உ.ட. 142

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:	The Stationery and Printing Department Test – Part-B (without Books)	165

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 100 number of questions in objective Type.
   இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
2. Answer all questions. Each question carries one mark
   அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.

3 In case of doubt, English version is the Final.
வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
   இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
   விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.

a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show

1. The expansion of GRS UP
ஜி.ஆர்.எஸ் என்பதன் விரிவாக்கம்

(A) Goods Receipt Sheet
பொருள் வரவுத் தாள்

(B) Goods recall sheet
பொருள் நினைவு குறிப்பு தாள்

(C) Goods review sheet
பொருள் மதிப்பாய்வுத் தாள்

(D) Goods revalue sheet
பொருள் மறுமதிப்பீட்டுத் தாள்

2. The scale for calculating spoilage of machining is given in Chapter ————
இயந்திரங்களுக்குரிய கழிவினை கணக்கிடும் அளவு ———— பகுதியில் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(B) Store Section
பண்டக பிரிவு

(C) Press and Machine
அச்சு மற்றும் இயந்திரம்

(D) Computing Section
கணினி பிரிவு

3. Paper issue shall be acknowledged by
வழங்கப்படும் காகிதத்திற்கு ஒப்புதல் அளிப்பவர் யார்?

(A) Binding Foreman
கட்டுமானப்பிரிவு முதலாள்

(B) Machine Operator
இயந்திர இயக்கி

(C) Planning Foreman
திட்டப்பிரிவு முதலாள்

(D) Store keeper
பண்டக காப்பாளர்

4. Which No. of W.M.G.P form is used for the requisition of Store dead stock?
முடங்கு சரக்கினங்கள் இருப்பு விவரம் எந்த எண் உள்ள டபிள்யூ.எம்.ஜி.ப்பி படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) 35G
(B) 35 D
(C) 35 S
(D) 35 F

5. The categories of stores shall be codified by letter and numbers according to the ―――――― system.
பண்டக பொருட்களின் வகைப்பாடு ஆனது ―――――― அமைப்பின்படி எண்கள் மற்றும் எழுத்துகளால் குறிப்பிடப்படுகிறது.

(A) FIFO (B) LIFO
(C) CARDEX (D) RIFO

6. Who must pass the first sheet of best job work before proceeding with printing?
சிறந்த புத்தகங்கள் மற்றும் சிறப்பு பணிகளை அச்சுக்கு எடுப்பதற்கு முன்னர் யார் முதல் பிரதியை ஒப்புதல் அளிப்பவர் யார்?

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்
(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
(C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்
(D) Officer-on-duty
பணியில் உள்ள அலுவலர்

7. The price of publication in Government Press shall be revised once in ―――――― years.
அரசு அச்சகத்தில் அச்சிடப்படும் வெளியீடுகளின் விலை ―――――― ஆண்டுக்கு ஒருமுறை மறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

(A) Three
மூன்று
(B) One
ஒன்று
(C) Two
இரண்டு
(D) Five
ஐந்து

8. The recovery of Private Printing Cost is to be regulated in accordance with the instruction para ―――――― of printing manual
அச்சு நடைமுறை நூலில் ―――――― பத்தியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின்படி தனியார் அச்சகத்தில் செயலாக்கப்படும் பணிகளுடைய விலை திரும்ப வசூலிக்கப்படுகிறது.

(A) 235 (B) 236
(C) 232 (D) 234

9. ————— Section employees are paid seven day compensatory allowance.
————— பிரிவு தொழிலாளர்களுக்கு ஏழு நாட்களுக்கு ஈடுசெய்யும் படி வழங்கப்படுகிறது.

(A) Budget Section
வரவு செலவு பிரிவு

(B) Binding Section
கட்டுமான பிரிவு

(C) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(D) Printing Section
அச்சுப்பிரிவு

10. Publications of Tamil Nadu Act and Bills must be sent to the Secretary of
தமிழ்நாடு சட்டம் மற்றும் சட்ட வரைவு ————— செயலாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(A) Stationery and Printing Department
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை

(B) PWD Department
பொதுப்பணித்துறை

(C) Tamil Nadu Legislative Assembly
தமிழ்நாடு சட்டமன்றம்

(D) Home Department
உள்துறை

11. Which P.S form number shall be used for Job Order Docket?
பணி ஆணை உறைக்கு எந்த பி.எஸ் படிவம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

(A) 5
(B) 6
(C) 7
(D) 4

12. Which section shall be exempted from the inspection of inspector of the factory?
தொழிற்சாலை ஆய்வாளர் அவர்களின் ஆய்விலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட பிரிவு எது?

(A) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(B) Machine Section
இயந்திரப்பிரிவு

(C) Top Secret Section
அதி ரகசிய பிரிவு

(D) Store Section
பண்டக பிரிவு

13. Which section's work will be destroyed in the incinerator after execution?
எந்த பிரிவின் அச்சு பணிகள் முடிந்த பின் ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பார்வைப் படிகள் எரியூட்டும் இயந்திரம் மூலம் அழிக்கப்படுகிறது?

(A) Top Secret
அதி ரகசியம்

(B) Planning
திட்டம்

(C) Computer
கணினி

(D) DTP
டி.ட்டி.ப்பி.

14. How many sheets are there in a Ream?
எத்தனை காகிதங்கள் கொண்டது ஒரு ரீம் ஆகும்?

(A) 600

(B) 1000

(C) 400

(D) 500

15. Which section will attend Tamil Nadu Government Gazette work?
தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ்களை கவனிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Composing Section
அச்சுக்கோர்ப்பாளர் பிரிவு

(B) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(C) Central Numbering Cell
மைய எண்ணிடும் பிரிவு

(D) Machine Section
இயந்திரப் பிரிவு

16. How many stages are there in proof reading?
பார்வைப் படிகளை வாசிப்பது எத்தனை படிநிலைகளை கொண்டது?

(A) 6

(B) 5

(C) 4

(D) 3

17. Who shall distribute the work according to cadre of the readers?
படிப்பவர் நிலையில் உள்ளவர்களுக்கு வாசகர் பிரிவு பணிகளை பகிர்ந்தளிப்பவர் யார்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

(C) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

18. Who should attend the pump and water connections in the Press?
அச்சகத்தில் குழாய் மற்றும் தண்ணீர் இணைப்பினை கையாளுபவர் யார்?

(A) Electrician
மின்வினைஞர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Machine Foreman
இயந்திர பிரிவு முதலாள்

(D) Mechanic
கம்மியர்

19. Which Paragraph contains the instructions that shall be followed in composing the book work?
புத்தக பணிக்கான எழுத்துக்கோர்வைக்கு பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் எந்த பத்தியில் உள்ளது?

(A) 236

(B) 237

(C) 238

(D) 225

20. The copy right symbol shall be included in the ———— page.
பதிப்புரிமை சின்னம் ———— பக்கத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) Title Page
தலைப்பு பக்கம்

(B) Introduction page
முகப்பு பக்கம்

(C) Last page
இறுதி பக்கம்

(D) Front Page
முதல் பக்கம்

21. The ordinary District Gazette shall be issued regular once in
சாதாரண மாவட்ட அரசிதழ் ———— க்கு ஒருமுறை வெளியிடப்பட வேண்டும்.

(A) Monthly Once
மாதம் ஒருமுறை

(B) 15 days
15 நாட்களுக்கு

(C) Yearly once
வருடத்திற்கு ஒருமுறை

(D) Weekly once
வாரத்திற்கு ஒருமுறை

22. ———— Section works in three shifts on all days including Sundays.
———— பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் ஞாயிற்றுக்கிழமை உட்பட அனைத்து பணி நாட்களிலும் மூன்று முறை மாற்றங்களில் பணிபுரிகின்றனர்.

(A) Budget Section
வரவு செலவு பிரிவு

(B) Binding Section
கட்டுமான பிரிவு

(C) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(D) Printing Section
அச்சுப்பிரிவு

23. Public Accounts Committee report shall be set in ———— point type.
பொது கணக்கு குழு அறிக்கை ———— பாயிண்ட் அளவில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Three
மூன்று

(B) Five
ஐந்து

(C) Seven
ஏழு

(D) Twelve
பனிரெண்டு

24. Indian law report shall be set in ———— point type.
இந்திய சட்ட அறிக்கை ———— பாயிண்ட் அளவில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 10

(B) 12

(C) 9

(D) 11

25. Outturn for jogging by hand of A1 size sheet is
ஏ1 அளவிலான காகிதங்களை கையால் தட்டுவதற்கு உண்டான செய்மானம்?

(A) 30 Reams
30 ரீம்கள்

(B) 5 Reams
5 ரீம்கள்

(C) 15 Reams
15 ரீம்கள்

(D) 8 Reams
8 ரீம்கள்

26. Who shall maintain the Log Book of the department vehicles?
துறை வாகனங்களுக்குரிய லாக் புத்தகத்தினை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Electrician
மின்வினைஞர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Mechanic
கம்மியர்

(D) Assistant Works manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

27. Distribution Register is in the form for
பகிர்மானப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் படிவ எண்

(A) C.F.No. 263
சி.எப்.263

(B) C.F.No. 34
சி.எப்.34

(C) C.F.No. 260
சி.எப்.260

(D) C.F.No. 265
சி.எப்.265

28. Factories Act is established in the year of?
தொழிற்சாலை சட்டம் எந்த ஆண்டு இயற்றப்பட்டது?

(A) 1949
(B) 1948
(C) 1950
(D) 1951

29. Disposal of condemned unserviceable articles shall be maintained in the Form
கழித்தொதுக்கம் செய்யப்படும் இனங்கள் ———————— படிவத்தில் பராமரிக்கப்படும்.

(A) C.F.No 120
(B) C.F.No.119
(C) CF.No. 84
(D) C.F.No.75

30. Which letter is assigned for standardized items?
நிலைப்படுத்தப்பட்ட இனங்களுக்குரிய பணிக்கு ஒதுக்கப்படும் எழுத்து குறியீடு?

(A) S
எஸ்
(B) FS
எப்.எஸ்
(C) NS
என்.எஸ்
(D) OS
ஓ.எஸ்

31. ———————— letter shall be assigned to the jobs involving rebinding operations.
மறு புத்தக கட்டுமானம் செய்யப்படும் பணிக்கு ஒதுக்கப்படும் எழுத்து குறியீடு?

(A) RB
ஆர்.பி
(B) S.C.B
எஸ்.சி.பி
(C) D.C.B
டி.சி.பி
(D) R.C.B
ஆர்.சி.பி

32. Which P.S form number shall be used for work assessment form?
பணி மதிப்பீடு படிவத்திற்கு எந்த பி.எஸ் படிவம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்?

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

33. Which section shall function under the personal supervision of the Works Manager?
பணி மேலாளரின் நேரடி கண்காணிப்பில் இயங்கும் பிரிவு எது?

(A) Planning section
திட்டப்பிரிவு
(B) Computing Section
கணினி பிரிவு
(C) Despatch Section
அனுப்புகை பிரிவு
(D) Budget Section
வரவு செலவு பிரிவு

34. How many stages are in planning for the execution of job?
பணிகளை செயலாக்கம் செய்வதற்கு திட்டப்பிரிவில் எத்தனை படிநிலைகள் உள்ளது?

(A) Five Stages
ஐந்து நிலை

(B) Two Stages
இரண்டு நிலை

(C) Four Stages
நான்கு நிலை

(D) Three Stages
மூன்று நிலை

35. The progress of the job planned for execution shall be reviewed in
பணிகளுடைய செயலாக்கத்தின் முன்னேற்றம் ———— முறை மறு ஆய்வு செய்யப்படுகிறது.

(A) Every Week
ஒவ்வொரு வாரம்

(B) Every Month
ஒவ்வொரு மாதமும்

(C) Six Month
ஆறு மாதம்

(D) Yearly
வருடம்

36. The cost recoverable work is distinguished by the letter
பணம் திரும்ப வசூலிக்கப்படும் பணிகளானது தனித்துவமாக ———— எழுத்துடன் குறிப்பிடப்படுகிறது.

(A) C

(B) D

(C) L

(D) S

37. How many stages are there in Production Section?
உற்பத்தி பிரிவில் எத்தனை நிலை உள்ளது.

(A) 4 Stage
நான்கு நிலை

(B) 1 Stage
ஒரு நிலை

(C) 3 Stage
மூன்று நிலை

(D) 5 Stage
ஐந்து நிலை

38. Annual Report on the working of the Stationery and Printing Department for the proceeding official year shall be submitted to Government by
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையின் செயல்பாடுகள் குறித்த ஆண்டறிக்கை எந்த தேதியில் அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(A) 16th of September
செப்டம்பர் 16ம் நாள்

(B) 15th of September
செப்டம்பர் 15ம் நாள்

(C) 15th of October
அக்டோபர் 15ம் நாள்

(D) 15th of December
டிசம்பர் 15ம் நாள்

39. The cost of New buildings is obtained from ———— Department.
எந்த துறையிலிருந்து புதிய கட்டிடத்திற்கான விலை பெறப்பட வேண்டும்?

(A) Revenue Department
வருவாய்த் துறை

(B) Rural development
ஊரக வளர்ச்சி

(C) Public Works Department
பொதுப்பணித்துறை

(D) Commercial Tax
வணிக வரி

40. The Branch Press shall work for ———— hours a week in each shift.
கிளை அச்சகம் ஒரு வாரத்திற்கு ஒரு முறை மாற்றத்தில் மொத்தம் ———— மணி நேரம் செயல்படும்.

(A) 48 Hours
48 மணி நேரம்

(B) 42 Hours
42 மணி நேரம்

(C) 54 Hours
54 மணி நேரம்

(D) 45 Hours
45 மணி நேரம்

41. Employees absent without prior permission for more than ———— days a memo should be sent instructing to join duty.
பணியாளர்கள் ———— நாட்களுக்கு மேல் முன் அனுமதியின்றி பணிக்கு வராத நிலையில் பணியில் சேர அறிவுறுத்தி பணி சேர் அட்டை அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(A) 2 days
2 நாட்கள்

(B) 3 days
3 நாட்கள்

(C) 7 days
7 நாட்கள்

(D) 6 days
6 நாட்கள்

42. The Press will be closed on all public holidays declared under the ———— Act.
———— சட்டத்தின் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட அனைத்து பொது விடுமுறை நாட்களிலும் அச்சகம் மூடப்படும்.

(A) Negotiable Instruments Act
செலாவணிக் கருவி சட்டம்

(B) Factory Act
தொழிற்சாலை சட்டம்

(C) Criminal Act
கிரிமினல் சட்டம்

(D) Labour Act
தொழிலாளர் சட்டம்

43. Who shall arrange for the safe storage of all inflammable articles?
எளிதில் தீப்பிடிக்கக்கூடிய பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைக்க ஏற்பாடு செய்பவர் யார்?

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(C) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்

(D) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

44. Tender files shall be destroyed after ———— years.
ஒப்பந்த புள்ளி கோப்புகள் ———— ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்.

(A) 5
(B) 2
(C) 3
(D) 10

45. Cash Book shall be destroyed after ———— years.
பண மதிப்பு புத்தகம் ———— ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

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

46. Attendance Register shall be destroyed after ———— years.
வருகைப் பதிவேடு ———— ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 1
(B) 3
(C) 5
(D) 10

47. Employees in the Branch Press may attend in the office late upto:
கிளை அச்சகத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் ———— நிமிடங்கள் தாமதமாக அலுவலகத்திற்கு வருகை புரியலாம்.

(A) 15 Minutes
15 நிமிடம்

(B) 30 Minutes
30 நிமிடம்

(C) 5 Minutes
5 நிமிடம்

(D) 10 Minutes
10 நிமிடம்

48. Pensions and Gratuities are admissible under rules laid down in the
எந்த விதியின் கீழ் ஓய்வூதியங்களும் பணிக் கொடைகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது?

(A) Tamil Nadu Liberalised Pension Rules
தமிழ்நாடு தாராளமயமாக்கப்பட்ட ஓய்வூதிய விதி

(B) Tamil Nadu Budget Rules
தமிழ்நாடு வரவு செலவு விதி

(C) Tamil Nadu Treasury Code
தமிழ்நாடு கருவூல விதி

(D) Tamil Nadu Finance Code
தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு விதி

49. Who is empowered to sanction death cum retirement gratuity and pension?
தமிழ்நாடு இறப்பு மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக்கொடை மற்றும் ஓய்வூதியத்தை அனுமதிக்க யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?.

(A) Head of Office
துறைத் தலைமை

(B) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

50. Who shall take necessary action with reference to covers marked as very urgent received on holidays?
விடுமுறை நாட்களில் பெறப்படும் மிக அவசரப்பணியாக குறிப்பிடப்படும் உறைகள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பவர் யார்?

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(C) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்

(D) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

51. Who can grant the Discretion Certificate of services?
பணிக்கு விருப்புரிமை சான்றிதழ்கள் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Director
இயக்குநர்

(B) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

52. According to which rules the Service Book is maintained?
எந்த விதியின்படி பணிப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) Fundamental rule 74 (v)
அடிப்படை விதி 74 (v)

(B) Fundamental rule 73 (iv)
அடிப்படை விதி 73 (iv)

(C) Fundamental rule 74 (iv)
அடிப்படை விதி 74 (iv)

(D) Fundamental rule 75 (iv)
அடிப்படை விதி 75 (iv)

53. Break Down Register shall be maintained in
———————— வகையான படிவத்தில் இயந்திர பழுது நீக்க பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) W.M.G.P
டபிள்யூ.எம்.ஜி.ப்பி

(B) T.N.F.C
டி.என்.எப்.சி

(C) C.F.
சி.எப்

(D) T.N.T.C
டி.என்.ட்டி.சி

54. Who will issue the strike orders?
அச்சு ஆணை வழங்குபவர் யார்?

(A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(C) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

55. Checking of printed sheets in Automatic machine in mentioned in the para ———————— of Press Office Manual.
இயந்திரத்தில் அச்சடித்து பெறப்படும் பிரதிகளை சரிபார்க்க வேண்டும் என அச்சக நடைமுறை நூலில் ———————— பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 401

(B) 402

(C) 405

(D) 406

56. Who shall maintain the Outturn Registers in the Offset Section?
ஆப்செட் பிரிவின் செய்மானப் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Packers
கட்டுபவர்

(C) Store keeper
பண்டக காப்பாளர்

(D) Store clerk
பண்டக எழுத்தர்

57. Who shall test the suitability of chemicals or the articles?
இராசயனங்கள் மற்றும் பண்டக இனங்களை பயன்படுத்த தகுதியாக உள்ளதா என பரிசோதனை செய்பவர் யார்?

(A) Store keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(B) Store Clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Despatcher clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்

(D) Supervisor
சூப்பர்வைசர்

58. Work Receipt Register for binding shall be in the form of
கட்டுமான பிரிவில் பெறப்படும் பணிகளின் பதிவு ———————— படிவத்தில் உள்ளது.

(A) W.M.G.P 34
(B) W.M.G.P 153
(C) W.M.G.P 55
(D) W.M.G.P 158

59. Expansion of the JOD
ஜே.ஓ.டி-யின் விரிவாக்கம்

(A) Job Order Docket
பணி ஆணை உறை

(B) Job Overtime Docket
கூடுதல் பணி உறை

(C) Job Order Distribution
பணி ஆணை வழங்குதல்

(D) Job Order Delivery
பணி ஆணை விநியோகம்

60. Binding materials indent is made in the W.M.G.P ———————— Form No.
புத்தகம் கட்டும் பிரிவிற்குரிய பொருட்கள் கோரப்படும் டபிள்யூ.எம்.ஜி.ப்பி படிவம் எண்?

(A) 165
(B) 166
(C) 167
(D) 169

61. ———————— percentage of outturn is fixed for Disabled Person Binding Section.
மாற்றுத்திறனாளி புத்தகம் கட்டும் பணியாளர்களுக்குரிய செய்மானம் ———————— சதவீதம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

(A) 75
(B) 50
(C) 25
(D) 90

62. Who is authorized to initiate disciplinary action of the works?
பணிகளில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர யாருக்கு அதிகாரம் உள்ளது?

(A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

63. Who is in over all incharge of the electrical installing in the Central Press
அரசு மைய அச்சகத்தில் உள்ள ஒட்டுமொத்த மின்பிரிவிற்கு பொறுப்புடையவர் யார்?

(A) Senior Electrician
முதுநிலை மின்வினைஞர்

(B) Junior Electrician
இளநிலை மின்வினைஞர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) The Chief Electrician
முதன்மை மின்வினைஞர்

64. The Mechanical Section is under the direct control of
கம்மியர் பிரிவு யாரது நேரடி கட்டுபாட்டில் உள்ளது?

(A) Fitter Maistry
பிட்டர் மேஸ்திரி

(B) Head General Mechanic
தலைமை பொது கம்மியர்

(C) Foreman (Mechanical)
முதலாள் (மெக்கானிக்கல்)

(D) Welder cum Mechanic
வெல்டர் கம் மெக்கானிக்

65. Which section maintains the machine card for all the machinery?
அனைத்து இயந்திரங்களுக்குரிய இயந்திர அட்டை எந்த பிரிவில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Binding Section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(B) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(C) Electrical Section
மின்வினைஞர் பிரிவு

(D) Mechanical Section
கம்மியர் பிரிவு

66. Which section prepares the Annual Forecast of paper and Boards?
காகிதம் மற்றும் அட்டைகளுக்கான ஆண்டு தேவைப்பட்டியல் எந்த பிரிவில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

(B) Stores Section
கிடங்கு பிரிவு

(C) Machine Section
இயந்திர பிரிவு

(D) DTP Section
டி.ட்டி.ப்பி பிரிவு

67. Verification of stock shall be made once in by the stock verification officer.
இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர் இருப்பில் உள்ள இனங்களை ———————— க்கு ஒரு முறை சரிபார்க்க வேண்டும்.

(A) Once in a Year
வருடத்திற்கு

(B) Six Months
ஆறு மாதங்கள்

(C) 3 Months
மூன்று மாதம்

(D) Monthly
மாதம்

68. Stock taking of plant and machinery shall be taken.
இயந்திரம் மற்றும் தளவாடங்கள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) Quinquennially
ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை

(B) Half Yearly
அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை

(C) Quarterly
காலாண்டிற்கு ஒருமுறை

(D) Yearly
ஆண்டுக்கு ஒருமுறை

69. Who shall supervise the Time keeping section?
காலம்குறிக்கும் பிரிவினை கண்காணிப்பவர் யார்?

(A) Binding Foreman
கட்டுமானப் பிரிவு முதலாள்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

70. Who shall be responsible for the supply of Non Standardized Forms and Register to all the Government Offices?
அனைத்து அரசு அலுவலகங்களுக்கும் நிலைப்படுத்தப்படா படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் வழங்கும் பொறுப்புள்ளவர் யார்?

(A) Head Despatcher I
தலைமை அனுப்புகையாளர் I

(B) Despatching Clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்

(C) Head Despatcher II
தலைமை அனுப்புகையாளர் II

(D) Chief Despatcher
முதன்மை அனுப்புகையாளர்

71. Issue voucher can be classified into
எத்தனை வகையான வழங்கல் வவுச்சர் உள்ளன?

(A) 4

(B) 3

(C) 2

(D) 5

72. The instructions for the maintenance of Day Book are given in paragraph
நாள் புத்தகத்தை பராமரிப்பது தொடர்பான வழிமுறைகள் ———— பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 434
(B) 435
(C) 545
(D) 544

73. Weighment Register shall be in the Form of W.M.G.P
எடைப்பதிவேடு எந்த டபிள்யூ.எம்.ஜி.ப்பி படிவத்தில் இருக்கும்?

(A) 82
(B) 84
(C) 83
(D) 75

74. Local Despatches shall be regulated as per ———— para of Printing Manual.
உள்ளூர் அனுப்புதல் தொடர்பான வழிமுறைகள் அச்சு நடைமுறை நூலில் ———— பத்தியில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Para 100
பத்தி 100
(B) Para 103
பத்தி 103
(C) Para 95
பத்தி 95
(D) Para 105
பத்தி 105

75. Who shall be in-charge of the publication in Branches?
கிளை அச்சகங்களில் உள்ள வெளியீடுகளுக்கு பொறுப்பு அலுவலர் யார்?

(A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
(B) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்
(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
(D) Works Manager
பணிமேலாளர்

76. For all publications issues, Invoices shall be made out in ———— copies.
வழங்கப்படும் அனைத்து வெளியீடுகளுக்கும் பொருள் விலை விவரப்பட்டியல் ———— பிரதிகளில் உள்ளன.

(A) Original
அசல்
(B) Copies
நகல்
(C) Duplicate
இரு படிகள்
(D) Triplicate
முப்படிகள்

77. The expansion of I.L.R?
ஐ.எல்.ஆர்-இன் விரிவாக்கம் என்ன?

(A) Indian Law Report
இந்திய சட்ட அறிக்கை

(B) Indian Labour Report
இந்திய தொழிலாளர் அறிக்கை

(C) Indian Labour Law Report
இந்திய தொழிலாளர் சட்ட அறிக்கை

(D) Indian Legislature Report
இந்திய சட்டமன்ற அறிக்கை

78. The expansion of EMD?
இ.எம்.டி- இன் விரிவாக்கம் என்ன?

(A) Enter Money Deposits
உள் வைப்பு நிதி

(B) Event Money Deposits
நிகழ்வு வைப்பு நிதி

(C) Event Money Debit
நிகழ்வு வைப்பு கடன்

(D) Earnest Money Deposits
முன்வைப்புநிதி

79. Quirewise insertion of A4 size folded forms is ———— per hour.
———— A4 அளவு மடிக்கப்பட்ட காகிதங்கள் ஒரு மணி நேரத்திற்குள் கொயர்வாரியாக சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) 250
(B) 1000
(C) 700
(D) 900

80. Who shall take care of the premises of Branch Press ?
கிளை அச்சகத்தின் வளாகத்தினை கவனித்துக்கொள்பவர் யார்?

(A) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(B) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

81. Outturn for Double Head Wire Stitching Machine for one section side stitching of A4 Size Book is ———— per hour.
இரண்டு தலை கம்பியடிக்கும் இயந்திரத்தில் A4 அளவு புத்தகத்தின் ஒரு பகுதிக்கான பக்க தையலின் செய்மானம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு ———— ஆகும்.

(A) 650
(B) 700
(C) 600
(D) 750

82. Outturn of Pasting of Plates in A4 size ———— per hour.
ஏ4 அளவுள்ள அச்சுப்பதிப்பை ஒட்டுவதற்கு உரிய செய்மான அளவு ஒரு மணிநேரத்திற்கு ———— ஆகும்.

(A) 200
(B) 100
(C) 250
(D) 150

83. Which section prepares Procurement Slip for the procurement of articles?
பண்டக இனங்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதற்குரிய கொள்முதல் கோரிக்கை சீட்டினை தயாரிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Planning Section
திட்டப்பிரிவு
(B) Machine Section
இயந்திரப்பிரிவு
(C) Despatch Section
அனுப்புகை பிரிவு
(D) Store Section
கிடங்கு பிரிவு

84. Who shall test the suitability of Binding materials?
கட்டுமான பொருட்களின் தரத்தினை பரிசோதனை செய்பவர் யார்?

(A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
(B) Works Manager
பணிமேலாளர்
(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
(D) Deputy Works Manager
துணைப்பணிமேலாளர்

85. Spoilage allowed for printing make ready as per Printing Manual is in para
அச்சு நூலின் ———— பத்தியில் அச்சுப்பணி துவக்கத்திற்குரிய கழிவு அளவு வழங்கப்பட்டுள்ளது?

(A) 405
(B) 404
(C) 407
(D) 401

86. Paper shall be issued to the machine department on receipt of
———— பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டு காகிதமானது இயந்திரப்பிரிவிற்கு வழங்கப்படுகிறது.

(A) Requisition letter
கோரிக்கைக் கடிதம்
(B) Strike order proof
அச்சு ஆணைப் பிரதி
(C) Requisition indent
தேவை கோரிக்கை
(D) Goods Received sheet
பொருள் வரவுத்தாள்

87. In which period, the transactions in the publication depot shall be kept suspended?
வெளியீடு பிரிவின் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் இடைநிறுத்தம் செய்யப்படுவது எப்போது ?

(A) During the receipt of publications
பிரசுரங்கள் பெறப்படும் போது

(B) During the period of stock taking
இருப்பு எடுக்கும் போது

(C) During the receipt free issues
இலவச பிரசுரங்கள் பெறப்படுகையில்

(D) All of above (A), (B) and (C)
மேற்கண்ட (A), (B) மற்றும் (C) அனைத்தும்

88. In Work Receipt Register of binding section, the jobs underlined in red ink refers to
புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் பணி வரவுப் பதிவேட்டினில் சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிடப்பட்ட பணிகள் குறிப்பது

(A) Special Jobs
சிறப்பு பணிகள்

(B) Urgent Jobs
அவசர பணிகள்

(C) Completed jobs
முடிவுற்ற பணிகள்

(D) Cost recoverable jobs
பணம் பெறப்படும் பணிகள்

89. Stores Received Book' entries shall be posted from
பொருட்கள் வரவு புத்தகத்தின் பதிவுகள் இடப்படுவது கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதன் / எவற்றின் அடிப்படையில்

(A) Requisitions for stores
கிடங்குக் பொருட்கள் தேவைப்பட்டியல்

(B) Goods Received Sheets
பொருள் வரவுத் தாள்

(C) Stock Book
இருப்பு பதிவேடு

(D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

90. The Job Order Dockets shall be disposed after ———— years after the dispatch of printed copies.
பணி ஆணை உறைத்தாளை (JOD) அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட ———— ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு தீர்வு செய்யலாம்.

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

91. The hours of attendance for the ministerial staff shall be in accordance with
அமைச்சுப் பணியாளர்களின் பணி நேரமானது கீழ்கண்ட ———— ன் படி கடைபிடிக்கப்படுகிறது.

(A) Stationery Manual
எழுது பொருள் கையேடு
(B) Press Office Manual
அச்சக நடைமுறை கையேடு
(C) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு
(D) Printing Manual
அச்சுக் கையேடு

92. The new stock book shall be opened with the actual stock on hand as on ———— annually.
ஆண்டுதோறும் கையிருப்பினைக் கொண்டு புதிய இருப்பு பதிவேடு துவங்கப்படும் நாள்

(A) 1st January
ஜனவரி 1-ல்
(B) 31st March
மார்ச் 31-ல்
(C) 1st April
ஏப்ரல் 1-ல்
(D) 31st December
டிசம்பர் 31-ல்

93. The quantity of binding materials required for each work received shall be computed by
புத்தகம் கட்டும் பணிகளுக்குத் தேவையான பொருட்களின் அளவினை கணக்கிடுபவர்

(A) Junior Foreman-Binding
இளநிலை முதலாள்-கட்டு
(B) Binder
புத்தகம் கட்டுநர்
(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
(D) Planning section
திட்டமிடல் பிரிவு

94. Who shall test the suitability of inks, paper and other articles and submit reports?
மை, காகிதம் மற்றும் இதர பொருட்களின் தரம் பற்றி ஆய்வு செய்து அறிக்கை அளிப்பவர் யார்?

(A) Machine Operator
இயந்திர ஓட்டி

(B) Store keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Procurement Officer
கொள்முதல் அலுவலர்

(D) Assistant works manager (Shop floor officer)
பணிகள் பிரிவு அலுவலர்

95. All moneys received (Receipt) shall be included in ———— Without delay.
பெறப்படும் அனைத்து வகைப் பணமும் (Receipt) ———— ல் தாமதமின்றி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) The Director Account
இயக்குநரின் கணக்கில்

(B) The General balance of the Government
அரசின் பொதுக் கணக்கில்

(C) The branch Manager Account
கிளை மேலாளரின் கணக்கில்

(D) The Cashier Account
காசாளரின் கணக்கில்

96. Who alone may grant the 'Certificate of Service' on discretion?
பணிச்சான்றிதழ் வழங்கும் அலுவலர் யார்?

(A) The Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) Personal Assistant to Director
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

(C) The Director
இயக்குநர்

(D) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

97. Personal Register is to be destroyed after ———— years.
தன் பதிவேடுகளை ———— ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கலாம்.

(A) 5 Years
5 ஆண்டுகள்

(B) 3 Years
3 ஆண்டுகள்

(C) 10 Years
10 ஆண்டுகள்

(D) 30 Years
30 ஆண்டுகள்

98. Who is responsible and general incharge for taking care of Press buildings?
அச்சகக் கட்டிடங்களுக்கு பொதுவான பொறுப்புடையவர் யார்?

(A) Top Senior Forman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Junior Forman
இளநிலை முதலாள்

(D) Senior Forman
முதுநிலை முதலாள்

99. Who is not in the Committee of Five Man purchase?
ஐவர் கொள்முதல் குழுவில் இல்லாதவர் யார்?

(A) The Director
இயக்குநர்

(B) General Manager
பொது மேலாளர்

(C) Principal, Institute of Printing Technology
முதல்வர்-அச்சுத் தொழில்நுட்ப நிறுவனம்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

100. Tamil Nadu Government Gazette is published on every
தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ் பிரதி ———————— அன்று வெளியிடப்படுகிறது

(A) Sunday
ஞாயிறு

(B) Monday
திங்கள்

(C) Tuesday
செவ்வாய்

(D) Wednesday
புதன்