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. The daily totals register handed over to which person for posting the ledger?
தினசரி மொத்த வழங்கல் பதிவேடு கணக்கு புத்தகத்தில் பதிவு மேற்கொள்ள யாரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Typist
தட்டச்சர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Ledger clerk
புத்தக கணக்கு எழுத்தர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

2. Annual forecast of extraordinary demands by indenting offices should be intimated to the controller of stationery & printing by?
எழுதுபொருட்களுக்கான சிறப்பு ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் உரிய அலுவலகங்களிடமிருந்து எந்த தேதியில் கட்டுப்பாட்டாளர் எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறைக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 1st December of previous year
முந்தைய வருட டிசம்பர் முதல் தேதி

(B) 1st August of previous year
முந்தைய வருட ஆகஸ்ட் முதல் தேதி

(C) 1st September of previous year
முந்தைய வருட செப்டம்பர் முதல் தேதி

(D) 1st July of previous year
முந்தைய வருட ஜூலை முதல் தேதி

3. Last date for receipt of indent from registration department to stationery department?
பதிவுத் துறையிலிருந்து, எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு தேவைப்பட்டியல் பெறப்பட வேண்டிய கடைசி தேதி என்ன?

(A) August 15
ஆகஸ்ட் 15

(B) June 1
ஜூன் 1

(C) July 23
ஜூலை 23

(D) Feb 12
பிப்ரவரி 12

4. Who will investigate the list of articles in stores which have become damaged (or) unserviceable?
எழுதுபொருள் கிடங்கில் உள்ள பயன்படுத்த இயலாத (ம) சேதமடைந்த இனங்களை பற்றி விசாரணை செய்யும் அதிகாரம் கொண்டவர் யார்?

(A) Manager
மேலாளர்

(B) Joint director
துணை இயக்குநர்

(C) Controller of stationery and printing
கட்டுப்பாட்டாளர், எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறை

(D) General manager
பொது மேலாளர்

5. In case of supply of paper variation limit between the quantity ordered and qty supplied for quantities of 1 MT and less?
1 MT அல்லது அதற்கு குறைவான அளவிலான காகிதம் பெறப்படும் போது, வழங்கவாணையில் உள்ள அளவுக்கும், பெறப்படும் அளவுக்கும் இடையேயான மாறுபாட்டின் வரம்பு என்ன?

(A) 1%
(B) 3%
(C) 7%
(D) $12\frac{1}{2}$%

6. The store keeper should verify how many percent of stores with the stock registers in quarterly verification?
காலாண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பில், கிடங்கு காப்பாளர் இருப்பு புத்தகத்தின்படி எவ்வளவு சதவீத இனங்களை ஆய்வு செய்து முடித்திருக்க வேண்டும்?

(A) 25%
(B) 10%
(C) 75%
(D) 50%

7. Articles for which there has been no demand for more than one year shall be treated as?
ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தேவை ஏற்படாமல் பயன்படுத்தப்படாமல் உள்ள எழுதுபொருட்களை எவ்வாறு கருத வேண்டும்?

(A) Dead stock
பயன்பாடற்ற இருப்பு

(B) Damaged articles
சேதமடைந்த எழுதுபொருட்கள்

(C) Expired stock
காலாவதியான இருப்பு

(D) Good stock
நல்ல இருப்பு

8. The certificate for the quarterly verification of stock report shall be submitted to _____ for necessary orders.
காலாண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பின் இருப்பு அறிக்கை யாருடைய இறுதி ஆணைக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது?

(A) Deputy director
துணை இயக்குநர்

(B) Controller
கட்டுப்பாட்டாளர்

(C) Asst. director
உதவி இயக்குநர்

(D) Store clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

9. Verification of consignment received and promptly brought to account within _____ days of the receipt of the consignments.
சரக்குகள் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து எவ்வளவு நாட்களுக்குள் சரக்குகள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு இருப்பில் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 7

(B) 25

(C) 30

(D) 10

10. Quarterly verification of stock to be done by January, April, July, October _____ day?
காலாண்டு இருப்பு சரிபார்ப்பு ஜனவரி, ஏப்ரல், ஜூலை (ம) அக்டோபர் மாதம் எந்நாளுக்குள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?

(A) 5th
5-ம் நாள்

(B) 15th
15-ம் நாள்

(C) 20th
20-ம் நாள்

(D) 30th
30-ம் நாள்

11. If there is any delay on part of posting and ledger clerk store keeper should give immediate report to which officer?
பதிவிடும் எழுத்தர் மற்றும் புத்தக கணக்கு எழுத்தரால் ஏற்படும் பணி தாமதத்தை உடனடியாக கிடங்கு காப்பாளர் எந்த அலுவலருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்?

(A) Assistant controller
உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்

(B) Works manager
பணி மேலாளர்

(C) General manager
பொது மேலாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

12. In case of supply of paper variation limit between the quantity ordered and quantity supplied for quantities above 5 MT?
5 MT அளவுக்கும் மேலான காகிதம் பெறப்படும்போது வழங்கவாணையில் உள்ள அளவுக்கும், பெறப்படும் அளவுக்கும் இடையேயான மாறுபாட்டின் வரம்பு என்ன?

(A) 3%
(B) 5%
(C) 9%
(D) 12%

13. Clothing indents shall be registered in which form?
ஆடைகளுக்கான தேவைப்பட்டியல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய படிவம் என்ன?

(A) Form S.Sty 12
படிவம் S.Sty 12
(B) Form S.Sty 50
படிவம் S.Sty 50
(C) Form S.Sty 48
படிவம் S.Sty 48
(D) Form S.Sty 35
படிவம் S.Sty 35

14. Incase of articles purchased locally when the price paid is on terms other than free delivery how many percent is added to price paid in computing the value of the article?
உள்ளூரில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டு போக்குவரத்து கட்டணமின்றி அனுப்பப்படாத எழுதுபொருட்கள் இனங்களுக்கு விலை நிர்ணயம் செய்யப்படும்போது மொத்த மதிப்பில் எவ்வளவு சதவீதம் கூடுதலாக சேர்க்கப்படும்?

(A) 2%
(B) 5%
(C) 1%
(D) 10%

15. All consignments received in the store should be opened by
கிடங்குப் பிரிவில் பெறப்படும் அனைத்து சரக்குகளும் யாரால் திறக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Store-keeper
கிடங்கு காப்பாளர்
(B) Store clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
(C) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்
(D) Despatcher
அனுப்புகையாளர்

16. After an adjustment sanctioned by assistant controller, who is responsible to see personally that it is carried out in the registers?
உதவி கட்டுப்பாட்டாளர் அனுமதி அளிக்கப்பட்ட திருத்தங்கள் பதிவேடுகளில் சரியாக மேற்கொள்ளப்பட்டதா என்பதை ஆய்வு செய்யும் பொறுப்புள்ளவர்?

(A) Electrician
மின் வினைஞர்

(B) Store-keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Mechanic
கம்மியர்

(D) Record clerk
பதிவுரு எழுத்தர்

17. Stationery indents shall be registered in which form?
எழுதுபொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய படிவம்?

(A) S.Sty 23

(B) S.Sty 43

(C) S.Sty 53

(D) S.Sty 33

18. The minimum stock to be noted in _____.
குறைந்தபட்ச இருப்பு குறித்து எந்த பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(A) Committee Book
குழு புத்தகம்

(B) Stock Book
இருப்பு பதிவேடு

(C) Plant register
தளவாட பதிவேடு

(D) Furniture registers
மரச்சாமான் பதிவேடு

19. In case of supply of paper variation limit between the quantity ordered and quantity supplied for quantities above 1 MT and not exceeding 5 MT?
1 MT-க்கு மேல் (ம)5 MT க்கு குறைவாக காகிதம் பெறப்படும்போது வழங்கவாணையில் உள்ள அளவுக்கும், பெறப்படும் அளவுக்கும் இடையேயான மாறுபாட்டின் வரம்பு என்ன?

(A) 2%

(B) $4\frac{1}{2}\%$

(C) 1%

(D) $7\frac{1}{2}\%$

20. The books relating to loose stock shall be maintained by concerned?
உதிரி இருப்பு தொடர்பான பதிவேடுகளை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Foreman
முதலாள்

(B) Stock clerk
இருப்பு எழுத்தர்

(C) Overseer
பணி பார்வையாளர்

(D) Store Assistant
கிடங்கு உதவியாளர்

21. For the post of store keeper prescribed security amount is _____?
கிடங்கு காப்பாளர் பதவியின் பிணைய தொகை எவ்வளவு?

(A) Rs. 5,000/-
ரூ. 5,000/-

(B) Rs. 2,000/-
ரூ. 2,000/-

(C) Rs. 3,000/-
ரூ. 3,000/-

(D) Rs. 10,000/-
ரூ. 10,000/-

22. The stores branch is incharge of the _____?
கிடங்குப் பிரிவின் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Overseer
பணி பார்வையாளர்

(B) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்

(C) Store keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(D) Despatcher
அனுப்புகையாளர்

23. Which press is responsible to print stationery price list?
எழுதுபொருட்களின் விலைப்பட்டியலினை அச்சிட கூடிய அதிகாரம் உள்ள அச்சகம் எது?

(A) Private press
தனியார் அச்சகம்

(B) Government press
அரசு அச்சகம்

(C) Central govt. press
மத்திய அரசு அச்சகம்

(D) Paper mill
காகித நிறுவனம்

24. Which section deals with manufacture of wood boxes, small tin containers for packing stationery?
எழுதுபொருட்களை பேக் செய்ய பயன்படுத்தப்படும் மரப்பெட்டிகள் (ம) சிறு தகர பெட்டிகள் தயாரிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Transport section
போக்குவரத்து பிரிவு

(B) Binding section
கட்டுடமானப் பிரிவு

(C) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

(D) Carpentry section
தச்சு பிரிவு

25. The stores branch comprises _____ number of section.
கிடங்குப் பிரிவு எத்தனை உட்பிரிவுகளை உள்ளடக்கியது?

(A) 8

(B) 6

(C) 7

(D) 5

26. In case of articles purchased locally either from private firms (or) other Government Departments shall be taken as the value, when the price is for free delivery stationery store
எழுது பொருட்கள் உள்ளூரில், தனியார் (அ) பிற அரசு அலுவலகங்களிடமிருந்து கொள்முதல் செய்யப்படும் போது அனுப்புகை செய்யப்பட்ட எழுது பொருட்களின் விலை போக்குவரத்து கட்டணமின்றி எவ்வாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?

(A) Actual price +1% extra
மொத்த மதிப்பு +1% அதிகமாக

(B) Actual price
மொத்த மதிப்பு

(C) Actual price +10% extra
மொத்த மதிப்பு +10% அதிகமாக

(D) Actual price +5% extra
மொத்த மதிப்பு +5% அதிகமாக

27. For articles received from abroad how many percentage of handling charges for the delivery of articles to stationery stores?
வெளிநாட்டிலிருந்து எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு, பொருட்கள் விநியோகம் செய்யப்படும்போது, கையாளும் சதவீதம் எவ்வளவு?

(A) 5% of invoice value
5% பட்டியல் தொகை

(B) 6% of invoice value
6% பட்டியல் தொகை

(C) 4% of invoice value
4% பட்டியல் தொகை

(D) 1% of invoice value
1% பட்டியல் தொகை

28. Which section is to maintain the lorry in proper condition to transport stationery consignments?
கனரக வாகனங்களின் பராமரிப்பு தொடர்பான விவரங்கள் எந்த பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?

(A) Machine section
இயந்திர பிரிவு

(B) Stationery office branch
எழுதுபொருள் அலுவலகம்

(C) Transport section
போக்குவரத்து பிரிவு

(D) Binding section
கட்டுமான பிரிவு

29. The stationery office comprises _____ number of sections?
எழுதுபொருள் அலுவலகம் எத்தனை உட்பிரிவுகளை உள்ளடக்கியது?

(A) 6

(B) 7

(C) 5

(D) 8

30. Which section is to maintain stamp account of stationery office?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் அஞ்சல்வில்லை கணக்கினை பராமரிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Accounts section
கணக்கு பிரிவு

(B) Fair copying section
சுத்த நகலெடுக்கும் பிரிவு

(C) Sales section
விற்பனை பிரிவு

(D) Typing section
தட்டச்சு பிரிவு

31. The procedure for purchase of duplicators is laid down in rule of stationery office manual Volume I?
நகலெடுக்கும் பொறிகளை கொள்முதல் செய்வது தொடர்பான விதி எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி I _____ பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 65

(B) 40

(C) 25

(D) 50

32. Budget estimate of the stationery department prepared by which section?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீட்டினை தயார் செய்யும் பிரிவு எது?

(A) Cash section
பணப் பிரிவு

(B) Establishment section
பணியமைப்பு பிரிவு

(C) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

(D) Accounts section
கணக்கு பிரிவு

33. Disposal of unservicable articles comes under which rule?
பயன்படுத்த இயலாத எழுதுபொருட்களை கழித்தொதுக்கம் செய்வது தொடர்பான விதி எது?

(A) Rule 143 & 144
விதி 143 & 144

(B) Rule 125
விதி 125

(C) Rule 55
விதி 55

(D) Rule 150
விதி 150

34. The normal period for the use of a typewriter ribbon shall be considered as _____ hours.
தட்டச்சு பொறிகளில் பயன்படுத்தப்படும் ரிப்பன்களின் பயன்பாட்டு காலம் எவ்வளவு மணி நேரம்?

(A) 100

(B) 200

(C) 500

(D) 400

35. Last date for the supply of indended articles by stationery department to forest department?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து வனத்துறைக்கு தேவைப்பட்டியல் பொருட்களை அனுப்புகை செய்ய வேண்டிய கடைசி நாள்?

(A) Jan. 7th
ஜனவரி 7

(B) October 31st
அக்டோபர் 31

(C) Sep 10th
செப்டம்பர் 10

(D) 31st July
ஜூலை 31

36. Stationery price list will be printed in which size?
எழுதுபொருட்களின் விலைப் பட்டியல் அச்சிடப்படும் அளவு என்ன?

(A) Royal octavo size
ராயல் ஆக்டவோ சைஸ்

(B) A4
A4

(C) A3
A3

(D) Legal
சட்ட அளவு காகிதம்

37. The stationery department consists of _____ main branches.
எழுதுபொருள் அலுவலகம் எத்தனை பிரதான பிரிவுகளைக் கொண்டது?

(A) 1

(B) 2

(C) 5

(D) 3

38. What is the period of service for standard typewriters of other patterns?
நிலையான தட்டச்சு பொறிகளின் பொதுவான பயன்பாட்டுக் காலம் _____.

(A) 10 years
10 வருடங்கள்

(B) 3 years
3 வருடங்கள்

(C) 15 years
15 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

39. _____ rules of stationery office manual volume I deal with upkeep, repairs, renewal and transport of typewriters.
சேதமடைந்த, பயன்படுத்த இயலாத, புதுப்பிக்கப்பட வேண்டிய தட்டச்சு பொறிகள் தொடர்பான விதி என்ன?

(A) Rules 65 to 68
விதிகள் 65 to 68

(B) Rules 74 to 79
விதிகள் 74 to 79

(C) Rules 5 to 7
விதிகள் 5 to 7

(D) Rules 70 to 73
விதிகள் 70 to 73

40. Correspondence relating to disposal of waste paper in Govt. offices and periodical auction of unserviceable stores is attended to by _____.
காகித கழித்தொதுக்கம் (ம) பயன்படுத்த இயலாத பொருட்களை அரசு அலுவலகங்களில் கழித்தொதுக்கம் செய்வது தொடர்பான கடித போக்குவரத்துகளை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?

(A) Mechanic section
கம்மியர் பிரிவு

(B) Sales section
விற்பனை பிரிவு

(C) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு

(D) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு

41. _____ of stationery and printing shall see that necessary list of amendments to stationery manual are issued once a year, to be printed by 1st May.
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூலில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய திருத்தங்களை மே 1 ஆம் நாள் அச்சிட, திருத்தப் பட்டியல்கள் ஆண்டுதோறும் முறையாக வெளியிடப்படுகிறதா என கண்காணிப்பவர் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத் துறையின் _____ ஆவார்.

(A) General Manager
பொது மேலாளர்

(B) Works Manager
பணி மேலாளர்

(C) Joint director
இணை இயக்குநர்

(D) Controller
கட்டுப்பாட்டாளர்

42. Clothing for menials and last grade employee shall be obtained by indent in which form?
அடிப்படை பணியாளர்களுக்கான ஆடைகள் வழங்க பயன்படுத்தப்படும் தேவைப்பட்டியல் படிவம் எது?

(A) CF 353
பொ.து.ப 353

(B) CF 333
பொ.து.ப 333

(C) CF 150
பொ.து.ப 150

(D) CF 340
பொ.து.ப 340

43. Who is responsible to see that there is no delay for posting of issues in departmental registers?
துறைக்கான பதிவேட்டில் எழுதுபொருட்களின் தேவை மற்றும் வழங்கல் குறித்த பதிவுகள் உரிய காலத்தில் பதிவு செய்யப்படுவதை கண்காணிப்பவர் _____.

(A) Overseer
பணி பார்வையாளர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Foreman
முதலாள்

(D) Store keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

44. Last date for supply of indented articles by the stationery department to medical department?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து மருத்துவ துறைக்கு தேவைப்பட்டியலின் படி பொருட்களை வழங்க வேண்டிய கடைசி தேதி?

(A) 11th June
ஜூன் 11

(B) 16th June
ஜூன் 16

(C) 31st July
ஜூலை 31

(D) 23rd July
ஜூலை 23

45. Last date for receipt of indent from commercial taxes to stationery department?
வணிக வரித்துறையிலிருந்து, எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு தேவைப்பட்டியல் பெறப்பட வேண்டிய கடைசி தேதி?

(A) 2nd October
அக்டோபர் 2

(B) 1st October
அக்டோபர் 1

(C) 5th October
அக்டோபர் 5

(D) 10th May
மே 10

46. Amendments to stationery manual to be issued once _____?
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூலில் திருத்தங்கள் _____ ஒரு முறை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) 2 years
2 வருடங்கள்

(B) 3 years
3 வருடங்கள்

(C) 1 year
ஒரு வருடம்

(D) 4 years
4 வருடங்கள்

47. The first supply of rotary duplicators requires the sanction of _____?
சுழலும் நகல் பொறி முதல் முறையாக வழங்கப்படுவதை அனுமதிக்கும் அதிகாரம் உள்ளவர்?

(A) Director
இயக்குநர்

(B) General manager
பொது மேலாளர்

(C) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(D) Government
அரசாங்கம்

48. Who is the responsible person to post in the daily totals register?
தினசரி மொத்த வழங்கல் பதிவேட்டினை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Posting Clerk
பதிவிடம் எழுத்தர்

(B) Typist
தட்டச்சர்

(C) Record Clerk
பதிவுறு எழுத்தர்

(D) Office Assistant
அலுவலக உதவியாளர்

49. For purchase of typewriters the controller of stationery & printing shall call for quotations from the agent on _____ each year.
தட்டச்சுப் பொறி கொள்முதல் செய்ய எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறையின் கட்டுப்பாட்டாளர் வெளி நிறுவனங்களிடமிருந்து விலைப் புள்ளியினை ஒவ்வொரு ஆண்டும் எப்போது கோரலாம்?

(A) March 25th
மார்ச் 25

(B) Feb 12th
பிப்ரவரி 12

(C) 1st Jan
ஜனவரி 1

(D) Jan 15th
ஜனவரி 15

50. The first supply of typewriters for educational institutions exceeding two can be sanctioned by _____.
கல்வி நிறுவனங்களுக்கான முதல்கட்ட தட்டச்சு பொறிகள் வழங்க அனுமதியளிக்கும் அதிகாரம் உள்ளவர்?

(A) Government
அரசு

(B) Director of school education
இயக்குநர், பள்ளி கல்வித்துறை

(C) Director, Home dept.
இயக்குநர், பொது துறை

(D) Director, Higher edu. dept.
இயக்குநர், உயர் கல்வி துறை

51. _____ rule of stationery office manual volume I will be followed for proper maintenance of typewriters in Government offices.
தட்டச்சு பொறிகள் அரசு அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்படுவது எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி Iல் எவ்விதியின் கீழ் வருகிறது?

(A) Rule 60
விதி 60

(B) Rule 40
விதி 40

(C) Rule 78 & 79
விதி 78 & 79

(D) Rule 25
விதி 25

52. The controller of stationery and printing is authorised to supply maximum _____ number of ribbons a year for standard typewriter.
கட்டுப்பாட்டாளர், எ.பொ.அ. துறை, நிலையான தட்டச்சு பொறிகளுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு அதிகபட்சம் எவ்வளவு ரிப்பன்களை வழங்க அனுமதி வழங்குவார்?

(A) 5

(B) 8

(C) 4

(D) 7

53. Last date for receipt of indent from education department to stationery department?
கல்வித் துறையிலிருந்து, எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு தேவைப்பட்டியல் பெறப்படவேண்டிய கடைசி நாள்?

(A) 1st October
அக்டோபர் 1

(B) 7th January
ஜனவரி 7

(C) 10th September
செப்டம்பர் 10

(D) 8th September
செப்டம்பர் 8

54. Last date for supply of indented articles by the stationery and department to agriculture department?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து தேவைப்பட்டியலின் படி பொருட்களை வேளாண்மை துறைக்கு வழங்க வேண்டிய கடைசி தேதி?

(A) 23rd July
ஜூலை 23

(B) 12th April
ஏப்ரல் 12

(C) 23rd February
பிப்ரவரி 23

(D) 30th September
செப்டம்பர் 30

55. Who is the responsible for correctness of the monthly reconciliation of the day books?
தினசரி பதிவேட்டினை மாதம் ஒரு முறை இருப்பு பதிவேடுகளுடன் சரியாக ஒத்திசைவு செய்து திருத்தங்கள் மேற்கொள்ள பொறுப்பானவர் யார்?

(A) Ledger clerk
புத்தக கணக்கு எழுத்தர்

(B) Asst. Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Typist
தட்டச்சர்

56. Stationery manual form no. S.Sty 78 belongs to
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் S.Sty 78 எதை குறிக்கிறது?

(A) Maintenance book
பராமரிப்பு பதிவேடு

(B) Bulk stock book
மொத்த இருப்பு பதிவேடு

(C) Attendance book
வருகை பதிவேடு

(D) Loose stock book
தளர்வு இருப்பு பதிவேடு

57. When articles are returned by the officers, the adjustment slip will be transferred _____ to make entry in the departmental register.
பொருட்கள் அலுவலகங்களிலிருந்து திருப்பி அனுப்பப்படும்போது உரிய துறைப் பதிவேடுகளில் எழுதுபொருட்கள் வழங்கல் குறித்த பதிவுகளை சரிசெய்ய அட்ஜெஸ்மண்ட் சீட்டு யாரிடம் அனுப்பப்படுகிறது?

(A) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Posting clerk
பதிவிடும் எழுத்தர்

(D) Record clerk
பதிவுறு எழுத்தர்

58. The initial supply of typewriters for use in newly created or existing public offices requires the sanction of
புதிதாக தொடங்கப்பட்ட அல்லது ஏற்கனவே இயங்கி வரும் அரசு அலுவலகங்களுக்கு முதல் முறை தட்டச்சு பொறிகள் வழங்குவதற்கு அதிகாரம் உள்ளவர் யார்?

(A) Controller
கட்டுப்பாட்டாளர்

(B) Asst. controller
உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்

(C) Government
அரசாங்கம்

(D) Works manager
பணி மேலாளர்

59. Last date for supply of indented articles by the stationery department to administration of justice?
தேவைப் பட்டியலின் படி, எழுதுபொருட்களை எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து, நீதி நிர்வாகம் துறைக்கு வழங்க வேண்டிய கடைசி தேதி என்ன?

(A) 30th September
செப்டம்பர் 30

(B) 30th June
ஜூன் 30

(C) 30th May
மே 30

(D) 30th November
நவம்பர் 30

60. Monthly reconciliation of the day books will be done by which day of every month?
தினசரி பதிவேட்டின் மாத ஒத்திசைவு பிரதி மாதத்தில் எந்த நாளுக்குள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?

(A) 10th day
10வது நாள்

(B) 5th day
5வது நாள்

(C) 15th day
15வது நாள்

(D) 12th day
12வது நாள்

61. Stationery manual form number S.Sty 81 belongs to
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் படிவ எண் S.Sty 81 எதை குறிக்கிறது?

(A) Bill book
ரசீது புத்தகம்

(B) Godown voucher book
குடோன் வவுச்சர் பதிவேடு

(C) Computing book
கணக்கீடு புத்தகம்

(D) Cheque book
காசோலை பதிவேடு

62. Who is the authorised person to sell new typewriters to Gazetted officers?
புதிய தட்டச்சு பொறிகளை அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அரசு அலுவலர்களுக்கு வழங்கும் அதிகாரம் உள்ளவர் யார்?

(A) deputy works manager
துணைப்பணி மேலாளர்

(B) works manger
பணி மேலாளர்

(C) general manger
பொது மேலாளர்

(D) controller of sty & ptg
கட்டுப்பாட்டாளர், எ.பொ. மற்றும் அச்சுத்துறை

63. Last date for receipt of indent from co-operative department to stationery department?
கூட்டுறவுத் துறையிலிருந்து, எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு தேவைப்பட்டியல் பெற வேண்டிய கடைசி நாள் என்ன?

(A) 1st August
ஆகஸ்ட் 1

(B) 8th August
ஆகஸ்ட் 8

(C) 15th August
ஆகஸ்ட் 15

(D) 23rd August
ஆகஸ்ட் 23

64. Stationery manual form number S.Sty 60 belongs to?
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் படிவ எண் S.Sty 60 எதை குறிக்கிறது?

(A) Stock book
இருப்பு பதிவேடு

(B) Ledger book
லெட்ஜர் பதிவேடு

(C) Store book
கிடங்கு பதிவேடு

(D) Adjustment slip
சரி செய்தல் சீட்டு

65. Who is the incharge person of Godown?
குடோன் யாருடைய பொறுப்பில் இயங்கும்?

(A) Asst. store keeper
உதவி கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Warehouseman
கிடங்கு பணியாளர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

66. The books relating to bulk stock shall be maintained by
மொத்த இருப்பு தொடர்பான பதிவேடுகள் யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) Watchman
வாயில்காவலர்

(B) Godown clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Typist
தட்டச்சர்

(D) Record clerk
பதிவுறு எழுத்தர்

67. For a portable typewriter how many ribbons can be used per annum?
ஒரு வருடத்திற்கு எடுத்துக்செல்லத்தக்க தட்டச்சு பொறியில் எவ்வளவு ரிப்பன்கள் பயன்படுத்தலாம்?

(A) 5

(B) 3

(C) 6

(D) 4

68. All colours of typewriter ribbons can be used in Government offices except _____

_____ வண்ண ரிப்பனை தவிர மற்ற அனைத்து வண்ண ரிப்பன்களும் அரசு அலுவலகங்களில் உள்ள தட்டச்சு பொறிகளில் பயன்படுத்தலாம்.

(A) Green
பச்சை

(B) Blue
நீலம்

(C) Yellow
மஞ்சள்

(D) Red
சிவப்பு

69. The controller of stationery and printing is authorised to supply max _____ number of ribbons a year for portable typewriter?
கட்டுப்பாட்டாளர், எ.பொ. அச்சுத்துறை ஒரு வருடத்திற்கு அதிகபட்சமாக _____ எண்ணிக்கையிலான ரிப்பன்களை எடுத்துக்செல்லத்தக்க தட்டச்சு பொறிகளில் பயன்படுத்த அனுமதி அளிக்கலாம்.

(A) 8

(B) 5

(C) 7

(D) 6

70. Last date for receipt of indent from Animal Husbandary department to stationery department?
கால்நடை பராமரிப்பு துறையிலிருந்து, தேவைப்பட்டியல் எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு பெறப்பட வேண்டிய கடைசி தேதி என்ன?

(A) 10th June
ஜூன் 10

(B) 1st June
ஜூன் 1

(C) 16th June
ஜூன் 16

(D) 11th June
ஜூன் 11

71. Which form is used for preparing annual indent for stationery?
எழுதுபொருட்களுக்கான ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் தயாரிக்க பயன்படுத்தப்படும் படிவம் என்ன?

(A) CF 213
பொ.ப. 213

(B) CF 257
பொ.ப. 257

(C) CF 312
பொ.ப. 312

(D) CF 320
பொ.ப. 320

72. Which article in Madras financial code represents an advance not exceeding Rs. 400 may be sanctioned for the purchase of a typewriter ?
புதிய தட்டச்சு பொறிகள் கொள்முதல் செய்வது தொடர்பாக ரூ.400க்கு மிகாமல் முன்பணம் வழங்கலாம் என சென்னை நிதி விதி தொகுப்பு நூலில் குறிப்பிடப்படும் பத்தி எண் என்ன?

(A) Article 127
விதி 127

(B) Article 253
விதி 253

(C) Article 150
விதி 150

(D) Article 227
விதி 227

73. For a standard typewriter how many ribbons can be used per annum?
நிலையான தட்டச்சு பொறிகளில் ஒரு வருடத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும் ரிப்பன்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?

(A) 6

(B) 5

(C) 3

(D) 8

74. Stationery manual form no. S.Sty 5 belongs to _____?
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் படிவம் எண் S.Sty 5 எதை குறிக்கிறது?

(A) Stock Book
இருப்பு பதிவேடு

(B) Challan Book
சலான் பதிவேடு

(C) Cheque Book
காசோலை பதிவேடு

(D) Cash Book
பண பதிவேடு

75. Stationery manual form no. S.Sty 89 belongs to
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் படிவம் எண் S.Sty 89 எதை குறிக்கிறது?

(A) Transit register
போக்குவரத்து பதிவேடு

(B) Maintenance register
பராமரிப்பு பதிவேடு

(C) Indent register
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு

(D) Bill Book
ரசீது புத்தகம்

76. Stationery manual form no. S.Sty 73 belongs to?
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் படிவம் எண் S.Sty 73 எதை குறிக்கிறது?

(A) Stationery Committee Book
எழுதுபொருள் குழு புத்தகம்

(B) Cash book
பண பதிவேடு

(C) Binding book
கட்டுமான பதிவேடு

(D) Machine book
இயந்திர பதிவேடு

77. Stationery manual form no. S.Sty 18 belongs to?
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் படிவம் எண் S.Sty 18 எதை குறிக்கிறது?

(A) Furniture book
மரச்சாமான் பதிவேடு

(B) Note for repairs to typewriters
தட்டச்சு பொறிகளை பழுது நீக்கம் செய்வதற்கான குறிப்பு

(C) Plant register
தளவாட பதிவேடு

(D) Machine register
இயந்திர பதிவேடு

78. Stationery manual form no. S.Sty 80 belongs to?
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் படிவம் எண் S.Sty 80 எதை குறிக்கிறது?

(A) Gate register
வாயில்காவல் பதிவேடு

(B) waste paper register
காகித கழிவு பதிவேடு

(C) Store register
கிடங்கு பதிவேடு

(D) condemnation register
கழித்தொதுக்க பதிவேடு

79. Stationery manual form no. S.Sty 56 belongs to?
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் படிவம் எண். S.Sty 56 எதை குறிக்கிறது?

(A) Maintenance register
பராமரிப்பு பதிவேடு

(B) Indent register
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு

(C) Register of returned articles
திரும்பபெறப்பட்ட பொருட்கள் பதிவேடு

(D) Stock book
இருப்பு பதிவேடு

80. Sealing waxes (superior) are obtained from which department?
சீலிட பயன்படுத்தப்படும் உயர்தர அரக்குகள் எந்த துறையிலிருந்து பெறப்படும்?

(A) Medical dept.
மருத்துவ துறை

(B) Forest department
வனத்துறை

(C) Educational dept.
கல்வித் துறை

(D) Treasury dept.
கருவூலத் துறை

81. When is the annual forecast of all stationery articles required for the next official year shall be prepared _____ each year?
அடுத்த ஆண்டிற்கான எழுதுபொருட்களுக்கான ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் ஆண்டுதோறும் எப்போது தயார் செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) Before the end of August month
ஆகஸ்ட் மாதத்திற்குள்

(B) Before the end of June month
ஜூன் மாதத்திற்குள்

(C) Before the end of May month
மே மாதத்திற்குள்

(D) Before the end of July month
ஜூலை மாதத்திற்குள்

82. Which branch is a central agency for the distribution of stationery articles, typewriters, duplicators to Govt. offices throughout TN?
தமிழ்நாட்டில் உள்ள அனைத்து அரசு அலுவலகங்களுக்கான எழுதுபொருட்கள், தட்டச்சு பொறிகள், நகலெடுக்கும் பொறிகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படும் மத்திய அலுவலகமாக செயல்படுவது?

(A) Central press
மைய அச்சகம்

(B) Branch press, Madurai
கிளை அச்சகம், மதுரை

(C) Branch press, Salem
கிளை அச்சகம், சேலம்

(D) Stationery stores
எழுதுபொருள் அலுவலகம்

83. Who is the final authority in setting tender for purchasing stationery?
எழுதுபொருட்கள் கொள்முதல் செய்வதற்கான ஒப்பந்தபுள்ளி கோருவதில் இறுதி முடிவு எடுக்கும் அதிகாரம் உள்ளவர்.

(A) Controller of sty & Ptg
கட்டுப்பாட்டாளர், எ.பொ. மற்றும் அ.துறை

(B) General manager
பொது மேலாளர்

(C) Works manager
பணி மேலாளர்

(D) Joint director
இணை இயக்குநர்

84. When new supplies are received and taken to account in the _____ suitable entries are made in the stock registers?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில் பெறப்படும் பொருட்கள் _____ கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு உரிய பதிவுகள் இருப்பு பதிவேட்டில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(A) Committee Book
குழு புத்தகம்

(B) Department Register
துறை பதிவேடு

(C) Daily totals register
தினசரி மொத்த வழங்கல் பதிவேடு

(D) Day Book
தினசரி வழங்கல் பதிவேடு

85. The supply of stationery articles is regulated by the scale laid down in the stationery manual _____
எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் _____ தொகுதியில் எழுதுபொருட்கள் வழங்குவதற்கான அளவு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

(A) Volume I Part I
தொகுதி I பகுதி I

(B) Volume I Part II
தொகுதி I பகுதி II

(C) Volume II Part I
தொகுதி II பகுதி I

(D) Volume II Part II
தொகுதி II பகுதி II

86. Officers of _____ department are not required to send annual indents to the stationery department?
_____ அலுவலர்கள் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறைக்கு எழுதுபொருட்களின் ஆண்டு தேவைப்பட்டியலை அனுப்ப தேவையில்லை?

(A) Forest
வனத்துறை

(B) Revenue
வருவாய் துறை

(C) Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை

(D) Police
காவல் துறை

87. _____ scrutinizes and passes all indents for stationery received from the officers?
அரசு அலுவலகங்களிடமிருந்து பெறப்படும் தேவைப்பட்டியலை ஆய்வு செய்து அனுமதிக்கும் பிரிவு _____?

(A) Indent section
தேவைப்பட்டியல் பிரிவு

(B) Fair copying section
சுத்தநகல் பிரிவு

(C) Tapal section
தபால் பிரிவு

(D) Record section
பதிவுரு பிரிவு

88. One ream is equal to _____?
ஒரு ரீம் என்பது _____.

(A) 250 sheets
250 தாட்கள்

(B) 144 sheets
144 தாட்கள்

(C) 300 sheets
300 தாட்கள்

(D) 500 sheets
500 தாட்கள்

89. In estimating a year's requirements for each of the stationery articles _____ percent of reserve is added?
எழுதுபொருட்களுக்கான ஆண்டு தேவை கணக்கிடும் போது _____ சதவீதம் ரிசர்வாக சேர்க்கப்படுகிறது?

(A) 5

(B) 10

(C) 20

(D) 25

90. After stock verification is over, the stocks as reported by _____ shall be adopted in the stock registers?
இருப்பு சரிபார்ப்பு முடிந்த பிறகு, யாரால் தெரிவிக்கப்பட்ட இருப்பின்படி இருப்பு புத்தகத்தில் கடைபிடிக்கப்படுகிறது?

(A) Stock verification officer
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Assistant director
உதவி இயக்குநர்

(D) Storekeeper
கிடங்கு எழுத்தர்

91. Period of preservation of distribution registers?
பகிர்மான பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 1 year
ஒரு வருடம்

(B) 5 years
ஐந்து வருடங்கள்

(C) 3 years
மூன்று வருடங்கள்

(D) 10 years
பத்து வருடங்கள்

92. Period of preservation of stamp accounts register?
தபால் வில்லை பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலம் எவ்வளவு?

(A) 1 year
1 வருடம்

(B) 5 years
5 வருடங்கள்

(C) 3 years
3 வருடங்கள்

(D) 10 years
10 வருடங்கள்

93. Period of preservation of periodical register?
காலமுறை பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 1 year
1 வருடம்

(B) 5 years
5 வருடங்கள்

(C) 3 years
3 வருடங்கள்

(D) 10 years
10 வருடங்கள்

94. Period of preservation of call book register?
மறு கவனிப்பு பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 3 years
3 வருடங்கள்

(B) 1 year
1 வருடம்

(C) 5 years
5 வருடங்கள்

(D) 10 years
10 வருடங்கள்

95. Period of preservation of stock book of stationery items?
இருப்பு பதிவேடு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 1 year
1 வருடம்

(B) 10 years
10 வருடங்கள்

(C) 3 years
3 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

96. Period of preservation of Stationery Committee Book?
எழுதுபொருள் குழு புத்தகம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) 1 year
1 வருடம்

(B) 3 years
3 வருடங்கள்

(C) 10 years
10 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

97. Period of preservation of clothing indent file is?
ஆடைகளின் தேவைப்பட்டியல் தொடர்பான கோப்பு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு எவ்வளவு?

(A) Permanent
நிலையாக

(B) 3 years
3 வருடங்கள்

(C) 10 years
10 வருடங்கள்

(D) 5 years
5 வருடங்கள்

98. The stationery articles returned to the Stationery Department examined by which officer?
எழுதுபொருட்கள் அலுவலகத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்படும் பொருட்கள் உடன் ஆய்வு செய்யப்படுவது எந்த அலுவலரால்?

(A) General Manager
பொது மேலாளர்

(B) Controller
கட்டுப்பாட்டாளர்

(C) Assistant controller
உதவி கட்டுப்பாட்டாளர்

(D) Storekeeper
கிடங்கு காப்பாளர்

99. Returned articles which are not fit for adding to stock dealt with which rule in Stationery Office Manual Vol I?
திரும்ப பெறப்பட்ட பொருட்களில் இருப்பில் எடுத்துக்கொள்ள இயலாத பொருட்கள் தொடர்பான எழுதுபொருள் அலுவலக நடைமுறை நூல் தொகுதி I விதி எது?

(A) Rule 152
விதி 152

(B) Rule 79
விதி 79

(C) Rule 77
விதி 77

(D) Rule 155
விதி 155

100. When the number of bales or cases exceed more than one hundred _____ of these shall be examined by stock verification officer.
மொத்த இருப்பு 100 பண்டல்களுக்கு மேல் இருப்பின் அவ்வினங்களில் _____ இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) 1 percent
1 சதவீதம்

(B) 2 percent
2 சதவீதம்

(C) 3 percent
3 சதவீதம்

(D) 5 percent
5 சதவீதம்