

Q.C - 142

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

1. The promotion of the ministerial staff and technical staff in the press is made by
நிர்வாகப் பிரிவு மற்றும் தொழில் நுட்பப் பிரிவு பணியாளர்களின் பதவி உயர்வினை அளிப்பவர்

(A) The Director
இயக்குநர்

(B) The joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) P.A. to Director
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

(D) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

2. If an employee is absent without prior permission for more than three days, action against that employee is to be followed

ஒருவர் முன் அனுமதியின்றி மூன்று நாட்களுக்குமேல் தொடர்ந்து விடுப்பில் இருந்தால் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை

(A) Under Tamil Nadu civil service rules 17(A)
தமிழ்நாடு குடிமுறை, ஒழுங்கு மற்றும் சட்டவிதிகள் 17(அ) கீழ்

(B) A memo should be sent instructing to join duty
பணியில் சேர குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும்

(C) No action required till 7 days
7 நாட்கள் வரை நடவடிக்கை ஏதும் தேவையில்லை

(D) Under Tamil Nadu civil service rules 17 (B)
தமிழ்நாடு குடிமுறை, ஒழுங்கு மற்றும் சட்ட விதிகள் 17(ஆ) ன் கீழ்

3. Which among below is not under the maintenance using?

கீழ்க்கண்டவற்றுள் பராமரிப்புப் பிரிவின் கீழ் இல்லாதது எது?

(A) Electrical section
மின் பிரிவு

(B) Mechanical section
கம்மியர் பிரிவு

(C) Carpentry section
தச்சுப் பிரிவு

(D) Binding section
கட்டுமானப் பிரிவு

4. 'Goods received sheets' are prepared by

'பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான தாள்' தயார் செய்யப்படுவது

(A) Overseer
பணிப் பார்வையார்

(B) Stores section
கிடங்குப் பிரிவு

(C) Despatch section
அனுப்புக்கைப் பிரிவு

(D) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு

5. Annual forecast of paper and boards shall be prepared and forwarded to
காகிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களின் ஆண்டு தேவையளவு தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டியது.
- (A) The Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) The Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (D) The General Manager
பொது மேலாளர்
6. Re-distribution of work to various units depending upon the work load done by
பணிப்பளுவிற்கு ஏற்ப, பல்வேறு அலகுகளுக்குப் பணிகளைப் பகிர்ந்தளிப்பது.
- (A) Central press
மைய அச்சகம்
- (B) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு
- (C) Publication section
வெளியீடுகள் பிரிவு
- (D) Composing section
அச்சக் கோர்ப்புப் பிரிவு
7. Distribution register (CF No: 260) is maintained by
பகிர்மானப் பதிவேட்டினை (CF.No.260) பராமரிப்பது.
- (A) Record section
பதிவறை பிரிவு
- (B) Composing section
அச்சக் கோர்ப்புப் பிரிவு
- (C) Despatch section
அனுப்புமை பிரிவு
- (D) Tappal section
தபால் பிரிவு
8. Which instructions shall be followed in the destructions of records?
கீழ்க்கண்டவற்றுள் பதிவேடுகளை அழிக்கையில் பின்பற்றப்படவேண்டிய நெறிகளைக் குறிப்பது?
- (A) Factory act 1948
தொழிற்சாலைச் சட்டம் 1948
- (B) Tamil Nadu fundamental rules 74(iv)
தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள் 74 (iv)
- (C) Tamil Nadu financial code Article 326
தமிழ்நாடு நிதிநிலை விதி - 326
- (D) Labour act 1950
தொழிலாளர் சட்டம் 1950
9. Weightment register is maintained at
எடைவிபரப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுவது
- (A) Despatch section
அனுப்புமைப் பிரிவு
- (B) Stores section
கிடங்குப் பிரிவு
- (C) Mechanical section
கம்மியர் பிரிவு
- (D) Accounts section
கணக்குப் பிரிவு

10. Who is incharge of publication branch?

வெளியீடுகள் பிரிவின் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) The Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(C) The Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) The works Manager
பணி மேலாளர்

11. Reglets, foot sticks and quoins are made by

ரெஜில்ட்ஸ், ஃபுட் ஸ்டிக்ஸ் மற்றும் குயின் ஆகியவற்றைத் தயாரிப்பது.

(A) Carpentry section
தச்சுப் பிரிவு

(B) Binding section
கட்டுமானப் பிரிவு (புத்தகம்)

(C) Mechanical section
கம்மியர் பிரிவு

(D) Foundry section
வார்ப்புப் பிரிவு

12. 'CARDEX' system related with

கார்கிடக்ஸ் (CARDEX) முறை ————— உடன் தொடர்புடையது.

(A) Codification of stores
கிடங்கு பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்தல்

(B) Classification of Binding
புத்தகம் கட்டுதலின் வகை

(C) Type of printing system
அச்சிடும் முறை

(D) Type of block making
ஃபிளாக் மேக்கிங் முறை

13. Periodical revision and removal of absolute forms done by

படிவங்களில் திருத்தம் மற்றும் தேவையற்ற படிவங்களை நீக்கும் பணிகளைச் செய்வது.

(A) Top secret section
அதிஇரகசியப் பிரிவு

(B) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு

(C) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு

(D) Planning section
திட்டமிடல் பிரிவு

14. All moneys receiver (Receipts) shall be included in _____ without delay.
பெறப்படும் அனைத்து வகை பணமும் (Receipt) _____ல் தாமதமின்றி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
- (A) The cashier's account
காசாளரின் கணக்கில்
- (B) The Director's account
இயக்குநரின் கணக்கில்
- (C) The branch Manager account
கிளைமேலாளரின் கணக்கில்
- (D) The general balance of the government
அரசின் பொதுக் கணக்கில்
15. Who is responsible and in general charge for taking care of press buildings?
அச்சகக் கட்டிடங்களுக்கு பொதுவான பொறுப்புடையவர் யார்?
- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
16. Who is the Head of the Department of stationery and printing?
யாருடைய தலைமையில் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குகிறது?
- (A) The Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) The Secretary
செயலாளர்
- (C) The Director
இயக்குநர்
- (D) The General Manager
பொது மேலாளர்
17. Who will attend to the cleanliness and hygiene of the premises at branch press out of Chennai?
கிளை வளாகத்தை (சென்னை தவிர) சுத்தம் மற்றும் சுகாதாரத்துடன் வைக்க பொறுப்புடையவர் யார்?
- (A) Security officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (B) Works manager
பணி மேலாளர்
- (C) Health inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

18. Who will executes the contracts for printing at private presses?
தனியார் அச்சகங்களில் அச்சிட ஒப்பந்தங்களை செயல்படுத்துபவர் யார்?
- (A) Deputy works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Works Manager
பணி மேலாளர்
- (D) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்
19. There are how many part in Tamil Nadu Government Gazette
தமிழ்நாடு அரசிதழில் எத்தனைப் பகுதி உள்ளது?
- (A) 6
- (B) 12
- (C) 16
- (D) 64
20. In Binding, all works received shall be registered in
புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் பெறப்பட்ட அனைத்துப் பணிகளும் பதியப்பட வேண்டியது
- (A) Out turn register
செய்மானப் பதிவேடு
- (B) Plant register
அலகுப் பதிவேடு
- (C) Work receipt register
பணி வரவுப் பதிவேடு
- (D) Distribution register
பகிர்மானப் பதிவேடு
21. In which period, the transactions in the publication depot shall be kept suspended?
வெளியீடுகள் பிரிவின் அனைத்துப் பரிவர்த்தனைகளும் இடை நிறுத்தம் செய்யப்படுவது.
- (A) During the receipt of printed publications
பிரசுரங்கள் அச்சிட்டு பெறப்படும்போது
- (B) During the receipt of free issues
இலவச பிரசுரங்கள் பெறப்படும் போது
- (C) During the period of stock taking
இருப்பு எடுக்கப்படும் போது
- (D) On (A) , (B) and (C) above
மேற்கண்ட (A), (B) மற்றும் (C)
22. The main function of carpentary section is to manufacture
தச்சுப் பிரிவில் முக்கியமாக உற்பத்தி செய்யப்படுவது
- (A) Office tables
அலுவலக மேசைகள்
- (B) Long benches
நீள பெஞ்சுகள்
- (C) Printing furniture
அச்சியலுக்கான மரச்சாமான்கள்
- (D) Above (A) and (B) only
மேற்கண்ட (A) மற்றும் (B) மட்டும்

23. Match the following:

Goods received sheet

பொருத்துக்

பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான தாள்

- | | | |
|-----------------------------------|-----|---|
| I. Original copy
உண்மை பிரதி | (a) | Commerical accounts section
பொதுக் கணக்குப் பிரிவு |
| II. Second copy
இரண்டாம் பிரதி | (b) | Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு |
| III. Third copy
மூன்றாம் பிரதி | (c) | Stores section
கிடங்குப் பிரிவு |
| IV. Fourth copy
நான்காம் பிரதி | (d) | Supply bills clerk
பட்டியல் எழுத்தர் |
- (A) I-(a), II-(b), III-(c), IV-(d) (B) I-(b), II-(a), III-(c), IV-(d)
- (C) I-(b), II-(a), III-(d), IV-(c) (D) I-(c) II-(b), III-(d), IV-(a)

24. Stock book entries shall be posted from

இருப்புப் பதிவேட்டில் பதிவுகள் இடப்படுவது கீழ்க்கண்ட எதன்/எவற்றின்படி

- (A) Goods received sheet
பொருள் பெறப்பட்டதற்கான தாள்
- (B) Requisitions for store articles
கிடங்குப் பொருட்களின் தேவைப் படிவம்
- (C) Delivery note
அனுப்புக்கைக் குறிப்பு
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

25. Depends on the book value, sanction of Government for condemnation of unserviceable articles shall be obtained by

சரிசெய்ய இயலாத இனங்களின் கழித்தொருக்கத்திற்கு புத்தக மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் அரசின் ஒப்புதல் பெறுவது

- | | |
|--|--|
| (A) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு | (B) General stores section
பொதுக் கிடங்கு பிரிவு |
| (C) Maintenance section
பராமரிப்புப் பிரிவு | (D) Commercial accounts section
பொதுக் கணக்கியல் பிரிவு |

26. Paper shall be issued to the machine department on receipt of

_____ஐப் பெற்றுக் கொண்டு காகிதமானது இயந்திரப் பிரிவிற்கு வழங்கப்படுகிறது.

(A) Strike order proof with JOD

அச்ச ஆணைப் பிரதியுடன் கூடிய பணியாணை உறை

(B) Requisition letter

கோரிக்கைக் கடிதம்

(C) Indent requisition

தேவையளவு கோரிக்கை

(D) Goods received sheet

பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான தாள்

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

வெளியீடுகள் பிரிவில் ஒவ்வொரு ஆண்டின் முடிவு இருப்புகளை அனுமதிக்கும் அலுவலர் யார்?

(A) The Assistant Director (Publications) (B) The Deputy Director

உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)

துணை இயக்குநர்

(C) The General Manager

பொது மேலாளர்

(D) The Director

இயக்குநர்

28. Who will sanction casual leaves to gazettes officers working at Central Press?

மைய அச்சகத்தில் பணிபுரியும் அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலுவலர்களின் தற்செயல் விடுப்பினை அளிப்பவர்?

(A) General Manager

பொது மேலாளர்

(B) Works Manager

பணி மேலாளர்

(C) The Deputy Director

துணை இயக்குநர்

(D) The Joint Director

இணை இயக்குநர்

29. Tamil Nadu Government Gazette is published on every

தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ் வெளியிடப்படுவது பிரதி _____ அன்று.

(A) Sunday

ஞாயிறு கிழமை

(B) Monday

திங்கள் கிழமை

(C) Tuesday

செவ்வாய் கிழமை

(D) Wednesday

புதன் கிழமை

30. Who shall be responsible for receiving paper from stores to correct size, quantity and quality for printing in Roto print machine?

கிடங்குப் பிரிவிலிருந்து Roto print இயந்திரத்தில் அச்சிடுவதற்கு சரியான அளவு, எண்ணிக்கை மற்றும் தரத்தில் காகிதங்களைப் பெறுவது யாருடைய பொறுப்பு?

(A) Machine minder
இயந்திர இயக்கி

(B) Despatcher
அனுப்புகையாளர்

(C) Junior foreman
இளநிலை முதலாளர்

(D) Warehouse man
கிடங்குப் பணியாளர்

31. Which section makes the allotment of residential quarters of press workers colony, Tondiarpet to employees of Government press and its branch at Chennai?

அச்சக தொழிலாளர்கள் காலணி, தண்டயார்பேட்டை குடியிறுப்புகளை சென்னை அரசு அச்சக பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது யார்?

(A) Public works department
பொதுப் பணித் துறை

(B) Administration section
நிர்வாகப் பிரிவு

(C) Labour welfare section
தொழிலாளர் நல பிரிவு

(D) Mana Maghil Mandram
மன மகிழ் மன்றம்

32. Who is the overall control of maintenance wing?

பராமரிப்புப் பிரிவு யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ளது?

(A) Chief Electrician
தலைமை மின் வினைஞர்

(B) Junior electrician
இளநிலை மின்வினைஞர்

(C) Foreman mechanical
முதலாளர் (கம்மியர்)

(D) Deputy works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

33. In case of _____, it should be noted whether the requisition is for fresh supply or for replacement.

கீழ்க்கண்ட எதற்கு / எவற்றுக்கு, புதிய கோரிக்கை அல்லது பதிலீட்டுக்கான தேவை என்பதனை குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

(A) Dead stock
முடங்கு சரக்கு

(B) Petty plant
பெட்டி பிளாண்ட்

(C) Consumables
பயன்படு பொருட்கள்

(D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

34. Paper shall be supplied without ream wrappers to
காகித ரீம்களின் அட்டையின்றி காகிதம் வழங்கப்படுவது
- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவிற்கு
- (B) Binding section
புத்தகம் கட்டுமானப் பிரிவிற்கு
- (C) Top secret section
அதி இரகசியப் பிரிவிற்கு
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்
35. Despatch section shall be under the control of
அனுப்புகைப் பிரிவு யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இருக்கும்?
- (A) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புகையாளர்
- (B) Chief Despatcher
முதன்மை அனுப்புகையாளர்
- (C) Despatching clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்
- (D) First Despatcher
முதல் அனுப்புகையாளர்
36. What is the fixed outturn per hour for one size cover?
One size உறையின் ஒரு மணி நேரத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட செய்மானம் எவ்வளவு?
- (A) 100
- (B) 200
- (C) 300
- (D) 400
37. Who is responsible for efficient functioning of top secret and budget sections?
அதிரகசியம் மற்றும் வரவு செலவு பிரிவுகளின் திறமையான செயல்பாட்டிற்கு பொறுப்புடையவர் யார்?
- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Additional works Manager
கூடுதல் பணி மேலாளர்
- (C) Deputy works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (D) Assistant works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
38. Which section shall keep safe custody of all moneys received for disbursement?
பிரித்து வழங்குவதற்காகப் பெறப்பட்ட அனைத்து பணமும் எந்த பிரிவின் பொறுப்பில் இருக்கும்?
- (A) Cash section
பணப் பிரிவு
- (B) Budget section
வரவு செலவுப் பிரிவு
- (C) Bill section
பட்டியல் பிரிவு
- (D) Record section
பதிவறைப் பிரிவு

39. 'Seven day week compensatory allowance' paid to the employees of

பணியாளர்களுக்கு ஏழுநாள் ஈட்டுப்படி வழங்கப்படுவது

(A) Cash section

பணப் பிரிவு

(B) Pay bill section

சம்பளப் பட்டியல் பிரிவு

(C) Topsecret

அதிரகசியம் பிரிவு

(D) Both (A) and (B) only

(A) மற்றும் (B) இரண்டு மட்டும்

40. Who procures paper for printing forms, gazettes etc?

படிவங்கள், அரசிதழ்கள் மற்றும் இதர இனங்களை படிவங்கள் அச்சிட காகிதங்களைக் கொள்முதல் செய்வது யார்?

(A) Procurement section

கொள்முதல் பிரிவு

(B) Stationery stores unit

எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகு

(C) Central press

மைய அச்சகம்

(D) Branch press

கிளை அலகு

41. Choose the largest size cover

பெரிய அளவுடைய உறையைத் தேர்வு செய்க

(A) 1 size

1 அளவு

(B) 3 size

3 அளவு

(C) 5 size

5 அளவு

(D) 7 size

7 அளவு

42. While secret documents are printed, in which section the security watch man remains at the entrance of it?

இரகசிய ஆவணங்கள் அச்சிடப்படுகையில் எந்த பிரிவின் வாயிலில் காவலர் இருப்பார்?

(A) Budget section

வரவு செலவு பிரிவு

(B) Cash section

பணப் பிரிவு

(C) Machine section

இயந்திரப் பிரிவு

(D) Store section

கிடங்குப் பிரிவு

43. In tender, the samples used up during test

ஒப்பந்தத்தில் (Tender) பயன்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகளைத்

- (A) Will be returned and will be paid for
திரும்ப வழங்கப்படும் மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும்
- (B) Will be returned and will not be paid for
திரும்ப வழங்கப்படும் மற்றும் பணம் செலுத்தப்படமாட்டாது
- (C) Will not be returned and will be paid for
திரும்ப வழங்கப்படாது மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும்
- (D) Will not be returned and will not be paid for
திரும்ப வழங்கப்படாது மற்றும் பணம் செலுத்தப்படாது

44. Who is the appointing authority to apprentices?

பயிற்சியாளர்களை நியமனம் செய்யும் அலுவலர் யார்?

- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) Branch Manager
கிளை மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

45. Good conduct allowance for technical employees given for

தொழில் நுட்பப் பணியாளர்களுக்கு நன்னடத்தைப் படி வழங்கப்படுவதன் காரணம்

- (A) Good outturn
நல்ல செய்மானம்
- (B) Keep their machine's clean
இயந்திரத்தை சுத்தமாக வைத்திருத்தல்
- (C) Working on holidays
விடுமுறை நாட்களில் பணிபுரிதலுக்காக
- (D) (A) and (B) only
(A) மற்றும் (B) மட்டும்

46. Who controls the Health Inspector?

சுகாதார ஆய்வாளர் எந்த அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரிவார்?

- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Security officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) Labour welfare officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (D) Medical officer
மருத்துவ அலுவலர்

47. Who shall be responsible for the fullest utilisation of sanitary staffs?

சுகாதாரப் பணியாளர்களின் முழு பணிக்கு பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) Medical officer
மருத்துவ அலுவலர்
- (B) Security officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (D) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

48. In Tamil Nadu Gazette, the advertisements by private individuals placed at

தமிழ்நாடு அரசிதழில், தனியார்களின் விளம்பரங்கள் இடப்படுவது.

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

49. Who is not in special purchase committee?

சிறப்புக் கொள்முதல் குழுவில் இல்லாதவர் யார்?

- (A) Secretary to Government
அரசுச் செயலாளர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) The Director of stationery and printing
எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை இயக்குநர்
- (D) Deputy secretary finance department
நீதித்துறை துணைச் செயலாளர்

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

பயிற்சியாளர்களின் பணி மற்றும் நடத்தையில் திருப்தியின்மை பற்றி தெரிவிக்கப் படவேண்டியது யாருக்கு?

- (A) Apprenticeship Advisor
பயிற்சி ஆலோசகர்
- (B) The General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) The Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (D) The Joint Director
இணை இயக்குநர்

51. Established signs and abbreviations commonly used to indicate the corrections by
திருத்தங்களைக் குறிப்பதற்கு பொதுக் குறியீடுகள் மற்றும் சுருக்கங்கள் பயன்படுத்தப்படுவது

- (A) Top secret section
அதிரகசியப் பிரிவு
- (B) Reading section
பிழைதிருத்தும் பிரிவு
- (C) Composing section
கோர்ப்புப் பிரிவு
- (D) Block making section
ப்ளாக் மேக்கிங் பிரிவு

52. Lino and Mono are related with

லினோ மற்றும் மோனோ ஆகியவை எவற்றுடன் தொடர்புடையது?

- (A) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (B) Offset section
ஆப்செட் பிரிவு
- (C) Composing section
அச்சுக் கோர்ப்புப் பிரிவு
- (D) Reading section
பிழைதிருத்தும் பிரிவு

53. The works received for printing enter the first stage of production through

அச்சிடுவதற்குப் பெறப்பட்ட பணிகளின் முதல் உற்பத்தி நிலை

- (A) Reading section
படித்தல் பிரிவு
- (B) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Composing section
கோர்ப்புப் பிரிவு

54. Employees who attend office late beyond half an hour upto two hours will be marked
in _____ ink with _____ ink underlined

அலுவலகத்திற்கு அரை மணி நேரத்திற்குள், மேலும் இரண்டு மணி நேரத்திற்குள்ளும்
தாமதமாக வரும் பணியாளர்களின் வருகைப் பதிவேடு _____ மையினால்
குறிக்கப்பட்டு

_____ மையினால் அடிக்கோடிடப்படுவது முறை.

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

55. In Government press, the appointing authority for Tamil Nadu Ministerial service is அரசு அச்சகங்களில், தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணியாளர்களை நியமனம் செய்பவர்
- (A) The Director
இயக்குநர்
- (B) The Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (D) The Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
56. The special dispensary in central press is under the control of மைய அச்சகத்தின் சிறப்பு மருந்தகம் யாருடைய கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது?
- (A) Medical Officer
மருத்துவ அலுவலர்
- (B) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (C) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (D) Security Officer
காவல் அலுவலர்
57. Serial numbers shall be assigned for rebinding of book with புத்தகங்களின் மறுகட்டுமானத்தில் வரிசை எண்களுடன் எழுதப்படும் குறியீடு
- (A) R-BI
- (B) RB
- (C) RE-B
- (D) RE-BI
58. Who will be responsible for the overall security at the entire control press? மைய அச்சகத்தின் முழுபாதுகாப்பிற்குப் பொறுப்புடையவர் யார்?
- (A) Security Officer
காவல் அலுவலர்
- (B) Gate Sergeant
வாயில் சர்ஜண்ட்
- (C) Gate Supervisor
வாயில் மேற்பார்வையாளர்
- (D) Watchman
காவல்காரர்
59. The Job order docket shall be disposed after _____ year after the despatch of copies பிரதிகள் அனுப்பப்பட்ட _____ ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு பணி ஆணை உறைகள் அழிக்கப்படும்.
- (A) 5
- (B) 3
- (C) 2
- (D) 1

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

குடிப்பதற்குத் தகுந்த தண்ணீர் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்பவர் யார்?

- (A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Maintenance Wing
பராமரிப்புப் பிரிவு

61. Copy holders shall work in

நகல் வைத்திருப்பவர்கள் பணிபுரியும் பிரிவு

- (A) Press section
அச்சிடல் பிரிவு
- (B) Computing section
கணக்கிடும் பிரிவு
- (C) Reading section
பிழைதிருத்தும் பிரிவு
- (D) Despatch section
அனுப்புகைப் பிரிவு

62. The list of officers to whom free supply of publications have been sanctioned by

வெளியீடுகளை இலவசமாகப் பெறும் அலுவலர்களின் பட்டியலை அனுமதிப்பது/ அனுமதிப்பவர்

- (A) The Government
அரசு
- (B) The Director
இயக்குநர்
- (C) By a Committee
ஒரு குழுவினால்
- (D) Both (B) and (C)
(B) மற்றும் (C) இரண்டும்

63. Which section shall maintain a register and enter all the proposals for condemnation of unserviceable articles from all units?

அனைத்து அலகிலிருந்தும் பெறப்படும் சரிசெய்ய இயலாத இனங்களின் கழித்தொழுக்கம் தொடர்பான பதிவேட்டினைப் பராமரிப்பது?

- (A) General stores section
பொதுக் கிடங்குப் பிரிவு
- (B) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
- (C) Maintenance section
பராமரிப்புப் பிரிவு
- (D) Commercial accounts section
பொதுக் கணக்குப் பிரிவு

64. Select the wrong one

Fitter maistry shall be assisted by

தவறானதை தேர்வு செய்க.

ஃபிட்டர் மேஸ்திரி அவர்களுக்கு பணியில் உதவுபவர்கள்

(A) Head General Mechanic
தலைமை பொது கம்மியர்

(B) Welder – Cum – Mechanic
வெல்டர் - கம் - மெக்கானிக்

(C) Junior Electrician
இளநிலை மின்வினைஞர்

(D) Blacksmith
கருமார்

65. Goods received sheet shall be prepared as

பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான தாள் எழுதப்படுவது

(A) single copy
ஒரு படியாக

(B) duplicate
இரு படியாக

(C) triplicate
மூப்படியாக

(D) quadruplicate
நான்கு படியாக

66. The stock of the plant and machinery in all the units of the press branch shall be taken

அனைத்து அலகிலும் இயந்திரம் மற்றும் தளவாடங்களின் இருப்பு எடுக்கப்படுவது

(A) monthly
மாதந்தோறும்

(B) annually
ஆண்டுதோறும்

(C) quadrennial
நான்காண்டுகளுக்கொருமுறை

(D) quinquennially
ஐந்தாண்டுகளுக்கொருமுறை

67. In work receipt register of binding section, the jobs underlined in red ink refers to

புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் பணி பெறப்படும் பதிவேட்டில் சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட்ட பணிகள் குறிப்பது என்ன?

(A) special job
சிறப்புப் பணி

(B) cost recoverable job
பணம் பெறும் பணி

(C) urgent job
அவசரப் பணி

(D) completed job
முடிவுற்ற பணி

68. Percentage of outturn allowed to be less in case of cloth pasted on covers?

உறையில் துணி ஒட்டப்பட்டால் செய்மானத்தில் அனமதிக்கப்படும் குறைவு செய்மான விழுக்காடு?

- (A) 10% (B) 20%
(C) 25% (D) 50%

69. Match the following

பொருத்துக

Process/men		Section
செயலாக்க முறை/ஆட்கள்		பிரிவு
I. Stereo typing	(a)	Reading
ஸ்டீரியோ டைசிங்		படித்தல்
II. Blacksmith	(b)	Foundry
கருமார்		வார்ப்பு
III. Copy holder	(c)	Press and Machine
நகல் வைத்திருப்பவர்		அச்சிடல் மற்றும் இயந்திரம்
IV. Machine minder	(d)	Maintenance
இயந்திர இயக்கி		பராமரிப்பு
(A) I-(b), II-(d), III-(a), IV-(c)		(B) I-(b), II-(a), III-(d), IV-(c)
(C) I-(c), II-(b), III-(a), IV-(d)		(D) I-(a) II-(b), III-(c), IV-(d)

70. Select the term which is not related to procurement section?

கொள்முதல் பிரிவுடன் தொடர்பில்லாததைத் தேர்வு செய்க.

- (A) Tender (B) Security deposit
ஒப்பந்தம் பாதுகாப்பு வைப்பு
(C) Out turn (D) Earnest money deposit
செய்மானம் ஆர்வமுள்ளோர் பண வைப்பு

71. Which section attend to the verification of books in the library?

நூலக புத்தகங்களைச் சரிபார்ப்பது எந்த பிரிவு?

- (A) Audit section (B) Stock verification section
தணிக்கைப் பிரிவு இருப்பு சரிபார்ப்புப் பிரிவு
(C) Store section (D) Bill section
கிடங்குப் பிரிவு பட்டியல் பிரிவு

72. Annual administration report is prepared by

ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கை தயாரிக்கப்படுவது.

- (A) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு
- (B) commercial accounts section
பொதுக் கணக்குப் பிரிவு
- (C) Audit section
தணிக்கைப் பிரிவு
- (D) Bill section
பட்டியல் பிரிவு

73. Match the following

பொருத்துக

- I. Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- II. Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- III. Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- IV. Works Manager
பணி மேலாளர்
- (a) stationery stores
எழுது பொருள் கிடங்கு
- (b) central press
மைய அச்சகம்
- (c) publication dept
வெளியீடுகள் நிலையம்
- (d) branch press – madurai
மதுரை கிளை அச்சகம்
- (A) I-(c), II-(a), III-(b), IV-(d)
- (B) I-(a), II-(c), III-(b), IV-(d)
- (C) I-(c), II-(a), III-(d), IV-(b)
- (D) I-(a) II-(c), III-(d), IV-(b)

74. In tender, security deposit collected as

கொள்முதலில் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை பெறப்படுவது

- (A) 5% of the total value
மொத்த மதிப்பில் 5%
- (B) 10% of the total value
மொத்த மதிப்பில் 10%
- (C) 25% of the total value
மொத்த மதிப்பில் 25%
- (D) 15% of the total value
மொத்த மதிப்பில் 15%

75. 24 sheets equals to

24 தாள்கள் என்பது

- (A) Quire
குயர்
- (B) Ream
ரீம்
- (C) Ream (Board)
ரீம் (அட்டைகள்)
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

76. Blotting paper is prohibited in _____ section

மை ஒற்றுத்தாள் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது _____ பிரிவில்.

- (A) Top secret section
அதிரகசியப் பிரிவு
- (B) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு
- (C) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்
- (D) None of these
ஏதுமில்லை

77. Value of articles as noted in the stores received book shall be posted on the _____ side of the store ledgers

கிடங்கு பேரேட்டில் எந்த பகுதியில் பெறப்படும் பொருள்களின் மதிப்பு கிடங்கு பெறப்படும் புத்தகத்தில் (Store Received Book) பதிவு செய்யப்படுகிறது.

- (A) Debit
பற்று
- (B) Credit
வரவு
- (C) (A) and (B)
(A) மற்றும் (B)
- (D) None
ஏதுமில்லை

78. Who will maintain the work distribution register for Lino type section?

லினோ டைப் பிரிவில் பணி பகிர்ந்தளிப்பு பதிவேட்டினை பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்
- (D) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

79. Purchase procedures regulated in

கொள்முதல் நடைமுறைகள் வயறுக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) Tamil Nadu Budget Manual
தமிழ்நாடு வரவு செலவு கையேடு
- (B) Tamil Nadu Treasury Code – Vol I
தமிழ்நாடு கருவூல விதிகள் பகுதி I
- (C) Tamil Nadu Government Servant Conduct Rules
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள்
- (D) Tamil Nadu Financial Code – Vol I
தமிழ்நாடு நிதிநிலை விதிகள் பகுதி - I

80. The keys of cash chest shall be in the custody of
பணப்பெட்டகத்தின் சாவிகள் ————— பொறுப்பில் இருக்கும்.

- (A) Drawing Officer
பணம் பெறும் அலுவலர்
- (B) Cash Keeper
காசாளர்
- (C) Drawing Officer and Cash Keeper
பணம் பெறும் அலுவலர் மற்றும் காசாளர்
- (D) Drawing Officer and Superintendent
பணம் பெறும் அலுவலர் மற்றும் கண்காணிப்பாளர்

81. Officer order book is
அதிகாரியின் உத்தரவு பதிவேடு

- (A) Maintained in machine section
இயந்திர பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்
- (B) Maintained in binding section
கட்டுமான பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்
- (C) Maintained in despatch section
அனுப்புகை பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்
- (D) Maintained in record section
ஆவண காப்பகம் பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்

82. Tappals received out of office hours will be received by
பணி நேரம் தவிர்த்து பெறப்படும் கடிதங்கள் அனைத்தும் யார் பெற்றுக் கொள்வார்?

- (A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

83. Tappal section functions in accordance with the instructions laid down in
கடிதங்கள் பிரிவின் செயல்பாடுகள் அனைத்தும் எந்த கையேட்டின் படி செயல்படும்.

- (A) stationery office manual
எழுதுப் பொருள் அலுவலக கையேடு
- (B) press office manual
அச்சக அலுவலக கையேடு
- (C) district office manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு
- (D) fundamental rules
அடிப்படை விதிகள்

84. Press will be closed on all public holidays under
விடுமுறை நாட்களில் எந்த விதிகளின் படி அச்சகம் மூடப்படும்.
- (A) Holidays Act
விடுமுறை விதிகள்
- (B) Government Special Act
சிறப்பு அரசு விதிகள்
- (C) Restricted Holidays Act
வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை விதிகள்
- (D) Negotiable Instruments Act
நிபந்தனையற்ற விதிகள்
85. Cash books should be destroyed after
பண புத்தகம் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 10 years
பத்து வருடம்
- (B) 15 years
பதினைந்து வருடம்
- (C) 20 years
இருபது வருடம்
- (D) 30 years
முப்பது வருடம்
86. Personal registers should be destroyed after
தன்பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) 6 years
ஆறு வருடம்
- (B) 8 years
எட்டு வருடம்
- (C) 5 years
ஐந்து வருடம்
- (D) 10 years
பத்து வருடம்
87. Vouchers, valuables and cash shall be kept in
ரசீது, மதிப்புடைய பொருள்கள் மற்றும் பணம் போன்ற பொருள்கள் _____
பாதுகாப்பாக வைக்கப்படும்.
- (A) Iron locker
இரும்பு பெட்டகம்
- (B) Steel locker
எஃகு பெட்டகம்
- (C) Cash chests
பணப் பெட்டி
- (D) Wooden locker
மரப் பெட்டகம்
88. Who will verify the cash balances daily at the branch presses?
பண இருப்புகளை சரிபார்க்கும் பணி கிளை அச்சகங்களில் யாரால் ஆய்வு
மேற்கொள்ளப்படும்?
- (A) The Accountant
கணக்காளர்
- (B) Chief Cashier
சிறப்பு காசாளர்
- (C) The Branch Manager/ Assistant Director
கிளை மேலாளர்/உதவி இயக்குநர்
- (D) Security Officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி

89. Each job has a

ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஒரு _____ உண்டு.

- (A) Slip
சீட்டு
- (B) Job card
பணி அட்டை
- (C) Book
புத்தகம்
- (D) Report
அறிக்கை

90. Contingent bills are

தற்செயல் பட்டியல்கள் என்பது

- (A) Salary bills
சம்பள பட்டியல்
- (B) Permanent advance
நிலையான முன்பணம்
- (C) Loans
கடன்
- (D) Non-salary bills
சம்பளமில்லா பட்டியல்

91. Deductions from wages shall be made in accordance with the

ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தங்கள் எந்த சட்ட விதிகளின் படி இருக்கும்.

- (A) Pension Act 1980
ஓய்வூதிய சட்ட விதி 1980
- (B) Special Allowance Act 1970
சிறப்பு சலுகை சட்ட விதி 1970
- (C) Payment of Wages Act 1936
பண வழங்கீடு சட்ட விதி 1936
- (D) Payment of Deductions Act 1950
ஊதிய பிடித்தங்கள் சட்ட விதி 1950

92. Machines purchased from indigenous sources should be according to Tamil Nadu Financial Code

உள்நாட்டு இயந்திரங்கள் கொள்முதல் செய்யும் செயல் தமிழ்நாடு நிதி சட்ட முறையின் எந்த பாகம்?

- (A) Volume I
பாகம் I
- (B) Volume II
பாகம் II
- (C) Volume III
பாகம் III
- (D) Volume IV
பாகம் IV

93. 15% depreciation rate is given to
15% (சதவிகிதம்) தேய்மானம் எதற்கு வழங்கப்படும்.
- (A) chassis
அடிப்பீடம்
- (B) air compressors and tanks
காற்று அழுத்தி மற்றும் தொட்டிகள்
- (C) bicycles
மிதிவண்டி
- (D) foundry type metal
வகை உலோக
94. A reward of _____ will be given by Government to any person who gives information about fraudulent activities in the press.
அச்சக மோசடியில் ஈடுபடுபவர்களை அடையாளம் காட்டும் நபர்களுக்கு நன்கொடையாக எவ்வளவு வழங்கப்படும்?
- (A) Rs. 200
ரூபாய் 200
- (B) Rs. 300
ரூபாய் 300
- (C) Rs. 100
ரூபாய் 100
- (D) Rs. 1,000
ரூபாய் 1000
95. Who shall be in-charge of the distribution of the Tamil Nadu Government gazette?
தமிழ்நாடு அரசிதழ்களை விநியோகம் செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?
- (A) Works Manager
பணி மேலாளர்
- (B) Deputy Works Manger
துணைப் பணி மேலாளர்
- (C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
- (D) Gazette Clerk
அரசிதழ் எழுத்தாளர்
96. What percentage of interest is used for depreciation value of the buildings?
கட்டிடங்களுக்கான தேய்மானம் சதவீதம் எவ்வளவு?
- (A) 5%
- (B) 10%
- (C) 5½ %
- (D) 15%

97. Which section will attend to the submission of number statements to the Government?

அரசுக்கு எந்த பிரிவில் இருந்து நம்பர் ஸ்டேட்மெண்ட் சமர்ப்பிக்கப்படும்?

- (A) planning section
திட்டப்பிரிவு
- (B) budget section
வரவு செலவு பிரிவு
- (C) binding section
கட்டுமானப் பிரிவு
- (D) despatch section
அனுப்புக்ை பிரிவு

98. Bun and tea allowances will be given to

பன் மற்றும் தேநீர் சலுகை யாருக்கு வழங்கப்படும்?

- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Office Assistants
அலுவலக உதவியாளர்
- (C) Assistants
உதவியாளர்
- (D) Technical Employees
தொழிநுட்ப பணியாளர்

99. The monotype consists of two parts – a keyboard and a

மோனோ டைப் இரண்டு பாகங்களை கொண்டது - ஒரு கீபோர்டு மற்றும்

- (A) Computer
கம்ப்யூட்டர்
- (B) Caster
காஸ்டர்
- (C) Machine
இயந்திரம்
- (D) Thermometer
தெர்மோமீட்டர்

100. Compliance to which act rules maintaining tight security measures and to ensure secrecy?

எந்த சட்ட விதியின் உடன்பாட்டின் படி பாதுகாப்பு மற்றும் ரகசியங்கள் உறுதி செய்யப்படும்?

- (A) Labours Act
தொழிலாளர் சட்ட விதி
- (B) Machinery Act
இயந்திரங்கள் சட்ட விதி
- (C) Factory Act
தொழிற்சாலை சட்ட விதி
- (D) Disposal Act
கழித்தொதுக்கம் சட்ட விதி