

141/DD/19

T.C : 159

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. \_\_\_\_\_ contains scales of supply of stationery admissible to various categories of staff in each department.

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் \_\_\_\_\_ல் ஒவ்வொரு துறையில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் எழுதுபொருளின் அளவு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

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

2. \_\_\_\_\_ of (stationery manual Volume II Part I contains) the list of articles which the controller of stationery and printing is authorised to supply.

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் \_\_\_\_\_ல் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் இயக்குநர் அவர்களுக்கு வழங்க அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுதுபொருட்களின் பட்டியல் உள்ளது.

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

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

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் \_\_\_\_\_ல் ஒவ்வொரு துறையின் கடைநிலை ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படவேண்டிய ஆடைகளின் அளவு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

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

4. Stock clerk incharge of stock section furnishes a personal security for

- (A) Rs 250 (B) Rs. 500  
(C) Rs. 2,000 (D) Rs. 5,000

இருப்பு எழுத்தரிடம் ————— தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்

- (A) 250 ரூ (B) 500 ரூ  
(C) 2,000 ரூ (D) 5,000 ரூ

5. What is the percentage of reserve stock

- (A) 25% (B) 30%  
(C) 35% (D) 40%

ரிசர்வ் ஸ்டாக்கின் சதவீதம் ————— ஆகும்

- (A) 25% (B) 30%  
(C) 35% (D) 40%

6. Store keeper furnishes a security of

- (A) Rs. 250 (B) Rs. 500  
(C) Rs. 2,000 (D) Rs. 5,000

பண்டக காப்பாளரிடம் ————— தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்

- (A) 250 ரூ (B) 500 ரூ  
(C) 2,000 ரூ (D) 5,000 ரூ

7. The Assistant Controller of Stationery and Printing is authorized to write off the value of deficiencies subject to an annual limit of

- (A) Rs. 100 (B) Rs. 300  
(C) Rs. 500 (D) Rs. 600

ஆண்டு ஒன்றுக்கு ————— மதிப்பிலான பழுதடைந்த பொருட்களை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் உதவி கட்டுப்பாட்டாளர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) 100 ரூ (B) 300 ரூ  
(C) 500 ரூ (D) 600 ரூ

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

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

நேரடி விநியோகச் சீட்டு மூலம் பெறப்படும் பொருட்களும் \_\_\_\_\_ புத்தகத்தில் வரவு  
வைக்கப்பட வேண்டும்

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

9. Authorities empowered to write off irrecoverable value of stationery articles lost or  
damaged is listed in

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

\_\_\_\_\_தொலைந்துபோன அல்லது சேதமடைந்த, திரும்பப் பெற இயலாத  
எழுதுபொருட்களின் மதிப்பை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின்  
பட்டியல் உள்ளது.

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

10. The period of preservation of Indent Register is \_\_\_\_\_ years.

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15

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

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15



11. \_\_\_\_\_ of stationery manual Volume II Part I contains a list of officers who are authorized to indent on the stationery department and obtain supplies free of cost.

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

கட்டணம் செலுத்தாமல் எழுதுபொருட்கள் கோரும் அதிகாரமுடைய அலுவலர்களின் பட்டியல், அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I ன் \_\_\_\_\_ல் உள்ளது.

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

12. Officers of \_\_\_\_\_ department are not required to send annual indents to the Stationery Department.

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

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

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

13. The period of preservation of Store Register is \_\_\_\_\_ years.

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15

பண்டகப் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15

14. \_\_\_\_\_ of stationery manual Volume II Part I contains a list of officers who are entitled to obtain supplies from Stationery Department on payment of cash.

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

கட்டணம் செலுத்தி எழுதுபொருட்களைப் பெறும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் பட்டியல், அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II, பகுதி I \_\_\_\_\_ல் உள்ளது.

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

15. Indents on the Stationery Department shall ordinarily be made \_\_\_\_\_ a year.

- (A) once (B) twice  
(C) thrice (D) every month

ஆண்டிற்கு எத்தனை முறை எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையிடம் தேவைப்பட்டியல் கோரப்படுகிறது.

- (A) ஒருமுறை (B) இருமுறை  
(C) மூன்றுமுறை (D) ஒவ்வொரு மாதமும்

16. Annual indents for stationery shall be prepared in

- (A) CF 341 (B) CF 342  
(C) CF 343 (D) CF 347

எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் கோரப்படுகிறது.

- (A) சி.எப்.341 (B) சி.எப்.342  
(C) சி.எப்.343 (D) சி.எப்.347

17. Indents for drawing paper and materials \_\_\_\_\_ should be used.

- (A) CF 342 (a) (B) CF 342 (b)  
(C) CF 343 (a) (D) CF 343 (b)

காகிதம் மற்றும் பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் கோரப்படவேண்டும்.

- (A) சி.எப்.342 (எ) (B) சி.எப்.342 (பி)  
(C) சி.எப்.343 (எ) (D) சி.எப்.343 (பி)



18. For small indents containing fewer items \_\_\_\_\_ should be used.

- (A) CF 342 (a) (B) CF 342 (b)  
(C) CF 343 (a) (D) CF 343 (a)

சிறிய அளவிலான பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் \_\_\_\_\_ படிவத்தில்  
கோரப்படவேண்டும்.

- (A) சி.எப்.342 (எ) (B) சி.எப்.342 (பி)  
(C) சி.எப்.343(எ) (D) சி.எப்.343 (பி)

19. Indents for stationery should be sent in

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

எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியலின் \_\_\_\_\_ பிரதி/பிரதிகள் அனுப்பட வேண்டும்.

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

20. Period of preservation of Procurement Register

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

கொள்முதல் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

21. Supplementary indents should be made in

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

துணைத் தேவைப்பட்டியல் படிவம்

- (A) சி.எப்.341 (B) சி.எப்.342  
(C) சி.எப்.343 (D) சி.எப்.344



22. Content slips are prepared by the \_\_\_\_\_ during despatch of consignment.

- (A) Mazdoor (B) Luscar  
(C) Warehouseman (D) Packer

பொருட்களை அனுப்புகை செய்யும்போது அதற்கான உள்ளடக்கச்சீட்டை தயாரிப்பவர்.

- (A) மஸ்தூர் (B) லஸ்கர்  
(C) கிடங்குநபர் (D) கட்டுநர்

23. Content slips are prepared in

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

உள்ளடக்கச்சீட்டு \_\_\_\_\_ பிரதி/பிரதிகளில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

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

24. Consignment of stationery shall be opened within \_\_\_\_\_ day/days of taking delivery.

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

ஒப்படைக்கப்பட்ட \_\_\_\_\_ நாள்/நாட்களுக்குள், சரக்கு எழுதுபொருட்கள் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

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

25. The indenting officer shall verify the supply and certify that all the articles actually issued by the Stationery Department have been properly accounted for in the prescribed stock books within \_\_\_\_\_ days of their receipt by him.

- (A) Four (B) Five  
(C) Seven (D) Ten

தேவைப்பட்டியல் கோரும் அலுவலர், எழுதுபொருள் துறையினரால் வழங்கப்படும் பொருட்களை சரிபார்த்து பொருள் பெறப்பட்ட \_\_\_\_\_ நாட்களுக்குள் உரிய இருப்பு பதிவேட்டில் கணக்கில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- (A) நான்கு (B) ஐந்து  
(C) ஏழு (D) பத்து



26. \_\_\_\_\_ is used for Binding records.

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

புத்தகம் கட்டும் பணிக்கு உபயோகப்படுத்தப்படும் அட்டை

- (A) ஸ்ட்ரா அட்டை (B) பல்ப் அட்டை  
(C) ஆர்ட் அட்டை (D) மில் அட்டை

27. In offices, supply of stationery articles from stock should be made only on indent signed by

- (A) Head of Office (B) Head of Section  
(C) Storekeeper (D) Supervisor

அலுவலகங்களில் இருப்பில் இருக்கும் எழுதுபொருட்களை கையொப்பமிட்ட \_\_\_\_\_ தேவைப்பட்டியலின் மூலம் மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும்.

- (A) அலுவலக தலைவர் (B) பிரிவுத் தலைவர்  
(C) கிடங்குகாப்பாளர் (D) மேற்பார்வையாளர்

28. \_\_\_\_\_ stock books shall be maintained in every office.

- (A) 1 (B) 2  
(C) 3 (D) 4

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் \_\_\_\_\_ இருப்பு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) 1 (B) 2  
(C) 3 (D) 4

29. Stock books of stationery shall be kept in

- (A) CF 342 (B) CF 345  
(C) CF 316 (D) CF 318

எழுதுபொருட்களின் இருப்பு \_\_\_\_\_ பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) சி.எப்.342 (B) சி.எப்.345  
(C) சி.எப்.316 (D) சி.எப்.318



30. The stock books shall be examined and initialed once a \_\_\_\_\_ by the Head of Office.

- (A) Quarterly (B) Half Yearly  
(C) Annually (D) Monthly

\_\_\_\_\_ ஒருமுறை அவ்வகை தலைவரால் இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு சுருக்கொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

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

31. A departmental charge of \_\_\_\_\_ should be levied of the value of the typewriters including the sales tax paid to the companies.

- (A) 3% (B) 5%  
(C) 10% (D) 21%

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

- (A) 3% (B) 5%  
(C) 10% (D) 21%

32. The initial supply of typewriters for use in any public office 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

33. Amendments to stationery manual to be issued \_\_\_\_\_ a year.

- (A) once (B) twice  
(C) bimonthly (D) thrice

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

- (A) ஆண்டிற்கு ஒருமுறை (B) ஆண்டிற்கு இரண்டுமுறை  
(C) இரண்டு மாதத்திற்கு (D) ஆண்டிற்கு மூன்றுமுறை

34. The Stationery Department consists of \_\_\_\_\_ main branches.

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

எழுதுபொருள் கிடங்கு \_\_\_\_\_ கிளைகளை உள்ளடக்கியது.

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

35. Reduced scales of supply which have been accepted by HOD concerned may be given effect to by

- (A) Controller of Stationery and printing  
(B) Government  
(C) Collector  
(D) Head of Office

துறைத்தலைவரால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட குறைக்கப்பட்ட அளவிலான வழங்கல் யாரால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) கட்டுப்பாட்டாளர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை  
(B) அரசு  
(C) ஆட்சியர்  
(D) அலுவலகத் தலைவர்

36. Reduced scales of supply not accepted by HOD concerned may be given effect to by

- (A) Controller of Stationery and Printing  
(B) Government  
(C) Collector  
(D) Head of Office

துறைத்தலைவர் ஒப்புதல் அளிக்கப்படாத குறைக்கப்பட்ட அளவிலான வழங்கல் யாரால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது?

- (A) கட்டுப்பாட்டாளர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை  
(B) அரசு  
(C) ஆட்சியர்  
(D) அலுவலகத் தலைவர்



37. The stationery office comprises of \_\_\_\_\_ section.

- (A) Godown (B) Packing  
(C) Transport (D) Procurement

எழுதுபொருள் அலுவலகக்கிளை \_\_\_\_\_ பிரிவை உள்ளடக்கியது.

- (A) கிடங்கு (B) கட்டுதல்  
(C) போக்குவரத்து (D) கொள்முதல்

38. Store Branch comprises of \_\_\_\_\_ section.

- (A) Clothing (B) Indent  
(C) Accounts section (D) Carpentry

எழுதுபொருள் பண்டகக்கிளை \_\_\_\_\_ பிரிவை உள்ளடக்கியது.

- (A) ஆடைகள் (B) தேவைப்பட்டியல்  
(C) கணக்கு பிரிவு (D) தச்சர்

39. 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

சென்னை நிதி தொகுப்பு தொகுதி I \_\_\_\_\_ ல், குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை அழிக்கப்பட வேண்டிய காலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

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

40. Period of preservation of Register of returned articles

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

திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருட்கள் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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



41. Period of preservation of Balance Register

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

மீதம் வழங்கவேண்டிய நிலுவை விபரப்பதிவேடு ————— ஆண்களுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

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

42. Period of Preservation of lorry log book

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

லாரி தினசரி குறிப்புப் பதிவேடு ————— ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

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

43. ————— is incharge of Stores Branch.

- (A) Storekeeper (B) Assistant Storekeeper  
(C) Warehouse keeper (D) Warehouse clerk

எழுதுபொருள் பண்டகக் கிளையை கண்காணிக்கும் பொறுப்புடையவர் ————— ஆவார்.

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

44. ————— is in charge of Godown.

- (A) Storekeeper (B) Assistant Storekeeper  
(C) Warehouse keeper (D) Warehouse clerk

கிடங்கின் பொறுப்பாளர் ————— ஆவார்.

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



45. Storekeeper is assisted by \_\_\_\_\_ for packing consignments.

- (A) Assistant storekeeper (B) Warehouseman  
(C) Clerk (D) Luscar

பண்டகக் காப்பாளருக்கு சரக்கை பேக்கிங் செய்ய உதவுபவர் \_\_\_\_\_ ஆவார்.

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

46. Assistant storekeeper furnishes a security of

- (A) Rs. 300 (B) Rs. 500  
(C) Rs. 2,000 (D) Rs. 5,000

உதவி பண்டகக் காப்பாளரிடம் \_\_\_\_\_ தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

- (A) ரூ.300 (B) ரூ.500  
(C) ரூ.2,000 (D) ரூ.5,000

47. \_\_\_\_\_ section receives and distribute the tappal to various section of office.

- (A) Current (B) Procurement  
(C) Indent (D) Transport

பெறப்படும் தபால்களை பெற்று அலுவலகத்தின் பிற பிரிவுகளுக்கு வழங்கும் பிரிவு

- (A) கரண்ட் பிரிவு (B) கொள்முதல் பிரிவு  
(C) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு (D) போக்குவரத்து பிரிவு

48. Correspondence relating to periodical auction of unserviceable stores is attended by

- (A) current (B) procurement  
(C) indent (D) transport

பயன்படாத பண்டகப் பொருட்களை ஏலத்தில் தீர்வு செய்ய கடிதம் மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கும் பிரிவு

- (A) கரண்ட் பிரிவு (B) கொள்முதல் பிரிவு  
(C) தேவைப்பட்டியல் (D) போக்குவரத்து பிரிவு

49. \_\_\_\_\_ section prepares price list for all articles stocked.

- (A) Account (B) Indent  
(C) Fair copying (D) Procurement

இருப்பு வைக்கப்படும் பொருள்களின் விலைப்பட்டியலை தயாரிக்கும் பிரிவு

- (A) கணக்கு பிரிவு (B) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு  
(C) பிரதி திருத்தப்பிரிவு (D) கொள்முதல் பிரிவு

50. Maintenance of stamp account is the duty of \_\_\_\_\_ section.

- (A) Account (B) Indent  
(C) Faircopying (D) Procurement

வில்லைகணக்கு பராமரிக்கும் பிரிவு

- (A) கணக்கு பிரிவு (B) தேவைப்பட்டியல் பிரிவு  
(C) பிரதி திருத்தப்பிரிவு (D) கொள்முதல் பிரிவு

51. 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) November

அடுத்த ஆண்டிற்கான, அனைத்து எழுதுபொருட்களுக்கான முன்மதிப்பீடு விவரங்களும் ஒவ்வொரு ஆண்டின் \_\_\_\_\_மாத இறுதிக்குள் தயாரிக்கப்படும்.

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

52. \_\_\_\_\_ section maintain the lorry in proper condition to transport consignments.

- (A) Typing (B) Administration  
(C) Transport (D) Packing

சரக்குகளை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்ற இடத்திற்கு இறக்குமதி செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் லாரியை நல்ல முறையில் பராமரிப்பது \_\_\_\_\_ பிரிவின் கடமையாகும்.

- (A) தட்டச்சு (B) நிர்வாகம்  
(C) போக்குவரத்து (D) கட்டுதல்



53. \_\_\_\_\_ is used as Index card to the stock.

- (A) S.sty 81 (B) S.sty 83  
(C) S.sty 85 (D) S.sty 87

இருப்பு பொருட்களின் குறியீட்டு அட்டை \_\_\_\_\_ படிவம்.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-81 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-83  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-85 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-87

54. A register of article to be imported from abroad during the official year shall be maintained in

- (A) S.sty 83 (B) S.sty 81  
(C) S.sty 3 (D) S.sty 53

வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கான பதிவேடு

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-83 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-81  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-3 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-53

55. A ream contains \_\_\_\_\_ number of sheets.

- (A) 144 (B) 250  
(C) 500 (D) 600

ஒரு ரீம் \_\_\_\_\_ எண்ணிக்கை காகிதத் தாள்கள் கொண்டது

- (A) 144 (B) 250  
(C) 500 (D) 600

56. \_\_\_\_\_ is used as Indent Register.

- (A) S.sty 81 (B) S.sty 83  
(C) S.sty 3 (D) S.sty 53

தேவைப்பட்டியல் பதிவேடாக பயன்படுத்தப்படுவது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-81 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-83  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-3 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-53



57. All consignments received in the store should be opened by the storekeeper and the contents verified and promptly brought to account under proper authority within \_\_\_\_\_ days of receipt.

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

பெறப்படும் அனைத்து சரக்குகளையும், பண்டக்காப்பாளர் சரிபார்த்து பொருள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து \_\_\_\_\_ தினங்களுக்குள் கணக்கில் இருப்பு வைக்க வேண்டும்.

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

58. Incase of supply of paper, supply order will be deemed to be completed if the variation between the quantity ordered and the quantity supplied is within \_\_\_\_\_ percent, for quantities of above 5 ton.

- (A) 12 (B) 10  
(C) 7 (D) 5

வழங்கலாணைப்படி வழங்கவேண்டிய அளவு ஐந்து டன்னுக்கு மேல் இருந்தால் வழங்கலாணையில் உள்ள அளவிற்கும் மற்றும் பெறப்பட்ட அளவிற்கான வேறுபாடு \_\_\_\_\_ சதவீதத்திற்கு உட்பட்டிருப்பின் வழங்கலாணை முடிவுற்றதாக கருதப்படும்.

- (A) 12 (B) 10  
(C) 7 (D) 5

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

- (A) S.sty 81 (B) S.sty 83  
(C) S.sty 3 (D) S.sty 53

மொத்தமான சரக்கிலிருந்து பொருட்களை உதிரி சரக்காக மாற்றுவதற்கான கிடங்கு ஆணை படிவம்

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-81 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-83  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-3 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-53



60. The result of the test check should be recorded on the back of  
(A) Day Book (B) Committee Book  
(C) Stock Book (D) Original Invoice

தரபரிசோதனை அறிக்கை ————— பின்பகுதியில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

- (A) நாள் புத்தகம் (B) குழு பதிவேடு  
(C) இருப்பு பதிவேடு (D) பொருள் விவரப்பட்டியல் அசல்

61. Article indented for which is "Out of Stock" should be brought to  
(A) Indent Register (B) Stock Register  
(C) Balance Register (D) Issue Register

தேவைப் பட்டியலில் கோரப்படும் பொருள் இருப்பில் இல்லை என மறுக்கப்படும் பட்சத்தில் "இருப்பில் இல்லை" என இப்பொருள் விவரத்தினை ————— பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.

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

62. Register of balances due to be supplied on indents shall be maintained in  
(A) S.sty 81 (B) S.sty 83  
(C) S.sty 3 (D) S.sty 53

தேவைப்பட்டியலில் மீதம் வழங்க வேண்டிய பொருட்களின் நிலுவை விபரம் குறித்த பதிவேடு ————— பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-81 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-83  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-3 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-53

63. The balance register should be checked by storekeeper  
(A) Once a month (B) Bimonthly  
(C) Weekly (D) Quarterly

நிலுவைப் பதிவேடு பண்டக்கக் காப்பாளரால் ————— ஒருமுறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) மாதம் (B) இருமாதத்திற்கு  
(C) வாரத்திற்கு (D) காலாண்டிற்கு



64. \_\_\_\_\_ will prepare the content slip.

- (A) Mazdoor (B) Packer  
(C) Luscar (D) Warehouseman

பொருள் உள்ளடக்கச்சீட்டு தயாரிப்பவர்

- (A) மஸ்தூர் (B) கட்டுபவர்  
(C) லஸ்கர் (D) கிடங்குநபர்

65. \_\_\_\_\_ 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) எஸ்.எஸ்டிவை-41 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-78  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-16 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-36

66. Reconciliation of day books is done

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

நாள் புத்தகம் சரி பார்க்கப்பட வேண்டிய காலம்

- (A) மாதாந்திரம் (B) இரு மாதங்கள்  
(C) காலாண்டு (D) அரையாண்டு

67. Register of articles set apart fro auction is maintained in

- (A) S.sty 51 (B) S.sty 53  
(C) S.sty 55 (D) S.sty 57

ஏலத்திற்காக கழித்தொதுக்கம் செய்யப்படும் பொருட்களின் விவரப் பதிவேடு \_\_\_\_\_  
பராமரிப்புகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-51 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-53  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-55 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-57



68. Articles for which there has been no demand for more than \_\_\_\_\_ shall be treated as dead stock unless there are special reason.

- (A) one year (B) two years  
(C) three years (D) five years

\_\_\_\_\_ ஆண்டு/ஆண்டுகளுக்கு மேல் தேவையே இல்லாத இனங்கள் தகுந்த காரணங்கள் இல்லையெனில் முடங்கு சரக்காக கருதப்படும்.

- (A) ஒரு வருடம் (B) இரண்டு வருடங்கள்  
(C) மூன்று வருடங்கள் (D) ஐந்து வருடங்கள்

69. List of articles in stores likely to become dead stock for want of demand should be furnished

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

தேவையின்மை காரணமாக முடங்கு சரக்காக வாய்ப்புள்ள பொருள்களின் பட்டியல் \_\_\_\_\_ வழங்கப்படவேண்டும்.

- (A) மாதத்திற்கு (B) இரு மாதங்களுக்கு  
(C) காலாண்டிற்கு (D) அரையாண்டிற்கு

70. All articles returned to Stationery Department shall be entered in a register in form

- (A) S.sty 53 (B) S.sty 54  
(C) S.sty 55 (D) S.sty 56

எழுதுபொருள் துறையிடம் திருப்பி அனுப்பப்படும் பொருட்கள் \_\_\_\_\_ படிவம் கொண்ட பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-53 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-54  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-55 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-56



71. Keys of stores section which is under verification shall be kept sealed and opened in the presence of \_\_\_\_\_ and stock verification officer every morning.

- (A) Storekeeper (B) Assistant Storekeeper  
(C) Warehouseman (D) Clerk

இருப்பு சரிபார்ப்பு செய்யப்படும் பண்டகப்பிரிவின் சாவிகள் இருப்பு சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் \_\_\_\_\_ முன்னிலையில் சீல் வைக்க மற்றும் திறக்கப்படுகிறது.

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

72. Stationery is procured for the official year

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

எழுதுபொருட்கள் \_\_\_\_\_ ஆண்டிற்கு கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.

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

73. The period of annual stock verification

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

ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பின் காலம்

- (A) ஒரு வாரம் (B) இரண்டு வாரம்  
(C) நான்கு வாரம் (D) ஆறு வாரம்

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

- (A) given next year (B) given next quarter  
(C) lapse (D) given next month

தேவைப்பட்டியலின்படி உரிய ஆண்டில் வழங்கப்படாத எழுதுபொருட்கள் ஆண்டு முடிவில்

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



75. \_\_\_\_\_form is used for challan book.

(A) S.sty 60

(B) S.sty 58

(C) S.sty 5

(D) S.sty 51

\_\_\_\_\_படிவம் ரசீது புத்தகங்களை குறிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) எஸ்.எஸ்டிவை-60

(B) எஸ்.எஸ்டிவை-58

(C) எஸ்.எஸ்டிவை-5

(D) எஸ்.எஸ்டிவை-51

76. Test report of printing and other papers examined should be recorded on

(A) Invoice

(B) Stock book

(C) Indent

(D) Register

காகித தரபரிசோதனை அறிக்கை \_\_\_\_\_ல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) பட்டியல்

(B) இருப்பு புத்தகம்

(C) தேவைப்பட்டியல்

(D) பதிவேடு

77. Review of Balance Register should be submitted to Assistant Controller before

\_\_\_\_\_ each month.

(A) 10<sup>th</sup>

(B) 15<sup>th</sup>

(C) 5<sup>th</sup>

(D) 20<sup>th</sup>

மீதி வழங்கல் பதிவேடு உதவி கட்டுப்பாட்டாளருக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் \_\_\_\_\_

நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 10 வது

(B) 15 வது

(C) 5 வது

(D) 20 வது

78. Balance Register should be checked by storekeeper

- (A) Monthly (B) Bimonthly  
(C) Quarterly (D) Annually

மீதி வழங்கல் பதிவேடு பண்டக காப்பாளரால் \_\_\_\_\_ சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

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

79. \_\_\_\_\_ Register is used for acknowledgement of receipt of challan.

- (A) S.sty 30 (B) S.sty 24  
(C) S.sty 35 (D) S.sty 10

\_\_\_\_\_ பதிவு புத்தகம், ரசீது புத்தகத்தின் ஒப்புக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) எஸ்.எஸ்டிவை-30 (B) எஸ்.எஸ்டிவை-24  
(C) எஸ்.எஸ்டிவை-35 (D) எஸ்.எஸ்டிவை-10

80. Period of preservation of Stationery Committee Book

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

எழுதுபொருள் குழு புத்தகம் \_\_\_\_\_ ஆண்டுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

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



|                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Register<br>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. Briefly describe the duties of sections in office Branch.

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகப் பிரிவின் பணிகளைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.

2. Briefly describe Bulk stock and loose stock.

மொத்தமான மற்றும் உதிரி இருப்புகளைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.

3. Instructions for checking indents for stationary.

எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியலை சரிபார்க்கும் வழிமுறைகள்.

4. Methods of Adjustments of deficiencies.

குறைபாடுகளை சரிக்கட்டுவதற்கான முறைகள்.

5. How quarterly verification of stock in public offices made?

பொது அலுவலகங்களில் எவ்வாறு காலாண்டிற்கு இருப்பு சரிபார்க்கப்படுகிறது.

6. Instruction for the supply of balances on indents.

தேவைப்பட்டியலின் படி மீதம் உள்ள பொருட்களை வழங்குவதற்கான வழிமுறைகள்.