

142/DD/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST – PART B

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS**OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

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

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

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

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

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

1. Postage accounts (Books) to be destroyed after
- (A) 5 years (B) 3 years
(C) 10 years (D) 20 years

அஞ்சல் பதிவேடுகளை எப்பொழுது அழிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) 5 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு (B) 3 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு
(C) 10 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு (D) 20 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு

2. W.M.G.P. 1-2 A is

- (A) Chalan (B) Cash book
(C) Cash receipt book (D) Register of valuables

W.M.G.P. 1-2 A என்பது என்ன?

- (A) செலுத்துச்சீட்டு (B) பண புத்தகம்
(C) பணம் வரவு புத்தகம் (D) மதிப்புகள் பதிவேடு

3. Who does not belong to the five man purchase committee?

- (A) Director
(B) General manager
(C) Joint-director of Industries and Commerce
(D) Works manager, Central Press

ஐவர் விற்பனை குழுவில் இடம் பெறாத நபரை தேர்வு செய்க?

- (A) இயக்குநர்
(B) பொது மேலாளர்
(C) இணை இயக்குநர், தொழிற்சாலை மற்றும் வர்த்தக துறை
(D) பணி மேலாளர், அரசு மைய அச்சகம்

4. The depreciation rate for fire extinguishers is

- (A) 5% (B) 10%
(C) 15% (D) 25%

தீ அணைப்பானுக்கு தேய்மான சதவிகிதம் எவ்வளவு?

- (A) 5% (B) 10%
(C) 15% (D) 25%

5. Who shall open and arrange to work the press during holidays?

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

விடுமுறை நாட்களில் அச்சகத்தை திறப்பதும், அச்சக பணிகள் செயல்படுத்துவதும் யார்?

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

6. Despatching clerks function under the control of

- (A) Superintendent (B) Assistant
(C) Foreman (D) Chief despatcher

அனுப்புகை எழுத்தர் யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிகளை மேற்கொள்வார்?

- (A) கண்காணிப்பாளர் (B) உதவியாளர்
(C) முதலாளி (D) தலைமை அனுப்புகையாளர்

7. Local despatches shall be regulated in accordance with the instructions contained in

- (A) Press office manual (B) Printing manual – Part I
(C) District office manual (D) Stationery office manual

உள்ளூர் அனுப்புகைகள் எந்த கையேடு விதிகளின் படி இருக்கும்?

- (A) அச்சக அலுவலக கையேடு (B) அச்சிடும் கையேடு – பாகம் 1
(C) மாவட்ட அலுவலக கையேடு (D) எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு

8. If despatches are booked through the roadways the system of _____ shall be followed.

- (A) speed
(B) check
 (C) to pay
(D) delay

சாலை வழி அனுப்புகைகள் எவ்வித முறையில் பதிவு செய்யப்படும்?

- (A) வேகம்
(B) ஆய்வு
(C) (டுபே) செலுத்தும் (அ) கொடுக்கவேண்டிய
(D) தாமதம்

9. Stock cards are provided for each

- (A) Stock of paper (B) Ink
(C) Blanket (D) Shafts

‘இருப்பு அட்டை’ எதற்கு வழங்கப்படும்?

- (A) இருப்பு காகிதம் (B) மை
(C) பிளாங்கெட் (D) ஷாப்ட்

10. Who shall maintain the consolidated account of the paper issued in the shift?

- (A) Senior warehouse clerk
(B) Senior foreman
(C) Junior foreman
(D) Top senior foreman

முறைமாற்றத்தில் ஒருங்கிணைந்த காகித கணக்கு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) முதுநிலை பண்டக எழுத்தர்
(B) முதுநிலை முதலாளர்
(C) இளநிலை முதலாளர்
(D) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

11. The register which shows the detailed issue of binding materials from stores

- (A) W.M.G.P. No. 16 (B) W.M.G.P. No. 34
(C) W.M.G.P. No. 37 (D) W.M.G.P. No. 35

பண்டகத்திலிருந்து கட்டுமான பிரிவுக்கு வழங்கப்பட்ட பொருள்கள் எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும்?

- (A) W.M.G.P. No. 16 (B) W.M.G.P. No. 34
(C) W.M.G.P. No. 37 (D) W.M.G.P. No. 35

12. Blacksmith works under the direct supervision of

- (A) Junior Mechanic (B) Turner
(C) Fitter (D) Fitter Maistry

கொல்லன் யாருடைய கண்காணிப்பின் கீழ் பணிபுரிவார்?

- (A) இளநிலை கம்மியர் (B) டர்னர்
(C) பிட்டர் (D) பிட்டர் மேஸ்திரி

13. Who shall be responsible for all gas and electric welding works carried out in the mechanical section?

- (A) Blacksmith (B) Turner
 (C) Welder cum mechanic (D) Fitter

கம்மியர் பிரிவில் கெஸ் மற்றும் மின் வெல்டிங் பணிகளை மேற்கொள்பவர் யார்?

- (A) கொல்லன் (B) டர்னர்
(C) வெல்டர் கம் மெக்கானிக் (D) பிட்டர்

14. Reglets, side, foot sicks and quoins are

- (A) Printing furniture (B) Films
(C) Natural tracing paper (D) Calculations

ரெக்லேட், சைடு, பூட்சிக்ஸ் மற்றும் குயின்ஸ் என்பது என்ன?

- (A) பிரிண்டிங் மரச்சாமான்கள் (B) பிலிம்ஸ்
(C) நாச்சுரல் ட்ரேஸிங் பேப்பர் (D) கால்குலேஷன்

15. Who is the overall in charge of all the electrical installations and equipments in the central press and its branches?

- (A) Maistry (B) Chief Electrician
(C) Turner (D) Carpenters

அரசு மைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்களில் மின் அமைப்பு முறை மற்றும் மின் உபகரணங்களின் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) மேஸ்திரி (B) தலைமை மின் வினைஞர்
(C) டர்னர் (D) தச்சர்

16. In machine section the operators are classified as

- (A) three (B) four
(C) five (D) six

இயந்திரம் இயக்குபவரின் வகைப்பாடுகள் எத்தனை?

- (A) மூன்று (B) நான்கு
(C) ஐந்து (D) ஆறு

17. W.M.G.P. No. 153 is a

- (A) Work receipt register (B) Cash book
(C) Challan (D) Register of valuables

W.M.G.P. No. 153 என்னும் பதிவேடு எதனை குறிக்கும்?

- (A) பணி பெறும் பதிவேடு (B) பண புத்தகம்
(C) செலுத்துச்சீட்டு (D) மதிப்புகள் பதிவேடு

18. No work shall be taken up for printing until a _____ is issued.

- (A) strike order (B) block
(C) issues (D) films

எந்த அச்சக பணிகளும் மேற்கொள்ள என்ன வழங்க வேண்டும்?

- (A) அச்சாணை (strike order) (B) அச்சக்கட்டை (block)
(C) வழங்குதல் (issues) (D) படச்சுருள் (film)

19. Opening and closing of binding section is done by

- (A) top senior foreman (B) overseer
(C) assistant (D) superintendent

கட்டுமான பிரிவின் திறத்தல் மற்றும் மூடும் பொறுப்பு யாருடையது?

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

20. Outturn for binding operations are given in

- (A) Stationery Office Manual
(B) Budget Manual
 (C) Press Office Manual
(D) District Office Manual

கட்டுமான பிரிவின் செய்மானம் எந்த கையேட்டில் இடம் பெற்றுள்ளது?

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

21. Which book is not used for monitoring the progress of works in the printing section?

- (A) work register (B) work log sheet
(C) work load chart (D) printing sheet

இவற்றில் எந்த புத்தகம் அச்ச பணிகளை கண்காணிக்க பயன்படாதது?

- (A) பணிப் பதிவேடு (B) பணிப் புதிவு தாள்
(C) பணிச் சமை படம் (D) அச்சத் தாள்

22. The selling prices of publications, correction slips, manuals, calenders etc., shall be in accordance with the instructions of

- (A) Press Office Manual (B) Printing Manual I
(C) Stationery Office Manual (D) District Office Manual

வெளியீடுகள், கரெக்சன் ஸ்லிப், கையேடு, நாட்காட்டி ஆகியவற்றின் விற்பனை விலைகளை எந்த கையேட்டின் அறிவுறுத்தல் படி இருக்கும்?

- (A) அச்ச அலுவலக கையேடு (B) அச்சக் கையேடு I
(C) எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு (D) மாவட்ட அலுவலக கையேடு

23. Which section uses the computing slip?

- (A) Binding (B) Computing
(C) Machine (D) Block

எந்த பிரிவில் கணக்கீடு சீட்டு வழங்கப்படும்?

- (A) கட்டுமான (B) கணக்கீடு
(C) இயந்திர (D) அச்சக்கட்டை

24. Who shall be solely responsible for assessing the production of the operators of the lino, mono and composing and binding sections?

- (A) computers (B) turner
(C) fitter (D) foreman

லைனோ, மோனோ, ஹாண்டு கம்போசிங், கட்டுமான பிரிவுகளில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் உற்பத்தி திறனை கணக்கிடும் பிரிவு எது?

- (A) கணக்கீட்டாளர்கள் (B) டர்னர்
(C) பிட்டர் (D) முதலாளர்

25. Recasting the old types and leads are done in

- (A) Incinerator (B) Smelter
(C) Type foundry (D) Isolator

பழைய டைப் மற்றும் லெட் எங்கு ரீகாஸ்டிங் செய்யப்படும்?

- (A) இன்சினரேடர் (B) ஸ்மெல்ட்டர்
(C) டைப் பவுண்டரி (D) ஐசோலேடர்

26. The reserve stock of all types, leads and printing materials are held in _____ section.

- (A) stores (B) type stores
(C) type foundry (D) plant register

எந்த பிரிவில் டைப், லேட் மற்றும் அச்சு பொருட்கள் சிறிது பங்கு கையிருப்பில் வைக்கப்படும்?

- (A) ஸ்டோர்ஸ் (B) டைப் ஸ்டோர்ஸ்
(C) டைப் பவுண்டரி (D) பிளாண்ட் ரெஜிஸ்ட்டர்

27. Who is the direct in-charge of the Raffle ticket printing section?

- (A) Works manager (B) Assistant works manager
(C) Deputy works manager (D) Overseer

பரிசுச்சீட்டு அச்சடிக்கும் பிரிவு யாருடைய நேரடி பொறுப்பின் கீழ் வரும்?

- (A) பணி மேலாளர் (B) உதவிப் பணி மேலாளர்
(C) துணைப்பணி மேலாளர் (D) பணிப் பார்வையாளர்

28. Movements of which printed materials when taken out to other sections of the press shall be escorted by police?

- (A) Raffles (B) Budget
(C) Standardised forms (D) Non-Standardised forms

எந்த பிரிவின் அச்சடித்த பொருள்கள் மற்றொரு பிரிவுக்கு எடுத்து செல்லும்போது காவலர் பாதுகாப்புடன் எடுத்து செல்ல வேண்டும்?

- (A) பரிசுச்சீட்டு (B) வரவு செலவு
(C) நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்கள் (D) நிலைபடுத்தாத படிவங்கள்

29. Which section is termed as the separate unit?

- (A) Budget section (B) DTP section
(C) Composing section (D) Type stores

எந்த பிரிவு இதில் தனி அலகு போல் செயல்படும்?

- (A) வரவு செலவு பிரிவு (B) டிபி பிரிவு
(C) அச்சுக் கோக்கும் பிரிவு (D) டைப் ஸ்டோர்ஸ்

30. Who is in-charge of the paper account in the budget section?

- (A) Junior Foreman (B) Senior Foreman
 (C) Top senior reader (D) Overseer

வரவு செலவு பிரிவில் யார் காகித கணக்கினை பொறுப்புடன் செயல்படுத்துவார்?

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

31. Who is in charge of Creche?

- (A) Senior foreman
(B) Overseer
 (C) Woman attendants
(D) Health inspector

குழந்தைகள் காப்பகத்தின் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) முதுநிலை முதலாளி
(B) பணிப்பார்வையாளர்
(C) உடனிருக்கின்ற பெண்
(D) சுகாதார ஆய்வாளர்

32. Who shall assist the medical officer in conducting preliminary examinations of the patients?

- (A) Woman first aider (B) Woman attendants
(C) Health inspector (D) Overseer

நோயாளிகளுக்கு அடிப்படை பரிசோதனை செய்யும் மருத்துவ அதிகாரிக்கு உதவுவது யார்?

- (A) பெண் முதல் உதவியாளர் (B) பணிப் பெண்
(C) சுகாதார ஆய்வாளர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

33. Who shall be responsible for the fullest utilisation of the sanitary staff?

- (A) Health inspector (B) Medical officer
 (C) Overseer (D) Works manager

சுகாதார பணியாளர்களை முழுமையான வேலை வாங்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) சுகாதார ஆய்வாளர் (B) மருத்துவ அதிகாரி
(C) பணிப்பார்வையாளர் (D) பணி மேலாளர்

34. Employees who are exposed to the hazards of lead poison in the course of their official duties. shall be eligible for free

- (A) oil
 (B) milk and multivitamin tablets
(C) medical insurance
(D) travelling concession

ஆபத்தான லெட் இரசாயண பிரிவில் பணி புரியும் பணியாளர்களுக்கு என்ன இலவசமாக வழங்கப்படும்?

- (A) எண்ணெய்
(B) பால் மற்றும் உயிர்ச்சத்து மாத்திரைகள்
(C) மருத்துவ காப்பீடு
(D) பயணப்படி

35. Apprentices shall be trained under the apprentices act of

- (A) 1989 (B) 1961
(C) 2000 (D) 2017

தொழிற்பயிற்சி விதிகள் எந்த ஆண்டு படி தொழிற் பழகுநர்கள் பயிற்சி பெறுவார்கள்?

- (A) 1989 (B) 1961
(C) 2000 (D) 2017

36. The apprentices are eligible for leave on medical certificate for _____ in a year.

- (A) 20 days (B) 15 days
(C) 10 days (D) 12 days

ஒரு வருடத்தில் தொழிற்பழகுநர்கள் எத்தனை நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்?

- (A) 20 நாட்கள் (B) 15 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 12 நாட்கள்

37. Who shall be incharge of the supply of rubber stamps free of cost of the indenting officers?

- (A) Rubber stamp assistant (B) Security officer
(C) Overseer (D) Top senior foreman

அதிகாரிகளின் பயன்பாட்டிற்கு ஏற்ப ரப்பர் முத்திரைகள் வழங்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) ரப்பர் முத்திரை உதவியாளர் (B) காவல் அதிகாரி
(C) பணிப்பார்வையாளர் (D) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

38. Bill books should be destroyed after _____ years.

- (A) 7 (B) 6
(C) 10 (D) 5

பட்டியல் புத்தகங்கள் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 7 (B) 6
(C) 10 (D) 5

39. Which section shall attend the grievances of all employees which are of common nature?

- (A) overseer (B) planning
(C) security (D) labour welfare

பணியாளர்களின் பொதுவான குறைகளை எந்த பிரிவு மேற்கொள்ளும்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் பிரிவு (B) திட்டப் பிரிவு
(C) காவலர் பிரிவு (D) தொழிலாளர் நலன் பிரிவு

40. Who shall arrange for the safe storage of all inflammable articles?

- (A) Overseer (B) Security officer
(C) Health inspector (D) Medical officer

தீப்பிடிக்கும் பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் யார் மேற்கொள்வார்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) காவல் அதிகாரி
(C) சுகாதார ஆய்வாளர் (D) மருத்துவ அதிகாரி

41. Who is the member of local purchase committee?

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

இதில் உள்ளூர் விற்பனை குழுவின் உறுப்பினர் யார்?

- (A) பொது மேலாளர் (B) துணைப் பணி மேலாளர்
(C) உதவி இயக்குநர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

42. Bun and Tea allowance is given to

- (A) Assistants (B) Superintendents
 (C) Technical employees (D) Office assistants

ரொட்டி மற்றும் தேநீர் சலுகை யாருக்கு வழங்கப்படும்?

- (A) உதவியாளர் (B) கண்காணிப்பாளர்
(C) தொழிற்றுட்ப பணியாளர்கள் (D) அலுவலக உதவியாளர்

43. Purchases are made through _____ types of committees.

- (A) 4 (B) 3
(C) 5 (D) 2

எத்தனை வகை குழுக்கள் மூலம் கொள்முதல் செய்து தரப்படும்?

- (A) 4 (B) 3
(C) 5 (D) 2

44. The rates of depreciation for Adler litho compositors is

- (A) 5% (B) 10%
 (C) 15% (D) 25%

அட்வெர் லித்தோ கம்போசர்களுக்கு எத்தனை சதவீதம் தேய்மானம்?

- (A) 5% (B) 10%
(C) 15% (D) 25%

45. 25% depreciation rate is calculated for

- (A) Binder tools (B) Anvils
(C) Air blowers (D) Steel beams

25% (சதவிதம்) தேய்மானம் எந்த பொருளுக்கு கணக்கிடப்படும்?

- (A) பைண்டர் டூல்ஸ் (B) அன்வில்
(C) ஏர் பிலோவர் (D) ஸ்டீல் பீம்ஸ்

46. Adler machines are used in _____ section.

- (A) Binding (B) Composing
(C) DTP (D) Despatch

அட்வெர் இயந்திரங்கள் எந்த பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும்?

- (A) கட்டுமான பிரிவு (B) அச்சகோர்க்கும் பிரிவு
(C) டிபி பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

47. Compositions and Imposers comes in

- (A) Printing section (B) DTP section
 (C) Composing section (D) Binding section

கம்போசிட்டர்ஸ் மற்றும் இம்போஸ்டர் எந்த பிரிவில் பணிபுரிவார்?

- (A) அச்சப் பிரிவு (B) டிபி (DTP) பிரிவு
(C) அச்சகோர்க்கும் பிரிவு (D) கட்டுமான பிரிவு

48. Who is the senior most of the readers?

- (A) copy holders
(B) junior readers
(C) senior readers
 (D) top senior readers

இவற்றில் தலைமை வாசகர் யார்?

- (A) காப்பி ஹோல்டர்
(B) இளநிலை வாசகர்
(C) முதுநிலை வாசகர்
(D) தலைமை முதுநிலை வாசகர்

49. Senior reader does the indexing for

- (A) Gazette (B) Lino
(C) Mono (D) Binding

முதுநிலை வாசகர் எதற்கு இண்டேக்ஸிங் மேற்கொள்வார்?

- (A) அரசிதழ் (B) லைனோ
(C) மோனோ (D) கட்டுமானம்

50. Proofs from top secret section are destroyed after obtaining permission from

- (A) Director (B) Works manager
(C) General manager (D) Deputy works manager

அதி இரகசிய பிரிவில் பயன்படுத்திய அசல்களை யாருடைய அனுமதி பெற்று அழிக்க வேண்டும்?

- (A) இயக்குநர் (B) பணி மேலாளர்
(C) பொது மேலாளர் (D) துணைப் பணி மேலாளர்

51. Top senior foreman should be opening this section in the presence of Gate Sergeant and Security Staff

- (A) DTP section (B) Raffle Ticket Printing Section
(C) Security section (D) Despatch section

எந்த பிரிவு தலைமை முதுநிலை முதலாளர் மூலம் வாயிற்காப்பகளம் வமற்றும் பாதுகாப்பு பணியாளர் முன்னிலையில் திறக்கப்படும்?

- (A) டிபி (DTP) பிரிவு (B) பரிசு சீட்டு அச்சிடும் பிரிவு
(C) காவலர் பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

52. All items of work on completion of printing shall be retained in

- (A) Stores (B) Composing
 (C) Printed paper warehouse (D) Budget

அச்சிட்ட அனைத்து தாள்களும் எந்த பிரிவில் தற்சமயம் வைக்கப்படும்?

- (A) பண்டகம் (B) அச்சுக்கோர்க்கும்
(C) அச்சிட்ட நாட்கள் சேமிப்பு கிடங்கு (D) வரவு செலவு

53. Who does the clerical work in binding section?

- (A) Binders
- (B) Junior Foreman
- (C) Assistants
- (D) Warehouse man

கட்டுமானப் பிரிவில் எழுத்தர் பணிகளை செய்பவர் யார்?

- (A) பைண்டர்ஸ்
- (B) இளநிலை முதலாளர்
- (C) உதவியாளர்
- (D) வேர்ஹேளஸ் (Warehouse) மேன்

54. Repairs of furniture in press shall be attended by

- (A) Carpenter
- (B) Engraver
- (C) Mounters
- (D) Etchers

அச்சகத்தில் மரச்சாமான் பழுதுகளை சரி செய்பவர் யார்?

- (A) தச்சர்
- (B) எங்கிரேவர்
- (C) மவுண்டர்ஸ்
- (D) எச்சேர்ஸ்

55. Folding operation comes in

- (A) Binding section
- (B) DTP section
- (C) Plate making section
- (D) Despatch section

மடிக்கும் பணி எந்த பிரிவில் செயல்படுத்தப்படும்?

- (A) கட்டுமானப் பிரிவு
- (B) டி.டி.பி பிரிவு
- (C) அச்சு தகடு பிரிவு
- (D) அனுப்புபுகை பிரிவு

56. "Quad foolscap" is a

- (A) Plate measurement
- (B) Paper size
- (C) Distance
- (D) Cutting tool

"குவாட் பூல்ஸ்கேப்" என்பது என்ன?

- (A) அச்சுத்தகடு அளவு
- (B) காகித அளவு
- (C) தூரம்
- (D) வெட்டும் கருவி

57. I.L.R. stands for
- (A) Indian Land Revenue
 - (B) Indian Lost Report
 - (C) Indian Law Reports
 - (D) Indian Ledger Report

ஐ.எல்.ஆர். என்பதன் விரிவாக்கம் என்ன?

- (A) இந்தியன் லேண்ட் ரெவீனயூ
- (B) இந்தியன் லாஸ்ட் ரிப்போர்ட்
- (C) இந்தியன் லா ரிப்போர்ட்
- (D) இந்தியன் லேட்ஜர் ரிப்போர்ட்

58. Consignments comes in which section

- (A) Binding
- (B) Despatch
- (C) Printing
- (D) Planning

கன்சைன்மென்ட் எந்த பிரிவில் வரும்?

- (A) பைண்டிங்
- (B) அனுப்புகை
- (C) பிரிண்டிங்
- (D) திட்டம்

59. Standardization of forms is done in which section?

- (A) Binding
- (B) Planning
- (C) Forms
- (D) Despatch

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் எந்த பிரிவில் நிகழும்?

- (A) பைண்டிங்
- (B) திட்டம்
- (C) படிவங்கள்
- (D) அனுப்புகை

60. Paper issue register is

- (A) W.M.G.P. 50
- (B) W.M.G.P. 25
- (C) W.M.G.P. 30
- (D) W.M.G.P. 48

காகிதம் வழங்கும் பதிவேடு என்பது

- (A) W.M.G.P. 50
- (B) W.M.G.P. 25
- (C) W.M.G.P. 30
- (D) W.M.G.P. 48

61. Annual forecast of paper and boards required by the government central press shall be prepared by

- (A) Junior foreman (B) Assistant
(C) Top senior foreman (D) Senior warehouse clerk

அரசு மைய அச்சகத்திற்கு ஒரு ஆண்டுக்கு தேவையான காகிதங்கள் மற்றும் அட்டைகள் யாரால் தயார் செய்யப்படும்?

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

62. Operations such as binding of books, diestamping, manufacture of envelops are done by this section

- (A) Printing (B) Offset
(C) D.T.P. (D) Binding

புத்தக கட்டுமானம், டை ஸ்டாம்பிங், உறை தயாரித்தல் போன்ற பணிகள் எந்த பிரிவில் நடக்கும்?

- (A) அச்ச பிரிவு (B) ஆப்செட் பிரிவு
(C) டி.டி.பி. பிரிவு (D) கட்டுமானப் பிரிவு

63. The instructions regarding execution, priority, processes and other aspects of a job shall be given by which section?

- (A) Planning (B) D.T.P. section
(C) Binding (D) Despatch

ஒரு பணியின் முன்னுரிமை, செயல் முறைகள், செயல்பாடுகள் ஆகிய அறிவுரைகள் எந்த பிரிவு முடிவு செய்யும்?

- (A) திட்டம் (B) டி.டி.பி.
(C) கட்டுமானம் (D) அனுப்புகை

64. Price fixation of publications, periodicals etc shall be revised in

- (A) One year (B) Two years
(C) Five years (D) Ten years

பதிப்பகம், பத்திரிகை போன்றவற்றின் விலை நிர்ணயம் எப்பொழுது திருத்தியமைக்கப்படும்?

- (A) ஒரு ஆண்டு (B) இரண்டு ஆண்டு
(C) ஐந்து ஆண்டு (D) பத்து ஆண்டு

65. Prices are fixed for codes manuals on the basis of

- (A) Rate per line (B) Price per copy
(C) Free of cost (D) Exorbitant price

சட்ட தொகுப்பேடு, கையேடு ஆகியவற்றின் விலை நிர்ணயம் எதன் அடிப்படையில் இருக்கும்?

- (A) ரேட் பெர் லைன் (Rate per line) (B) பிரைஸ் பெர் காப்பி (Price per copy)
(C) இலவசம் (D) மிகவும் அதிக விலை

66. The selling prices of publications, manuals, calenders, Acts etc shall be fixed in accordance to

- (A) Press Office Manual (B) Printing Manual I
(C) Stationery Office Manual (D) District Office Manual

பதிக்கம், கையேடு, நாட்காட்டி சட்ட செயல்கள் போன்றவற்றின் விற்பனை விலை நிர்ணயம் எந்த கையேட்டின் படி இருக்கும்?

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

67. The total cost of printing shall not include

- (A) Transport charges
(B) Operative's wages
(C) Overhead charges
(D) Cost of paper and binding materials

இவற்றில் எந்த கட்டணம் அச்சடிக்கும் செலவில் சேராது?

- (A) போக்குவரத்து கட்டணம்
(B) ஆப்பரேட்டிவ் வேஜஸ்
(C) ஓவர்ஹெட் கட்டணம்
(D) காகிதம் மற்றும் கட்டுமான செலவுகள்

68. Pre-determining the cost of products is done by

- (A) planning section (B) computing section
(C) binding section (D) despatch section

பொருள்களின் விலைகளை தற்காலிகமாக தீர்மானிப்பது எந்த பிரிவு?

- (A) திட்டப் பிரிவு (B) கணக்காயர் பிரிவு
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

69. The indents for rubber stamps shall be scrutinized by

- (A) Planning section (B) G.P.R. section
(C) D.T.P. section (D) Budget section

ரப்பர் முத்திரைகளுக்கான தேவைப்பட்டியல் எந்த பிரிவில் ஆய்வு செய்யப்படும்?

- (A) திட்டப் பிரிவு (B) ஜி.பி.ஆர். பிரிவு
(C) டி.டி.பி. பிரிவு (D) வரவு செலவு பிரிவு

70. Moulds, matrices and punches when required for work shall be obtained from

- (A) Planning section (B) DTP section
(C) Type stores (D) Printing section

மெளல்டு, மேட்ரிக்ஸ், பஞ்செஸ் போன்ற பொருள்கள் பணி செய்ய தேவைப்பட்டால் எங்கிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்?

- (A) திட்டப் பிரிவு (B) டி.டி.பி. பிரிவு
(C) டைப் ஸ்டோர்ஸ் (D) அச்சு பிரிவு

71. Facemasks and gum boots are given to employees working in

- (A) Metal melting section
(B) Binding section
(C) Stores section
(D) Despatch section

பேஸ் மாஸ்க்ஸ், கம் பூட்ஸ் போன்ற பாதுகாப்பான பொருள்கள் எந்த பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும்?

- (A) மெட்டல் மெல்டிங் பிரிவு
(B) கட்டுமானப் பிரிவு
(C) ஸ்டோர்ஸ் பிரிவு
(D) அனுப்புகை பிரிவு

72. The Foundry shall be opened by

- (A) security (B) foreman
(C) assistant (D) caster

பவுண்டரி யாரால் திறக்கப்படும்?

- (A) காவலர் (B) முதலாளர்
(C) உதவியாளர் (D) காஸ்டர்

73. The reserve stock of types, leads and printing materials are held by

- (A) Type stores (B) D.T.P. section
(C) Binding section (D) Printing section

எந்த பிரிவில் டைப்ஸ், லேட்ஸ் மற்றும் அச்ச பொருட்கள் இருப்பு கையிருப்பில் வைக்கப்படும்?

- (A) டைப் ஸ்டோர்ஸ் (B) டி.டி.பி. பிரிவு
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) அச்ச பிரிவு

74. Who will arrange the printing of Raffle rickets with secrecy?

- (A) Director (B) Deputy works manager
 (C) Assistance Works Managers (D) Overseer

பரிசுச்சீட்டு இரகசியமாக அச்சிடுவதற்கு ஏற்பாடுகள் யாரால் செய்யப்படும்?

- (A) இயக்குநர் (B) துணைப் பணிமேலாளர்
(C) உதவிப் பணிமேலாளர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

75. The promotion of the ministerial staff and technical staff in the press branch is made by

- (A) Joint director (B) Works manager
(C) General manager (D) Deputy works manager

அரசு கிளை அச்சகங்களில் உள்ள அமைச்சுப் பணியாளர்கள் மற்றும் தொழிற்நுட்ப பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு யாரால் வழங்கப்படும்?

- (A) இணை இயக்குநர் (B) பணிமேலாளர்
(C) பொது மேலாளர் (D) துணைப் பணி மேலாளர்

76. The selection of men for supervising, reading, binding, machine composing and computing for budget section is done by

- (A) General manager (B) Works manager
(C) Deputy works manager (D) Director

வரவு செலவு பிரிவில்-மேற்பார்வை, வாசகர், கட்டுனர், இயந்திர ஓட்டுனர், கம்போசிங் மற்றும் கம்ப்யூட்டிங் பணிகளுக்கு பணியாளர்களை யார் தேர்வு செய்வார்?

- (A) பொது மேலாளர் (B) பணி மேலாளர்
(C) துணைப் பணி மேலாளர் (D) இயக்குநர்

77. The page sizes to be adopted for printing all repats, books, publications shall be as instructed in the .

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

புத்தகம் மற்றும் பதிப்பகம் அச்சிடுவதற்கு அதன் பக்க அளவுகள் எந்த கையேட்டின் விதி படி இருக்கும்?

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

78. The employees are classified as "workers" under the factories Act of

- (A) 1948 (B) 1950
(C) 1955 (D) 1947

எந்த ஆண்டின் தொழிற்சாலை விதிகள் பணியாளர்களை "தொழிலாளி" என வகைப்படுத்துகிறது?

- (A) 1948 (B) 1950
(C) 1955 (D) 1947

79. The apprentices are eligible for extraordinary leave of _____ in a year?

- (A) 12 days (B) 15 days
(C) 10 days (D) 20 days

தொழிற்பழகுநர்களுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு எத்தனை நாள் எக்ஸ்ட்ராார்டினரி விடுப்பு வழங்கப்படும்?

- (A) 12 நாட்கள் (B) 15 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 20 நாட்கள்

80. The security officer in the government press, madras is accountable to

- (A) Works manager (B) Joint director
(C) Deputy works manager (D) Assistant works manager

அரசு மைய அச்சகத்தில் இருக்கும் பாதுகாப்பு அதிகாரி யாருக்கு பதில் சொல்லும் பொறுப்புடையவர்?

- (A) பணி மேலாளர் (B) இணை இயக்குநர்
(C) துணைப் பணி மேலாளர் (D) உதவிப் பணி மேலாளர்

ROUGH WORK

ROUGH WORK

142/DD/18

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST – PART B

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.
விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.
2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered “with books” only).
விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)
3. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over

Answer any FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Write short notes on type and type materials.
டைப் மற்றும் டைப் மேட்டிரியல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. What are the duties and responsibilities of Foreman (First line supervisors) of composing department?
அச்சு கோர்க்கும் பிரிவின் முதலாளி (இளநிலை) கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் யாவை?
3. What are the duties of mechanics in Lino type section?
லைனோ டைப் பிரிவில் கம்மியர்களின் கடமைகள் யாவை?
4. Write short notes on paper account maintained in the budget section.
வரவு செலவு பிரிவில் பராமரிக்கப்படும் காகித கணக்கு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
5. Explain how bills section functions in computing division.
கம்ப்யூட்டிங் பிரிவில் பட்டியல் (பில்) செயல்பாடுகள் யாவை?
6. Write short notes on clerical work done in binding section.
கட்டுமானப் பிரிவில் எழுத்தர் பணிகளை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.