

1. 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

2. _____ is in charge of Godown and supervision of work of the clerks maintaining the balance register.

- (A) Assistant store – keeper (B) Warehouseman
(C) Junior Despatching Attendant (D) Warehouse clerk

கிடங்கு மற்றும் கிடங்கிலுள்ள எழுத்தர் பராமரிக்கும் இருப்புப் பதிவேட்டினை கண்காணிப்பவர் _____ ஆவார்.

- (A) உதவி பண்டக பொறுப்பாளர் (B) கிடங்கு காப்பாளர்
(C) இளநிலை அனுப்புரை வேலையாளர் (D) கிடங்கு எழுத்தாளர்

3. _____ 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

4. 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

5. _____ 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

6. _____ for packing consignments and assisting stock clerks and store keeper are duties of routine nature.

- (A) store keeper (B) Warehouse keeper
(C) warehouse man (D) Warehouse clerk

அனுப்பும் சரக்கினை கட்டுமானம் செய்வதற்கு, சரக்கு உதவியாளர் மற்றும் சரக்கு காப்பாளருக்கு உதவுவதும் _____ ன் வாலாயமான பணியாகும்.

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

7. Period of preservation of files of typewriter and duplicators _____ 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

8. 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

9. 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

10. The certificate the verification of stock of stationery articles at the end of

- (A) half-yearly (B) quarterly
(C) annually (D) monthly

_____ ஒரு முறை, இறுதியில் எழுதுபொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு சான்றளிக்கப்படுகிறது.

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

11. _____ 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

12. _____ Register is maintained for Indent Register.

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

_____ பதிவேடு, தேவைப் பட்டியல் குறித்த பதிவுகளை மேற்கொள்ள பயன்படுத்தப்படுகிறது.

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

13. _____ Form is used to Register of 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

14. 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

15. The officers specified in _____ are empowered to purchase articles of stationery whether they are obtainable or not from the stationery and Printing Department.

- (A) Chapter II – Annexure C (B) Chapter II – Annexure A
(C) Chapter II – Annexure B (D) Chapter II – Annexure E

_____ கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் இருந்து பெற அல்லது பெற முடியாத எழுதுபொருட்கள் வாங்கக் கூடிய அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார்.

- (A) அதிகாரம் II – பின் இணைப்பு C (B) அதிகாரம் II – பின் இணைப்பு A
(C) அதிகாரம் II – பின் இணைப்பு B (D) அதிகாரம் II – பின் இணைப்பு E

16. _____ Department is the centralised organisation 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) பொதுப் பணித்துறை
(C) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை (D) உள்துறை

17. Amendments to stationery office manual have to be issued

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

எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு குறித்த திருத்தங்கள் ————— வெளியிடப்பட வேண்டும்.

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

18. 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

19. How much security amount for the post of store keeper shall be 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

தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுப்பு - I ன் விதி 279 ன் படி, பண்டக காப்பாளரிடம் ————— தொகை வைப்புத் தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

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

20. 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

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

- (A) Electrician (B) Administration
(C) Supervisor (D) Typewriter Mechanic

சென்னை நகரத்தில் உள்ள தட்டச்சு மற்றும் படிபெருக்கி இயந்திரங்களில் ஏற்படும் சிறிய பழுதுகளை சரி செய்யும் பணி எந்தப் பிரிவினை சார்ந்தது?

- (A) மின் வினைஞர் (B) நிர்வாகம்
(C) மேற்பார்வையாளர் (D) தட்டச்சு பழுதுபார்ப்பவர்

22. _____ Form of register is used to assign a permanent number to purchase of typewriter and other machines.

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

புதிய தட்டச்சு மற்றும் பிற இயந்திரங்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பின்னர், நிலையான எண் பதிவு செய்ய _____ பதிவேடு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

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

23. The sealed bags of store keys shall be opened in the presence of store keeper and the _____ every morning at the time of stock verification.

- (A) Assistant (B) Stock Verification Officer
(C) Typist (D) Assistant Store Keeper

இருப்பு சரிபார்ப்பு பணியின்போது ஒவ்வொரு நாள் காலையிலும், மூடி முத்திரையிடப்பட்ட பண்டக சாவி கொத்து பை, பண்டக காப்பாளர் மற்றும் _____ முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) உதவியாளர் (B) இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்
(C) தட்டச்சர் (D) உதவி பண்டகக் காப்பாளர்

24. Register of cheques received will be destroyed after the period prescribed

- (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

25. 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

26. ————— 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 பண்டகப் பொருட்களின் விவரங்கள் ————— படிவத்தில் வரவு வைக்கப்படுகின்றன.

- (A) S. Sty 77 (B) S. Sty 74
(C) S. Sty 79 (D) S. Sty 75

27. ————— register is used for check register of order and supplies.

- (A) S. Sty 86 (B) S. Sty 81
(C) S. Sty 85 (D) S. Sty 80

தேவைகள் மற்றும் வழங்கல் குறித்த தகவல்களை ஆராய்ந்து சரிபார்த்திட ————— பதிவேடு
உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 86 (B) S. Sty 81
(C) S. Sty 85 (D) S. Sty 80

28. 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 பாக்கித் தொகை விவரத்தை பண்டக பதிவேட்டில் பதிந்து பாதுகாக்க
உபயோகப்படுத்தப்படும் படிவம் ————— ஆகும்.

- (A) S. Sty 81 (B) S. Sty 78
(C) S. Sty 83 (D) S. Sty 80

29. An advance shall be granted to _____ for the purchase of second hand typewriters belonging to Madras Government.

- (A) Gazetted Office (B) N.G.O.
(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

30. Materials for the preparation of Part – I of the state Administration Report due date _____ for PWD.

- (A) 7th January of each year (B) 10th December of each year
(C) 31th January of each year (D) 15th February of each year

பொதுப்பணித்துறைக்கு 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

31. _____ is used for note form fee acknowledgement of returned articles.

- (A) S. Sty 59 (B) S. Sty 60
(C) S. Sty 45 (D) S. Sty 66

_____ படிவம், திரும்ப பெறப்பட்ட பொருட்களுக்கான ஒப்புக்கையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 59 (B) S. Sty 60
(C) S. Sty 45 (D) S. Sty 66

32. _____ is used for 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, தட்டச்சு இயந்திர பழுதிற்காக தட்டச்சு நிறுவனத்திற்கு அனுப்பப் பயன்படுகிறது.

- (A) S. Sty 24 (B) S. Sty 35
(C) S. Sty 30 (D) S. Sty 71

33. _____ is used to letter called 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 பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 36 (B) S. Sty 41
(C) S. Sty 16 (D) S. Sty 66

34. 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 தொழில்நுட்ப சம்பந்தமான சோதனைகளை மேற்கொள்ளும் அதிகாரி

- (A) தொழில்நுட்பம் அல்லாதவர் (B) அமைச்சுப் பணியாளர்
(C) தொழில்நுட்பம் சார்ந்தவர் (D) சார்நிலை பணியாளர்

35. _____ is in charge Government Stationery Stores, Chennai – 1.

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக தலைவர் _____ ஆவார்.

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

36. 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

37. _____ supply year preceding that in which the indent is forwarded.

- (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

38. 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 அச்சத்துறை தேவைப்பட்டியலை வெளியிடும்?

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

39. _____ of Stationery Office Manual Volume II, Part I, contains a list of officers who are authorized to indent on the Stationary Department.

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

அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II பகுதி I _____ எழுதுபொருள் துறையின் தேவைப்பட்டியலை முடிவு செய்வது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விவரம் அடங்கியுள்ளது.

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

40. _____ board material is used for binding Registers.

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

_____ அட்டை பதிவேடுகள் கட்டுமானம் செய்வதற்கு பயன்படுகிறது.

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

41. 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

42. The paper is duty 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

43. 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

44. The Balance Register should be checked by the store keeper once in a month and review report should be submitted to the Assistant Controller before ————— of each month.

- (A) 10th (B) 5th
(C) 31st (D) 20th

பண்டக காப்பாளர், பண்டக இருப்பு பதிவேட்டை சரிபார்த்து, ஒவ்வொரு மாதமும் ————— தேதிக்குள் உதவி கட்டுப்பாட்டாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- (A) 10th (B) 5th
(C) 31st (D) 20th

45. 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)
46. Date of submission of the report of the stock verification officer to Government by
- (A) 10th April (B) 1st August
(C) 4th May (D) 15th 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
47. 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
48. 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

49. _____ 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

50. 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 Volume I.

- (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

51. 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

52. _____ 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

53. 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

54. _____ 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 ஒரு முறை, 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

55. Annual stock verification of stationery stores shall be verified on

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

எழுதுபொருள் கிடங்கில் ஆண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு _____ மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (A) 1 ஏப்ரல் (B) 1 ஜனவரி
(C) 1 ஆகஸ்டு (D) 1 அக்டோபர்

56. 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

57. _____ of previous year, a forecast of extra ordinary demands by indenting officer.

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

சிறப்பாக அல்லது பொது மிகையாக தேவைப்படும் எழுதுபொருட்களுக்கான முன் மதிப்பீடு விவரங்களும், முந்தைய _____ மாத இறுதிக்குள் அறிவிக்கப்படும்.

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

58. _____ in the Forest Department, need not maintain the stock register of stationery unless he is supplying unit for any office other than his own, in the scheme of revised unit.

- (A) Revenue Inspector (B) Range Officer
(C) Village Administrative Officer (D) Bill Collector

வனத்துறையை சார்ந்த _____ அலுவலர், தனது சொந்த அலுவலகத்தை தவிர, பிற அலுவலகங்களுக்கு திருத்தப்பட்ட அலகு திட்டத்தின் கீழ் எழுதுபொருட்கள் விநியோகம் செய்யும் பட்சத்தில், எழுதுபொருட்களுக்கான இருப்பு பதிவேட்டினை பராமரிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

- (A) வருவாய் அலுவலர் (B) வன அலுவலர்
(C) கிராம நிர்வாக அலுவலர் (D) வரி தண்டலர்

59. A Department charge of _____ should be leived on the value of the typewriter, including the sales tax paid to companies.

- (A) 5% (B) 10%
(C) 4% (D) 6%

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

- (A) 5 சதவீதம் (B) 10 சதவீதம்
(C) 4 சதவீதம் (D) 6 சதவீதம்

60. Which stationery articles may be obtain without consulting the Stationery Department?

- (A) Chalk (B) Enamel and Fancy End Paper
(C) Japanese Tissue Paper (D) All

எழுதுபொருள் துறையின் கலந்தாலோசனையின்றி பெறப்படும் எழுதுபொருள்கள் யாவை?

- (A) சாக் (Chalk)
(B) எனாமல் (ம) பேன்சி எண்ட் பேப்பர் (Enamel and Fancy End Paper)
(C) ஜப்பானீஸ் டிஷ்யூ பேப்பர் (Japanese Tissue Paper)
(D) அனைத்தும்

61. Whose sanction is necessary for the first supply of Cyclostyle (Flat Duplicators)?

- (A) The Director (B) Government
(C) Asst. Director (D) Deputy Director

சைக்லோஸ்டைல் (Cyclostyle – Flat Duplicators) முதல் முறை பெறுவதற்கு யாருடைய அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்?

- (A) இயக்குநர் (B) அரசு
(C) உதவி இயக்குநர் (D) துணை இயக்குநர்

62. _____ is used for ledges 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 _____ வடிவம் ஆகும்.

- (A) S. Sty 1 (B) S. Sty 24
(C) S. Sty 35 (D) S. Sty 30

63. _____ 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

64. _____ form is used for Challan Book.

- (A) S. Sty 60 (B) S. Sty 58
(C) S. Sty 5 (D) S. Sty 51

_____ படிவம் செலுத்தச்சீட்டு புத்தகங்களை குறிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 60 (B) S. Sty 58
(C) S. Sty 5 (D) S. Sty 51

65. _____ 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, செலுத்துச்சீட்டு புத்தகத்தின் ஒப்புமைக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

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

66. The notices calling for tenders should be published in

- (A) Leading Local Newspaper (B) Pamphlet
(C) Book (D) Bit Notice

ஒப்பந்தப் புள்ளி அறிக்கை தொடர்பாக எதில் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) முன்னணி செய்தித்தாள் (உள்ளூர்) (B) சிறு வெளியீடு
(C) புத்தகம் (D) துண்டறிக்கை

67. The minimum period for which the articles such as typewriters should last

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

தட்டச்சு பொறி இயந்திரங்கள் வழங்கப்பட வேண்டிய குறைந்தபட்ச கால அளவு _____ வருடங்கள் ஆகும்.

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

68. How much security amount for the post of Asst. store keeper shall be referred in Article 279 of Madras Financial Code Volume I

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

தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I -ன் விதி 279 -ன் படி, உதவி பண்டக காப்பாளரிடம் _____ தொகை வைப்புத்தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்.

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

69. The normal period of service of Royal Typewriters are _____ years.

- (A) 13 (B) 18
(C) 15 (D) 12

ராயல் தட்டச்சு பொறி இயந்திரங்களின் பொதுவாக பணி செய்யும் காலம் _____ வருடங்கள் ஆகும்.

- (A) 13 (B) 18
(C) 15 (D) 12

70. The normal period of service of L.C. Smith typewriters are _____ years.

- (A) 12 (B) 13
(C) 14 (D) 18

L.C. ஸ்மித், தட்டச்சு பொறி இயந்திரங்களின் பொதுவாக பணி செய்யும் காலம் _____ வருடங்கள் ஆகும்.

- (A) 12 (B) 13
(C) 14 (D) 18

71. _____ is used for office note for supply of new typewriters.

- (A) S. Sty 77 (B) S. Sty 25
(C) S. Sty 74 (D) S. Sty 30

புதிய தட்டச்சு பொறி வழங்குவதற்கான, அலுவலக குறிப்பிற்காக பயன்படுத்தப்படும் படிவம் _____ ஆகும்.

- (A) S. Sty 77 (B) S. Sty 25
(C) S. Sty 74 (D) S. Sty 30

72. _____ form 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 பழுது பார்ப்பவரது அறிக்கைக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) S. Sty 36 (B) S. Sty 30
(C) S. Sty 24 (D) S. Sty 40

73. _____ is used for register of outgoing consignments.

- (A) S. Sty 30 (B) S. Sty 10
(C) S. Sty 54 (D) S. Sty 5

_____ படிவம், வெளிச்செல்லும் பண்டக பொருள்களுக்கான பதிவு புத்தகத்தை குறிக்கிறது.

- (A) S. Sty 30 (B) S. Sty 10
(C) S. Sty 54 (D) S. Sty 5

74. The period of preservation of Periodical Register Book is _____ years.

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

காலமுறையான பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

75. The period of preservation of register of all receipts of consignments in stores _____ years.

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

கிடங்கு பிரிவில், பண்டகப் பொருட்களின் வரவு குறித்த பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

76. The period of preservation of Loose Stock Book _____ years.

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

தளர்ந்த (Loose) இருப்பு பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

77. The period of preservation of procurement register

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

கொள்முதல் விவரப் பதிவேடு ————— ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

78. The period of preservation of Fair Copy register is ————— years.

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

உண்மையான நகல் பதிவு பதிவேடு ————— ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

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

79. ————— stock shall be verified first.

- (A) Loose (B) Bulk
(C) Balance (D) Annual

————— இருப்பு, முதல் முதலில் சரி பார்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) தளர்வு (B) பெருமளவு
(C) நிலுவை (D) வருடாந்திர

80. The stationery items are supplied on the basis of average annual consumption except for

- (A) Local Body (B) Secretariat
(C) Revenue Department (D) Commercial Tax Department

காகிதம் மற்றும் எழுதுபொருள், வருடாந்திர சராசரி நுகர்வின் அடிப்படையில் ————— அலுவலகம் தவிர மற்ற அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் வழங்கப்படுகிறது.

- (A) உள்ளாட்சி (B) தலைமை செயலகம்
(C) வருவாய் துறை (D) வணிக வரித்துறை

ROUGH WORK

ROUGH WORK