

7.C.149

140/DM/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 பெறவதற்கு 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. By whom the cash balances are verified daily at the unit presses?

- (A) Audit Officer
(B) Branch Manager or Assistant Directors
(C) Local Fund Auditor
(D) Superintendent or cashier

அச்சக அலகுகளில் தினந்தோறும் இருப்புத்தொகை யாரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது?

- (A) தணிக்கை அலுவலர்
(B) கிளை மேலாளர் அல்லது உதவி இயக்குநர்கள்
(C) உட்தணிக்கையாளர்
(D) கண்காணிப்பாளர் அல்லது காசாளர்

2. How many covers shall be used to enclose confidential papers?

- (A) single
(B) double
(C) three
(D) four

மந்தனத் தன்மை வாய்ந்த காகிதங்கள் எத்தனை உரைகளுக்குள் வைக்கப்படுகிறது?

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

3. Standardization of Forms and Registers is the function of

- (A) Forms Section
(B) General Manager Section
(C) G.P.R.(General) Section
(D) Planning Section

படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை நிலைபடுத்தப்படும் பணியை மேற்கொள்வது

- (A) படிவங்கள் பிரிவு
(B) பொது மேலாளர் பிரிவு
(C) ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு
(D) திட்டப் பிரிவு

4. What is the copy right Act Number of Government Publications?

- (A) Act No.13 of 1956
(B) Act No.14 of 1956
(C) Act No.13 of 1957
(D) Act No.14 of 1957

அரசு வெளியீட்டிற்கான தனிப்பிரசுர உரிமை சட்ட எண் எது?

- (A) சட்ட எண் 13 of 1956
(B) சட்ட எண் 14 of 1956
(C) சட்ட எண் 13 of 1957
(D) சட்ட எண் 14 of 1957

5. Which among the following files that should be reviewed after 30 years?

- (A) D. Dis. files (B) L. Dis. files
(C) K. Dis. files (D) R. Dis. files

பின்வருவனவற்றுள் 30 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு மறுஆய்வு செய்ய வேண்டிய கோப்புகள் எது?

- (A) D. Dis. files (B) L. Dis. files
(C) K. Dis. files (D) R. Dis. files

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

- (A) General manager
(B) Management by objective Advisor
(C) The Director of Stationary and Printing
(D) Works Manager

பணிகளின் செயலாக்க முறை சம்மந்தமான ஆலோசனை தரும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

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

7. 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 அச்சு சார்நிலைப்பணி (subordinate service) வகையைச் சார்ந்த பணியாளர்களை நியமனம் செய்பவர் யார்?

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

8. 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

9. 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

10. How much should be the general minimum requirement per annum for the standardised Form?

- (A) 50 copies (B) 100 copies
(C) 150 copies (D) 200 copies

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவத்தின் பொதுவான குறைந்தபட்ச ஆண்டுத் தேவை எவ்வளவு இருக்க வேண்டும்?

- (A) 50 பிரதிகள் (B) 100 பிரதிகள்
(C) 150 பிரதிகள் (D) 200 பிரதிகள்

11. How the cost is calculated for work done for Post and Telegraphs Department?

- (A) Actual cost (B) Addition of 10% Extra
(C) Addition of 20% Extra (D) Addition of 25% Extra

தபால் மற்றும் தந்தித் துறையின் பணிகளுக்கு விலை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) சரியான விலை (B) கூடுதலாக 10% சேர்த்து
(C) கூடுதலாக 20% சேர்த்து (D) கூடுதலாக 25% சேர்த்து

12. Under whose personal supervision, Budget (confidential) section is working?

- (A) Assistant Works Manager (Budget)
(B) Overseer (Budget)
(C) Top Senior Foreman (Budget)
(D) Works Manager

யாருடைய தனிப்பட்ட மேற்பார்வையில் வரவு-செலவு (மந்தனம்) பிரிவு பணிபுரிகிறது?

- (A) உதவிப் பணிமேலாளர் (வரவு-செலவு)
(B) பணிப்பார்வையாளர் (வரவு-செலவு)
(C) தலைமை முதுநிலை முதலாளர் (வரவு-செலவு)
(D) பணி மேலாளர்

13. 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 either in figures or in 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 எண்ணாலோ அல்லது எழுத்தாலோ இருக்க வேண்டும்
(D) மையினால் பூர்த்தி செய்து கையொப்பம் இடவேண்டும் தொகை எண் மற்றும் எழுத்தால் இருக்க வேண்டும்

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

- (A) Assistant Works Manager (G.P.R.)
(B) Assistant Works Manager (Pre-Printing)
(C) Deputy Works Manager (Planning)
(D) The Director of Stationery and Printing

யாருடைய முடிவின்படி இரப்பர் முத்திரைக்கான அச்ச எழுத்துக்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது?

- (A) உதவிப் பணிமேலாளர் (ஜி.பி.ஆர்.)
(B) உதவிப் பணிமேலாளர் (அச்சுக்கு முன்)
(C) துணைப் பணிமேலாளர் (திட்டம்)
(D) இயக்குநர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு

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

- (A) Only one
(B) Two
(C) Three
(D) Four

பொதுவாக ஒவ்வொரு பார்வைப்படையும் எத்தனை பிரதிகள் வழங்கப்படுகிறது?

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

16. All outgoing consignments sent through Railways / Roadways (or) through local contractors shall be recorded in the

- (A) Tappal Register
- (B) Work Book (G.P.R. Section)
- (C) Work Book (planning Section)
- (D) Weighment Register

இரயில்/சாலை போக்குவரத்து (அல்லது) உள்ளூர் ஒப்பந்தகாரர்கள் மூலம் அனுப்பப்படும் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்படுவது

- (A) அஞ்சல் பதிவேடு
- (B) பணிப் பதிவேடு (ஜி.பி.ஆர். பிரிவு)
- (C) பணிப் பதிவேடு (திட்டப் பிரிவு)
- (D) எடைப் பதிவேடு

17. Among the following Choose the correct method of costing charge for printing the jobs related to Madras Nurses and Midwives Council.

- (A) Printing free - papers and materials to be charged for
- (B) Printing charged - papers and materials also charged for
- (C) Printing free - papers and materials also free
- (D) Printing charged - papers and materials are free

பின்வருவனவற்றுள் சென்னை செவிலியர் மற்றும் மருத்துவச்சியர் ஆலோசனை சபை பணிகளுக்கு விலை நிர்ணயிக்கும் சரியான முறையை தேர்ந்தெடுக்க.

- (A) அச்சடித்தல் இலவசம் - காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்களுக்கு விலை நிர்ணயம்
- (B) அச்சடித்தலுக்கு விலை நிர்ணயம் - காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்களுக்கு விலை நிர்ணயம்
- (C) அச்சடித்தல் இலவசம் - காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்களும் இலவசம்
- (D) அச்சடித்தலுக்கு விலை நிர்ணயம் - காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்கள் இலவசம்

18. Justification drum is one of the parts of

- (A) Desk Top Publishing
- (B) Mono Type Keyboard
- (C) Lino Type Key Board
- (D) Photo Type Setting

ஜஸ்டிபிகேசன் (Justification) டிரம் —————ன் ஒரு பகுதி.

- (A) டெஸ்க் டாப் பப்ளிசிங் (Desk Top Publishing)
- (B) தனி அச்ச விசைப் பலகை
- (C) வரி அச்ச விசைப் பலகை
- (D) போட்டோ டைப் செட்டிங் (Photo Type Setting)

19. Mention the standard form in which minor alterations such as the change of fasli years are required to be made periodically is

- (A) R.F.No.III-A-51 (B) R.F.No.III-A-52
(C) R.F.No.III-A-53 (D) R.F.No.III-A-54

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களில் எந்த படிவத்தில் சிறு திருத்தங்களான வருவாய் துறை ஆண்டு மாற்றங்கள் போன்றவற்றை குறித்த காலங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?

- (A) R.F.No.III-A-51 (B) R.F.No.III-A-52
(C) R.F.No.III-A-53 (D) R.F.No.III-A-54

20. Deductions from the wages of an employed person shall be made only in accordance with the provisions of the payment of ————— Act.

- (A) Wages Act, 1934 (Act IV of 1934)
(B) Wages Act, 1935 (Act IV of 1935)
(C) Wages Act, 1936 (Act IV of 1936)
(D) Wages Act, 1937 (Act IV of 1937)

எந்த ஊதிய சட்ட அடிப்படையில் ஒரு தொழிலாளரின் ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது?

- (A) Wages Act, 1934 (Act IV of 1934)
(B) Wages Act, 1935 (Act IV of 1935)
(C) Wages Act, 1936 (Act IV of 1936)
(D) Wages Act, 1937 (Act IV of 1937)

21. 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) Chief Accounts Officer 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) தலைமை கணக்கு அலுவலர் பிரிவு
(D) உள்தணிக்கை பிரிவு

22. Under whose direct supervision, Mechanical section is working?

- (A) Fitter Maistries
(B) Foreman (Mechanical)
(C) Head General Mechanic
(D) Junior Mechanic

யாருடைய நேரடி மேற்பார்வையில் கம்மியர் பிரிவு பணிபுரிகிறது?

- (A) பொருத்துநர் மேஸ்திரிஸ் (Fitter Maistries)
(B) முதலாள் (கம்மியர்)
(C) தலைமை பொது கம்மியர்
(D) இளநிலை கம்மியர்

23. Who shall read aloud the copy in reading section?

- (A) Copy Holder (B) Head Reader
(C) Junior Reader (D) Senior Reader

பிழைதிருத்தும் பிரிவில் யார் பிரதியை சப்தமாக படிப்பார்?

- (A) அசல் படிப்பவர் (B) தலைமை வாசகர்
(C) இளநிலை வாசகர் (D) முதுநிலை வாசகர்

24. 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,...

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

- (A) Chief Electrician (B) Deputy Works Manager (Maintenance)
(C) Foreman (Electrical Section) (D) Senior Electrician

மைய அச்சகம் மற்றும் நகரத்தில் உள்ள கிளை அச்சக மின் உபகரணங்களின் மொத்த பொருப்பாளர் யார்?

- (A) பிரதானமான மின்பணியாளர் (B) துணைப் பணிமேலாளர் (பராமரிப்பு)
(C) முதலாள் (மின்-பிரிவு) (D) முதுநிலை மின்பணியாளர்

26. 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) உயர்நீதிமன்றத்தில் உள்ள அச்சகம், மெட்ராஸ்
(B) மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்
(C) மத்திய சிறைச்சாலை, மெட்ராஸ்
(D) புதுக்கோட்டை கிளை அச்சகம்

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

- (A) Branch Manager
(B) Chief Audit Officer
(C) Deputy Works Manager (Maintenance)
(D) General Manager

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

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

28. To account for materials drawn and issued to men and machinery Binding Section is one of the duties of

- (A) Front line supervisors (B) Senior Binder
(C) Senior Warehouse Clerk (D) Top Senior Foreman

பணியாளர் மற்றும் இயந்திரங்களுக்காக வாங்கி வழங்கப்படும் பொருட்களின் கணக்கினை கட்டுமான பிரிவில் பராமரிப்பது ————— பணிகளில் ஒன்று.

- (A) முதன்மை மேற்பார்வையாளர்கள் (B) முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
(C) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர் (D) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

29. How the exemption from all or any of the provisions of Act can be granted only by the Government?

- (A) by notification in the Fort St. George Gazette
(B) by notification in the Press office Manual
(C) by notification in the Printing Manual
(D) by notification in the Registration Gazette

அனைத்து அல்லது ஏதாவது ஒரு சட்டத்திற்கான விலக்கு அரசால் எவ்வாறு பெறப்படுகிறது?

- (A) செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழின் அறிவிப்புகள் மூலம்
(B) அச்சக அலுவலக கையேட்டின் அறிவிப்புகள் மூலம்
(C) அச்சக கையேட்டின் அறிவிப்புகள் மூலம்
(D) புதிவுத் துறை அரசிதழின் அறிவிப்புகள் மூலம்

30. What kind of periodical method followed in publishing the official Gazette for all district Gazette?

- (A) a monthly (B) twice a month
(C) twice a week (D) weekly

அனைத்து மாவட்ட அரசிதழ்களை வெளியிடுவதில் எந்த காலமுறை பின்பற்றப்படுகிறது?

- (A) மாதந்தோறும் (B) மாதம் இருமுறை
(C) வாரம் இருமுறை (D) வாரந்தோறும்

31. Urgent work is considerably ———— than ordinary printing

- (A) cheaper (B) more economy
(C) more expensive (D) more suitable

அவசர பணிகள் சாதாரண பணிகளை விட

- (A) மலிவானது (B) மிகவும் சிக்கனமானது
(C) மிகவும் செலவுள்ளது (D) மிகவும் உகந்தது

32. Who will maintain the register of furniture?

- (A) Carpenter (B) Record keeper
(C) Warehouse clerk (D) Senior warehouse clerk

மர்ச்சாமான்களின் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) தட்சர் (B) பதிவுருப் பொறுப்பாளர்
(C) கிடங்கு எழுத்தர் (D) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்

33. How the cost is charged in general for private work specially sanctioned by Government?

- (A) at actual cost
(B) at 5% above cost
(C) at 25% above cost
(D) at 30% above cost

சிறப்பினமாக அனுமதிக்கப்படும் தனியார் பணிகளுக்கு பொதுவாக எவ்வாறு தொகை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

- (A) சரியான தொகை மட்டும்
(B) சரியான தொகைக்கு மேல் 5%
(C) சரியான தொகைக்கு மேல் 25%
(D) சரியான தொகைக்கு மேல் 30%

34. The unearned leave on medical certificate is enhanced to 18 months Instead of 12 months to Employees of Government Presses vide G.O.Ms.No.

- (A) 100, Information and Tourism (S and PII) dated 3rd April 1992
(B) 100, Information and Tourism (S and PII) dated 4th April 1992
(C) 100, Information and Tourism (S and PII) dated 5th April 1992
(D) 100, Information and Tourism (S and PII) dated 6th April 1992

அரசு அச்சகங்களில் தொழிலாளர்களுக்கு ஈட்டுமானம் இல்லா மருத்துவ விடுப்பு 12 மாதங்களுக்கு பதிலாக 18 மாதங்களாக அதிகப்படுத்தி வெளியிடப்பட்ட அரசாணை எண்

- (A) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பிII) நாள் 3 ஏப்ரல் 1992
(B) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பிII) நாள் 4 ஏப்ரல் 1992
(C) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பிII) நாள் 5 ஏப்ரல் 1992
(D) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பிII) நாள் 6 ஏப்ரல் 1992

35. How will be arrangement of departments in Gazette in each part should be done?

- (A) as per date of receipt
(B) as per date of signature
(C) as per importance of notification
(D) in alphabetical order

அரசிதழில் பிரசுரம் செய்யப்படும் துறைகள் எவ்வாறு வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன?

- (A) பெறப்படும் நாளுக்கு ஏற்றவாறு
(B) கையெழுத்தின் தேதிக்கு ஏற்றவாறு
(C) அறிவிக்கையின் முக்கியத்துவத்திற்கு ஏற்றவாறு
(D) ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகர வரிசைபடி

36. Who is the authority to sanction new Standard Forms and any alteration in it?

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

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

- (A) சம்மந்தப்பட்ட துறையின் தலைவர்
- (B) துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)
- (C) அரசு
- (D) தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)

37. From whom the standardised forms in approved list shall be obtained on indent?

- (A) Director of Stationery and Printing
- (B) General Manager
- (C) Special Officer (Forms)
- (D) Stationery Stores

ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை கேட்புப் படிவத்தின் படிவங்குபவர் யார்?

- (A) இயக்குநர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)
- (D) எழுதுபொருள் பண்டகசாலை

38. What is the time period for the return of acknowledgements for forms etc., from mofussil?

- (A) 3 or 4 days
- (B) with in a week
- (C) 14 days
- (D) 15 days

படிவங்கள், மற்றும் பிறவற்றை புறநகர் பகுதியில் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புதல் கீட்டு திரும்ப பெறுவதற்கான கால கெடு எவ்வளவு?

- (A) 3 அல்லது 4 நாட்கள்
- (B) ஒரு வாரத்திற்குள்
- (C) 14 நாட்கள்
- (D) 15 நாட்கள்

39. What is the identification mark number for Last Pay Certificate?

- (A) MTC.101-3 (B) MTC.101-4
(C) MTC.101-5 (D) MTC.101-6

கடைசி சம்பள சான்றிதழின் அடையாள குறியீடு எண் எது?

- (A) MTC.101-3 (B) MTC.101-4
(C) MTC.101-5 (D) MTC.101-6

40. 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 மத்திய அரசாங்கத்தின் சட்டம் மற்றும் அவசர சட்டங்கள் வெளியிடப்படுகிறது?

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

41. Facsimile of signature stamps are not made at

- (A) Gazetted Officer expense
(B) Government expense
(C) Individuals expense
(D) Private firms expense

கையெழுத்தின் சரியான பிரதி (Facsimile) முத்திரைகள் எதன் மீது தயாரிப்பதில்லை?

- (A) பதிவு பெற்ற அரசு அலுவலர் செலவில்
(B) அரசாங்க செலவில்
(C) தனியார் செலவில்
(D) தனியார் நிறுவன செலவில்

42. Which section sharpen the cutting machine knives?

- (A) Binding section (B) Carpentry section
(C) Electrical section (D) Mechanical section

எந்த பிரிவு வெட்டு இயந்திரத்தின் கத்தியை சாளை பிடிக்கிறது?

- (A) கட்டுமான பிரிவு (B) தச்சுப் பிரிவு
(C) மின் பிரிவு (D) கம்மியர் பிரிவு

43. If the standardised form having inner sheets with common heading should be printed as

- (A) Alternative heading
- (B) Heading in 1st and last page
- (C) Heading in each sheet
- (D) One heading

நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவம் உட்புற பக்கங்களில் பொதுவான தலைப்பினை கொண்டிருந்தால், _____ முறையில் அச்சிடப்படுகிறது.

- (A) தலைப்பு ஒன்று விட்டு ஒன்று
- (B) தலைப்பு முதல் மற்றும் கடைசி பக்கத்தில்
- (C) தலைப்பு ஒவ்வொரு பக்கத்திலும்
- (D) ஒரே தலைப்பு

44. Who are the employees eligible for payment of Seven-Day week compensatory allowance?

- (A) Both employees of Top Secret and Budget Section
- (B) Employees of Budget Section
- (C) Employees of Top Secret Section
- (D) Special Messengers

ஏழு நாட்கள் வார ஈட்டுமான படி வழங்க தகுதியான பணியாளர்கள் யார்?

- (A) அதிரகசியம் மற்றும் வரவு-செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்
- (B) வரவு-செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்
- (C) அதிரகசிய பிரிவு பணியாளர்கள்
- (D) சிறப்பு செய்தியாளர்கள்

45. _____ may at his discretion, refuse defective materials (Manuscript) stating its reason.

- (A) General Manager
- (B) Officer in-charge of procurement section
- (C) The Director
- (D) Works Manager

குறையுள்ள பொருட்களை (Manuscript) அதனை சுட்டிக்காட்டி ஏற்க மறுக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர்?

- (A) பொது மேலாளர்
- (B) கொள்முதல் பிரிவு பொறுப்பு அதிகாரி
- (C) இயக்குநர்
- (D) பணி மேலாளர்

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

- (A) Deputy Works Manager (Planning)
- (B) Head Reader
- (C) Senior Reader
- (D) Top Senior Reader

மைய எண் பிரிவிற்கு முழுமையான பொறுப்பாளர் யார்?

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

47. 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

அச்சுத்தின் வாயிலாக அரசாணைகள் அனைத்தையும் விநியோகம் செய்யும் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) அனுப்புகை எழுத்தர் (I-D)
- (B) தலைமை அனுப்புகையாளர் (I)
- (C) சிறப்பு செய்தியாளர்
- (D) அச்சு காகித எழுத்தர் (The Press Paper clerk)

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

- (A) more than 3 days
- (B) more than 5 days including holidays
- (C) more than 7 days
- (D) more than 14 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) 14 நாட்களுக்கு மேலாக

49. Orders and rules which affect only individual districts will be published only in the

- (A) Gazettes of the district concerned
- (B) Gazette Extraordinary
- (C) Police Gazette
- (D) Registration Gazette

ஒரு தனிப்பட்ட மாவட்டத்தின் தொடர்புடைய ஆணைகள் மற்றும் சட்டங்கள் ————— ல் மட்டும் வெளியிடப்படுகிறது.

- (A) சம்மந்தப்பட்ட மாவட்டத்தின் அரசிதழ்
- (B) அரசிதழின் சிறப்பு வெளியீடு
- (C) காவல்துறை அரசிதழ்
- (D) பதிவுத்துறை அரசிதழ்

50. Conducting of periodical fire fighting drills is one of the duties of

- (A) Labour Welfare Officer
- (B) Overseer
- (C) Security Officer
- (D) Works Manager

தீயணைப்பு தொடர்பான காலமுறை பயிற்சி வழங்குவது ————— அவர்களின் பணிகளில் ஒன்று.

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

51. Among the following which expense is to meet out from "The Madras Government Press employees Benevolent Fund"?

- (A) Construction expense
- (B) Funeral expense
- (C) Medical expense
- (D) Travelling expense

பின்வருவனவற்றுள் எந்த செலவினம் சென்னை அரசு அச்சக தொழிலாளர் நலநிதி ("The Madras Government Press employees Benevolent Fund") நிதியிலிருந்து வழங்கப்படுகிறது?

- (A) கட்டுமான செலவு
- (B) ஈமக்கடன் செலவு
- (C) மருத்துவ செலவு
- (D) பயண செலவு

52. Which system is followed by which the consumables and other categories of stores shall be codified?

- (A) Alphabetical
- (B) Both alphabetical and Quantity of product
- ✓ (C) Cardex
- (D) Quantity of product

எந்த முறையின்படி பண்டகசாலை பொருட்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது?

- (A) ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகரவரிசைப்படி
- (B) ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகரவரிசை மற்றும் பொருட்களின் அளவிற்கு ஏற்றவாறு
- (C) கார்டெக்ஸ் (Cardex)
- (D) பொருட்களின் அளவிற்கு ஏற்றவாறு

53. 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) எழுதுபொருள் பண்டகசாலை

54. Who shall keep an account of all paper sent for printing in Budget (Confidential) section (General)?

- (A) Paper store keeper
- (B) Top Senior Foreman
- ✓ (C) Top Senior Reader
- (D) Senior warehouse clerk

வரவு-செலவு (மந்தனம்) பிரிவு (பொது)-வில் அச்சடிக்க அனுப்பப்படும் காகிதங்களுக்கு கணக்கு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) காகித கிடங்கு பேணுபவர்
- (B) தலைமை முதுநிலை முதலாள்
- (C) தலைமை முதுநிலை வாசகர்
- (D) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்

55. The detailed rules regarding Service Book and their maintenance laid down in

- (A) Fundamental Rule 73
- (B) Fundamental Rule 74(iv)
- (C) Fundamental Rule 74(v) (b)
- (D) Fundamental Rule 74(vi)

பணிப்பதிவேடு மற்றும் அதன் பராமரிப்பு தொடர்பான விரிவான விதிகளை வெளிப்படுத்துவது

- (A) அடிப்படை விதி 73
- (B) அடிப்படை விதி 74(iv)
- (C) அடிப்படை விதி 74(v)(b)
- (D) அடிப்படை விதி 74(vi)

56. 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 சமமாக
- (B) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையைவிட இரண்டு மடங்கு
- (C) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட மூன்று மடங்கு
- (D) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட நான்கு மடங்கு

57. 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 படிக்கள், 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

58. Proofs should not be corrected in

- (A) Black ink (B) Blue ink
(C) Red ink (D) Pencil

பார்வைப் படிக்கள் ————— ஆல் திருத்தம் செய்யக் கூடாது.

- (A) கருப்பு மை (B) நீல மை
(C) சிவப்பு மை (D) பென்சில்

59. 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 பிரிவின்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

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

60. The indents of standard forms shall ordinarily be based on the average consumption of the supply years proceeding.

- (A) 1 year (B) 2 years
(C) 3 years (D) 5 years

நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்களின் கேட்பு பொதுவாக ————— ஆண்டுகள் வழங்கப்பட்டதின் உபயோகத்தின் அடிப்படையில் இருக்கும்.

- (A) 1 ஆண்டு (B) 2 ஆண்டுகள்
(C) 3 ஆண்டுகள் (D) 5 ஆண்டுகள்

61. 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 அனுதி சீட்டு இல்லாமல் அச்சகத்திற்கு வெளியே செல்லவில்லை என்பதை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?

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

62. _____ in this form shall be maintained in every section using plant articles.

- (A) Departmental Plant Register (B) Personal Register
(C) Distribution Register (D) Work Book

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பயன்படுத்தப்படும் தொழிற்கூட பொருட்களை பற்றி பராமரிக்கப்படும் பதிவேடு

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

63. Promotion of the technical staff in the press branch is made by

- (A) Branch Manager (B) General Manager
(C) Joint Director (D) Works Manager

அச்சக கிளைகளில் உள்ள தொழில்நுட்ப பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குபவர்

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

64. According to which Rule the destruction of obsolete and unwanted publications done?

- (A) Tamil Nadu Disposal of surplus publication Rules, 1975
(B) Tamil Nadu Disposal of surplus publication Rules, 1976
(C) Tamil Nadu Disposal of surplus publication Rules, 1977
(D) Tamil Nadu Disposal of surplus publication Rules, 1978

எந்த சட்டத்தின்படி உபயோகத்தில் இல்லாத மற்றும் தேவையில்லாத வெளியீடுகள் அழிக்கப்படுகின்றன?

- (A) தமிழ்நாடு அதிகப்படியான வெளியீடுகளுக்கான தீர்வு சட்டம், 1975
(B) தமிழ்நாடு அதிகப்படியான வெளியீடுகளுக்கான தீர்வு சட்டம், 1976
(C) தமிழ்நாடு அதிகப்படியான வெளியீடுகளுக்கான தீர்வு சட்டம், 1977
(D) தமிழ்நாடு அதிகப்படியான வெளியீடுகளுக்கான தீர்வு சட்டம், 1978

65. As a rule ordinary Government orders of eight pages or under will be kept in type for

- (A) 5 days (B) 6 days
(C) 7 days (D) 8 days

விதிகளின்படி சாதாரண அரசாணையின் எட்டு பக்கங்கள் அல்லது அதற்கு குறைவான பக்கங்களை கொண்ட அச்சுக்களை _____ பாதுகாக்க வேண்டும்.

- (A) 5 நாட்கள் (B) 6 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 8 நாட்கள்

66. Among the following for which job more than two copies of proofs may be sent?

- (A) Annual report
- (B) Establishment list
- (C) Madras Legislative Assembly and Council Debates
- (D) Standardised Forms

பின்வருவனவற்றுள் எந்த பணிக்கு இரண்டிற்கு மேற்பட்ட பார்வைப்படிக்கள் அனுப்பலாம்?

- (A) ஆண்டறிக்கை
- (B) பணியாளர் பட்டியல்
- (C) சென்னை சட்டப்பேரவை மற்றும் மன்ற நடவடிக்கை குறிப்புகள்
- (D) நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்கள்

67. 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

68. Who is authorised 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, மின் கட்டடம், சென்னை
- (C) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) எழுதுபொருள் பண்டகசாலை

69. Who shall be incharge of the Publication Branch?

- (A) Assistant Director
- (B) Assitant Works Manager (G.P.R.)
- (C) General Manager
- (D) Head Computer

வெளியீடு கிளையின் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) உதவி இயக்குநர்
- (B) உதவிப்பணி மேலாளர் (ஜி.பி.ஆர்)
- (C) பொது மேலாளர்
- (D) தலைமை கணக்காயர்

70. 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

71. Who shall give the orders for holidays work at other time?

- (A) Assistant Director (Establishment)
- (B) General Manager
- (C) The Director of stationery and printing
- (D) Works Manager

பிறநேரங்களில் விடுமுறை நாட்களுக்கான பணி உத்தரவை யார் பிறப்பிப்பார்?

- (A) உதவி இயக்குநர் (பணியமைப்பு)
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) இயக்குநர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சு
- (D) பணி மேலாளர்

72. Management of the library shall be in the hands of the _____ Government Press.

- (A) Assistant Director (Establishment)
- (B) Assistant Works Manager (Pre-Printing)
- (C) Deputy Works Manager (Machine)
- ✓ (D) Works Manager

அரசு அச்சகத்தின் நூல் நிலையத்தின் நிர்வாகத்தினை கையில் கொண்டுள்ளவர் _____.

- (A) உதவி இயக்குநர் (பணியமைப்பு)
- (B) உதவிப் பணி மேலாளர் (முன் அச்சு)
- (C) துணைப் பணி மேலாளர் (இயந்திரம்)
- (D) பணி மேலாளர்

73. 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 25%
- (D) Actual cost of printing plus 30%

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

- (A) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மட்டும்
- (B) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 5%
- (C) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 25%
- (D) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 30%

74. A monthly official Gazette is published for all districts in _____ edition.

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

அனைத்து மாவட்டங்களுக்கான மாதாந்திர அரசிதழ் _____ பதிப்புகளில் வெளியிடப்படுகின்றன.

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

75. A group of _____ figures or abbreviations is reckoned as a word.

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

_____ எண்களின் கூட்டு அல்லது சுருக் எழுத்துக்கள் (abbreviations) ஒரு வார்த்தையாக கருதப்படுகிறது.

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

76. 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

77. 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) 1st April
(D) 31st March

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

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

78. The supply of forms on which indents can normally be expected from the date of indents.

- (A) with in 2 months (B) with in 3 months
(C) with in 5 months (D) with in 6 months

கேட்பு படிவங்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து சாதாரணமாக _____க்குள் படிவங்கள் வழங்கப்படுகிறது.

- (A) 2 மாதங்களுக்குள் (B) 3 மாதங்களுக்குள்
(C) 5 மாதங்களுக்குள் (D) 6 மாதங்களுக்குள்

79. 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 முன்வரைவின் அச்சுக்கள்

80. 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) தண்டனைக்குரியது (D) சரி

140/DM/19

TC-149

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 about Conduct and Discipline Rules of employees of Government Presses.
அரசு அச்சகங்களின் பணியாளர்களின் ஏதாவது பத்து நன்னடத்தை மற்றும் ஒழுக்க விதிகளைப் பற்றி எழுதுக.
2. What are the steps followed in preparation of manuscripts for press?
அச்சகத்திற்கான கையெழுத்துப் பிரதிகள் தயாரிப்பதில் பின்பற்றப்படும் வழிமுறைகள் என்ன?
3. What are the functions of Production Planning Section?
உற்பத்தி திட்டப்பிரிவின் பணிகள் யாவை?
4. What are the different kind of jobs executed in Central Press, Mint Buildings, Madras?
மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், சென்னையில் செயலாக்கம் செய்யப்படும் பலவகையான பணிகள் யாவை?
5. Write about the Annual Report on the working of the Stationery and Printing department with any ten narrative headings.
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத் துறையின் ஆண்டறிக்கையை பற்றி ஏதாவது பத்து தலைப்புகளுடன் எழுதுக.
6. What are the procedures followed in execution of urgent work?
அவசரப் பணிகளை செயலாக்கம் செய்வதில் பின்பற்றப்படும் வழிமுறைகள் என்ன?