

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 தேவைப்பட்டின் 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 should assist the Director in technical aspects related to printing?

- (A) Management by objective Adviser
(B) Works Manager
(C) General Manager
(D) P.A. to Director

இயக்குனருக்கு அச்சப்பணி தொடர்பான தொழில்நுட்ப விபரங்கள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குபவர் யார்?

- (A) மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
(B) பணி மேலாளர்
(C) பொது மேலாளர்
(D) இயக்குனரின் நேர்முக உதவியாளர்

2. Who is responsible for the subject related to administration, Service matters, finance and audit?

- (A) Labour welfare officer (B) Audit Officer
(C) Works Manager (D) Joint Director

நிர்வாகம், பணியமைப்பு தொடர்பான பணிகள், நிதி மற்றும் தணிக்கை தொடர்பானவைகளுக்கு பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) தொழிலாளர் நல அலுவலர் (B) தணிக்கை அலுவலர்
(C) பணி மேலாளர் (D) இணை இயக்குனர்

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

- (A) The Director (B) P.A. to Director
(C) The Joint Director (D) Branch Manager

நிர்வாகப் பிரிவு மற்றும் தொழில்நுட்பப் பிரிவு பணியாளர்களின் பதவி உயர்வினை அளிப்பவர்

- (A) இயக்குனர் (B) இயக்குனரின் நேர்முக உதவியாளர்
(C) இணை இயக்குனர் (D) கிளை மேலாளர்

4. Who alone may grants the 'Certificate of Service' on discretion?

- (A) The Joint Director (B) P.A. to Director
(C) The Director (D) Branch Manager

பணிச்சான்றிதழ் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

- (A) இணை இயக்குனர் (B) இயக்குனரின் நேர்முக உதவியாளர்
(C) இயக்குனர் (D) கிளை மேலாளர்

5. Which of the following statements are incorrect?

- (i) Service Register shall be in the custody of the officer under whom he is working
- (ii) Service Register shall be in the custody of Junior Forman
- (iii) In case of officer, the Service Register will be provided free of cost.
- (iv) In case of Basic servant, the service Register will be provided free of cost.

- ✓ (A) (ii) and (iii) (B) (i) and (iv)
(C) (i) and (iii) (D) (ii) only

கீழ்க்கண்ட கூற்றுகளில் சரியில்லாதவற்றைத் தேர்வு செய்க.

- (i) பணிப்பதிவேடுகள், பணிபுரியும் அலுவலரின் பாதுகாப்பில் இருக்கும்
- (ii) பணிப்பதிவேடுகள், இளநிலை முதலாள் பாதுகாப்பில் இருக்கும்
- (iii) பணிப்பதிவேடுகள் அலுவலர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படும்
- (iv) பணிப்பதிவேடுகள் அடிப்படை பணியாளர்களுக்கு இலவசமாக வழங்கப்படும்

- (A) (ii) மற்றும் (iii) (B) (i) மற்றும் (iv)
(C) (i) மற்றும் (iii) (D) (ii) மட்டும்

6. If an employee is absent without prior permission for more than three days, action against that employee is to be followed

- (A) Under Tamil Nadu Civil Service Rules 17 (a)
- ✓ (B) A memo should be sent instructing to join duty
- (C) No action required till 7 days
- (D) Under Tamil Nadu Civil service Rules 17 (B)

ஒருவர் முன் அனுமதியின்றி மூன்று நாட்களுக்குமேல் தொடர்ந்து விடுப்பில் இருந்தால் எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை

- (A) தமிழ்நாடு குடிமுறை, ஒழுங்கு மற்றும் சட்டவிதிகள் 17(அ) கீழ்
- (B) பணியில் சேர குறிப்பாணை அனுப்புதல் வேண்டும்
- (C) 7 நாட்கள் வரை நடவடிக்கை ஏதும் தேவையில்லை
- (D) தமிழ்நாடு குடிமுறை, ஒழுங்கு மற்றும் சட்டவிதிகள் 17(ஆ)ன் கீழ்

7. 'CF New No 260' Distribution Register is maintained by

- (A) Record Section (B) Composing Section
- (C) Despatch Section ✓ (D) Tappal Section

'CF New No 260' பகிர்மானப் பதிவேட்டினை பராமரிப்பது

- (A) பதிவறை பிரிவு (B) அச்சுக் கோர்ப்பு பிரிவு
- (C) அனுப்புகை பிரிவு (D) தபால் பிரிவு

8. Which instructions shall be followed in the destruction of records?

- (A) Factory Act 1948
● (B) TamilNadu Fundamental Rules 74 (iv)
✓ (C) TamilNadu Financial code – Article 326
(D) Labour Act 1950

கீழ்க்கண்டவற்றுள் பதிவேடுகளை அழிக்கையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நெறிகளைக் குறிப்பிடுவது?

- (A) தொழிற்சாலை சட்டம் 1948
(B) தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள் 74 (iv)
(C) தமிழ்நாடு நிதிநிலை விதிகள் பிரிவு 326
(D) தொழிலாளர் சட்டம் 1950

9. Personal Registers to be destroyed after _____ years.

- ✓ (A) 5 years (B) 3 years
(C) 10 years (D) 30 years

தன் பதிவேடுகளை _____ ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கலாம்.

- (A) 5 ஆண்டுகள் (B) 3 ஆண்டுகள்
(C) 10 ஆண்டுகள் (D) 30 ஆண்டுகள்

10. Cost Recoverable job items should be distinguished by the letter _____ in red ink.

- ✓ (A) C (B) CR
(C) C-RE (D) B

பணப்பிடித்தம் செய்யவேண்டிய பணிஇனங்கள் _____ குறியீட்டால் சிவப்பு வண்ணத்தில் குறிப்பிடப்படும்.

- (A) C (B) CR
(C) C-RE (D) B

11. The Job Order Dockets shall be disposed after _____ years after the despatch of printed copies.

- ✓ (A) 1 (B) 2
(C) 5 (D) 10

பணிஆணைக் குறிப்பு (Job) களை, அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளை அனுப்பிய (Despatch) பிறகு _____ ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கலாம்.

- (A) 1 (B) 2
(C) 5 (D) 10

12. All moneys received (Receipt) shall be included in _____ without delay.

- (A) the cashier account
- (B) the Director account
- (C) the Branch Manager account
- ✓ (D) the General balance of the Government

பெறப்படும் அனைத்துவகை பணமும் (Receipt) _____ல் தாமதமின்றி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) காசாளரின் கணக்கில்
- (B) இயக்குனரின் கணக்கில்
- (C) கிளைமேலாளரின் கணக்கில்
- (D) அரசின் பொதுக்கணக்கில்

13. Which of the following is true.

- (i) Vouchers, valuables and cash shall be kept in the cash chest.
- (ii) Cash chest provides with double Lock. Each separate key shall be in the custody of the superintendent and the drawing officer.
- (iii) Cash chest provided with double Lock. Each separate Key shall be in the custody of the cash keeper and the drawing officer.
- (iv) Cash chest provided with three Locks. Each separate Key shall be in the custody of cash keeper, superintendent and the drawing officer

- (A) (i) Only
- (B) (i) and (ii)
- ✓ (C) (i) and (iii)
- (D) (i) and (iv)

கீழ்க்கண்ட கூற்றுகளில் சரியானதை தேர்வு செய்க.

- (i) பற்றுச்சீட்டுகள், விலைமதிப்புப் பொருட்கள் மற்றும் பண வகைகளை பணப்பெட்டகத்தில் (cash chest) வைக்க வேண்டும்.
- (ii) பணப்பெட்டகம் double lock கொண்டதாக இருக்கும். அதன் ஒரு வகைசாவி கண்காணிப்பாளர் பொறுப்பிலும் மற்றொன்று பணம் பெறும் அலுவலர் (drawing officer) பொறுப்பிலும் இருக்கும்.
- (iii) பணப்பெட்டகம் double lock கொண்டதாக இருக்கும். அதன் ஒருவகை சாவி பணப்பொறுப்பாளரிடமும் மற்றொன்று பணம் பெறும் அலுவலர் (drawing officer) பொறுப்பிலும் இருக்கும்.
- (iv) பணப்பெட்டகம் three lock கொண்டதாக இருக்கும். அதன் ஒவ்வொரு வகை சாவியும் முறையே பணப் பொறுப்பாளர், கண்காணிப்பாளர் மற்றும் பணம் பெறும் அலுவலர் பொறுப்பிலும் இருக்கும்.

- (A) (i) மட்டும்
- (B) (i) மற்றும் (ii)
- (C) (i) மற்றும் (iii)
- (D) (i) மற்றும் (iv)

14. Select the correct statements

- (i) All sanctions to expenditure shall be expressed both in words and figures.
(ii) Correction in any Account Register shall be carried out in Red ink and shall be authenticated by the officers –in – charge setting his dates initials against each.
(iii) Pay bill for self drawing officers are prepared by pay bill section
(A) (i) Only (B) (i), (ii) Only
(C) (i), (ii), (iii) (D) (iii) Only

சரியானதைத் தேர்வு செய்க.

- (i) செலவினங்கள் தொடர்பான அனைத்து ஒப்பளிப்புகளும் எண்ணாலும் எழுத்தாலும் அளிக்கப்படும்.
(ii) கணக்குப் புத்தகங்களின் (Account Register) தவறுகளை சிவப்பு மையினால் சரிசெய்து பொறுப்பு அலுவலரின் தேதியுடன் கூடிய ஒப்பம் பெற வேண்டும்.
(iii) தானே பணம் பெறும் அலுவலரின் (self drawing officers) சம்பளப் பட்டியல்களை சம்பளப்பட்டியல் பிரிவு தயார் செய்யும்.
(A) (i) மட்டும் (B) (i), (ii) மட்டும்
(C) (i), (ii), (iii) (D) (iii) மட்டும்

15. Who is responsible and in general charge for taking care of press buildings?

- (A) Top Senior Forman
(B) Overseer
(C) Junior Forman
(D) Senior Forman

அச்சகக் கட்டிடங்களுக்கு பொதுவான பொறுப்புடையவர் யார்?

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

16. Who shall look after the stationery stores section and arrange to distribute stationery articles to the indenting officers?
- (A) Assistant Works Manager
 (B) Overseer
 (C) Deputy Works Manager
 ✓ (D) Assistant Director (Stationery)

எழுதுபொருள் கிடங்குபிரிவை கவனித்தல் மற்றும் கேட்பு அலுவலர்களுக்கு எழுதுபொருட்களை வழங்குபவர் யார்?

- (A) உதவிப் பணிமேலாளர்
 (B) பணிப்பார்வையாளர்
 (C) துணைப்பணி மேலாளர்
 (D) உதவி இயக்குனர் (எழுதுபொருள்)

17. Who is not in the committee of fireman Purchase?

- (A) The Director
 (B) General Manager
 (C) Principal, Institute of Printing Technology
 ✓ (D) Works Manager

ஐவர் கொள்முதல் குழுவில் இல்லாதவர் யார்?

- (A) இயக்குநர்
 (B) பொதுமேலாளர்
 (C) முதல்வர் - அச்சத் தொழில்நுட்ப நிறுவனம்
 (D) பணிமேலாளர்

18. Who will attend to the cleanliness and hygiene of the premises at Branch Presses out of Chennai?

- (A) Labour welfare officer
 ✓ (B) Overseer
 (C) Works Manager
 (D) Junior Forman

கிளைவளாகத்தில் சுத்தம் மற்றும் சுகாதாரத்துடன் வைக்க பொறுப்புடையவர் யார்? (சென்னையைத் தவிர)

- (A) தொழிலாளர் நல அலுவலர்
 (B) பணிப்பார்வையாளர்
 (C) பணி மேலாளர்
 (D) இளநிலை முதலாள்

19. Who should verify the cash balance daily?

- (A) Security Officer
- (B) Cashier
- (C) Superintendent
- (D) Branch Manager

தினந்தோறும் பணஇருப்பினை சரிபார்ப்பவர் யார்?

- (A) பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (B) காசாளர்
- (C) கண்காணிப்பாளர்
- (D) கிளைமேலாளர்

20. Who is responsible for the security of the Government Central Press?

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

அரசு மைய அச்சகத்தின் பாதுகாப்பிற்கு பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (B) பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) சுகாதார அலுவலர்
- (D) துணைப் பணிமேலாளர்

21. TamilNadu Government Gazette is published on every _____.

- (A) Sunday
- (B) Monday
- (C) Tuesday
- (D) Wednesday

தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ் வெளியிடப்படுவது பிரதி _____ அன்று.

- (A) ஞாயிறு
- (B) திங்கள்
- (C) செவ்வாய்
- (D) புதன்

22. Weightment register is Maintained by

- (A) Stores Section
- ✓ (B) Despatch Section
- (C) Time Office Section
- (D) Machine Section

எடைவிளக்கப் பதிவேட்டினை பராமரிப்பது

- (A) கிடங்குப் பிரிவு
- (B) அனுப்புகைப் பிரிவு
- (C) காலம் குறிக்கும் பிரிவு
- (D) இயந்திரப் பிரிவு

23. Who is responsible for the efficient functioning of Top Secret?

- ✓ (A) Works Manager
- (B) Overseer
- (C) Deputy Works Manager
- (D) Assistant Works Manager

அதிரகசியப் பிரிவுகளின் திறமையான செயல்பாட்டிற்கு பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) பணி மேலாளர்
- (B) பணிப்பார்வையாளர்
- (C) துணைப் பணி மேலாளர்
- (D) உதவிப்-பணி மேலாளர்

24. Which section shall keep safe custody of all moneys received for disbursement?

- ✓ (A) Cash Section
- (B) Budget Section
- (C) Bill Section
- (D) Record Section

பிரித்து வழங்குவதற்காகப் பெறப்பட்ட அனைத்து பணமும் எந்த பிரிவின் பொறுப்பில் இருக்கும்?

- (A) பணப் பிரிவு
- (B) வரவு செலவு பிரிவு
- (C) பட்டியல் பிரிவு
- (D) பதிவறை பிரிவு

25. 'Sevenday week compensatory allowance' paid to the employees of

- (A) Top Secret and Budget Section
- (B) Pay bill Section
- (C) Cash Section
- (D) Despatch Section

எந்த பணியாளர்களுக்கு ஏழு நாட்கள் சரியீட்டுப்படி வழங்கப்படுகிறது?

- (A) அதிரகசியம் மற்றும் வரவு செலவு பிரிவு
- (B) சம்பளப் பட்டியல் பிரிவு
- (C) பணப் பிரிவு
- (D) அனுப்புகைப் பிரிவு

26. Who procures paper for printing forms, gazette etc?

- (A) Branch Press
- (B) Procurement Section
- (C) Stationery Stores Unit
- (D) Central Press

படிவங்கள், அரசிதழ்கள் மற்றும் இதர இனங்களை அச்சிட காகிதங்களைக் கொள்முதல் செய்வது?

- (A) கிளை அச்சகம்
- (B) கொள்முதல் பிரிவு
- (C) எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகு
- (D) மைய அச்சகம்

27. Purchase procedures regulated in

- (A) T.N. Budget manual
- (B) T.N. Government servant conduct rules
- (C) T.N. Treasury code-Vol I
- (D) T.N. Financial code-Vol I

கொள்முதல் நடைமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது

- (A) த.நா. வரவு செலவு கையேடு
- (B) த.நா. அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள்
- (C) த.நா. கருவூல விதிகள் - பகுதி I
- (D) த.நா. நிதிநிலை விதிகள் - பகுதி I

28. Match the following:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| (a) Junior Assistant | 1. Leave Register |
| (b) Overseer | 2. Personal Register |
| (c) Tappal Section | 3. Distribution Register |
| (d) Time Keeper | 4. Waste Paper Register |

Answer :

- | | (a) | (b) | (c) | (d) |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| (A) | 2 | 1 | 3 | 4 |
| (B) | 2 | 4 | 1 | 3 |
| (C) | 2 | 4 | 3 | 1 |
| (D) | 2 | 3 | 4 | 1 |

பொருத்துக :

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| (a) இளநிலை உதவியாளர் | 1. விடுப்புப் பதிவேடு |
| (b) பணிப்பார்வையாளர் | 2. தன் பதிவேடு |
| (c) தபால் பிரிவு | 3. பகிர்மானப் பதிவேடு |
| (d) காலம் குறிப்பவர் | 4. கழிவுக் காகிதப் பதிவேடு |

விடை :

- | | (a) | (b) | (c) | (d) |
|------|-----|-----|-----|-----|
| (A) | 2 | 1 | 3 | 4 |
| (B) | 2 | 4 | 1 | 3 |
| ✓(C) | 2 | 4 | 3 | 1 |
| (D) | 2 | 3 | 4 | 1 |

29. Employees who come to, office Late upto 30 minutes will be market in

- | | |
|---------------|---------------|
| ✓(A) Red ink | (B) Blue ink |
| (C) Black dot | (D) Green dot |

ஊழியர்கள் அரைமணிநேரம் வரை தாமதமாக வருகை புரிந்தால் குறிக்கப்படுவது

- | | |
|------------------------|----------------------|
| (A) சிவப்பு மையினால் | (B) நில மையினால் |
| (C) கறுப்பு புள்ளியால் | (D) பச்சை புள்ளியால் |

30. How many sheets (oiled) are allowed to minder as set-off paper in the top secret Section?

- | | |
|-----------------|---------------|
| (A) 10 | (B) 20 |
| ✓(C) Half Quire | (D) One Quire |

அதிரகசியப் பிரிவில் இயக்கி (Minder) களுக்கு, பணியைத் தயார் செய்ய வழங்கப்படும் தாள்களின் எண்ணிக்கை எத்தனை?

- | | |
|---------------|---------------|
| (A) 10 | (B) 20 |
| (C) அரை குயர் | (D) ஒரு குயர் |

31. A quire equals to _____ sheets.

- (A) 6 (B) 10
(C) 12 (D) 24

ஒரு குயர் என்பது _____ தாள்கள்.

- (A) 6 (B) 10
(C) 12 (D) 24

32. In Top Secret and Budget Sections, The use of _____ paper is prohibited.

- (A) Cream wove
(B) Map litho
(C) Copier
(D) Blotting

அதிரகசியம் மற்றும் வரவு செலவு பிரிவுகளில் தடைசெய்யப்பட்டுள்ள காகிதவகை எது?

- (A) வலை அடையாள களிம்பேடு தாள் (Cream wove)
(B) மேப்லித்தோ
(C) காப்பியர் (Copier)
(D) மை ஒற்று தாள் (Blotting paper)

33. Rubber stamps are made in _____ section.

- (A) Top Secret Section (B) Foundary Section
(C) Machine Section (D) Mechanical Section

தொய்வை முத்திரை (Rubber stamp)களை தயாரிக்கும் பிரிவு _____.

- (A) அதிரகசியப்பிரிவு (B) வார்ப்புப் பிரிவு
(C) இயந்திரப் பிரிவு (D) கம்மியர் பிரிவு

34. Who is the head of stationery stores unit?

- (A) Assistant Works manager (B) Deputy Works Manager
(C) Assistant Director (D) Deputy Director

எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகின் தலைவர் யார்?

- (A) உதவிப்பணி மேலாளர் (B) துணைப் பணி மேலாளர்
(C) உதவி இயக்குனர் (D) துணை இயக்குனர்

35. Consumables (except paper items) Which are regularly consumed in the production departments are procured through

- (A) Annual tender (B) Local market
(C) Stationery stores (D) From other Branches

உற்பத்தி பிரிவில் வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படும் நுகர்பொருட்கள் (காகித இனம் தவிர) பெறப்படுவது _____ மூலம்.

- (A) ஆண்டு ஒப்பந்தம் (B) உள்ளூர் சந்தை
(C) எழுதுபொருள் கிடங்கு (D) பிற அலகுகளிலிருந்து

36. Who is not in the committee of Local Purchase?

- (A) General Manager
(B) Works Manager
(C) Office-in-charge Procurement Section
 (D) Assistant Director

உள்ளூர் கொள்முதல் (Local Purchase) குழுவில் இல்லாதவர் யார்?

- (A) பொது மேலாளர் (B) பணி மேலாளர்
(C) கொள்முதல் பிரிவு அலுவலர் (D) உதவிய இயக்குனர்

37. Which Section Mainly relate to the assessment of the performance of the employees involved in direct production?

- (A) Auditing Section (B) Computing Section
(C) Cash Section (D) Budget Section

நேரடி உற்பத்தி பிரிவில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் செயல்திறன் மதிப்பீட்டில் முக்கியமாகத் தொடர்புடைய பிரிவு

- (A) தணிக்கைப் பிரிவு (B) கணக்காயர் பிரிவு
(C) பணப்பிரிவு (D) வரவு செலவு பிரிவு

38. The Out turn shall be recorded individually in the form prescribed and shall be collected _____

- (A) Every day (B) Every Saturday
(C) Every Monday (D) At the end of the month

செய்மான விபரங்கள் உரிய படிவத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்டு _____ பெறப்படும்.

- (A) அன்றாடம் (B) ஒவ்வொரு சனியன்றும்
(C) ஒவ்வொரு திங்களன்றும் (D) மாத இறுதியில்

39. Choose the wrong statement about the computing section.

- (A) Computing slips printed in different colour papers to differentiate excess or deficiency of work done by employees
- (B) Scrutinizing the bills received from private printers in respect of works
- (C) It calculates excess and shortage out turn of workers
- (D) Computing hour value for work done

கணக்காயர் பிரிவைப் பற்றிய கூற்றுகளில் தவறானதைத் தேர்வு செய்க.

- (A) கணிப்புத்தாள் (computing slips) என்பது பணியாளர்களின் கூடுதல் அல்லது குறைவான செய்மானத்தை வேறுபடுத்துவதற்காக பல வண்ணத்தாள்களில் அச்சிடப்பட்டிருக்கும்
- (B) தனியார் அச்சகப் பட்டியல்களை பணிசார்ந்து கூர்ந்தாய்வு செய்தல்
- (C) பணியாளர்களின் கூடுதல் மற்றும் குறைவான செய்மானத்தினை கணக்கிடுதல்
- (D) செய்து முடிக்கப்பட்ட பணிக்கான நேரத்தினை கணக்காய்வு செய்தல்

40. In procurement Section, the tenders shall be invited and accepted

- (A) On behalf of the Branch Managers
- (B) On behalf of the Governor of Tamil Nadu
- (C) On behalf of the works Manager
- (D) On behalf of the deputy works Manager

கொள்முதல் பிரிவில், ஒப்பந்தங்கள் (Tender) பெறப்படுவதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவதும்

- (A) கிளை மேலாளரின் சார்பாக
- (B) தமிழக ஆளுநரின் சார்பாக
- (C) பணிமேலாளரின் சார்பாக
- (D) துணைப்பணி மேலாளரின் சார்பாக

41. How much amount shall be collected as security deposit form the successful tenderers?

- (A) 5% of the total value
- (B) 10% of the total value
- (C) 20% of the total value
- (D) 40% of the total value

ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பில் ————— சதவீதம் பாதுகாப்பு வைப்பு (security deposit) களாக தேர்வு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தாரரிடமிருந்து (Tenderer) பெறப்பட வேண்டும்.

- (A) மொத்த மதிப்பில் 5%
- (B) மொத்த மதிப்பில் 10%
- (C) மொத்த மதிப்பில் 20%
- (D) மொத்த மதிப்பில் 40%

42. Match the following:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| (a) Assistant Director | 1. Stationery Stores |
| (b) Deputy Director | 2. Central Press |
| (c) Deputy Works Manager | 3. Publication Depot |
| (d) Works Manager | 4. Regional Press-Madurai |

Answer :

- | | (a) | (b) | (c) | (d) |
|---|-----|-----|-----|-----|
| (A) | 1 | 3 | 2 | 4 |
| (B) | 2 | 3 | 1 | 4 |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) | 3 | 1 | 4 | 2 |
| (D) | 4 | 3 | 1 | 2 |

பொருத்துக :

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| (a) உதவி இயக்குனர் | 1. எழுதுபொருள் கிடங்கு |
| (b) துணை இயக்குனர் | 2. மைய அச்சகம் |
| (c) துணைப்பணி மேலாளர் | 3. வெளியீடுகள் நிலையம் |
| (d) பணி மேலாளர் | 4. மதுரை கிளை அச்சகம் |

- | | (a) | (b) | (c) | (d) |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| (A) | 1 | 3 | 2 | 4 |
| (B) | 2 | 3 | 1 | 4 |
| (C) | 3 | 1 | 4 | 2 |
| (D) | 4 | 3 | 1 | 2 |

43. Choose the largest size cover

- | | |
|------------|--|
| (A) 7 Size | (B) 5 Size |
| (C) 3 Size | <input checked="" type="checkbox"/> (D) 1 Size |

பெரிய அளவுடைய உறையைத் தேர்வு செய்க.

- | | |
|------------|------------|
| (A) 7 அளவு | (B) 5 அளவு |
| (C) 3 அளவு | (D) 1 அளவு |

44. Choose the smaller size paper

- | | |
|---|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> (A) A4 Size | (B) A3 Size |
| (C) A2 Size | (D) A1 Size |

சிறிய அளவுடைய காகிதத்தினை தேர்வு செய்க.

- | | |
|-------------|-------------|
| (A) A4 அளவு | (B) A3 அளவு |
| (C) A2 அளவு | (D) A1 அளவு |

45. In case of cloth pasted on covers, ————— % less outturn to be allowed on cover making.

- (A) 10 (B) 20
(C) 25 (D) 50

உறையில் துணி ஒட்டப்பட்டால் ————— சதவீதம் குறைந்த செய்மானம் உறை செய்வதில் அனுமதிக்கப்படும்.

- (A) 10 (B) 20
(C) 25 (D) 50

46. Choose the different one based on the operation and section

- (A) Folding (B) Jogging
(C) Reading (D) Eyeletting

கீழ்க்கண்டவற்றுள் செயல்முறை மற்றும் பிரிவின் அடிப்படையில் மாறுபட்ட ஒன்றைத் தேர்வு செய்க.

- (A) மடித்தல் (B) தட்டுதல் (Jogging)
(C) படித்தல் (D) சிறுதுவாரமிடல்

47. Choose the correct answer.

Shop-Floor officer is

- (A) Works Manager (B) Deputy works Manager
(C) Assistant works Manager (D) Deputy Director

சரியான விடையைத் தேர்வு செய்க.

பணிப்பிரிவு அதிகாரி (Shop-Floor officer) என்பவர்

- (A) பணி மேலாளர் (B) துணைப்பணி மேலாளர்
(C) உதவிப்பணி மேலாளர் (D) துணை இயக்குனர்

48. Who is the incharge of block making section?

- (A) Super intendent (B) The supervisor
(C) The Junior Forman (D) Operator

பிளாக் மேக்கிங் பிரிவின் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) கண்காணிப்பாளர் (B) மேற்பார்வையாளர்
(C) இளநிலை முதலாளர் (D) ஓட்டி (Operator)

49. Whose responsibility to ensure that the department is manages efficiently and all urgent works executed promptly during his shift?

- (A) General manager
✓ (B) Shop floor officer
(C) Assistant Director
(D) Machine Operator

அந்தந்த முறைகளில், பிரிவினைத் திறமையுடன் நிர்வாகிப்பதும் அவசரப் பணிகளை உரிய செயலாக்கம் செய்வதும் யாருடைய பொறுப்பு?

- (A) பொது மேலாளர்
(B) பணிப்பிரிவு அதிகாரி (shop floor officer)
(C) உதவி இயக்குனர்
(D) இயந்திர ஓட்டி

50. Whose responsibility to see that proper discipline is maintained in offset and Block making section?

- ✓ (A) Junior Forman (B) Supervisor
(C) Officer (D) Time Keeper

ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் மேக்கிங் பிரிவில் சரியான ஒழுக்க நெறியைப் பராமரிக்க வேண்டிய பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) இளநிலை முதலாளர் (B) மேற்பார்வையாளர்
(C) அலுவலர் (D) காலம் குறிப்பவர்

51. Cases requiring disciplinary action should be promptly reported by junior forman _____ to the supervisor offset section

- (A) By verbal (B) Keeping silence
(C) No action need to do ✓ (D) In writing

ஆப்செட் பிரிவில், ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நிலையில் இளநிலை முதலாளர் மேற்பார்வையாளரிடம் தர வேண்டியது

- (A) வாய்வழித் தகவல் (B) அமைதியாக இருத்தல்
(C) நடவடிக்கை ஏதும் தேவையில்லை (D) எழுத்துப்பூர்வமாகத் தெரிவித்தல்

52. Scheduling Section shall function under the direct control of

- ✓ (A) The production officer (B) Superintendent
(C) Overseer (D) Assistant Director

திட்டமிடல் பிரிவு யாருடைய நேரடி கட்டுப்பாட்டில் இயங்கும்

- (A) உற்பத்தி பிரிவு அதிகாரி (B) கண்காணிப்பாளர்
(C) பணிப்பார்வையாளர் (D) உதவி இயக்குனர்

53. Which among the following is not a dead stock?

- (A) Air compressor (B) Furniture
(C) Micro Meter (D) Paper board

கீழ்க்கண்டவற்றுள் டெட்ஸ்டாக் (dead stock) இனம் அல்லாததைத் தேர்வு செய்க.

- (A) காற்று அழுத்தி (B) மரச்சாமான்கள்
(C) திருகு அளவி (D) காகிதம் அட்டை

54. Which section works on the preparation of Annual Administration Report?

- (A) Budget Section (B) Commercial Accounts Section
(C) Mechanical Section (D) Electrical Section

ஆண்டு நிர்வாக அறிக்கையைத் தயாரிப்பதில் எந்த பிரிவு செயல்படுகிறது?

- (A) வரவு-செலவு பிரிவு (B) பொதுக் கணக்குப் பிரிவு
(C) கம்மியர் பிரிவு (D) மின் பிரிவு

55. Machinery and Furniture details are noted in _____.

- (A) Machine Section Register
(B) Binding Section Register
(C) Plant ledgers
(D) Time Keeper Register

இயந்திரங்கள் மற்றும் தளவாடப்பொருட்கள் பற்றிய விபரங்கள் குறிக்கப்படுவது _____.

- (A) இயந்திரப் பிரிவு பதிவேடு
(B) கட்டுமானப் பிரிவு பதிவேடு
(C) ஆலைப் பேரேடு
(D) காலம் குறிப்பவர் பதிவேடு

56. For Type and Type Material, the Provision of depreciation and 'dross value per year is _____.

- (A) Upto 2% (B) Upto 4%
(C) Upto 6% (D) Upto 8%

டைப் மற்றும் டைப் பொருட்களுக்கு, ஆண்டு தேய்மானம் மற்றும் கசடு சதவீதம் வழங்கப்படுவது _____.

- (A) 2% வரை (B) 4% வரை
(C) 6% வரை (D) 8% வரை

57. When will the provision of depreciation cease on all machines in use and continued to be used?
- (A) When the residual value reach 4% of their original cost
- (B) When the residual value reach 6% of their original cost
- (C) When the residual value reach 8% of their original cost
- (D) When the residual value reach 10% of their original cost.

இயந்திரங்களின் பயன்படும் தேய்மானம் கணக்கிடுதலும் எப்போது முடிவுறும்?

- (A) எஞ்சிய மதிப்பானது மொத்த மதிப்பில் 4% ஆகும்போது
- (B) எஞ்சிய மதிப்பானது மொத்த மதிப்பில் 6% ஆகும்போது
- (C) எஞ்சிய மதிப்பானது மொத்த மதிப்பில் 8% ஆகும்போது
- (D) எஞ்சிய மதிப்பானது மொத்த மதிப்பில் 10% ஆகும்போது

58. What is the rate of depreciation for mono printing machine?

- (A) 4% (B) 5%
- (C) 10% (D) 15%

மோனோ அச்சிடும் இயந்திரத்தின் தேய்மான விகிதம்?

- (A) 4% (B) 5%
- (C) 10% (D) 15%

59. Select the Depreciation formula for Motor Lorries prescribed by Government G.O. Ms.No. 1269 Home dated : 7.4.1965

D-Depreciation, P-Capital cost, S-Scrap value,
n-Number of miles run, N-life of vehicle.

- (A) $D = (P.S) \frac{n}{N}$ (B) $D = (P.S) \frac{n}{N} \times 5$
- (C) $D = (P.S) \frac{N}{n}$ (D) $D = (P.S) \frac{n}{N} \times 100$

அ.ஆ. Ms.No. 1269 Home dated : 7.4.1965 ன் படி மோட்டார் வாரிகளின் தேய்மானம் கணக்கிட அளிக்கப்பட்ட வாய்ப்பாடு

D-Depreciation, P-Capital cost, S-Scrap value,
n-Number of miles run, N-life of vehicle.

- (A) $D = (P.S) \frac{n}{N}$ (B) $D = (P.S) \frac{n}{N} \times 5$
- (C) $D = (P.S) \frac{N}{n}$ (D) $D = (P.S) \frac{n}{N} \times 100$

60. Select the term which is not related to procurement section?

- (A) Security Deposit (B) Earnest Money Deposit
(C) Out turn (D) Tender

கொள்முதல் பிரிவுடன் தொடர்பில்லாத ஒன்றைத் தேர்வு செய்க.

- (A) பாதுகாப்பு வைப்பு (B) ஆர்வமான பண வைப்பு
(C) செய்மானம் (D) ஒப்பந்தம்

61. Which section attend to the verification of books in the library?

- (A) Audit Section (B) Stock Verification Section
(C) Store Section (D) Bill Section

நூலகத்திலுள்ள புத்தகங்களைச் சரிபார்க்கும் பணியினைச் செய்வது?

- (A) தணிக்கைப் பிரிவு (B) இருப்புச் சரிபார்ப்பு பிரிவு
(C) கிடங்குப் பிரிவு (D) பட்டியல் பிரிவு

62. What is the Minimum Number of months required for subscription of Tamilnadu Government Gazette?

- (A) 3 months (B) 6 months
(C) 12 months (D) 24 months

தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ் சந்தா (subscription) பெறத் தேவையான குறைந்தபட்ச மாதங்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?

- (A) 3 மாதங்கள் (B) 6 மாதங்கள்
(C) 12 மாதங்கள் (D) 24 மாதங்கள்

63. Which of the following gazette is published monthly from the office of the collectors of the Districts?

- (A) TamilNadu Government gazette (B) Police gazette
(C) District Gazette (D) News paper advertisement

பின்வரும் எந்த அரசிதழ் மாதந்தோறும் மாவட்ட ஆட்சியரிடமிருந்து பெறப்பட்டு வெளியிடப்படுகிறது

- (A) தமிழ்நாடு அரசிதழ் (B) காவல் அரசிதழ்
(C) மாவட்ட அரசிதழ் (D) செய்தித்தாள் விளம்பரம்

64. Annually on which month, the new stock books shall be opened with the actual stock on hand in store section?

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

கிடங்குப் பிரிவில் ஆண்டுதோறும் எந்த மாதத்தில் புதிய இருப்புப் புத்தகம் கையிறுப்பின்படி துவங்கப்படும்?

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

65. Who authorised to condemn unserviceable Machines?

- (A) Branch Manager (B) The Deputy Director
(C) Assistant Director (D) The Director

சரி செய்ய இயலாத இயந்திரங்களைக் கழித்தொழுக்கம் செய்யும் அதிகாரம் பெற்றவர்?

- (A) கிளை மேலாளர் (B) துணை இயக்குனர்
(C) உதவி இயக்குனர் (D) இயக்குனர்

66. Which section receives the orders for manufacture of rubber stamps?

- (A) G.P.R (Normal) (B) Bill Section
(C) Budget Section (D) Store Section

இரப்பர் ஸ்டாம்ப் உற்பத்தி செய்ய உத்தரவினைப் பெறும் பிரிவு எது?

- (A) ஜி.பி.ஆர் (பொது) (B) பட்டியல் பிரிவு
(C) வரவு செலவு பிரிவு (D) கிடங்குப் பிரிவு

67. Which Colour slip is given to outsiders for entry into the press?

- (A) Green Slip (B) White Slip
(C) Red Slip (D) Blue Slip

வெளிஆட்கள் அச்சகத்தில் நுழைவதற்கு என்ன வண்ணத்தினால் ஆன சீட்டு வழங்கப்படுகிறது?

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

68. In the Branch Presses at moffusil, where are the medical facilities are provided?

- (A) By Medical officer in press
- (B) At the private hospitals
- (C) At charitable trust
- (D) At the nearest Government hospitals.

வெளியூர் கிளை அச்சகங்களில் எங்கு மருத்துவ வசதிகள் வழங்கப்படுகின்றன?

- (A) அச்சகத்திலுள்ள மருத்துவ அலுவலரால்
- (B) தனியார் மருத்துவ மனைகளால்
- (C) தொண்டு நிறுவனங்களால்
- (D) அருகிலுள்ள அரசு மருத்துவமனைகளால்

69. Who controls the Health Inspector?

- (A) Overseer
- (B) Security officer
- (C) Labour welfare officer
- (D) Medical officer

சுகாதார ஆய்வாளர் எந்த அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரிவார்?

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

70. Select the appropriate one.

The apprentices are not eligible for

- (A) Earned Leave (30 days/year)
- (B) Casual leave (12 days/year)
- (C) Leave on Medical Certificate (15 days/year)
- (D) Extra ordinary leave (10 days/year)

பொருத்தமானதைத் தேர்வு செய்க.

பயிற்சி பெற்றுபவர்களுக்கு (apprentices) உரியதல்லாதது.

- (A) ஈட்டிய விடுப்பு (30 நாட்கள்/வருடத்திற்கு)
- (B) தற்செயல் விடுப்பு (12 நாட்கள்/வருடத்திற்கு)
- (C) மருத்துவச் சான்றின் பேரில் விடுப்பு (15 நாட்கள்/வருடத்திற்கு)
- (D) அசாதாரண விடுப்பு (10 நாட்கள்/வருடத்திற்கு)

71. Which section functions on the assessment of the time required for execution of the works received?

- (A) Machine Section
- ✓ (B) Production planning Section
- (C) Binding Section
- (D) Computation Section

பெறப்பட்ட பணிக்கான செயலாக்க நேரத்தினை மதிப்பீடு செய்யும் பிரிவு எது?

- (A) இயந்திரப் பிரிவு
- (B) உற்பத்தி திட்டமிடல் பிரிவு
- (C) கட்டுமானப் பிரிவு
- (D) கணக்காயர் பிரிவு

72. In tender, the samples used up during test,

- ✓ (A) Will not be returned and will not be paid for
- (B) Will not be returned and will be paid for
- (C) Will be returned and will be paid for
- (D) Will be returned and will not be paid for

ஒப்பந்தத்தில் (Tender) பயன்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகள்

- (A) திரும்ப வழங்கப்படாது மற்றும் பணம் செலுத்தப்படாது
- (B) திரும்ப வழங்கப்படாது மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும்
- (C) திரும்ப வழங்கப்படும் மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும்
- (D) திரும்ப வழங்கப்படும் மற்றும் பணம் வழங்கப்படாது

73. Who is solely responsible for the legal consequences and also for other misrepresentations, regarding change of name in the Tamil Nadu Government Gazette?

- (A) Publication Section
- (B) Reader
- (C) Machine Minder
- ✓ (D) Person who is applied

தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்படும் பெயர் மாற்றத்தின் சட்டரீதியான விளைவுகள் மற்றும் மற்ற தவறான விளக்கங்களுக்கு முழுப்பொறுப்புடையவர் யார்?

- (A) வெளியீடுகள் பிரிவு
- (B) படிப்பவர்
- (C) இயந்திர இயக்கி
- (D) விண்ணப்பித்தவர்

74. While top secret documents are printed, In which Section the security watchman remains at the entrance of it?

- (A) Cash section (B) Budget Section
(C) Machine Section (D) Store Section

இரகசிய ஆவணங்கள் அச்சிடுகையில், எந்த பிரிவின் வாயிலில் காவலர் இருப்பார்?

- (A) பணப் பிரிவு (B) வரவு செலவு பிரிவு
(C) இயந்திரப் பிரிவு (D) கிடங்குப் பிரிவு

75. Which cadre officer controls the maintenance using (Electrical, Mechanical , Civil and Carpentry Sections) in overall?

- (A) Assistant works Manager
(B) Assistant Director
(C) Deputy works Manager
(D) Deputy Director

பராமரிப்புப் பிரிவினை (மின், கம்மியர், சிவில் மற்றும் தச்சு) மொத்தமாகக் கட்டுப்படுத்துவது எந்த நிலை (Cadre) அதிகாரி?

- (A) உதவிப் பணி மேலாளர்
(B) உதவி இயக்குனர்
(C) துணைப் பணி மேலாளர்
(D) துணை இயக்குனர்

76. The recruitment of Apprentices will be made through _____

- (A) By direct Recruitment
(B) By recommendation
(C) By media Advertising
(D) Employment Exchange

பயிற்சியாளர்கள் (apprentices) நியமனம் செய்யப்படுவது _____

- (A) நேரடி நியமனம் மூலம்
(B) பரிந்துரைகள் மூலம்
(C) ஊடக விளம்பரம் மூலம்
(D) வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சித்துறை மூலம்

77. Which section makes the allotment of residential quarters of press workers colony, Tondiarpet to employees of government press and its branches at Chennai?

- (A) Public works Department (B) Administration Section
(C) Labour welfare Section (D) Mana Mazhil Mandram

அச்சகத் தொழிலாளர்கள் காலணி, தண்டயார்பேட்டையிலுள்ள குடியிறுப்புகளை சென்னை அச்சக பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது யார்?

- (A) பொதுப்பணித் துறை (B) நிர்வாகப் பிரிவு
(C) தொழிலாளர் நல பிரிவு (D) மனமகிழ் மன்றம்

78. Who shall be responsible to account for paper and boards drawn and issued to men under his control for printing?

- (A) Machine minder (B) Despatch section
(C) Junior Forman (D) Warehouse man

பெறப்பட்ட காகிதங்களை கணக்கில் வைத்து, அச்சிடுவதற்கு வழங்குவது

- (A) இயந்திர இயக்கி (B) அனுப்புகைப் பிரிவு
(C) இளநிலை முதலாளி (D) கிடங்குப் பணியாளர்

79. Goods Received sheet is maintained by

- (A) Gate Section (B) Dispatch Section
(C) Binding Section (D) Stores Section

'பொருட்கள் பெறப்பட்ட தாள்' பராமரிப்பது

- (A) வாயில் பிரிவு (B) அனுப்புகைப் பிரிவு
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) கிடங்குப் பிரிவு

80. There are how many part in TamilNadu Government Gazette?

- (A) 2 (B) 4
(C) 6 (D) 8

தமிழ்நாடு அரசிதழில் எத்தனை பகுதி உள்ளது?

- (A) 2 (B) 4
(C) 6 (D) 8

T.C. 165

142/DM/19

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.

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.

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. Explain the functions of production planning section.
உற்பத்தித் திட்டபிரிவின் செயல்பாடுகளை விவரி.
2. Explain about the duties of Junior Forman in offset and block making section.
ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் மேக்கிங் பிரிவில் இளநிலை முதலாளின் பணிகளை விவரி.
3. Write about local purchase committee.
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு பற்றி விவரி.
4. Explain the duties of binders.
கட்டுமான பணியாளர்களின் பணிகளை விவரி.
5. Write about compensatory holidays.
ஈடுசெய் விடுப்பைப் பற்றி விவரி.
6. Write about work book.
பணிப் புத்தகம் பற்றி எழுதுக.