

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)****Name of the Test:**

The Stationery and Printing Department Test - Part-B (without Books)

165

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 தேவைப்படி, 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 the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show

1. The Employees who are classified as workers under the Factories Act of பணியாளர்கள் என்று எந்த தொழிற்சாலை சட்டம் வருடத்தின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது?
- (A) 1947 (B) 1948  
(C) 1950 (D) 1972
2. Govt. Press Employees who are transferred to any of the units is under the control of அரசு அச்சக பணியாளர்களை பணி இடமாற்றம் செய்யக்கூடிய அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?
- (A) Secretariat  
தலைமை செயலகம்  
(B) TNPSC  
தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையம்  
(C) Commissionerate of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் அச்சத்துறை ஆணையரகம்  
(D) Govt. Central Press  
அரசு மைய அச்சகம்
3. \_\_\_\_\_ Section shall keep in safe custody of all records received from the various sections of the office. அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து ஆவணங்களை பாதுகாப்பான முறையில் பராமரிக்கும் பிரிவு —  
\_\_\_\_\_ஆகும்.
- (A) Tappal section  
தபால் பிரிவு  
(B) Time office section  
காலம் குறிக்கும் பிரிவு  
(C) Budget section  
வரவு செலவு பிரிவு  
(D) Record section  
ஆவண காப்பக பிரிவு
4. Which section shall keep in safe custody of all moneys received for disbursement? அலுவலகத்தில் உள்ள பணத்தை எந்த பிரிவு பாதுகாப்பாக பராமரிக்கும்?
- (A) Budget section  
வரவு செலவு பிரிவு  
(B) Tappal section  
தபால் பிரிவு  
(C) Planning section  
திட்டப்பிரிவு  
(D) Cash section  
பணப்பிரிவு

5. The Employees of which section are paid seven day week compensatory allowance?  
எந்தப் பிரிவு பணியாளர்களுக்கு ஏழு நாள் ஈடுசெய் சலுகை வழங்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) DTP section  
டி.டி.பி. பிரிவு
- (B) Planning section  
திட்ட பிரிவு
- (C) Top secret and Budget section  
அதிரகசிய மற்றும் வரவு செலவு பிரிவு
- (D) Binding section  
கட்டுமான பிரிவு
6. Which section shall do the Purchase of machinery, spare parts, types and other consumables stores?  
எந்த பிரிவு இயந்திரங்கள், இயந்திரங்களின் உதிரி பாகங்கள், உலோக வகைகள் மற்றும் நுகர்பொருட்களை கொள்முதல் செய்து வழங்கும்?
- (A) Cash section  
பண பிரிவு
- (B) Reading section  
பிழை திருத்தம் பிரிவு
- (C) Planning section  
திட்ட பிரிவு
- (D) Procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு
7. How much is the Rate of Depreciation percentage for Air compressors and tanks?  
காற்று அழுத்தி மற்றும் தொட்டிகளுக்கு தேய்மானம் விழுக்காடு எவ்வளவு?
- (A) 5%
- (B) 10%
- (C) 15%
- (D) 20%
8. The Rate of Depreciation percentage for Fire extinguishers is  
தீ அணைப்பானின் தேய்மான விழுக்காடு
- (A) 5%
- (B) 15%
- (C) 20%
- (D) 25%
9. Which district does not have a regional branch press?  
எந்த மாவட்டத்தில் அரசு கிளை அச்சகம் இல்லை?
- (A) Salem  
சேலம்
- (B) Kanniyakumari  
கன்னியாகுமரி
- (C) Trichy  
திருச்சி
- (D) Madurai  
மதுரை



10. Cash Books to the destroyed after how many years?

பணப் புத்தகங்கள் (அ) பணப் பதிவேடுகள் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 5 years

5 வருடங்கள்

(B) 10 years

10 வருடங்கள்

(C) 15 years

15 வருடங்கள்

~~(D) 20 years~~

20 வருடங்கள்

11. Which section will receive the tappals related to the office?

அலுவலகத்திற்கு பயன்படும் தபால்கள் எந்த பிரிவில் பெறப்படும்?

(A) Store section

பண்டக சாலை பிரிவு

(B) Planning section

திட்டபிரிவு

~~(C) Tappal section~~

தபால் பிரிவு

(D) Record section

ஆவண காப்பக பிரிவு

12. Who is responsible to open and arrange to work in the press during holidays?

விடுமுறை நாட்களில் அச்சகத்தை திறப்பதற்கும் பணிகளை செயலாக்கம் செய்வதற்கும் எந்த அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்?

(A) Assistant Works Manager

உதவிப் பணிமேலாளர்

(B) Deputy Works Manager

துணைப் பணிமேலாளர்

~~(C) Overseer~~

பணிப்பார்வையாளர்

(D) Works Manager

பணிமேலாளர்

13. Which register is used to maintain the details of break down of machines?

இயந்திரங்களின் பழுதுகளை பதிவு செய்து பராமரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பதிவேடு என்ன?

(A) Duty register

பணி பதிவேடு

(B) Attendance register

வருகை பதிவேடு

~~(C) Breakdown register~~

பழுது பதிவேடு

(D) Cash register

பண பதிவேடு

14. Issue slips shall be sent to which officer of stationery for the supply of paper to Branch Press?

அரசு கிளை அச்சகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் காகிதங்களின் தேவைப்பட்டியல் எழுதுப்பொருள் அலுவலகத்தில் உள்ள எந்த அதிகாரியிடம் வழங்க வேண்டும்?

(A) Assistant Works Manager  
உதவிப் பணிமேலாளர்

(B) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

(C) Deputy Works Manager  
துணைப்பணி மேலாளர்

(D) Works Manager  
பணி மேலாளர்

15. Who shall check the cost of printing worked out by computers for University answer sheets?

பல்கலைகழக விடைத்தாள்களின் அச்சக் கட்டணத்தை கணக்கிடுவதை சரிபார்ப்பவர் யார்?

(A) Planning Officer  
திட்ட அலுவலர்

(B) Purchase Officer  
கொள்முதல் அலுவலர்

(C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

(D) Chief Computer  
முதன்மை கணக்காயர்

16. The outturn of compositors including imposes shall done by which section?

அச்ச கோப்பாளர் மற்றும் ஒழுங்கமைப்பாளர் அவர்களின் செய்மான கணக்கிடுவது எந்த பிரிவு?

(A) Binding  
கட்டுமான பிரிவு

(B) Computing  
கணக்காயர் பிரிவு

(C) Planning  
திட்ட பிரிவு

(D) General Store  
பொது பண்டக சாலை

17. All receipts of paper and boards shall be accounted for in which book?

அனைத்து வகையான காகிதம் மற்றும் காகித அட்டைகளின் ரசீதுகளை கணக்கில் எடுப்பது எந்த பதிவேட்டில்?

(A) Stock Book  
இருப்பு பதிவேடு

(B) Cash Book  
பண பதிவேடு

(C) Store Book  
பண்டக பதிவேடு

(D) Budget Book  
வரவுசெலவு பதிவேடு



18. Which section deals with the delivery/despatch of proofs to the concerned offices?  
எந்த பிரிவினருந்து பார்வை படிக்க குறிப்பிட்ட அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புகை செய்யப்படும்?
- (A) Despatch Section  
அனுப்புகை பிரிவு
- (B) Binding Section  
கட்டுமான பிரிவு
- (C) Planning Section  
திட்ட பிரிவு
- (D) Printing Section  
அச்சடிக்கும் பிரிவு
19. Despatching clerks belongs to which section?  
அனுப்புகை எழுத்தர் எந்த பிரிவில் பணிபுரிகின்றவர்?
- (A) Despatch Section  
அனுப்புகை பிரிவு
- (B) Planning Section  
திட்ட பிரிவு
- (C) Binding Section  
கட்டுமான பிரிவு
- (D) Budget Section  
வரவுசெலவு பிரிவு
20. Which branch of stationery and printing department shall make the publications available to the public?  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுதிறையின் எந்த கிளையில் வெளியீடுகளின் பிரதிகள் பொது மக்களுக்கு கிடைக்கும்?
- (A) Govt. Presses  
அரசு அச்சகங்கள்
- (B) Establishment section  
அமைச்சு பிரிவு
- (C) Publication branch  
வெளியீடுகள் கிளை
- (D) Stationery Branch  
எழுதுபொருள் கிளை
21. What is the expansion of I.L.R.?  
ஐ.எல்.ஆர் என்பதன் விரிவாக்கம் என்ன?
- (A) Indian Law Reports  
இந்திய சட்ட அறிக்கைகள்
- (B) Indian Labour Reports  
இந்திய தொழிலாளர் அறிக்கைகள்
- (C) Indian Land Reports  
இந்திய நில அறிக்கைகள்
- (D) Indian Language Reports  
இந்திய மொழிகள் அறிக்கைகள்

22. The management of the Govt. press library shall be in the hands of  
அரசு அச்சகத்தின் நூலக மேலாண்மை யாருடைய பொறுப்பில் உள்ளது?
- (A) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (B) Deputy Works Manager  
துணைப் பணிமேலாளர்
- (C) Assistant Works Manager  
உதவிப் பணிமேலாளர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
23. The Department of Stationery and Printing does not have this branch  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் இல்லாத கிளை எது?
- (A) Stationery Branch  
எழுதுபொருள் கிளை
- (B) Press Branch  
அச்சக கிளை
- (C) Publications Branch  
வெளியீடுகள் கிளை
- (D) PWD Branch  
பொது பணித்துறை கிளை
24. Who is the head of the department of stationery and printing?  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் தலைமை அதிகாரி யார்?
- (A) Commissioner  
ஆணையர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (D) Works Manager  
பணி மேலாளர்
25. Which employees shall be eligible for free supply of litre of milk and one multi-vitamin tablet per day?  
எந்த பணியாளர்களுக்கு ஒரு லிட்டர் பால் மற்றும் ஒரு பல்வகை உயிர்ச்சத்து மாத்திரை ஒவ்வொரு நாளும் இலவசமாக வழங்கப்படும்.
- (A) Sweeper  
துப்புரவு பணியாளர்
- (B) Waterman  
தண்ணீர் ஊற்றுபவர்
- (C) Watchman  
பாதுகாவலர்
- (D) Employees who are exposed to hazards of lead poison  
ஆபத்தான ஈயம் பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள்



26. Who is responsible for the welfare of employees?

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் நலன் பாதுகாப்பது யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Medical officer

சுகாதார அலுவலர்

(B) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(D) Labour welfare officer

தொழிலாளர் நலன் அலுவலர்

27. Which section attends to matters relating to recruitment, selection, appointment, pension of employees in the office?

எந்த பிரிவு பணியாளர்களின் தேர்வு, நியமனம், ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் ஓய்வூதியம் போன்ற செயல்பாடுகளை கொண்டது?

(A) Establishment section

அமைச்சு பிரிவு

(B) Planning section

திட்ட பிரிவு

(C) Binding section

கட்டுமான பிரிவு

(D) Budget section

வரவு செலவு பிரிவு

28. Local purchase committee consists of how many members?

உள்ளூர் கொள்முதல் குழு என்பது எத்தனை உறுப்பினர்களை கொண்டது?

(A) 3

(B) 5

(C) 7

(D) 10

29. Five-man purchase committee consists one of the following

ஐவர் கொள்முதல் குழுவில் உள்ள ஒரு உறுப்பினர்

(A) Principal, Institute of Printing Technology

முதல்வர், அச்சக கல்வி நிறுவனம்

(B) Works Manager

பணி மேலாளர்

(C) Assistant Works Manager

உதவிப் பணி மேலாளர்

(D) Deputy Director

துணை இயக்குநர்



30. Select, who is not in the special purchase committee?  
சிறப்பு கொள்முதல் குழுவில் இல்லாத உறுப்பினரை தேர்வு செய்க.
- (A) Department Secretary  
துறையின் அரசு செயலாளர்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Director of stationery and printing  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுதுறை இயக்குநர்
- (D) Under secretary (or) Deputy Secretary Finance department  
நிதி துறையின் செயலாளர் அல்லது துணை செயலாளர்

31. Who is in direct charge of Raffle Ticket printing section?  
குறுக்குச்சீட்டு அச்சடிக்கும் பிரிவின் நேரடி பொறுப்பு யாருடையது?
- (A) Assistant Works Manager  
உதவிப் பணிமேலாளர்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Deputy Works Manager  
துணைப் பணிமேலாளர்
- (D) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

32. Select, one of the operations done in Block Making section  
பிளாக் மேக்கிங் பணிகளில் ஒரு செயல்பாடை தேர்வு செய்க.
- (A) Binding  
கட்டுமானம்
- (B) Etching  
எட்சிங் செய்தல்
- (C) Planning  
திட்டமிடுதல்
- (D) Despatch  
அனுப்புகை

33. Which section in the press deals with the detection of all errors in composed matter and marking them on proofs by established signs and abbreviations to indicate corrections?  
அச்சகத்தில் உள்ள எந்த பிரிவில் அச்சடிக்கும் முன்பாக உள்ள பார்வை படிகளில் உள்ள தவறுகளை குறியீடுகள் மற்றும் சுருக்கங்கள் மூலம் குறிப்பிடப்படுகின்றது.
- (A) Reading section  
பிழை திருத்தம் பிரிவு
- (B) Planning section  
திட்ட பிரிவு
- (C) Budget section  
வரவு செலவு பிரிவு
- (D) Pre-printing section  
முன்அச்ச பிரிவு

34. As per press office manual how many stages are there in proof reading?  
அச்சக அலுவலக கையேட்டின் படி பிழைதிருத்தம் செயலாக்கத்தில் எத்தனை நிலைகள் உள்ளது.
- (A) 4 (B) 5  
(C) 6 (D) 7
35. Readers shall be classified departmentally as per press office manual into how many levels  
அச்சக அலுவலக கையேட்டின் படி வாசகர்கள் எத்தனை வகையாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர்?
- (A) 2 (B) 3  
(C) 4 (D) 5
36. The indexing of the Tamil Nadu Government Gazette shall be done by  
வெளியீடு செய்யப்பட்ட அரசு அரசிதழ்களை அட்டவணை தயாரிப்பது யாருடைய பொறுப்பாகும்?
- (A) Junior Reader இளநிலை வாசகர்  
(B) Copy holder அசல் படிப்பவர்  
(C) Senior Reader முதுநிலை வாசகர்  
(D) Head Reader தலைமை வாசகர்
37. Despatching clerks shall function under the control of  
அனுப்புகை எழுத்தர் யாருடைய நேரடி கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிகின்றவர்?
- (A) Head despatcher – I தலைமை அனுப்புகையாளர் - I  
(B) Head despatcher – II தலைமை அனுப்புகையாளர் - II  
(C) Chief despatcher உயர்நிலை அனுப்புகையாளர்  
(D) Junior despatcher இறுதிநிலை அனுப்புகையாளர்
38. New forms standardized shall be given a  
புதிதாக நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு எப்படி பதிவு செய்யப்படும்?
- (A) card அட்டை  
(B) Token டோக்கன்  
(C) Sign குறியீடு  
(D) Serial number வரிசை எண்



39. Paper reams should be stocked over \_\_\_\_\_ to prevent damage to the paper from any dampness of the floor.

காகித கட்டுகள் தரையின் ஈரப்பதம் பெற்று சேதம் அடையாமல் இருப்பதற்கு எதன் மீது அடுக்கி வைக்கப்படும்?

(A) Rock  
பாறை

(B) Wooden Pallet  
மரத்தட்டுக்கள்

(C) Vinyl flooring  
வினைல் தளம்

(D) Trolley  
சுமை வண்டி

40. The stock of the plant and machinery in all the units of the press branch shall be taken Quinquennially by a

அனைத்து கிளை அச்சகங்களில் உள்ள தொழிற்கூடம் மற்றும் இயந்திரங்களின் இருப்புகளை ஐந்து வருடங்களுக்கு ஒரு முறை சரிபார்க்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

(B) Despatcher  
அனுப்புகையாளர்

(C) Stock Taking officer  
இருப்பு சரிபார்க்கும் அலுவலர்

(D) Deputy Works Manager  
துணைப் பணிமேலாளர்

41. Weighment Register belongs to which section?

எடை பதிவேடு எந்த பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்?

(A) Reading  
பிழைத்திருத்தம்

(B) Planning  
திட்டம்

(C) Despatch  
அனுப்புகை

(D) Budget  
வரவு செலவு

42. Who shall be general charge of despatch of standardised groups of forms and registers?

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் அனுப்புகை செய்வது யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Head despatcher – I  
தலைமை அனுப்புகையாளர் - I

(B) Head despatcher – II  
தலைமை அனுப்புகையாளர் - II

(C) Despatching clerk  
அனுப்புகை எழுத்தர்

(D) Junior Despatcher  
இறுதிநிலை அனுப்புகையாளர்

43. Select the year of the Tamil Nadu Disposals of surplus publications rules  
தமிழ்நாடு கூடுதல் வெளியீடுகள் அழித்தல் விதிகளின் வருடத்தை தேர்வு செய்க.
- (A) 1976 (B) 1977  
(C) 1978 (D) 1979
44. Issues vouchers can be classified into how many types?  
உறுதிச் சீட்டு வழங்கல் எத்தனை வகைப்படும்?
- (A) 2 (B) 4  
(C) 5 (D) 6
45. Which Tamil Nadu treasury code form is used for bills for the pay of Non-gazetted Government servants?  
தமிழ்நாடு கருவூல சட்டத்தொகுப்பு படிவங்களில் எது அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசு பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்க பயன்படுத்தப்படும்?
- (A) 46 (B) 47-A  
(C) 48 (D) 49
46. Tamil Nadu Civil supplies corporation shall provide the following items for the press  
தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கடிதம் இடம் இருந்து அச்சகத்துக்கு கொள்முதல் செய்து வழங்கப்படும் பொருள்கள் எது?
- (A) Gum  
பசை  
(B) Maida and Kerosene  
மைதா மற்றும் மண்ணெண்ணெய்  
(C) Thread  
நூல்  
(D) Furniture  
மரச்சாமான்
47. Who is the Chairman of local purchase committee?  
உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்  
(B) Works Manager  
பணி மேலாளர்  
(C) Assistant Works Manager  
உதவிப் பணி மேலாளர்  
(D) Deputy Works Manager  
துணைப் பணி மேலாளர்



48. During which month of each year a forecast of all press articles required for the next financial year shall be prepared?  
 அடுத்த வருடத்திற்கு தேவைப்படும் அச்சக பொருட்களுக்கு வருடத்தின் எந்த மாதத்தில் முன்னதாகவே தயாரிக்கப்படும்
- (A) February  
பிப்ரவரி
- (B) August  
ஆகஸ்ட்
- (C) September  
செப்டம்பர்
- (D) January  
ஜனவரி
49. How many types of type metals used in Government press and its branches?  
 எத்தனை வகையான தட்டச்சு உலோகங்கள் அரசு அச்சகம் மற்றும் அதன் கிளை அச்சகங்களில் பயன்படுத்தப்படும்.
- (A) 5
- (B) 7
- (C) 9
- (D) 11
50. These are published monthly from the office of the collections of its districts?  
 மாவட்ட ஆட்சியர்களால் வெளியிடப்படும் மாதாந்திர அறிவிக்கைகள் எது?
- (A) Forms  
படிவங்கள்
- (B) Registers  
பதிவேடுகள்
- (C) District gazettes  
மாவட்ட அரசிதழ்கள்
- (D) Rules  
விதிகள்
51. Notifications issued by election commission of India shall be published in which part of the gazette?  
 இந்திய தேர்தல் ஆணையத்தின் அறிவிக்கைகள் அரசிதழின் எந்த பகுதியில் வெளியிடப்படும்?
- (A) Part V-1  
பகுதி V-1
- (B) Part V-2  
பகுதி V-2
- (C) Part V-3  
பகுதி V-3
- (D) Part V-4  
பகுதி V-4



52. Who is responsible for the overall security of the entire central press including the budget, top secret, raffle ticket-printing section etc.?  
 அரசு அச்சகத்தின் முழு பாதுகாப்பிற்கும், வரவு செலவு பிரிவு, அதிரகசிய பிரிவு மற்றும் குறுக்குச் சீட்டு அச்சிடும் பிரிவிற்கும் பாதுகாப்பு யார்?

(A) Assistant Works Manager  
 உதவிப் பணிமேலாளர்

(C) Security Officer  
 பாதுகாப்பு அதிகாரி

(B) General Manager  
 பொது மேலாளர்

(D) Assistant Director  
 உதவி இயக்குநர்

53. Hand sewing operations are performed in which section of the press?  
 கையால் தைக்கும் பணிசெயலாக்கம் எந்த பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும்?

(A) Binding  
 கட்டுமானம்

(C) Pre-printing  
 முன் அச்சு

(B) Planning  
 திட்டம்

(D) Despatch  
 அனுப்புகை

54. The prices of publications, periodicals printed in the Government presses shall be revised in which month once in two years?  
 அரசு அச்சகத்தில் அச்சடிக்கப்பட்ட வெளியீடுகள் மற்றும் நாளேடுகளின் விலை இரண்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை எந்த மாதத்தில் மறுநிர்ணயம் செய்யப்படும்?

(A) January  
 ஜனவரி

(C) March  
 மார்ச்

(B) February  
 பிப்ரவரி

(D) April  
 ஏப்ரல்

55. Rubber stamp making is prepared in which section?  
 முத்திரைகள் எந்த பிரிவில் தயாரிக்கப்படும்?

(A) Binding section  
 கட்டுமானம் பிரிவு

(C) Foundry section  
 பட்டறை பிரிவு

(B) Print section  
 அச்சுப் பிரிவு

(D) Despatch section  
 அனுப்பு பிரிவு



56. Who is incharge of the type store?

தட்டச்சு பண்டகசாலையில் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Senior foreman

முதுநிலை முதலாளர்

(C) Top senior foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(B) Junior foreman

இளநிலை முதலாளர்

(D) General foreman

பொது முதலாளர்

57. Who is incharge of paper Account in Budget section?

வரவு செலவு பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும் காகிதங்களின் கணக்கு யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(C) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

(B) Top Senior Reader

உயர் முதுநிலை வாசகர்

(D) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

58. How many confidential section are there in govt. press?

அரசு அச்சகத்தில் எத்தனை ரகசிய பிரிவுகள் உள்ளது?

(A) 1

(C) 3

(B) 2

(D) 4

59. Who is responsible for collecting the waste paper from various sections in Government press?

அரசு அச்சகங்களின் பல்வேறு பிரிவுகளில் உள்ள கழிவு காகிதங்களை அகற்றும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Assistant Works Manager

உதவிப்பணி மேலாளர்

(C) Works Manager

பணிமேலாளர்

(B) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(D) Deputy Works Manager

துணைப்பணிமேலாளர்

60. Opening and closing top secret section done the presence of  
அதிரகசிய பிரிவு திறக்கும் போதும் மற்றும் மூடும் போதும் யார் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாள்
- (B) Top senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
- (C) Senior Foreman and Senior Reader  
முதுநிலை முதலாள் மற்றும் முதுநிலை வாசகர்
- (D) Junior Reader  
இளநிலை வாசகர்
61. Who will inspect the top secret section once a year and send a report?  
அதி ரகசிய பிரிவை வருடத்திற்கு ஒருமுறை யார் வருகை மேற்கொண்டு அறிக்கை வழங்க இயலும்?
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) Inspector of Factories  
தொழிற்சாலைகள் ஆய்வாளர்
- (C) Director  
இயக்குநர்
- (D) Works Manager  
பணி மேலாளர்
62. Who is in-charge of shift work in reading section?  
பிழைதிருத்தம் பிரிவில் முறை மாற்றங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு யார் பொறுப்பாவார்?
- (A) Copy holder  
அசல் படிப்பவர்
- (B) Junior Reader  
இளநிலை வாசகர்
- (C) Senior Reader  
முதுநிலை வாசகர்
- (D) Top Senior Reader  
தலைமை முதுநிலை வாசகர்
63. Who is responsible for the maintenance of the machines in good condition?  
இயந்திரங்களை நல்ல நிலையில் பராமரிப்பது யாருடைய பொறுப்பாகும்?
- (A) Chief Mechanic  
தலைமை கம்மியர்
- (B) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாள்
- (C) Junior Reader  
இளநிலை வாசகர்
- (D) Assistant Works Manager  
உதவிப் பணிமேலாளர்



64. The works received for printing enter the first stage of production through  
அச்சடிப்பதற்கு பெறப்படும் பணிகள் முதல் நிலையில் எந்த பிரிவிற்கு வழங்கப்படும்.

- (A) Planning section  
திட்ட பிரிவு
- (C) Binding section  
கட்டுமானம் பிரிவு

- (B) Budget section  
வரவுசெலவு பிரிவு
- (D) machine section  
இயந்திரப்பிரிவு

65. Expansion of the J.O.D.  
ஜே.ஓ.டி என்பதன் விரிவாக்கம்.

- (A) Job on Demand  
ஜாப் ஆன் டிமான்ட்
- (C) Job order Docket  
ஜாப் ஆர்டர் டாக்கேட்

- (B) Job on Delivery  
ஜான் ஆன் டெலிவரி
- (D) Job on Despatch  
ஜாப் ஆன் டெஸ்பாட்ச்

66. Who is responsible for the Road worthiness of the departmental vehicles under his control?

தன்னுடைய கட்டுப்பாட்டில் உள்ள துறையின் வாகனங்களை நன்மதிப்பில் பராமரிக்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) Security officer  
பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (C) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாளர்

- (B) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

67. Who shall be responsible for the care of the press buildings?

அச்சக கட்டிடங்களை பராமரிக்கும் பணி யாருடையது?

- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்

- (B) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (D) Deputy Works Manager  
துணைப் பணிமேலாளர்

68. In binding section, expansion of R.B. of Binding is  
கட்டுமானப் பிரிவில், புத்தக கட்டுமான பணியாள் ஆர்.பி. என்பதன் விரிவாக்கம்
- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| (A) Recovery Block<br>ரெக்கவரி பிளாக்   | (B) Red Bull<br>ரெட் புள்       |
| <input checked="" type="radio"/> (C) Rebinding of Books<br>ரீ பைண்டிங் ஆப் புக்ஸ் | (D) Radio Band<br>ரேடியோ பாண்ட் |
69. How many stages are there in Production Planning section?  
பணிகளின் உற்பத்தி திட்டமிடல் பிரிவில் எத்தனை நிலைகள் உள்ளது?
- |  |       |
|--|-------|
| (A) 2                                  | (B) 3 |
| <input checked="" type="radio"/> (C) 4 | (D) 5 |
70. Copies of the TamilNadu Government Gazette shall be stocked for a period of how many years from the date of issue?  
தமிழ்நாடு அரசிதழ்கள் பிரதிகள் எத்தனை ஆண்டுகள் வரை இருப்பில் வைக்கப்படும்?
- |  |       |
|--|-------|
| <input checked="" type="radio"/> (A) 1 | (B) 2 |
| (C) 3                                  | (D) 4 |
71. Who is empowered to declare all publications as obsolete after the expiry period of retention?  
குறிப்பிட்ட காலம் வரை தேக்கி வைக்கப்பட்ட வெளியீடுகளை வழக்கற்றுப் போனது என அறிவிக்கும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- |   |
|---|
| (A) General Manager<br>பொது மேலாளர்   |
| <input checked="" type="radio"/> (B) Director of stationery and printing<br>எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை இயக்குநர் |
| (C) Works Manager<br>பணி மேலாளர்  |
| (D) Secretary<br>செயலாளர்   |



72. Slow moving publication means - Annual sales drop below

ஸ்லோவ் மூவீஸ் பப்புளிக்கேஷன் என்றால் - எத்தனை விழுக்காடு ஆண்டு விற்பனை வீழ்ச்சி என அர்த்தம்

(A) 10%

(B) 15%

(C) 20%

(D) 25%

73. Who exercises the functions as a head of the office in Government Branch Presses - Salem, Tiruchirappalli and Pudukkottai?

சேலம், திருச்சிராப்பள்ளி மற்றும் புதுக்கோட்டை அரசு கிளை அச்சகங்களில் யார் அலுவலக தலைவராக செயல்படுவார்?

(A) Works Manager

பணி மேலாளர்

(B) General Manager

பொது மேலாளர்

(C) Branch Manager

கிளை மேலாளர்

(D) Deputy Director

துணை இயக்குநர்

74. The New stock books shall be opened with the actual stock on land as on \_\_\_\_\_ annually.

உண்மையாக இருப்பில் உள்ள விவரங்களுடன் ஆண்டுதோறும் புதிய இருப்பு பதிவேடுகளில் \_\_\_\_\_ அன்று பதிவு தொடங்க வேண்டும்.

(A) 1<sup>st</sup> January

1வது ஜனவரி

(B) 1<sup>st</sup> March

1வது மார்ச்

(C) 1<sup>st</sup> April

1வது ஏப்ரல்

(D) 1<sup>st</sup> June

1வது ஜூன்

75. The materials in the General stores are classified into how many types?

பொது பண்டகசாலையில் இருப்பு வைக்கப்படும் கொள்முதல் செய்து வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் எத்தனை வகைப்படும்?

(A) 5

(B) 10

(C) 11

(D) 12

76. Which section deals with the wood work required for printing and furnitures?  
எந்த பிரிவு அச்சகத்திற்கு தேவைப்படும் மரச்சாமான்கள் மற்றும் மேசை, நாற்காலிகள் தயார் செய்யும்?
- (A) Mechanical section  
கம்மியர் பிரிவு
- (B) electrical section  
மின்வினைஞர் பிரிவு
- (C) carpentary section  
தச்சு பிரிவு
- (D) stores section  
கிடங்கு பிரிவு
77. Empty ink tins, oil barrels, drums, bottles etc. shall be disposed of once in \_\_\_\_\_ by public auction.  
காலி மை தகரம், காலி எண்ணெய் பீப்பாய், காலி புட்டிகள் மற்றும் காலி பாத்திரங்கள் \_\_\_\_\_ ஒரு முறை பொது ஏலத்திற்கு விடப்படும்.
- (A) 3 Months  
3 மாதங்கள் ஒருமுறை
- (B) 6 Months  
6 மாதங்கள் ஒருமுறை
- (C) 9 Months  
9 மாதங்கள் ஒருமுறை
- (D) 1 year  
1 வருடம் ஒருமுறை
78. Machinery can be condemned after rendering service of \_\_\_\_\_ years.  
\_\_\_\_\_ வருடங்கள் பயன்படுத்திய இயந்திரங்களை கழித்தொதுக்கம் செய்ய இயலும்.
- (A) 10 years  
10 வருடங்கள்
- (B) 20 years  
20 வருடங்கள்
- (C) 30 years  
30 வருடங்கள்
- (D) 40 years  
40 வருடங்கள்
79. Fitter Maistries belongs to which section?  
பிட்டர் மேஸ்திரி எந்த பிரிவை சார்ந்தவர்?
- (A) Mechanical section  
கம்மியர் பிரிவு
- (B) Budget section  
வரவு செலவு பிரிவு
- (C) Computing section  
கணக்காயர் பிரிவு
- (D) Planning section  
திட்ட பிரிவு



80. How many members shall assist fitter maistry in execution of the mechanical works?

எத்தனை உறுப்பினர்கள் கம்மியர் பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கு பிட்டர் மேஸ்திரி அவர்களுக்கு உதவ தயார் நிலையில் இருப்பார்கள்?

- (A) 4 (B) 5  
(C) 6 (D) 7

81. Which section shall attend the periodical revision of subscription rates and page rates of TamilNadu Government Gazette and District Gazette for which subscriptions are collected?

தமிழ்நாடு அரசிதழ்கள் மற்றும் மாவட்ட அரசிதழ்களின் சந்தா விலை மற்றும் பக்கங்களின் விலையில் திருத்தம் செய்யும் பிரிவு எது?

- (A) Machine  
இயந்திர பிரிவு  
(B) Costing  
காஸ்டிங் பிரிவு  
(C) Planning  
திட்ட பிரிவு  
(D) Budget  
வரவு செலவு பிரிவு

82. Who shall be responsible to see none employees leaves the press during office hours without a leave memorandum or a pass out?

பணி நேரங்களில் எந்த ஒரு பணியாளரும் வெளியில் செல்லாமல் இருப்பதற்கும், மேலும் விடுப்பு விண்ணப்பம் மற்றும் அனுமதிச்சீட்டு உடன் வெளியே செல்ல அனுமதி வழங்குவதும் யாருடைய பொறுப்பாகும்?

- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்  
(B) Works Manager  
பணி மேலாளர்  
(C) Security officer  
பாதுகாப்பு அலுவலர்  
(D) Gate sergeant  
வாயிற் காவலர்

83. Outsiders will be allowed into press after providing \_\_\_\_\_ by Assistant Gate Supervisor.

அச்சகத்திற்குள் வரும் வெளிநபர்கள், உதவி வாயிற் மேற்பார்வையாளர் \_\_\_\_\_ வழங்கிய பின்பு உள்ளே அனுமதிக்கப்படுவார்.

- (A) Red slip  
சிவப்பு சீட்டு  
(B) Green slip  
பச்சை சீட்டு  
(C) White slip  
வெள்ளை சீட்டு  
(D) Brown slip  
பழுப்பு சீட்டு

84. \_\_\_\_\_ are given to the children of the woman employees left in the creche inside the press.

அரசு அச்சகத்தில் உள்ள குழந்தைகள் காப்பகத்தில் பெண் பணியாளர்களின் குழந்தைகளுக்கு என்ன வழங்கப்படும்?

(A) Chocolates  
மிட்டாய்கள்

(B) Tea and Bun  
தேநீர் மற்றும் பண்

(C) Juice and food  
பழச்சாறு மற்றும் உணவு

(D) Milk and Biscuits  
பால் மற்றும் பிஸ்கெட்

85. Quirewise imposition done during which production stage?

குயர்வைஸ் பக்கமாக்கல் பணி எந்த செயலாக்கத்தின் நிலையில் நடைபெறும்?

(A) Stripping process  
பக்கமாக்கல் செயல்முறை

(B) Printing process  
அச்சடிக்கும் செயல்முறை

(C) Binding process  
கட்டுமானம் செயல்முறை

(D) Despatch process  
அனுப்புகை செயல்முறை

86. The monotype consists of two parts a caster and a

மோனோடைப் இயந்திரத்தில் உள்ள இரண்டு பாகங்களில் ஒன்று காஸ்டர், மற்றொரு பாகம்

(A) Keyboard  
விசைப்பலகை

(B) Type writer  
தட்டச்சுப் பொறி

(C) Printer  
அச்சுப்பொறி

(D) Television  
தொலைக்காட்சி

87. Who shall render clerical assistance by maintaining the outturn register and other production records of the department?

அச்சு பிரிவில் எழுத்தர் பணிகள், செய்மான பதிவேடுகள் பராமரிப்பது மற்றும் பல பணிகளின் செயலாக்க பதிவுகள் யாரால் செய்யக்கூடும்?

(A) Binders  
புத்தகம் கட்டுநர்கள்

(B) Machine computer  
இயந்திர கணக்காயர்கள்

(C) Despatchers  
அனுப்புகையாளர்கள்

(D) Cashiers  
காசாளர்



88. The Tamil Nadu Government Gazette shall be issued on \_\_\_\_\_ day of every week.

தமிழ்நாடு அரசிதழ்கள் \_\_\_\_\_ நாளில் ஒவ்வொரு வாரமும் அச்சிட்டு வெளியிடப்படும்

(A) Monday

திங்கட்கிழமை

(B) Tuesday

செவ்வாய்கிழமை

(C) Wednesday

புதன் கிழமை

(D) Thursday

வியாழக்கிழமை

89. The officer-in-charge of which section shall be responsible for fixation of sale prices of the TamilNadu Government Gazette?

எந்த பிரிவின் அலுவலர் தமிழ்நாடு அரசிதழ்களின் பிரதிகள் வெளியீட்டு விலையை நிர்ணயம் செய்வார்?

(A) Composing section

கம்போசிங் பிரிவு

(B) Planning section

திட்டபிரிவு

(C) Budget section

வரவு செலவு பிரிவு

(D) Top secret section

அதிரகசிய பிரிவு

90. As per press office manual spoilage of paper allowed for jobs requiring operations both in machine room and in binding under 1000 impressions is

அச்சக அலுவலக கையேட்டின்படி அச்ச மற்றும் கட்டுமானம் செயல்முறையில் 1000 பிரதிகளுக்கு எத்தனை விழுக்காடு காகித கழிவு அனுமதிக்கப்படும்

(A) 1%

(B) 2%

(C) 5%

(D) 10%

91. What is kept near each cutting machine to ensure that all books and forms are of standard sizes are trimmed exactly uniform

அனைத்து புத்தகங்களையும் மற்றும் படிவங்களையும் நிலையான அளவுக்கு வெட்டுவதற்கு என்ன பொருள் அனைத்து வெட்டு இயந்திரத்திற்கும் அருகில் வைக்கப்படும்?

(A) Tape

அளவு நாடா

(B) Rule

அளவுகோல்

(C) size boards

அளவு பலகை

(D) grids

கட்டம்

92. Who will attend the clerical work in Binding section?

கட்டுமானம் பிரிவில் எழுத்தர் பணிகளை யார் மேற்கொள்வார்?

(A) Binders

புத்தகம் கட்டுநர்கள்

(B) Assistant

உதவியாளர்

(C) Warehouse man

கிடங்கு பணியாளர்

(D) Despatcher

அனுப்புக்கையாளர்

93. All articles condemned as unserviceable shall be sold in

உபயோகமற்றது என உறுதி செய்த அனைத்து பொருட்களையும் \_\_\_\_\_ மூலம் விற்கப்படும்.

(A) Market

சந்தை

(B) Public auction

பொது ஏலம்

(C) Scrap stores

குப்பை கடைகள்

(D) Pawn shops

அடகு கடைகள்

94. The publications to be sold for public is stocked in \_\_\_\_\_ section.

பொது மக்களின் விற்பனைக்கு உள்ள வெளியீடுகள் \_\_\_\_\_ பிரிவில் இருப்பு வைக்கப்படும்.

(A) Warehouse

கிடங்கு

(B) Government press

அரசு அச்சகம்

(C) Government publications depot

அரசு வெளியீடுகள் விற்பனை நிலையம்

(D) General stores

பொது பண்டக சாலை

95. Standardized forms and registers are printed

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் என்பது

(A) For office use only

அலுவலக பயன்பாட்டிற்காக

(B) Publications

வெளியீடுகள்

(C) For advertisement use

விளம்பர பயன்பாட்டிற்காக

(D) For sales purpose only

விற்பனைக்காக



96. At central press, who will attend to the cleanliness of the premises and hygiene?  
மைய அச்சகத்தின் வளாகம் முழுவதும் சுத்தமாகவும், சுகாதாரமாகவும் வைக்கும் பணியாருடையது?
- (A) Health Inspector  
சுகாதார அலுவலர்
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Security officer  
பாதுகாப்பு அலுவலர்
97. The fund which meets the funeral expenses of the employees of the Government press, Madras is  
அரசு அச்சகம், மெட்ராஸ்-ல் உள்ள பணியாளர்களின் இறுதி சடங்கு மேற்கொள்வதற்கான செலவுகள் ————— நிதியில் இருந்து வழங்கப்படும்.
- (A) Officers fund  
அலுவலர்கள் நிதி
- (B) Security deposit  
பாதுகாப்பு சேமிப்பு
- (C) Interest fund  
வட்டி நிதி
- (D) Employees Benevolent fund  
பணியாளர்கள் கருணை நிதி
98. As per press office manual how many ways are there to promote the sales of government publications.  
அச்சக அலுவலக கையேட்டின் படி அரசு வெளியீடுகள் விற்பனைகளை ஊக்குவிக்க எத்தனை வழிகள் உள்ளது
- (A) 3
- (B) 5
- (C) 4
- (D) 7
99. The reading outturn for 12 point A4 size - one page Rough proof time is  
ஒரு பக்கம் - முதல் நிலை பிழைதிருத்தம் மேற்கொள்ளும் செய்மான நேரம்
- (A) 5 minutes  
5 நிமிடங்கள்
- (B) 8 minutes  
8 நிமிடங்கள்
- (C) 11 minutes  
11 நிமிடங்கள்
- (D) 15 minutes  
15 நிமிடங்கள்

100. Any defalcation or fraudulent loss of plant or stores shall at once be reported to the  
தொழிற்சாலை மற்றும் பொது பண்டகசாலையில் ஏற்படும் மோசடி மற்றும் தவறான பயன்பாடு  
குறித்து விவரங்கள் யாரிடம் கூற வேண்டும்?

(A) Works Manager

பணி மேலாளர்

(B) General Manager

பொது மேலாளர்

(C) Director of stationery and printing

எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை, இயக்குநர்

(D) Accountant General

பொது கணக்காளர்