

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

Departmental Test for Government Press Officers (Without Books)

149

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. Which section does the costing of printing work?
அச்சு கட்டண கணக்கீடு எந்த பிரிவால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Account Section
கணக்கு பிரிவு
- (B) Computing Section
கணக்காயர் பிரிவு
- (C) Bill Section
பட்டியல் பிரிவு
- (D) Planning Section
திட்டப் பிரிவு
2. Preparation of Annual forecast done by _____ section
ஆண்டு தேவைப்பட்டியலை தயாரிக்கும் பிரிவு _____ ஆகும்
- (A) Accounts
கணக்கு
- (B) Planning section
திட்டப் பிரிவு
- (C) General Stores
பொது பண்டக பிரிவு
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
3. Machine History cards are maintained by the _____
இயந்திர அட்டை பராமரிக்கும் பிரிவு
- (A) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (B) Printing section
அச்சு பிரிவு
- (C) GPR section
ஜிப்பிஆர் பிரிவு
- (D) Stores section
பண்டகப் பிரிவு
4. Shift incharge of Mechanical section is _____
பராமரிப்பு பிரிவில் முறை மாற்றத்தில் பணிபுரியும் பொறுப்பாளர் _____ ஆகும்
- (A) Junior Mechanic
இளநிலை கம்மியர்
- (B) Fitter Maistry
பிட்டர் மேஸ்திரி
- (C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Senior Mechanic
முதுநிலை கம்மியர்
5. Job order numbers are assigned for each job for each _____
_____ முதல் பணி ஆணை எண் பணிக்காக ஒதுக்கப்படுகிறது
- (A) July in a year
ஜூலை
- (B) Financial year
நிதி ஆண்டு
- (C) Calendar year
காலண்டர் ஆண்டு
- (D) Half yearly
அரையாண்டு

6. Separate serial numbers are assigned for the standardised terms preceded by the letter
 நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு வரிசை எண் முன்னர் _____ எழுத்து குறிக்கப்படுகிறது
- (A) P (B) S
 (C) V (D) J
7. For compositors out turn account has to be maintained in
 அச்சுக்கோப்பாளர்களின் செய்மான கணக்கு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) WMGP New No.135 (B) WMGP New No.130
 டபிய்யூ.எம்.ஜி.பி. புதிய எண் 135 டபிய்யூ.எம்.ஜி.பி. புதிய எண் 130
 (C) WMGP New No.132 (D) WMGP old No.185
 டபிய்யூ.எம்.ஜி.பி. புதிய எண் 132 டபிய்யூ.எம்.ஜி.பி. பழைய எண் 185
8. Detection of errors in the composed matter are done by
 அச்சு கோர்க்கப்பட்டதில் பிழையினை கண்டுபிடிப்பவர் _____ ஆகும்
- (A) Readers (B) Junior foreman
 வாசகர்கள் இளநிலை முதலாளர்
 (C) Assistant (D) Typist
 உதவியாளர் தட்டச்சர்
9. Who is the General incharge and responsible for the care of the press buildings?
 அச்சு கட்டிடத்தின் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Works Manager (B) Assistant Engineer
 பணிமேலாளர் உதவிப்பொறியாளர்
 (C) Assistant works manager (D) Overseer
 உதவிப் பணிமேலாளர் பணிப்பார்வையாளர்
10. Indexing of the Tamilnadu Gazette is done by
 தமிழ்நாடு அரசிதழில் குறியீடு செய்பவர் _____ ஆகும்
- (A) Copy Holder (B) Senior reader
 அசல் படிப்பவர் முதுநிலை வாசகர்
 (C) Head reader (D) Junior reader
 தலைமை வாசகர் இளநிலை வாசகர்

11. Editing of Gazette is done by _____ section
_____ பிரிவானது அரசிதழ் பதிப்பித்தல் பணியை மேற்கொள்கிறது

- (A) Central numbering cell
சென்டரல் நம்பரிங் செல்
- (B) Planning section
திட்டப் பரிவு
- (C) DTP section
டிட்டிபி பிரிவு
- (D) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு

12. Who is the incharge of the publication Branch?
அரசு வெளியீடுகள் பிரிவின் பொறுப்பு அலுவலர்

- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) MBO (A)
மேலாண்மை ஆலோசகர்
- (C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (D) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

13. District Gazettes are published _____
மாவட்ட அரசிதழ் _____ வெளியிடப்படுகிறது

- (A) Monthly
மாதம்
- (B) Daily
தினசரி
- (C) Half yearly
அரையாண்டு
- (D) Weekly
வாராந்திரம்

14. Job orders are recorded in which book?
பணிஆணை எந்தப் பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது

- (A) Out turn Book
செய்மான பதிவேடு
- (B) Distribution Book
பகிர்மானப் பதிவேடு
- (C) Work Book
பணிப்பதிவேடு
- (D) Job book
பணிப்புத்தகம்

15. Dead stock register are maintained by the
கிடங்கு சரக்கு பதிவேடு பராமரிக்கும் பிரிவு

- (A) Paper Store
காகித கிடங்கு
- (B) Stationery Store
எழுதுபொருள் கிடங்கு
- (C) Binding Store
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) General Stores
பொது பண்டக சாலை

16. Who is the Head of the Department stationery and Printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் தலைவர்
- (A) Deputy Secretary
துணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (D) Director
இயக்குநர்
17. All Branch presses are controlled by
அனைத்து துறை அச்சகங்களை கட்டுப்படுத்தும் அலுவலகம் ————— ஆகும்
- (A) Government Stationery Stores
அரசு எழுது பொருள்
- (B) Government Central Press
அரசு மைய அச்சகம்
- (C) Directorate
இயக்கம்
- (D) Information Department
செய்தித் துறை
18. Disbursement of Money are carried out by the
பணப்பிரிவுகளை மேற்கொள்ளப்படும் பிரிவு
- (A) Account section
கணக்கு பிரிவு
- (B) Cash section
பணப்பிரிவு
- (C) Bill section
பட்டியல் பிரிவு
- (D) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு
19. Health Inspector works under the control of
சுகாதார ஆய்வாளரின் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
- (A) Superintendant
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
20. Which style of imposing is done for book upto 24 pages?
24 பக்கங்கள் கொண்ட புத்தகத்திற்கு ————— முறையில் இம்போசிங்
மேற்கொள்ளப்படுகிறது
- (A) Serial number wise
வரிசை எண்
- (B) Quire wire imposition
கீவயர் வயர் இம்போசிங்
- (C) Full sheet imposition
முழுகாகித இம்போசிங்
- (D) Work and turn
ஒவர்க் அவுட் டர்ன்

21. Who keeps the paper account in top secret section?
அதிரகசிய பிரிவு காகித இருப்பு கணக்கு பார்ப்பவர் யார்?
- (A) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்
- (B) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளி
- (C) Junior foreman
இளநிலை முதலாளி
- (D) Junior Reader
இளநிலை வாசகர்
22. Selling prices of publication are fixed as per the _____
வெளியீடுகளின் விற்பனை விலை _____ படி நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது
- (A) Printing Manual I
அச்சக கையேடு I
- (B) Office Manual
அலுவலக கையேடு
- (C) Press Office Manual
அச்சக அலுவலக கையேடு
- (D) Stationery Manual
எழுதுபொருள் கையேடு
23. All claims of work after completion of printing are stored in
அச்சடிக்கப்பட்ட பணிகள் இந்தப் பிரிவில் இருந்து கையகப்படுகிறது
- (A) General Store
பொது பண்டகப் பிரிவு
- (B) Paper Store
காகித கிடங்கு
- (C) Binding Store
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Printed paper ware house
அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதம் சேமிப்பு பிரிவு
24. After how many years machines are condemned?
எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு இயந்திரங்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்யப்படுகிறது?
- (A) 10
- (B) 30
- (C) 35
- (D) 25
25. Destruction of obsolete publications are done as per the
பயனாய்வு வெளியீடுகள் _____ படி அழிக்கப்படுகிறது
- (A) Tamilnadu Disposal of surplus
த.நா. கழிவுகள் அகற்றுதல் வெளியீடு
- (B) Press office manual
அச்சக அலுவலக கையேடு
- (C) Publication rules 1977 Printing manual
விதி 1977 அச்ச கையேடு
- (D) Stationery manual
எழுதுபொருள் கையேடு

26. Shift incharge of Budget section is
வரவு-செலவு பிரிவு முறைமாற்ற பிரிவு பொறுப்பாளர்
- (A) Assistant works manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
- (B) Top senior foreman
உயர் முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Junior foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (D) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளர்
27. Who checks the printing cost?
அச்சுக் கட்டணம் சரிபார்ப்பவர் யார்?
- (A) Senior computer
முதுநிலை கணக்காயர்
- (B) Head computer
தலைமை கணக்காயர்
- (C) Junior computer
இளநிலை கணக்காயர்
- (D) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளர்
28. Computing slip for the state departments are filled in
துறைகளுக்குரிய கணக்காயர் சீட்டு இந்த படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்படுகிறது
- (A) WMGP New No. 30
- (B) WMGP New No. 20
- (C) WMGP New No. 25
- (D) WMGP New No. 40
29. Out turn sheets are scrutinized by the
செய்மான தாள் சரிபார்க்கும் பிரிவு
- (A) DTP section
DTP பிரிவு
- (B) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு
- (C) Planning section
திட்டப் பிரிவு
- (D) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
30. Strike order for printing is given by
அச்சாணை வழங்கும் அலுவலர்
- (A) Assistant works manager
உதவிப் பணிமேலாளர்
- (B) Machine Operator
இயந்திர ஓட்டி
- (C) Top senior foreman
உயர் முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Supervisor
மேற்பார்வையாளர்

31. Petty plant register is maintained by

சில்லறை தளவாட பதிவேடு ————— பாரமரிக்கப்படுகிறது

- (A) General Stores பொது பண்டக சாலை
(B) Paper stores காகித கிடங்கு
(C) Overseer பணிப் பார்வையாளர்
(D) Warehouse clerk கிடங்கு எழுத்தர்

32. Annual forecast of paper is prepared by the

காகித ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் ————— ஆல் தயார் செய்யப்படுகிறது

- (A) Senior warehouse clerk முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்
(B) Warehouse clerk கிடங்கு எழுத்தர்
(C) Assistant உதவியாளர்
(D) Warehouse man கிடங்கு பணியாளர்

33. Paper are issued to the machine section on receipt of

————— பெற்ற பின்னரே காகிதம் இயந்திர பிரிவிருந்து வழங்கப்படுகிறது

- (A) Printed proof அச்சடிக்கப்பட்ட பார்வைபடி
(B) Original அசல்
(C) 2nd proof இரண்டாம் பார்வைபடி
 (D) Strike order proof அச்சாணை பார்வைபடி

34. Who is the incharge of Type stores?

டைப் ஸ்டோரின் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) Top senior foreman உயர் முதுநிலை முதலாளர்
(B) Junior foreman இளநிலை முதலாளர்
 (C) Senior foreman முதுநிலை முதலாளர்
(D) Machine Operator இயந்திர இயக்கி

35. Type metal costing is done in

டைப் உலோக உருக்கும் பிரிவு

- (A) Type store டைப் ஸ்டோர்
(B) Metal store உலோக கிடங்கு
(C) Work shop பட்டறை
 (D) Foundry வார்ப்பகம்

36. Printing for private bodies by the Government press is sanctioned by _____
 தனியார் நிறுவனங்களுக்குரியவற்றை, அரசு அச்சகத்தில் அச்சடித்து வழங்க ஒப்பளிப்பு செய்யப்படுகிறது
- (A) Commissioner ஆணையர்
 (B) Director இயக்குநர்
 (C) Government அரசு
 (D) General Manager பொது மேலாளர்
37. Authority to sanction new standard form _____
 புதிய நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவத்தை அச்சடிக்க ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் உள்ளது
- (A) Commissioner ஆணையர்
 (B) Director இயக்குநர்
 (C) Joint Director இணை இயக்குநர்
 (D) Government அரசு
38. Standardised forms on indent are obtained from _____ பெறப்படுகிறது
 நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்குரிய தேவைப்பட்டியல்
- (A) Director of stationary and printing இயக்ககம், எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை
 (B) Government Central Press அரசு மைய அச்சகம்
 (C) Branch Press கிளை அச்சகம்
 (D) Government அரசு
39. Printed forms stock book is maintained in the form _____ ல் பராமரிக்கப்படுகிறது
 அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்களின் இருப்பு பதிவேடு
- (A) CF-175 சி.எப்-175
 (B) CF-165 சி.எப்-165
 (C) CF-145 சி.எப்-145
 (D) CF-160 சி.எப்-160

40. Printing of non standardised forms are sanctioned by
நிலைபடுத்தப்படாத படிவங்கள் அச்சடிக்க ————— ஒப்பளிப்பு செய்யப்படுகிறது
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Government
அரசு
- (C) Commissioner
ஆணையர்
- (D) Deputy Secretary
துணை செயலாளர்
41. Method of preparing indents are done as per.
தேவைப்பட்டியல் தயாரிக்கும் முறை ————— உள்ளபடி தயார் செய்யப்படுகிறது
- (A) Printing Manual Para 78
(B) Press office Manual
- (C) Stationary Manual Para 51
(D) Planning section
42. Statutory notifications regarding appointing are published in
பணி அமர்வு குறித்த சட்ட பூர்வ அறிவிக்கை ————— வெளியிடப்படுகிறது
- (A) Gazette Part I
அரசிதழ் பகுதி I
- (B) Gazette Part V
அரசிதழ் பகுதி V
- (C) Gazette Part VI
அரசிதழ் பகுதி VI
- (D) Extra Ordinary Gazette
சிறப்பு அரசிதழ் வெளியீடு
43. District Gazettes are published in
மாவட்ட அரசிதழ்கள்களை ————— ல் வெளியிடப்படுகிறது
- (A) English and Tamil
ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழில்
- (B) Only in Tamil
தமிழில் மட்டும்
- (C) Only in English
ஆங்கிலம் மட்டும்
- (D) Tamil and Telugu
தமிழ் மற்றும் தெலுங்கில்

44. District Gazette Extra Ordinary are published when sanctioned by
மாவட்ட அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு செய்ய ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் _____ உள்ளது

- (A) Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (B) District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
- (C) Branch Manager
கிளை மேலாளர்
- (D) PA to Collector
மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர்

45. Long notifications are published as
நீண்ட பக்கங்கள் கொண்ட அறிக்கைகள் _____ ல் வெளியிடப்படுகிறது

- (A) Weekly Gazette
வாராந்திர அரசிதழ்
- (B) Supplement Gazette
துணை அரசிதழ்
- (C) Monthly Gazette
மாதாந்திர அரசிதழ்
- (D) Extra Ordinary Gazette
சிறப்பு அரசிதழ் வெளியீடு

46. Police Gazette is published once in
காவல் துறைகளுக்குரிய அரசிதழ் _____ ஒரு முறை வெளியிடப்படுகிறது

- (A) Weekly
வாராந்திர
- (B) Daily
தினசரி
- (C) Monthly
மாதம்
- (D) Yearly
ஆண்டு

47. Rubber Stamps are issued to Government Department
ரப்பர் முத்திரை அரசு துறைகளுக்கு _____ முறைப்படி வழங்கப்படுகிறது

- (A) 50 percent Advance payment
50 சதவீதம் முன்பணம் பெற்று
- (B) On Advance payment
முன்பணம் பெற்று
- (C) Free of cost
கட்டணமின்றி
- (D) On payment after supply
பொருள் வழங்கிய பின்னர் கட்டணம் செலுத்தப்படவேண்டும்

48. Printing Works with Private Press can be done with the approval of
தனியார் நிறுவனத்தில் அச்சப்பணிகளை மேற்கொள்ள _____ அலுவலரிடமிருந்து
ஒப்பளிப்பு பெறப்படுகிறது
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) Secretary
செயலாளர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Director of Stationary and Printing
இயக்குநர் எழுது பொருள் (ம) அச்சத்துறை
49. On folio sheet half width dockets are printed on the
ஃபோலியே ா டாக்கெட் அரை அகலம் கொண்டது இதன்படி அச்சடிக்கப்படுகிறது
- (A) On no side
எந்த பக்கமும் இல்லாமல்
- (B) Left hand side
இடதுகை பக்கத்தில்
- (C) Right hand side
வலதுகை பக்கத்தில்
- (D) Both left and Right side
இடது மற்றும் வலது கை பக்கத்தில்
50. Stationery Items supplied to Government department by which office?
அரசு துறைகளுக்குரிய எழுது பொருள் வழங்கும் அலுவலகம் _____ ஆகும்
- (A) Private Stores
தனியார் கடை
- (B) Branch Press stores
கிளை அச்சகம் பண்டகம்
- (C) Government Stationery Stores
அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகம்
- (D) Co-operative stores
கூட்டுறவு ஸ்டோர்
51. Latest time for receipt of copy of Gazette before date of publication
அரசிதழ் வெளியிடும் தேதிக்கு முன்னர் அறிவிக்கைகள் பெறப்படவேண்டிய கால நேரம்
_____ ஆகும்
- (A) 1 month
ஒரு மாதம்
- (B) two weeks
இரண்டு வாரம்
- (C) a week
ஒரு வாரம்
- (D) 10 days
பத்து நாட்கள்

52. In which part, land Acquisition are published in Gazette?
நிலம் கையப்படுத்துதல் குறித்த அறிவிக்கை _____ ல் வெளியிடப்படுகிறது
- (A) Part I
பகுதி I
- (B) Part V
பகுதி V
- (C) Part VI
பகுதி VI
- (D) Part II
பகுதி II
53. Code forms cannot be altered without prior sanction of the _____
விதி தொகுப்பு படிவம் _____ ஆணை பெறாமல் மாற்றம் செய்ய இயலாது
- (A) Secretary
செயலாளர்
- (B) Commissioner
ஆணையர்
- (C) Deputy Secretary
துணை செயலாளர்
- (D) Government
அரசு
54. Printing of non standardised forms are carried out as per the provision in _____
நிலைப்படுத்தப்படாத படிவங்கள் அச்சகம் _____ ல் உள்ள விதிகளின்படி செய்யப்படுகிறது
- (A) Madras Printing Manual Para 90 & 91
- (B) Press office Manual Para 20 & 21
- (C) Stationary Manual
- (D) Department Manual
55. _____ has the powers to incur advertisement charges.
விளம்பர கட்டணம் ஒப்பளிப்பு செய்வதற்கு அதிகாரம் உள்ளவர்
- (A) General Manager
பொது மேலாளர்
- (B) Director
இயக்குநர்
- (C) Chief Accounts Officer
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
- (D) Joint Director
இணை இயக்குநர்
56. Who functions as the appointing authority in Directorate of stationery and printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் நியமனம் அலுவலர் _____ ஆவார்
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) Director
இயக்குநர்
- (C) Commissioner
ஆணையர்
- (D) Secretary
செயலாளர்

57. Head of office of Government Stationery stores
அரசு எழுதுபொருள் அலுவலகத்தின் தலைமை அலுவலர்
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (D) Works Manager
பணிமேலாளர்
58. Minimum outturn for binding operations are fixed as per
கட்டுமானப் பணிகளுக்கு குறைந்தபட்சம் செய்யமான நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள கையேடு
- (A) Press Office Manual Appendix XII
அச்சக அலுவலக இணைப்பு XII கையேடு
- (B) Printing Manual Para 425
அச்சக கையேடு பத்தி 425
- (C) Printing Manual Appendix XII
அச்சக கையேடு இணைப்பு XII
- (D) Press Office Manual Para 200
அச்சக அலுவலக கையேடு பத்தி 200
59. Purchase procedure are followed as per the Rules in
கொள்முதல் குறித்த நடைமுறை ————— ல் உள்ள விதிகளின்படி பின்பற்றப்படுகிறது
- (A) Tamilnadu financial code
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு
- (B) Press Office Manual
அச்சக அலுவலக கையேடு
- (C) Printing Manual
அச்சக கையேடு
- (D) Stationery Manual
எழுதுபொருள் கையேடு
60. Chairman of Local Purchase committee for consumables
பயன்படு பொருட்கள் கொள்முதல் செய்ய உள்ளூர் கொள்முதல் குழு தலைவர்
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Deputy Secretary
இணை செயலாளர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

61. Budget section is under the personal supervision of _____ அவர்களின் நேரடி பார்வையில் வரவு-செலவு பிரிவு இயங்குகிறது
- (A) Overseer பணிப்பார்வையாளர் (B) Deputy works manager துணைப் பணி மேலாளர்
- (C) Assistant Works Manager உதவிப் பணிமேலாளர் (D) Works Manager பணிமேலாளர்
62. In purchase, Earnest Money (EMD) is exempted for _____ கொள்முதலில் இந்நிறுவனங்களுக்கு பொறுப்பு உறுதி வைப்பு தொகை செலுத்துவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது
- (A) Printing Industry அச்சக நிறுவனங்கள் (B) Small scale Industries சிறு தொழில் நிறுவனங்கள்
- (C) Large Industries பெரிய தொழில் (D) Textile Industry ஜவுளி நிறுவனம்
63. Regarding Technical aspects of printing _____ assist the Director of Stationery and Printing தொழில் நுட்ப பணிகள் குறித்து இயக்குநர் அவர்களுக்கு உதவுபவர் யார்
- (A) General Manager பொது மேலாளர் (B) Works Manager பணி மேலாளர்
- (C) Special Officer - forms தனி அலுவலர் (படிவம்) (D) Assistant Director உதவி இயக்குநர்
64. In Account Register corrections are carried out in _____ ink _____ மையினால் கணக்கு பதிவேட்டில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்
- (A) Blue நீலம் (B) Green பச்சை
- (C) Red சிவப்பு (D) Black கருப்பு
65. Pay bills are prepared by _____ பணப்பட்டியல் தயாரிக்கும் பிரிவு
- (A) Bill section பட்டியல் பிரிவு (B) Account section கணக்கு பிரிவு
- (C) Pay bill section பணப் பட்டியல் பிரிவு (D) Budget section வரவு-செலவு பிரிவு

66. Who is responsible for the care of press building?
அச்சக கட்டடத்தின் பராமரிப்பின் பொறுப்பு அலுவலர்
- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Work Manager
பணி மேலாளர்
- (C) Senior foremen
முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
67. Who maintains the, Department vehicle log book of the press?
துறை ஊர்தி வாகனங்களின் தினசரி குறிப்பு புத்தகத்தை பராமரிப்பவர்
- (A) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (B) Vehicle Driver
வாகன ஓட்டுனர்
- (C) Top senior foreman
உயர் முதுநிலை வாசகர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
68. If an employee is absent without permission for more than _____, memo should be send for joining duty
_____ மேல் முன்னறிவிப்பின்றி பணிக்கு வராமல் இருக்கும் பணியாளர்களுக்கு பணியில் சேர குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும்
- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 7 days
7 நாட்கள்
- (C) 5 days
5 நாட்கள்
- (D) 3 days
3 நாட்கள்
69. Last pay certificate are issued in the _____ form
முன்னர் பணிபுரிந்த அலுவலகத்திலிருந்து _____ படிவத்தின் ஊதிய பட்டியல் வழங்கப்படுகிறது
- (A) TNTC 51
டிஎன்டிசி 51
- (B) TNTC 101
டிஎன்டிசி 101
- (C) TNFC 101
டிஎன்எப்சி 101
- (D) TNFC 51
டிஎன்எப்சி 51
70. Hand folding out turn for A5 size per hour for 4 pages
4 பக்கங்கள் கொண்ட A5 அளவில் கையினால் மடிக்கும் செய்மான அளவு ஒரு மணிநேரத்திற்கு _____ ஆகும்
- (A) 750
- (B) 250
- (C) 500
- (D) 300

71. Who shall be held responsible for any corrections in final proof?
இறுதியான பார்வை படிக்களில் எந்த ஒரு திருத்தம் ஏற்பட்டால், அதற்கு பொறுப்பு யார்?
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Reader
அசல் படிப்பவர்
- (C) Assistant Works Manager
உதவி பணி மேலாளர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
72. Out turn for No.1 size cover with folding and pasting
நம்பர் 1 அளவு கொண்ட உறையினை மடித்து ஒட்டி செய்வதற்கு ஒரு மணிநேத்திற்குரிய செய்மான அளவு ————— ஆகும்
- (A) 500
- (B) 200
- (C) 100
- (D) 300
73. Depreciation rate for Machinery
இயந்திரத்தின் தேய்மான மதிப்பு ————— ஆகும்
- (A) 10%
- (B) 25%
- (C) 5%
- (D) 15%
74. Depreciation rate for Binder tools —————.
புத்தகம் கட்டுநர் பயன்படுத்தும் கருவிகளின் தேய்மான மதிப்பு ————— ஆகும்
- (A) 5%
- (B) 10%
- (C) 25%
- (D) 15%
75. Book binder pay is classified as —————.
புத்தகம் கட்டுநர் ஊதியம் ————— வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது
- (A) Over head charges
அலுவலக செலவு
- (B) Auxillaries
கூடுதல் செலவு
- (C) Branch Operation
மேற்பார்வை செலவு
- (D) Operative
செயல்பாட்டு செலவு

76. Deputy Works Manager pay is classified as
துணைப் பணிமேலாளரின் ஊதியம் ————— வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது
- (A) Operatives செயல்பாட்டு செலவு
(B) Over head charges அலுவலக செலவு
(C) Auxiliaries கூடுதல் செலவு
(D) Supervision Charges மேற்பார்வை செலவு
77. Cash books are maintained in the ————— form
பணப்பதிவேடு ————— படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) WMGP – 4 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-4
(B) WMGP – 13 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-13
(C) WMGP – 5 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-5
(D) WMGP – 12 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-12
78. Register of valuables to maintained in ————— form
மதிப்பு வாய்ந்த பொருள்களை பராமரிக்கும் பதிவேடு ————— படிவத்தில்
பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) WMGP 10 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-10
(B) WMGP 12 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-12
(C) WMGP 7 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-7
(D) WMGP 3 டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி-3
79. Secretary of five man purchase committee is —————.
ஐவர் கொள்முதல் குழுவின் செயலாளர் ————— ஆவார்
- (A) General Manager பொது மேலாளர்
(B) Works Manager பணி மேலாளர்
(C) Assistant works Manager உதவிப் பணிமேலாளர்
(D) Deputy works Manager துணைப் பணிமேலாளர்
80. Special purchase committee is empowered to purchase
சிறப்பு கொள்முதல் குழு ————— கொள்முதல் செய்ய அதிகாரம் படைத்தது
- (A) Paper காகிதம்
(B) Consumables பயன்படு பொருட்கள்
(C) Spares உதிரிபாகங்கள்
(D) Ink அச்சுமை

81. All tender document files related to purchase must be routed through _____ before submitting to Director
கொள்முதல் குறித்த அனைத்து ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிக்கைகள் _____ அலுவலர் மூலம் இயக்குநருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (B) Cost Accountant
கணக்கு அலுவலர்
- (C) Chief Accounts Officer
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
- (D) Budget Officer
வரவு-செலவு அலுவலர்
82. The new stock book shall be opened as on _____ annually in stores
பண்டகப் பிரிவில், புதிய இருப்பு பதிவேடு ஆண்டுதோறும் _____ அன்று தொடங்கப்படுகிறது
- (A) 1st January
ஜனவரி முதல் தேதி
- (B) 1st July
ஜூலை முதல் தேதி
- (C) 15th April
ஏப்ரல் 15 தேதி
- (D) 1st April
ஏப்ரல் முதல் தேதி
83. _____ books are maintained by stores for getting the approval of the supplies
பண்டப் பிரிவில் கொள்முதல் செய்து பெறப்படும் பொருட்களை ஒப்புதல் பெறுவதற்கு _____ பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) Approval book
ஒப்புதல் பதிவேடு
- (B) Committee book
குழு புத்தகம்
- (C) Store book
பண்டகப் பதிவேடு
- (D) Stock book
இருப்பு புத்தகம்
84. Requisition for stores dead stock is issued in _____ form.
பண்டக சாலையில் உள்ள முடக்கு சரக்கு பெறுதலுக்கு _____ படிவத்தில் தேவைப்பட்டால் கோரிக்கை வழங்கப்படுவது
- (A) WMGP No.35 F
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. 35 எப்
- (B) WMGP No.30 G
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. 30 ஜீ
- (C) WMGP No.35 G
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. 35 ஜீ
- (D) WMGP No.35
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. 35

85. Wastage allowance for machine operations upto 1000 impressions
இயந்திர பிரிவில் 1000 அழுத்தங்கள் செயலாக்கம் செய்வதற்கு ————— சதவிதம் கழிவு அனுமதிக்கப்படுகிறது
- (A) 1/2% (B) 2%
(C) 1% (D) 3%
86. Wastage Allowance for both machine and binding operations upto 1000 impressions
இயந்திரம் மற்றும் புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் 1000 அச்ச அழுத்தங்கள் செயலாக்கம் செய்வதற்கு ————— சதவித கழிவு அனுமதிக்கப்படுகிறது
- (A) 1% (B) 2%
(C) 3% (D) 5%
87. Obsolete forms shall be used in —————.
வழக்காற்று போன படிவாக்கம் ————— செய்ய பயன்படுத்தலாம்
- (A) Waste கழிவு (B) Envelope making கவர்
(C) Cut slip துண்டு சீட்டு (D) One side printing ஒரு பக்கம் அச்சிடுதல்
88. RF Form belongs to which Department?
ஆர்.எப் படிவம் எந்த துறையை சார்ந்ததாகும்
- (A) Treasury கருவூலம் (B) Public Works Department பொது பணித்துறை
(C) Police காவல் (D) Revenue வருவாய்
89. Indent from local bodies are printed on ————— basis.
உள்ளாட்சி நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்படும் தேவைப்பட்டியல் ————— பெற்ற பின்பு அச்சடித்து வரிசைப்படுகிறது
- (A) 25% advance payment 25% முன் பணம் (B) Free of cost கட்டணம் இல்லாமல்
(C) Receipt of Full payment முழு கட்டணம் (D) 50% advance payment 50% முன்பணம்

90. Sale of publications through agents are appointed by _____ அலுவலரால்
 அரசு வெளியீடுகளை விற்பனை செய்ய தனியார் முகவர்கள் _____ நியமிக்கப்படுகிறார்கள்
- (A) Director of Stationery and Printing
 இயக்குநர் எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை
- (B) Deputy Secretary to Government
 அரசு துணை செயலாளர்
- (C) Secretary to Government
 அரசு செயலாளர்
- (D) Joint Director
 இணை இயக்குநர்
91. Work orders for making rubber stamps are given by _____ அலுவலரால் பணியானை வழங்கப்படுகிறது
 ரப்பர் முத்திரை செய்வதற்கு _____
- (A) Foreman
 முதலாளி
- (B) Rubber Stamp Clerk
 ரப்பர் முத்திரை எழுத்தர்
- (C) Rubber Stamp Foreman
 ரப்பர் முத்திரை முதலாளி
- (D) Junior Foreman
 இளநிலை முதலாளி
92. The Schedule for delivery of final proof copies shall be indented by the _____ numbers
 இறுதியான பார்வைபடிகளை வழங்குவதற்குரிய கால அட்டவணையை குறிப்பது _____ ஆகும்
- (A) JOD Number
 பணி ஆணை எண்
- (B) Month Number
 மாத எண்
- (C) Week Number
 வார எண்
- (D) Serial Number
 வரிசை எண்
93. JOD (Job Order Dockets) shall be disposed after _____ year after the dispatch of copies
 அனுப்புகை செய்த பின்னர் பணிஆணை உறை _____ ஆண்டுகளாக பதிவு அழிக்கப்படுகிறது
- (A) One
 ஒன்று
- (B) Two
 இரண்டு
- (C) Three
 மூன்று
- (D) Five
 ஐந்து

94. Progress of jobs are reviewed
பணிகளின் முன்னேற்றம் குறித்த ஆய்வு _____ முறையில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது
- (A) Daily தினசரி (B) Monthly மாதம்
(C) Quarterly காலாண்டு (D) Weekly வாரம்
95. Editing of manuscripts done by _____
கையெழுத்து பிரதிகளை தொகுத்து திருத்தம் செய்து வழங்குபவர்
- (A) Head Reader தலைமை வாசகர் (B) Junior Reader இளநிலை வாசகர்
(C) Top Senior Reader உயர் முதுநிலை வாசகர் (D) Senior Reader முதுநிலை வாசகர்
96. Waste Paper accounts are maintained by
கழிவு காகிதங்களை குறித்த கணக்கு _____ அலுவரால் பராமரிக்கப்படுகிறது
- (A) Senior foreman முதுநிலை முதலாளி (B) Top Senior foreman உயர் முதுநிலை முதலாளி
(C) Overseer பணிப்பார்வையாளர் (D) Junior foreman இளநிலை முதலாளி
97. For the supply of proofs instructions contained in the para _____ of printing manual to be followed
பார்வை படிகள் வழங்குவதற்கு, அச்சு கையேட்டில் உள்ள _____ பத்தியில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தலின் படி பின்பற்ற வேண்டும்
- (A) 50 to 55 50 முதல் 55 வரை (B) 55 to 58 55 முதல் 58 வரை
(C) 60 to 65 60 முதல் 65 வரை (D) 53 to 55 53 முதல் 55 வரை
98. Who takes action for Tappals received on holidays?
விடுமுறை நாட்களில் பெறப்படும் தபால்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கும் அலுவலர் யார்?
- (A) Overseer பணிப்பார்வையாளர் (B) Assistant work manager உதவிப் பணிமேலாளர்
(C) Senior foreman முதுநிலை முதலாளி (D) Assistant உதவியாளர்

99. To facilitate _____ binding marks are used
_____ எளிமையாக செய்வதற்கு புத்தக குறியீடால் பயன்படுத்தப்படுகிறது

(A) Gathering
சேகரித்தல்

(B) Wire stitching
கம்பி அடித்தல்

(C) Collating
இணைத்தல்

(D) Sewing
தையல்

100. Copyright symbol © is included in the _____ page.
_____ பக்கத்தில் காப்புரிமை குறியீடு © சேர்க்கப்படுகிறது

(A) Preface
முன் உரை

(B) Contents
உள்ளடக்கம்

(C) Last page
கடைசி பக்கம்

(D) Title page
தலைப்பு