Q.C.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. Who is the head of the department of stationery and printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையின் தலைமை அதிகாரி யார்?

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) Director
இயக்குநர்

(C) General Manager
பொது மேலாளர்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

2. Who is the head of the stationery office?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தின் தலைமை அதிகாரி யார்?

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(C) Works Manager
பணி மேலாளர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

3. Stationery branch, central press, branch and regional presses and publications branch functions under the control of
எழுதுபொருள் அலுவலகம், மைய அச்சகம், கிளை அச்சகங்கள் மற்றும் வெளியீடு அலுவலகம் எதன் கீழ் கட்டுபாட்டில் இயங்குகிறது.

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) Directorate
இயக்ககம்

(C) Management by objective advisor
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்

(D) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்

4. Who shall safeguard the security of the Government Central Press?
அரசு மைய அச்சகத்தின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வது யார்?

(A) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

5. Electrical and Mechanical Engineer shall be designated as
மின் மற்றும் கம்மியர் பொறியாளராக யார் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

(A) Deputy Works Manager (Maintenance)
துணைப் பணிமேலாளர் (பராமரிப்பு)

(B) Works Manager
பணி மேலாளர்

(C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

6. Who is designated to look after labour welfare in department of stationery and printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையின் பணியாளர்களின் நலனை உறுதி செய்வது யார்?

(A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(B) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நலன் அதிகாரி

(C) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

7. Who is appointing authority for five categories of service in department of stationery and printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையில் உள்ள ஐந்து வகையான பணி சேவைகளுக்கு நியமிக்கும் அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?

(A) General Manager
பொது மேலாளர்

(B) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) Works Manager
பணி மேலாளர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

8. For purposes of internal control and accounts the press branch is divided into how many departments?
உள் அதிகாரம் மற்றும் கணக்கிடுதல் நோக்கத்திற்காக அச்சகத்தில் எத்தனை பிரிவுகள் உள்ளது?

(A) Five
ஐந்து

(B) Three
மூன்று

(C) Ten
பத்து

(D) Twenty
இருபது

9. Who is empowered to transfer the posts from one unit to another from the sanctioned strength in the department of stationery and printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையின் கீழ் உள்ள அலுவலகங்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட பதவி எண்ணிக்கையுள் பதவி மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?

(A) Director
இயக்குநர்

(B) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) General Manager
பொது மேலாளர்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

10. In case of Basic Servant, the service registers will be provided to the employees at
கடைநிலை பணியாளர்களுக்கு பணி பதிவேடுகள் என்ன விலையில் வழங்கப்படும்

(A) Fifty rupees
ஐம்பது ரூபாய்

(B) Two hundred rupees
இருநூறு ரூபாய்

(C) Hundred rupees
நூறு ரூபாய்

(D) Free of cost
கட்டணம் இல்லாமல்

11. The employees are classified as "Workers" under the Factories Act of
எந்த ஆண்டின் தொழிற்சாலை சட்டத்தின் படி பணியாளர்கள், "தொழிலாளர்கள்" என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர்.

(A) 1948
(B) 1950
(C) 1947
(D) 1956

12. Which book shall be opened for each Government Servant as soon as he is appointed?
அரசு ஊழியர்கள் அவர்களின் பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட உடன் பணி பதிவுகள் செய்ய வழங்கப்படும் புத்தகம்

(A) Finance Book
நிதி புத்தகம்
(B) Accounts Book
கணக்கு புத்தகம்
(C) Stock Book
இருப்பு புத்தகம்
(D) Service Register
பணி பதிவேடு

13. Who is in-charge of Finance, Budget accounts and audit in Department of Stationery and Printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையில் உள்ள நிதி, வரவு செலவு திட்ட கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை பிரிவுகளுக்கான பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Chief Accounts Officer
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
(B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
(C) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நலன் அதிகாரி
(D) Medical Officer
மருத்துவ அதிகாரி

14. The hours of attendance for the ministerial staff shall be in accordance with the
அமைச்சு பணியாளர்களின் வருகை நேரங்கள் எந்த கையேட்டின் அடிப்படையில் உள்ளது

(A) Stationery office manual
எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு
(B) Service register
பணிப் பதிவேடு
(C) Press office manual
அச்சக அலுவலக கையேடு
(D) District office manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு

15. The staff of the ministerial service, general subordinate service and basic service leaves are governed by the
அமைச்சு பணியாளர்கள், பொது சார்நிலை பணியாளர்கள் மற்றும் கடை நிலை பணியாளர்களின் விடுப்புகள் எந்த விதிகளின் அடிப்படையில் வழங்கப்படும்?

(A) Tamilnadu leave rules
தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்

(B) Tamilnadu finance rules
தமிழ்நாடு நிதி விதிகள்

(C) Tamilnadu accounts rules
தமிழ்நாடு கணக்கு விதிகள்

(D) Tamilnadu pension rules
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்

16. If an employee is absent without prior permission for how many days, a memo should be sent instructing to join duty?
ஒரு பணியாளர் முறையான அனுமதி பெறாமல் எத்தனை நாட்கள் விடுப்பில் இருந்தால் பணியில் மீண்டும் சேருவதற்கான குறிப்பாணை வழங்கப்படும்.

(A) More than 3 days
மூன்று நாட்களுக்கு மேலாக

(B) More than 6 days
ஆறு நாட்களுக்கு மேலாக

(C) More than 4 days
நான்கு நாட்களுக்கு மேலாக

(D) More than 7 days
ஏழு நாட்களுக்கு மேலாக

17. Who is responsible for correct recording of the attendance of all employees of the press?
அச்சகத்தின் பணியாளர்கள் வருகை விபரங்களை பதிவு செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Waterman
வாட்டர்மேன்

(B) Time keepers
காலம் குறிப்பவர்

(C) Watchman
வாயிற் காவலர்

(D) Sweepers
துப்புரவு பணியாளர்

18. Each employee of the press is assigned a
ஒவ்வொரு அச்சக பணியாளர்களுக்கும் ஒரு ———————— ஒதுக்கப்படும்.

(A) Mark
குறியீடு

(B) Alphabet
எழுத்துக்கள்

(C) Token Number
டோக்கன் எண்

(D) Box
பெட்டி

19. The press will be closed on all public holidays declared under the
அரசு பொது விடுமுறைகளில் எந்த சட்டத்தின் அடிப்படையில் அச்சகங்களுக்கு, விடுமுறை வழங்கப்படும்?

(A) Public Act
பொது சட்டம்

(B) Transport Act
போக்குவரத்து சட்டம்

(C) Negotiable Instruments Act
மாற்றுமுறை ஆவணங்கள் சட்டம்

(D) Finance Act
நிதிச் சட்டம்

20. This section shall keep in safe custody of all records received from various sections after disposal
அனைத்து பிரிவின் ஆவணங்களை அகற்றம் செய்த பிறகு எந்த பிரிவில் பாதுகாப்பாக பராமரிக்கப்படும்.

(A) Register section
பதிவேடுகள் பிரிவு

(B) Tappal section
தபால் பிரிவு

(C) Record section
ஆவணங்கள் பிரிவு

(D) Destruction section
அழிக்கும் பிரிவு

21. The destructions of records done based on the instructions contained in Articles __________ of Tamilnadu Financial Code.
ஆவணங்களை அழிக்கும் விதிமுறைகள் எந்த ———————— தமிழ்நாடு நிதி விதியின் தொகுப்பின் கீழ் அழிக்கப்படும்.

(A) 420

(B) 326

(C) 256

(D) 300

22. Tappals received out of office hours and on sundays and holidays will be received by
பணிபுரியும் நேரங்களில் தவிர்த்து ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசு பொது விடுமுறையில் பெறப்படும் தபால்களை யார் பெறுவார்?

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Top senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Watchman
வாயிற் காவலர்

23. Tappals section functions are in accordance with the instructions laid down in the
தபால்பிரிவின் செயல்பாடுகள் எந்த கையேட்டின் அறிவுறுத்தல்களின் அடிப்படையில் இருக்கும்.

(A) Distribution Manual
பகிர்மான கையேடு

(B) Press Office Manual
அச்சக அலுவலக கையேடு

(C) Stationery Office Manual
எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு

(D) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு

24. Cash books to be destroyed after how many years?
எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு பணப் பதிவேடு புத்தகங்கள் அழிக்கப்படும்?

(A) 20
(B) 40
(C) 30
(D) 50

25. Which record should be permanently retained (or) preserved without destruction?
கீழ்காணும் ஆவணங்களில் எந்த ஆவணம் அழிக்காமல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Cash books
பணம் பதிவேடு புத்தகம்

(B) Tender files
ஒப்பந்த கோப்புகள்

(C) Postage accounts
அஞ்சல் கணக்குகள்

(D) Government order (file if indexed)
அரசாணை கோப்புகள் (அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டது)

26. Substituted holidays will be allowed on one of __________ days immediately before (or) after the Sunday.
ஞாயிற்றுக்கிழமையின் (வார விடுப்பு) பதில் விடுப்பு, எத்தனை முன்புள்ள நாட்கள் அல்லது பின்புள்ள நாட்களுக்குள் விடுப்பு எடுக்க வேண்டும்

(A) Three
மூன்று

(B) Five
ஐந்து

(C) Four
நான்கு

(D) Two
இரண்டு

27. Attendance register to be destroyed after how many years?
வருகை பதிவேடுகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 5

(B) 10

(C) 20

(D) 15

28. This section shall attend to the preparation and submission of Budget estimates in respect of the department of stationery and printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறையின் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகளை எந்த பிரிவு தயார் செய்து சமர்ப்பிக்கும்

(A) Budget
வரவு செலவு திட்ட

(B) Accounts
கணக்கு

(C) Cash
பண

(D) Audit
தணிக்கை

29. The New stock books shall be opened with the actual stock on hand as on ________ annually.
கையிருப்பில் உள்ள பொருட்களை கொண்டு புது இருப்பு புத்தகம் வருடந்தோறும் ———— துவங்கப்பட வேண்டும்.

(A) 1st March
மார்ச் 1

(B) 1st January
ஜனவரி 1

(C) 1st April
ஏப்ரல் 1

(D) 1st December
டிசம்பர் 1

30. Seven-day week compensatory allowance are given to which sections?
வாரத்தின் ஏழு நாள் ஈடு செய் உதவித்தொகை எந்த பிரிவுகளுக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்?

(A) Binding
புத்தகம் கட்டும்

(B) Top secret and Budget
அதிரகசியம் மற்றும் வரவு செலவு திட்டம்

(C) Dispatch
அனுப்புகை

(D) Time keeping
காலம் குறிக்கும்

31. Who will be the cheque drawing officer?
காசோலை வழங்கும் அதிகாரி யார்?

(A) Chief Accounts Officer
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்

(B) General Manager
பொது செயலாளர்

(C) Deputy Director
இணை இயக்குநர்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

32. Purchase of machinery spare parts types, type materials, metal and other consumables required by the press branch shall be done by which section?
அச்சகங்களுக்கு தேவைப்படும் இயந்திரங்களின் உதிரி பாகங்கள், உலோக வகைகள், உலோகங்கள் மற்றும் நுகர்பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யும் பிரிவு

(A) Cash
பணம்

(B) Procurement
கொள்முதல்

(C) Accounts
கணக்கு

(D) Budget
வரவு செலவு திட்டம்

33. Procurement of paper, stationary and office appliances shall be attended by
காகிதங்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக பொருட்கள் கொள்முதல் செய்வது எந்த பிரிவு

(A) Stationery branch
எழுதுபொருள் பிரிவு

(B) Accounts section
கணக்கு பிரிவு

(C) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

(D) Establishment section
அமைக்க பிரிவு

34. Which section shall prepare the specifications invite tenders, scrutinize them and place firm orders for the supply?
எந்த பிரிவு தொழிற்நுட்ப குறியீடுகள் தயார் செய்யும், ஒப்பந்தம் புள்ளி கோரி அதன் மீது, கூர்ந்து ஆய்வு மேற்கொண்டு வழங்கலாணை வழங்கும்?

(A) Cash section
பண பிரிவு

(B) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு

(C) Accounts section
கணக்கு பிரிவு

(D) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

35. Local purchase committee consists of how many members?
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு எத்தனை உறுப்பினர்களை கொண்டது?

(A) 5

(B) 3

(C) 4

(D) 2

36. All purchases in the department are made in accordance with
துறையின் அனைத்து கொள்முதல்கள் எந்த தொகுப்புகளின் அடிப்படையில் இருக்கும்

(A) Tamilnadu Financial Code
தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்புகள்

(B) Tamilnadu Budget Code
தமிழ்நாடு வரவு செலவு திட்ட தொகுப்புகள்

(C) Tamilnadu Accounts Code
தமிழ்நாடு கணக்கு தொகுப்புகள்

(D) Tamilnadu Pension Code
தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய தொகுப்புகள்

37. Goods received sheet is W.M.G.P. No. __________.
பொருள் வரவுதாளின் பதிவேடு எண் W.M.G.P. No.

(A) 20
(B) 25
(C) 30
(D) 31

38. Special purchase committee consists of __________ as one of the members.
சிறப்பு கொள்முதல் குழுவில் உள்ள ஒரு உறுப்பினரை தேர்வு செய்க.

(A) General Manager
பொது மேலாளர்

(B) Works Manager
பணி மேலாளர்

(C) Director
இயக்குநர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

39. Local purchase committee consists __________ as one of the members.
உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவில் உள்ள ஒரு உறுப்பினரை தேர்வு செய்க.

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) General Manager
பொது மேலாளர்

40. Five-man purchase committee consists _________ as one of the members.
ஐவர் கொள்முதல் குழுக்களில் உள்ள ஒரு உறுப்பினரை தேர்வு செய்க.

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(C) General Manager
பொது மேலாளர்

(D) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

41. How many kinds of metals available for making a type in the Government Press?
எத்தனை வகையான உலோகங்கள், அச்சு உலோக வகை உற்பத்தி செய்ய அரசு அச்சகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

(A) 5
(B) 3
(C) 4
(D) 10

42. Choose the article which is not included in the plant account
தொழிற்சாலை கணக்கில் இடம் பெறாத பொருட்களை தேர்வு செய்க.

(A) Plant
தளவாடங்கள்

(B) Machinery
இயந்திரங்கள்

(C) Furniture
மரச்சாமான்கள்

(D) Chemicals
இரசாயன பொருட்கள்

43. The rates of depreciation for Air blowers is
காற்றூதியின் தேய்மான கழிவு விகிதம் எவ்வளவு

(A) 15%
(B) 20%
(C) 25%
(D) 30%

44. The rates of depreciation for Numbering boxes is
எண்ணிகும் பெட்டியின் தேய்மான கழிவு விகிதம் எவ்வளவு?

(A) 15%
(B) 20%
(C) 25%
(D) 30%

45. The rates of depreciation for types and type material is __________ quantity and value.
அச்சு உலோக வகைகளின் தேய்மான கழிவு விகிதம், அளவு மற்றும் மதிப்பு அடிப்படையில் எவ்வளவு

(A) 4% (B) 5%

(C) 6% (D) 8%

46. WMGP – 4 is a book for
WMGP – 4 என்பது எந்த புத்தகம்

(A) Cash receipt book
பண வரவு புத்தகம்

(B) Cash book
பண புத்தகம்

(C) Challan
செலுத்துச் சீட்டு புத்தகம்

(D) Register of valuables
மதிப்புகள் பதிவேடு

47. Which materials are purchased from the Tamilnadu Civil Supplies Corporation and Indian Oil Corporation?
தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகம் மற்றும் இந்தியன் ஆயில் கார்ப்பொரேஷன் நிறுவனத்திடம் இருந்து கொள்முதல் செய்ய வேண்டிய பொருட்கள் என்ன?

(A) Press machines
அச்சு இயந்திரங்கள்

(B) Maida and Kerosene
மைதா மற்றும் மண்ணெண்ணெய்

(C) Typewriters
தட்டச்சு இயந்திரம்

(D) Leather products
தோல் பொருட்கள்

48. Which section shall deal with the scrutiny of register and records to facilitate detection of mistakes and deviation in the laid procedures?
பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் கூர்ந்து ஆய்வு செய்வதும், தவறுகள் கண்டுபிடிப்பதும், செய்முறை முறைகேடுகள் தடுப்பதும் எந்த பிரிவின் பணி?

(A) Internal Audit
உள் தணிக்கை பிரிவு

(B) Top secret section
அதிரகசிய பிரிவு

(C) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

(D) Cash section
பண பிரிவு

49. Which section receives the orders for manufacture of rubber stamps?
மீள் முத்திரை தயாரிப்பதற்கு எந்த பிரிவுக்கு ஆணைகள் பெறப்படும்?

(A) Establishment section
அமைச்சு பிரிவு

(B) Binding section
புத்தகம் கட்டுமானம் பிரிவு

(C) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

(D) G.P.R. section
ஜி.பி.ஆர். பிரிவு

50. Who is responsible for preventing the ingress of outsiders into press premises?
அரசு அச்சகத்தில் வெளிநபர்களை உள் நுழைவதை தடுப்பது யார்?

(A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(B) Gate Sergeant
தலைமை வாயிற் காவலர்

(C) Security Officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி

(D) Medical Officer
மருத்துவ அதிகாரி

51. Who will review periodically and suggest ways and means of tightening the security measures in central press and also all branch presses?
அரசு மைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்களின் உள்ள பாதுகாப்பினை, அவ்வப்போது உறுதி செய்ய பரிந்துரைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் யாரால் மேற்கொள்ளப்படும்?

(A) Deputy Works Manager
துணை பணி மேலாளர்

(B) Gate Sergeant
வாயிற் தலைமை காவலர்

(C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

52. Who shall maintain a gate register showing and recording the names of all outsiders entering the press on business?
அரசு அச்சகத்தின் உள்ளே வெளிநபர்கள் பணிக்காக நுழையும் போது அவர்களின் பெயர்கள் மற்றும் விவரங்கள் யாரால் வாயிற் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது?

(A) Gate Sergeant
தலைமை வாயிற் காவலர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(D) Works Manager
பணி மேலாளர்

53. Who shall be in-charge of the distribution of the Tamil Nadu Government Gazette?
தமிழ்நாடு அரசிதழ்களை பகிர்ந்தளிக்கும் பணி யாருடையது?

(A) Gazette Clerk
அரசிதழ் எழுத்தர்

(B) Storekeeper
பண்டக காப்பாளர்

(C) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

54. The subscription period for Tamilnadu Government Gazette to the subscribers is
தமிழ்நாடு அரசிதழ்களின் சந்தாதாரர்கள் எத்தனை மாதங்களுக்கு குறையாமல் சந்தா செலுத்த வேண்டும்.

(A) Not less than six months
ஆறு மாதங்கள்

(B) Not less than five months
ஐந்து மாதங்கள்

(C) Not less than three months
மூன்று மாதங்கள்

(D) Not less than twelve months
பன்னிரண்டு மாதங்கள்

55. Who shall be responsible for maintenance of the press premises with a highest standard of cleanliness and hygienic conditions?
அச்சக வளாகத்தை உயர்தர சுத்தம் மற்றும் சுகாதாரமாக பராமரிப்பது யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நலன் அலுவலர்

(B) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

(C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணியாளர்

(D) Health Inspector
மருத்துவ ஆய்வாளர்

56. How much milk and biscuits are provided to the children of the woman employees left in the creche of the press premises?
அச்சக வளாகத்தில் உள்ள பெண் பணியாளர்களின் குழந்தைகளுக்கு, குழந்தைகள் காப்பகத்தில் வழங்கும் பால் மற்றும் பிஸ்கட்டின் அளவு எவ்வளவு?

(A) 100 ml milk, two biscuits
100 ml பால், இரண்டு பிஸ்கட்கள்

(B) 250 ml milk, three biscuits
250 ml பால், மூன்று பிஸ்கட்கள்

(C) 200 ml milk, two biscuits
200 ml பால், இரண்டு பிஸ்கட்கள்

(D) 280 ml milk, four biscuits
280 ml பால், நான்கு பிஸ்கட்கள்

57. The employees who are exposed to the hazards of lead poison in course of their official duties shall be eligible for free supply of _________ per day.
பணியாளர்கள் பாதுகாப்பற்ற ஈய நஞ்சூட்டல் பகுதியில் தங்கள் பணிகளை மேற்கொள்பவர்களுக்கு ஒரு நாளைக்கு ———————— இலவசமாக வழங்கப்படும்.

(A) Health checkup
உடல்நல பரிசோதனை

(B) Fruits
பழங்கள்

(C) Food
உணவு

(D) A litre of milk and multivitamin tablet
ஒரு லிட்டர் பால் மற்றும் ஒரு ஊட்டச்சத்து மாத்திரை

58. Goggles, gum boots and shoes supplied to the _________ for protecting their eyes from glass, dust etc.
பாதுகாப்புக் கண்ணாடிகள், முழங்கால் காலணிகள் மற்றும் காலணிகள் எந்த பிரிவு பணியாளர்களுக்கு தங்கள் கண்களை, கண்ணாடி துகள்கள் மற்றும் மாசுவில் இருந்து பாதுகாப்பதற்கு வழங்கப்படும்.

(A) Foundry workers and Welders
வார்ப்பகம் மற்றும் உருக்கிணைய பணியாளர்கள்

(B) Sanitary staffs
சுகாதார பணியாளர்கள்

(C) Creche workers
குழந்தைகள் காப்பகம் பணியாளர்

(D) Watchman
வாயிற் காவலர்

59. Apprentices shall be trained under the Apprentices Act of
தொழிற்பழகுநர்கள் எந்த ஆண்டின் தொழிற்பழகுநர் சட்டத்தின் கீழ் பயிற்சி பெறுவார்கள்?

(A) 1947 (B) 1950

(C) 1961 (D) 1925

60. The hours of work of the apprentices shall be in accordance with the Apprentices rules of
தொழிற்பழகுநர்களின் பணிநேரங்கள் எந்த ஆண்டின் தொழிற்பழகுநர்கள் விதிகளின் அடிப்படையில் இருக்கும்.

(A) 1961
(B) 1962
(C) 1964
(D) 1965

61. Which section shall attend to the grievances of all employees which are of common nature and attend to their redressal?
எந்த பிரிவு தொழிலாளர்களின் பொதுவான குறைகளையும் அதற்கான தீர்வுகளையும் செயல்படுத்தும் பிரிவு?

(A) Labour welfare section
தொழிலாளர் நலன் பிரிவு
(B) Tappal section
தபால் பிரிவு
(C) Court section
நீதிமன்றம் பிரிவு
(D) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு

62. Production planning has how many stages of work processing?
பணிகளை செயலாக்கம் செய்ய எத்தனை நிலைகள் திட்டப் பிரிவில் உள்ளது?

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

63. Job order numbers shall be assigned to each job in serial order for each calendar year is known as
ஒவ்வொரு பணிக்கும் அந்த ஆண்டின் வரிசை படி பணி எண்கள் வழங்கப்படும், அதன் பெயர் என்ன?

(A) Cutting
வெட்டுதல்
(B) Printing
அச்சிடுதல்
(C) Imposing
ஒழுங்கமைத்தல்
(D) Job order docket
பணி ஆணை உறை

64. How much number of processes involved in production?
அச்சு உற்பத்தியில் எத்தனை வகையான அச்சு செயல்முறைகள் உள்ளது?

(A) 30
(B) 32
(C) 42
(D) 50

65. What shall be maintained in respect of each job furnishing the programme for execution processes to be adopted and completion of the processes?
ஒவ்வொரு பணிக்கும் அதன் தொடக்கம் முதல் முடிவு வரை உள்ள செயல்முறைகளை எதில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Job Card
பணி அட்டை
(B) Proof Card
பிழைதிருத்த அட்டை
(C) Gazette Card
அரசிதழ் அட்டை
(D) Computer Card
கணக்காயர் கார்டு

66. Who shall reschedule and replace jobs facing difficulties in the flow line from production planning?
அச்சு உற்பத்தி திட்டமிடுதல் பிரிவில் பணிகளின் செயலாக்கத்தில் ஏற்படும் சிக்கல்களை அகற்றுவதற்காக யார் பணிகளை மறுதிட்டமிட்டு, திருத்தி அமைப்பார்.

(A) Planning Officer Incharge
திட்டப் பிரிவு அலுவலர்
(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்
(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
(D) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

67. Who shall be in general charge and responsible for the case of the press buildings?
அரசு அச்சக கட்டிடங்களை பாதுகாப்பது யாருடைய பொறுப்பாகும்?

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

68. Who shall ensure that sufficient supply of water fit for drinking is provided to workers at suitable place?
தொழிலாளர்களுக்கு வேண்டிய இடத்தில் குடிநீர் குடிக்க, உகந்த குடிநீரை வழங்குவது யார் உறுதி செய்ய வேண்டும்?

(A) Deputy Works Manager
துணைப் பதிவு மேலாளர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(D) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

69. Who shall open and arrange to work the press during holidays requisitioning the services of the electricity and other men to be engaged on the work?
அரசு பொது விடுமுறைகளில், யார் அச்சகத்தை திறந்து, மின் வசதி நிறுவி, தேவையான பணியாட்களை பணி அமர்த்தி பணி மேலாக்கத்தை மேற்கொள்வார்.

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

(C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

70. Who shall arrange to conduct weighments of the waste paper bundles before the consignments are taken delivery by the contractors?
கழித்தொதுக்க செய்ய வேண்டிய காகித கட்டுக்களை எடையிட்டு, சம்மந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரருக்கு அனுப்புகை செய்வதற்கு யார் ஏற்பாடு செய்வார்?

(A) Assistant Works Manager
உதவிப் பணிமேலாளர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

71. The work received in the composing section shall be executed by how many process?
அச்சு கோப்பாளர் பிரிவில், அச்சு செயலாக்கத்திற்கு பெறப்படும் பணிகளை எத்தனை வகையான செயல்முறைகள் மூலம் செயலாக்கம் செய்யலாம்?

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

72. The sizes to be adopted for printing all reports, books, publications shall be as instructed in the __________.
அறிக்கைகள், புத்தகங்கள் மற்றும் பிரசுரங்களின் பருமஅளவுகள் எந்த கையேட்டின் அறிவுரைகளின் படி பின்பற்ற வேண்டும்.

(A) Stationery Office Manual
எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு

(B) Printing Manual
அச்சு கையேடு

(C) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலக கையேடு

(D) Tamilnadu Financial Code
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்புகள்

73. The Tamilnadu Government Gazette shall issue on
தமிழ்நாடு அரசிதழ்கள் எப்போது வெளியிடப்படும்?

(A) Monday
திங்கட்கிழமை

(B) Wednesday
புதன்கிழமை

(C) Tuesday
செவ்வாய்கிழமை

(D) Thursday
வியாழக்கிழமை

74. The district gazettes shall be issued on _________ basis.
மாவட்ட அரசிதழ்கள் எப்போது வெளியிடப்படும்?

(A) Monthly
மாதந்தோறும்

(B) Weekly
வாரந்தோறும்

(C) Half yearly
அரையாண்டுதோறும்

(D) Quarterly
காலாண்டுதோறும்

75. The Officer in-charge of which section shall be responsible for fixation of sale prices of the Tamilnadu Government Gazette
தமிழ்நாடு அரசிதழ்களின் விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்யும் பொறுப்பு எந்த பிரிவு அலுவலருடையது.

(A) Planning section
திட்டப் பிரிவு

(B) Printing section
அச்சடிக்கும் பிரிவு

(C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(D) Composing section
அச்சு கோக்கும் பிரிவு

76. Any kind of modifications received in time shall be held back on whose orders?
உரிய காலத்திற்குள் பெறப்பட்ட அறிவிக்கைகளை யாருடைய ஆணையின் படி நிறுத்தி வைக்கப்படும்?

(A) Deputy Works Manager
துணைப் பணிமேலாளர்

(B) Assistant Works Manager
உதவிப் பணிமேலாளர்

(C) Works Manager
பணி மேலாளர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

77. Line type section shall be under the charge of a
வரி அச்சு பிரிவின் நேரடி பொறுப்பு யாருடையது

(A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

78. What are the two basic and primary production units of the press?
அச்சகத்தின் முதன்மையான இரண்டு அச்சு உற்பத்தி முறைகள் என்ன?

(A) Lino type and Mono type
வரி அச்சு மற்றும் தனி அச்சு

(B) Machine maintenance and cleaning
இயந்திர பராமரிப்பு மற்றும் சுத்தம்

(C) E-publishing and Typewriting
மின்னணு பிரசுரம் மற்றும் தட்டச்சு

(D) Dispatch and Planning
அனுப்புகை மற்றும் திட்டம்

79. The Monotype consists of two parts
தனி அச்சு இரண்டு பாகங்களை உடையது அவை.

(A) Monitor and Keyboard
கணித்திரை மற்றும் விசைப்பலகை

(B) Keyboard and Caster
விசைப்பலகை மற்றும் வார்ப்பி

(C) Keyboard and Table
விசைப்பலகை மற்றும் மேசை

(D) Keyboard and Scanner
விசைப்பலகை மற்றும் வருடி

80. Who is in-charge of the reading section and be responsible for its efficient working and genual good conduct?
பிழைதிருத்தம் பிரிவில் பணியாளர்கள் ஆற்றலோடு பணிபுரியவும், நன்னடத்தை கடைபிடிக்கவும் உறுதி செய்வது யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Senior reader
முதுநிலை வாசகர்

(B) Head reader
தலைமை வாசகர்

(C) Top senior reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

(D) Junior reader
இளநிலை வாசகர்

81. How many stages are there in proof reading?
பிழைதிருத்தம் பணிகளில் மேற்கொள்ளும் போது எத்தனை பிழைதிருத்த நிலைகள் உள்ளது?

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

82. Readers are classified into how many?
வாசகர்கள் பணிகளின் அடிப்படையில் எப்படி வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன?

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

83. Which part of the printing manual prescribes the style to be laid down in reading section?
அச்சு கையேட்டின் எந்த பகுதியின்படி பிழைதிருத்தம் பிரிவில் திருத்தங்களின் வழிமுறைகள் கடைபிடிக்கப்படும்.

(A) Part II
பகுதி II
(B) Part III
பகுதி III
(C) Part IV
பகுதி IV
(D) Part V
பகுதி V

84. The indexing of the Tamil Nadu Government Gazette shall be done by a
தமிழ்நாடு அரசிதழ்களை அட்டவணைப்படுத்தும் பணி யாருடையது?

(A) Junior Reader
இளநிலை வாசகர்
(B) Head Reader
தலைமை வாசகர்
(C) Senior reader
முதுநிலை வாசகர்
(D) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

85. Who will be the overall charge of Central Numbering Cell?
மைய எண் வழங்கும் பிரிவின் முழு பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

(C) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

(D) Head Reader
தலைமை வாசகர்

86. Which section executes confidential and special work for all government departments and offices?
அரசு துறைகள் மற்றும் அலுவலகங்களில் இருந்து பெறப்படும் சிறப்பு மற்றும் மந்தனம் மிக்க பணிகளை எந்த பிரிவில் செயலாக்கம் நடைபெறும்?

(A) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(B) Dispatch section
அனுப்புகை பிரிவு

(C) Planning section
திட்டப் பிரிவு

(D) Top secret section
அதிரகசிய பிரிவு

87. Which section is under the personal supervision of the Works Manager?
எந்த பிரிவு பணி மேலாளரின் நேரடி கண்காணிப்பில் இருக்கும்?

(A) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

(B) Planning section
திட்டப் பிரிவு

(C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(D) DTP section
முன் அச்சு பிரிவு

88. In which section the proofs will be destroyed in the section incineration after obtaining permission from the Works Manager?
எந்த பிரிவில் பணிமேலாளர் அவர்களுடைய அனுமதி பெற்ற பிறகு பார்வைப்படிகள் அப்பிரிவின் எரி உலையில் அழிக்கப்படும்?

(A) Top Secret section
அதிரகசிய பிரிவு

(B) Planning section
திட்டப் பிரிவு

(C) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

(D) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

89. Who keeps the paper account of all paper sent for printing in top secret section?
அச்சடிக்க வழங்கப்பட்ட காகிதங்களின் கணக்கு, அதிரகசிய பிரிவில் யாரால் பராமரிக்கப்படும்?

(A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

(C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(D) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

90. Inspection by the Inspector of Factories cannot be done in this section
தொழிற்சாலை ஆய்வாளர் அவர்களால் அச்சகத்தில் ஆய்வு மேற்கொள்ள இயலாத பிரிவு எது?

(A) Budget section
வரவு செலவு திட்டப் பிரிவு

(B) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(C) Top secret section
அதிரகசிய பிரிவு

(D) Printing section
அச்சடிக்கும் பிரிவு

91. Who keeps the paper account of all paper sent for printing in Budget section?
அச்சடிக்க வழங்கப்பட்ட காகிதங்களின் கணக்கு, வரவு செலவு திட்டப் பிரிவில் யாரால் பராமரிக்கப்படும்?

(A) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Junior Reader
இளநிலை வாசகர்

92. Which section is responsible for the timely publication of the budget?
எந்த பிரிவில் வரவு செலவு திட்ட பணிகளுக்கான ஆவணங்களை உரிய காலத்திற்குள் செயலாக்கம் செய்து வழங்க வேண்டும்?

(A) Top secret section
அதி ரகசிய பிரிவு

(B) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(C) Budget section
வரவு செலவு திட்டப் பிரிவு

(D) DTP section
முன் அச்சு பிரிவு

93. Who is in direct charge of Raffle ticket printing section for the maintenance of secrecy of operations and processes involved in production?
குலுக்குச்சீட்டு அச்சிடும் பிரிவின் செயல்பாடுகள் மற்றும் செயல்முறைகளை இரகசியமாக பராமரிக்கும் நேரடி பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Deputy Works Manager
துணைப் பணிமேலாளர்

(B) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(D) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

94. Raffle ticket printing section shall be opened by ________ on duty in the presence of the gate sergeant and the security staff.
குலுக்குச் சீட்டு அச்சிடும் பிரிவை, தலைமை வாயிற்காவலர் மற்றும் பிற வாயிற் காவலர்கள் முன்னிலையில் யார் திறக்க வேண்டும்?

(A) Deputy Works Manager
துணைப் பணிமேலாளர்

(B) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணிமேலாளர்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

95. The reserve stock of all types, leads, printing materials etc. is held in this section
அச்சு உலோகம், ஈயம் மற்றும் அச்சுக்கு தேவையான பொருட்கள் இந்த பிரிவில் இருப்பில் வைக்கப்படும்.

(A) Type stores
அச்சு பண்டகம்

(B) Mechanical section
கம்மியர் பிரிவு

(C) Foundry
வார்ப்பகம்

(D) Electrical section
மின் வினைஞர் பிரிவு

96. Who shall be in-charge of the type store?
தட்டச்சு பண்டகத்தின் பொறுப்பு யாரிடம் உள்ளது?

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

97. Type casting by hand, stereo typing, engraving and rubber stamp making done in which section?
எந்த பிரிவில் கையினால் அச்சு வார்ப்பு தயாரித்தல், பாள அச்சுத்தகடு தயாரித்தல் பொறித்தல் மற்றும் மின் முத்திரை தயாரித்தல் மேற்கொள்ளப்படும்?

(A) Planning section
திட்டப் பிரிவு

(B) Mechanical section
கம்மியர் பிரிவு

(C) Store section
பொது பண்டக பிரிவு

(D) Foundry section
வார்ப்பகம் பிரிவு

98. The Foundry shall be opened by a
வார்ப்பகம் எந்த பணியாளர் மூலம் திறந்து வைக்கப்படும்?

(A) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

(B) Caster
வார்ப்பாளர்

(C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

(D) Deputy Works Manager
துணைப் பணி மேலாளர்

99. Which section deals with the assessment of the performance of the employees involved in the direct production units?
நேரடி உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்களின் செய்மான திறன் மதிப்பீடு செய்வது எந்த பிரிவு?

(A) Planning section
திட்டப் பிரிவு

(B) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு

(C) Budget section
வரவு செலவு திட்ட பிரிவு

(D) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

100. How many types of charges included in the calculation of total cost of printing?
முழு அச்சு கட்டணத்தில் எத்தனை வகையான கட்டணம் கணக்கிடுவதில் உள்ளடக்கம்?

(A) 2 (B) 3

(C) 4 (D) 5