

141/DD/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST — PART A

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

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. Stationery is supplied _____ to government offices on Indent.

- (A) Annually (B) Half yearly
(C) Quarterly (D) Bi-monthly

எழுதுபொருட்கள் அரசு அலுவலகங்களுக்கு _____ வழங்கப்படுகின்றன.

- (A) ஆண்டிற்கு (B) அரையாண்டிற்கு
(C) காலாண்டிற்கு (D) இரண்டு மாதத்திற்கு

2. Stationery is procured for the official year

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

எழுது பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படும் உத்தியோகபூர்வ ஆண்டு

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

3. Stationery Department consists of _____ main branches.

- (A) five (B) four
(C) three (D) two

எழுதுபொருள் துறை _____ முக்கிய பிரிவுகளை உள்ளடக்கியது.

- (A) ஐந்து (B) நான்கு
(C) மூன்று (D) இரண்டு

4. Stationery articles not issued by the close of the supply year shall

- (A) Lapse (B) Supplied next month
(C) Supplied next year (D) Supplied next quarter

தேவைப்பட்டியல் செல்லத்தக்க உரிய ஆண்டின் இறுதியில் எழுதுபொருட்கள் வழங்கப்படாது இருப்பின்

- (A) காலாவதியாகும் (B) அடுத்த மாதம் வழங்கப்படும்
(C) அடுத்த ஆண்டு வழங்கப்படும் (D) அடுத்த காலாண்டில் வழங்கப்படும்

5. Supplementary indents should be made in

- (A) CF 344 (B) CF 343
(C) CF 342 (D) CF 341

துணைத் தேவைப்பட்டியல் எப்படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும்

- (A) CF 344 (B) CF 343
(C) CF 342 (D) CF 341

6. Stores branch is incharge of

- (A) Warehouse clerk (B) Warehouseman
(C) Store keeper (D) Assistant storekeeper

பண்டகக் கிளையின் பொறுப்பாளர்

- (A) கிடங்கு எழுத்தர் (B) கிடங்கு பணியாளர்
(C) பண்டகக் காப்பாளர் (D) உதவி பண்டகக் காப்பாளர்

7. _____ is incharge of loose stock section.

- (A) Warehouse clerk (B) Warehouseman
(C) Stock clerk (D) Store keeper

உதிரி இருப்பு பிரிவின் பொறுப்பாளர்

- (A) கிடங்கு எழுத்தர் (B) கிடங்கு பணியாளர்
(C) இருப்பு எழுத்தர் (D) பண்டகக் காப்பாளர்

8. _____ is incharge of godown.

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

கிடங்கு பிரிவின் பொறுப்பாளர்

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

9. Transfer from bulk to loose stock will be made by a godown order in the form of

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

மொத்த இருப்பை உதிரி இருப்பாக கிடங்கு ஆணை மூலம் மாற்ற பயன்படுத்தப்படும் படிவம்

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

10. All consignments received in the store should be brought to account within _____ of receipt.

- (A) 30 days (B) 20 days
(C) 10 days (D) 3 days

பண்டகப் பிரிவில் பெறப்படும் அனைத்து சரக்குகளும், சரக்கு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து _____ நாட்களுக்குள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (A) 30 நாட்கள் (B) 20 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 3 நாட்கள்

11. _____ contains the list of articles stocked and supplied by the stationery department.

- (A) Stationery Manual Volume II Part I
(B) Stationery Manual Volume I Part IV
(C) Stationery Manual Volume II Part II
(D) Stationery Manual Volume II Part III

_____ல் எழுதுபொருள் துறையின் மூலம் வழங்கப்படும் பொருட்களின் பட்டியல் உள்ளது.

- (A) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I
(B) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி I பகுதி IV
(C) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி II
(D) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி III

12. _____ contains rules for indenting and supply of stationery.

- (A) Stationery Manual Volume II Part I
(B) Stationery Manual Volume I
(C) Stationery Manual Volume II Part II
(D) Stationery Manual Volume II Part III

_____ல் எழுதுபொருட்களின் தேவை தயாரித்தல் மற்றும் வழங்குவதற்கான விதிமுறைகள் உள்ளது.

- (A) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I
(B) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி I
(C) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி II
(D) எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி III

13. The period of annual stock verification

- (A) one week (B) three weeks
(C) two weeks (D) six weeks

ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு நடைபெறும் கால அளவு

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

14. Period of preservation of cash book

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

பணப்புத்தகம் (பணவரவு செலவு குறிப்பேடு) ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 (B) 10
(C) 5 (D) 3

15. Period of preservation of ledger of daily receipt and issues

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

தினசரி வரவு மற்றும் வழங்கல் புத்தகம் ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

16. Period of preservation of stock book of stationery and forms

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

இருப்பு விபர புத்தகத்தை ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்க வேண்டும்.

- (A) 25 (B) 10
(C) 5 (D) 3

17. Period of preservation of procurement register

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

கொள்முதல் பதிவேடுகளை ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்க வேண்டும்.

- (A) 25 (B) 10
(C) 5 (D) 3

18. Period of preservation of balance register

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

நிலுவை பதிவேடுகளை ————— ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்க வேண்டும்.

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

19. For higher demand, the excess to be allowed in the indent should not exceed _____ of average of three years.

- (A) 25 percent (B) 20 percent
(C) 10 percent (D) 5 percent

அதிக தேவையின் போது, தேவைப்பட்டியலில் மிகுதியாக அனுமதிக்கப்படும் அளவு கடந்த மூன்றாண்டின் சராசரியில் ————— க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

- (A) 25% (B) 20%
(C) 10% (D) 5%

20. Article indented for and not objected, which is 'out of stock' should be brought to

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

தேவைப்பட்டியலில் கோரப்படும் பொருள், மறுக்கப்படாத பட்சத்தில் இருப்பில் இல்லை எனில் இப்பொருள் விவரத்தினை ————— பதிய வேண்டும்.

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

21. 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) Bimonthly (D) Twice a year

கரையான்களிடமிருந்து பண்டகப் பொருட்களை பாதுகாப்பதற்கு ————— D.D.T தெளிக்கப்படும்.

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

22. A register of balances due to be supplied on indents shall be maintained in the stores in

- (A) S. Sty 81 (B) S. Sty 82
(C) S. Sty 83 (D) S. Sty 84

பண்டகப் பிரிவில் _____ பதிவேடு, தேவைப்பட்டியலில் வழங்கப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள பொருட்கள் குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ளப் பயன்படுத்தப்படுகிறது

- (A) S. Sty 81 (B) S. Sty 82
(C) S. Sty 83 (D) S. Sty 84

23. Balance register should be checked by store keeper

- (A) weekly (B) monthly once
(C) bimonthly (D) quarterly

நிலுவைப் பதிவேடு பண்டகக் காப்பாளரால் _____ சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) வாரத்திற்கு (B) மாதத்திற்கு ஒரு முறை
(C) இரண்டு மாதத்திற்கு (D) காலாண்டிற்கு

24. Particulars of bills in respect of sale indents are entered in _____ register.

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

விற்பனை பட்டியல் குறித்த விவரங்கள் _____ பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு (B) D.C.B.
(C) சுத்தநகல் பதிவேடு (D) பிணையப் பதிவேடு

25. List of articles likely to become a dead stock for want of demand should be furnished by store keeper once a

- (A) year (B) half year
(C) quarter (D) month

தேவையின்மை காரணமாக முடங்குசரக்காக இருக்கும் பொருட்களின் விபரங்களை பண்டகக் காப்பாளர் _____ ஒரு முறை அளிக்க வேண்டும்.

- (A) ஆண்டிற்கு (B) அரையாண்டிற்கு
(C) காலாண்டிற்கு (D) மாதத்திற்கு

26. How many stock registers are maintained in store section?

- (A) five (B) four
(C) three (D) two

பண்டகப் பிரிவில் ————— இருப்பு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) ஐந்து (B) நான்கு
(C) மூன்று (D) இரண்டு

27. ————— is the register of articles set apart for auction.

- (A) S. Sty 58 (B) S. Sty 57
(C) S. Sty 56 (D) S. Sty 55

————— பதிவேடு, ஏலத்திற்காக வைக்கப்பட்டிருக்கும் பொருட்களின் விபரம் குறித்த பதிவேடு.

- (A) S. Sty 58 (B) S. Sty 57
(C) S. Sty 56 (D) S. Sty 55

28. Before the end of ————— each year a forecast of all stationery articles required for the next official year shall be prepared.

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

அடுத்த ஆண்டிற்கான அனைத்து எழுதுபொருட்களுக்கான முன்மதிப்பீடு விபரங்களும் ஒவ்வொரு ஆண்டின் ————— மாத இறுதிக்குள் தயாரிக்கப்படும்.

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

29. ————— section prepares price list for all articles stocked.

- (A) procurement section (B) store section
(C) account section (D) godown

————— பிரிவு இருப்பு வைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்களின் விலைப்பட்டியலை தயார் செய்கிறது?

- (A) கொள்முதல் பிரிவு (B) பண்டகப் பிரிவு
(C) கணக்கு பிரிவு (D) கிடங்கு

30. Security deposit for Assistant store keeper

- (A) Rs. 5,000 (B) Rs. 3,000
(C) Rs. 2,000 (D) Rs. 1,000

உதவி பண்டகக் காப்பாளரிடம் ————— தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

- (A) ரூ. 5,000 (B) ரூ. 3,000
(C) ரூ. 2,000 (D) ரூ. 1,000

31. Loose stock register is maintained by

- (A) Godown clerk (B) Stock clerk
(C) Warehouse keeper (D) Warehouseman

உதிரி இருப்பு புதிவேட்டை பராமரிப்பவர் ————— ஆவார்.

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

32. Bulk stock register is maintained by

- (A) Godown clerk (B) Stock clerk
(C) Warehouse keeper (D) Warehouseman

மொத்தமான இருப்பு பதிவேட்டை பராமரிப்பவர் ————— ஆவார்.

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

33. Section comes under stores branch

- (A) Indent section (B) Typewriter section
(C) Procurement section (D) Correspondence section

பண்டகக்கிளையின் கீழ்வரும் பிரிவு

- (A) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு (B) தட்டச்சுபொறி பிரிவு
(C) கொள்முதல் பிரிவு (D) தொடர்பு கொள்ளும் பிரிவு

34. Stationery office branch comprises one of the following section

- (A) Typewriter mechanics section (B) Transport section
(C) Posting and ledger section (D) Procurement section

எழுதுபொருள் அலுவலகக் கிளையின் கீழ்வரும் ஒரு பிரிவு

- (A) தட்டச்சு பொறி பராமரிப்பு (B) போக்குவரத்து பிரிவு
(C) போஸ்டிங் மற்றும் வெட்ஜர் பிரிவு (D) கொள்முதல் பிரிவு

35. _____ effect reconciliation of book balances of stock in the ledger and the stock books maintained in the stock section of stores every month.

- (A) Indent section
(B) Procurement section
(C) Posting and ledger section
(D) Godown section

பிரதி மாதம் பண்டகப் பிரிவில் இருக்கும் இருப்பு புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேட்டில் உள்ள நிலுவை சரக்கு விபரங்களை சரிபார்ப்பது _____ பிரிவு ஆகும்.

- (A) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
(B) கொள்முதல் பிரிவு
(C) போஸ்டிங் மற்றும் வெட்ஜர் பிரிவு
(D) கிடங்கு பிரிவு

36. _____ section receive stock and issue articles of stationery received in bulk.

- (A) Indent section (B) Transport section
(C) Procurement section (D) Godown section

மொத்தமான எழுதுபொருட்களைப் பெற்று இருப்பு வைத்து வழங்கும் பிரிவு _____ ஆகும்.

- (A) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு (B) போக்குவரத்துப் பிரிவு
(C) கொள்முதல் பிரிவு (D) கிடங்கு பிரிவு

37. Register of articles to be imported from abroad during the official year shall be maintained in

- (A) S. Sty 5 (B) S. Sty 4
(C) S. Sty 3 (D) S. Sty 2

வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் விபரங்கள் _____ பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 5 (B) S. Sty 4
(C) S. Sty 3 (D) S. Sty 2

38. _____ register is maintained as clothing indent.

- (A) S. Sty 75 (B) S. Sty 74
(C) S. Sty 48 (D) S. Sty 72

_____ பதிவேடு துணிகள் கொள்முதல் புத்தகமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 75 (B) S. Sty 74
(C) S. Sty 48 (D) S. Sty 72

39. The stock books shall be examined and initialled once _____ by the head of office.

- (A) Annually (B) Half yearly
(C) Quarterly (D) Bimonthly

அலுவலகத் தலைவரால் _____ ஒரு முறை இருப்பு புத்தகங்கள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு சுருக்கொப்பம் இடப்படுகிறது.

- (A) ஆண்டிற்கு (B) அரையாண்டிற்கு
(C) காலாண்டிற்கு (D) இரண்டு மாதத்திற்கு

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

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

உள்நாட்டில் அல்லது பிற துறையிடமிருந்து பெறப்படும் பொருட்களை _____ ஆய்வு செய்தபின் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

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

41. _____ section receive the articles issued on various indents from the stock section and pack them for being despatched.

- (A) Transport section (B) Packing section
(C) Posting and ledger section (D) Current section

தேவைப்பட்டியலின் அடிப்படையில் வழங்கப்படும் பொருட்களை பண்டகப் பிரிவினிலிருந்து பெற்று அப்பொருட்களை அனுப்புதலை செய்ய தயார் செய்யும் பிரிவு

- (A) போக்குவரத்து பிரிவு (B) பேக்கிங் பிரிவு
(C) போஸ்டிங் மற்றும் லெட்டர் பிரிவு (D) கரண்ட் பிரிவு

42. _____ for packing consignments and assisting stock clerks store keeper in duties of routine nature.

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

பொருட்களை பேக்கிங் செய்வது மற்றும் பண்டக எழுத்தர் மற்றும் பண்டகக் காப்பாளர் அவர்களுக்கு உதவி செய்பவர் _____ ஆவார்.

- (A) கிடங்கு பணியாளர்
(B) கிடங்கு காப்பாளர்
(C) உதவி பண்டகக் காப்பாளர்
(D) எழுத்தர்

43. In each article _____ months stock calculated on the basis of the average of the annual consumption of three previous years should be maintained as minimum balance.

- (A) six
(B) five
(C) four
(D) three

ஒவ்வொரு பொருட்களிலும், கடந்த மூன்றாண்டின் சராசரி பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும் _____ மாதத்திற்கான இருப்பு குறைந்தபட்ச இருப்பாக வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஆறு
(B) ஐந்து
(C) நான்கு
(D) மூன்று

44. Sale of unserviceable articles by public auction shall be arranged once a

- (A) year
(B) half year
(C) quarterly
(D) month

உபயோகப்படுத்த இயலாத பொருட்களை ஏலத்தின் மூலம் தீர்வு செய்ய _____ ஒரு முறை ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது.

- (A) ஆண்டிற்கு
(B) அரையாண்டிற்கு
(C) காலாண்டிற்கு
(D) மாதத்திற்கு

45. Reduced scales of supply which have been accepted by the head of department of concerned may be given effect by

- (A) government
- (B) controller of stationery and printing
- (C) assistant controller
- (D) general manager

குறைக்கப்பட்ட அளவிலான வழங்குதல் துறைத்தலைவரால் ஏற்கப்பட்டால் _____ இசையோடு நடைமுறைப்படுத்தலாம்

- (A) அரசு
- (B) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் கட்டுப்பாட்டாளர்
- (C) உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்
- (D) பொது மேலாளர்

46. New supplies and reduced scales of supply not accepted by HOD's need sanction of

- (A) Government
- (B) Controller of stationery and printing
- (C) Assistant controller
- (D) General Manager

புதியதாக மற்றும் குறைக்கப்பட்ட அளவிலான வழங்குதல் துறைத்தலைவரால் ஏற்கப்படவில்லை எனில் _____ அனுமதி தேவை.

- (A) அரசு
- (B) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் கட்டுப்பாட்டாளர்
- (C) உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்
- (D) பொது மேலாளர்

47. _____ is the final authority for the settlement of tender.

- (A) Controller of stationery and printing department
- (B) Assistant director
- (C) Deputy Director
- (D) General Manager

ஒப்பந்தம் தீர்வு செய்வதில் இறுதி அதிகாரம் உடையவர்

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

48. Commercial departments of government specified in _____ of volume II part I of the stationery manual are supplied with stationery on payment of cost.

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II ன் பகுதி I ன் _____ல் உரிய தொகை செலுத்தி எழுதுபொருட்கள் பெறும் துறைகளின் பட்டியல் அடங்கியுள்ளது.

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

49. A department charge of _____ should be levied on the value of stationery articles.

- (A) 21 percent (B) 10 percent
(C) 6 percent (D) 5 percent

எழுதுபொருட்களின் மதிப்பில் _____ துறை கட்டணமாக வரியிடப்பட வேண்டும்.

- (A) 21 சதவீதம் (B) 10 சதவீதம்
(C) 6 சதவீதம் (D) 5 சதவீதம்

50. A department charge of _____ should be levied on the value of the typewriter including the sales tax paid to companies.

- (A) 21 percent (B) 10 percent
(C) 6 percent (D) 5 percent

தட்டச்சுப் பொறி மதிப்பில் நிறுவனங்களுக்கு விற்பனை வரியுடன் _____ துறை கட்டணமாக வரியிடப்பட வேண்டும்.

- (A) 21 சதவீதம் (B) 10 சதவீதம்
(C) 6 சதவீதம் (D) 5 சதவீதம்

51. _____ is allowed for variation between the quantity ordered and supplied in purchase of above 5 ton paper.

- (A) 21 percent (B) 10 percent
(C) 6 percent (D) 5 percent

காசித கொள்முதலில், 5 டன் எடை மேற்பட்ட அளவில், கோரப்பட்ட மற்றும் வழங்கப்பட்ட அளவில் _____ சதவீதம் வேறுபாடு அதிகபட்சமாக அனுமதிக்கப்படுகிறது.

- (A) 21 (B) 10
(C) 6 (D) 5

52. The officers of the _____ department are not required to send annual indents to the stationery department.

- (A) commercial tax (B) finance
(C) revenue (D) public works

_____ துறை வருடாந்திர தேவைப் பட்டியலை எழுதுபொருள் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

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

53. Contents slips are prepared by packers in

- (A) Quadruplicate (B) Triplicate
(C) Duplicate (D) Single

உள்ளடக்கச்சீட்டு பேக்கர்களால் _____ படிகளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

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

54. _____ have been permitted as a special case to verify the stock of stationery annually instead of quarterly.

- (A) Tashildar
(B) Village Administrative officer
(C) Revenue Inspector
(D) Conservator of forest

_____ காலாண்டிற்கு பதிலாக ஆண்டிற்கு ஒருமுறை எழுதுபொருட்களின் இருப்பை சரிபார்க்கலாம்.

- (A) தாசில்தார்
(B) கிராம நிர்வாக அலுவலர்
(C) வருவாய் அலுவலர்
(D) வனங்களின் காப்பாளர்

55. The receipt by way of direct delivery slip shall also be entered in _____ book.

- (A) committee (B) delivery
(C) receipt (D) stock

நேரடி விநியோகச் சீட்டு மூலம் பெறப்படும் பொருட்களும் _____ புத்தகத்தில் வரவு வைக்கப்படவேண்டும்.

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

56. List of articles supplied by the stationery department should be certified by the indenting officer that all the articles have been properly accounted within _____ days of receipt of articles.

- (A) 20 (B) 7
(C) 5 (D) 3

எழுதுபொருள் துறையிடமிருந்து பெறப்பட்ட பொருட்களை கணக்கில் எடுக்கப்பட்டதென தேவைப்பட்டியல் கோரும் அலுவலர் பொருள் பெறப்பட்ட _____ நாட்களுக்குள் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

- (A) 20 (B) 7
(C) 5 (D) 3

57. Stock books of stationery in every office shall be kept in

- (A) CF 310 (B) CF 312
(C) CF 345 (D) CF 318

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் எழுதுபொருட்களுக்கான பதிவேடு _____ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) CF 310 (B) CF 312
(C) CF 345 (D) CF 318

58. The result of test check of the weight of paper should be recorded on

- (A) receipt book (B) invoice
(C) stock book (D) committee book

காகிதங்களுக்கான எடைகளை ஆய்வு செய்த பரிசோதனை முடிவை _____ல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

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

59. The annual stock verification shall commence on or as soon as possible after

- (A) 1st April (B) 1st May
(C) 1st June (D) 1st July

ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு _____ அன்று அல்லது அதற்கு பிறகு விரைவில் தொடங்கும்.

- (A) 1st ஏப்ரல் (B) 1st மே
(C) 1st ஜூன் (D) 1st ஜூலை

60. The press branch shall give atleast _____ days notice to enable the stationery stores for transportation of stationery article.

- (A) one week (B) six days
(C) three days (D) four days

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகம் பொருட்களை போக்குவரத்து மூலம் அனுப்ப ஏதுவாக, கிளை அச்சகங்கள், குறைந்தது _____ நாட்கள் முன்னறிவிக்க வேண்டும்.

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

61. Procurement section shall prepare a list of articles to be imported from abroad and submit it to government by _____ of each year preceding that for which stores are required.

- (A) 15th September (B) 15th April
(C) 15th January (D) 15th May

கொள்முதல் பிரிவு வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யும் பொருட்களின் பட்டியல் தயார் செய்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசுக்கு _____ சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 15 செப்டம்பர் (B) 15 ஏப்ரல்
(C) 15 சனவரி (D) 15 மே

62. Review of balance register should be submitted to Assistant controller before _____ each month.

- (A) 20th (B) 15th
(C) 10th (D) 5th

பண்டக மீதி பதிவேட்டை சரிபார்த்து ஒவ்வொரு மாதமும் _____ தேதிக்குள் உதவி கட்டுப்பாட்டாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 20 ஆவது (B) 15 ஆவது
(C) 10 ஆவது (D) 5 ஆவது

63. New items purchased during the year shall be included in the price list by issue by _____ slips.

- (A) delivery (B) balance
(C) content (D) addendum

அந்த ஆண்டு புதிதாக கொள்முதல் செய்யப்படும் பொருட்களின் விலை விபரம் பட்டியலில் _____ சீட்டு வழங்குவதன் மூலம் சேர்க்கப்படுகிறது.

- (A) ஒப்படைவு (B) நிலுவை
(C) உள்ளடக்க (D) பின்னிணைப்பு

64. Supplies from stock should be made only on indents signed by
- (A) Clerk (B) Heads of section
(C) Head of office (D) Head of department

இருப்பிலிருந்து பொருட்களை பயன்பாட்டிற்கு வழங்க தேவைப்பட்டியலில் _____
கையொப்பம் அவசியம்.

- (A) எழுத்தர் (B) பிரிவு தலைவர்
(C) அலுவலகத் தலைவர் (D) துறைத்தலைவர்

65. The price list shall contain the price of all articles which are in stock on _____ of the year.

- (A) 1st January (B) 1st April
(C) 1st May (D) 1st October

ஆண்டின் _____ தேதியின் இருப்பில் உள்ள அனைத்து பொருட்களின் விலைவிபரம் விலை விபரப்பட்டியலில் இருக்கும்.

- (A) 1st ஜனவரி (B) 1st ஏப்ரல்
(C) 1st மே (D) 1st அக்டோபர்

66. Period of preservation of D.C.B. register is

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

D.C.B. பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 (B) 10
(C) 5 (D) 3

67. Period of preservation of furniture stock book is

- (A) 25 yrs (B) permanent
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

மொத்தமான இருப்பு பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 yrs (B) permanent
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

68. Period of preservation of loose stock book is

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

உதிரி இருப்பு பதிவேடு ————— ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

69. Period of preservation of distribution register is

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

பகிர்மானப் பதிவேடு ————— ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

70. Period of preservation of stationery committee book is

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

பண்டகப் பதிவேடு ————— ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 yrs (B) 10 yrs
(C) 5 yrs (D) 3 yrs

71. ————— is incharge of government stationery stores Chennai-1.

- (A) Works manager (B) General manager
(C) Superintendent-stationery (D) Deputy Director - Stationery

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகத் தலைவர் ————— ஆவார்.

- (A) பணி மேலாளர் (B) பொது மேலாளர்
(C) கண்காணிப்பாளர்-எழுதுபொருள் (D) துணை இயக்குநர் (எழுதுபொருள்)

72. ————— of stationery office manual volume II contains a list of officers who are authorized to indent on the stationery department?

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி IIன் —————ல் எழுதுபொருள் துறையின் தேவைப் பட்டியலை முடிவு செய்வது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விவரம் அடங்கியுள்ளது.

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

73. The Initial supply of typewriter for use in any public office (either existing or newly graded) 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

74. Amendments to stationery office manual have to be issued

- (A) twice a year (B) once a year
(C) bimonthly (D) three years

எழுதுபொருள் கையேடு குறித்த திருத்தங்கள் _____ வெளியிடப்பட வேண்டும்.

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

75. Security amount for the post of store keeper is referred in _____ of Madras Financial Code Volume I.

- (A) Article 276 (B) Article 277
(C) Article 278 (D) Article 279

பண்டக காப்பாளரின் வைப்புத் தொகை தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I ன் _____ விதி ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) விதி 276 (B) விதி 277
(C) விதி 278 (D) விதி 279

76. Usually consignments of stationery shall be opened within _____ days of taking delivery of them.

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

பொதுவாக ஒப்படைக்கப்பட்ட சரக்கு எழுதுபொருட்கள் _____ நாட்களுக்குள் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

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

77. Day Book reconcillation shall be done

- (A) monthly (B) weekly
(C) 15 days (D) bi-monthly

நாள் புத்தகம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய காலம்

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

78. The records shall be destroyed after the periods prescribed in _____ of T.N. Financial Code Volume I.

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

தமிழ் நாடு நிதி தொகுப்பு விதி தொகுதி I _____ ல் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை அழிக்கப்பட வேண்டிய காலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

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

79. _____ is put in immediate charge of the lorries which are engaged on the transport of paper to the presses.

- (A) Clearance clerk (B) Godown clerk
(C) Stock clerk (D) Store keeper

அச்சகங்களுக்கு காகிதங்களை எடுத்து செல்லும் லாரிகளின் பொறுப்பாளர் _____ ஆவார்.

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

80. Whenever necessary, the floor and the rack stands are coated with _____ as a further preventive measure to keep away white ants.

- (A) paint (B) varnish
(C) tar (D) limestone

கரையான்களிடமிருந்து பண்டகப் பெர்ருட்களை பாதுகாப்பதற்கு அடுக்கு தட்டிற்கு _____ பூசப்படுகிறது.

- (A) வர்ணம் (B) வார்னிஷ்
(C) தார் (D) சுண்ணாம்பு

141/DD/18

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.

NB: Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படி பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

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. How supplementary indents should be sent?

துணைத் தேவைப்பட்டியல் எவ்வாறு அனுப்பப்பட வேண்டும்?

2. Explain the method of indenting articles based on fixed scale and average consumption.

தீர்மானிக்கப்பட்ட அளவு மற்றும் சராசரி பயன்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு தேவைப்பட்டியலுக்கான பொருட்கள் வழங்கும் முறையை விளக்கவும்.

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

எழுதுபொருள் அச்சத்துறை கட்டுப்பாட்டாளருக்கு தேவைப்பட்டியல் எவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது?

4. How purchases are to be made by the controller of stationery and printing?

எழுதுபொருள் அச்சத்துறையின் கட்டுப்பாட்டாளர் மேற்கொள்ளும் கொள்முதல் நடைமுறைகளுக்கான குறிப்பு எழுதுக.

5. How supplies are made on indents from stores?

தேவைப்பட்டியல் மூலம் பண்டக சாலையிலிருந்து பொருட்கள் எவ்வாறு வழங்கப்படுகிறது என்பது குறித்து விளக்குக.

6. How articles purchased in India are added to stock?

உள்நாட்டில் வாங்கும் பொருட்களை இருப்பு வைப்பதற்கான வழிமுறைகளை விளக்கவும்.