

142/DD/19

T.C: 165

Register  
Number

## DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

### THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST – PART B

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

### IMPORTANT INSTRUCTIONS

#### OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

**NB :** Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over



3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.  
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.  
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**  
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.  
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**  
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.  
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.  
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.  
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.  
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.  
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.  
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.  
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.



1. Who is overall control of maintenance wing?  
(A) Junior Electrician (B) Chief Electrician  
(C) Foreman (mechanical) (D) Deputy Works Manager

யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பராமரிப்புப் பிரிவு உள்ளது?

- (A) இளநிலை மின்வினைஞர் (B) தலைமை மின்வினைஞர்  
(C) முதலாளர் (கம்மியர்) (D) துணைப்பணி மேலாளர்

2. The special dispensary in central press is under the control of  
(A) Medical officer (B) Health inspector  
(C) Labour Welfare officer (D) Security officer

மைய அச்சகத்திலுள்ள சிறப்பு மருந்தகம் யாருடைய கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது?

- (A) மருத்துவ அலுவலர் (B) சுகாதார ஆய்வாளர்  
(C) தொழிலாளர் நல அலுவலர் (D) காவல் அலுவலர்

3. Goods Received sheet shall be prepared as  
(A) Quadruplicate (B) Triplicate  
(C) Duplicate (D) Single copy

பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான தாள் தயாரிக்கப்படுவது

- (A) நான்குபடிகளாக (B) மூப்படிகளாக  
(C) இரு படிகளாக (D) ஒரு படியாக

4. Paper shall be issued to the machine department on receipt of  
(A) Requisition letter (B) Strike order proof  
(C) Requisition indent (D) Goods Received sheet

\_\_\_\_\_ ஐப் பெற்றுக்கொண்டு காகிதமானது இயந்திரப்பிரிவின்கு வழங்கப்படுகிறது.

- (A) கோரிக்கைக் கடிதம் (B) அச்ச ஆணைப் பிரதி  
(C) தேவை கோரிக்கை (D) பொருள் வரவுத் தாள்

5. Removal of obsolete forms and periodical revision of forms done by

- (A) Top secret section (B) Establishment section  
(C) Forms section (D) Planning section

தேவையற்ற படிவங்களை நீக்குதல் மற்றும் படிவங்களில் திருத்தம் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளுவது

- (A) அதி இரகசியப் பிரிவு (B) நிர்வாகப் பிரிவு  
(C) படிவங்கள் பிரிவு (D) திட்டப் பிரிவு

6. In which period, the transactions in the publication depot shall be kept suspended?

- (A) during the receipt of publications  
(B) during the period of stock taking  
(C) during the receipt free issues  
(D) All of above (A), (B) and (C)

வெளியீடுகள் பிரிவின் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் இடைநிறுத்தம் செய்யப்படுவது எப்போது?

- (A) பிரசுரங்கள் பெறப்படும் போது  
(B) இருப்பு எடுக்கும் போது  
(C) இலவச பிரசுரங்கள் பெறப்படுகையில்  
(D) மேற்கண்ட (A), (B) and (C) அனைத்தும்

7. In work Receipt Register of binding section, the jobs underlined in red ink refers to

- (A) special jobs (B) urgent jobs  
(C) completed jobs (D) cost recoverable jobs

புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் பணி வரவுப் பதிவேட்டினில் சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட்ட பணிகள் குறிப்பது

- (A) சிறப்பு பணிகள் (B) அவசர பணிகள்  
(C) முடிவுற்ற பணிகள் (D) பணம் பெறப்படும் பணிகள்



8. Reglets, foot sticks and quoins are made by

- (A) Carpentary section (B) Binding section  
(C) Mechanical section (D) Foundry section

ரெஜில்ட்ஸ், ஃபுட் ஸ்டிக்ஸ் மற்றும் குயின் ஆகியவை தயாரிக்கப்படுவது

- (A) தச்சுப் பிரிவு (B) கட்டுமானப் பிரிவு  
(C) கம்மியர் பிரிவு (D) வார்ப்புப் பிரிவு

9. The carpentary section comes under

- (A) Electrical section (B) Mechanical section  
(C) Maintenance section (D) Composing section

கீழ்க்கண்ட எந்த பிரிவின் கீழ் தச்சுப் பிரிவு உள்ளது?

- (A) மின்னியல் பிரிவு (B) கம்மியர் பிரிவு  
(C) பராமரிப்புப் பிரிவு (D) அச்சுக் கோர்ப்புப் பிரிவு

10. 'CARDEX' system related with

- (A) codification of stores  
(B) classification of binding  
(C) type of printing system  
(D) type of block making

'கார்டெக்ஸ்' முறை கீழ்க்கண்ட எவற்றுடன் தொடர்புடையது?

- (A) கிடங்குப் பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்தல்  
(B) புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் வகைப்பாடு  
(C) அச்சிடும் பிரிவின் வகை  
(D) ஃப்ளாக் மேக்கிங் வகை

11. 'Stores Received Book' entries shall be posted from

- (A) Requisitions for stores
- (B) Goods Received Sheets
- (C) Stock book
- (D) Both (A) and (B)

பொருட்கள் வரவுப் புத்தகத்தின் பதிவுகள் இடப்படுவது கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதன்/எவற்றின் அடிப்படையில்

- (A) கிடங்குப் பொருட்கள் தேவைப் பட்டியல்
- (B) பொருள் வரவுத் தாள்
- (C) இருப்புப் பதிவேடு
- (D) (A) மற்றும் (B) இரண்டும்

12. Papers shall be supplied without ream wrappers to \_\_\_\_\_ section.

- (A) Machine section
- (B) Binding section
- (C) Top secret section
- (D) Both (A) and (B)

கீழ்க்கண்ட எந்த பிரிவிற்கு காகிதங்கள் மேல் அட்டையின்றி வழங்கப்படுகிறது?

- (A) இயந்திரப் பிரிவு
- (B) கட்டுமானப் பிரிவு
- (C) அதி இரகசியப் பிரிவு
- (D) (A) மற்றும் (B) இரண்டும்

13. Redistribution of work to various units depending upon the work load done by

- (A) Central press
- (B) Forms section
- (C) Publication section
- (D) Composing section

பணிப்பளுவிற்கேற்ப பணிகளைப் பல்வேறு அலகுகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கும் பிரிவு

- (A) மைய அச்சகம்
- (B) படிவங்கள் பிரிவு
- (C) வெளியீடுகள் பிரிவு
- (D) அச்சக் கோர்ப்புப் பிரிவு



14. Which one of the following register is maintained at despatch section?

- (A) Production register (B) Dead stock register  
(C) Goods received sheet (D) Weightment register

கீழ்க்கண்டவற்றுள் அனுப்புமைப் பிரிவால் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டினைத் தேர்வு செய்க

- (A) உற்பத்தி பதிவேடு (B) முடங்கு சரக்கு பதிவேடு  
(C) பொருள் வரவுத் தாள் (D) எடை விபரப் பதிவேடு

15. Who will sanction the closing balance of the stock in publication depot on each financial year?

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

வெளியீடுகள் பிரிவின் ஆண்டு இருப்புகளை அனுமதிக்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) உதவி இயக்குனர் (B) துணை இயக்குனர்  
(C) இயக்குனர் (D) பொது மேலாளர்

16. Which one of the following register is maintained by Tappal section?

- (A) Personal register (B) Plant register  
(C) Remainder dairy (D) Distribution register

கீழ்க்கண்டவற்றுள் தபால் பிரிவால் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடு எது?

- (A) தனி பதிவேடு (B) அலகு பதிவேடு  
(C) நினைவூட்டு குறிப்பேடு (D) பகிர்மானப் பதிவேடு

17. Who should assist the Director in technical aspects related to printing?

- (A) The Works Manager (B) P.A. to Director  
(C) The General Manager (D) The Deputy Works Manager

அச்சிடும் பணிகள் தொடர்பாக தொழில்நுட்ப விபரங்கள் குறித்து இயக்குனருக்கு ஆலோசனை வழங்குபவர் யார்?

- (A) பணி மேலாளர் (B) இயக்குனரின் நேர்முக உதவியாளர்  
(C) பொது மேலாளர் (D) துணைப் பணி மேலாளர்

18. The Job Order Dockets shall be disposed after \_\_\_\_\_ years after the despatch of printed copies.

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

பணி ஆணைக் உறைத்தாளை (JOD), அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு தீர்வு செய்யலாம்.

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

19. Which of the following statements are incorrect?

- (i) Service Register shall be in the custody of the officer under whom the employee is working  
(ii) Service Register shall be in the custody of junior assistant.  
(iii) Service Register will be provided free of cost to the officers.  
(iv) Service Register will be provided free of cost to the basic servants.

- (A) (ii) and (iii)  
(B) (i) and (iv)  
(C) (i) only  
(D) (iv) only

கீழ்க்கண்ட கூற்றுகளில் சரியில்லாததை/சரியில்லாதவற்றைத் தேர்வு செய்க.

- (i) பணிப்பதிவேடுகள், பணிபுரியும் அலுவலரின் பாதுகாப்பில் இருக்கும்  
(ii) பணிப்பதிவேடுகள், இளநிலை உதவியாளர் பாதுகாப்பில் இருக்கும்  
(iii) பணிப்பதிவேடுகள், அலுவலர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படும்  
(iv) பணிப்பதிவேடுகள், அடிப்படை பணியாளர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படும்

- (A) (ii) மற்றும் (iii)  
(B) (i) மற்றும் (iv)  
(C) (i) மட்டும்  
(D) (iv) மட்டும்



20. In attendance record, The employees who attend office late beyond half an hour upto two hours will be marked in \_\_\_\_\_ ink with \_\_\_\_\_ ink underlined.

- (A) blue, red  
(B) blue, blue  
(C) red, red  
(D) red, blue

வருகைப் பதிவேட்டில், அரை மணி நேரத்திற்கு மேல் இரண்டு மணி நேரம் வரை தாமதமாக வருகை புரியும் பணியாளரின் பதிவு \_\_\_\_\_ மையினால் குறிக்கப்பட்டு \_\_\_\_\_ மையினால் அடிக்கோடிடப்படும்.

- (A) நீலம், சிவப்பு  
(B) நீலம், நீலம்  
(C) சிவப்பு, சிவப்பு  
(D) சிவப்பு, நீலம்

21. 12 sheets equals to

- (A) half quire  
(B) one quire  
(C) two quire  
(D) three quire

12 தாள்கள் என்பது \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) அரை குயர்  
(B) ஒரு குயர்  
(C) இரண்டு குயர்  
(D) மூன்று குயர்

22. Who is the head of stationery stores unit?

- (A) Assistant works manager  
(B) Assistant Director  
(C) Deputy works manager  
(D) Deputy Director

எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகின் தலைவர் யார்?

- (A) உதவிப் பணி மேலாளர்  
(B) உதவி இயக்குனர்  
(C) துணைப் பணி மேலாளர்  
(D) துணை இயக்குனர்



23. The hours of attendance for the ministerial staff shall be in accordance with

- (A) stationery manual (B) press office manual  
(C) distric office manual (D) printing manual

அமைச்சர் பணியாளர்களின் பணிநேரமானது கீழ்க்கண்ட \_\_\_\_\_ன்படி கடைபிடிக்கப்படுகிறது.

- (A) எழுதுபொருள் கையேடு (B) அச்சக நடைமுறை கையேடு  
(C) மாவட்ட அலுவலக கையேடு (D) அச்சக கையேடு

24. The promotion of the ministerial and technical staffs in the press is made by

- (A) The Director (B) The Joint Director  
(C) The Deputy Director (D) The Assistant Director

நிர்வாகப் பிரிவு மற்றும் தொழில்நுட்பப் பிரிவு பணியாளர்களின் பதவி உயர்வினை அளிப்பவர் யார்?

- (A) இயக்குனர் (B) இணை இயக்குனர்  
(C) துணை இயக்குனர் (D) உதவி இயக்குனர்

25. Which instructions shall be followed in the destruction of records?

- (A) Factory Act 1948  
(B) Labour Act 1950  
(C) TamilNadu Fundamental Rule 74 (iv)  
(D) TamilNadu Financial code – Article 326

கீழ்க்கண்டவற்றுள் பதிவேடுகளை அழிக்கையில் பின்பற்றப்படும் நெறிகளைக் குறிப்பிடுவது எது?

- (A) தொழிற்சாலைச் சட்டம் 1948  
(B) தொழிலாளர் சட்டம் 1950  
(C) தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள் 74 (iv)  
(D) தமிழ்நாடு நிதிநிலை விதி – எண் 326



26. The printing furnitures are manufactured in
- (A) Mechanical section (B) Carpentary section  
(C) Foundry section (D) Composing section

அச்சிடலுக்கான மரச்சாமான்கள் தயாரிக்கும் பிரிவு

- (A) கம்மியர் பிரிவு (B) தச்சுப் பிரிவு  
(C) வார்ப்புப் பிரிவு (D) கோர்ப்புப் பிரிவு

27. In case of ————— items, it should be noted whether the requestion is for fresh supply or for replacement.

- (A) dead stock (B) petty plant  
(C) consumables (D) Both (A) & (B)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதற்கு/எவற்றுக்கு, புதிய கோரிக்கை அல்லது பதிலீட்டுக்கான தேவை என்பதனை குறித்தல் வேண்டும்

- (A) முடங்கு சரக்கு (B) பெட்டி ஃப்ளாண்ட்  
(C) பயன்பாடு பொருட்கள் (D) (A) மற்றும் (B) இரண்டும்

28. The new stock book shall be opened with the actual stock on hand as on ————— annually.

- (A) 1<sup>st</sup> January (B) 31<sup>st</sup> March  
(C) 1<sup>st</sup> April (D) 31<sup>st</sup> December

ஆண்டுதோறும் கையிறுப்பினைக் கொண்டு புதிய இருப்பு பதிவேடு துவங்கப்படும் நாள்

- (A) ஜனவரி 1-ல் (B) மார்ச் 31-ல்  
(C) ஏப்ரல் 1-ல் (D) டிசம்பர் 31-ல்



29. The quantity of binding material required for each work received shall be computed by

- (A) Junior Foreman (B) Binder  
(C) Overseer (D) Planning section

புத்தகம் கட்டும் பணிகளுக்குத் தேவையான பொருட்களின் அளவினைக் கணக்கிடுபவர்

- (A) இளநிலை முதலாளி (B) புத்தகம் கட்டுனர்  
(C) பணிப்பார்வையாளர் (D) திட்டமிடல் பிரிவு

30. Whose responsibility to maintain discipline within his group in binding section?

- (A) Junior foreman (B) Senior binder  
(C) Overseer (D) Superintendent

புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் ஒழுக்கநெறியைக் காப்பதற்கான பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) இளநிலை முதலாளி (B) முதுநிலை புத்தகம் கட்டுனர்  
(C) பணிப்பார்வையாளர் (D) கண்காணிப்பாளர்

31. Select the register which is not maintained by junior foreman?

- (A) Plant register  
(B) Work register  
(C) Attendance register  
(D) Production register

கீழ்க்கண்டவற்றுள் இளநிலை முதலாளி அவர்களால் பராமரிக்கப்படாத பதிவேடு எது?

- (A) அலகுப் பதிவேடு  
(B) பணிப் பதிவேடு  
(C) வருகைப் பதிவேடு  
(D) உற்பத்திப் பதிவேடு

32. Who shall be responsible for the printing work done and for the condition of the machine under their charge?

- (A) Junior mechanic (B) Senior binder  
(C) Machine minder (D) Junior foreman

தமது பணிநேரத்தில் அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் மற்றும் இயந்திரத்தின் நிலைக்கும் பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) இளநிலை கம்மியர் (B) முதுநிலை புத்தகம் கட்டுனர்  
(C) இயந்திர இயக்கி (D) இளநிலை முதலாளர்

33. Camera, printing down frame, etching and engraving operations comes under

- (A) Composing section  
(B) Binding section  
(C) Offset and block making section  
(D) Despatch section

ஒளிப்பதிவு, தகடு உருவாக்கல் மற்றும் செதுக்கல் போன்ற பணிகள் எந்த பிரிவின் கீழ் செயல்படுகின்றது?

- (A) அச்சக் கோர்ப்புப் பிரிவு  
(B) புத்தகம் கட்டும் பிரிவு  
(C) ஆப்செட் மற்றும் ப்ளாக் மேக்கிங் பிரிவு  
(D) அனுப்புகைப் பிரிவு

34. Which section communicates the completion of printing to the production planning and control section?

- (A) Binding section (B) Despatch section  
(C) Scheduling section (D) Machine section

அச்சப் பணி நிறைவு குறித்த விபரங்களை உற்பத்தித் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் பிரிவிற்குத் தெரிவிப்பது யார்?

- (A) புத்தகம் கட்டும் பிரிவு (B) அனுப்புகைப் பிரிவு  
(C) அட்டவணைப் பிரிவு (D) இயந்திரப் பிரிவு



35. Who shall test the suitability of inks, paper and other tendered articles and submit reports?

- (A) Machine operator
- (B) Store keeper
- (C) Procurement officer
- (D) Shop floor officer

மை, காகிதம் மற்றும் இதர ஒப்பந்த பொருட்களின் பொருத்தம் பற்றி ஆய்வு செய்து அறிக்கை அளிப்பவர் யார்?

- (A) இயந்திர ஓட்டி
- (B) கிடங்குக் காப்பாளர்
- (C) கொள்முதல் அலுவலர்
- (D) பணிகள் பிரிவு அலுவலர்

36. Who is responsible to recommend/refuse leave application of the employees working under press and machine section?

- (A) Machine operator
- (B) Junior foreman
- (C) Machine minder
- (D) Junior assistant

அச்சிடல் மற்றும் இயந்திரப் பிரிவு பணியாளர்களின் விடுப்புகளை அனுமதிக்கவோ அல்லது மறுக்கவோ பரிந்துரைப்பவர் யார்?

- (A) இயந்திர ஓட்டி
- (B) இளநிலை முதலாளர்
- (C) இயந்திர இயக்கி
- (D) இளநிலை உதவியாளர்

37. Match the following:

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| (a) Junior foreman   | 1. Leave register       |
| (b) Junior Assistant | 2. Waste paper register |
| (c) Overseer         | 3. Personal register    |
| (d) Time keeper      | 4. Production register  |

- |     | (a) | (b) | (c) | (d) |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| (A) | 1   | 2   | 4   | 3   |
| (B) | 2   | 3   | 4   | 1   |
| (C) | 2   | 3   | 1   | 4   |
| (D) | 4   | 3   | 2   | 1   |

பொருத்துக.

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| (a) இளநிலை முதலாளர்   | 1. விடுப்புப் பதிவேடு  |
| (b) இளநிலை உதவியாளர்  | 2. கழிவுத்தாள் பதிவேடு |
| (c) பணிப் பார்வையாளர் | 3. தன் பதிவேடு         |
| (d) காலம் குறிப்பவர்  | 4. உற்பத்திப் பதிவேடு  |

- |     | (a) | (b) | (c) | (d) |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| (A) | 1   | 2   | 4   | 3   |
| (B) | 2   | 3   | 4   | 1   |
| (C) | 2   | 3   | 1   | 4   |
| (D) | 4   | 3   | 2   | 1   |

38. All moneys received (Receipt) shall be included in \_\_\_\_\_ without delay.

- (A) The Director account  
(B) The general balance of the Government  
(C) The branch manager account  
(D) The cashier account

பெறப்படும் அனைத்து வகைப் பணமும் (Receipt) \_\_\_\_\_ல் தாமதமின்றி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) இயக்குனரின் கணக்கில்  
(B) அரசின் பொதுக் கணக்கில்  
(C) கிளைமேலாளரின் கணக்கில்  
(D) காசாளரின் கணக்கில்



39. Who assists the Director of stationery and printing on subjects relating to administration, service matters, finance and audit?

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

நிர்வாகம், பணியமைப்புகள், நிதி மற்றும் தணிக்கை தொடர்பானவைகளுக்கு எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடல் இயக்குனருக்கு ஆலோசனைகள் வழங்குபவர் யார்?

- (A) துணை இயக்குனர் (B) பொது மேலாளர்  
(C) பணி மேலாளர் (D) இணை இயக்குனர்

40. Who assists the Director in general administration and personal management?

- (A) Deputy Director (B) General Manager  
(C) Personal Assistant to Director (D) Joint Director

பொது நிர்வாகம் மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மை குறித்து இயக்குனருக்கு ஆலோசனை வழங்குபவர் யார்?

- (A) துணை இயக்குனர் (B) பொது மேலாளர்  
(C) இயக்குனரின் நேர்முக உதவியாளர் (D) இணை இயக்குனர்

41. Select the wrong one.

Fitter maistry shall be assisted by

- (A) Head General mechanic (B) Welder-cum-mechanic  
(C) Junior Electrician (D) Blacksmith

தவறானதைத் தேர்வு செய்க.

ஃப்ட்டர் மேஸ்திரியின் பணியில் வழிகாட்டுபவர்கள்

- (A) தலைமை பொது கம்மியர் (B) வெல்டர்-கம்-மெக்கானிக்  
(C) இளநிலை மின்வினைஞர் (D) கருமார்

42. Lino and Mono are related with

- (A) Composing section (B) Reading section  
(C) Offset section (D) Binding section

லைனோ மற்றும் மோனோ ஆகியவை எவற்றுடன் தொடர்புடையது?

- (A) அச்சக் கோர்ப்புப் பிரிவு (B) படித்தல் பிரிவு  
(C) ஆப்செட் பிரிவு (D) புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

43. Considering book value, the sanction from Government for condemnation of unserviceable articles shall be obtained by

- (A) General stores section (B) Procurement section  
(C) Maintenance section  (D) Commercial Accounts section

புத்தக மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், சரிசெய்ய இயலாத இனங்களின் கழித்தொழுக்கத்திற்கு அரசின் ஒப்புதல் பெறுவது

- (A) பொதுக் கிடங்குப் பிரிவு (B) கொள்முதல் பிரிவு  
(C) பராமரிப்புப் பிரிவு (D) வணிக கணக்குப் பிரிவு

44. Annual forecast of paper and boards shall be prepared and forwarded to

- (A) The Joint Director  (B) The Deputy Director  
(C) Assistant Director (D) The General Manager

காசிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களின் ஆண்டுத் தேவையளவு தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுவது

- (A) இணை இயக்குனருக்கு (B) துணை இயக்குனருக்கு  
(C) உதவி இயக்குனருக்கு (D) பொது மேலாளருக்கு

45. Opening and closing of binding department shall be done by

- (A) Top senior foreman (B) Senior binder  
(C) Overseer (D) Gate keeper

கட்டுமானப் பிரிவைத் திறந்து மூடும் பணியை மேற்கொள்பவர்

- (A) தலைமை முதுநிலை முதலாளி (B) முதுநிலை புத்தகம் கட்டுனர்  
(C) பணிப் பார்வையாளர் (D) வாயிற் காப்பாளர்



46. Whose duty to remove completed jobs for next operation in binding section?

- (A) Machine minders (B) Binders  
(C) Foreman (D) Superintendent

கட்டுமான பிரிவில் நிறைவு பெற்ற பணிகளை அடுத்த நடவடிக்கைகளுக்கு அகற்றும் பணியாருடையது?

- (A) இயந்திர இயக்கிகள் (B) புத்தகம் கட்டுனர்கள்  
(C) முதலாளர் (D) கண்காணிப்பாளர்

47. Who shall receive the job order dockets from planning section and issue strike orders for jobs that are ready for printing?

- (A) Senior operator (B) Supervisor  
(C) Junior foreman (D) Overseer

பணி ஆணை உறையினைத் திட்டமிடல் பிரிவிலிருந்து பெற்று தயாராக உள்ள பணிக்கான அச்சு ஆணை வழங்குபவர் யார்?

- (A) முதுநிலை ஓட்டி (B) மேற்பார்வையாளர்  
(C) இளநிலை முதலாளர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

48. \_\_\_\_\_ will remove unwanted portions by routing or cutting out the portions of plate.

- (A) Etchers (B) Junior mechanic  
(C) Machine minder (D) Engraver

தகட்டில் தேவையற்ற பகுதிகளை பகுதியாகப் பிரித்தல் மற்றும் வெட்டியெடுக்கும் பணியைச் செய்பவர் யார்?

- (A) எட்சர்ஸ் (B) இளநிலை கம்மியர்  
(C) இயந்திர இயக்கி (D) என்கிரேவர்



49. Select the correct answer

Shop floor officer is

- (A) Deputy Director (B) Assistant director  
(C) Labour welfare officer (D) Assistant works manager

சரியானதைத் தேர்வு செய்க.

பணிப் பிரிவு அலுவலர் என்பவர்

- (A) துணை இயக்குனர் (B) உதவி இயக்குனர்  
(C) தொழிலாளர் நல அலுவலர் (D) உதவிப் பணி மேலாளர்

50. Who has the appointing authority for TamilNadu Government press subordinate service employees in the stationery and printing department?

- (A) The Director (B) The Deputy Director  
(C) The General Manager (D) The Joint Director

அரசு அச்சக துணை சேவைப் பணியாளர்களை எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் நியமனம் செய்பவர் யார்?

- (A) இயக்குனர் (B) துணை இயக்குனர்  
(C) பொது மேலாளர் (D) இணை இயக்குனர்

51. Machine operator shall be responsible for

- (A) the printing work done by them  
(B) the JOD's received by them  
(C) the job planning  
(D) the allocation of work

இயந்திர ஓட்டி கீழ்க்கண்ட எதற்கு முதன்மைப் பொறுப்புடையவர் ஆவார்?

- (A) தம்மால் அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளுக்கு  
(B) பெற்ற பணி ஆணை உறைக்கு  
(C) பணிகளில் திட்டமிடலுக்கு  
(D) பணி ஒதுக்கீடுகளுக்கு



52. The work and conduct of the apprentices is not satisfactory, the matter shall be reported to

- (A) Apprenticeship advisor (B) The General manager  
(C) The Assistant director (D) The Joint Director

பயிற்சியாளர்களின் பணி மற்றும் நடத்தையில் திருப்தியின்மை பற்றிய விபரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டியது யாருக்கு?

- (A) பயிற்சி ஆலோசகர் (B) பொது மேலாளர்  
(C) உதவி இயக்குனர் (D) இணை இயக்குனர்

53. Who is not in special purchase committee?

- (A) Secretary to Government  
(B) Director of stationery and printing  
(C) Secretary of Local purchase committee  
(D) Deputy secretary of finance department

சிறப்புக் கொள்முதல் குழுவில் இல்லாதவர் யார்?

- (A) அரசுச் செயலாளர்  
(B) எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநர்  
(C) உள்ளூர் கொள்முதல் குழு செயலாளர்  
(D) நிதித்துறை துணைச் செயலாளர்

54. Good conduct allowance for technical employees given for

- (A) good out turn (B) keep their machine clean  
(C) both (A) and (B) (D) working on holiday

தொழில்நுட்பப் பணியாளர்களுக்கு நன்னடத்தைப்படி வழங்கப்படக் காரணம்

- (A) நல்ல பணிவிளைவு (B) இயந்திரத்தைத் தூய்மையாக வைத்திருத்தல்  
(C) (A) மற்றும் (B) இரண்டும் (D) விடுமுறை நாட்களில் பணிபுரிவதற்காக

55. Advertisements by private individuals placed at

- (A) Part III section 2 (B) Part V section 3  
(C) Part VI section 4 (D) Part IV section 2

தனியார்களின் விளம்பரங்கள் இடப்படுவது

- (A) பகுதி III பிரிவு 2 (B) பகுதி V பிரிவு 3  
(C) பகுதி VI பிரிவு 4 (D) பகுதி IV பிரிவு 2

56. In Government press, the appointing authority for TamilNadu Ministerial Service is

- (A) Joint Director (B) Deputy Director  
(C) Director (D) Assistant Director

அரசு அச்சகங்களில் தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணியாளர்களின் நியமன அலுவலர் யார்?

- (A) இணை இயக்குனர் (B) துணை இயக்குனர்  
(C) இயக்குனர் (D) உதவி இயக்குனர்

57. The serial number shall be assigned for rebinding of books work

- (A) R-BI (B) RB  
(C) RE-B (D) RE-BI

புத்தகங்களின் மறுகட்டுமான பணிகள் குறிப்பிடப்படும் குறியீடு

- (A) R-BI (B) RB  
(C) RE-B (D) RE-BI

58. Who shall be responsible for the condition of the machines under their charge while printing?

- (A) Both (B) and (C) (B) Machine minder  
(C) Machine operator (D) Junior mechanic

அச்சிடும் பணிகளின் போது இயந்திரத்தின் நிலைக்குப் பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) (B) மற்றும் (C) இரண்டும் (B) இயந்திர இயக்கி  
(C) இயந்திர ஓட்டி (D) இளநிலை கம்மியர்



59. Who shall ensure quality of production in press and machine section?

- (A) Top senior foreman (B) Junior foreman  
(C) Overseer (D) Assistant

அச்சிடுதல் மற்றும் இயந்திரப் பிரிவில் உற்பத்திகளின் தரத்தினை உறுதி செய்பவர் யார்?

- (A) தலைமை முதுநிலை முதலாளி (B) இளநிலை முதலாளி  
(C) பணிப்பார்வையாளர் (D) உதவியாளர்

60. Who is responsible to account for paper and boards drawn and issued to men under his control for printing

- (A) store keeper (B) store clerk  
(C) overseer (D) junior foreman

தம் பிரிவிற்கு அச்சிடுதலுக்குப் பெற்று வழங்கப்பட்ட காகிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களுக்கான கணக்கினைப் பராமரிப்பது யார்?

- (A) கிடங்குக் காப்பாளர் (B) கிடங்கு எழுத்தர்  
(C) பணிப் பார்வையாளர் (D) இளநிலை முதலாளி

61. Who receives the tappals on out of office hours and on Sundays?

- (A) Top senior foreman (B) Overseer  
(C) Gate keeper (D) Security officer

அலுவலகப் பணிநேரம் முடிந்த பிறகு மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில் தபால்களைப் பெறுவது யார்?

- (A) தலைமை முதுநிலை முதலாளி (B) பணிப்பார்வையாளர்  
(C) வாயிற்காப்பாளர் (D) பாதுகாப்பு அலுவலர்

62. This section shall keep in safe custody of all records received from various sections.

- (A) Top secret section (B) Record section  
(C) Forms section (D) Despatch section

அனைத்துப் பிரிவுகளிலிருந்தும் பெறப்படும் கோப்புகளைப் பாதுகாக்கும் பிரிவு

- (A) அதி ரகசிய பிரிவு (B) பதிவறை பிரிவு  
(C) படிவங்கள் பிரிவு (D) அனுப்புகைப் பிரிவு

63. Who shall arrange to obtain the stationery articles from the stationery stores on annual indent?

- (A) Time keeper (B) Store keeper  
(C) Gate keeper (D) Record keeper

எழுதுபொருட்களை எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகிலிருந்து ஆண்டு கோரிக்கைப்படி பெற்று வழங்குபவர் யார்?

- (A) காலம் குறிப்பவர் (B) கிடங்கு காப்பாளர்  
(C) வாயிற்காப்பாளர் (D) பதிவறைக் காப்பாளர்

64. This section receives the orders for manufacture of rubber stamps.

- (A) Foundry section (B) Composing section  
(C) Plate making section (D) G.P.R. section

முத்திரைகளைச் (rubber stamps) செய்வதற்கான ஆணைகளைப் பெறும் பிரிவு

- (A) வார்ப்புப் பிரிவு (B) கோர்த்தல் பிரிவு  
(C) தகடு உருவாக்கல் பிரிவு (D) ஜி.பி.ஆர். பிரிவு

65. The record section shall receives the records from various sections and keep them in safe custody after

- (A) Live over and till disposal  
(B) Live over and till they are ripe for destruction  
(C) Disposal and till they ripe for destruction  
(D) Disposal and till re-call

பதிவறைப் பிரிவானது பதிவுகளைப் பெறுவது மற்றும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பது

- (A) நிலுவைக்குப் பிறகு முடிக்கும் வரை  
(B) நிலுவைக்குப் பிறகு அழிக்கும் வரை  
(C) முடிவிற்குப் பிறகு அழிக்கும் வரை  
(D) முடிவிற்குப் பிறகு மீண்டும் கோரப்படும் வரை



66. Which section shall work on all days except on public holidays?

- (A) Top secret section (B) Raffle section  
(C) Stores section (D) Despatch section

பொது விடுமுறை தவிர அனைத்து நாட்களிலும் பணிபுரியும் பிரிவு

- (A) அதிரகசியப் பிரிவு (B) பரிசுச்சீட்டு பிரிவு  
(C) கிடங்குப் பிரிவு (D) அனுப்புகைப் பிரிவு

67. Select the bigger one in cover sizes given below

- (A) 1 size (B) 5 size  
(C) 2 size (D) 7 size

கொடுக்கப்பட்டுள்ளவற்றுள் பெரிய அளவுடைய காகித உறையைத் தேர்வு செய்க

- (A) 1 அளவு (B) 5 அளவு  
(C) 2 அளவு (D) 7 அளவு

68. Who shall ensure that sufficient supply of water fit for drinking is provided to workers?

- (A) Junior foreman  
 (B) Overseer  
(C) Top senior foreman  
(D) Maintenance wing

பணியாளர்களுக்குப் போதுமான அளவு குடிநீர் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்பவர் யார்?

- (A) இளநிலை முதலாளர்  
(B) பணிப் பார்வையாளர்  
(C) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்  
(D) பராமரிப்புப் பிரிவு

69. Established signs and abbreviations commonly used to indicate corrections by
- (A) Top secret section (B) Composing section  
(C) Reading section (D) Block making section

திருத்தங்களைக் குறிப்பதற்கு பொதுக் குறியீடுகள் மற்றும் சுருக்கங்கள் பயன்படுத்தப்படுவது

- (A) அதி இரகசியப் பிரிவு (B) அச்சக் கோர்ப்புப் பிரிவு  
(C) படித்தல் பிரிவு (D) ப்ளாக் மேக்கிங் பிரிவு

70. Copy holders shall work in

- (A) Reading section  
(B) Computing section  
(C) Despatch section  
(D) Press and machine section

அசல் படிப்பவர் பணிபுரியும் பிரிவு

- (A) படித்தல் பிரிவு  
(B) கணக்காயர் பிரிவு  
(C) அனுப்புகைப் பிரிவு  
(D) அச்சிடல் மற்றும் இயந்திரப் பிரிவு

71. Men of long years of service with good antecedents are being allowed to work in this section

- (A) Top secret (B) Budget  
(C) Both (A) and (B) (D) Cash section

நீண்ட கால பணி அனுபவம் மற்றும் நல்ல முன்னடத்தை உள்ள பணியாளர்களே இப்பிரிவில் பணிபுரிய அனுமதிக்கப்படுவர்

- (A) அதி இரகசியம் (B) வரவு செலவு  
(C) (A) மற்றும் (B) இரண்டும் (D) பணப்பிரிவு



72. The use of blotting paper is prohibited in

- (A) Budget section (B) Reading section  
(C) Cash section (D) Stores section

மை ஒற்றுத்தாள் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது ————— பிரிவில்.

- (A) வரவு செலவு பிரிவு (B) படித்தல் பிரிவு  
(C) பணப் பிரிவு (D) கிடங்குப் பிரிவு

73. Monthly outcum abstract for each employee is prepared by ————— section.

- (A) Budget section (B) Top secret section  
(C) Establishment section  (D) Computing section

ஒவ்வொரு பணியாளரின் மாதாந்திர செய்மான அளவு தயார் செய்யும் பிரிவு

- (A) வரவு செலவு பிரிவு (B) அதி ரகசியப் பிரிவு  
(C) நிர்வாகப் பிரிவு (D) கணக்காயர் பிரிவு

74. Who shall be responsible for receiving paper from stores to the correct size, quality and quantity for printing?

- (A) Junior foreman  (B) Machine minder  
(C) Junior binder (D) Warehouse man

கிடங்கிலிருந்து காகிதங்களை சரியான அளவு, தரம், எண்ணிக்கையில் பெறும் பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) இளநிலை முதலாளர் (B) இயந்திர இயக்கி  
(C) இளநிலை புத்தகம் கட்டுனர் (D) கிடங்குப் பணியாளர்

75. Blacksmith shall work under ————— section.

- (A) Foundry section (B) Machine composition section  
(C) Computing section  (D) Maintenance section

கருமார் பணிபுரியும் பிரிவு

- (A) வார்ப்புப் பிரிவு (B) இயந்திர கோர்ப்புப் பிரிவு  
(C) கணக்காயர் பிரிவு (D) பராமரிப்புப் பிரிவு

76. Who shall be responsible to maintain regularity in attendance of the employees under his control?

- (A) Top senior foreman (B) Junior foreman  
(C) Time keeper (D) Overseer

தமது கட்டுப்பாட்டின்கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் முறையான வருகையைப் பராமரிக்கும் பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) தலைமை முதுநிலை முதலாளி (B) இளநிலை முதலாளி  
(C) காலம் குறிப்பவர் (D) பணிப் பார்வையாளர்

77. Who will verify the cash balance at branch presses daily?

- (A) Superintendent/Branch Manager  
(B) Superintendent/Overseer  
(C) Assistant Director/Branch Manager  
(D) Assistant Director/Overseer

கிளை அச்சகங்களில் தினமும் பண இருப்பினை சரிபார்ப்பவர் யார்?

- (A) கண்காணிப்பாளர்/கிளை மேலாளர்  
(B) கண்காணிப்பாளர்/பணிப் பார்வையாளர்  
(C) உதவி இயக்குனர்/கிளை மேலாளர்  
(D) உதவி இயக்குனர்/பணிப் பார்வையாளர்

78. The register of valuables shall be maintained by

- (A) Cashier (B) Storekeeper  
(C) Pay bill clerk (D) Overseer

மதிப்புடைய பதிவேடு பராமரிக்கப்படுவது ————— ஆல் ஆகும்.

- (A) காசாளர் (B) கிடங்குக் காப்பாளர்  
(C) சம்பள பட்டியல் எழுத்தர் (D) பணிப் பார்வையாளர்



79. Match the terms with sections:

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| (a) Conciliation                 | 1. Cash section                |
| (b) Disbursement                 | 2. Commercial accounts section |
| (c) Tender                       | 3. Procurement section         |
| (d) Annual administration report | 4. Budget section              |
| (e) Paper procurement            | 5. Stationery stores unit      |

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
(A)	4	1	3	2	5
(B)	2	1	5	4	3
(C)	1	2	5	4	3
(D)	1	2	3	5	4

கீழ்க்கண்ட குறிப்புகளை உரிய பிரிவுகளுடன் பொருத்துக :

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| (a) ஒப்பீடு               | 1. பணப்பிரிவு               |
| (b) வழங்கலுக்கு           | 2. வணிகக் கணக்குப் பிரிவு   |
| (c) ஒப்பந்தம்             | 3. கொள்முதல் பிரிவு         |
| (d) ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கை | 4. வரவு செலவு பிரிவு        |
| (e) காகித கொள்முதல்       | 5. எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகு |

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
(A)	4	1	3	2	5
(B)	2	1	5	4	3
(C)	1	2	5	4	3
(D)	1	2	3	5	4

80. Health Inspector comes under the control of

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| (A) Medical officer    | (B) Security officer       |
| (C) Assistant Director | (D) Labour welfare officer |

சுகாதார ஆய்வாளர் யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுகிறார்

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| (A) மருத்துவ அலுவலர் | (B) பாதுகாப்பு அலுவலர்   |
| (C) உதவி இயக்குனர்   | (D) தொழிலாளர் நல அலுவலர் |

TC.165

142/DD/19

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS**

**THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST – PART B**

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

**IMPORTANT INSTRUCTIONS**

**DESCRIPTIVE TYPE**

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered “with books” only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

3. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over



**Answer any FOUR questions.**

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Write about "Local Purchase Committee".  
"உள்ளூர் கொள்முதல் குழு" வைப் பற்றி விவரிக்கவும்.
2. Write about work book in production planning and control section.  
உற்பத்தித் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் பிரிவின் பணிப்புத்தகம் பற்றி விவரிக்கவும்.
3. Explain about "Goods Received Sheet" in stores section.  
கிடங்குப் பிரிவின் "பொருள் வரவுத் தாள்" பற்றி விவரி.
4. Write the functions of Deputy works manager – Maintenance.  
துணைப்பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு) அவர்களின் பணிகளை விவரி.
5. Write the sizes of common covers from number 1 size to number 7 size.  
எண் 1 முதல் 7 வரையுள்ள பொதுக் காசித உறைகளின் அளவுகளைக் குறிப்பிடவும்.
6. Write the functions of forms section.  
படிவங்கள் பிரிவின் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.