Q.C. 140

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)

Name of the Test:	Departmental Test for Government Press Officers (Without Books)	149

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 promotion of the Ministerial Staff and Technical Staff in press branch is made by the _________.
அரசு கிளை அச்சகங்களில் உள்ள அமைச்சுப் பணியாளர்கள் (ம) தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு யாரால் வழங்கப்படும்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(C) Director
இயக்குநர்

(D) Joint Director
இணை இயக்குநர்

2. The Press Branch shall work for _______ hours a week in each shift.
அரசு கிளை அச்சகங்களில் முறைமாற்றத்தில் வாரத்தில் _______ மணிநேரம் வேலை செய்ய வேண்டும்.

(A) 50 (B) 55

(C) 45 (D) 40

3. The Press Branch employee is absent without prior permission for more than _________ days, a memo should be sent to join duty.
கிளை அச்சக பணியாளர்கள் முன்அனுமதியின்றி _______ நாட்களுக்கு பணிக்கு வராமல் இருந்தால், பணியில் சேர குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும்.

(A) 3 (B) 5

(C) 2 (D) 6

4. ________ at the Directorate after passing the supply bills, repair bills etc., shall settle by through cheque operated on the personal deposit account.

வழங்காணைப் பட்டியல், பராமரிப்பு பட்டியல் ஆகியவை இயக்ககத்தில் உள்ள ________ பிரிவில் தீர்வு செய்த பிறகு காசோலை தனிநபர் கணக்கில் சேர்க்கப்படும்.

(A) Supply bill section
வழங்கலாணை பட்டியல் பிரிவு

(B) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு

(C) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

(D) Establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு

5. Electricity, Postal, Rental, Arrear bills etc., will be sent to ________ office direct for encashment.

மின்கட்டணம், தபால், வாடகை, நிலுவை விலைப்பட்டியல் போன்றவை பணமாக்குவதற்காக ________ மூலம் நேரடியாக அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படும்.

(A) Pay and account
பணம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம்

(B) Cheque
காசோலை

(C) Cash
ரொக்கம்

(D) Demand Draft
வரைவோலை

6. The Cash Book should be Reconciled ________ by the bill drawing officer.

பணப்பதிவேடு எப்பொழுது பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரால் ________ ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Monthly
மாதம்

(B) Daily
தினசரி

(C) Weekly
வாரம்

(D) Twice a week
வாரத்திற்கு இருமுறை

7. Number of committees for purchase in stationery and printing department
எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையில் கொள்முதல் செய்வதற்கு எத்தனை குழுக்கள் உள்ளன?

(A) 3
(B) 5
(C) 2
(D) 1

8. Head of the Five Man purchase committee is ________.
ஐவர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

(A) Director
இயக்குநர்
(B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
(C) Works Manager
பணி மேலாளர்
(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

9. Special purchase committee is empowered to purchase ________.
________ கொள்முதல் செய்ய சிறப்பு கொள்முதல் குழுவிற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

(A) Spares
உதிரிபாகங்கள்
(B) Machine
இயந்திரம்
(C) Consumables
பயன்படு பொருட்கள்
(D) Paper and books
காகிதம் (ம) அட்டைகள்

10. Service Rules including adhoc rules, regulation and notifications are published under the provisions of constitution of India in Part III ________ of Tamil Nadu Government Gazettes.
இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்பட்ட தற்காலிக விதிகள் (ம) ஒழுங்குமுறை (ம) அறிவிப்பு உள்ளிட்ட சேவை விதிகள் தமிழ்நாடு அரசிதழ் பகுதி III ________ ல் வெளியிடப்படுகின்றன.

(A) Section II (b)
பிரிவு II (b)
(B) Section IV (b)
பிரிவு IV (b)
(C) Section I (b)
பிரிவு I (b)
(D) Section V (b)
பிரிவு V (b)

11. District Gazettes are published ________ from the collector of the district.
மாவட்ட அரசிதழ் மாவட்ட ஆட்சியரால் ________ முறை வெளியிடப்படும்.

(A) Daily
தினசரி

(B) Twice a month
மாதத்திற்கு இருமுறை

(C) Weekly
வாரத்தில்

(D) Monthly
பிரதி மாதம்

12. Who is authorised to sanction payment of a claim for compensation under the Workmen Compensation Act in Stationary and Printing Department?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை தொழிற்சாலை சட்டத்தின்படி ஈட்டுமானத் தொகை ஒப்பளிப்பதற்கு அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

(A) Secretary
செயலாளர்

(B) Works Manager
பணி மேலாளர்

(C) Deputy Secretary
துணைச் செயலாளர்

(D) Director
இயக்குநர்

13. Who shall control and supervise the work of sweepers, for the tidy maintenance of press premises?
பெறுக்குவர் பணிகளை கட்டுப்படுத்துவது (ம) கண்காணிப்பது (ம) அச்சக வளாகத்தினை தூய்மையாக பராமரிப்பது ஆகியவை யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Inspector
ஆய்வாளர்

(B) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்

(C) Labour welfare officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(D) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

14. The Press Branches and the Stationery branches are covered by _________ act.
கிளை அச்சகங்கள் (ம) எழுதுபொருட்கள் அலுவலகம் ஆகியவை ________ சட்டத்தின்கீழ் உள்ளது.

(A) Factories
தொழிற்சாலை

(B) Printing
அச்சு

(C) Stationery
எழுதுபொருள்

(D) Establishment
நிர்வாகம்

15. Job order numbers shall be assigned to each job in special order for each ________ year.
________ ஆண்டிற்கு ஒருமுறை ஒவ்வொரு பணிக்குமான பணி ஆணை எண்கள் சிறப்பு வரிசையில் ஒதுக்கப்படும்.

(A) Calendar
காலண்டர்

(B) Financial
நிதி

(C) Two
இரண்டு

(D) Three
மூன்று

16. The progress of the jobs planned for execution shall be reviewed every ________ by the officer-in-charge of planning and production officers.
பணிகளை திட்டமிட்டபடி செயல்படுத்தவும், அதன் முன்னோடியும் குறித்து ஒவ்வொரு ________ ஒருமுறை திட்டமிடல் (ம) உற்பத்தி அதிகாரிகளால் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Month
மாதம்

(B) 3 months
மூன்று மாதம்

(C) Week
வாரம்

(D) 2 weeks
இரண்டு வாரம்

17. ________ on completion of the jobs and delivery of final copies shall be received back together with despatch particulars and printed specimen.
ஒரு அச்சுப் பணி முடிந்ததும், இறுதிப் பிரதிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டதும் அனுப்புகை செய்யப்பட்ட விவரங்கள் (ம) அச்சிடப்பட்ட மாதிரியுடன் ________ திரும்பப் பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Job order dockets
பணி ஆணை உறுப்பு

(B) Covers
உறைகள்

(C) Proof
பார்வைபடிகள்

(D) Letters
கடிதங்கள்

18. Who shall supervise and ensure that employees do not waste time outside the section?
பணியாளர்கள் பிரிவை விட்டு வெளியிடத்தில் நேரத்தை வீணாக்காமல் கண்காணிப்பவர் யார்?

(A) AWM
உதவிப் பணி மேலாளர்

(B) Supervisor
மேற்பார்வையாளர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

19. When _______ is given the office and job number and the full number of copies required for all purposes including press distribution shall be written in ink on the final proof.
_______ வழங்கப்படும் பொழுது அலுவலகம் (ம) பணி எண் (ம) அச்சுப்பிரதிகளின் எண்ணிக்கை ஆகிய விவரங்கள் இறுதி பார்வைபடிகளில் எழுதப்பட வேண்டும்.

(A) Strike order
அச்சாணை

(B) Job order
பணியாணை

(C) Register
பதிவேடு

(D) Paper
காகிதம்

20. _______ is departmental plant register.
_______ ஆனது துறை சார்ந்த தளவாடப் பதிவேடு ஆகும்.

(A) WMGP No. 120
(B) WMGP No. 125
(C) WMGP No. 130
(D) WMGP No. 140

21. _______ is used as cash receipt book.
_______ பணம் இரசீது புத்தகமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) WMGP No. 13
(B) WMGP No. 14
(C) WMGP No. 15
(D) WMGP No. 16

22. Who is authorised to function as the Head of the Office at Directorate of Stationery and Printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை இயக்ககத்தில் அலுவலக தலைவராக செயல்படுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர் யார்?

(A) Director
இயக்குநர்

(B) General Manager
பொது மேலாளர்

(C) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(D) Joint Secretary
இணைச் செயலாளர்

23. There are _______ types of stages in proof reading.
பார்வைபடிகள் வாசிப்பில் (proof reading) எத்தனை வகையான நிலைகள் உள்ளது.

(A) 6

(B) 5

(C) 7

(D) 4

24. Distribution register number ________ is maintained for list of free publications.
பகிர்மானப் பதிவேடு எண் _______ கட்டணம் இல்லாமல் வெளியீடுகள் வழங்குவதற்கு பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) WMGP No. 83

(B) WMGP No. 93

(C) WMGP No. 73

(D) WMGP No. 63

25. ________ section deals with purchase of machinery, spare parts and other consumable stocks required by press branch.
கிளை அச்சகங்களுக்கு பிறநுகர்வு சேமிப்பிற்கு தேவையான இயந்திரங்கள், உதிரி பாகங்கள் வாங்குவதற்கு _______ பிரிவு மேற்கொள்கிறது.

(A) Establishment
நிர்வாகம்

(B) Procurement
கொள்முதல்

(C) Bill section
பட்டியல்

(D) Despatch
அனுப்புகை

26. Annual Report on the working of the stationery and printing department shall be submitted to Government ________ of September.
எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறையில் செயல்பாடு குறித்த ஆண்டு அறிக்கை செப்டம்பர் ________ தேதிக்கு அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்.

(A) 16^{th}
(B) 18^{th}
(C) 17^{th}
(D) 15^{th}

27. The recruitment of apprentices will be made through _______ exchanges.
தொழிற்பழகுநர் ஆட்சேர்ப்பு _______ அலுவலகம் மூலம் செய்யப்படும்.

(A) Employment
வேலைவாய்ப்பு
(B) Public
பொது
(C) Training
பயிற்சி
(D) Private
தனியார்

28. Casual leave for apprentices ________ days in a year.
தொழிற்பழகுநர்களுக்கு வருடத்தில் ________ நாட்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கப்படும் (அ) அனுபவிக்கலாம்.

(A) 10
(B) 6
(C) 8
(D) 12

29. The unearned leave on medical certificate enhanced to _______ months.
மருத்துவ சான்றுடன் கூடிய மருத்துவ விடுப்பு ________ மாதங்களாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

(A) 12
(B) 16
(C) 18
(D) 24

30. Cash Book will be destroyed after _______ years.
பணப்பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 10
(B) 20
(C) 30
(D) 40

31. The Registers and Forms listed in appendix ________ shall be maintained in addition.
இணைப்பு ________ இல் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் கூடுதலாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) XXVIII (B) VIII

(C) XVIII (D) XIII

32. Bill book will be destroyed after ________ years.
விலைப்பட்டியல் புத்தகம் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 5 (B) 4

(C) 3 (D) 2

33. Receipt book will be destroyed after ________ years.
இரசீது புத்தகம் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 1 (B) 2

(C) 4 (D) 3

34. Call book will be destroyed after ________ years
மறுகவனிப்பு பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 3 (B) 6

(C) 4 (D) 5

35. Personal register will be destroyed after ________ years.
தன்பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 5 (B) 4

(C) 3 (D) 2

36. Record issue register will be destroyed after ________ years.
காப்பறை (கோப்பு) வழங்கும் பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 10
(B) 8
(C) 4
(D) 3

37. Who is the Head of the Local Purchase Committee?
உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்
(B) General Manager
பொது மேலாளர்
(C) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்
(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

38. Daily outturn details are filled in ________.
தினசரி செய்மான குறித்த விவரங்கள் ________ ல் பதியப்படுகிறது.

(A) WMGP 149
(B) WMGP 129
(C) WMGP 139
(D) WMGP 130

39. Tamil Nadu Public Service Commission Bulletin shall be stocked for ________ year only from the date of issue.
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் Bulletin வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து ________ ஆண்டுகளுக்கு மட்டுமே சேமிக்கப்படும்.

(A) Two
இரண்டு
(B) Three
மூன்று
(C) One
ஒன்று
(D) Four
நான்கு

40. Strike order slips are issued in ________.
அச்சாணை சீட்டுகள் ________ ல் வழங்கப்படுகிறது.

(A) WMGP 110
(B) WMGP 120
(C) WMGP 116
(D) WMGP 118

41. Expansion of GSM is
ஜி.எஸ்.எம். என்பதன் விரிவாக்கம் என்ன?

(A) Good Service Metre
கூட் சர்வீஸ் மீட்டர்

(B) Grams per Square Metre
கிராம் பர் ஸ்கொயர் மீட்டர்

(C) Goods Solid Matter
கூட்ஸ் சாலிட் மேட்டர்

(D) Goods Solid Mesh
கூட்ஸ் சாலிட் மெஷ்

42. Issue Vouchers can be classified into _______ types.
வழங்கல் உறுதிச்சீட்டு எத்தனை வகைப்படும்?

(A) 4 (B) 8

(C) 2 (D) 6

43. The first despatcher shall be in-charge of the despatch of _______ and _______ to local offices.
முதல் அனுப்புகையாளர் உள்ளூர் அலுவலகத்திற்கு _______ (ம) _______ அனுப்புவதற்கு பொறுப்புடையவர்.

(A) Letters, Spare parts
கடிதங்கள் (ம) உதிரி பாகங்கள்

(B) Equipment, Consumables
சாதனங்கள் (ம) பயன்படு பொருட்கள்

(C) Letters, Papers
கடிதங்கள் (ம) காகிதங்கள்

(D) Letters, Bundles
கடிதங்கள் (ம) பண்டல்கள்

44. Issue slips shall be sent to ________ of stationery stores for the supply of paper to the Branch Presses.
கிளை அச்சகங்களுக்கு காகிதம் வழங்குவதற்காக, எழுதுபொருள் அலுவலகத்தின் ________ அலுவலருக்கு வழங்கல் சீட்டு அனுப்பப்படும்.

(A) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(B) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) Director
இயக்குநர்

45. Care and confidential work shall be executed under the direct supervision of ________.
பாதுகாப்பு (ம) இரகசிய பணிகள் ________ அவர்களின் நேரடி மேற்பார்வையின்கீழ் செயல்படுத்தப்படும்.

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(B) Overseer
பணி பார்வையாளர்

(C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

(D) Top Senior Foreman
உயர் முதுநிலை முதலாளர்

46. ________ shall receive the job order dockets from planning section and issue strike orders of jobs.
திட்டமிடல் பிரிவில் இருந்து பணி ஆணை உத்தரவு ஆவணங்களைப் பெற்று, பணிகளின் அச்சாணை வழங்குவார் யார்?

(A) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

(B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(C) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

(D) Top Senior Foreman
உயர் முதுநிலை முதலாளர்

47. Distribution register will be destroyed after ________ years.
பகிர்மானப் பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது?

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

48. Who shall personally sanction the publishing of the Extraordinary District Gazette?
அசாதாரண மாவட்ட வர்த்தமானியை வெளியிடுவதற்கு யார் தனிப்பட்ட முறையில் அனுமதி வழங்குவார்கள்?

(A) Collector
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

(B) District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

(C) Director
இயக்குநர்

(D) Deputy Collector
துணை ஆட்சியர்

49. The detailed rules regarding service books and their maintenance laid down in the fundamental rule ________ shall be followed.
அடிப்படை விதியில் பணிப்பதிவேடு மற்றும் அவற்றின் பராமரிப்பு பற்றிய விரிவான விதிகளை பின்பற்ற ________ வேண்டும்.

(A) Fundamental Rule 84 (v)
அடிப்படை விதி 84 (v)

(B) Fundamental Rule 94 (i)
அடிப்படை விதி 94 (i)

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

(D) Fundamental Rule 64 (iii)
அடிப்படை விதி 64 (iii)

50. ________ is responsible for the efficient functioning of Top Secret, Budget, Confidential and Budget Modernization Section.
________ முக்கிய ரகசியம், பட்ஜெட், ரகசியம் மற்றும் பட்ஜெட் நவீனமயமாக்கல் பிரிவின் திறமையான செயல்பாட்டிற்கு பொறுப்பு அலுவலர் யார்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(C) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(D) Director
இயக்குநர்

51. ________ of Regional Press at Madurai shall sanction casual leave to the Gazetted Officers under his control.
மதுரையில் உள்ள கிளை அச்சகத்தில் தனது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அரசிதழில் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகளுக்கு தற்செயலான விடுப்பினை அனுமதிக்க அதிகாரம் படைத்த அலுவலர்

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Director
இயக்குநர்

(C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

52. Who shall sanction the increment to all the technical employees of the Government Branch Press, Pudukkottai?
புதுக்கோட்டை அரசு கிளை அச்சகத்தில் ________ பணிபுரியும் அனைத்து தொழில்நுட்ப ஊழியர்களுக்கும் ஊதிய உயர்வை அனுமதிக்கும் அலுவலர் யார்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

53. Outturn of folding to paper for 4 pages in A-4 is ________ per hour.
ஒரு மணி நேரத்திற்கு A-4 இல் 4 பக்கங்களுக்கு மடிப்பதற்கான செய்மானம் எவ்வளவு?

(A) 700 (B) 800

(C) 600 (D) 500

54. Outturn of folding to paper for 8 pages in A-5 is ________ per hour.
ஒரு மணி நேரத்திற்கு A-5 இல் 8 பக்கங்களுக்கு மடிப்பதற்கான செய்மானம் எவ்வளவு?

(A) 400
(B) 600
(C) 200
(D) 300

55. ________ sheets is one ream.
ஒரு ரீமில் ________ தாள்கள் இருக்கும்.

(A) 300
(B) 250
(C) 450
(D) 500

56. WMGP number for issue slip is ________.
வழங்கல் சீட்டுக்கான WMGP எண் ________ ஆகும்.

(A) WMGP 233
(B) WMGP 234
(C) WMGP 235
(D) WMGP 236

57. Monthly monetary limit to purchase kerosene is Rs. ________ at Salem Government Branch Press.
சேலம் கிளை அச்சகத்தில் மண்ணெண்ணெய் வாங்குவதற்கான மாதாந்திர பண வரம்பு ரூ. ________.

(A) 250
(B) 350
(C) 450
(D) 150

58. Invoices in ________ should be made out for all publications issues.
வெளியீடு நிலையத்தில் விலைப்பட்டியல் ________ படிகளில் தயார் செய்ய வேண்டும்.

(A) Double
இருபடிகளில்
(B) One
ஒரு
(C) Triplicate
முப்படிகளில்
(D) Four
நான்கு

59. The cash transaction relating to the sales sub-depot shall be reflected in the cash book maintained by ________.

துணை விற்பனை நிலையம் தொடர்பான பண பரிவர்த்தனை ________ ஆல் பராமரிக்கப்படும் பணப்பதிவேட்டில் பிரதிபலிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Manager
மேலாளர்

(B) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

(C) Deputy Manager
துணை மேலாளர்

(D) Director
இயக்குநர்

60. Size of A-3 paper is ________.

A-3 காகிதத்தின் அளவு ________ ஆகும்.

(A) 297 × 420 mm

(B) 20 × 15 inches

(C) 210 × 297 mm

(D) 30 × 40 inches

61. Working hours for the sale of publications (Anna Salai) to the public is ________.

வெளியீடுகள் (அண்ணா சாலை) பொதுமக்களுக்கு விற்பனை செய்வதற்கான வேலை நேரம் ________.

(A) Monday to Saturday 10 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 5.30 p.m.
திங்கள் முதல் - சனி வரை 10 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 5.30 p.m.

(B) Monday to Friday 9 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 4.30 p.m.
திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை 9 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 4.30 p.m.

(C) Monday to Friday 10.30 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 5.00 p.m.
திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை 10.30 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 5.00 p.m.

(D) Monday to Friday 10 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 5.30 p.m.
திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை 10 a.m. to 1.30 p.m. – 2 p.m. to 5.30 p.m.

62. In the Binding section, Glycerin is used to ________ the paper.
புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் கிளிசரின் காகிதத்தை ________ பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(A) Fold
மடிக்க

(B) Separate
பிரிக்க

(C) Stick
ஒட்ட

(D) Tear
கிழிக்க

63. ________ shall be responsible for the supply of Non-Standardized Forms and Registers to all the Government Officer.
அனைத்து அரசு அலுவலகங்களுக்கும் நிலைப்படுத்தப்படாத படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகளை வழங்குவதற்கு ________ பொறுப்பாவார்.

(A) Despatcher I
அனுப்புகையாளர் I

(B) Junior Despatcher
இளநிலை அனுப்புகையாளர்

(C) Head Despatcher II
தலைமை அனுப்புகையாளர் II

(D) Senior Despatcher
முதுநிலை அனுப்புகையாளர்

64. Central Acts are published in ________ of the Gazette.
அரசிதழின் ________ இல் மத்திய அரசின் சட்டங்கள் வெளியிடப்படுகிறது.

(A) Part IV
பகுதி IV

(B) Part I
பகுதி I

(C) Part II
பகுதி II

(D) Part V
பகுதி V

65. All out going consignments sent through railways/roadways shall be recorded in the _______ register.

சாலை வழி / இரயில் வழியாக அனுப்பப்படும் அனைத்து சரக்குகளும் _______ பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Work Register
பணிப் பதிவேடு

(B) Outturn Register
செய்மானப் பதிவேடு

(C) Weighment Register
எடைப் பதிவேடு

(D) Account Register
கணக்கு பதிவேடு

66. As per Printing Manual Para Number ________ proofs should not be called for in the case of Government Orders.

அச்சு நடைமுறை நூல் பத்தி எண் _______ படி அரசு ஆணைகள் அச்சிடுவதற்கு பார்வைபடிகள் கோரப்படமாட்டாது.

(A) 55

(B) 65

(C) 45

(D) 85

67. Who is athorised to sanction New Standardized Form?

புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு ஒப்புதல் அளிக்க அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

(A) Government
அரசு

(B) Head of Department
துறை தலைவர்

(C) General Manager
பொது மேலாளர்

(D) Secretary
செயலாளர்

68. When it is necessary to cut paper to suit a particular job, the ______ shall be carefully preserved and utilized.

ஒரு குறிப்பிட்ட அச்சப்படுத்துவதற்கு ஏற்ப காகிதத்தை வெட்டுவதற்குமுன் _______ கவனமாக பத்திரப்படுத்தி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(A) Paper and boards
காகிதம் (ம) அட்டைகள்

(B) Off-cuts
ஆஃப் கட்ஸ்

(C) Boards
அட்டைகள்

(D) Paper
காகிதம்

69. The paper required for binding purpose shall be issued on requisitions from the department duly sanctioned by ________.
புத்தகம் கட்டுவதற்கு தேவையான காகிதம் கோரப்படும்போது பிரிவின் ________ அவர்களால் முறையாக அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Works Manager
பணி மேலாளர்

(D) Officer–in-charge
பொறுப்பு அலுவலர்

70. The issues of paper shall be classified into ________.
காகித வழங்குதல் எத்தனை வகைப்படும்?

(A) 2 (B) 3

(C) 4 (D) 5

71. The disposal of condemned articles entries done in the ________ register.
பயன்பாடற்ற பொருட்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்த விவரம் ________ பதிவேட்டில் பதியவேண்டும்.

(A) CF 223 (B) CF 142

(C) CF 150 (D) CF 119

72. All articles condemned as unserviceable shall be sold in ________ after issuing an advertisement in the dailies.
பயன்படுத்த முடியாதவை என்று கழித்தொதுக்கம் செய்யப்பட்ட வேண்டியவற்றை தினசரி நாளேடுகளில் வெளியிடப்பட்ட பின்னர் ________ விற்கப்படும்.

(A) Public Auction
பொது ஏலம்

(B) Auction
ஏலத்தில்

(C) Private Auction
தனியார் ஏலம்

(D) Private
தனியாருக்கு

73. _______ is requisition for stores consumables stocks.
_______ என்பது கிடங்கு நுகர்பொருள் இனங்களுக்கான கோரிக்கை சீட்டாகும்.

(A) WMGP No. 36
(B) WMGP No. 35
(C) WMGP No. 37
(D) WMGP No. 34

74. _________ is requisition for stores spare parts.
_______ என்பது கிடங்கு உதிரி பாகங்களுக்கான கோரிக்கை சீட்டாகும்.

(A) WMGP No. 35-A
(B) WMGP No. 35-B
(C) WMGP No. 35-C
(D) WMGP No. 35-D

75. _________ is requisition for stores Dead stock.
_______ என்பது கிடங்கு முடக்கு சரக்கினங்களுக்கான கோரிக்கை சீட்டாகும்.

(A) WMGP No. 35-G
(B) WMGP No. 35-H
(C) WMGP No. 35-I
(D) WMGP No. 35-J

76. Government Remittances to the lane shall be accompanied by _________.
_______ யின் வங்கியில் அரசு பணம் செலுத்தப்படுகிறது.

(A) Account Slip
கணக்கு சிலிப்
(B) Account Book
கணக்கு புத்தகம்
(C) Challan
சலான்
(D) Indent Slip
தேவைப்பட்டியல்

77. Who is authorised to sanction special disability leave for all employees as per the Press Office Manual?
அச்சக அலுவலக நடைமுறை நூலின்படி தொழிலாளர்களுக்கு சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு வழங்க அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
(B) General Manager
பொது மேலாளர்
(C) Secretary
செயலாளர்
(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

78. The stores shall be classified under ________ main heads.
கிடங்குகள் ________ முக்கிய தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

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

79. A list of articles under each of general stores classification Heads is given in ________ of press office manual.
பொது பண்டக சாலை பிரிவு, தலைப்பின்கீழ் வரும் இனங்களின் விவரம் அச்சக நடைமுறை நூலின் ________ இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

(A) Appendix XIII
பிற்சேர்க்கை XIII
(B) Appendix XII
பிற்சேர்க்கை XII
(C) Appendix XI
பிற்சேர்க்கை XI
(D) Appendix X
பிற்சேர்க்கை X

80. Black smith shall work under the direct supervision of the ________.
பிளாக் ஸ்மித் யாருடைய நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் பணிபுரிவார்?

(A) Black Smith
பிளாக் ஸ்மித்
(B) Foreman
முதலாளர்
(C) Fitter Maistry
பிட்டர் மேஸ்திரி
(D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

81. Junior Mechanic shall work under the direct supervision of ________.
இளநிலை கம்மியர் யாருடைய நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் பணிபுரிவார்?

(A) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
(B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
(C) Head General Mechanic
தலைமை பொது கம்மியர்
(D) Electrician
மின்வினைஞர்

82. The maintenance section shall maintain the _______ for all machinery showing the type and make of machines, year of purchase etc.
இயந்திரங்களின் வகை மற்றும் தயாரிப்பு, வாங்கிய ஆண்டு போன்றவற்றைக் காட்டும் விவரங்கள் அடங்கிய _______ ஐ பராமரிப்புப் பிரிவில் பராமரிக்க வேண்டும்.

(A) Register
பதிவேடு

(B) Log book
நாள் விவரக் குறிப்பேடு

(C) Stock Book
இருப்பு பதிவேடு

(D) History Cards
இயந்திர விவர அட்டை

83. Expansion of DTP is _________.
டி.ட்டி.ப்பி என்பதன் விரிவாக்கம் என்ன?

(A) Desk Top Publishing
டெஸ்க் டாப் பப்ளிஷிங்

(B) Desk Top Printing
டெஸ்க் டாப் பிரிண்டிங்

(C) Desk Turn Publishing
டெஸ்க் ட்ரன் பப்ளிஷிங்

(D) Door Top Printing
டோர் டாப் பிரிண்டிங்

84. WMGP No. ________ shall be used as work receipt register in Binding Section.
கட்டுமானப் பிரிவில் பெறப்படும் பணிகளை பதிவு செய்யும் பதிவேடு WMGP _______ படிவத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

(A) 53

(B) 65

(C) 45

(D) 120

85. ________ shall work under the chief electrician and responsible for the proper discharge of work entrusted to him by chief electrician.
முதன்மை மின்வினைஞரின் வழிகாட்டுதலின்கீழ் பணிபுரியும் ________ ஆனவர் முதன்மை மின்வினைஞர் கூறும் பணிகளை செய்து முடிக்க வேண்டும்.

(A) Electrician
மின்வினைஞர்

(B) Junior Binder
இளநிலை புத்தகம் கட்டுநர்

(C) Senior Electrician
முதுநிலை மின்வினைஞர்

(D) Machine Minder
இயந்திர இளக்கி

86. ________ is an overall charge of all the electrical installations and equipment in the Central Press.

________ ஆனவர் மத்திய அச்சகத்தில் உள்ள அனைத்து மின் சாதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கு ஒட்டுமொத்த பொறுப்பானவர் ஆவார்.

(A) Junior Electrician
இளநிலை மின்வினைஞர்

(B) Chief Electrician
முதன்மை மின்வினைஞர்

(C) Senior Electrician
முதுநிலை மின்வினைஞர்

(D) Mechanic
கம்மியர்

87. The outturn on machines for work such as folding, stitching, envelop making etc., shall be in accordance with the scale indicated in Press Office Manual

இயந்திரம் செய்யக்கூடிய மடித்தல், தையல் செய்தல், உறை செய்தல் போன்ற பணிகளுக்கான செய்மானமானது அச்சக அலுவலக நடைமுறை நூல் ________ இல் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள அளவீடுகளுக்கு ஏற்ப மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(A) Appendix X

(B) Appendix XI

(C) Appendix XIII

(D) Appendix XII

88. In Binding section scheduling section shall function under the direct control of the ________.

கட்டுமானப்பிரிவில் உள்ள திட்டமிடல் பிரிவு யாருடைய நேரடி கட்டுப்பாட்டின்கீழ் இயங்குகிறது?

(A) Production Officer
உற்பத்தி அதிகாரி

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

(C) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

89. The mounters shall be attached to the ________ section.

மவுண்டர்கள் ________ பிரிவில் பணிபுரிகின்றனர்.

(A) Binding
கட்டுமானம்

(B) Block making
பிளாக் மேக்கிங்

(C) Production
உற்பத்தி

(D) Mechanical
கம்மியர்

90. Government of Tamil Nadu Gazette publication has _______ parts.
தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ்கள் _______ பகுதிகளை கொண்டுள்ளது.

(A) IX
(B) V
(C) VI
(D) III

91. _______ in each shift shall be in over all charge of the machine department and shall be directly responsible to the production officer-in-charge.
_______ ஒவ்வொரு ஷிப்டிலும் இயந்திரத் துறையின் அனைத்து செயல்பாட்டிற்கும் (ம) உற்பத்திக்கும் பொறுப்பானவர் ஆவார்.

(A) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(B) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

(C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

92. _______ percent of the rates of Appendix 'J' shall be adopted for the printing and binding works entrusted to the police welfare units and social welfare units etc.
காவல் நலப் பிரிவுகள் மற்றும் சமூக நலப் பிரிவுகள் போன்றவற்றிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட அச்சிடுதல் மற்றும் பைண்டிங் பணிகளுக்கு பின்னிணைப்பு 'J' இன் _______ விகிதங்களின் சதவீதம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

(A) 60
(B) 70
(C) 80
(D) 90

93. The price of publication and cost recoverable notifications published in the Gazette shall be revised in month of February once in _______ years.
வெளியீடுகளின் விலை மற்றும் செலவை மீட்டெடுக்கக்கூடிய அறிவிப்புகள் கொண்ட அரசிதழ்கள் _______ ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை பிப்ரவரி மாதத்தில் விலை திருத்தப்படும்.

(A) Two
இரண்டு

(B) Three
மூன்று

(C) Four
நான்கு

(D) Five
ஐந்து

94. _______ shall be solely responsible for assessing the production of operators in the binding sections.
புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் உள்ள பணியாளர்களின் செய்மான மதிப்பீட்டிற்கு _______ முழு பொறுப்பாவார்.

(A) Reader
படிப்பவர்

(B) Foreman
முதலாளர்

(C) Operator
இயக்கி

(D) Computers
கணினியர்

95. Fitter shall work under the direct supervision of the _______ of the shift.
ஃபிட்டர் முறைமாற்றத்தில் _______ அவர்களின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் பணிபுரிவார்.

(A) Mechanic
கம்மியர்

(B) Fitter Maistry
ஃபிட்டர் மேஸ்திரி

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Foreman
முதலாளர்

96. Goods Received Sheet WMGP shall be in the Form of _______.
பொருள் வரவு தாள் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. _______ படிவத்தில் இருக்கவேண்டும்.

(A) 20

(B) 30

(C) 31

(D) 21

97. The size of common 1 size cover in centimetre is ________.
'1' அளவுள்ள பொதுஉறையின் அளவு சென்டிமீட்டரில் _______.

(A) 30 × 40
(B) 15 × 20
(C) 22 × 33
(D) 18 × 25

98. Who is the Printing Advisor to the Government?
அரசு ஆவணங்களை அச்சடிப்பதற்கு வழிகாட்டுதல் செய்பவர் யார்?

(A) Director
இயக்குநர்
(B) Secretary
செயலாளர்
(C) General Manager
பொது மேலாளர்
(D) Additional Secretary
கூடுதல் செயலாளர்

99. Promotion of the Ministerial Staff in Government Press is made by
அரசு அச்சகத்தில் அமைச்சுப் பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குவது யார்?

(A) Director
இயக்குநர்
(B) General Manager
பொது மேலாளர்
(C) Secretary
செயலாளர்
(D) Joint Director
இணை இயக்குநர்

100. Which section manufactures rubber stamps?
ரப்பர் முத்திரைகளை தயாரிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Machine
இயந்திரம்
(B) Mechanic
கம்மியர்
(C) GPR
ஜி.ப்பி.ஆர்.
(D) Electrical
மின்