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. Health Inspector comes under the control of
சுகாதார் ஆய்வாளர் யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படுகிறார்?

(A) Medical Officer
மருத்துவ அலுவலர்

(B) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்

2. The Registrar of valuables shall be maintained by
மதிப்புடைய பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Chief Cashier
முதன்மை காசாளர்

(B) Store Keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Pay bill clerk
சம்பள பட்டியல் எழுத்தர்

(D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

3. Who will verify the cash Balance at Branch presses daily?
கிளை அச்சகங்களில் தினமும் பண இருப்பினை சரிபார்ப்பவர் யார்?

(A) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Assistant
உதவியாளர்

(D) Cashier
காசாளர்

4. Who is responsible for maintaining the Government Press building and premises?
அரசு அச்சகத்தின் கட்டிடம் மற்றும் வளாகத்தை பராமரிப்பது யார்?

(A) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Works Manager
பணி மேலாளர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

5. Who maintains the Personal Register?
தன் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) Assistants
உதவியாளர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Supervisor
மேற்பார்வையாளர்

(D) Office Assistant
அலுவலக உதவியாளர்

6. Who shall be responsible for accounting paper received from stores?
கிடங்கிலிருந்து பெறப்படும் காகிதத்திற்கான கணக்குப் பதிவுக்கு யார் பொறுப்பானவர்?

(A) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Machine Minder
இயந்திர இயக்கி

(C) Junior Binder
இளநிலை புத்தக கட்டுநர்

(D) Warehouse Man
கிடங்கு பணியாளர்

7. Mens of long years of service with good characters are being allowed to work in this section?
நீண்ட கால பணி அனுபவம் மற்றும் நன்னடத்தை உள்ள பணியாளர்களை இப்பிரிவில் பணியாற்ற அனுமதிக்கப்படுவர்?

(A) Top Secret
அதி இரகசியம்

(B) Budget
வரவு செலவு

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

(D) Cash Section
பணப்பிரிவு

8. Who shall ensure that drinking water is provided to the workers?
பணியாளர்களுக்கு குடிநீர் வழங்கப்படுவதை யார் உறுதி செய்வார்?

(A) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Top senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்

9. Which of the following covers is the largest in size?
கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உறைகளில் எது மிகப் பெரிய அளவுடையது?

(A) 7 size
7 அளவு

(B) 5 size
5 அளவு

(C) 2 size
2 அளவு

(D) 1 size
1 அளவு

10. Which section receives orders for the manufacture of Rubber Stamps?
இரப்பர் முத்திரைகள் தயாரிப்பதற்கான ஆணைகளைப் பெறும் பிரிவு எது?

(A) Foundry Section
வார்ப்பு பிரிவு

(B) Composing Section
அச்சுக் கோர்த்தல் (Composing) பிரிவு

(C) Plate making section
தகடு உருவாக்கல் பிரிவு

(D) G.P.R. Section
ஜி.பி.ஆர். பிரிவு

11. Who receives the tappals during out of office hours and on Sundays?
அலுவலக பணி நேரத்திற்கு பிறகும் மற்றும் ஞாயிற்றுக் கிழமைகளிலும் தபால்களைப் பெறுவது யார்?

(A) Top Senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(B) Overseer / Duty Officer
பணிப்பார்வையாளர் / பணி அலுவலர்

(C) Gate Keeper
வாயிற் காப்பாளர்

(D) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

12. The Director of Stationery and printing is assisted in technical matters by _____
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத் துறையில் இயக்குநருக்கு தொழில்நுட்ப விஷயங்களில் _____ உதவுகிறார்.

(A) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

(B) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(C) General Manager
பொதுமேலாளர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

13. What marking shall be assigned for the rebinding of book work?
புத்தகங்களை மறுகட்டுமான பணிக்கு எந்த குறியீடு வழங்கப்பட வேண்டும்?

(A) R-BI

(B) RB

(C) RE-B

(D) RE-BI

14. In government press, who is the appointing authority for the Tamil Nadu Ministerial Service?
அரசு அச்சகத்தில், தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணியாளர்களின் நியமன அலுவலர் யார்?

(A) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(C) Director
இயக்குநர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

15. In which section and part does the Advertisement by private individuals placed in the gazette notification?
அரசிதழின் எந்த பிரிவு மற்றும் பகுதியில் தனியரின் விளம்பரங்கள் இடம் பெறுகிறது?

(A) Part-III-Sec 2
பகுதி-III-பிரிவு 2

(B) Part-V-Sec 3
பகுதி-V-பிரிவு 3

(C) Part-VI-Sec 4
பகுதி-VI-பிரிவு 4

(D) Part-IV-Sec 2
பகுதி-IV-பிரிவு 2

16. Who is not in the Special Purchase Committee?
சிறப்பு கொள்முதல் குழுவில் இல்லாதவர் யார்?

(A) Secretary to Government
அரசு செயலாளர்

(B) Director of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை இயக்குநர்

(C) Secretary of local purchase committee
உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் செயலாளர்

(D) Deputy Secretary of Finance Department
நிதித்துறை செயலாளர்

17. Machine Operator shall be responsible for which of the following?
இயந்திர ஓட்டி கீழ்க்கண்டவற்றில் எதற்குப் பொறுப்பானவர்?

(A) The printing work done by them
தம்மால் அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளுக்கு

(B) The JOD Received by them
தம்மால் பெற்ற பணிகளுக்கு

(C) The Job Planning
பணிகளின் திட்டமிடலுக்கு

(D) The allocation of work
பணி ஒதுக்கீடு செய்வதற்கு

18. Who is the appointing authority for Tamil Nadu Government press subordinate service employees in the stationery and printing department?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத் துறையில், தமிழ்நாடு அரசு அச்சக சார்நிலை பணியாளர்களுக்கான நியமன அதிகாரி யார்?

(A) The Director
இயக்குநர்

(B) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(C) The General Manager
பொது மேலாளர்

(D) The Joint Director
இணை இயக்குதர்

19. Who shall receive the job order dockets from the planning section and issue strike orders for jobs that are ready for printing?
திட்டமிடல் பிரிவிலிருந்து பணி ஆணை பதிவுகளைப் பெற்று, அச்சிடத் தயாரான பணிகளுக்கு ஸ்ட்ரைக் ஆர்டர் வழங்குவது யார்?

(A) Senior Operator
முதுநிலை ஓட்டி

(B) Supervisor
மேற்பார்வையாளர்

(C) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(D) Overseer
பணிப், பார்வையாளர்

20. Select the correct option: Shop Floor Officer is
சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் : ஷாப்ஃப்ளோர் அதிகாரி யார்?

(A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(C) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

21. Who will remove the unwanted portions of the plates by routing or cutting?
தகடுகளின் தேவையற்ற பகுதிகளை ரௌட்டிங் (Routing) அல்லது வெட்டுதல் மூலம் அகற்றுவது யார்?

(A) Engrower
செதுக்குபவர்

(B) Junior mechanic
இளநிலை கம்மியர்

(C) Machine Minder
இயந்திர இயக்கி

(D) Etcher
எட்சர் (Etcher)

22. Lino and Mono are related with:
லைனோ மற்றும் மோனோ எவற்றுடன் தொடர்புடையது?

(A) Reading Section
வாசித்தல் பிரிவு

(B) Composing Section
அச்சுக் கோப்பு பிரிவு

(C) Offset Section
ஆப்செட் பிரிவு (offset)

(D) Binding Section
கட்டுமானப் பிரிவு

23. Considering the book value, by whom shall Government sanction be obtained for the condemnation of unserviceable articles?
புத்தக மதிப்பை கருத்தில் கொண்டு, பயன்பாடற்ற இனங்களை கழித்தொதுக்கம் செய்ய அரசின் அனுமதியை பெறுவது யார்?

(A) General Stores Section
பொதுகிடங்கு பிரிவு

(B) Procurement Section
கொள்முதல் பிரிவு

(C) Maintenance Section
பராமரிப்பு பிரிவு

(D) Commercial Accounts Section
வணிக கணக்குப் பிரிவு

24. Annual forecast of paper and board shall be prepared and forwarded to
காகிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களின் ஆண்டுத் தேவையளவு தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுவது.

(A) The Joint Director
இணை இயக்குநர்

(B) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) The General Manager
பொது மேலாளர்

25. Normally, standardized forms are printed in
பொதுவாக நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் _____ இல் அச்சிடப்படுகின்றன.

(A) Cream wove 60 gsm paper
கிரீம்வோவ் 60 ஜி.எஸ்.எம். (gsm)

(B) Creamwove 80 gsm paper
கிரீம்வோவ் 80 ஜி.எஸ்.எம். (gsm)

(C) Maplitho paper
மேப்லித்தோ காகிதம்

(D) Art paper
ஆர்ட் காகிதம்

26. Who shall test the suitability of ink, paper and other tendered articles and submit reports?
மை, காகிதம் மற்றும் டெண்டரில் வழங்கப்பட்ட பிற இனங்களின் பொருத்தத்தை பரிசோதித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது யார்?

(A) Machine Operator
இயந்திர ஓட்டி

(B) Store Keeper
கிடங்கு காப்பாளர்

(C) Procurement Officer
கொள்முதல் அலுவலர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

27. Who is the head of the Department of Stationery and Printing?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை தலைவராக இருப்பவர் யார்?

(A) Director
இயக்குநர்

(B) General Manager
பொது மேலாளர்

(C) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

28. In the General Store of the Government Central Press and Branch Presses, GRS is maintained. What does GRS mean?
அரசு மைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்களின் பொதுப் பண்டக சாலையில் ஜி.ஆர்.எஸ் (GRS) பராமரிக்கப்படுகிறது. ஜி.ஆர்.எஸ். (GRS) என்றால் என்ன?

(A) Goods Received Sheet
பொருள் வரவுத் தாள்

(B) Goods Received Store
பொருள் வரவு பண்டகம்

(C) Goods Received Press
பொருள் வரவு அச்சகம்

(D) Goods Received Note
பொருள் வரவு குறிப்பு

29. How often shall the balance of stock in stores be verified?
கிடங்குகளில் உள்ள சரக்கு இருப்பு எவ்வளவு கால இடைவெளியில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்?

(A) Daily
தினந்தோறும்

(B) Once in a year
வருடம் ஒரு முறை

(C) Weekly
வாரம் ஒரு முறை

(D) Monthly
மாதம் ஒரு முறை

30. By whom shall the quantity of binding materials required for each work received be computed?
ஒவ்வொரு பணிக்குமான கட்டுமானப் பொருட்களின் தேவையான அளவை கணக்கிட பொறுப்பானவர் யார்?

(A) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்

(B) Binder
புத்தக கட்டுநர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Planning Section
திட்டப்பிரிவு

31. Whose responsibility is it to maintain discipline within the group in the Binding Section?
கட்டுமானப் பிரிவில் குழுவினருக்குள் ஒழுக்க நெறியை பராமரிப்பது யாருடைய பொறுப்பு?

(A) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Senior Binder
முதுநிலை புத்தக கட்டுநர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

32. At present, who is the head of the Stationery Stores?
தற்போது எழுதுபொருள் அலுவலகத்தின் தலைவர் யார்?

(A) General Manager
பொது மேலாளர்

(B) Works Manager
பணி மேலாளர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

33. District Gazettes are printed under the authority of _____
மாவட்ட அரசிதழ்கள் _____ அதிகாரத்தின்படி அச்சிடப்படுகிறது?

(A) Branch Manager
கிளை மேலாளர்

(B) Works Manager
பணி மேலாளர்

(C) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்

(D) Director
இயக்குநர்

34. Who is empowered to allot standardized forms for printing to the Government press?
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை அரசு அச்சகத்தில் அச்சிட எந்த அதிகாரி பொறுப்பானவர்?

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Assistant Works Manager
உதவி பணி மேலாளர்

(C) Special Officer (forms)
தனி அலுவலர் (படிவம்)

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

35. Average weight of Cream wove 60 gsm A2 size, Ream is _____
ஒரு ரீம் க்ரிம்வோவ் 60 gsm A2 அளவு கொண்ட காகிதத்தில் தோராயமான எடை.

(A) 14.9 kg
14.9 கிலோ

(B) 15 kg
15 கிலோ

(C) 7.9 kg
7.9 கிலோ

(D) 14.8 kg
14.8 கிலோ

36. By whom are the promotions of ministerial and technical staff in the press made?
அச்சகத்தில் அமைச்சுப் பணியாளர்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு யாரால் வழங்கப்படுகிறது?

(A) The Director
இயக்குநர்

(B) The Joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) The Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(D) The Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

37. The attendance of employees who report late to the office upto half an hour will be marked in _____ ink.
அலுவலகத்திற்கு அரை மணி நேரம் வரை தாமதமாக வருகிற பணியாளர்களின் வருகை _____ மையில் குறிக்கப்படும்.

(A) Red
சிவப்பு

(B) Green
பச்சை

(C) Blue
நீலம்

(D) Black
கருப்பு

38. 24 sheets are equal to _____.
24 தாள்கள் _____ ஆகும்.

(A) Half quire
அரை குயர்

(B) One quire
ஒரு குயர்

(C) Two quire
இரண்டு குயர்

(D) Three quire
மூன்று குயர்

39. One quintal is _____.
ஒரு குவிண்டால் என்பது _____.

(A) 100 kgs
100 கிலோ

(B) 1000 kgs
1000 கிலோ

(C) 10 kgs
10 கிலோ

(D) 1 kg
1 கிலோ

40. The job order Docket shall be dispqsal after _____ years offer.the despatch of printed copies.
பணி ஆணை உறையானது (JOD) அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் அனுப்புகை செய்த பிறகு _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு தீர்வு செய்யலாம்.

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

41. The Goods Received sheet shall be prepared in
பொருள் வரவுத்தாள் _____ படிகளில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Quadruplicate
நான்கு படிகளாக
(B) Triplicate
மூப்படிகளாக
(C) Duplicate
இருப்படிகளாக
(D) Single Copy
ஒரு படியாக

42. Paper shall be issued to the machine section on receipt of _____.
காகிதம், இயந்திரப் பிரிவிற்கு _____ பெறப்பட்ட பின் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(A) Requisition letter
கோரிக்கை கடிதம்
(B) Strike order proof
ஸ்ட்ரைக் ஆர்டர் புரூஃப்
(C) Requisition Indent
தேவை கோரிக்கை
(D) Good received sheet
பொருள் வரவுத் தாள்

43. In work receipt Register of Binding Section, the jobs are underlined in red ink refers to _____.
கட்டுமானப் பிரிவின் பணி வரவு பதிவேட்டில் சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட்ட பணிகள் குறிப்பது _____.

(A) Special jobs
சிறப்பு பணிகள்
(B) Urgent jobs
அவசர பணிகள்
(C) Completed jobs
முடிவுற்ற பணிகள்
(D) Cost recoverable jobs
அச்சுக் கட்டணம் (Cost recoverable jobs) பெறப்படும் பணிகள்

44. Under whose control does the maintenance of fire fighting equipment come?
தீயணைப்பு உபகரணங்களின் பராமரிப்பு எந்த நபரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது?

(A) General Manager
பொது மேலாளர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Senior foreman
முதுநிலை முதலாள்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

45. In which of the branch presses is the cause list still printed?
தற்போது வழக்குப் பட்டியல் (cause list) அச்சிடப்படும் கிளை அச்சகம் எது?

(A) Highcourt Branch Press, Pudukkottai
அரசு கிளை அச்சகம், உயர்நீதிமன்ற கிளை புதுக்கோட்டை

(B) Highcourt Branch Press, Madurai
அரசு கிளை அச்சகம் உயர்நீதிமன்ற கிளை, மதுரை

(C) Govt. Central Press, Chennai
அரசு மைய அச்சகம், சென்னை

(D) Govt. Branch Press, Salem
அரசு கிளை அச்சகம், சேலம்

46. Plant and machine details are to be maintained in _____.
தளவாடங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பற்றிய விவரங்கள் _____ இல் பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Store Register
பண்டகப் பதிவேடு

(B) Plant Register
தளவாடப் பதிவேடு

(C) Stock Register
இருப்புப் பதிவேடு

(D) Machine Register
இயந்திரப் பதிவேடு

47. A2 sheet size is _____.
A2 தாள் அளவு _____.

(A) 42 × 61 cm
42 × 61 செ.மீ.

(B) 43 × 59.5 cm
43 × 59.5 செ.மீ.

(C) 84 × 61 cm
84 × 61 செ.மீ.

(D) 42 × 59.4 cm
42 × 59.4 செ.மீ.

48. One size cover means _____.
ஒரு அளவு உள்ள உறை என்றால் _____.

(A) 30 × 40 cm
30 × 40 செ.மீ.

(B) 36 × 12 cm
36 × 12 செ.மீ.

(C) 46 × 36 cm
46 × 36 செ.மீ.

(D) 15 × 12 cm
15 × 12 செ.மீ.

49. Verification of Stocks are done _____ in a year by the stock verification officer at the Stationery and Printing?
இருப்பு சரிபார்ப்பு பணி ஒரு ஆண்டில் _____ முறை எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையின் இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(A) Once
ஒரு

(B) Twice
இரு

(C) Monthly
மாதம்

(D) Thrice
மூன்று

50. Hour leave means
மணிநேர விடுப்பு (Hour Leave) என்பது என்ன?

(A) Below 1 hour
1 மணிக்கு குறைவாக

(B) Below ½ hour
½ மணிக்கு குறைவாக

(C) Below ½ day
½ நாளுக்கு குறைவாக

(D) None of these
எதுவுமில்லை

51. Condemnation of unserviceable articles shall be carried out as per para NO _____ of press office manual
பயனற்ற பொருட்களை கழித்தொதுக்கம் செய்வதற்கு அச்சு நடைமுறை நூல் பத்தி எண் _____ இன் படி மேற்கொள்ளலாம்.

(A) 420

(B) 483

(C) 450

(D) 410

52. _____ shall be general charge of the Despatch section.
_____ அனுப்புகைப் பிரிவின் பொது பொறுப்பில் இருப்பார்.

(A) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Despatcher
அனுப்புகையாளர்

(C) Senior foreman
முதுநிலை முதலாள்

(D) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புகையாளர்

53. The International size of A4 paper is
சர்வதேச அளவில் A4 காகிதத்தின் அளவு _____ ஆகும்.

(A) 152 × 215 mm
152 × 215 மி.மீ.

(B) 107 × 152 mm
107 × 152 மி.மீ.

(C) 102 × 142 mm
102 × 142 மி.மீ.

(D) 210 × 297 mm
210 × 297 மி.மீ.

54. In which section does the Imposers work?
எந்த பிரிவில் ஒழுங்கமைப்பாளர்கள் பணிபுரிகின்றனர்?

(A) Printing section
அச்சடிக்கும் பிரிவு

(B) Binding section
கட்டுமானம் பிரிவு

(C) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

(D) Composing section
அச்சு கோர்ப்பு பிரிவு

55. The District - gazettes shall be issued on
மாவட்ட அரசிதழ்கள் எப்போது வெளியிடப்படும்

(A) Weekly
வாரம் ஒரு முறை

(B) Monthly
மாதம் ஒரு முறை

(C) Daily
தினந்தோறும்

(D) Annual
ஆண்டுக்கு ஒரு முறை

56. Lino Type section is under the general in-charge of
லைனோ டைப் பிரிவின் பொதுவான பொறுப்புகள் யாருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது?

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Warehouseman
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

57. For spelling, transliteration and punctuation the editing style followed according to _____ of the printing manual.
எழுத்துப்பிழை, மொழி பெயர்ப்பு மற்றும் நிறுத்தக்குறியீடு போன்ற பிழை திருத்தங்கள் அச்சக கையேட்டின் எந்த பகுதியின் படி பின்பற்றப்படும்.

(A) Part II
பகுதி II

(B) Part III
பகுதி III

(C) Part IV
பகுதி IV

(D) Part V
பகுதி V

58. The indexing process is done in _____ work.
அட்டவணைப்படுத்தும் செயல்முறை _____ பணிக்கு பயன்படும்.

(A) Forms
படிவங்கள்

(B) Registers
பதிவேடுகள்

(C) Gazettes
அரசிதழ்கள்

(D) Books
புத்தகங்கள்

59. The Central Numbering cell is related to
சென்ட்ரல் நம்பெரிங் செல் என்பது எந்த பணி தொடர்புடையது?

(A) Tamil Nadu Government Gazette
தமிழ்நாடு அரசிதழ்

(B) Forms
படிவங்கள்

(C) Registers
பதிவேடுகள்

(D) Book work
புத்தக பணிகள்

60. The Monotype consists of which of the following parts?
மோனோடைப் கீழ்க்கண்ட எந்த பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது?

(A) keyboard and printer
கீபோர்டு மற்றும் பிரிண்டர்

(B) keyboard and caster
கீபோர்டு மற்றும் காஸ்டர்

(C) caster and scanner
காஸ்டர் மற்றும் ஸ்கேனர்

(D) printer and scanner
பிரிண்டர் மற்றும் ஸ்கேனர்

61. Movement of Printed Raffle tickets when taken out to other departments of the press shall be escorted by _____.
அச்சடித்த குலுக்குச் சீட்டுகளை அச்சகத்தில் உள்ள மற்ற பிரிவுகளுக்கு இடையே இடமாற்றம் செய்யும்போது _____ பாதுகாப்புடன் செல்ல வேண்டும்.

(A) Security
காவலாளி

(B) Foreman
முதலாள்

(C) Police department
காவல்துறை

(D) Officers
அலுவலர்கள்

62. The Raffle Tickets which are ready for delivery shall be handed over to the
அனுப்புகை செய்ய தயார் நிலையில் உள்ள குலுக்குச் சீட்டுகளை யாரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்?

(A) Assistant
உதவியாளர்கள்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Chief Despatcher
முதன்மை அனுப்புகையாளர்

63. Which slips are printed in different colour papers to differentiate between the state, central and cost recoverable offices
மாநில, மத்திய மற்றும் பண மீட்பு அலுவலகங்களுக்கு வேறுபடுத்துவதற்காக எந்த சீட்டு பல வண்ணங்களில் அச்சிட்டு வழங்கப்படும்?

(A) Entry slip
நுழைவு சீட்டு

(B) Computing slip
கணக்கு சீட்டு

(C) Despatch slip
அனுப்புகை சீட்டு

(D) Strike order slip
உற்பத்தி சீட்டு

64. How many records are maintained by scheduling section to monitor the progress of works in the printing section?
இயந்திரப் பிரிவின், பணிகளின் முன்னேற்றத்தை கண்காணிப்பதற்கு எத்தனை பதிவேடுகள் திட்டமிடல் பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்?

(A) 1

(B) 2

(C) 3

(D) 4

65. How often shall the distribution list of the Tamil Nadu Government Gazette be revised?
தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ் விநியோகப் பட்டியல் எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒருமுறை திருத்தப்பட வேண்டும்?

(A) once in a year
வருடத்திற்கு ஒரு முறை

(B) once in three years
மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை

(C) once in five years
ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

(D) once in ten years
பத்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை

66. The work done on which section consists of setting on Rotamasta, Rotalim & Romayor or other plates.
எந்த பிரிவில் ரோட்டமஸ்தா, ரோட்டலிம், ரோமேயர் மற்றும் பல அச்சு தகடுகள் பொருத்தும் பணி நடைபெறும்?

(A) Offset and block making section
ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் தயாரிக்கும் பிரிவு

(B) Time keeping section
காலம் குறிக்கும் பிரிவு

(C) Mechanical section
கம்மியர் பிரிவு

(D) Electrical section
மின் வினைஞர் பிரிவு

67. Who shall open the binding section?
கட்டுமானப் பிரிவை யார் திறக்க வேண்டும்?

(A) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Top Senior foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Senior foreman
முதுநிலை முதலாள்

68. After the approval of the condemnation, the fact shall be intimated to which section in Central press for making necessary entries in the concerned plant ledgers
கழித்தொதுக்கம் செய்ய உறுதி செய்த பிறகு இந்த தகவல் அரசு மைய அச்சகத்தில் உள்ள எந்த பிரிவுக்கு, தொழிற்சாலை பதிவேடுகளில் பதிவு செய்வதற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்?

(A) Budget section
வரவு செலவுபிரிவு

(B) Stores section
பொதுபண்டக சாலைபிரிவு

(C) Commercial Accounts Section
வணிக கணக்கு பிரிவு

(D) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

69. Which mode of despatch is not possible for onward transmission of printed forms and registers to the consignees?
அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் அனுப்ப வேண்டிய இடங்களுக்கு எந்த முறையில் அனுப்பி வைக்க இயலாது?

(A) Roadways
சாலை வழி

(B) Airways
வான் வழி

(C) Railways
இரயில் வழி

(D) Despatch truck
அனுப்புகை ஊர்தி

70. Who is responsible for cutting, bevelling and mounting the blocks?
பிளாக்களை வெட்டுவது, வளைப்பது மற்றும் பொருத்துவது யாருடைய பொறுப்பாகும்?

(A) Etcher
எச்சர்

(B) Mounter
மௌன்டர்

(C) Retoucher
ரீடச்சர்

(D) Engraver
எங்கிரேவர்

71. Cameraman and assistant cameraman belongs to which section?
ஒளிப்பதிவாளர் மற்றும் உதவி ஒளிப்பதிவாளர் எந்த பிரிவில் உள்ளவர்கள்?

(A) Binding section
கட்டுமானம் பிரிவு

(B) Printing section
அச்சடிக்கும் பிரிவு

(C) Offset and block making section
ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் தயாரிக்கும் பிரிவு

(D) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு

72. Standardised forms indent are prepared in _____.
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் தேவைப்பட்டியல் _____ படிவத்தில் தயார் செய்யப்படுகிறது?

(A) CF 168

(B) CF 100

(C) CF 50

(D) CF 70

73. Who is in-charge of the materials stores in Binding section who shall work out the required quantity of materials for each item of work?
புத்தகம் கட்டும் பிரிவிற்கான மூலப்பொருட்கள் கிடங்கின் பொறுப்பும், பணிகளுக்கு தேவையான மூலப்பொருட்களின் அளவுகளை கணக்கிடுவது யார்?

(A) Chief store keeper
தலைமை பண்டக காவலர்

(B) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Warehouseman
கிடங்கு பணியாளர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

74. The Quantity of printed standard forms shall be supplied based on the requirements of
துறைக்கு தேவைப்படும் நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் அச்சடிக்கும் அளவை தீர்மானிக்கும் அதிகாரம் யாரிடம் உள்ளது?

(A) Secretariat
தலைமை செயலகம்

(B) Heads of Departments
துறை தலைவர்கள்

(C) Collectorate
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

(D) Governor's office
ஆளுநர் அலுவலகம்

75. W.M.G.P. No. 120 is
W.M.G.P. No. 120 என்பது

(A) Production record
செய்மானம் பதிவேடு

(B) Departmental Plant Book
டிபார்ட்மென்டல் பிளாண்ட் புத்தகம்

(C) Breakdown record
பழுது பதிவேடு

(D) Despatching Record
அனுப்புகை பதிவேடு

76. Who maintains the register of furniture?
மரச்சாமான்கள் பதிவேட்டை யார் பராமரிப்பார்?

(A) Record Keeper
ஆவணக் காப்பாளர்

(B) Assistant
உதவியாளர்

(C) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

(D) Senior foreman
முதுநிலை முதலாள்

77. W.M.G.P.-4 refers to which of the following?
டபிள்யு.எம்.ஜி.பி.-4 என்பது கீழ்க்கண்டவற்றில் எதைக் குறிக்கிறது?

(A) Cash Book
பணப்புத்தகம்

(B) Attendance Register
வருகை பதிவேடு

(C) Stock Register
இருப்பு பதிவேடு

(D) Goods Received Sheet
பொருள் வரவுத் தாள்

78. To destroy the used proofs of top secret section _____ permission is required.
அதிஇரகசியப் பிரிவில் உள்ள பயன்படுத்தப்பட்ட பார்வைப்படிகளை அழிப்பதற்கு _____ அனுமதி பெற வேண்டும்.

(A) Works Manager
பணி மேலாளர்

(B) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(C) General Manger
பொது மேலாளர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

79. Gate Sergeant maintains _____ register for the employees whenever they leave the press on duty.
பணியில் இருக்கும்போது வெளியே செல்லும் பணியாளர்களின் விவரம் வாயிற் காவலரால் _____ பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Log
பதிவு குறித்த

(B) Signature
கையெழுத்து

(C) Movement
நடமாட்ட

(D) Watch
கண்காணிப்பு

80. What is the rate of depreciation for air blowers?
ஏர் ப்ளோயர்களுக்கான தேய்மான விகிதம் என்ன?

(A) 10%

(B) 15%

(C) 5%

(D) 20%

81. What is the rate of depreciation for fire extinguishers?
தீயணைப்பான கருவிகளுக்கான தேய்மான விகிதம் என்ன?

(A) 10%

(B) 20%

(C) 5%

(D) 15%

82. In Binding Section list of pending items are prepared _____
கட்டுமானப் பிரிவில் நிலுவையில் உள்ள பணிகள் குறித்த பட்டியல் ஒருமுறை தயார் செய்ய வேண்டும்.

(A) Fortnightly
15 நாட்களுக்கு

(B) Daily
தினசரி

(C) Weekly
வாரம்

(D) Monthly
மாதம்

83. For Clerical work in Binding _____ person is not engaged on any account.
கட்டுமானப் பிரிவில் எழுத்தர் பணியினை செய்வதற்கு _____ பணியாளரை அனுமதிக்கக்கூடாது.

(A) Mazdoor
மஸ்தூர்

(B) Office Assistant
அலுவலக உதவியாளர்

(C) Despatcher
அனுப்புகையாளர்

(D) Binders
புத்தக கட்டுநர்கள்

84. _____ employee is provided with quarters near the Government Press.
அரசு அச்சகத்தின் அருகிலேயே உள்ள குடியிருப்பு _____ பணியாளருக்கு ஒதுக்கப்படுகிறது.

(A) Electrician
மின் வினைஞர்

(B) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்

(C) Mechanic
கம்மியர்

(D) Junior foreman
இளநிலை முதலாள்

85. The New Stock book shall be opened with the actual stock on hand as on 1st _____ Annually.
ஒவ்வொரு ஆண்டும் 1ம் _____ தேதியிலுள்ள கையிருப்பு அடிப்படையில் புதிய இருப்பு பதிவேடு தொடங்கப்பட வேண்டும்.

(A) December
டிசம்பர்

(B) April
ஏப்ரல்

(C) January
ஜனவரி

(D) July
ஜூலை

86. Empty Oil barrels are destroyed once in _____.
காலியாகவுள்ள எண்ணெய் உருளைகளை _____ ஒருமுறை தீர்வு செய்ய வேண்டும்.

(A) A year
ஒரு வருடம்

(B) 2 years
2 ஆண்டுகள்

(C) 6 months
6 மாதங்கள்

(D) 3 months
3 மாதங்கள்

87. The issue of paper shall be classified as _____ types.
காகிதங்கள் வழங்குவது _____ வகைகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(A) 1

(B) 5

(C) 3

(D) 4

88. Cash Books are destroyed after _____ years.
பணப் புத்தகம் _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 15

(B) 20

(C) 5

(D) 10

89. Distribution register are destroyed after _____ years.
பகிர்மானப் பதிவேடு _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.

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

90. Personal Registers are destroyed after _____ years.
தன் பதிவேடுகள் _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 10 (B) 15
(C) 5 (D) 20

91. Spare copies of Gazettes are destroyed after _____ year.
அரசிதழ்களின் உபரிபிரதிகள் _____ ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்.

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

92. Who is the Head of the local purchase committee?
உள்ளூர் கொள்முதல் பிரிவின் தலைவர் யார்?

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

93. Who is the Head of the five man purchase committee?
ஐவர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

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

94. Despatch invoices are prepared in the form of WMGP _____.
அனுப்புகைப் பிரிவின் பொருள் விவரப்பட்டியல் _____ படிவத்தில் தயார் செய்யப்படுகிறது.

(A) 200 (B) 51
(C) 100 (D) 90

95. Day books to be destroyed after _____ years.
நாள் புத்தகங்கள் (day books) _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது.

(A) 15
(B) 20
(C) 5
(D) 3

96. Bill books to be destroyed after _____ years.
ரசீது புத்தகங்கள் _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படுகிறது.

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

97. _____ section prepares the budget estimate.
பட்ஜெட் மதிப்பீடு (Budget Estimate) பிரிவால் தயார் செய்யப்படுகிறது.

(A) Accounts
கணக்குகள்
(B) Cash
பணம்
(C) Administration
நிர்வாகம்
(D) Budget
வரவு செலவு

98. _____ section shall attend to the grievances of all employees.
அனைத்து பணியாளர்களின் குறைகளை பரிசீலிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Binding
கட்டுமானம்
(B) Administration
நிர்வாகம்
(C) Labour Welfare
தொழிலாளர் நலன்
(D) Accounts
கணக்குகள்

99. Apprentices are permitted to take _____ days of casual leave in a year.
தொழில் பழகுநர்களுக்கு ஓர் ஆண்டில் _____ நாட்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.

(A) 12
(B) 5
(C) 10
(D) 6

100. _____ section works in three shifts on all days including Sundays.
_____ பிரிவானது மூன்று முறை மாற்றத்திலும், ஞாயிற்றுக்கிழமைகளும் உட்பட, அனைத்து நாட்களிலும் வேலை செய்கிறது.

(A) Budget
வரவு செலவு

(B) Machine
இயந்திரம்

(C) Reading
வாசித்தல்

(D) Binding
கட்டுமானம்

