Q.C.141

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:	The Stationery and Printing Department Test - Part – A (Without Books)	159

Maximum Time: 2.30 Hour Maximum Marks: 100

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 100 number of questions in objective Type.
   இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.

2. Answer all questions. Each question carries one mark
   அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.

3 In case of doubt, English version is the Final.
   வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
   இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் 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. Reconciliation of Day Books is done once in ___________.
நாட்புத்தகங்களை ___________ க்கு ஒருமுறை ஒத்திசைவு செய்யப்படுகிறது.

(A) Every Day
ஒவ்வொரு நாளும்

(B) Every Week
ஒவ்வொரு வாரமும்

(C) Every Month
ஒவ்வொரு மாதமும்

(D) Every Year
ஒவ்வொரு வருடமும்

2. How much percentage shall be examined when the bulk stock exceeds One Hundred bales?
நூறு பண்டல்களுக்கு மேல் மொத்த கையிருப்பினை சரிபார்க்கும்போது எத்தனை சதவீதம் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்?

(A) 3
(B) 5
(C) 10
(D) 2

3. Who shall post the Valuation of the Stock Daily in the stock book?
ஒவ்வொரு நாளும் இருப்பு புத்தகத்தில் தினமும் இருப்பு மதிப்பினை பதிவிடுபவர் யார்?

(A) Goods Clerk
சரக்கு எழுத்தர்

(B) Daily wage Clerk
தினக்கூலி எழுத்தர்

(C) Book Clerk
புத்தக எழுத்தர்

(D) Stock Clerk
இருப்பு எழுத்தர்

4. Who is Incharge of the Stores in Stationery Branch?
எழுது பொருள் பிரிவின் பண்டகப்பிரிவு பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Stock Clerk
இருப்பு எழுத்தர்

(B) Book Clerk
புத்தக எழுத்தர்

(C) Store Keeper
பண்டக காப்பாளர்

(D) Supervisor
மேற்பார்வையாளர்

5. Which Section shall maintain the Stamp Account?
அஞ்சல்வில்லை கணக்கினை பராமரிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Fair copy section
சுத்தநகல் பிரிவு

(B) Store section
பண்டக பிரிவு

(C) Establishment section
பணியமைப்பு பிரிவு

(D) Planning section
திட்டப் பிரிவு

6. Which Section receives and issues Stationery articles in bulk?
மொத்தமாக பெறக்கூடிய எழுதுபொருட்களை பெற்று வழங்கக்கூடிய பிரிவு எது?

(A) Posting and Ledger Section
போஸ்டிங் மற்றும் பேரேடு பிரிவு

(B) Godown Section
குடோன் பிரிவு

(C) Store Section
கிடங்கு பிரிவு

(D) Accounts Section
கணக்கு பிரிவு

7. Content slip (Folio Size) is in the form of ________.
பொருளடக்க சீட்டு (போலியோ அளவு) படிவம் ________.

(A) S.Sty 66
எஸ்.எஸ்.டி.ஓய் 66

(B) S.Sty 60
எஸ்.எஸ்.டி.ஓய் 60

(C) S.Sty 62
எஸ்.எஸ்.டி.ஓய் 62

(D) S.Sty 61
எஸ்.எஸ்.டி.ஓய் 61

8. Dimension of A4 Size Paper is ________.
A4 அளவு காகிதத்தின் அளவு ________.

(A) 210×297 mm
210×297 மி.மீ.

(B) 8.5×11 inch
8.5×11 இன்ச்

(C) 21×28 cm
21×28 செ.மீ.

(D) 297×420 mm
297×420 மி.மீ.

9. __________ Register is sued as check Register of orders and supplies.
கோரப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் ஆகியவற்றை ஒப்பீடு செய்து பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடு __________ ஆகும்.

(A) S.Sty.83
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 83

(B) S.Sty.82
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 82

(C) S.Sty.85
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 85

(D) S.Sty.86
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 86

10. Which Register is used as Loose Stock book?
உதிரி இருப்பு புத்தகம் எந்த பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) S.Sty.78
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 78

(B) S.Sty.87
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 87

(C) S.Sty.79
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 79

(D) S.Sty.85
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 85

11. What mentioned in Register of Agreements Column Six?
ஒப்பந்த பதிவேட்டில் கலம் (6)-இல் என்ன குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

(A) Value
மதிப்பு

(B) Rate
தொகை

(C) Amount of Security Deposit
பிணையத்தொகை

(D) Quantity
அளவு

12. How many type of Stocks are maintained in the Stock book?
எத்தனை வகையான பண்டக பொருட்கள் பண்டக புத்தகத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) 4 types
4 வகையான

(B) 3 types
3 வகையான

(C) 2 types
2 வகையான

(D) 5 types
5 வகையான

13. How much percentage of the average of three years indent do not exceed where no scale has been Prescribed?
தேவைப்பட்டியலில் எங்கு அளவு குறிப்பிடப்படவில்லையோ அங்கு தேவையின் அளவு மூன்று வருட சராசரி அளவின் எவ்வளவு சதவீதத்திற்கு கூடுதலாக இருக்ககூடாது?

(A) 25
(B) 75
(C) 50
(D) 100

14. Which Register is used as Demand Collection and Balance register?
தேவை, சேகரிப்பு மற்றும் இருப்பு பதிவேடு எந்த பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) S.Sty.3
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 3
(B) S.Sty.2
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 2
(C) S.Sty.5
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 5
(D) S.Sty.4
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 4

15. Register of unserviceable typewriters are preserved __________ years.
பயனற்ற தட்டச்சுப்பொறி குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு பாதுகாக்கப்படும் கால அளவு

(A) 5
(B) 30
(C) 20
(D) 15

16. Unserviceable Articles are disposed with the approval of the _________.
பயனற்ற பொருட்களை கழித்தொதுக்கம் செய்திட __________ அலுவலரின் ஒப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

(A) General Manager
பொது மேலாளர்
(B) Director
இயக்குநர்
(C) Deputy Works Manager (maintenance)
துணைப்பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு)
(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

17. Quarterly verification of stock as per Rule number _________ of Stationery Manual.
மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை பண்டக இருப்பினை சரிபார்ப்பதற்கான விதி எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் __________ பத்தியில் உள்ளது.

(A) 54
(B) 34
(C) 74
(D) 20

18. The Paper is accounted in the Stock book in reams of _________ sheets.
காகித இருப்பில் ஒரு ரீம் என்பது __________ எண்ணிக்கை கொண்டது.

(A) 250
(B) 100
(C) 1000
(D) 500

19. Which department have been permitted as the special case to verify the Stock annually?
வருடத்திற்கு ஒருமுறை பண்டக இனங்களை சரிபார்க்க சிறப்பு அனுமதி அளிக்கப்பட்ட துறை எது?

(A) Conservators of Forest
வனப்பாதுகாவலர்
(B) Treasury Department
கருவூலத் துறை
(C) Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை
(D) Revenue Department
வருவாய் துறை

20. Which section receive and distributed tapal to the various section of the office?
அலுவலகத்தில் பெறப்படும் கடிதங்களை அலுவலகத்தின் வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்கு பிரித்து அனுப்பும் பிரிவு எது?

(A) Current Section
நடப்பு பிரிவு
(B) Establishment Section
பணியமைப்பு பிரிவு
(C) Procurement Section
கொள்முதல் பிரிவு
(D) Accounts Section
கணக்கு பிரிவு

21. How much security amount for the post of Asst. Store Keeper shall be deposited as per Article 279 of Tamil Nadu Financial Code Volume I?
தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I-ன் விதி 279 இன்படி உதவி பண்டக காப்பளரிடம் எவ்வளவு தொகை வைப்பு தொகையாக பெறப்பட வேண்டும்?

(A) Rs. 5,000
ரூ. 5,000

(B) Rs. 1,500
ரூ. 1,500

(C) Rs. 1,000
ரூ. 1,000

(D) Rs. 2,000
ரூ. 2,000

22. Flat file cases supplied by stationery store shall be used for ________.
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தால் வழங்கப்பட்ட தட்டை வடிவ கோப்பு அட்டைகள் ________ ற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) Paper under disposal
தீர்வு செய்யப்பட வேண்டிய கோப்பு தாள்கள்

(B) Maintenance of records
பதிவேடுகளை பராமரிக்க

(C) Dispatch of papers
காகிதங்களை அனுப்புவதற்கு

(D) Waste papers
கழிவு காகிதமாக

23. The press branch shall give atleast ________ days notice to enable the Stationery Stores for transportation of stationery article.
அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து பொருட்களை போக்குவரத்து மூலம் அனுப்ப ஏதுவாக கிளை அச்சகங்கள் குறைந்தது ________ நாட்கள் முன்னறிவிக்க வேண்டும்.

(A) Three
மூன்று

(B) Five
ஐந்து

(C) Seven
ஏழு

(D) Fifteen
பதினைந்து

24. Period of preservation of balance register is ________.
இருப்பு பதிவேடுகளை பாதுகாக்க வேண்டிய காலம் ________ ஆகும்.

(A) 2 years
2 வருடங்கள்

(B) 10 years
10 வருடங்கள்

(C) 3 years
3 வருடங்கள்

(D) 20 years
20 வருடங்கள்

25. Which department is the centralized organization for the supply of stationery to the public offices of Government in the State?
மாநில அரசின் பொது அலுவலகங்களுக்கு, எழுதுபொருட்களை வழங்கும் மைய அமைப்பாக எது செயல்படுகிறது?

(A) Finance
நிதித்துறை

(B) Public Works
பொதுப்பணித்துறை

(C) Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை

(D) Home
உள்துறை

26. Sale of unserviceable articles by public auction shall be arranged once in ________.
பொது ஏலத்தின் மூலம் பயனற்ற இனங்களை விற்பனை செய்யப்படுவது __________க்கு ஒருமுறை ஆகும்.

(A) One year
ஓராண்டிற்கு

(B) Quarterly
காலாண்டிற்கு

(C) Half year
அரையாண்டிற்கு

(D) Monthly
மாதத்திற்கு

27. __________ is allowed for variation between the quantity ordered and supplied in purchase of above 5 ton paper.
ஐந்து மெ.டன்னுக்கு மேல் காகிதங்கள் கொள்முதல் செய்வதில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட அளவிற்கும் பெறப்படும் அளவிற்கும் உள்ள வித்தியாசம் __________ அளவு வரை அனுமதிக்கப்படுகிறது.

(A) 5 percent
5 சதவீதம்

(B) 25 percent
25 சதவீதம்

(C) 7 percent
7 சதவீதம்

(D) 10 percent
10 சதவீதம்

28. Review of balance register should be submitted to Assistant Director before ______ of each month.
ஒவ்வொரு மாதத்தின் __________ தேதிக்குள் மீத இருப்பு பதிவேட்டினை ஆய்வுக்காக உதவி இயக்குநருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) 10th
10-ம் தேதிக்குள்

(B) 25th
25-ம் தேதிக்குள்

(C) 20th
20-ம் தேதிக்குள்

(D) 5th
5-ம் தேதிக்குள்

29. Period of preservation of D.C.B. registers is ________.
D.C.B. பதிவேட்டினை பாதுகாக்க வேண்டிய கால அளவு ________ ஆகும்.

(A) 5 years
5 வருடம்

(B) 8 years
8 வருடம்

(C) 10 years
10 வருடம்

(D) 3 years
3 வருடம்

30. With section deals with the disposal of the audit reports of Account General?
மாநில கணக்காய்வு தலைவரின் தணிக்கை தடைகளை தீர்வு செய்யும் பிரிவு எது?

(A) Establishment
பணியமைப்பு

(B) Accounts
கணக்கு

(C) Procurement
கொள்முதல்

(D) Administration
நிர்வாகம்

31. Settlement of bills are watched through ________ Register.
தீர்வு செய்யப்படும் பட்டியல்களை கண்காணிக்கப்படும் பதிவேடு ________.

(A) P.C.B.
பி.சி.பி.

(B) S.C.B.
எஸ்.சி.பி.

(C) D.C.B.
டி.சி.பி.

(D) R.C.B.
ஆர்.சி.பி.

32. Which Sections duty to prepare the budget estimate?
வரவு செலவு மதிப்பீட்டினை தயார் செய்யும் பிரிவு எது?

(A) Administration
நிர்வாகம்

(B) Establishment
பணியமைப்பு

(C) Planning
திட்டம்

(D) Account Section
கணக்கு பிரிவு

33. Balance slips are prepared in the stores with reference to ________ Register.
பண்டகப் பிரிவில் இருப்பு சீட்டுகள் பதிவு செய்யப்படும் பதிவேடு ________ ஆகும்.

(A) Account Register
கணக்கு பதிவேடு

(B) Balance
மீதம்

(C) Stock Register
இருப்பு பதிவேடு

(D) Issued Register
வழங்கல் பதிவேடு

34. Which register is used to watch the Disposal of condemned machines in auction?
கழித்தொதுக்கம் செய்யபட வேண்டிய இயந்திரங்களை தீர்வு செய்ய பயன்படும் பதிவேடு எது?

(A) Unserviceable
பயனற்ற இனங்கள்

(B) Disposal
கழித்தொதுக்கம்

(C) Plant
தளவாடம்

(D) Stock
இருப்பு

35. Which register is used to assign a permanent serial number to purchase of every new duplicator?
புதிய படிப்பெருக்கி கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பின்னர், வரிசை எண் பதிவு செய்ய எந்த பதிவேடு பயன்படுத்தப்படுகிறது?

(A) S.sty 12
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 12

(B) S.sty 11
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 11

(C) S.sty 14
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 14

(D) S.sty 10
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய். 10

36. Who maintains the log book for the lorries in the store?
லாரிகளுக்குரிய லாக் புத்தகத்தினை கிடங்கு பிரிவில் பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Godown Clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Loose Stock Clerk
உதிரி இருப்பு எழுத்தர்

(C) Bulk Stock Clerk
மொத்த இருப்பு எழுத்தர்

(D) Clearance Clerk
தீர்வு எழுத்தர்

37. Initial supply of Stationery articles to any officer require sanction of ________.
எந்த ஒரு அலுவலகத்திற்கும் முதன்முதலாக எழுதுபொருட்களை வழங்குவதற்கு ________ அனுமதி தேவையாகும்.

(A) Director of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையின் இயக்குநர்

(B) Government
அரசு

(C) General Manager
பொது மேலாளர்

(D) Deputy Director Stationery
துணை இயக்குநர் எழுதுபொருள்

38. ________ is a letter calling for information regarding F.No.
________ படிவம் F.No. பற்றிய தகவல் அறியும் பொருட்டு அழைப்பு கடிதமாக அனுப்பப்படுகிறது.

(A) S.Sty 38
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 38

(B) S.Sty 41
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 41

(C) S.Sty 55
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 55

(D) S.Sty 61
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 61

39. The stationery items are supplied on the basis of average annual consumption except for ________ department.
________ அலுவலகம் தவிர மற்ற அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் காகிதம் மற்றும் எழுதுபொருள் வருடாந்திர சராசரி நுகர்வின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது.

(A) Electricity
மின்சாரம்

(B) Rural development
ஊரக வளர்ச்சி

(C) Revenue
வருவாய்

(D) Commercial Tax
வணிக வரி

40. Which section is the custodian of Cheque books?
காசோலை புத்தகங்கள் பாதுகாக்கப்படும் பிரிவு எது?

(A) Current Section
நடப்பு பிரிவு

(B) Procurement Section
கொள்முதல் பிரிவு

(C) Establishment Section
பணியமைப்பு பிரிவு

(D) Maintenance Section
பராமரிப்பு பிரிவு

41. What is known as C.I. Number?
C.I. எண் என அழைக்கப்படுவது __________ என்ன?

(A) Close Indent
முடிவுற்ற தேவைப்பட்டியல்

(B) Cloth Indent
துணியின் தேவைப்பட்டியல்

(C) Clear Indent
தெளிவான தேவைப்பட்டியல்

(D) Cancelled Indent
நீக்கப்பட்ட தேவைப்பட்டியல்

42. Points to be observed by the Stationery Department when passing indents as per para _________ of Stationery Manual.
எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையில் தேவைப்பட்டியலை அனுமதிக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விதிகள் எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் __________ பத்தியில் உள்ளது.

(A) 122
(B) 152
(C) 132
(D) 142

43. _________ Stock shall be verified first.
__________ இருப்பு முதன்முதலில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) Loose
உதிரி,

(B) Bulk
பெருமளவு

(C) Balance
நிலுவை

(D) Annual
வருடாந்திர

44. The stationery is procured for the official year of _________.
தேவைப்படும் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படும், அதிகாரப்பூர்வ ஆண்டு __________ ஆகும்.

(A) January-December
ஜனவரி-டிசம்பர்

(B) April-March
ஏப்ரல்-மார்ச்

(C) March-February
மார்ச்-பிப்ரவரி

(D) July-June
ஜூலை-ஜூன்

45. Departmental charges need not be levied on the stationery supplies to which office?
எந்த அலுவலகத்திற்கு எழுதுபொருட்கள் வழங்கும்போது, துறை செலவுகளை கணக்கில் கொள்ளத் தேவை இல்லை?

(A) Commercial Department
வணிகத் வரித்துறை

(B) Revenue Department
வருவாய் துறை

(C) Raj Bhavan
ஆளுநர் மாளிகை

(D) Information Department
செய்தி துறை

46. Usually, consignments of stationery shall be opened within ________ days of taking delivery of item.
எழுதுபொருட்கள் பெறப்பட்ட __________ நாட்களுக்குள், பொதுவாக திறக்கப்பட வேண்டும்.

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

47. Who shall arrange for the sale of auction once in a quarter of all articles of condemned in stationery store?
காலாண்டிற்கு ஒருமுறை, ஏலம் விடக்கூடிய கழித்தொதுக்க பொருட்களின் பணியை மேற்கொள்பவர் யார்?

(A) Indenting Officer
தேவைப்பட்டியல் அலுவலர்

(B) Store Keeper
பண்டக காப்பாளர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) Assistant Store Keeper
உதவி பண்டக காப்பாளர்

48. ________ Register is used as check register of orders and supplies.
கோரப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் ஆகியவற்றை ஒப்பீடு செய்து சரிபார்க்க பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடு ________ ஆகும்.

(A) S.Sty 86
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 86

(B) S.Sty 85
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 85

(C) S.Sty 82
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 82

(D) S.Sty 83
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 83

49. The deposit for the post of store keeper as referred in article ________ of Tamil Nadu Financial Code Volume I.
தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு I-ன் விதி ________ ன்படி, பண்டக காப்பாளரிடம் வைப்பு தொகை பெறப்பட வேண்டும்.

(A) 279
(B) 269
(C) 289
(D) 259

50. The cross belt to daffadars shall be replaced more then once in ________ year.
________ வருடங்களுக்கு ஒருமுறை தபேதார் உடைய குறுக்குப்பட்டை மாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

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

51. Condition for renewal of clothing is mentioned in para ________ in stationery office manual.
துணிகளின் தேவைப்பட்டியலை புதுப்பித்தலுக்குரிய விதிமுறைகள் எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் ________ பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 90
(B) 80
(C) 98
(D) 75

52. The instruction for effective economic in the use of stationery mentioned in para ________ district office manual.
எழுதுபொருட்களை பயன்படுத்துவதில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடிப்பது குறித்து மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் ________ பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 100
(B) 150
(C) 200
(D) 250

53. Which Para of the stationery office manual describes how imported articles are procured?
வெளிநாட்டிலிருந்து பொருட்களை இறக்குமதி செய்வது குறித்து எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் எந்த பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

(A) Rule 112
விதி 112

(B) Rule 110
விதி 110

(C) Rule 111
விதி 111

(D) Rule 113
விதி 113

54. Who is the final settlement authority for all tenders regarding stationery and printing department?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையில் அனைத்து வகையான ஒப்பந்தங்களை இறுதி தீர்வு செய்யும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் __________.

(A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(B) General Manager
பொது மேலாளர்

(C) Director
இயக்குநர்

(D) Joint Director
இணை இயக்குநர்

55. The procedure laid down in the _________ manual shall be adopted in conducting correspondence of the stationery department.
எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையில் கடித பரிமாற்றங்களை __________ நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.

(A) District Office
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை

(B) Press Office
அச்சக அலுவலக நடைமுறை

(C) Stationery Office
எழுது பொருள் அலுவலகம்

(D) Printing
அச்சு நடைமுறை

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

(A) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Packers
கட்டுபவர்

(C) Store keeper
பண்டக காப்பாளர்

(D) Store clerk
பண்டக எழுத்தர்

57. Who maintains register of sale indents?
விற்பனை தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) Store keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Store clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Dispatcher clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்

(D) D.C.B. clerk
டி.சி.பி. எழுத்தர்

58. Service books of Government servants should be preserved as per ________ rules.
அரசு அலுவலர்களின் பணிப்பதிவேட்டை பாதுகாப்பாக வைப்பது குறித்து ________ விதியில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Fundamental
அடிப்படை

(B) Press Office
அச்சக அலுவலக

(C) Printing Manual
அச்சு மேனுவல்

(D) Revenue
வருவாய்

59. Articles for which there has been no demand for more than ________ years shall be treated as dead stock unless there are special reasons.
________ ஆண்டு/ஆண்டுகளுக்கு மேல் தேவையே இல்லாத இனங்கள் தகுந்த காரணங்கள் இல்லை எனில் முடங்கு சரக்காக கருதப்படும்.

(A) Two
இரண்டு

(B) One
ஒன்று

(C) Five
ஐந்து

(D) Three
மூன்று

60. Stationery articles not issued by the end of the supply year shall be ________.
தேவைப்பட்டியலின்படி உரிய ஆண்டில் வழங்கப்படாத எழுதுபொருட்கள் ஆண்டு முடிவில் __________ ஆகும்.

(A) Lapsed
காலாவதி

(B) Given next quarter
அடுத்த காலாண்டு

(C) Given next year
அடுத்த ஆண்டு

(D) Given next month
அடுத்த மாதம்

61. Indenting Officer should have been accounted the stationery articles within _______ days of their receipt by him.
தேவைப்பட்டியல் கோரும் அலுவலர் எழுது பொருட்களை __________ நாட்களுக்குள் அவற்றை பெற்ற பின் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

(A) Five days
ஐந்து நாட்கள்

(B) Ten days
பத்து நாட்கள்

(C) Two days
இரண்டு நாட்கள்

(D) Seven days
ஏழு நாட்கள்

62. Waste paper accumulated in mufassal press are classified into _________ groups.
வெளியூரில் உள்ள அச்சகங்களில் சேரும் கழிவுக் காகிதங்கள் __________ வகைகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன.

(A) 1

(B) 5

(C) 3

(D) 4

63. Which board is used for binding records?
எந்த அட்டை கட்டுமானம் செய்வதற்கு பயன்படுகிறது?

(A) Mil
மில்

(B) Straw
ஸ்ட்ரா

(C) Art
ஆர்ட்

(D) Pulp
பல்ப்

64. Complaints as to the quality of supplies shall be admitted only when they are preferred with in _________ days of opening.
எழுது பொருட்களின் பெட்டிகளை திறந்த _________ நாட்களிலிருந்து பொருட்களின் தரம் குறித்து புகார் அளித்தால் மட்டுமே புகார் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

(A) Three
மூன்று

(B) Five
ஐந்து

(C) Seven
ஏழு

(D) Four
நான்கு

65. The Divisional Engineers (Highways) are empowered to purchase stationery articles up to a limit of Rs. _________ subject to the conditions in rule 7(i).
கோட்டப் பொறியாளர்கள் (நெடுஞ்சாலைகள்) எழுது பொருட்களை ரூ. _________ வரம்பிற்குள் வாங்குவதற்கு அதிகாரம் பெற்றுள்ளனர்.

(A) 500/-
(B) 100/-
(C) 20/-
(D) 25/-

66. Obsolete _________ do not come under the definition of waste paper.
காலவதியான _________ கழிவு காகிதமாக கணக்கிடும் வரையறைக்கு உட்பட்டதல்ல.

(A) Election paper
தேர்தல் காகிதம்

(B) Reel paper
ரீல் காகிதம்

(C) Printed paper
அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதம்

(D) Numbered paper
எண்ணிடப்பட்ட காகிதம்

67. The records shall be destroyed after the periods prescribed in _________ of Tamil Nadu financial code Volume I.
தமிழ்நாடு நிதி விதித்தொகுதி I _________ இல் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை அழிக்கப்பட வேண்டிய காலம் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Article 320
விதி 320

(B) Article 326
விதி 326

(C) Article 319
விதி 319

(D) Article 342
விதி 342

68. __________ paper should be used till they become absolutely unserviceable.
முழுவதும் பயன்படுத்தவே இயலாத அளவிற்கு மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்த வேண்டிய காகிதம் __________ ஆகும்.

(A) Karft
கிராப்ட்

(B) Azurelaid
அஜிர்லைடு

(C) Carbon
கார்பன்

(D) Maplitho
மேப்லித்தோ

69. List of stationery articles to be supplied to government offices are mentioned in __________ of Stationery Manual.
அரசு அலுவலகங்களுக்கு வழங்க வேண்டிய எழுதுபொருட்களின் பட்டியல் எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் __________ இல் உள்ளது.

(A) Appendix I
இணைப்பு I

(B) Rule 14
விதி 14

(C) Schedule V
அட்டவணை V

(D) Rule 5
விதி 5

70. In estimating yearly requirements for stationery articles, the average of the issues during the previous __________ years.
எழுது பொருட்களின் ஒரு வருடத் தேவைகளை மதிப்பிடுவதில் முந்தைய __________ ஆண்டுகளின் அளவை சராசரியாக கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) Ten
பத்து

(B) Two
இரண்டு

(C) Five
ஐந்து

(D) Three
மூன்று

71. Which section has to attend the minor repairs of typewriters and duplication in offices in Chennai City?
சென்னை நகரத்தில் உள்ள தட்டச்சு மற்றும் படிப்பெருக்கி இயந்திரங்களில் ஏற்படும் சிறிய பழுதுகளை சரிசெய்யும் பணி எந்தப் பிரிவினை சார்ந்தது?

(A) Mechanical
இயந்திரம்

(B) Administration
நிர்வாகம்

(C) Supervisor
மேற்பார்வையாளர்

(D) Typewriter mechanic
தட்டச்சு பழுது பார்ப்பவர்

72. Who should inspect the stock before taking into the Account?
பொருட்களை இருப்பு கணக்கிற்கு எடுத்து செல்வதற்கு முன் ஆய்வு செய்பவர் யார்?

(A) Deputy Director
இணை இயக்குநர்

(B) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(C) Committee
குழு

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

73. __________ Form is used for bulk stock.
__________ படிவம், பெருமளவு இருப்பு பதிவேட்டினை குறிக்கிறது.

(A) S.Sty 81
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 81

(B) S.Sty 78
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 78

(C) S.Sty 80
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 80

(D) S.Sty 83
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 83

74. _________ is used for ledger of daily receipt and issues.
தினசரி வரப்பெறும் மற்றும் வழங்கப்பெறும் பொருள்கள் தொடர்பான பதிவு புத்தகத்தை குறிக்க பயன்படுவது __________ படிவம் ஆகும்.

(A) S.Sty 1
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 1

(B) S.Sty 24
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 24

(C) S.Sty 35
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 35

(D) S.Sty 30
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 30

75. Before the end of _________ each year, a forecast of all the stationery articles required for the next official year should be requested.
அடுத்த ஆண்டிற்கான, அனைத்து எழுது பொருட்களுக்கான முன்மதிப்பீடு விவரங்களும், ஒவ்வொரு ஆண்டின் __________ மாத இறுதிக்குள் கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

(A) April
ஏப்ரல்

(B) January
ஜனவரி

(C) August
ஆகஸ்ட்

(D) May
மே

76. The _________ is deputed to pack the consignment to mofussil offices.
புறநகர் அலுவலகங்களுக்கு சரக்குகளை கட்டி அனுப்பும் பணியினை மேற்கொள்பவர் __________ ஆவார்.

(A) Mazdoor
மஸ்தூர்

(B) Packer
கட்டுபவர்

(C) Luscar
லஸ்கர்

(D) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்

77. The press branch shall give atleast __________ notice to enable the stationery stores for transportation.
அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகம், போக்குவரத்தினை மேற்கொள்ள ஏதுவாக, கிளை அச்சகங்கள் குறைந்தது __________ நாட்களுக்கு முன்னர் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(A) Seven
ஏழு

(B) Six
ஆறு

(C) Three
மூன்று

(D) Four
நான்கு

78. The initial supply of typewriters for use in any public office requires the sanction of ________.

அரசு அலுவலகத்திற்கு ஆரம்ப தட்டச்சுப் பொறி வழங்குவதற்கு ________ இன் இசைவு அவசியமாகும்.

(A) Collectorate
ஆட்சியர் அலுவலகம்

(B) Stationery Stores
எழுது பொருள் கிடங்கு

(C) Head of Department
துறைத் தலைவர்

(D) Government
அரசாங்கம்

79. The result of the test check should be recorded on the back of

தரபரிசோதனை அறிக்கை ________ பின்பகுதியில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Committee Book
குழு பதிவேடு

(B) Original Invoice
பொருள் விவரப்பட்டியல் அசல்

(C) Day Book
நாள் புத்தகம்

(D) Stock Book
இருப்பு பதிவேடு

80. For the purpose of value in the stationery supplied by the stationery department ________ list shall be prepared.

எழுதுபொருள் துறையால் வழங்கப்பட்ட எழுதுபொருட்களின் மதிப்பை கணக்கீடு செய்யும் பொருட்டு ________ பட்டியல் தயார் செய்யப்படுகிறது.

(A) Price
விலை

(B) Content
பொருளடக்கம்

(C) Stock
இருப்பு

(D) Index
முகப்பு

81. Which register is maintained as stationery committee book?
எழுதுபொருள் குழு புத்தகம் எந்த பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) S.Sty 73
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 73

(B) S.Sty 58
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 58

(C) S.Sty 74
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 74

(D) S.Sty 59
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 59

82. Note form for sending samples of paper for test is in the form of ________.
காகிதங்களை பரிசோதனை செய்வதற்குரிய படிவம் ________ படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) S.Sty 40
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 40

(B) S.Sty 45
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 45

(C) S.Sty 75
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 75

(D) S.Sty 50
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 50

83. Who shall furnish minimum stock to the stock clerk?
யார் கிடங்கு எழுத்தருக்கு குறைந்தபட்ச இருப்பின் அளவை வழங்க வேண்டும்?

(A) Ledger Clerk
பேரேடு எழுத்தர்

(B) Head Clerk
தலைமை எழுத்தர்

(C) Store Clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(D) Section Clerk
பிரிவு எழுத்தர்

84. Who shall arrange for the sale of unserviceable articles in stationery stores?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்த இயலாத இனங்கலை ஏலத்தில் நடவடிக்கை எடுப்பவர் யார்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Superintendent (Stationery)
கண்காணிப்பாளர் (எழுதுபொருள்)

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

85. Which form is used for Index Card?
முகப்பு அட்டை எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) S.Sty 82
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 82

(B) S.Sty 80
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 80

(C) S.Sty 85
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 85

(D) S.Sty 90
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 90

86. New items purchased during the year shall be included in the price list by issuing __________ slips.
ஓர் ஆண்டில் புதிதாக கொள்முதல் செய்யப்படும் பொருட்களின் விலை விபரம் பட்டியல் __________ சீட்டு மூலம் சேர்க்கப்படுகிறது.

(A) addendum
பின்னிணைப்பு

(B) delivery
ஒப்படைவு

(C) balance
நிலுவை

(D) content
உள்ளடக்க

87. Which form is used for Local Fund Pass Book?
உள்ளூர் நிதி பற்று வரவு புத்தகம் எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) S.Sty 89
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 89

(B) S.Sty 69
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 69

(C) S.Sty 79
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 79

(D) S.Sty 98
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 98

88. How much departmental percentage of charge to be levied on the value of the typewriters?
தட்டச்சு இயந்திரத்தின் மதிப்பில் எவ்வளவு சதவீதம் துறை கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டும்?

(A) 4
(B) 5
(C) 3
(D) 2

89. How much percentage would be allowed for depreciation of typewriters each year?
ஒவ்வொரு ஆண்டும் தட்டச்சு பொறி இயந்திரத்திற்கு அனுமதிக்கப்படும் தேய்மானம் சதவீதம்

(A) 12
(B) 15
(C) 10
(D) 2

90. A department charge of __________ should be levied on the value of the typewriter including the sales tax paid to companies.
தட்டச்சுப்பொறி மதிப்பில் நிறுவனங்களுக்கு விற்பனை வரியுடன் __________ துறை கட்டணமாக வரியிடப்பட வேண்டும்.

(A) 22 percent
22 சதவீதம்

(B) 10 percent
10 சதவீதம்

(C) 7 percent
7 சதவீதம்

(D) 5 percent
5 சதவீதம்

91. Period of preservation of returned articles register __________.
திரும்ப பெறப்படும் பண்டக பொருட்களுக்கான பதிவேட்டினை பாதுகாக்கும் காலம் __________ ஆகும்.

(A) 10 years
10 வருடங்கள்

(B) 20 years
20 வருடங்கள்

(C) 30 years
30 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

92. Period of preservation of register of unserviceable typewriters __________.
பயன்படுத்த இயலாத தட்டச்சு பொறிகளுக்கான பதிவேட்டினை பாதுகாக்கும் காலம் __________ ஆகும்.

(A) 10 years
10 வருடங்கள்

(B) 20 years
20 வருடங்கள்

(C) 30 years
30 வருடங்கள்

(D) Permanent
நிரந்தரம்

93. __________ is authorized in the Revenue department to verify stock of stationery when there is no gazetted officer is available.
அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் இல்லாத பொழுது வருவாய்துறையில் எழுதுபொருட்களை சரிபார்ப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அலுவலர் __________ ஆகும்.

(A) Deputy Thasildar
துணை வட்டாட்சியர்

(B) Sarishtadars
சிரஸ்தார்

(C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

94. Cost of missing articles to be written of by proper authority is mentioned in rule __________ stationery office manual.
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூலில் விதி எண் __________ இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி காணாமல் போன பொருள் தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறது.

(A) 40
(B) 50
(C) 70
(D) 60

95. Disposing of unserviceable articles is mentioned in Rule __________ stationery office manual.
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூலில் விதி எண் __________ இல் குறிப்பிட்டுள்ளப்படி பயன்படுத்த இயலாத பொருட்களை தீர்வு செய்யப்படுகிறது.

(A) 150
(B) 100
(C) 200
(D) 250

96. Period of preservation of furniture stock book is
மரச்சாமான்கள் இருப்பு பதிவேடு __________ ஆண்டுகளுக்கு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Permanent
நிரந்தரமாக

(B) 3 years
மூன்று

(C) 25 years
இருபத்தைந்து

(D) 30 years
முப்பது

97. List of articles likely to become a dead stock for want of demand should be furnished by store keeper once a ___________.
தேவையின்மை காரணமாக முடங்கு சரக்காக இருக்கும் பொருட்களின் விவரங்களை பண்டக காப்பாளர் __________ ஒரு முறை அளிக்க வேண்டும்.

(A) Quarter
காலாண்டிற்கு

(B) Year
ஆண்டு

(C) Half year
அரையாண்டு

(D) Month
மாதம்

98. What is the period of preservation for register of cheque received?
காசோலை பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 30

(B) 25

(C) 3

(D) 5

99. Which form is used for Transit Register?
போக்குவரத்து பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) S.Sty 89
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 89

(B) S.Sty 74
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 74

(C) S.Sty 72
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 72

(D) S.Sty 83
எஸ்.எஸ்.டி.ஒய் 83

100. The rule 78 of stationery manual, volume I strictly enforces _________.
எழுதுபொருட்கள் கையேடுகள் தொகுதியின் (I)-ன் விதிகள் 78-ன் படி கண்டிப்பாக செயல்படுத்த வேண்டியது __________ ஆகும்.

(A) Repair Card
பழுதுபார்க்கும் அட்டை

(B) Purchase Card
கொள்முதல் அட்டை

(C) Machine Card
இயந்திர அட்டை

(D) Selling Card
விற்பனை அட்டை