

T.C : 149

140/DD/19

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS  
DEPARTMENTAL TEST FOR GOVERNMENT PRESS OFFICERS

(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 ஒதுக்கப்பட்டுள்ள 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. Who is empowered to suggest any method of executing work?

- (A) The director of stationery and printing  
(B) General manager  
(C) Management by objective advisor  
(D) Works manager

பணிகளின் செயலாக்க முறை சம்மந்தமான ஆலோசனை தரும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்சு (B) பொது மேலாளர்  
(C) மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர் (D) பணிமேலாளர்

2. Who should assist the director on subjects relating to administration, service matter, finance and audit?

- (A) General Manager  (B) Joint director  
(C) Management by objective advisor (D) Personal assistant to director

நிர்வாகம், பணியமைப்பு, நிதி மற்றும் தணிக்கை குறித்து இயக்குநருக்கு ஆலோசனை வழங்குபவர் யார்?

- (A) பொது மேலாளர் (B) இணை இயக்குநர்  
(C) மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர் (D) இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

3. Tappal section function is in accordance with the instructions laid down in the?

- (A) District office manual (B) Press office manual  
(C) Printing manual (D) Tamil Nadu government gazette

தபால் பிரிவின் செயல்பாடு சம்மந்தமான ஒத்திசைவு தகவல் வெளிப்படுத்தும், கையேடு?

- (A) மாவட்ட அலுவலக கையேடு (B) அச்சு அலுவலக கையேடு  
(C) அச்சு கையேடு (D) தமிழ்நாடு அரசிதழ்

4. Which publication containing the publication of advertisements regarding change of name?

- (A) District Gazette (B) Police Gazette  
(C) Registration Gazette  (D) Tamil Nadu Government Gazette

எந்த வெளியீட்டில் பெயர் மாற்றம் சம்மந்தமான விளம்பரங்கள் இடம் பெற்றிருக்கும்?

- (A) மாவட்ட அரசிதழ் (B) காவல்துறை அரசிதழ்  
(C) பதிவுத்துறை அரசிதழ் (D) தமிழ்நாடு அரசிதழ்

5. How much percent of wastage allowance allowed for works operations in machine room under 500 impressions?

- (A) 0.5 (B) 1  
(C) 2 (D) 3

500 அச்சமுத்தங்களுக்கு குறைவான பணிக்கு இயந்திரப்பிரிவிற்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

- (A) 0.5 (B) 1  
(C) 2 (D) 3

6. Where is the daily cause list printed?

- (A) A press in the High court, Madras.  
(B) Central Press, Mint Buildings, Madras  
(C) Central Jail, Madras  
(D) Pudukkottai Branch Press

தினசரி வழக்குப் பட்டியல் அச்சிடப்படும் இடம் எது?

- (A) உயர்நீதி மன்றத்தில் உள்ள அச்சகம், மெட்ராஸ்  
(B) மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்  
(C) மத்திய சிறைச்சாலை, மெட்ராஸ்  
(D) புதுக்கோட்டை கிளை அச்சகம்

7. Who will issue orders for transferring of plant articles form one unit to another?

- (A) Branch manager  
(B) Deputy works manager (Maintenance)  
(C) General Manager  
(D) Works manager

யாருடைய உத்தரவின்படி தொழில் கூட பதிவேட்டில் உள்ள பொருட்கள் ஒரு அலகிலிருந்து மற்ற அலகிற்கு மாற்றப்படுகிறது?

- (A) கிளை மேலாளர்  
(B) துணைப் பணிமேலாளர் (பராமரிப்பு)  
(C) பொது மேலாளர்  
(D) பணிமேலாளர்

8. Paper and Boards which are required for printing are procured through?
- (A) Five man committee (B) General manager section  
 (C) Government stationery stores (D) Procurement section

அச்சடிக்க தேவையான காகிதங்கள் மற்றும் அட்டைகள் கொள்முதல் செய்யப்படுவது \_\_\_\_\_ வழியாக.

- (A) ஐவர் குழு (B) பொது மேலாளர் பிரிவு  
 (C) அரசு எழுது பொருள் பண்டகசாலை (D) கொள்முதல் பிரிவு

9. In which part of Fort. St. George Gazette, land acquisition notifications are published?
- (A) Part I (B) Part II – Section 2  
 (C) Part III (D) Part IV

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் நில எடுப்பு தொடர்பான அறிவிப்புகள் எந்த பகுதியில் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) பகுதி I (B) பகுதி II – பிரிவு 2  
 (C) பகுதி III (D) பகுதி IV

10. What kind of periodical method followed in publishing the official Gazette for all district Gazette?
- (A) A Monthly (B) Daily  
 (C) Twice a week (D) Weekly

அனைத்து மாவட்ட அரசிதழ்களை வெளியிடுவதில் எந்த காலமுறை பின்பற்றப்படுகிறது?

- (A) மாதந்தோரும் (B) நாள்தோரும்  
 (C) வாரம் இரு முறை (D) வாரந்தோரும்

11. Verification of reference books in the record room will attend by?
- (A) Computing section (B) General manager section  
 (C) Internal audit section (D) Stock verification section

ஆவன காப்பறையிலுள்ள புத்தகங்களை சரிபார்ப்பது?

- (A) கணக்காயர் பிரிவு (B) பொது மேலாளர் பிரிவு  
 (C) உள்தணிக்கை பிரிவு (D) இருப்பு சரிபார்ப்பு பிரிவு

12. Who is the appointing authority for the category of staff belonging to Tamil Nadu Government press subordinate service?

- (A) District Employment Officer
- (B) General Manager
- (C) Joint Director
- (D) Tamil Nadu public service commission

தமிழ்நாடு அரசு அச்சக சப்பார்டினைட் சர்வீஸ் (subordinate service) வகையைச் சார்ந்த உத்தியோகஸ்தர்களை நியமனம் செய்பவர் யார்?

- (A) மாவட்ட வேலைவாய்ப்பு அலுவலர்
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) இணை இயக்குநர்
- (D) தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையம்

13. To which unit the manufacture of rubber stamps allotted?

- (A) Central Press, Mint Buildings, Madras
- (B) Government Branch Press, Pudukkottai
- (C) Government Branch Press, Salem
- (D) Stationery Stores

எந்த அலகிற்கு இரப்பர் முத்திரை தயாரிப்பது ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்
- (B) அரசு கிளை அச்சகம், புதுக்கோட்டை
- (C) அரசு கிளை அச்சகம், சேலம்
- (D) எழுது பொருள் பண்டகசாலை

14. Which among the following section deals with subscribtion relating to Tamil Nadu Government Gazette?

- (A) Despatch section
- (B) Forms Section
- (C) G.P.R. (General) Section
- (D) Sales Section

பின்வருவனவற்றுள் எந்த பிரிவு தமிழ்நாடு அரசிதழின் சந்தா தொடர்புடைய பணிகளை கவனிக்கிறது?

- (A) அனுப்புகை பிரிவு
- (B) படிவங்கள் பிரிவு
- (C) ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு
- (D) விற்பனை பிரிவு

15. The detailed rules regarding service book and their maintenance laid down in?

- (A) Fundamental Rule 74 (iv) (B) Fundamental Rule 74(v)  
(C) Fundamental Rule 74(v) (b) (D) Fundamental Rule 74 (vi)

பணிப்பதிவேடு மற்றும் அதன் பராமரிப்பு தொடர்பான விரிவான விதிகளை வெளிப்படுத்துவது?

- (A) அடிப்படை விதி 74 (iv) (B) அடிப்படை விதி 74(v)  
(C) அடிப்படை விதி 74(v) (b) (D) அடிப்படை விதி 74 (vi)

16. In which act the employees are classified as workers?

- (A) Factory Act 1947(i) (B) Factory act 1948  
(C) Factory Act 1949 (D) Labour Act 1949

எந்த சட்டத்தின் கீழ் ஊழியர்கள் தொழிலாளர்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டனர்?

- (A) தொழிற்சாலை சட்டம் 1947(i)  
(B) தொழிற்சாலை சட்டம் 1948  
(C) தொழிற்சாலை சட்டம் 1949  
(D) தொழிலாளர் சட்டம் 1949

17. During which part of the year the amount of depreciation is calculated on the value of plant, machinery and furniture?

- (A) Beginning of each year (B) End of the year  
(C) 1 st April (D) 31 st March

ஆண்டின் எந்த பகுதியில் தொழிற்கூடம், இயந்திரம் மற்றும் தளவாடப் பொருட்களுக்கு தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) ஒவ்வொரு ஆண்டின் தொடக்கத்திலும் (B) ஆண்டின் இறுதியில்  
(C) ஏப்ரல் 1 (D) மார்ச் 31

18. The colour used to represent the tear off blocks (Urgent) is?

- (A) Blue (B) Green  
(C) Pink (D) Red

அவசரத்தன்மையை குறிக்கும் காகித கற்றைகளுக்கு (tear off blocks) பயன்படுத்தப்படும் நிறம்?

- (A) நீலம் (B) பச்சை  
(C) பிங்க் (D) சிவப்பு

19. Which is to be kept standing till it is required to be put into act form?

- (A) District Gazette
- (B) Tamil Nadu Government Gazette Extraordinary
- (C) Registration Gazette
- (D) The type of Madras Bills

சட்ட வடிவில் மாற்றும் வரையில் நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டியது எது?

- (A) மாவட்ட அரசிதழ்
- (B) தமிழ்நாடு அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு
- (C) பதிவுத்துறை அரசிதழ்
- (D) சென்னை சட்ட வடிவின் எழுத்துக்கள்

20. If necessary each employee may maintain a duplicate service register is?

- (A) False
- (B) Not acceptable
- (C) Punishable
- (D) True

தேவைப்பட்டால் ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு நகல் பணிப் பதிவேட்டினை பராமரிக்கலாம் என்பது?

- (A) தவறு
- (B) ஏற்படையது இல்லை
- (C) தண்டனைக்குறியது
- (D) சரி

21. To whom the time keepers are attached?

- (A) Deputy works manager (Planning Section)
- (B) Overseer
- (C) Security Officer
- (D) Works Manager

காலம் குறிப்பவர்கள் யாருடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்?

- (A) துணைப் பணிமேலாளர் (திட்டப் பிரிவு)
- (B) பணிப்பார்வையாளர்
- (C) பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (D) பணிமேலாளர்



22. Under whom personal custody, tender samples received shall be kept?

- (A) Chief Accounts Officer
- (B) General Manager
- (C) Officer-in-charge of procurement section
- (D) Personal Assistant to Director

ஒப்பந்த மாதிரிகள் யாருடைய பாதுகாப்பில் இருக்கும்?

- (A) முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) கொள்முதல் பிரிவின் பொறுப்பு அலுவலர்
- (D) இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

23. Example for a notification which is published in three successive issues of Fort St. George Gazette is?

- (A) Change of name
- (B) Loss of certificate
- (C) Register of Nurses and Midwives
- (D) Sandalwood sales

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் தொடர்ச்சியாக மூன்றுமுறை வெளியிடப்படும் அறிவிக்கைக்கு உதாரணம்?

- (A) பெயர் மாற்றம்
- (B) சான்றிதழ் இழப்பு
- (C) செவிலியர் மற்றும் மருத்துவச்சியர் பதிவேடு
- (D) சந்தனக்கட்டை விற்பனை

24. In which act the hours of work for each employee are limited under?

- (A) Factories Act, 1948
- (B) Factories Act, 1949
- (C) Labours Act, 1948
- (D) Labours Act, 1949

எந்த சட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணி நேர அளவு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948
- (B) தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1949
- (C) தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1948
- (D) தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1949

25. Which metal is used for making photo-line blocks by photography?

- (A) Copper (B) Aluminium  
(C) Zinc (D) Lead

போட்டோ லைன் (photo-line) அச்சக் கட்டைகள் போட்டோகிராபி (photography) மூலம் தயாரிக்க பயன்படும் உலோகம் எது?

- (A) செம்பு (B) அலுமினியம்  
(C) துந்தநாகம் (D) ஈயம்

26. Who will be the overall charge of central numbering cell?

- (A) Copy Holder  
(B) Deputy works manager (Planning)  
(C) Head Reader  
(D) Top Senior Reader

மைய எண் பிரிவிற்கு முழுமையான பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) அசல் படிப்பவர்  
(B) துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)  
(C) தலைமை வாசகர்  
(D) தலைமை முதுநிலை வாசகர்

27. Who shall be incharge of the distribution of all government orders placed at the disposal of the press?

- (A) Despatching Clerk (I-D)  
(B) Head despatcher (I)  
(C) Special messenger  
(D) The press paper clerk

அச்சகத்தின் வாயிலாக அரசாணைகள் அனைத்தையும் விநியோகம் செய்யும் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) அனுப்புகை எழுத்தர் (I-D)  
(B) தலைமை அனுப்புகையாளர் (I)  
(C) சிறப்பு செய்தியாளர்  
(D) அச்சக காகித எழுத்தர் (The press paper clerk)

28. How many days if an employee is absent without prior permission, a memo should be sent instruction to join duty?

- (A) More than 3 days  
(B) More than 5 days including holidays  
(C) More than 7 days  
(D) More than 10 days

ஒரு பணியாளர் எத்தனை நாட்கள் முன் அறிவிப்பு இன்றி வராமல் இருந்தால் பணி சேர் குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) 3 நாட்களுக்கு மேலாக  
(B) 5 நாட்களுக்கு மேலாக விடுமுறை நாட்கள் உட்பட  
(C) 7 நாட்களுக்கு மேலாக  
(D) 10 நாட்களுக்கு மேலாக

29. Who shall exercise his discretion in under taking work of an unusual character?

- (A) Chief accounts officer  
 (B) The director of stationery and printing  
(C) General manager  
(D) Principal, institute of printing technology, chennai

பொதுவான நிலைபாட்டிலிருந்து மாறுபடும் பணிகளின் செயலாக்கம் சம்பந்தமாக முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) முதன்மை கணக்கு அலுவலர்  
(B) இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்சு  
(C) பொது மேலாளர்  
(D) முதல்வர், அச்சு தொழில் நுட்ப பயிலகம், சென்னை

30. Conducting of periodical fire fighting drills is one of the duties of \_\_\_\_\_.

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

தீயனைப்பு தொடர்பான காலமுறை பயிற்சி வழங்குவது?

- (A) கேட் சார்ஜென்ட்  
(B) சுகாதார ஆய்வாளர்  
(C) பணிப்பார்வையாளர்  
(D) பாதுகாப்பு அதிகாரி

31. Whose responsibility is to see that no goods leave the press without a gate pass?

- (A) Gate sergeant
- (B) Health inspector
- (C) Labour welfare officer
- (D) Overseer

எந்த பொருட்களும் வாயிற் அனுமதி சீட்டு இல்லாமல் அச்சகத்திற்கு வெளியே செல்லவில்லை என்பதை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) கேட் சார்ஜென்ட்
- (B) சுகாதார ஆய்வாளர்
- (C) தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (D) பணிப்பார்வையாளர்

32. \_\_\_\_\_ in this form shall be maintained in every section using plant articles.

- (A) Attendance register
- (B) Department plant register
- (C) Distribution register
- (D) Work book

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பயன்படுத்தப்படும் தொழிற்கூட பொருட்களை பற்றி பராமரிக்கப்படும் பதிவேடு?

- (A) வருகைப் பதிவேடு
- (B) தொழிற்கூட பிரிவின் பதிவேடு
- (C) பகிர்மான பதிவேடு
- (D) பணிப் புத்தகம்

33. Promotion of the technical staff in the press branch is made by \_\_\_\_\_.

- (A) General manager
- (B) Joint director
- (C) Management by objective advisor
- (D) Works manager

அச்சக கிளைகளில் உள்ள தொழில் நுட்ப பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குபவர்?

- (A) பொது மேலாளர்
- (B) இணை இயக்குநர்
- (C) மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
- (D) பணிமேலாளர்

34. During which month of each year a forecast of all press articles for the next financial year is prepared?

- (A) April (B) December  
(C) January (D) March

ஒரு ஆண்டின் எந்த மாதத்தில் அச்சகத்திற்கு அடுத்த நிதி ஆண்டிற்கான தேவையான பொருட்கள் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது?

- (A) ஏப்ரல் (B) டிசம்பர்  
(C) ஜனவரி (D) மார்ச்

35. In which book the stock of all forms received are maintained?

- (A) C.F.165 (B) C.F.165A  
(C) C.F.165(S) (D) C.F.166

எந்த புத்தகத்தில் பெறப்படும் படிவங்களின் இருப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) C.F.165 (B) C.F.165A  
(C) C.F.165(S) (D) C.F.166

36. Who should give sanction to reprint and revised editions of Manuals, code, etc?

- (A) Assistant director (Publications)  
(B) General manager  
(C) Government  
(D) Head of the concern department

கையேடுகள், சட்ட தொகுப்பு ஆகியவற்றை மறு அச்ச மற்றும் மறு பதிப்பு செய்ய யார் அனுமதி கொடுக்க வேண்டும்?

- (A) உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)  
(B) பொது மேலாளர்  
(C) அரசாங்கம்  
(D) சம்மந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்

37. Old and obsolete stamps shall be returned to the press branch of the stationery and printing department on receipt of new one is ———.

- (A) False (B) On demand  
(C) Optional (D) True

புதிய இரப்பர் முத்திரை பெறும்போது பழைய மற்றும் உபயோகத்தில் இல்லாத இரப்பர் முத்திரைகள் எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத் துறை அச்சக கிளைக்கு திரும்ப அளிக்க வேண்டும் என்பது?

- (A) தவறு (B) தேவையின் அடிப்படையில்  
(C) விருப்பத்திற்கேற்ப (D) சரி

38. Among the following who shall be in general charge and responsible for the care of the press buildings?

- (A) Health Inspector  
(B) Labour Welfare Officer  
(C) Overseer  
(D) Security Officer

அச்சக கட்டடங்களின் பொதுவான பராமரிப்பு யாருடையது?

- (A) சுகாதார ஆய்வாளர்  
(B) தொழிலாளர் நல அலுவலர்  
(C) பணிப்பார்வையாளர்  
(D) பாதுகாப்பு அதிகாரி

39. Which section gives guide lines for printing in colours and usage of STATE emblem?

- (A) Composing Scheduling  
(B) General Manager Section  
(C) Machine Scheduling  
(D) Production planning section

வண்ண அச்ச மற்றும் அரசு சின்னம் அச்சடிப்பது தொடர்பான வழிமுறைகளை கொடுக்கும் பிரிவு எது?

- (A) அச்சக் கோர்ப்பு அட்டவணை பிரிவு  
(B) பொது மேலாளர் பிரிவு  
(C) இயந்திர அட்டவணை பிரிவு  
(D) உற்பத்தி திட்டப் பிரிவு

40. How the sales price of calendars of Government schools and colleges shall be fixed?

- (A) The actual cost of production  
(B) 5% extra with the actual cost of production  
(C) 10% extra with the actual cost of production  
(D) 5% less than the actual cost of production

அரசு பள்ளி மற்றும் கல்லூரி நாட்காட்டிகளின் விற்பனை விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

- (A) சரியான உற்பத்தி விலை  
(B) சரியான உற்பத்தி விலையுடன் கூடுதலாக 5%  
(C) சரியான உற்பத்தி விலையுடன் கூடுதலாக 10%  
(D) சரியான உற்பத்தி விலையில் 5% குறைவு

41. Which section shall determining the actual cost of the job and fixing the price of all salable publications?

- (A) Computing section (B) G.P.R. (General) Section  
(C) Production planning section (D) Sales Section

ஒரு பணியின் சரியான விலையை கண்டறிதல், விற்பனை விலை நிர்ணயித்தல் ஆகியவற்றை செய்யும் பிரிவு எது?

- (A) கணக்காயர் பிரிவு (B) ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு  
(C) உற்பத்தி திட்டப் பிரிவு (D) விற்பனை பிரிவு

42. How the cost is charged for rubber stamps for the use of local bodies and Municipal councils?

- (A) Actual cost price  
(B) Actual cost price plus 20% addition  
(C) Actual cost price plus 25% addition  
(D) Actual cost price plus 30% addition

உள்ளாட்சி மற்றும் நகராட்சி கழகத்தின் உபயோகத்திற்கான இரப்பர் முத்திரைகளுக்கு எவ்வாறு விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?

- (A) சரியான விலை  
(B) சரியான விலையுடன் 20% கூடுதலாக  
(C) சரியான விலையுடன் 25% கூடுதலாக  
(D) சரியான விலையுடன் 30% கூடுதலாக

43. Employees who come to office late upto half an hour will be marked in \_\_\_\_\_

- (A) Black ink (B) Blue ink  
✓ (C) Red ink (D) Rubber stamp

அரை மணி நேரம் காலதாமதமாக வரும் பணியாளர் குறிக்கப்படுவது?

- (A) கருப்பு மையினால் (B) நீல மையினால்  
(C) சிவப்பு மையினால் (D) இரப்பர் முத்திரையால்

44. What is the identification number for the hour leave application form?

- (A) W.M.G.P.75 ✓ (B) W.M.G.P.98  
(C) W.M.G.P.99 (D) W.M.G.P.100

அரை நாளுக்கு குறைவாக விடுப்பு கோரும் படிவத்தின் குறியீடு எண் என்ன?

- (A) W.M.G.P.75 (B) W.M.G.P.98  
(C) W.M.G.P.99 (D) W.M.G.P.100

45. Which committee shall carefully check the supplies made with the approved samples?

- (A) Local purchase committee  
(B) Five man purchase committee  
(C) Procurement committee  
✓ (D) Stores committee

எந்த குழு பெறப்பட்ட பொருட்களை அவற்றின் மாதிரிகளுடன் சரி பார்க்கிறது?

- (A) நேரடி கொள்முதல் குழு  
(B) ஐவர் கொள்முதல் குழு  
(C) கொள்முதல் குழு  
(D) பண்டக குழு



46. How much percent of wastage allowance allowed for works requiring operations both in machine room and bindery, under 1,000 impressions?

- (A) 0.5 (B) 1  
(C) 2 (D) 3

1,000 அச்சமுத்தங்களுக்கு குறைவான பணிக்கு இயந்திரப் பிரிவு மற்றும் கட்டுமான செயலாக்கத்திற்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

- (A) 0.5 (B) 1  
(C) 2 (D) 3

47. Which section shall administer allotment of residential quarters to press workers' colony Tondiarpet to employees of Government Presses at Madras?

- (A) General Manager Section  
(B) Internal Audit Section  
(C) Labour Welfare (General) Section  
(D) Procurement Section

சென்னையில் உள்ள அரசு அச்சக பணியாளர்களுக்கு தண்டையார்பேட்டையில் உள்ள அச்சக குடியிருப்புகளை ஒதுக்கீடு செய்யும் பணிகளை நிர்வகிக்கும் பிரிவு எது?

- (A) பொது மேலாளர் பிரிவு  
(B) உள்தணிக்கை பிரிவு  
(C) தொழிலாளர் நல (பொது) பிரிவு  
(D) கொள்முதல் பிரிவு

48. Who is authorized to supply all kinds of paper to Government Press?

- (A) General Store  
(B) Government Central Press, Mint Buildings, Chennai  
(C) Senior Ware House Clerk  
(D) Stationery Stores

அரசு அச்சகத்திற்கு தேவைப்படும் காகிதங்களை அதிகார பூர்வமாக வழங்குபவர் யார்?

- (A) பொது பண்டகசாலை  
(B) அரசு மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், சென்னை  
(C) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்  
(D) எழுது பொருள் பண்டகசாலை

49. Approved advertisements are not accepted in —————

- (A) District Gazette (B) Police Gazette  
(C) Printing Manual (D) Tamil Nadu Government Gazette

அனுமதிக்கப்பட்ட விளம்பரங்களை ஏற்றுக் கொள்ளாதது?

- (A) மாவட்ட அரசிதழ் (B) காவல்துறை அரசிதழ்  
(C) அச்ச கையேடு (D) தமிழ்நாடு அரசிதழ்

50. By whom all the District Gazettes are published?

- (A) Assistant Director (Publications)  
(B) Branch Manager, Government Branch Press  
(C) Collectors of the Districts concern  
(D) General Manager

யாரால் மாவட்ட அரசிதழ் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)  
(B) கிளை மேலாளர், அரசு கிளை அச்சகம்  
(C) அந்த மாவட்டங்களின் ஆட்சியர்கள்  
(D) பொது மேலாளர்

51. Which section shall verify the registers relating to cash, service matters, pension, grant of increment to employees and sanction of leave?

- (A) Assistant Director (Bills) section  
(B) Assistant Director (Establishment) section  
(C) Computing section  
(D) Internal Audit section

எந்த பிரிவால் பணம், பணிபுரிதல், ஓய்வூதியம், பணியாளர் ஊதிய உயர்வு, விடுப்பு அனுமதி ஆகியவை தொடர்பான பதிவேடுகள் சரிபார்க்கப்படுகிறது?

- (A) உதவி இயக்குநர் (பட்டியல்) பிரிவு  
(B) உதவி இயக்குநர் (பணியமைப்பு) பிரிவு  
(C) கணக்காயர் பிரிவு  
(D) உள்தணிக்கை பிரிவு

52. How many years after attendance registers to be destroyed?

- (A) 10 years (B) 15 years  
(C) 20 years (D) 25 years

எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு வருகைப் பதிவேடுகள் அழிக்கப்படுகின்றன?

- (A) 10 ஆண்டுகள் (B) 15 ஆண்டுகள்  
(C) 20 ஆண்டுகள் (D) 25 ஆண்டுகள்

53. Which among the following records that should be permanently retained?

- (A) Cash Book  
 (B) Government order file (if indexed)  
(C) Register of valuables  
(D) Tender files

பின்வருவனவற்றுள் நிரந்தரமாக பத்திரப்படுத்த வேண்டிய பதிவேடு எது?

- (A) பணப் புத்தகம்  
(B) அரசு ஆணை கோப்பு (அட்டவணை படுத்தியிருந்தால்)  
(C) மதிப்பு மிக்கவைகளின் பதிவேடு  
(D) ஒப்பந்த கோப்புகள்

54. Which letters are added to the number of issue to distinguish the supplement parts of Fort St. George Gazette?

- (A) 1,2,3,4,.... (B) i,ii,iii,iv,....  
(C) I,II,III,IV,....  (D) A,B,C,D,....

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் துணை பகுதிகளை குறிக்க வெளியீடு எண்ணுடன் சேர்க்கப்படும் எழுத்துக்கள் எது?

- (A) 1,2,3,4,.... (B) i,ii,iii,iv,....  
(C) I,II,III,IV,.... (D) A,B,C,D,....

55. Receiving the orders for manufacture of Rubber Stamps is done by \_\_\_\_\_

- (A) Carpentry Section
- ✓ (B) G.P.R. (General) Section
- (C) Planning Section
- (D) Re-Binding Section

இரப்பர் முத்திரை தயாரிப்பதற்கான ஆணைகளை பெறும் பிரிவு?

- (A) தச்சுப் பிரிவு
- (B) ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு
- (C) திட்டப் பிரிவு
- (D) மறு கட்டுமானப் பிரிவு

56. Where should the foot notes be written in MANUSCRIPTS?

- (A) Foot of the page
- (B) Left of the lines
- ✓ (C) Next to the lines
- (D) Top of the page

மூலப்படிசளில் பூட் நோட்ஸ் (foot notes) எங்கு எழுத வேண்டும்?

- (A) பக்கத்தின் கீழ்
- (B) வரியின் இடது புறம்
- (C) வரிக்கு அடுத்து
- (D) பக்கத்தின் மேல் புறம்

57. Choose the economy way to give prominence to paragraph or note.

- (A) Using different colour (from the text)
- (B) Using different colour (from the text) in bolder type
- (C) Using different colour (from the text) in underlined
- ✓ (D) Using same colour in bolder type or underlined

ஒரு பக்தி அல்லது குறிப்புக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்க பயன்படும் சிக்கனமான முறையை தேர்ந்தெடுக்க

- (A) வேறு வண்ணத்தை பயன்படுத்துதல் (எழுத்திலிருந்து)
- (B) வேறு வண்ணத்தில் (எழுத்திலிருந்து) தடித்த எழுத்துக்களை பயன்படுத்துதல்
- (C) வேறு வண்ணத்தில் (எழுத்திலிருந்து) அடிக்கோடு இட்டு பயன்படுத்துதல்
- (D) அதே வண்ணத்தில் தடித்த அல்லது அடிக்கோடிட்ட எழுத்துக்களை பயன்படுத்துதல்

58. Who will receive Tappals of out of office hours, on Sundays and holidays?

- (A) Overseer  
(B) Gate watchman  
(C) Security Guard  
(D) Top senior foreman

அலுவலக நேரம் முடிந்த பிறகு, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாட்களில் தபால்களை பெறுவர் யார்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர்  
(B) வாயிற்காவலர்  
(C) பாதுகாப்பு காவலர்  
(D) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

59. An officer order book shall be maintained in the?

- (A) Audit section  
(B) Bill Section  
(C) Computing Section  
 (D) Record Section

அலுவலர் உத்தரவு புத்தகம் பராமரிக்கப்படும் பிரிவு?

- (A) தணிக்கைப் பிரிவு  
(B) பட்டியல் பிரிவு  
(C) கணக்காயர் பிரிவு  
(D) ஆவண பிரிவு

60. By Which date the annual report for the year on the working of stationery and printing department shall be submitted to Government?

- (A) 1st April  
(B) 1st January  
 (C) 15th September  
(D) 31st March

எந்த நாளில் எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத்துறை செயல்பாட்டின் ஆண்டறிக்கை அரசுக்கு அளிக்கப்படுகிறது?

- (A) ஏப்ரல் 1  
(B) ஜனவரி 1  
(C) செப்டம்பர் 15  
(D) மார்ச் 31

61. The colour used to represent the tear off blocks (Special) is ———

- (A) Blue (B) Green  
(C) Pink (D) Red

சிறப்புத்தன்மையை குறிக்கும் காகித கற்றைகளுக்கு (tear off blocks) பயன்படுத்தப்படும் நிறம்?

- (A) நீலம் (B) பச்சை  
(C) பிங்க் (D) சிவப்பு

62. During which month of each year the tenders for required quantity of printing ink and other stores for the year shall be invited?

- (A) 1st January (B) 1st March  
(C) 30th March (D) 31st December

ஒரு ஆண்டின் எந்த மாதத்தில் ஒரு ஆண்டிற்கு தேவையான அச்சு மை மற்றும் பண்டக பொருட்கள் ஒப்பந்தம் கோரப்படுகிறது?

- (A) ஜனவரி 1 (B) மார்ச் 1  
(C) மார்ச் 30 (D) டிசம்பர் 31

63. How the cost of printing calculated for publishing notices from Madras port trust in Fort St. George Gazette?

- (A) Actual cost of printing only  
(B) Actual cost of printing plus 5%  
(C) Actual cost of printing plus 10%  
(D) Actual cost of printing plus 25%

சென்னை துறைமுகத்திடமிருந்து பெறப்படும் அறிவிப்புகளை செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் வெளியிடுவதற்கான தொகை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மட்டும்  
(B) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 5%  
(C) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 10%  
(D) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 25%

64. A monthly official Gazette is published for all districts in ——— edition.

- (A) One (B) Two  
(C) Three (D) Four

அனைத்து மாவட்டங்களுக்கும் மாதாந்திர அரசிதழ் எத்தனை பதிப்புகளில் வெளியிடப்படுகின்றன?

- (A) ஒன்று (B) இரண்டு  
(C) மூன்று (D) நான்கு

65. A group of ——— figures or abbreviations is reckoned as a word.

- (A) Three (B) Four  
(C) Five (D) Six

————— எண்களின் கூட்டு அல்லது சுருக்கெழுத்துக்கள் (abbreviations) ஒரு வார்த்தையாக கருதப்படுகிறது.

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

66. What is the costs of confidential printing nearly as much as ordinary printing?

- (A) Equal as much as ordinary printing  
(B) Twice as much as ordinary printing  
(C) Three times as much as ordinary printing  
(D) Four times as much as ordinary printing

மந்தனத் தன்மை பணிகளின் செயலாக்க தொகை மற்ற பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையிலிருந்து எவ்வளவு இருக்கும்?

- (A) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகைக்கு சமமமாக  
(B) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையைவிட இரண்டு மடங்கு  
(C) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட மூன்று மடங்கு  
(D) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட நான்கு மடங்கு

67. By whom the sealed covers containing proofs or material for printing shall be opened?

- (A) Deputy works manager (Top Secret / Budget section)  
(B) Foreman of the Top secret / budget section  
(C) Overseer  
(D) Personal assistant to works manager

பார்வைப் படிகள், அச்ச சம்பந்தமான பொருட்கள், அடங்கிய அரக்கு முத்திரையிடப்பட்ட உரைகளை பிரிப்பவர் யார்?

- (A) துணைப் பணிமேலாளர் (அதிரகசியம்/வரவு செலவு பிரிவு)  
(B) அதிரகசியம்/வரவு செலவு பிரிவின் முதலாளர்  
(C) பணிப்பார்வையாளர்  
(D) பணிமேலாளரின் நேர்முக உதவியாளர்

68. How many main classes under which the printing work ordinarily under taken by the press is divide into?

- (A) Two (B) Three  
(C) Four (D) Five

பொதுவாக அச்சகத்திக்கு பெறப்படும் அச்சப் பணிகள் எத்தனை பிரதான பிரிவுகளாக பிரிக்கப்படுகிறது?

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

69. How much percent of wastage allowance allowed for works operations in binding room under 500 impressions?

- (A) 0.5 (B) 1  
(C) 2 (D) 3

500 அச்சமுத்தங்களுக்கு குறைவான பணிக்கு கட்டுமான பிரிவிற்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

- (A) 0.5 (B) 1  
(C) 2 (D) 3



70. What is the identification mark number for attendance register?

- (A) CF.79-186 (B) CF.80-186  
(C) CF.81-186 (D) CF.82-186

வருகைப் பதிவேட்டின் அடையாள குறியீடு எண் எது?

- (A) CF.79-186 (B) CF.80-186  
(C) CF.81-186 (D) CF.82-186

71. How the cost of printing calculated for publishing notices from Annamalai University in Fort St. George Gazette?

- (A) Actual cost of printing only  
(B) Actual cost of printing plus 5%  
(C) Actual cost of printing plus 10%  
(D) Actual cost of printing plus 25%

அண்ணாமலை பல்கலை கழகத்திடமிருந்து பெறப்படும் அறிவிப்புகளை செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் வெளியிடுவதற்கான தொகை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மட்டும்  
(B) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 5%  
(C) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 10%  
(D) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 25%

72. Which is the prescribed form for indenting rubber stamps?

- (A) C.F.160 (B) C.F.160(R)  
(C) C.F.161 (D) C.F.161(R)

இரப்பர் முத்திரைகளின் கோரிக்கைக்கான சரியான படிவம் எது?

- (A) C.F.160 (B) C.F.160(R)  
(C) C.F.161 (D) C.F.161(R)

73. What is the correct form of bills forwarded to verification and payment?

- (A) The amount should be in figures only  
(B) The amount should be in words only  
(C) The amount should be both in figures and words  
✓ (D) The bills must be filled and signed in ink. The amount should be both in figures and words

சரிபார்ப்பு மற்றும் ஒப்புதலுக்கு அளிக்கப்படும் பட்டியலின் சரியான வடிவம் எது?

- (A) தொகை எண்ணால் மட்டும் இருக்க வேண்டும்  
(B) தொகை எழுத்தால் மட்டும் இருக்க வேண்டும்  
(C) தொகை எண் மற்றும் எழுத்தால் இருக்க வேண்டும்  
(D) பூர்த்தி செய்து மையினால் கையொப்பம் இடவேண்டும். தொகை எண் மற்றும் எழுத்தால் இருக்க வேண்டும்

74. According to whose discretion the selection of type for all rubber stamps is left?

- (A) Assistant Works Manager (GPR)  
(B) Assistant Works Manager (Pre-Printing)  
✓ (C) The director of stationery and Printing  
(D) Indenting Authority

யாருடைய முடிவின் படி இரப்பர் முத்திரைக்கான அச்ச எழுத்துக்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது?

- (A) உதவிப் பணிமேலாளர் (ஜி.பி.ஆர்)  
(B) உதவிப் பணிமேலாளர் (அச்சுக்கு முன்)  
(C) இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்சு  
(D) கோரிக்கை அதிகாரி

75. How many copy of each proof will be supplied ordinarily?

- ✓ (A) 1 (B) 2  
(C) 3 (D) 4

பொதுவாக ஒவ்வொரு பார்வைப்படியும் எத்தனை எண்ணிக்கையில் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) 1 (B) 2  
(C) 3 (D) 4

76. Who is the authority to sanction new standard forms and any alteration in it?

- (A) Concern Head of the Department
- (B) Government
- (C) Special Officer (Forms)
- (D) Deputy Works manager (Planning)

புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல் மற்றும் அதில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) சம்மந்தப்பட்ட துறையின் தலைவர்
- (B) அரசாங்கம்
- (C) தனி அலுவலர் (படிவம்)
- (D) துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)

77. How shall be the letter headings charged as?

- (A) 1/4th page of follscap folio
- (B) 1/2th page of follscap folio
- (C) 3/4th page of follscap folio
- (D) Full page of follscap folio

லெட்டர்எட்டிங்ஸ் (letter headings) எப்படி விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?

- (A) புல்ஸ்கேப் போலியோவில் 1/4 பகுதி
- (B) புல்ஸ்கேப் போலியோவில் 1/2 பகுதி
- (C) புல்ஸ்கேப் போலியோவில் 3/4 பகுதி
- (D) புல்ஸ்கேப் போலியோவில் முழு பகுதி

78. Which is the periodical method followed in disposal of empty ink tins, oil barrels, drums, bottles, gunny,... etc?

- (A) Once in 2 months  
✓ (B) Once in 3 months  
(C) Once in 6 months  
(D) Once in a year

காலியான அச்சு மை டின்ஸ் (tins), எண்ணெய் பீப்பாய்கள், டிரம்ஸ் (drums), புட்டிகள், கோணிப்பை ஆகியவற்றை பாராதீனம் செய்ய பின்பற்றப்படும் காலமுறை எது?

- (A) 2 மாதத்திற்கு ஒரு முறை  
(B) 3 மாதத்திற்கு ஒரு முறை  
(C) 6 மாதத்திற்கு ஒரு முறை  
(D) ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

79. What is the identification mark number for last pay certificate?

- (A) MTC.101-4  
✓ (B) MTC.101-5  
(C) MTC.101-6  
(D) MTC.101-7

கடைசி சம்பள சான்றிதழின் அடையாள குறியீடு எண் எது?

- (A) MTC.101-4  
(B) MTC.101-5  
(C) MTC.101-6  
(D) MTC.101-7

80. In which part of Fort. St. George Gazette, Central acts and ordinances are published?

- (A) Part I  
(B) Part II Section 1  
(C) Part III  
✓ (D) Part IV Section 2

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் எந்த பகுதியில் மைய அரசாங்கத்தின் சட்டம் மற்றும் அவசர சட்டங்கள் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) பகுதி I  
(B) பகுதி II பிரிவு 1  
(C) பகுதி III  
(D) பகுதி IV பிரிவு 2

TC.149

140/DD/19

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

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS  
DEPARTMENTAL TEST FOR GOVERNMENT PRESS OFFICERS  
(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.

**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 தேவைப்படி பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

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

Write the answer for FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Write any ten points of duties and responsibilities of the Overseer.

பணிப்பார்வையாளரின் எதாவது பத்து கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை பற்றி எழுதுக.

2. Explain about supply of paper.

காகிதங்கள் வழங்குதல் பற்றி விவரிக்க.

3. Write any ten points of duties and responsibilities of Foreman, Composing Department.

அச்சுக் கோர்ப்பு பிரிவின் முதலாளியின் எதாவது பத்து கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை பற்றி எழுதுக.

4. Explain about Indents.

கேட்பு படிவத்தினை பற்றி விவரிக்க.

5. What are the different kind of jobs executed in Central Press, Mint Buildings, Madras?

மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், சென்னையில் செயலாக்கம் செய்யப்படும் பலவகையான பணிகள் யாவை?

6. Write any ten points about Conduct and Discipline Rules of employees of Government Presses.

அரசு அச்சகங்களின் பணியாளர்களின் எதாவது பத்து நன்நடத்தை மற்றும் ஒழுக்க விதிகளைப் பற்றி எழுதுக.