

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 தேவைப்படின, 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 General Manager is assisted by \_\_\_\_\_ on revision of rates for periodical publications.

பொது மேலாளருக்கு வெளியீடுகளின் விலையை திருத்தியமைக்க உதவியாக இருப்பவர்

(A) Assistant Director (Publication)

உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)

(B) Assistant works manager

உதவிப்பணிமேலாளர்

(C) Deputy works Manager

துணைப்பணிமேலாளர்

(D) Cost Accountant

விலைக் கணக்காயர்

2. The \_\_\_\_\_ is empowered to transfer the pasts from one unit to another from among the sanctioned strength.

ஒரு அலகிற்கு ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியிடங்களிலிருந்து பதவியை மற்றொரு அலகிற்கு மாற்றும் அதிகாரமுடையவர்

(A) Director

இயக்குநர்

(B) Deputy Director

துணை இயக்குநர்

(C) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(D) General Manager

பொது மேலாளர்

3. Stock of \_\_\_\_\_ shall be taken Quinquennially by a stock taking officer.

இருப்பு கணக்கெடுப்பு அலுவலரால் ஐந்தாண்டிற்கு ஒருமுறை \_\_\_\_\_ இருப்பு கணக்கெடுக்க வேண்டும்.

(A) Plant and machinery

தளவாடம் மற்றும் இயந்திரம்

(B) Machinery

இயந்திரங்கள்

(C) Consumables

பயன்படுபொருட்கள்

(D) Paper

காகிதங்கள்

4. \_\_\_\_\_ section shall attend to the submission of number statements to Government.

அரசுக்கு எண்ணிக்கை விவர அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது \_\_\_\_\_ பிரிவின் பணி ஆகும்.

(A) Bill section

பட்டியல் பிரிவு

(B) Budget section

வரவு செலவு பிரிவு

(C) Audit section

தணிக்கை பிரிவு

(D) Computing section

கணக்காயர் பிரிவு

5. Who is the Chairman of Local purchase committee?

உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

(A) Director

இயக்குநர்

(B) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(D) Deputy works mananager

துணைப்பணி மேலாளர்

6. Depreciation percentage for fire extinguisher every year is

ஆண்டுதோறும் தீயணைப்பான்களுக்கான தேய்மான சதவீதம்

(A) 4%

(B) 5%

(C) 15%

(D) 25%

7. Cost recoverable work shall be distinguished by a letter \_\_\_\_\_ in the work book.

அச்சுக்கட்டணம் பெறப்படும் பணிகளை பணி புத்தகத்தில் அடையாளம் காண எக்குறியீடால் குறிக்கப்படுகிறது?

(A) R

(B) A

(C) B

(D) C

8. Rate of Depreciation of Printing machines

அச்சு இயந்திரங்களுக்கான தேய்மான சதவீதம்

(A) 4%

(B) 5%

(C) 15%

(D) 25%

9. The overhead charges for each year is worked out in \_\_\_\_\_ appended to the Administration Report of the Department.

நிர்வாக அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் \_\_\_\_\_ல் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கான நிறுவனச் செலவுகள் கணக்கிடப்படுகிறது.

(A) Statement I

அறிக்கை I

(B) Statement II

அறிக்கை II

(C) Statement III

அறிக்கை III

(D) Statement IV

அறிக்கை IV

10. Hammer is classified as a

சுத்தியல் ————— கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(A) Consumable  
பயன்படு பொருட்கள்

(B) Dead stock  
முடங்கிருப்பு

(C) Petty plant  
சிறு தளவாடம்

(D) Spare part  
உதிரி பாகம்

11. ————— shall be incharge of the Publication Branch.

வெளியீடுகள் கிளையின் பொறுப்பாளர் ————— ஆவார்.

(A) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்

(B) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

(C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Deputy Works Manager  
துணைப்பணி மேலாளர்

12. Sales Sub Depot is at

துணை விற்பனை நிலையம் எங்குள்ளது?

(A) Branch press Salem  
கிளை அச்சகம் சேலம்

(B) High Court Buildings, Chennai  
உயர்நீதிமன்ற வளாகம் சென்னை

(C) Branch press Pudukkottai  
கிளை அச்சகம் புதுக்கோட்டை

(D) Branch press Virudhachalam  
கிளை அச்சகம் விருத்தாசலம்

13. The incharge of publication Branch shall be assisted by ————— for receipt, sales and stock accounting of the publications.

வெளியீடுகளின் வரவு, விற்பனை மற்றும் இருப்பு கணக்கீடு தொடர்பாக வெளியீடுகள் கிளை பொறுப்பாளருக்கு உதவியாக இருப்பவர்

(A) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(B) Accountant  
கணக்காளர்

(C) Store-keeper  
பண்டக காப்பாளர்

(D) Foreman  
முதலாளர்

14. Reminders regarding the return of acknowledgements for forms dispatched should be sent if acknowledgements not received within \_\_\_\_\_ from Madras.

அனுப்புக்கை செய்யப்பட்ட படிவங்கள் பெறப்பட்டதற்கான ஒப்புதல் சென்னையிலிருந்து \_\_\_\_\_ காலத்திற்குள் கிடைக்கப்பெறாவிடில் நினைவூட்டு கடிதம் அனுப்ப வேண்டும்.

- (A) One week  
ஒரு வாரம்
- (B) One day  
ஒரு நாள்
- (C) One month  
ஒரு மாதம்
- (D) 10 days  
பத்து நாட்கள்

15. Despatch Delivery Book is maintained by

அனுப்புக்கை வழங்கல் புத்தகம் யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) First Despatcher (I D)  
முதல் அனுப்புக்கையாளர் (I-D)
- (B) Second Despatcher (II D)  
இரண்டாம் அனுப்புக்கையாளர் (II-D)
- (C) Head Despatcher (I)  
தலைமை அனுப்புக்கையாளர் (I)
- (D) Head Despatcher (II)  
தலைமை அனுப்புக்கையாளர் (II)

16. \_\_\_\_\_ shall be responsible for maintaining proper accounts for standardised items of forms and registers.

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் கணக்குகளை சரிவர பராமரிப்பது யாருடைய பொறுப்பு?

- (A) First Despatcher (I D)  
முதல் அனுப்புக்கையாளர் (I-D)
- (B) Second Despatcher (II D)  
இரண்டாம் அனுப்புக்கையாளர் (II-D)
- (C) Head Despatcher (I)  
தலைமை அனுப்புக்கையாளர் (I)
- (D) Head Despatcher (II)  
தலைமை அனுப்புக்கையாளர் (II)

17. Small bundles received for transmission through local delivery weighting \_\_\_\_\_ shall be sent through the office messengers.

உள்ளூரில் வழங்க பெறப்படும் சிறிய கட்டுகளின் எடை \_\_\_\_\_ இருந்தால் அலுவலக செய்தியாளர் மூலம் அனுப்பலாம்.

- (A) less than 20 kgs  
20 கிலோவிற்கு மிகாமல்
- (B) less than 15 kgs  
15 கிலோவிற்கு மிகாமல்
- (C) less than 10 kgs  
10 கிலோவிற்கு மிகாமல்
- (D) less than 5 kgs  
5 கிலோவிற்கு மிகாமல்

18. Which of the following is not the function of forms section?

கீழ்வருவனவற்றுள் எது படிவங்கள் பிரிவின் பணி அல்ல?

- (A) Standardization of forms and registers  
படிவங்கள்/பதிவேடுகளை நிலைப்படுத்துவது தொடர்பான நடவடிக்கை
- (B) Assessment of workload involved  
வேலைப்பளு மதிப்பீடு
- (C) Redistribution of work to various units  
அலகுகளிடையே பணிகளை மறுபகிர்வு செய்வது
- (D) Onward transmission of printed forms and registers to the consignee's  
அச்சிட்ட படிவங்கள்/பதிவேடுகளை அனுப்புதல்

19. Annual forecast of paper boards and stationary articles required by each unit in the city and mofusils shall be prepared by the respective heads of officers and forwarded to \_\_\_\_\_.

காசிதம் மற்றும் எழுதுபொருட்களின் ஆண்டு தேவையை நகர மற்றும் கிராம அலுவலகத் தலைவரால் தயாரிக்கப்பட்டு யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்

- (A) Assistant Works Manager (Procurement)  
உதவிப்பணிமேலாளர் (கொள்முதல்)
- (B) Management by objective Advisor  
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
- (C) Deputy Director (Stationery)  
துணை இயக்குநர் (எழுதுபொருட்கள்)
- (D) Chief Accounts Officer  
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்

20. How many day books are maintained in the paper stores for record of issue of paper according to Budget Heads?

காசித பண்டகப்பிரிவில் நிதி தலைப்பு அடிப்படையில் காசிதம் வழங்கப்பட்ட விபரத்தை பதிவு செய்ய எத்தனை தினபுத்தகம் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) Two  
இரண்டு
- (B) Three  
மூன்று
- (C) Four  
நான்கு
- (D) Five  
ஐந்து

21. Paper shall be supplied to the top secret section from paper store on indents passed by  
காகித பண்டகப்பிரிவில் இருந்து அதிரகசிய பிரிவிற்கு காகிதங்கள் யாரிடமிருந்து பெறப்படும் தேவையின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாளர்
- (C) Officer incharge  
பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி
- (D) Top Senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
22. Paper stock details is maintained in  
காகித இருப்பு விவரம் எதில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) W.M.G.P. 50A
- (B) W.M.G.P. 57A
- (C) W.M.G.P. 58A
- (D) W.M.G.P. 7A
23. Which of the following is not classified as a Binding material?  
கீழ்வருவனவற்றுள் எது புத்தகம் கட்டும் பொருளாக வகைப்படுத்தப்படவில்லை?
- (A) Fevical  
ஃபெவிக்கால்
- (B) Bengal twine  
சணல்
- (C) Gum Arabic  
கம் அரேபிக்
- (D) Stapler pin  
பிணைப்பு கம்பி
24. The \_\_\_\_\_ of Goods Received Sheet is retained in stores.  
பொருள் வரவுத்தாளின் \_\_\_\_\_ பண்டகப்பிரிவில் தக்க வைத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.
- (A) Original  
அசல்
- (B) Second Copy  
இரண்டாம் நகல்
- (C) Third Copy  
மூன்றாம் நகல்
- (D) Fourth Copy  
நான்காம் நகல்

25. The balance of stock in stores shall be verified once in a \_\_\_\_\_ by the stock Verification Officer.

இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலரால் பண்டக இருப்பு \_\_\_\_\_ ஒருமுறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) Month  
மாதம்

(B) Quarter year  
காலாண்டு

(C) Half year  
அரையாண்டு

(D) Year  
ஆண்டு

26. Which of the following is not a dead stock?

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது முடங்கு சரக்கல்ல?

(A) Printing Machines  
அச்சு இயந்திரங்கள்

(B) DTP systems  
கணினிகள்

(C) Fire extinguishers  
தீயணைப்பான்கள்

(D) Measuring tape  
அளவை நாடா

27. Forecasting the probable requirement of spares is the function of \_\_\_\_\_ section.

தேவையான உதிரி பாகங்களின் பட்டியல் தயாரிப்பது \_\_\_\_\_ பிரிவின் பணியாகும்.

(A) Procurement  
கொள்முதல்

(B) Warehouse  
கிடங்கு

(C) Machine  
இயந்திரம்

(D) Maintenance  
பராமரிப்பு

28. Which of the following is not true regarding History Card?

பின்வருவனவற்றுள் உண்மையில்லாதது எது? இயந்திர வரலாறு அட்டை

(A) Maintenance section shall maintain History Card  
பராமரிப்பு பிரிவால் பராமரிக்கப்படுகிறது

(B) History Card shall be maintained for all machinery  
அனைத்து இயந்திரங்களுக்கும் பராமரிக்கப்படுகிறது

(C) History Card shows the cost of the machine  
இயந்திர விலை பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது

(D) History Card shall be maintained in W.M.G.P. 100  
W.M.G.P. 100 -இல் பராமரிக்கப்படுகிறது



29. \_\_\_\_\_ is the head of Electrical Section.

மின் பிரிவின் தலைவர் \_\_\_\_\_.

(A) Foreman (Electrical)

முதலாள் (மின்)

(B) Foreman (Mechanical)

முதலாள் (கம்மியர்)

(C) Chief Electrician

தலைமை மின்வினைஞர்

(D) Maistry

மேலாள்

30. Deductions from the wages of an employed person shall be made in accordance with  
எந்த சட்டத்தின்படி பணியில் உள்ள நபரின் ஊதியத்தில் பிடித்தங்கள் செய்யப்படுகிறது

(A) Wages Act 1935

ஊதிய சட்டம் 1935

(B) Wages Act 1936

ஊதிய சட்டம் 1936

(C) Factories Act 1948

தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948

(D) Factories Act 1949

தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1949

31. CC10 is standardized

CC10 நிலைப்படுத்தப்பட்ட

(A) Common Cover

சாதாரணமான உறை

(B) Confidential Cover

மந்தண உறை

(C) Clothing Cover

துணிவேய்ந்த உறை

(D) Colour Cover

வண்ண உறை

32. Proofs need not be sent for which of the following

கீழ்வருவனவற்றுள் எதற்கு பார்வைப்படிகள் அனுப்ப தேவையில்லை

(A) Budget documents

வரவு செலவு ஆவணங்கள்

(B) Low reports

சட்ட அறிக்கைகள்

(C) Government order

அரசு ஆணை

(D) Tamilnadu legislative assembly and council questions and answers

தமிழ்நாடு சட்டபேரவை மற்றும் மேலவை வினா விடைகள்

33. Tamilnadu Government Gazette is issued

தமிழ்நாடு அரசிதழ் ————— வெளியிடப்படுகிறது.

- (A) Weekly  
வாரம் ஒருமுறை
- (B) Monthly  
மாதம் ஒருமுறை
- (C) Bimonthly  
இரண்டு மாதத்திற்கு ஒருமுறை
- (D) Twice a month  
மாதம் இருமுறை

34. Periodical revision of rates of publications and notifications in gazette should be done once in

அரசிதழில் அறிவிக்கைகளுக்கான பிரசுரக் கட்டணம் ————— ஒருமுறை திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) One year  
ஆண்டிற்கு
- (B) Two years  
இரண்டு ஆண்டிற்கு
- (C) Five years  
ஐந்தாண்டிற்கு
- (D) Ten years  
பத்தாண்டிற்கு

35. Official requisition in the prescribed form for printing is not necessary for

————— அச்சிட அலுவலக ரீதியாக வகுக்கப்பட்ட படிவத்தில் கோரிக்கை அனுப்ப அவசியமில்லை.

- (A) Forms  
படிவங்கள்
- (B) Blank Books  
அச்சிடாத புத்தகங்கள்
- (C) Confidential papers  
மந்தண தாள்கள்
- (D) Registers  
பதிவேடுகள்

36. Codes and manuals for departmental tests conducted by Tamilnadu public service commission may be reprinted once in

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணயம் நடத்தும் துறைத் தேர்வுகளுக்கான சட்ட தொகுப்பேடு மற்றும் கையேடுகள் ————— ஒருமுறை மறுபதிப்பு செய்யலாம்.

- (A) Two years  
இரண்டாண்டிற்கு
- (B) Ten years  
பத்தாண்டிற்கு
- (C) Five years  
ஐந்தாண்டிற்கு
- (D) Twenty years  
இருபத்தாண்டிற்கு

37. Which of the following is not a press made article?  
பின்வருவனவற்றுள் எது அச்சக செய்வினைப்பொருள் கிடையாது?

- (A) Prescription Book  
பிரிஸ்கிரிப்சன் புத்தகம்
- (B) Printed form  
அச்சிட்ட படிவம்
- (C) 1/3rd Margin unruled sheet  
1/3rd மார்ஜின் கோடிடாத தாள்
- (D) Flat File cases  
கோப்பு அட்டை

38. Press made articles are treated as  
அச்சக செய்வினைப் பொருட்கள் ————— என கருதப்படுகிறது.

- (A) Standardized form  
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவம்
- (B) Non standardized form  
நிலைப்படுத்தப்படாத படிவம்
- (C) Cost recoverable item  
அச்சக்கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய பொருள்
- (D) Stationery  
எழுதுபொருள்

39. The respective ————— alone shall sanction the publication of notification in the District Gazette as extraordinary issue.

அறிவிக்கைகளை சிறப்பினமாக மாவட்ட அரசிதழில் பிரசுரம் செய்ய அந்தந்த ————— ஒப்பளிக்க வேண்டும்.

- (A) Branch Manager (Govt. Press)  
அரசு அச்சக கிளை மேலாளர்
- (B) District Collectors  
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (C) Department Head  
துறைத்தலைவர்
- (D) Office Head  
அலுவலக தலைவர்

40. Every Tamilnadu act is printed under the authority of  
தமிழ்நாடு சட்டங்கள் அனைத்தும் ————— இசைவில் அச்சிடப்படுகிறது.

- (A) Director of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறை இயக்குநர்
- (B) Governor of Tamilnadu  
தமிழ்நாடு ஆளுநர்
- (C) Secretary to Government  
அரசு செயலாளர்
- (D) Chief Minister of Tamilnadu  
தமிழ்நாடு முதலமைச்சர்

41. Proofs of newly standardized or modified forms can be furnished only after the order of

————— ஆணை பெற்ற பிறகே புதிய அல்லது திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்ட நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கான பார்வைப்படிகள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) Director of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறை இயக்குநர்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Government  
அரசாங்கம்
- (D) Special Officer (Forms)  
தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)

42. RA1 paper size  
RA1 காகித அளவு

- (A) 61 × 86 cm  
61 × 86 செ.மீ.
- (B) 65 × 77 cm  
65 × 77 செ.மீ.
- (C) 42 × 59.9 cm  
42 × 59.9 செ.மீ.
- (D) 61 × 77 cm  
61 × 77 செ.மீ.

43. Which of the following is False regarding Government press?

அரசு அச்சகம் குறித்து தவறான கூற்று எது?

(A) Manufacture of Rubber stamps

ரப்பர் ஸ்டாம்ப் தயாரிப்பது

(B) Repair to rubber stamps

ரப்பர் ஸ்டாம்ப் பழுதுநீக்கம் செய்வது

(C) Manufacture of Brass seals

பித்தளை முத்திரை தயாரிப்பது

(D) Manufacture of Facsimile of signature stamps

கையொப்ப முத்திரை தொலைநகல் தயாரிப்பது

44. Which of the following envelope is not supplied by press branch?

கீழ்க்காணும் உறைகளில் அச்சக கிளையில் இருந்து வழங்கப்படாதது எது?

(A) Printed envelope

அச்சிட்ட உறைகள்

(B) Colour embossed envelope

வண்ண பொறிக்கப்பட்ட உறைகள்

(C) Demiofficial envelope plain

நேர்முக உறைகள் (அச்சிடாதது)

(D) Special size envelope

பிரத்யேக அளவு உறைகள்

45. Obsolute forms shall be

வழக்கொழிந்த படிவங்களை

(A) Destroyed immediately

உடன் அழிக்கவேண்டும்

(B) Utilized for packing purposes

பேக்கிங் செய்ய பயன்படுத்தலாம்

(C) Returned to press

அச்சகத்திற்கு திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்

(D) Handover to Government

அரசாங்கத்திடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்

46. Errata for the errors in Tamilnadu Government Gazette on account of the press is published under the signature of

அச்சகத்தின் காரணமாக தமிழ்நாடு அரசிதழ் ஏற்பட்ட பிழைகளுக்கான பிழைதிருத்தம் யாருடைய கையெழுத்தின்கீழ், வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) Director of Stationery and Printing  
எழுதுபொருள் (ம) அச்சத்துறை இயக்குநர்
- (B) Concern Department Head  
சம்மந்தப்பட்ட துறைதுலைவர்
- (C) Officer above whose signature the original notification was issued  
எந்த அலுவலரின் கையொப்பத்தின் கீழ் அசல் அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்டதோ
- (D) Special officer (Forms)  
தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)

47. Standardized group of Common Forms (C.F) is printed at \_\_\_\_\_ Branch Press.

நிலைப்படுத்தப்பட்ட பிரிவைச் சேர்ந்த பொதுப்படிவங்கள் \_\_\_\_\_ கிளை அச்சகத்தில் அச்சிடப்படுகிறது.

- (A) Madurai  
மதுரை
- (B) Salem  
சேலம்
- (C) Trichy  
திருச்சி
- (D) Pudukkottai  
புதுக்கோட்டை

48. The Government Press will retain the proofs sent by Departments only for a period of \_\_\_\_\_ form the date of despatch of final copies.

அரசு அச்சகத்தின் பிறகுறையிலிருந்து ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பார்வைப்படிவங்கள், இறுதி பிரதிகள் அனுப்பப்பட்ட நாளிலிருந்து \_\_\_\_\_ காலம் தக்கவைக்கப்படுகிறது.

- (A) One month  
ஒரு மாதம்
- (B) Two month  
இரண்டு மாதம்
- (C) Three month  
மூன்று மாதம்
- (D) Five month  
ஐந்து மாதம்

49. In respect of employees working in the Branch presses medical facilities are provided at

கிளை அச்சக பணியாளர்களுக்கு மருத்துவ வசதி எங்கு வழங்கப்படுகிறது

- (A) Special Dispensary at Madras  
சிறப்பு மருந்தகம்-சென்னை
- (B) Special Dispensary at the Branches  
சிறப்பு மருந்தகம்-கிளைகள்
- (C) Nearest Government Hospitals  
அருகில் உள்ள அரசு மருத்துவமனைகள்
- (D) Nearest Private Hospitals  
அருகில் உள்ள தனியார் மருத்துவமனைகள்

50. In cases of accidents if any to the employees ————— shall arrange to send them for further treatment with an emergency requisition letter.

பணியாளர்களுக்கு விபத்து நேரும் போது அவசர சிகிச்சை கோரிக்கை கடிதத்துடன் சிகிச்சைக்கு அனுப்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்வது ————— பணியாகும்.

- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Office Assistant  
அலுவலக உதவியாளர்
- (C) Foreman  
முதலாள்
- (D) Time Keeper  
காலம் குறிப்பவர்

51. In which part of Tamilnadu Government Gazette Change of name is published?

தமிழ்நாடு அரசிதழின் எந்த பகுதியில் பெயர் மாற்றம் பிரசுரம் செய்யப்படுகிறது

- (A) Part II Section 1  
பகுதி II பிரிவு 1
- (B) Part IV Section 4  
பகுதி VI பிரிவு 4
- (C) Part II Section 2  
பகுதி II பிரிவு 2
- (D) Part VI Section 2  
பகுதி VI பிரிவு 2

52. Work receipt register is maintained in \_\_\_\_\_ section.  
பணிவரவு பதிவேடு \_\_\_\_\_ பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) Machine section  
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Machine and Binding  
இயந்திரம் மற்றும் புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Maintenance section  
பராமரிப்பு பிரிவு
- (D) Machine and Maintenance section  
இயந்திரம் மற்றும் பராமரிப்பு பிரிவு

53. Which day the Fort St. George Gazette is issued weekly noon?  
புனித ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழ்களில் நூன் வாரம் எந்த கிழமை பிரசுரிக்கப்படுகிறது?

- (A) Monday  
திங்கள் கிழமை
- (B) Wednesday  
புதன் கிழமை
- (C) Friday  
வெள்ளி கிழமை
- (D) Saturday  
சனிக்கிழமை

54. \_\_\_\_\_ section shall deal with the scrutiny of registers and records to facilitate detection of mistakes and deviations in the laid procedures.

பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்களை ஆய்வு செய்து தவறு மற்றும் உரிய நடைமுறைகளை பின்பற்றாதது குறித்து கண்டறிவது \_\_\_\_\_ பிரிவு.

- (A) Computing  
கணக்காயர்
- (B) Internal audit  
அகத்தணிக்கை
- (C) Establishment  
பணியமைப்பு
- (D) Bill  
பட்டியல்

55. Which is the prescribed form for Goods Received Sheet?

பொருள் வரவுத் தாள் படிவம் எது?

- (A) W.M.G.P. 30
- (B) W.M.G.P. 31
- (C) W.M.G.P. 32
- (D) W.M.G.P. 33



56. \_\_\_\_\_ are to be present when the Top Secret section is opened or closed.  
 அதிரகசிய பிரிவு திறக்கும்போது அல்லது மூடப்படும் போது \_\_\_\_\_ அங்கே இருக்க வேண்டும்.
- (A) Senior Foreman and Senior Reader  
 முதுநிலை முதலாள் மற்றும் முதுநிலை வாசகர்
- (B) Overseer and Senior Reader  
 பணிப்பார்வையாளர் மற்றும் முதுநிலை வாசகர்
- (C) Officer incharge and Overseer  
 பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி மற்றும் பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Officer incharge and Senior Reader  
 பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி மற்றும் முதுநிலை வாசகர்
57. Regarding Despatch of work in Top Secret section Invoices should bear  
 அதிரகசிய பிரிவில் பணிகளை அனுப்புகை செய்வது தொடர்பாக பொருள் விவர பட்டியலில் \_\_\_\_\_ இருக்க வேண்டும்.
- (A) Only Mode of despatch  
 அனுப்புகை செய்யும்முறை மட்டும்
- (B) Date and mode of despatch  
 தேதி மற்றும் அனுப்புகை செய்யும் முறை
- (C) Only time of despatch  
 அனுப்புகை செய்யும் நேரம் மட்டும்
- (D) Time and date of despatch  
 அனுப்புகை செய்யும் நேரம் மற்றும் தேதி
58. Employees working in Budget section avail  
 பட்ஜெட் பிரிவில் இருக்கும் பணியாளர்கள்
- (A) Weekly holidays in turns on specified days  
 சுழற்சியில் வார விடுப்பு குறிப்பிட்ட நாட்களில் எடுக்கின்றனர்
- (B) No weekly holidays  
 வார விடுப்பு எடுப்பதில்லை
- (C) Only hour leave  
 மணிநேர விடுப்பு மட்டும் எடுக்கின்றனர்
- (D) Weekly holidays on sunday  
 ஞாயிறு அன்று வார விடுப்பு எடுக்கின்றனர்

59. All paper sent to Budget section by paper Store-Keeper should be  
பட்டுஜெட் பிரிவிற்கு காகித பண்டக காப்பாளரால் வழங்கப்படும் அனைத்து காதிகங்களும்  
எவ்வாறு வழங்கப்படவேண்டும்?
- (A) with ream wrappers  
ரீம் அட்டையுடன்
- (B) without ream wrappers  
ரீம் அட்டை இல்லாமல்
- (C) with sealed wrappers  
சீல் வைக்கப்பட்ட அட்டையுடன்
- (D) with wrappers marked confidential  
மந்தணம் என குறிக்கப்பட்ட அட்டையுடன்
60. When ever Budget section is free ————— will be takenup.  
பட்டுஜெட் பிரிவில் பட்டுஜெட் பணிகள் இல்லாத போது எப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது
- (A) Top secret work  
அதிரகசிய பணிகள்
- (B) Non-confidential work  
ரகசியம் இல்லாத பணிகள்
- (C) Gazette work  
அரசிதழ் பணிகள்
- (D) Only Rebinding work  
மறுமுறை புத்தகம் கட்டும் பணிகள் மட்டும்
61. Breakdown Register is maintained in ————— section.  
பழுதுகள் குறித்த பதிவேடு எப்பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) Machine section  
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Binding section  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Planning section  
திட்டப்பிரிவு
- (D) Computing section  
கணக்காயர் பிரிவு
62. The valuation of confidential binding work shall be done by  
ரகசிய புத்தகம் கட்டும் பணிகளுக்கான மதிப்பை நிர்ணயிப்பது
- (A) Budget section  
பட்டுஜெட் பிரிவு
- (B) Top secret section  
அதிரகசிய பிரிவு
- (C) Computing section  
கணக்காயர் பிரிவு
- (D) Establishment section  
பணியமைப்பு பிரிவு

63. In Binding section the production officer incharge shall be assisted by \_\_\_\_\_ in each shift.

புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் உற்பத்திக்கு பொறுப்பான அதிகாரிக்கு ஒவ்வொரு முறைமாற்றத்திலும் உதவியாக இருக்கும் அலுவலகர்

(A) Deputy works manager  
துணைப்பணிமேலாளர்

(B) Assistant works manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்

(C) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

(D) Assistant Engineer  
உதவிப்பொறியாளர்

64. A list of pending items in the binding section shall be prepared \_\_\_\_\_ and submitted to the officer in charge.

புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் நிலுவையில் உள்ள பணிகளின் அறிக்கை \_\_\_\_\_ தயாரிக்கப்பட்டு உரிய அலுவலருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

(A) Daily  
தினமும்

(B) Weekly  
வாரம் ஒருமுறை

(C) Fortnightly  
பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை

(D) Monthly  
மாதம் ஒருமுறை

65. The personal accounts of each office for binding work done shall be maintained in ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கான புத்தகம் கட்டும் பணிகள் மேற்கொண்ட கணக்கு \_\_\_\_\_ பராமரிக்கப்படுகிறது.

(A) Cash Book  
பணப்புத்தகத்தில்

(B) Register of Valuables  
மதிப்புடை பதிவேட்டில்

(C) Binding Bill Book  
புத்தகம் கட்டும் ரசீது புத்தகத்தில்

(D) Stock Book  
இருப்பு பதிவேட்டில்

66. The outturn fixed for manufacture of 5 size cover by normal Binders is 1,500. The outturn fixed for Blind workers is

5 size உறைகள் தயாரிக்க புத்தகம் கட்டுநர்களுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட செய்மானம் 1500 ஆகும். பார்வையற்ற மாற்றுத்திறனாளி பணியாளர்களும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட செய்மானம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) 1500

(B) 1350

(C) 1125

(D) 900

67. \_\_\_\_\_ shall arrange to conduct weightments of the waste paper bundles before the consignments are taken delivery by the contractors.

உரிய ஒப்பந்ததாரர்களுக்கு தீர்வு செய்யப்படுமுன் கழிவுக்காகிதங்கள் எடையிட்டு வைக்க ஏற்பாடு செய்வது \_\_\_\_\_ பணியாகும்.

(A) Top senior foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Head Despatcher  
தலைமை அனுப்புமையாளர்

(D) Watchman  
காவலர்

68. Attendance Registers to be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

வருகைப்பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆண்டுகளுக்குப்பின் அழிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 3

(B) 5

(C) 10

(D) 30

69. Hours of attendance for Time Keepers in shift I is

முதல் முறையில் காலம் குறிப்பவருக்கான பணிநேரம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) 6.00 am to 2.00 pm  
6.00 am முதல் 2.00 pm வரை

(B) 5.45 am to 2.15 pm  
5.45 am முதல் 2.15 pm வரை

(C) 5.45 am to 2.10 pm  
5.45 am முதல் 2.10 pm வரை

(D) 5.00 am to 1.00 pm  
5.00 am முதல் 1.00 pm வரை

70. Bolts are classified as

போல்ட் எதன் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது?

(A) Petty plant  
சிறுதளவாடம்

(B) Dead stock  
முடங்கு சரக்கு

(C) Spare part  
உதிரி பாகம்

(D) Consumable  
பயன்படு பொருள்

71. The employees working in ————— are paid Night allowance.  
எக்கிளையில் பணியாற்றும் பணியாளர்களுக்கு இரவு நேரப்படி வழங்கப்படுகிறது?

- (A) Stationery Branch  
எழுதுபொருள் கிளை
- (B) Press Branch  
அச்சக கிளை
- (C) Publication Branch  
வெளியீடுகள் கிளை
- (D) Press and Stationery Branch  
அச்சகம் மற்றும் எழுதுபொருள் கிளை

72. All the ————— will be paid Bun and Tea Allowance.  
ரொட்டி மற்றும் தேநீர் படி யாருக்கு வழங்கப்படுகிறது?

- (A) Technical employees  
தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள்
- (B) Ministerial Staff  
அமைச்சுப்பிரிவு பணியாளர்கள்
- (C) Officers  
அலுவலர்கள்
- (D) Basic servants  
கடைநிலை ஊழியர்கள்

73. The Branch Manager or the Assistant Directors at the unit presses shall verify the cash balances

கிளை அச்சகங்களில் இருக்கும் கிளைமேலாளர் அல்லது உதவி இயக்குநர் பண இருப்பை  
————— சரிபார்க்க வேண்டும்.

- (A) Daily  
தினமும்
- (B) Weekly  
வாரம் ஒருமுறை
- (C) Fortnightly  
பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) Monthly  
மாதம் ஒருமுறை

74. Which type size is to be adopted for Indian Law Reports?

இந்திய சட்ட அறிக்கைகளுக்கு ஏற்கப்பட்ட அச்சளவு

(A) 6 point  
6 point

(B) 8 point  
8 point

(C) 10 point  
10 point

(D) 12 point  
12 point

75. Promotion of \_\_\_\_\_ is not made by Joint Director.

இணை இயக்குநரால் யாருக்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்படுவதில்லை?

(A) Ministerial Staff  
அமைச்சப் பணியாளர்கள்

(B) Technical staff  
தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள்

(C) Officers  
அலுவலகர்கள்

(D) Basic servants  
கடைநிலை ஊழியர்கள்

76. Which of the following is not true?

All moneys received

கீழ்வருவனவற்றுள் எது சரி அல்ல?

பண வரவுகள் அனைத்தும்

(A) Shall be paid into the bank without delay  
தாமதமின்றி வங்கியில் செலுத்தப்பட வேண்டும்

(B) Kept "not credited" subject to a maximum of three months incases where particulars not available for remitting to bank accounts  
வங்கிக்கணக்கில் செலுத்த போதிய விவரம் இல்லாத போது அதிகபட்சமான மூன்று மாதம் வரவு வைக்கப்படாமல் இருக்கலாம்

(C) Shall be included in the General balance of Government  
அரசாங்க பொது கணக்கில் சேர்க்கலாம்

(D) Shall be appropriated to meet departmental expenditure  
துறை செலவிற்கு பயன்படுத்தலாம்

77. \_\_\_\_\_ shall attend to fair copying of all the outgoing correspondence.

அனுப்புகை செய்யப்படும் அனைத்து கடிதங்களின் சுத்த நகல் பணிகளை மேற்கொள்வது

(A) Tappal section  
தபால் பிரிவு

(B) Record section  
ஆவண பிரிவு

(C) Fair copy section  
சுத்த நகல் பிரிவு

(D) Despatch section  
அனுப்புகை பிரிவு

78. Duplicate Identify Cards shall

நகல் அடையாள அட்டை

(A) not be issued

வழங்கப்படுவதில்லை

(B) shall be issued free of cost

இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது

(C) shall be issued at the cost of the employee concerned

சம்மந்தப்பட்ட பணியாளர் செலவில் வழங்கப்படுகிறது

(D) issued under orders of General Manager

பொதுமேலாளர் ஆணையின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது

79. Employees who attend office late upto \_\_\_\_\_ will be marked in red ink.

எவ்வளவு மணிநேரம் வரை தாமதமாக வரும் பணியாளர்கள் விபரம் சிவப்பு மையால் குறிக்கப்படுகிறது

(A) an hour

ஒரு மணிநேரம்

(C) 10 minutes

பத்து நிமிடம்

(B) half an hour

அரைமணிநேரம்

(D) 15 minutes

பதினைந்து நிமிடம்

80. Weighment Register is maintained in

எடை பதிவேடு எதில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) W.M.G.P. 84

(C) W.M.G.P. 80

(B) W.M.G.P. 82

(D) W.M.G.P. 110

81. Who assist the Director of Stationery and Printing for administration?

எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநருக்கு நிர்வாகத்தில் உதவுபவர் யார்?

(A) Deputy Director

துணை இயக்குநர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(B) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(D) Works Manager

பணிமேலாளர்

82. Who is responsible for District Gazette Publication?

மாவட்ட அரசிதழ் வெளியிடுவதற்கு பொறுப்பானவர் யார்?

(A) Branch Manager

கிளை மேலாளர்

(B) District Collector

மாவட்ட ஆட்சியர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(D) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

83. Who will maintain the register of the furniture and arrange it for annual verification?

மரச்சாமான்கள் பதிவேட்டினை பராமரித்து, வருடாந்திர சரிபார்ப்புக்கு ஏற்பாடு செய்பவர் யார்?

(A) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(B) Assistant

உதவியாளர்

(C) Record Keeper

ஆவணகாப்பாளர்

(D) Office Assistant

அலுவலக உதவியாளர்

84. How long cash book should be preserved?

பணபதிவேடு எவ்வளவு காலம் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 10 years

10 ஆண்டுகள்

(B) 20 years

20 ஆண்டுகள்

(C) 5 years

5 ஆண்டுகள்

(D) 15 years

15 ஆண்டுகள்

85. Who will get Seven Days Week Compensatory Allowance?

ஏழு நாட்கள் வாராந்திர ஈட்டுப்படி யாருக்கு வழங்கப்படுகிறது?

(A) All Employees

அனைத்து பணியாளர்களுக்கும்

(B) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(C) Top Secret and Budget employees

அதிரகசிய மற்றும் வரவு செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்

(D) Foremans

முதலாட்கள்



86. Who empowered purchase paper and boards outside the rate contract?  
 விலை ஒப்பந்தத்திற்கு வெளியே, காகிதம் மற்றும் அட்டைகள் கொள்முதல் செய்வதற்கு யாருக்கு அதிகாரமுள்ளது?
- (A) Local Purchase Committee  
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு
- (B) Special Purchase Committee  
சிறப்பு கொள்முதல் குழு
- (C) Fireman Purchase Committee  
ஐவர் கொள்முதல் குழு
- (D) Director  
இயக்குநர்
87. Rate of Depreciation value for typewriters  
 தட்டச்சு இயந்திரத்தின் தேய்மான விகிதம்
- (A) 2%
- (B) 5%
- (C) 15%
- (D) 25%
88. Who will be responsible for the overall security of the entire Central Press?  
 மைய அச்சகத்தின் முழு பாதுகாப்புக்கும் பொறுப்பேற்பவர் யார்?
- (A) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (B) Security Officer  
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) Overseer  
பணிபார்வையாளர்
- (D) Watchman  
காவலர்
89. Which section allots residential quarters of Press Workers Colony to employees?  
 எந்த பிரிவின் மூலம் தொழிலாளர்களுக்கு அச்சக தொழிலாளர் குடியிருப்பில் குடியிருப்பு வீடு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.
- (A) Labour Welfare Section  
தொழிலாளர் நல பிரிவு
- (B) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு
- (C) Forms Section  
படிவங்கள் பிரிவு
- (D) Maintenance Section  
பராமரிப்பு பிரிவு
90. Which section fixed the selling prices of publication?  
 வெளியீடுகளின் விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்யும் பிரிவு எது?
- (A) Forms Section  
படிவங்கள் பிரிவு
- (B) Publication Section  
வெளியீடுகள் பிரிவு
- (C) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Computing Section  
கணக்காயர் பிரிவு

91. Gazette indexing is done by  
அரசிதழ்களை அட்டவணைப்படுத்துபவர்

(A) Head Reader  
தலைமை வாசகர்

(C) Senior Reader  
முதுநிலை வாசகர்

(B) Top Senior Reader  
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

(D) Junior Reader  
இளநிலை வாசகர்

92. Which paper is prohibited in Top Secret Section?  
அதிரகசிய பிரிவில் தடைசெய்யப்பட்டுள்ள காகிதம் எது?

(A) Colour Paper  
வண்ண காகிதம்

(C) Blotting Paper  
மை உறிஞ்சும் காகிதம்

(B) Art Paper  
ஆர்ட் காகிதம்

(D) Handmade Paper  
கையால் செய்யப்பட்ட காகிதம்

93. Verification of stock of forms for all Government Departments authorized by whom?  
அனைத்து அரசு அலுவலகங்களிலுமுள்ள படிவங்கள் இருப்பு சரிபார்ப்பு செய்ய அதிகாரமுள்ளவர் யார்?

(A) District Collectorate  
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்

(B) Secretariat  
தலைமை செயலகம்

(C) Treasury  
கருவூலம்

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

94. Technical staffs uniform clothing material purchase from  
தொழிந்நுட்ப பணியாளர்களின் சீருடை துணி கொள்முதல் செய்யுமிடம்

(A) Khadhi  
காதி

(C) Kamadhenu  
காமதேனு

(B) Stationery Stores  
எழுதுபொருள் அலுவலகம்

(D) Society  
சங்கம்

95. Binding Valuation Register  
கட்டுமான மதிப்பீட்டு பதிவேடு

(A) WMGP 10

(B) WMGP 167

(C) WMGP 169

(D) WMGP 37

96. Local delivery despatch book  
உள்ளூர் ஒப்படைப்பு அனுப்புடை பதிவேடு

(A) WMGP 226

(B) WMGP 229

(C) WMGP 236

(D) WMGP 239

97. Disposal period for Gazette and TNPSC Bulletin

அரசிதழ் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணைய அறிவிக்கை வெளியீடுகளை  
கழித்தொதுக்கும் கால அளவு

(A) 3 years

(B) 5 years

3 ஆண்டுகள்

5 ஆண்டுகள்

(C) 1 year

(D) 2 years

1 ஆண்டு

2 ஆண்டுகள்

98. Which section should keep the records received from various sections in safe custody?

எந்த பிரிவின் பாதுகாப்பில் வெவ்வேறு பிரிவுகளிலிருந்து பெறப்படும் ஆவணங்கள்  
பராமரிக்கப்படுகின்றன?

(A) Maintenance Section

பராமரிப்பு பிரிவு

(B) Record Section

ஆவண காப்பறை

(C) Planning Section

திட்ட பிரிவு

(D) Tappal Section

தபால் பிரிவு

99. District Gazettes are published  
மாவட்ட அரசிதழ் வெளியீடுதல்

- (A) Monthly once  
மாதம் ஒருமுறை
- (B) Weekly once  
வாரம் ஒருமுறை
- (C) 15 days once  
பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை
- (D) Two months once  
இருமாதங்களுக்கு ஒருமுறை

100. Which of the following publication not accepted for approved advertisements?  
பின்வருவனவற்றுள் அங்கீகரிக்கப்படாத விளம்பர வெளியீடு எவை?

- (A) Tamilnadu Government Gazette  
தமிழ்நாடு அரசிதழ்
- (B) District Gazette  
மாவட்ட அரசிதழ்
- (C) Police Gazette  
காவல் அரசிதழ்
- (D) Magazines  
இதழ்கள்