர்பாக கோரும் ஒப்பந்தப் புள்ளி அறிவிக்கை \_\_\_\_\_ல் விளம்பரப்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) Magazine  
பருவ இதழ்
- (B) News paper  
நாளிதழ்
- (C) Weekly magazine  
வார இதழ்
- (D) Government approved newspaper  
அரசு அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிதழ்
48. Amendments in stationery manual shall be issued \_\_\_\_\_ in a year.  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் ஒரு ஆண்டில் \_\_\_\_\_ முறை திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளலாம்.
- (A) Twice  
இரண்டு
- (B) Once  
ஒரு
- (C) No  
இல்லை
- (D) Monthly  
மாதம்
49. Form No. \_\_\_\_\_ is used as ledger of daily receipts and issues.  
\_\_\_\_\_ படிவம் நாள்தோறும் பெறுதல் மற்றும் வழங்கள் குறித்தப் பதிவேடாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) ssty 1
- (B) ssty 12
- (C) ssty 5
- (D) ssty 10
50. For \_\_\_\_\_ years store registers are preserved.  
பண்டக பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 3
- (B) 15
- (C) 10
- (D) 5
51. To note the excess and deficiency found during the stock verification of stationery \_\_\_\_\_ form is used.  
இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வின் போது கூடுதல்/குறைவாக உள்ள எழுதுபொருட்கள் குறித்த விவரங்களை \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- (A) CF 347
- (B) CF 295
- (C) CF 340
- (D) CF 240

52. To keep away the white ants from destroying the stores \_\_\_\_\_ is sprayed.  
கிடங்கில் கரையான்கள் அழிப்பதற்கு \_\_\_\_\_ பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) T.D.D  
(B)  D.D.T  
(C) T.D.T  
(D) D.T.D
53. When new Government office is opened \_\_\_\_\_ of stationery of printing is informed for the supply of stationery  
புதிய அரசு அலுவலகம் உருவாக்கப்பட்டபின் எழுதுபொருள் வழங்க \_\_\_\_\_ எழுதுபொருள் மற்றும் அச்ச அலுவலர்க்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.
- (A) Joint Director  
இணை இயக்குநர்  
(B) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்  
(C)  Controller  
கட்டுபாட்டு அலுவலர்  
(D) General Manager  
பொது மேலாளர்
54. \_\_\_\_\_ has the powers to amend stationery manual.  
\_\_\_\_\_ அலுவலர்க்கு எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ள அதிகாரம் உள்ளது.
- (A) Joint secretary  
இணை செயலாளர்  
(B)  Controller  
கட்டுபாட்டு அலுவலர்  
(C) Works Manager  
பணி மேலாளர்  
(D) Deputy Secretary  
துணைச் செயலாளர்
55. Register for unserviceable typewriters are preserved for \_\_\_\_\_ years.  
\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை பயனற்ற தட்டச்சு பொறி குறித்த பதிவேடு பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 5  
5  
(B) 10  
10  
(C)  Permanent  
நிரந்தரம்  
(D) 3  
3
56. Register of loan machines are preserved for \_\_\_\_\_ years.  
\_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் வரை கடன் அடிப்படையில் இயந்திரங்கள் வழங்கும் பதிவேடுகள் பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 3  
(B) 10  
(C) 5  
(D)  20

57. When passing stationery indents instructions in the para. no \_\_\_\_\_ should be followed?

பத்தி எண். \_\_\_\_\_ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை தேவைப் பட்டியல் அனுமதிக்கப்படும்பொழுது பின்பற்றப்படவேண்டும்.

(A) 135

(B) 132

(C) 140

(D) 136

58. If there is no demand for an article for more than one year it is treated as

ஒரு எழுதுபொருளுக்கான தேவைப்பட்டியல் ஓராண்டுக்குமேல் பெறப்படவில்லை எனில் அது \_\_\_\_\_ ஆக கருதப்படும்.

(A) Dead stock

முடங்கு பொருள் இருப்பு

(B) Excess stock

கூடுதல் இருப்பு

(C) Nil Stock

இருப்பு இல்லை

(D) Periodical stock

கால முறை இருப்பு

59. \_\_\_\_\_ 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

60. \_\_\_\_\_ form is used as index card.

\_\_\_\_\_ படிவம் அட்டவணை அட்டையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) ssty 15

(B) ssty 55

(C) ssty 35

(D) ssty 85

61. Particular of each kind of paper are indicated in

காகிதங்கள் குறித்த விவரங்கள் \_\_\_\_\_ல் குறிப்பு வைக்கப்படுகிறது.

(A) stock card

இருப்பு அட்டை

(B) card

அட்டை

(C) indent card

தேவைப்பட்டியல் அட்டை

(D) index card

அட்டவணை அட்டை

62. Stock book of furnitures are preserved for

அறைகலன்கள் குறித்த இருப்பு பதிவேடுகள் ————— பேணப்படுகிறது.

(A) 3 years

3 ஆண்டுகள்

(B) Permanently

நிரந்தரமாக

(C) 5 years

5 ஆண்டுகள்

(D) 10 years

10 ஆண்டுகள்

63. The ————— clerk maintains the log book for the lorries.

————— எழுத்தரால் ஊர்தி போக்குவரத்து புத்தகம் பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Record

பதிவுரு

(B) Clearance

கணக்கு தீர்வு

(C) Store

கிடங்கு

(D) Assistant

உதவியாளர்

64. Appointment of staff is done by ————— section.

பணியாளர்கள் பணி அமர்வு பணி ————— பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(A) Establishment

நிர்வாகம்

(B) Account

கணக்கு

(C) Budget

வரவு-செலவு

(D) Despatch

அனுப்புகை

65. Pass books are supplied to treasury office by ————— section.

பற்று வரவு புத்தகங்கள் கருவூல அலுவலகத்திற்க்கு ————— பிரிவால் அனுப்பப்படுகிறது.

(A) Record

பதிவுரு

(B) Tapal

தபால்

(C) Indent

தேவைப் பட்டியல்

(D) Despatch

அனுப்புகை

66. Proper maintenance of duplicators are done as per the instructions in

படிப்பெருக்கி பொறி ————— ல் உள்ள விவரபடி பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Para No.79 of som vol I

பத்தி எண். 79 som vol I

(B) Para No.89 of som vol I

பத்தி எண். 89 som vol I

(C) Para No.69 of som vol I

பத்தி எண். 69 som vol I

(D) Para No.50 of som vol I

பத்தி எண். 50 som vol I

67. Sanction of \_\_\_\_\_ is necessary for the first supply of cyclo styles.

முதன்முறையாக அலுவலகங்களுக்கு படி பெருக்கி வழங்க \_\_\_\_\_ ஒப்புதல் அவசியமாகும்.

(A) General Manager

பொது மேலாளர்

(B) Director

இயக்குநர்

(C) Government

அரசு

(D) Joint Director

இணை இயக்குநர்

68. Contains the constructions for packing and transportation of typewriters

\_\_\_\_\_ல் உள்ள அறிவுரையின்படி தட்டச்சு பொறிகள் கட்டி அனுப்பிவைக்கப்படுகிறது.

(A) SOM Vol II part I appendix VI  
SOM Vol II part I appendix VI

(B) SOM vol I para 10  
SOM vol I para 10

(C) Para 90

பத்தி எண் 90

(D) Para 50

பத்தி எண் 50

69. Cyclo style machines to be repaired are sent to \_\_\_\_\_ department

படிப்பெருக்கி பொறி பழுது நீக்கம் செய்வதற்காக \_\_\_\_\_ துறைக்கு அனுப்புகிறது.

(A) PWD

பொது பணித் துறை

(B) Revenue

வருவாய்

(C) Police

காவல்

(D) Stationery and printing department

எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு

70. All representation to Government in defend to stationery is sent through \_\_\_\_\_ Department.

எழுதுபொருள் குறித்த அனைத்து முறையீடுகளும் அரசுக்கு \_\_\_\_\_ துறை மூலமாக அனுப்ப வேண்டும்.

(A) Stationery and printing

எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு

(B) Revenue

வருவாய்

(C) Treasury

கருவூலம்

(D) Animal husbandry

கால்நடை

71. Para No \_\_\_\_\_ SOM vol I refers to the powers of controller of stationery and printing regranting amendments to the stationery manual.

பத்தி எண் \_\_\_\_\_ SOM vol I-ல் எழுதுபொருள் கையேட்டில் திருத்தங்கள் செய்ய கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்ச அவர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(A) 105

(B) 100

(C) 110

(D) 120

72. The stores branch comprises \_\_\_\_\_ section.

\_\_\_\_\_ பிரிவு எழுதுபொருள் அலுவலகம் உள் அடங்கியது.

(A) Godown

(B) Procurement

கிடங்கு

கொள்முதல்

(C) Tapal

(D) Accounts

தபால்

கணக்கு

73. \_\_\_\_\_ form is used as store register.

படிவம் பண்டகப் பதிவேடாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) ssty 80

(B) ssty 90

(C) ssty 70

(D) ssty 60

74. Budget estimate is prepared by \_\_\_\_\_ section.

வரவு-செலவு திட்ட மதிப்பீடு \_\_\_\_\_ பிரிவால் தயாரிக்கப்படுகிறது.

(A) Account

(B) Bill

கணக்கு

பட்டியல்

(C) Establishment

(D) Tapal

நிர்வாக

தபால்

75. \_\_\_\_\_ is in charge of godown.

கிடங்கு \_\_\_\_\_ அலுவலரின் பொறுப்பில் உள்ளது.

(A) Supervisor

(B) Warehouse clerk

மேற்பார்வையாளர்

கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Assistant store keeper

(D) Clerk

உதவி பண்டகக் காப்பாளர்

எழுத்தர்



76. \_\_\_\_\_ packs the consignments.

\_\_\_\_\_ அலுவலரால் அனுப்பு சரக்கு கட்டி அனுப்பப்படுகிறது.

(A) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Warehouse men  
கிடங்கு பணியாளர்

(C) Clerk  
எழுத்தர்

(D) Assistant  
உதவியாளர்

77. The books retailing bulk stock shall be manufactured by

பெருமளவு இருப்பு உள்ள எழுதுபொருள் குறித்த பதிவேடுகள் \_\_\_\_\_ அலுவலரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Godown clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Clerk  
எழுத்தர்

(C) Store keeper  
பண்டகப் காப்பாளர்

(D) Assistant  
உதவியாளர்

78. Arrangement of stores is the duty of the

கிடங்கு பிரிவில் எழுதுபொருள் முறைபடி வைத்து பராமரிப்பு பணி மேற்கொள்வது \_\_\_\_\_ அலுவலரின் கடமையாகும்.

(A) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(B) Supervisor  
மேற்பார்வையாளர்

(C) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

(D) Store keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

79. Tenders are settled as per the rules laid down in the

\_\_\_\_\_ விதிகளுக்கு உட்பட்டு ஒப்பந்தப் புள்ளியில் உறுதி செய்யப்படுகிறது.

(A) Budget book  
பட்ஜெட் கையேடு

(B) Madras financial code  
மெட்ராஸ் நிதி விதி தொகுப்பு

(C) Office Manual  
அலுவலக கையேடு

(D) Treasury Manual  
கருவூல கையேடு

80. Type writers repairs are carried out by  
தட்டச்சு பொறி ————— ரால் பழுதுநீக்கம் செய்யப்படுகிறது.
- (A) Clerk  
எழுத்தர்
- (B) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (C)  Mechanics  
கம்மியர்
- (D) Warehouse men  
கிடங்கு பணியாளர்
81. Percentage of Reserve stock for stationery  
எழுது பொருள்கள் இருப்பு வைக்கப்படும் சதவீதம்
- (A) 30%
- (B) 50%
- (C) 75%
- (D)  25%
82. Who empowered to write off Rs.500 for irrecoverable value of stationery articles lost or damage?  
தொலைந்த அல்லது சேதமடைந்த எழுதுபொருட்களின் மீளமுடியாத மதிப்பு ரூ. 500 தள்ளுபடி செய்வதற்கான அதிகாரம் உள்ளவர் யார்?
- (A) Inspector General of police  
காவல் துணை தலைவர்
- (B) Inspector General of prison  
சிறைத்துறை தலைவர்
- (C) Commissioner of police  
காவல் துறை ஆணையர்
- (D)  All of above  
மேற்கூறிய அனைத்தும்
83. The period for annual stock verification  
ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு நடைபெறும் கால அளவு
- (A) Four weeks  
நான்கு வாரங்கள்
- (B) Two weeks  
இரண்டு வாரங்கள்
- (C) Three Weeks  
மூன்று வாரங்கள்
- (D)  Six weeks  
ஆறு வாரங்கள்
84. Which is the department not required to send annual indent to stationery department?  
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லாத துறை எது?
- (A)  Revenue department  
வருவாய் துறை
- (B) Forest department  
வனத்துறை
- (C) Police department  
காவல் துறை
- (D) Agriculture department  
வேளாண்துறை

85. Godown incharge  
கிடங்கு பொறுப்பாளர்

(A) Warehouse clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(D) Assistant store keeper  
உதவி பண்டக காப்பாளர்

86. Who deputed to pack the consignment in the stationery department?  
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் பொருட்கள் யாரால் சிப்பம் கட்டப்படுகிறது?

(A) Office Assistant  
அலுவலக உதவியாளர்

(B) Assistant  
உதவியாளர்

(C) Packers  
சிப்பமிடுபவர்

(D) Store clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்

87. Period for preservation of balance register  
நிலுவை விவர பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலம்

(A) 3 years  
3 ஆண்டுகள்

(B) 4 years  
4 ஆண்டுகள்

(C) 2 years  
2 ஆண்டுகள்

(D) 5 years  
5 ஆண்டுகள்

88. Typewriter machines beyond repairs which are to be condemned are entered in \_\_\_\_\_ register.

கழித்தொதுக்கம் செய்யப்பட வேண்டிய தட்டச்சு பொறிகளின் விவரங்களை \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது.

(A) Stock  
இருப்பு

(B) Indent  
தேவைப்பட்டியல்

(C) Store  
கிடங்கு

(D) Unserviceable article  
பயனற்ற பொருட்கள்

89. Article indented for and not objected, which is 'out of stock' should be bought to?  
தேவைப்பட்டியலில் கோரப்படும் பொருள், மறுக்கப்படாத பட்சத்தில் இருப்பில் இல்லை எனில் இப்பொருள் விவரத்தினை ————— பதிய வேண்டும்.
- (A) Issue register  
வழங்கல் பதிவேடு
- (B) Balance register  
நிலுவை பதிவேடு
- (C) Indent register  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
- (D) Stock register  
இருப்பு பதிவேடு
90. The certificate of verification of stock of stationery article by the store keeper at the end of  
பண்ட காப்பாளரால் எழுதுபொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு ————— ஒரு முறை ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு சான்றளிக்கப்படுகிறது.
- (A) Quarterly  
காலாண்டிற்கு
- (B) Half yearly  
அரையாண்டிற்கு
- (C) Annually  
ஆண்டிற்கு
- (D) Monthly  
ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும்
91. ————— stock shall be verified first.  
————— இருப்பு, முதன்முதலில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Balance  
நிலுவை
- (B) Bulk  
பெருமளவு
- (C) Annual  
வருடாந்திர
- (D) Loose  
உதிரி
92. Index card to the stock  
இருப்பு பொருட்களின் குறியீட்டு அட்டை
- (A) s.sty 81
- (B) s.sty 82
- (C) s.sty 83
- (D) s.sty 85
93. ————— section receive stock and issue articles of stationery received in bulk.  
மொத்தமாக பெறப்படும் எழுதுபொருட்களை ————— பிரிவில் இருப்பு வைத்து வழங்கப்படுகிறது.
- (A) Godown  
கிடங்கு
- (B) Indent  
தேவைப்பட்டியல்
- (C) Procurement  
கொள்முதல்
- (D) Transport  
போக்குவரத்து

94. \_\_\_\_\_ contains the scale of supply of clothing for last grade servants of various department.

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் \_\_\_\_\_ ல் ஒவ்வொரு துறையின் கடைநிலை ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஆடைகளின் அளவு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) Volume I part I  
தொகுதி I பகுதி I

(B) Volume II part I  
தொகுதி II பகுதி I

(C) Volume II part II  
தொகுதி II பகுதி II

✓ (D) Volume II part III  
தொகுதி II பகுதி III

95. \_\_\_\_\_ is the final authority in settling tenders of stationery articles in Tamil Nadu.

எழுதுபொருட்கள் தொடர்பான ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை தமிழ் நாட்டில் இறுதியாக முடிவு செய்யும் அதிகாரம் உள்ளவர்.

(A) Works Manager  
பணிமேலாளர்

(B) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

✓ (C) Controller of stationery and printing  
எழுது பொருள் அச்சு துறை இயக்குநர்

(D) General Manager  
பொது மேலாளர்

96. The articles purchased in India or obtained from other departments shall be examined by and taken to account

உள்நாட்டில் மற்றும் பிற துறைகளிடமிருந்து பெறப்படும் பொருட்களை \_\_\_\_\_ ஆய்வு செய்தபின் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

(A) Deputy director  
துணை இயக்குநர்

(B) General Manager  
பொது மேலாளர்

✓ (C) Committee  
குழு

(D) Director  
இயக்குநர்

97. \_\_\_\_\_ board material is used for binding registers.  
\_\_\_\_\_ அட்டை பதிவேடுகள் கட்டுமானம் செய்வதற்கு பயன்படுகிறது.

(A) Art  
ஆர்ட்

(B) Straw  
ஸ்ட்ரா

(C) Pulp  
பல்ப்

(D) Mill  
மில்

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) Black  
கருப்பு

(B) Blue  
நீலம்

(C) Green  
பச்சை

(D) Red  
சிகப்பு

99. Obsolete \_\_\_\_\_ do not come under the definition of waste paper.  
காலவதியான \_\_\_\_\_ காகிதம், கழிவு காகிதமாக கணக்கிடும் வரையறைக்கு உட்பட்டதல்ல.

(A) Reel paper  
ரீல் காகிதம்

(B) Printed paper  
அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதம்

(C) Election paper  
தேர்தல் காகிதம்

(D) Numbered paper  
எண்ணிடப்பட்ட காகிதம்

100. Discrepancies found during the course of the verification of stationery consignments shall immediately sent to

எழுது பொருள்கள் கட்டுகளை சரிபார்க்கும் போது குறைபாடுகள் காணப்பட்டால் உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டியது

(A) Planning department  
திட்டமிடல் துறை

(B) Stationery department  
எழுதுபொருள் துறை

(C) Railway department  
ரயில்வே துறை

(D) Revenue department  
வருவாய் துறை