

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 தேவைப்படின, 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. Appointing authority of the technical staff belongs to tamil nadu government press sub ordinate service is
தொழில்நுட்ப பணியாளர்களை தமிழ்நாடு அரசு அச்சக பணிக்கு பணி அமர்த்தும் நியமன அலுவலர்
- (A) Secretary செயலாளர் (B) Director இயக்குநர்
(C) Joint Director இணை இயக்குநர் (D) General manager பொது மேலாளர்
2. The authority to incur contingent expenditure on account of office contingencies is
அலுவலக செலவினங்களை அலுவலக செலவீனத்தில் செலவு செய்வதற்கான வழிமுறைகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது _____
- (A) Printing manual அச்ச நூல் (B) Office manual அலுவலக நடைமுறை நூல்
(C) Contingent manual அலுவலக செலவின நடைமுறை நூல் (D) Financial code நிதி விதித் தொகுப்பு
3. Department of stationery and printing directorate shall control the functions of
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் இயக்ககம் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்கும் அலுவலகங்கள்
- (A) Registration Office பதிவுத்துறை அலுவலகம்
(B) Transport Office போக்குவரத்து அலுவலகம்
(C) Commercial Tax Office வணிக வரி அலுவலகம்
(D) Central Press and Branch Presses அரசு மைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்கள்
4. One of the functions of record keeper is _____
ஆவண காப்பாளரின் செயல்பாடுகளில் ஒன்று _____ ஆகும்.
- (A) To maintain repairs பழுது பராமரிப்பு (B) To maintain the stock register இருப்பு பதிவேடுகள் பராமரிப்பு
(C) To maintain binding works புத்தக கட்டு பணி பராமரிப்பு (D) To maintain the machine இயந்திர பராமரிப்பு

5. Which member is not included in the special purchase committee?
சிறப்பு கொள்முதல் குழுவில் சேராத நபர் யார்?
- (A) Procurement officer
கொள்முதல் அதிகாரி
- (B) Deputy Secretary
துணை செயலாளர் நிதித்துறை
- (C) Director, department of stationery and printing
இயக்குநர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை
- (D) Secretary, Tamil development and Information Department
செயலாளர் தமிழ்வளர்ச்சி மற்றும் செய்தி துறை
6. One of the functions of Internal audit _____
அகத்தணிக்கையின் செயல்பாடுகளில் ஒன்று _____ ஆகும்.
- (A) To give promotion
பதவி உயர்வு வழங்குதல்
- (B) To give production
செய்மானம் வழங்குதல்
- (C) Detection of mistakes and deviations in the laid procedures
வழிமுறைக்கு முரண்பாடான தவறு மற்றும் பொருத்தமற்ற பிழைகளை கண்டுபிடிப்பது
- (D) To giver transfers
பணி மாறுதல் வழங்குதல்
7. One of the functions of pay bill section is _____
ஊதிய பட்டியல் பிரிவின் செயல்பாடுகளில் ஒன்று _____ ஆகும்.
- (A) Preparation of out turn
செய்மானம் தீர்மானம் தயாரிப்பு
- (B) Preparation of dispatch
அனுப்புகை தீர்மானம் தயாரிப்பு
- (C) Preparation of planning
திட்டம் தீர்மானம் தயாரிப்பு
- (D) Preparation of pay bill
ஊதியப் பட்டியல் தயாரிப்பு
8. Contingency charges does not include _____
தற்செயல் செலவினத்தில் சேராத இனம் _____ ஆகும்.
- (A) Buying a new machine
புதிய இயந்திரம் கொள்முதல்
- (B) Telegram charges
தந்தி கட்டணம்
- (C) Telephone rent
தொலைபேசி கட்டணம்
- (D) Petty repairs
சில்லறை பழுதுகள்

9. Who works under the direct control of labour welfare officer?
இதில் யார் தொழிலாளர் நல அலுவலரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரிபவர்?
- (A) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Health inspector
சுகாதார அலுவலர்
- (D) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்
10. One of the function of publication Branch is _____
பிரசுரம் கிளையின் செயல்பாடுகள் ஒன்று _____ ஆகும்.
- (A) To supply stationery items
எழுதுபொருள் வழங்குதல்
- (B) To make available the official publications for sale to the public
அரசு வெளியீடுகளை பொதுமக்களின் விற்பனைக்கு அனுமதிப்பது
- (C) To control the stationery
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தை கட்டுப்படுத்துதல்
- (D) To perform printing and binding operations
அச்ச மற்றும் புத்தகம் கட்டுமானம் செய்தல்
11. Select the incorrect options in proof reading stages
பிழை திருத்தும் நிலைகளில் சேராதவை எவை
- (A) Copy holders proof
நகல் உடமையாளரின் திருத்தம்
- (B) Rough proof
முதல் திருத்தம்
- (C) Fair proof
இரண்டாம் நிலை திருத்தம்
- (D) Author revised proof
எழுத்தர் திருத்திய அசல்
12. Issue slips shall be sent to Deputy director for _____
இணை இயக்குநருக்கு வழங்கு சீட்டு அனுப்பப்படுவதற்கான காரணம் _____ ஆகும்.
- (A) Petty item purchase
சில்லரை இனங்கள் கொள்முதல்
- (B) Supply of paper to the branch presses
கிளை அச்சகங்களுக்கு காகிதம் வழங்குதல்
- (C) Payments
பண வழங்கீடு
- (D) Contingencies purchase
தற்செயல் கொள்முதல்

13. Which does not include as the function of overseer?
பணிபார்வையாளர் அவர்களின் பணியில் சேராதது எது?

- (A) He will organize an intelligence service
புலனாய்வு செய்வது
- (B) He shall assist the officers in general supervision
அலுவலரின் மேற்பார்வைக்கு உதவுவது
- (C) He shall attend to the opening and closing of the press
அச்சகத்தின் திறப்பு மற்றும் மூடலில் கலந்து கொள்வது
- (D) Ensures the cleanliness of the premises
அச்சக வளாக சுத்தம் உறுதி செய்வது

14. At times of urgency junior reader's duty is _____
அவசர பணியின் போது, இளநிலை வாசகரின் பணிகள் _____ ஆகும்.

- (A) They shall read roughly
கீழ்நிலை திருத்தம் மேற்கொள்வது
- (B) By passing proof reader's work shall read fair proof also (fair proof)
கீழ்நிலை திருத்தங்களுடன் அடுத்த நிலை திருத்தங்களும் மேற்கொள்ளுதல்
- (C) They shall be in charge of the shift
முறை மாற்றத்தின் பொறுப்பு
- (D) Both (A) and (B)
அ (மற்றும்) ஆ

15. Reader's shall be classified as
வாசகர்களின் வகைப்பாடுகள்

- (A) 6 members
6 நபர்கள்
- (B) 5 members
5 நபர்கள்
- (C) 4 members
4 நபர்கள்
- (D) 3 members
3 நபர்கள்

16. Goods received sheet is:
இதில் பொருள் வரவு தாள் பதிவேடு _____ ஆகும்.

- (A) WM GP No:31
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.-31
- (B) WM GP No:35
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.-35
- (C) WM Gp No: 37
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.-37
- (D) WM GP No:38
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.-38

17. Gazette indexing shall be done by _____
 அரசிதழ்களுக்கு அட்டவணை செய்பவர் _____ ஆகும்.
- (A) Copy holder
நகல் உடைமையாளர்
- (B) Junior reader
இளநிலை வாசகர்
- (C) Senior reader
முதுநிலை வாசகர்
- (D) Top senior reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்
18. Seven days compensatory allowance is given to _____ section
 ஏழுநாள் பணி ஈடுசெய்யும் சலுகை _____ பிரிவில் வழங்கப்பட்டு வருகிறது
- (A) DTP section
கணினி பிரிவு
- (B) Machine Section
இயந்திர பிரிவு
- (C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Top secret section
அதி இரகசிய பிரிவு
19. Central numbering cell is responsible for
 சென்ட்ரல் நம்பரிங் செல் (Central numbering cell) பொறுப்புகள் எவை
- (A) Gazette editing
அரசிதழ் திருத்தங்கள்
- (B) Reading errors
பிழைகள் வாசிப்பது
- (C) Supervising the readers
வாசகர்களை கண்காணிப்பது
- (D) Fixing out turn
செய்மானம் தீர்மானிப்பது
20. Senior foreman and senior reader are to be present for opening and closing of _____
 முதுநிலை முதலாளர் மற்றும் முதுநிலை வாசகர் _____ பிரிவின் மூடல் மற்றும் திறப்பிற்கு பொறுப்பு வகித்தல் வேண்டும்.
- (A) Binding Section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (B) Machine section
இயந்திர பிரிவு
- (C) Top secret section
அதி இரகசிய பிரிவு
- (D) DTP section
கணினி பிரிவு
21. Disposal of proof of the top secret section are done in _____
 அதி இரகசிய பிரிவில் அசல்கள் எந்த கருவி மூலம் அழிக்கப்படுகின்றன.
- (A) Extinguisher
அணைப்பான் கருவி
- (B) Incinerator
சாம்பலாக்கும் கருவி
- (C) Shredder
சிறிய துண்டுகளாக்கும் கருவி
- (D) Melter
உருக்கும் கருவி

22. Who shall be in charge of etching operation?
அச்சுக்கட்டைகள் எட்சிங் (Etching) பணியின் பொறுப்பு யாருடையது?
- (A) Mounters
மெளன்டர்ஸ்
- (B) Etchers
எட்சர்ஸ்
- (C) re toucher
ரீ-டச்சர்
- (D) Engravers
என்கிரேவர்ஸ்
23. The shop floor officer is _____
பணிதளத்தின் (Shop floor officer) அலுவலர் என்பவர் _____
- (A) Works manager
பணி மேலாளர்
- (B) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (C) Assistant works manager
உதவி பணி மேலாளர்
- (D) Over seer
பணி பார்வையாளர்
24. The overall incharge of Raffle ticket section is _____
பரிசு சீட்டு பிரிவின் முழு பொறுப்புக்கு உரியவர் _____ ஆகும்.
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Works manager
பணி மேலாளர்
- (C) Deputy works manger
துணைப்பணிமேலாளர்
- (D) Assistant works manager
உதவி பணி மேலாளர்
25. RA-I size paper folded equally into 3 times gives _____ pages.
ஆர்.ஏ.1 அளவு காகிதம் சரியாக மூன்று முறை மடிக்கும் போது கிடைக்கும் பக்கங்கள் _____ ஆகும்.
- (A) 32
- (B) 16
- (C) 8
- (D) 24
26. Special compensatory allowance is given to _____
சிறப்பு ஈடுசெய் படி பிரிவினர்க்கு வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Planning section
திட்டப்பிரிவு
- (B) DTP section
கணினி பிரிவு
- (C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Budget section
வரவு-செலவு பிரிவு

27. Codification of stores by
பண்டக பொருள்களை தொகுக்கும் முறை எது
- (A) WMGP method
டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. முறை
- (B) CONEX system
கோனக்ஸ் முறை
- (C) CARDEX system
கார்டெக்ஸ் முறை
- (D) Flex ton method
பிளக்ஸ்டன் முறை
28. Maintenance wing comes under the overall control of
பராமரிப்பு பிரிவின் பொதுவான பொறுப்பு அலுவலர் யார்
- (A) Works manager
பணி மேலாளர்
- (B) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (C) Director
இயக்குநர்
- (D) Assistant works manager
உதவி பணி மேலாளர்
29. Who is responsible for cutting bevelling and mounting the blocks?
பிளாக்ஸ் (Block) வெட்டுதல், மழுக்குதல் மற்றும் மாட்டுதல் போன்ற பணிகளை செய்யும் பணி யாருடையது
- (A) Re toucher
ரீ டச்சர்
- (B) Etcher
எட்சர்
- (C) Engraver
என்கிரேவர்
- (D) Mounter
மௌன்டர்
30. The direct supervision of the carpentry section comes under:
தச்சு பிரிவின் நேரடி கண்காணிப்பு யாருடையது?
- (A) Assistant works manager
உதவிப்பணி மேலாளர்
- (B) Carpenter maistry
தச்சுபிரிவு மேஸ்திரி
- (C) Senior Carpenter
முதுநிலை தச்சர்
- (D) Junior Carpenter
இளநிலை தச்சர்
31. Classification of stores under _____
பண்டக பொருட்கள் _____ ஆக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.
- (A) Tools and petty plant
கருவிகள் மற்றும் சிறு இயந்திரம்
- (B) Plant and machinery
இயந்திரம் மற்றும் தொழிற்கூடம்
- (C) Consumable stores for production
நுகர்பொருட்கள்
- (D) (A), (B) and (C)
(A),(B) மற்றும் (C)

32. Computing section one of the duties is _____

கணக்கீடு பிரிவின் பணிகளில் ஒன்று _____ ஆகும்.

- (A) Issue strike order
அச்சடிக்கும் உத்தரவு வழங்குதல்
- (B) Scrutinizes the cash bills
பணப்பட்டியல்களை ஆய்வு செய்தல்
- (C) Binding errors
கட்டுமான பிழைகள்
- (D) Assessment of the performance of Employees
தொழிலாளர்களின் பணித்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்

33. Who is in charge of publication branch?

வெளியீடுகளின் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Assistant director
உதவி இயக்குநர்
- (C) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

34. Off-cuts related to _____

ஆஃப் கட்ஸ் (Off cuts) என்னும் சொல் _____ சம்மந்தப்பட்டது.

- (A) Plate
அச்சுத்தகடு
- (B) Ink
மை
- (C) Scaling
அளவிடுதல்
- (D) Paper
காகிதம்

35. "Mutatis Mutandis" shall apply to

"முடாடிஸ் முடாண்டிஸ்" என்கிற வார்த்தை _____ பொருந்தும்.

- (A) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு
- (C) Fraudulent loss of publications
வெளியீடுகள் மோசடி
- (B) Top secret section
அதி இரகசிய பிரிவு
- (D) Fraudulent loss of cash
பண மோசடி

36. Articles which one to be condemned are termed as
கழித்தொதுக்கம் செய்ய வேண்டிய பொருட்களை எவ்வாறு அழைப்பது

- (A) Fit
தகுதியானது
(C) Caution
எச்சரிக்கை

- (B) Good
நலமானது
(D) Unserviceable
பயன்படாதவை

37. Keyboard and a caster was used in _____

'கீபோர்டு மற்றும் காஸ்டர்' பயன்படுத்தப்பட்டது _____ ஆகும்.

- (A) DTP section
கணினி பிரிவு
(C) Offset section
ஆப்செட் பிரிவு

- (B) Monotype
மோனோ வகை
(D) Block making section
பிளாக் மேக்கிங் பிரிவு

38. Who shall maintain the log book of office lorry?

அலுவலக வாகனத்தின் பணி பதிவேடு (log book) பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) Works manager
பணி மேலாளர்
(C) Over seer
பணிப்பார்வையாளர்

- (B) Deputy works manager
துணைப்பணி மேலாளர்
(D) Assistant works manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

39. Correspondence cell (PPC) comes in _____

"கரஸ்பான்டென்ஸ் செல்" Correspondence cell பிரிவின் கீழ் வரும்.

- (A) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு
(C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

- (B) Production planning section
திட்டப்பிரிவு
(D) Top secret section
அதி இரகசிய பிரிவு

40. Who will classify the waste papers?

காசித கழிவுகளை வகைப்படுத்துவது யார்?

- (A) Over seer
பணிப்பார்வையாளர்
(C) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளர்

- (B) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
(D) Junior foreman
இளநிலை முதலாளர்

41. Rubber stamps are prepared in _____
இரப்பர் முத்திரை தயாரிக்கப்படும் பிரிவு _____ ஆகும்.
- (A) Offset section
ஆப்செட் பிரிவு
- (B) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Block making section
பிளாக் மேக்கிங் பிரிவு
- (D) G.P.R. section
G.P.R. (ஜி.பி.ஆர்) பிரிவு
42. Expansion of J.O.D. is _____
ஜே.ஓ.டி. (JOD) விரிவாக்கம் என்ன?
- (A) Job order docket
ஜாப் ஆர்டர் டாக் கேட்
- (B) Job order denote
ஜாப் ஆர்டர் டினோட்
- (C) Job order delay
ஜாப் ஆர்டர் டிலே
- (D) Job order demo
ஜாப் ஆர்டர் டெமோ
43. Proper care of the originals and photo's are entrusted to _____
அசல் மற்றும் புகைப்படங்களை பாதுகாப்பவர் _____ ஆகும்.
- (A) Re toucher
ரீடச்சர்
- (B) Mounter's
மவுண்டர்ஸ்
- (C) Etcher
எட்ச்சர்
- (D) Camera man and assistant camera man
கேமரா மேன் மற்றும் உதவி கேமராமேன்
44. Stock taking of plant and machinery done period by _____
தொழிற்கூடம் மற்றும் இயந்திர பொருட்களின் இருப்புக்கள் எடுக்கும் பணி _____ கால அளவில் நடைபெறும்?
- (A) Quin Quennially yearly
ஐந்தாண்டு முறை
- (B) Annually
வருடாந்திர முறை
- (C) Half yearly
அரையாண்டு முறை
- (D) Quarterly
காலாண்டு முறை

45. The work done in foundry section includes

பட்டறையில் (foundry) ————— பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

(A) Binding

புத்தகம் கட்டும் பிரிவு பணி

(B) Type casting

டைப் காஸ்ட்டிங் (Type Casting)

(C) Budget

வரவு செலவு பிரிவு பணி

(D) Printing

இயந்திரப்பிரிவு பணி

46. Maintenance wing includes

பராமரிப்பு பிரிவின் கீழ் இயங்கும் பிரிவுகள் ————— ஆகும்.

(A) Tappals

தபால்கள்

(B) Registers

பதிவேடுகள்

(C) Manuals

கையேடுகள்

(D) Electrical mechanical civil and carpentry

மின்னியியல், கம்பியர், சிவில் மற்றும் தச்சு

47. The size of the paper in 297×420 milli meter is called —————

297×420 மில்லி மீட்டல் அளவுள்ள காகிதம் ————— என அழைக்கப்படுகிறது.

(A) RA II size

ஆர்.ஏ.2 அளவு

(B) B3 size

பி3 அளவு

(C) A3 size

ஏ3 அளவு

(D) A2 size

ஏ2 அளவு

48. Despatch booking is done through?

அனுப்புக்கைக்கு எவ்வழியாக பதிவு செய்யப்படும்?

(A) Airways

விமான வழிமூலம்

(B) Railways and Roadways

தொடர் வண்டி மற்றும் லாரி மூலம்

(C) Shipping

கப்பர் வழிமூலம்

(D) None

எதுவுமில்லை

49. Weighment Register is maintained in

எடைபதிவேடு (Weighment Register) ————— பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(B) Machine section
இயந்திர பிரிவு

(C) Top secret section
அதி இரகசிய பிரிவு

(D) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

50. Stocking of paper done over

காகிதங்கள் ————— மீது அடுக்கி வைக்கப்படுகிறது.

(A) Wooden pallet
மரப்பலகை

(B) Iron rails
இரும்பு பலகை

(C) Isolator
ஐஸ் சோ லேடர்

(D) Incinerator
இன்சினரேட்டர்

51. Who is the cheque drawing officer?

இவர்களில் காசோலை வரைதல் அதிகாரி யார்?

(A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(B) General Manager
பொது மேலாளர்

(C) Chief Accounts officer
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்

(D) Assistant Accounts officer
உதவி கணக்கு அலுவலர்

52. Which section maintain the good received sheets

பொருள் வரவுத்தாட்களை எந்த பிரிவு பராமரிக்கிறது?

(A) Time office
காலம் குறிக்கும் பிரிவு

(B) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

(C) Planning section
திட்டப்பிரிவு

(D) Stores section
பண்டகப்பிரிவு

53. In central press, the orders for Sunday work will be given of the discretion of

அரசு மைய அச்சகத்தில் ஞாயிறு நாட்களில் பணி செய்வதற்கான ஆணை ————— விருப்பப்படி வழங்கப்படும்.

(A) Works manager
பணி மேலாளர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Deputy works manager
துணை பணி மேலாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

54. "Making up" and Imposition work related to which Department?
 "மேக்கிங் அப்" "இம்போசிசன்" பணி எந்த பிரிவுடன் தொடர்புடையது?
- (A) Offset section
ஆப்செட் பிரிவு
- (B) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Machine section
இயந்திரப்பிரிவு
- (D) Compounding section
அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு
55. Annual forecast for paper and boards shall be prepared by _____
 காகிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களின் ஆண்டுத் தேவையை தயாரிப்பவர் _____
- (A) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்
- (B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Senior wave house clerk
முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்
56. Filter maistry shall work under _____ section
ஃபிட்டர் மேஸ்திரி பணிபுரியும் பிரிவு _____ ஆகும்.
- (A) Composing section
அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு
- (B) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Foundry section
வார்ப்பு பிரிவு
- (D) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
57. Who shall be responsible for opening tappals received out of office hours?
 அலுவலகப்பணி நேரம் முடிந்த பிறகு பெறப்படும் தபால்களை பிரிக்கும் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Gate keeper
வாயிற் காப்பாளர்
- (B) Over seer
பணி பார்வையாளர்
- (C) Security officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (D) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
58. Despatching clerks shall work under the control of _____
 அனுப்புகை எழுத்தர் இவர் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிகிறார்
- (A) Over seer
பணி பார்வையாளர்
- (B) Head reader
தலைமை வாசகர்
- (C) Chief Despatcher
முதன்மை அனுப்புகையாளர்
- (D) Security officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி

59. All the receipts of paper and boards shall be accounted for in the _____
பெறப்படும் அனைத்து காகிதம் மற்றும் அட்டைகள் _____ கணக்கில் வைக்கப்படும்.
- (A) Work Register
பணி பதிவேடு
- (B) Plant register
தளவாட பதிவேடு
- (C) Invoice book
பொருள் விவர புத்தகம்
- (D) Stock book
இருப்பு புத்தகம்
60. Who is the appointing authority for apprentices?
தொழில் பழகுநர்களை பணிநியமனம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- (A) Work manager
பணி மேலாளர்
- (B) General manager
பொது மேலாளர்
- (C) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (D) Assistant director
உதவி இயக்குநர்
61. Which one of the register is not maintained by junior foreman?
இவற்றில் எந்த பதிவேடு இளநிலை முதலாளால் பராமரிக்கப்படாதது?
- (A) Work register
பணி பதிவேடு
- (B) Production register
உற்பத்தி பதிவேடு
- (C) Personal register
தன் பதிவேடு
- (D) Out turn register
செய்மான பதிவேடு
62. Who is the in charge of the materials stores in binding section?
புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் பண்டக பிரிவின் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Store keeper
பண்டக காப்பாளர்
- (B) Despatching clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்
- (C) Junior assistant
இளநிலை உதவியாளர்
- (D) Ware House man
கிடங்கு பணியாளர்
63. Deputy works manager maintenance shall be assistant by _____
துணை பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு) பணியில் உதவி புரிபவர் _____ ஆகும்.
- (A) Assistant works manager
உதவி பணி மேலாளர்
- (B) Assistant director
உதவி இயக்குநர்
- (C) Assistant labour welfare officer
உதவி பணியாளர் நல அதிகாரி
- (D) Assistant engineers
உதவி பொறியாளர்

64. Who is the responsible person to issue emergency requisition letter for employee who met with accident?
விபத்து ஏற்பட்ட பணியாளருக்கு அவசர வேண்டுகோள் கடிதம் (Emergency Requisition Letter) அளிப்பவர் யார்?
- (A) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Over seer
பணி பார்வையாளர்
- (C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Health inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
65. Cash books to be destroyed after _____ years
பண பதிவேடுகள் _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்.
- (A) 10
10
- (B) 2
2
- (C) 20
20
- (D) 5
5
66. In stationery and printing department good conduct allowance shall be paid at the discretion of _____
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையில் நன் நடத்தை படி இவரின் விருப்புரிமைனயின் படி வழங்கப்படுகிறது _____
- (A) General manager
பொது மேலாளர்
- (B) Secretary
செயலாளர்
- (C) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (D) Director
இயக்குநர்
67. Who shall test the suitability of inks and paper and submits the report?
மை, மற்றும் காகிதம் பொருட்களின் பொருத்தம் பற்றி ஆய்வு செய்து அறிக்கை அளிப்பவர் யார்?
- (A) Machine operator
இயந்திர ஓட்டி
- (B) Ware House clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
- (C) Shop floor officer
பணி இட அலுவலர் (Shop floor officer)
- (D) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளர்

68. Who shall arrange for the safe storage of all inflammable articles?
எளிதில் தீ பற்றக்கூடிய அனைத்து பொருட்களையும் பாதுகாப்பாக ஓரிடத்தில் வைப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்பவர் யார்?
- (A) Security officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (B) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
- (C) Over seer
பணி பார்வையாளர்
- (D) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்
69. Which section works in three shifts on all days including Sunday's?
எந்த பிரிவு ஞாயிற்றுக்கிழமை நாளுடன் அனைத்து நாட்களும் மூன்று முறையில் செயல்படுகிறது?
- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Planning section
திட்டப்பிரிவு
- (C) Budget section
வரவு-செலவு பிரிவு
- (D) Binding section
புத்தக கட்டும் பிரிவு
70. Who is the responsible person for to opening and closing of binding department?
புத்தகம் கட்டும் பிரிவை திறந்து மூடும் பணியை மேற்கொள்ளும் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Over seer
பணிபார்வையாளர்
- (B) Gate keeper
வாயிற்காப்பாளர்
- (C) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
- (D) Security officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி
71. Which book shall form a summary of all transactions?
இவற்றில் எந்த புத்தகம் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் சுருக்கமான வடிவில் கொண்டிருக்கும்?
- (A) General ledger
பொது பேரேடு
- (B) Cash book
பண புத்தகம்
- (C) Service book
பணி புத்தகம்
- (D) Office order book
அலுவலக ஆணை புத்தகம்
72. I-D, II-D, comes in:-
I-D மற்றும் II-D என்னும் குறிப்பு எந்த பிரிவில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) Despatch section
அனுப்புமை பிரிவு
- (B) Top secret section
அதி இரகசிய பிரிவு
- (C) Budget section
வரவு-செலவு பிரிவு
- (D) D.T.P. section
கணினி பிரிவு

73. Indian law reports are sold at _____

இந்திய சட்ட அறிக்கைகள் விற்கப்படுகின்ற இடம் _____ ஆகும்.

(A) Central press
மைய அச்சகம்

(B) Stationary office
எழுதுபொருள் அலுவலகம்

(C) Branch presses
கிளை அச்சகங்கள்

(D) Publication branch
வெளியீடுகள் கிளை

74. _____ functions as an agent for the sale of government of India publications

இந்திய அரசு வெளியீடுகளின் விற்பனைக்கு முகவராக செயல்படும் பிரிவு _____ ஆகும்.

(A) Branch presses
கிளை அச்சகங்கள்

(B) Publication branch
வெளியீடுகள் கிளை

(C) Stationary office
எழுதுபொருள் அலுவலகம்

(D) Central press
மைய அச்சகம்

75. Which section attends to the matters relating to recruitment, selection, issue of orders of appointment, declaration of Probation

பணி அமர்த்தல், தேர்வு செய்தல், பதவி உயர்வு தகுதி காண் அறிவித்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?

(A) Establishment section
பணியமைப்பு பிரிவு

(B) Record section
ஆவண காப்பக பிரிவு

(C) Computing section
கணக்கீடு பிரிவு

(D) Planning section
திட்டப்பிரிவு

76. The attendance for the ministerial staff shall be in accordance with the

அமைச்சு பணியாளர்களின் வருகை முறை எந்த கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளது.

(A) Service book
பணி பதிவேடு

(B) District office manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு

(C) Time keeper section
காலம் குறிக்கும் பிரிவு

(D) Stationary office manual
எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு

77. Pension and gratuities are admissible under _____
 ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை வழங்குவது _____ விதிகளின்படி செயல்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) T.N. pension rule
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்
- (B) T.N. fundamental rule
தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள்
- (C) T.N. budget manual
தமிழ்நாடு வரவு-செலவு திட்ட விதிகள்
- (D) T.N. Civil service rule
தமிழ்நாடு குடிமைப் பணி விதிகள்
78. Who shall be responsible for correct recording of the attendance of all employees of the press?
 பணியாளர்களின் வருகை விவரங்கள் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு அச்சகங்களில் யாருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) Junior foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (B) Senior foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Time keeper
காலம் குறிப்பவர்
- (D) Over seer
பணிப்பார்வையாளர்
79. Destruction of records done according to
 பதிவுகளை அழிக்கும் விதி தேர்வு செய்க.
- (A) Article 420 of T.N. penal code
விதி 420 தமிழ்நாடு குற்றவியல் தொகுப்பு
- (B) Article 326 of T.N. financial code
விதி 326 தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு
- (C) Article 540 of T.N. destruction rules
விதி 540 தமிழ்நாடு அழிக்கும் விதிகள்
- (D) Article 713 of T.N. civil service code
விதி 713 தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி விதிகள்
80. _____ section shall keep in safe custody of all moneys received for
 disbursement
 பட்டுவாடா செய்வதற்கு பெற்ற பணத்தை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கும் பிரிவு எது?
- (A) Cash section
பணப்பிரிவு
- (B) Security section
காவலர் பிரிவு
- (C) Deposit section
சேமிப்பு பிரிவு
- (D) Computing section
கணக்கீடு பிரிவு

81. Who is the in charging officer for all security staffs including the gate watch?
இவர்களில் யார் காவல் பணியாளர்களுக்கும் வாயிற் கண்காணிப்பிற்கும் பொறுப்பு அலுவலர்?
- (A) Assistant works manager
உதவி பணி மேலாளர்
- (B) Health insurance
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (C) Security officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
82. District Gazettes are published _____ from the office of the collectors of District.
மாவட்ட அரசிதழ்கள் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலிருந்து _____ ஒருமுறை வெளியாகிறது.
- (A) Weekly once
வாரம் ஒருமுறை
- (B) Monthly once
மாதம் ஒரு முறை
- (C) Fortnightly one
பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) Yearly once
வருடம் ஒரு முறை
83. Copy holders work related to which section?
அசல் படிப்பவரின் பணி எந்த பிரிவில் தொடர்புடையது?
- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Reading section
வாசகர் பிரிவு
- (C) Despatch section
அனுப்புமை பிரிவு
- (D) Establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு
84. Select the smallest one is cover size?
கீழ்க்கண்டவற்றுள் சிறிய அளவு காசித உறையினை தேர்வு செய்க?
- (A) 1 size
1 அளவு
- (B) 3 size
3 அளவு
- (C) 4 size
4 அளவு
- (D) 6 size
6 அளவு

85. Which section shall attend re-distribution of work to various units depending upon the work load?
எந்த பிரிவு அனைத்து அலகிற்கும் பணியின் சுமைகளுக்கேற்ப மறு-பகிர்மான பணிகளை கவனித்துக் கொள்கிறது?
- (A) Planning section
திட்டப்பிரிவு
- (B) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு
- (C) Cash section
பணப்பிரிவு
- (D) Establishment section
நிர்வாகப்பிரிவு
86. Who is the in charge of the despatch of letters and bundles to local officer?
உள்ளூர் அலுவலகங்களுக்கு கடிதங்கள் மற்றும் கட்டுகளை அனுப்புகை செய்யும் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Ware house clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
- (B) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புகையாளர்
- (C) Second Despatcher
இரண்டாம் நிலை அனுப்புகையாளர்
- (D) First Despatcher
முதல்நிலை அனுப்புகையாளர்
87. Who is responsible to recommend/refuse leave application of the employees working under press and machine section?
அச்சிடல் மற்றும் இயந்திரப்பிரிவில் பணி புரியும் பணியாளர்களின் விடுப்பு விண்ணப்பங்களை அனுமதிக்கவோ/மறுக்கவோ பரிந்துரைப்பவர் யார்?
- (A) Machine operator
இயந்திர ஓட்டி
- (B) Front line supervisors
முதல்நிலை மேற்பார்வையாளர்கள்
- (C) Ware house clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்
88. Empty ink tins, oil, barels, drums, bottles shall be disposed of once in _____ by public auction.
பொது ஏலத்தில் காலி மை தகரம், ஆயில் பாரெல், ட்ரம், பாட்டில்ஸ் போன்ற பொருள்கள் எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை கழித்தொதுக்கம் செய்யப்படும்?
- (A) 2 months
2 மாதம்
- (B) 4 months
4 மாதம்
- (C) 3 months
3 மாதம்
- (D) 6 months
6 மாதம்

89. The issues of paper can be classified in how many types?
காகிதம் வழங்குதல் எத்தனை வகையாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது
- (A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5
90. Standardization of forms and register is done in which section?
படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் எந்த பிரிவில் நிலைப்படுத்தப்படும்?
- (A) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு
(B) Planning section
திட்டப்பிரிவு
(C) Publication section
வெளியீடுகள் பிரிவு
(D) Forms section
பார்ம்ஸ் பிரிவு
91. Receipt books shall be destroyed after _____
ரசீது புத்தகங்கள் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்?
- (A) 1 year
ஒரு வருடம்
(B) 2 years
2 வருடங்கள்
(C) 3 years
3 வருடங்கள்
(D) 4 years
4 வருடங்கள்
92. Rates of depreciation for punches and dies are
பஞ்சஸ் மற்றும் டைஸ்யின் தேய்மான சதவிதம் எவ்வளவு?
- (A) 15% (B) 20%
(C) 25% (D) 30%
93. New standardized forms shall be given a
புதிதாக நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு என்ன குறியீடு வழங்கப்படும்?
- (A) Alphabet
எழுத்துக்கள்
(B) Sign
சின்னம்
(C) Mark
அடையாளம்
(D) Serial number
வரிசை எண்கள்

94. Which section shall deal with the delivery/despatch of proofs to the concerned offices?
சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்திற்கு எந்த பிரிவிலிருந்து அசல்கள் அனுப்பி வைக்கப்படும்?
- (A) Planning
திட்டப்பிரிவு
- (B) Despatch
அனுப்புகை பிரிவு
- (C) Publication
வெளியீடுகள் பிரிவு
- (D) Forms
பார்ம்ஸ் பிரிவு
95. Rates of depreciation for "Binder tools" is
"பைண்டர் டூல்ஸ்" இன் தேய்மான சதவிதம் எவ்வளவு?
- (A) 10%
- (B) 15%
- (C) 20%
- (D) 25%
96. Distribution register shall be destroyed after _____
பகிர்ந்தளிக்கும் பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்
- (A) 1 year
1 வருடம்
- (B) 3 years
3 வருடங்கள்
- (C) 4 years
4 வருடங்கள்
- (D) 5 years
5 வருடங்கள்
97. Preparation of invoices to the consignees is done by _____ ஆவார்.
வாடிக்கையாளர்களுக்கு விலைப்பட்டியல் தயாரிப்பவர் _____ ஆவார்.
- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Despatching clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்
- (C) Assistant
உதவியாளர்
- (D) Over seer
பணிப்பார்வையாளர்
98. Cartage rates is calculated in which section?
வண்டிக்கூலி எந்த பிரிவில் கணக்கிடப்படும்?
- (A) D.T.P. section
டி.டி.பி. பிரிவு
- (B) G.P.R. section
ஜி.பி.ஆர்.பிரிவு
- (C) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு
- (D) Planning section
திட்டப்பிரிவு

99. W.M.G.P No. 48 is a

டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.எண் 48 என்பது _____ ஆகும்.

(A) Plant ledger

பிளாண்ட் லெட்ஜர்

(B) Cash books

பண புத்தகம்

(C) Bill forms

பில் பார்ம்ஸ்

(D) Paper issue register

காகிதம் வழங்கும் பதிவேடு

100. The section 4, part-V of Tamil Nadu Government Gazette contains

தமிழ்நாடு அரசிதழின் பகுதி-5,ன் தொகுதி-4ல் வெளியிடப்படுவது _____ ஆகும்.

(A) General Rules

பொதுவான விதிகள்

(B) Election commission of India notifications

இந்திய தேர்தல் ஆணையம் அறிக்கை

(C) Central Bills

மத்திய அரசின் சட்ட வரைவு

(D) Change of name by individuals-Advertisements

தனி நபர்களின் பெயர் மாற்ற விளம்பரம்