

Q.c/41

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 தேவைப்படின், 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. For issue of paper to Government presses _____ rule is followed by the store keeper
அரசு கிளை அச்சகங்களுக்கு காகிதங்கள் வழங்க விதி எண் _____
பின்பற்றப்படுகிறது.
- (A) SOM Vol I 142 (B) SOM Vol I 182
(C) SOM Vol I 102 (D) SOM Vol I 52
2. To register all receipts of consignments in stock _____ form is used.
_____ படிவத்தில் கிடங்கு பிரிவிற்ு பெறப்படும் பண்டகப் பொருட்கள் குறித்த
விபரம் பதிவு செய்யப்படுகிறது.
- (A) Ssty 77 (B) Ssty 94
(C) Ssty 100 (D) Ssty 85
3. Register of unserviceable typewriters are preserved for _____.
பயனற்ற தட்டச்சு பொறி குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு _____
பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) 10 years 10 ஆண்டுகள் (B) 15 years 15 ஆண்டுகள்
(C) 20 years 20 ஆண்டுகள் (D) Permanently நிரந்தரமாக
4. A security deposit of Rs. _____ is furnished by assistant stock keeper.
உதவிப் பண்டக காப்பாளர் _____ பிணைய வைப்பு தொகையாக செலுத்தப்பட
வேண்டும்.
- (A) 10,000 (B) 100
(C) 5000 (D) 2000
5. The credit note is signed by the _____.
_____ அலுவலரால் வரவு சீட்டு கையொப்பம் இடப்படுகிறது.
- (A) Indent Clerk எழுத்தர் (Indent) (B) Assistant Store Keeper உதவிப் பண்டக காப்பாளர்
(C) Warehouse Clerk கிடங்கு எழுத்தர் (D) Deputy Director துணை இயக்குநர்

6. _____ department is not required to send their annual indent to the stationery department.
ஆண்டுத் தேவைப்பட்டியல் எழுதுபொருள் துறைக்கு _____ துறையால் அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
- (A) Information செய்தி
(B) Public பொது
(C) Revenue வருவாய்
(D) Registration பதிவு
7. Format _____ is used as store register.
கிடங்கு பதிவேடு _____ படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Ssty 80
(B) Ssty 50
(C) Ssty 45
(D) Ssty 1
8. Unserviceable Articles are disposed with the approval of the _____.
பயனற்ற பொருட்களை எழுமுத்தொதுக்கம் செய்திட _____ அலுவலரின் ஒப்புதல் பெறப்படுகிறது.
- (A) Joint Director இணை இயக்குநர்
(B) Managing Director மேலாண்மை இயக்குநர்
(C) General Manager பொது மேலாளர்
(D) Director இயக்குநர்
9. Materials in stores are arranged _____ per SOM Vol I Rule No _____.
கிடங்கு பிரிவில் பொருட்கள் முறையாக வைப்பது குறித்து SOM Vol I விதி எண் _____ செய்யப்படுகிறது.
- (A) 117 & 118
(B) 119 & 120
(C) 111 & 112
(D) 115 & 116
10. Attendance register is preserved for _____ years.
_____ ஆண்டுகள் வரை வருகை பதிவேடு பாதுகாக்கப்படவேண்டும்.
- (A) 5
(B) 3
(C) 15
(D) 10

11. Excess and deficiency stock statement is prepared by _____.
கிடங்கு பொருட்கள் இருப்பு குறைவு மற்றும் மிகையாக உள்ளதை குறித்த விவர அறிக்கை _____ அலுவலரால் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Stock clerk
எழுத்தர் (இருப்பு)
- (B) Stock keeper
கிடங்கு காப்பாளர்
- (C) Ware house man
கிடங்கு பணியாளர்
- (D) Stock verification officer
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்
12. A ream of paper contains _____ number of sheets.
ஒரு ரீம் காகிதம் என்பது _____ தாள்கள் கொண்டது.
- (A) 100
- (B) 250
- (C) 500
- (D) 1000
13. Godown Voucher Book is preserved for _____ years.
_____ ஆண்டுகள் வரை கிடங்கு செலவு சீட்டு புத்தகம் பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 10
- (B) 15
- (C) 20
- (D) 25
14. Store keys are handled as per SOM Vol.I Rule No. _____ while doing stock verification.
கிடங்கு சாவிகள் SOM Vol.I விதி எண் _____ ன்படி இருப்பு சரிபார்ப்பு செய்யும்பொழுது கையாளப்படுகிறது.
- (A) 127
- (B) 157
- (C) 197
- (D) 108
15. Day book reconciliation is done _____.
_____ ஒரு முறை நாள் புத்தகம் சரிபார்க்கப்படுகிறது.
- (A) Yearly
ஆண்டு
- (B) Quarterly
காலாண்டு
- (C) Half yearly
அரையாண்டு
- (D) Monthly
மாதம்

16. After _____ year annual leave register is destroyed.
_____ ஆண்டுக்கு பிறகு தற்செயல் விடுப்பு பதிவேடு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 2 (B) 5
(C) 1 (D) 3
17. Cash book is destroyed after _____ years.
பணப்பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 25 (B) 5
(C) 20 (D) 10
18. Distribution register is destroyed after _____ years.
பகிர்மானப் பதிவேடு _____ ஆண்டிற்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 25 (B) 10
(C) 1 (D) 5
19. Call book is preserved for _____ years.
மறுகவனிப்பு பதிவேடு _____ ஆண்டுகள் வரை பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 15 (B) 3
(C) 20 (D) 5
20. Stationery Manual amendments shall be done _____ in a year.
ஒரு ஆண்டில் _____ முறை எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் திருத்தங்கள் கொண்டு வரலாம்.
- (A) Monthly (B) Quarterly
மாதம் காலாண்டு
(C) Twice (D) Once
இரண்டு ஒரு
21. List of officers who are authorized to indent for stationery at free of cost are given as Appendix in _____ part of stationery office of Manual Volume II.
எழுதுபொருட்களை இலவசமாக பெற அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் விவர பட்டியல் அரசு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி II ன் _____ ல் உள்ளது.
- (A) II (B) V
(C) I (D) IX

22. _____ is used as form of indent for stationery.
 _____ படிவம் ஆண்டுத் தேவைப்பட்டியல் தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF 300 (B) 315
 (C) CF 342 (D) 341
23. _____ is used as form of stock book for stationery articles.
 _____ படிவம் எழுதுபொருட்களின் இருப்பு பதிவேடாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF 340 (B) CF 225
 (C) CF 345 (D) CF 350
24. _____ is used as machine card.
 _____ படிவம் இயந்திர அட்டையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF 247 (B) CF 274
 (C) CF 472 (D) CF 427
25. _____ form is used to prepare excess and deficiency statement.
 _____ படிவம் கூடுதல்/குறைவு உள்ள கிடங்கு பொருட்கள் பற்றிய விபர அறிக்கை தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF 347 (B) CF 348
 (C) CF 349 (D) CF 350
26. _____ opens and verifies the articles received in the stationery stores.
 எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு பெறப்படும் பொருட்கள் _____ அலுவலரால் திறந்து சரிபார்க்கப்படுகிறது.
- (A) Store keeper (B) Clerk
 கிடங்கு காப்பாளர் எழுத்தர்
 (C) Warehouse man (D) Superintendent
 கிடங்கு பணியாளர் கண்காணிப்பாளர்
27. Procurement register is destroyed after _____ years.
 _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு கொள்முதல் பதிவேடு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 5 (B) 10
 (C) 3 (D) 30

28. Lorry log book is destroyed after _____ years.
லாரி ஊர்தி குறிப்பேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 1 (B) 3
(C) 5 (D) 10
29. Store register is destroyed after _____ years.
_____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு கிடங்கு பதிவேடு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 30 (B) 10
(C) 5 (D) 3
30. An amount of Rs. _____ is furnished by store keeper as Security Deposit.
கிடங்கு காப்பாளர் ரூ. _____ தொகையினை பிணைய வைப்பு தொகையாக செலுத்த வேண்டும்.
- (A) 500/- (B) 10,000/-
(C) 5,000/- (D) 1,500/-
31. For supplementary indent of stationery articles _____ form is used.
எழுதுபொருட்களின் துணை தேவைப்பட்டியல் தயாரிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF 242 (B) CF 340
(C) CF 546 (D) CF 343
32. For indenting of stationery articles which are damaged or destroyed _____ rule is followed.
சிதைந்து அல்லது அழிந்து போன எழுதுபொருட்களை தேவைப்பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு விதி _____ பின்பற்றப்படுகிறது.
- (A) Rule No. 25 SOM Vol I
விதி எண் 25 SOM Vol I
(B) Rule No. 30 SOM Vol I
விதி எண் 30 SOM Vol I
(C) Rule No. 50 SOM Vol I
விதி எண் 50 SOM Vol I
(D) Rule No. 23 SOM Vol I
விதி எண் 23 SOM Vol I

33. Accounting of printing and other papers are done as per SOM Vol I Rule No. _____.

அச்சுக்கு தேவையான காகிதங்கள் மற்றும் இதர காகிதங்கள் SOM Vol Iல் உள்ள _____ விதியின்படி கணக்கு வைக்கப்படுகின்றன.

- (A) 128 (B) 138
(C) 148 (D) 158

34. Form No. _____ is used as Stationery Committee Book.

படிவம் எண் _____ எழுதுபொருள் கமிட்டி புத்தகமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) Ssty 48 (B) Ssty 73
(C) Ssty 36 (D) Ssty 25

35. Conditions for grant of exchange of stationery articles are defined in SOM Vol I Rule No. _____.

SOM Vol I விதி எண் _____ ல் எழுதுபொருட்கள் பரிமாற்றம் குறித்து விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

- (A) 36 (B) 25
(C) 61 (D) 50

36. _____ is the official period for procurement of stationery.

எழுதுபொருட்களை கொள்முதல் செய்யப்படும் உத்தியோகபூர்வ ஆண்டு _____ ஆகும்.

- (A) April – March (B) January – Decemebr
ஏப்ரல் – மார்ச் ஜனவரி – டிசம்பர்
(C) July – June (D) February – January
ஜூலை – ஜூன் பிப்ரவரி – ஜனவரி

37. The list of persons due for retirement in the year as periodical statement is sent on _____.

_____ தேதிக்குள் ஒய்வு பெறும் பணியாளர்களின் விவரம் காலமுறை அறிக்கையாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

- (A) 15th January of each year (B) 1st April
ஒவ்வொரு வருடமும் 15ஆம் தேதிக்குள் 1st ஏப்ரல்
(C) 31st Decemebr (D) 1st July
31st டிசம்பர் 1st ஜூலை

38. The due date for sending Annual indent for common form is _____.
 _____ நாளிற்குள் பொது படிவம் குறித்த தேவைப்பட்டியல் அறிக்கையாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- (A) 1st January
1st ஜனவரி
- (B) 1st Decemebr
1st டிசம்பர்
- (C) 1st April
1st ஏப்ரல்
- (D) 15th April each year
15th ஏப்ரல் ஒவ்வொரு வருடமும்
39. _____ register is used to check the settlement of both either by book adjustment or cash payment.
 பணப்பட்டுவாடா மற்றும் கணக்கு சரிகட்டல் மூலம் தீர்வு பட்டியல்கள் _____ பதிவேடு மூலம் கண்காணிக்கப்படுகிறது.
- (A) Bill
பட்டியல்
- (B) Periodical
காலமுறை
- (C) Cash
பணம்
- (D) D.C.B.
D.C.B.
40. Furnitures stock book are preserved for _____.
 _____ அறைக்கலன்களுக்கான இருப்பு பதிவேடு பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) Permanently
நிரந்தரமாக
- (B) 25 years
25 ஆண்டுகள்
- (C) 10 years
10 ஆண்டுகள்
- (D) 5 years
5 ஆண்டுகள்
41. All Stationery articles are assigned with _____ number.
 அனைத்து எழுதுபொருட்களுக்கும் _____ எண் ஒதுக்கப்படுகிறது.
- (A) CF
CF
- (B) Article
பொருட்கள்
- (C) Indent
தேவைப்பட்டியல்
- (D) Serial
வரிசை எண்

42. _____ Register is used to enter the indents received in stationery stores.
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் ஏற்பளிக்கப்பட்ட தேவைப்பட்டியல் _____
பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
- (A) Distribution
பகிர்மானப்
- (B) Periodical
காலமுறை
- (C) Transit
இடைவழி
- (D) Stock
இருப்பு
43. Budget estimate of an office is preserved for _____.
_____ ஒரு அலுவலகத்தின் திட்ட மதிப்பீடு பாதுகாக்கப்படுகிறது.
- (A) 3 years
3 ஆண்டுகள்
- (B) Permanently
நிரந்தரமாக
- (C) 10 years
10 ஆண்டுகள்
- (D) 5 years
5 ஆண்டுகள்
44. _____ is used for Daily receipts and issues.
_____ படிவத்தில் வரவு கணக்குகள் மற்றும் தினசரி வழங்கல் குறித்த விவரங்கள் பதிவு
செய்யப்படுகிறது.
- (A) ssty 1
- (B) ssty 10
- (C) ssty 25
- (D) ssty 5
45. Every _____ store keeper certifies the verification of stationary article
stock.
எழுதுபொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு ஆய்வு செய்யப்பட்டு _____ ஒரு முறை
இறுதியில் கிடங்கு காப்பாளரால் சான்றளிக்கப்படுகிறது.
- (A) Monthly
மாதத்திற்கு
- (B) Annually
ஆண்டிற்கு
- (C) Quarterly
காலாண்டிற்கு
- (D) Half yearly
அரையாண்டிற்கு

46. Ssty 73 register is used as _____ book.
Ssty 73 பதிவேடு _____ பதிவேடாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) Stock
இருப்பு
- (B) Stationery Committee
எழுதுபொருள் செயற்குழு புத்தகம்
- (C) Indent
தேவைப்பட்டியல்
- (D) Receipt
வரவு
47. Form No. _____ is used to keep accounts of stationery articles.
எழுதுபொருட்களின் கணக்கு பராமரிக்கப்பட _____ படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) CF 345
- (B) CF 543
- (C) CF 342
- (D) CF 140
48. _____ board is used for Binding records.
_____ அட்டை ஆவணங்களை பைன்டிங் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) Straw board
வைகோல்
- (B) Mill board
மில்
- (C) Art board
ஆர்ட்
- (D) Card
கார்ட்
49. The stationery store is in direct charge of _____.
_____ அலுவலரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் எழுதுபொருள் கிடங்கு உள்ளது.
- (A) Store keeper
கிடங்கு காப்பாளர்
- (B) Clerk
எழுத்தர்
- (C) Despatcher
அனுப்புக்கையாளர்
- (D) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புக்கையாளர்

50. To write off of damaged and missing article Rule No. _____ of stationery office manual (Vol I) is followed.

எழுதுபொருட்கள் சிதைந்தோ அல்லது தொலைந்து போனாலோ அதனை தள்ளுபடி செய்வதற்கு எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் (தொகுதி I) விதி _____ பின்பற்றப்படுகிறது.

(A) Rule No. 07
விதி எண் 07

(B) Rule No. 60
விதி எண் 60

(C) Rule No. 25
விதி எண் 25

(D) Rule No. 15
விதி எண் 15

51. Stock verification report is sent to the Government before _____.

_____ தேதிக்குள் இருப்பு சரிபார்ப்பு அறிக்கை அரசுக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

(A) 1st July
1st ஜூலை

(B) 1st March
1st மார்ச்

(C) 1st August
1st ஆகஸ்ட்

(D) 1st January
1st ஜனவரி

52. For _____ years record issue register is preserved.

_____ ஆண்டுகள் வரை பதிவுருக்கள் வழங்கல் பதிவேடு பாதுகாக்கப்படுகிறது.

(A) 10
(C) 1

(B) 5
(D) 3

53. Security register is destroyed after _____ years.

_____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு பிணைய வைப்பு பதிவேடு அழிக்கப்படுகிறது.

(A) 20
(C) 5

(B) 10
(D) 3

54. Basis for Average Annual Consumptions is entered in stock book as per SOM Vol I Rule No. _____.
SOM Vol I விதி எண் _____ அடிப்படையில் இருப்பு பதிவேட்டில் ஆண்டு சராசரி பயன்பாடு கணக்கு வைக்கப்படுகிறது.
- (A) Rule No. 35
விதி எண் 35
- (B) Rule No. 44
விதி எண் 44
- (C) Rule No. 78
விதி எண் 78
- (D) Rule No. 56
விதி எண் 56
55. If any office created or destroyed as per SOM Vol I Rule No. _____ it should reported to the Director of stationery and printing.
SOM Vol I விதி எண் _____ ன்படி அலுவலகம் உருவாக்கம் அல்லது நீக்கப்படும் பொழுது இயக்குநர் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுதறைக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 210
- (B) 110
- (C) 106
- (D) 95
56. Form No. _____ is used for Direct Delivery Slip.
படிவம் _____ நேரடி ஒப்படைப்பு சீட்டாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) Ssty. 74
- (B) Ssty. 75
- (C) Ssty. 76
- (D) Ssty. 77
57. D.D.T. is sprayed _____ to keep away the white ants from destroying the stores articles.
கரையான்களிடமிருந்து பண்டகப் பொருட்களை பாதுகாத்திட _____ D.D.T. தெளிக்கப்படுகிறது.
- (A) regularly
வழக்கமாக
- (B) yearly
வருடாந்திர
- (C) bimonthly
இருமாதங்கள்
- (D) every 5 years
ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

58. In stationery stores balance indents to be supplied is recorded in _____ book.
 தேவைப்பட்டியலில் உள்ள பொருட்களில் வழங்கியது போக மீதம் வழங்கப்பட வேண்டிய பொருள் அதன் அளவு குறித்த விவரம் _____ பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது.
- (A) Ssty 53 (B) Ssty 83
 (C) Ssty 104 (D) Ssty 41
59. In Madras Financial Code Vol I under _____ article period of destruction of record is detailed.
 Madras Financial Code Vol I _____ ல் ஆவணங்களை அழிப்பது குறித்து பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) 326 (B) 126
 (C) 226 (D) 150
60. An advance is granted to _____ officer for the purchase of second hand typewriters.
 அரசுக்கு சொந்தமான இரண்டாம் தர தட்டச்சு பொறியினை கொள்முதல் செய்ய _____ அலுவலர்க்கு முன்பணம் அளிக்கப்படுகிறது.
- (A) Gazetted (B) Supervisor
 அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் கண்காணிப்பாளர்
 (C) Deputy Director (D) Assistant Director
 துணை இயக்குநர் உதவி இயக்குநர்
61. To enter all receipts of consignments in stores form No. _____ is used.
 கிடங்கு பிரிவில் பெறப்படும் பண்டகப் பொருட்கள் _____ படிவத்தில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.
- (A) Ssty 87 (B) Ssty 77
 (C) Ssty 97 (D) Ssty 67

62. Stock Verification Officer examines and verifies the stock in the stationery stores _____.

எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் கிடங்கு பிரிவில் உள்ள பொருட்கள் இருப்பு குறித்து _____ ஒரு முறை ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- (A) Duty
தினசரி
- (B) Every six months
6 மாதத்திற்கு
- (C) Annually
ஆண்டிற்கு
- (D) Weekly
வாரம்

63. For acknowledgement of returned articles _____ form is used.

_____ படிவம் ஒப்புக் கீட்டாக திரும்ப பெறப்படும் பொருட்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) Ssty 21
- (B) Ssty 74
- (C) Ssty 09
- (D) Ssty 59

64. Economical use of stationery is followed as per SOM Vol I Rule No. _____.

சிக்கனமாக எழுதுபொருட்களை பயன்படுத்த SOM Vol I விதி எண் _____ கடைபிடிக்கப்படுகிறது.

- (A) 108
- (B) 102
- (C) 103
- (D) 105

65. Stationery Department for two main branches, namely office and _____.

அரசு எழுதுபொருள் துறை, அலுவலகம் மற்றும் _____ ஆகிய கிளைகளை உள்ளடக்கியது.

- (A) Computing Section
கணக்காயர் பிரிவு
- (B) Sales Depot
விற்பனை நிலையம்
- (C) Pay bill Section
பட்டியல் பிரிவு
- (D) Stores
கிடங்கு

66. _____ is the authority to sanction first supply of typewriters.
முதன் முறையாக ஒரு அலுவலத்திற்கு தட்டச்சுபொறி வழங்க _____ க்கு ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் உள்ளது.
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Deputy Secretary
துணை செயலாளர்
- (C) Government
அரசு
- (D) General Manager
பொது மேலாளர்
67. SOM Vol I Rule No. _____ is followed while selling unserviceable articles of public auction.
SOM Vol I விதி எண் _____ ன்படி பயனற்ற பொருட்களை பொது ஏலம் மூலம் விற்பனை செய்யப்படுகிறது.
- (A) 153
- (B) 125
- (C) 175
- (D) 143
68. Stamp Account Register is destroyed after _____ years.
_____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அஞ்சல் வில்லை கணக்கு பதிவேடு அழிக்கப்படுகிறது.
- (A) 3
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 1
69. Contingent register is preserved for _____.
சில்லரைச் செலவின பதிவேடு _____ பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 3 years
3 ஆண்டுகள்
- (B) Permanently
நிரந்தரமாக
- (C) 5 years
5 ஆண்டுகள்
- (D) 10 years
10 ஆண்டுகள்
70. Typewriter machines to be condemned are entered in _____ register.
கிழித்தொதுக்கம் செய்யப்படவேண்டிய தட்டச்சு பொறிகளின் விவரங்கள் _____ பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது.
- (A) Indent
தேவைப்பட்டியல்
- (B) Receipt register
வரவு
- (C) Stock register
இருப்பு
- (D) Unserviceable Article Register
பயனற்ற பொருட்கள்

71. Khadi Cloth is procured directly from the _____.
காதி துணி நேரடியாக _____ துறையிலிருந்து கொள்முதல் செய்யலாம்.
- (A) Khadi Department
காதி துறை
- (B) Registration Department
பதிவு துறை
- (C) Revenue Department
வருவாய் துறை
- (D) Public Works Department
பொதுப்பணி துறை
72. Price list of stationery article shall be prepared by the _____.
எழுதுபொருட்களின் விலைப்பட்டியல் _____ பிரிவு தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Accounts Section
கணக்கு பிரிவு
- (B) Store Section
கிடங்கு பிரிவு
- (C) Procurement Section
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Indent Section
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு
73. Stock Verification Officer serves entry in the stock book with _____ ink.
இருப்பு புத்தகத்தில் இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் _____ மையினால் பதிவுகள் செய்வார்.
- (A) Black
கருப்பு
- (B) Red
சிவப்பு
- (C) Blue
நீலம்
- (D) Green
பச்சை
74. Final authority for settling the tender in the _____.
_____ அலுவலர்க்கு ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை இறுதி செய்யும் அதிகாரம் உள்ளது.
- (A) Director of Stationery Printing
எழுதுபொருள் அச்சத்துறை இயக்குநர்
- (B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

75. Consignments of Stationery shall be verified/opened within _____ days of taking delivery of them.
எழுதுபொருட்களின் அனுப்புகை சரக்கு பெறப்பட்ட _____ நாட்களுக்குள் திறந்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 2 (B) 5
(C) 1 (D) 3
76. Store keeper submits report to the Director on the _____ of every month regarding consignment received.
பண்டக காப்பாளர் பிரதிமாதம் _____ தேதிக்குள் எழுதுபொருள் சரக்குகள் பெறப்பட்ட விவரத்தினை இயக்குநருக்கு அறிக்கையாக சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.
- (A) 20th (B) 5th and 20th
(C) 10th (D) 5th
77. All incoming letters are received in the _____ section.
அலுவலகத்திற்கு அனைத்து கடிதங்களும் _____ பிரிவால் பெறப்படுகிறது.
- (A) Bill பட்டியல் (B) Procurement கொள்முதல்
(C) Tapal தபால் (D) Record ஆவணப்
78. Cash transaction and securities registers are maintained by _____ section.
பிணைய தொகை மற்றும் பணம் பரிமாற்றம் குறித்த பதிவேடுகள் _____ பிரிவால் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) Account கணக்கு (B) Budget வரவு-செலவு
(C) Tapal தபால் (D) Record ஆவணப்
79. Pay bills are preserved for _____ years.
ஊதிய பட்டியல் _____ ஆண்டுகள் வரை பேணப்படுகிறது.
- (A) 5 (B) 25
(C) 10 (D) 45

80. Clothing indents are entered in form _____.
 துணிகளின் தேவைப்பட்டியல் _____ படிவத்தில் பதியப்படுகிறது.
- (A) Ssty 50
 (B) Ssty 48
 (C) Ssty 38
 (D) Ssty 28
81. Which of the following material, Diretor of Stationery and Printing should get Sanction of Government?
 கீழ்க்கண்டவற்றில் எதை கொள்முதல் செய்ய எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை இயக்குநர், அரசு அனுமதி பெற வேண்டும்?
- (A) Paper and Board
 காகிதம் மற்றும் அட்டைகள்
 (B) Ink
 மைகள்
 (C) Pens
 பேனாக்கள்
 (D) Uniforms
 சீருடைகள்
82. Government Offices get indent from which department for their Stationery Stores?
 அரசு அலுவலகங்கள் அதன் எழுதுபொருள் கிடங்கிற்கு தேவையான பொருள்களை எந்த துறையில் கோர வேண்டும்?
- (A) Education department
 கல்வித்துறை
 (B) Public health department
 சுகாதாரத்துறை
 (C) Stationery and Printing department
 எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை
 (D) Fisheries department
 மீன்வளத்துறை

83. Which officers not having authority to sanction petty purchases of Stationery?
எந்த அதிகாரிக்கு சிறு கொள்முதல் மூலம் எழுதுபொருள் கொள்முதல் செய்யும் அதிகாரம் இல்லை?
- (A) Commissioner of Labour
தொழிலாள்துறை செயலாளர்
- (B) Director of Agriculture
வேளாண்துறை இயக்குநர்
- (C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
- (D) Director of Stationery and Printing Department
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநர்
84. Before which date anticipated extraordinary demand of article should intimated to the Director of Stationery and Printing Department?
எதிர்பார்க்கப்படும் அசாதாரண பொருட்கள் தேவையை எந்த தேதிக்குள் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்?
- (A) 1st January
ஜனவரி 1ஆம் தேதி
- (B) 1st March
மார்ச் 1ஆம் தேதி
- (C) 1st April
ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி
- (D) 1st December
டிசம்பர் 1ஆம் தேதி
85. Which of the following department shall brought into use of supplies from 1st October to 30th September?
கீழ்க்கண்ட எந்த துறை பெறப்பட்ட பொருள்களை அக்டோபர் 1 ஆம் தேதி முதல் செப்டம்பர் 30ஆம் தேதி வரை உபயோகிக்கலாம்?
- (A) Co-Operative
கூட்டுறவு
- (B) Public Health
பொது சுகாதாரம்
- (C) Medical
மருத்துவம்
- (D) Animal husbandry
கால்நடை மருத்துவம்

86. What is A in indenting formula $A + (A / 12 \times m) - B$?
கோரிக்கை சூத்திரத்தில் $A + (A / 12 \times m) - B$ ல் A என்பது எதை குறிக்கிறது?
- (A) Average monthly consumption
சராசரி மாத உபயோகம்
- (B) Average daily consumption
சராசரி தின உபயோகம்
- (C) Average weekly consumption
சராசரி வார உபயோகம்
- (D) Average annual consumption
சராசரி வருட உபயோகம்
87. What should be shown in the distribution list of the office?
பகிர்மான பட்டியலில் என்ன விவரம் தெரிவிக்க வேண்டும்?
- (A) Sanctioned strength
ஒப்பளிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை
- (B) Sanctioned Officers strength
ஒப்பளிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் எண்ணிக்கை
- (C) Present strength
தற்போதைய எண்ணிக்கை
- (D) Present Officers strength
தற்போதைய அதிகாரிகள் எண்ணிக்கை
88. In which form, supplementary Indents to made?
துணை கோரிக்கை எந்த படிவத்தில் மேற்கொள்ள வேண்டும்?
- (A) C.F. 343
- (B) C.F. 350
- (C) C.F. 370
- (D) C.F. 371
89. Which Press repair the flat-file cases?
ஃபிளாட் பைல் கேஸ்கள் எந்த அச்சகத்தில் சரி செய்ய வேண்டும்?
- (A) Govt. Press, Tiruchi
அரசு அச்சகம், திருச்சி
- (B) Govt. Press, Chennai
அரசு அச்சகம், சென்னை
- (C) Govt. Press, Madurai
அரசு அச்சகம், மதுரை
- (D) Govt. Press, Salem
அரசு அச்சகம், சேலம்

90. Within how many days consignments of stationery to be opened and verified?
எத்தனை நாட்களுக்குள் பெறப்பட்ட எழுதுபொருள்களை திறந்து சரிபார்க்க வேண்டும்?

- (A) Two days
இரண்டு நாட்கள்
- (B) Three days
மூன்று நாட்கள்
- (C) Four days
நான்கு நாட்கள்
- (D) Five days
ஐந்து நாட்கள்

91. Who is authorized officer to verify the contents of stationery sent to superintendent of police?
காவல்துறை கண்காணிப்பாளர் அலுவலகத்துக்கு அனுப்பப்படும் பொருட்களை சரிபார்க்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி யார்?

- (A) Sub-Inspector
துணை ஆய்வாளர்
- (B) Store Inspector
பண்டகசாலை ஆய்வாளர்
- (C) Head constable
தலைமை காவலர்
- (D) Writer
எழுத்தர்

92. In how many heads, short receipts are classified?
குறைவாக பெறப்பட்டவைகள் எத்தனை பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன?

- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Four
நான்கு
- (D) Five
ஐந்து

93. How much value of deficiencies may be written off?
எவ்வளவு மதிப்பு வரை குறைபாடுகள் தள்ளுபடி பண்ணலாம்?

- (A) Rs. 300
ரூ. 300
- (B) Rs. 400
ரூ. 400
- (C) Rs. 500
ரூ. 500
- (D) Rs. 600
ரூ. 600

94. How many stock books of stationery to be maintained?
எத்தனை எழுதுபொருள்களுக்கான இருப்பு பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) One
ஒன்று
- (B) Two
இரண்டு
- (C) Four
மூன்று
- (D) Five
ஐந்து
95. Which Officer in the Directorate of Public Health to inspect the stock book once quarterly?
பொது சுகாதார இயக்குநரகத்தில் எந்த அதிகாரி காலண்டுக்கு ஒரு முறை இருப்பு பதிவேட்டை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்?
- (A) Store Officer
பண்டக அதிகாரி
- (B) Assistance Director
உதவி இயக்குநர்
- (C) Office Manager
அலுவலக மேலாளர்
- (D) Senior Assistant
முதுநிலை உதவியாளர்
96. How much departmental charge to be levied on the value of the typewriters?
தட்டச்சு இயந்திரத்தின் மதிப்பில் எவ்வளவு சதவீதம் துறை கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டும்?
- (A) 2%
- (B) 3%
- (C) 4%
- (D) 5%
97. How much advance sanctioned for the purchase of a typewriter to Gazetted Officers for their personal use?
அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலுவலர்களின் சொந்த உபயோகத்திற்கு தட்டச்சு கொள்முதல் செய்ய எவ்வளவு தொகை முன்பணமாக வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Rs. 400
ரூ. 400
- (B) Rs. 700
ரூ. 700
- (C) Rs. 750
ரூ. 750
- (D) Rs. 800
ரூ. 800

98. Which colour of typewriter ribbon not be used in Public Offices?
எந்த நிற தட்டச்சு ரிப்பன்கள் பொது அலுவலகங்களில் உபயோகிக்கக் கூடாது?

(A) Green
பச்சை

(B) Blue
நீலம்

(C) Red
சிவப்பு

(D) Black
கருப்பு

99. How to keep the pressure lever in typewriter after finishing the work?
தட்டச்சில் பணி முடிந்தவுடன் அழுத்த கோல் எந்த முறையில் நிறுத்த வேண்டும்?

(A) Up
மேல் நோக்கி

(B) Down
கீழ் நோக்கி

(C) Leftside
இடது பக்கமாக

(D) Rightside
வலது பக்கமாக

100. How much ribbons supplied for a portable typewriter per annum?

எடுத்த செல்லக்கூடிய தட்டச்சுகளுக்கு எத்தனை ரிப்பன்கள் வருடத்திற்கு வழங்கப்படுகின்றன?

(A) Two
இரண்டு

(B) Three
மூன்று

(C) Four
நான்கு

(D) Seven
ஏழு