

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 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

ou

OK

1. Who shall assist the Director in general administration?
பொது நிர்வாகத்தில் இயக்குநருக்கு உதவுபவர் யார்?
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Management by Objective Advisor
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
- (D) Personal Assistant to the Director
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்
2. The Joint Director is assisted by the Chief Accounts Officer on which subjects?
முதன்மை கணக்கு அலுவலர் இயக்குநருக்கு எப்பணியில் உதவியாக உள்ளார்?
- (A) Audit
தணிக்கை
- (B) Personal Management
நிர்வாகம்
- (C) Sale of Publication
வெளியீடுகள் விற்பனை
- (D) Recruitment
பணியமர்வு
3. Which staffs of the department are governed by the Tamil Nadu Government servants conduct?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் எப்பணியாளர்கள் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகளின்படி நிர்வாகிக்கப்படுகின்றனர்?
- (A) All the employees
அனைத்து பணியாளர்கள்
- (B) Basic servants
கடைநிலை ஊழியர்கள்
- (C) Ministerial staffs
அமைச்சுப் பணியாளர்கள்
- (D) Technical staffs
தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள்
4. Employees in the Press Branch attending office late after how many minutes grace in all the shifts will be marked late?
அச்சகத்தில் பணிபுரியும் தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள் ஒவ்வொரு முறை மாற்றத்திலும் அச்சகத்திற்கு தாமதமாக வரும்போது எத்தனை நிமிட சலுகை கால அளவிற்குப்பின் தாமதம் என குறிக்கப்படும்?
- (A) 5
- (B) 10
- (C) 15
- (D) 30

5. Regarding Store purchase the procedures indicated for inviting tenders shall be in accordance with the Rules laid down in the which manual?
பண்டகப் பொருட்கள் கொள்முதல் தொடர்பாக ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் நடவடிக்கை எந்த நடைமுறை நூலின் விதிகளின்படி மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Budget Manual
வரவு செலவு நடைமுறை நூல்
- (B) Fundamental Rule
தமிழ்நாடு அரசு அடிப்படை விதிகள்
- (C) Tamil Nadu Financial Code
தமிழ்நாடு நிதி விதி தொகுப்பு
- (D) Tamil Nadu Treasury Code
தமிழ்நாடு கருவூல விதி தொகுப்பு
6. Employees attending office late up to how many hours will be marked in red ink?
அச்சகத்திற்கு எத்தனை மணிநேரம் வரை தாமதமாக வரும் பணியாளர்களின் வருகை விவரம் சிகப்பு மையினால் குறிக்கப்படுகிறது?
- (A) Half an hour
அரை மணிநேரம்
- (B) An hour
ஒரு மணி நேரம்
- (C) One and half hour
ஒன்றரை மணி நேரம்
- (D) Two hours
இரண்டு மணிநேரம்
7. Which committee shall exercise full powers in purchasing paper and boards outside the rate contract?
ஒப்பந்த விலை அல்லாமல் காகிதங்கள் மற்றும் அட்டைகள் கொள்முதல் செய்யும் அதிகாரமுடைய குழு எது?
- (A) Five-man Purchase Committee
ஐவர் கொள்முதல் குழு
- (B) Local Purchase Committee
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு
- (C) Store Committee
பண்டகக்குழு
- (D) Special Purchase Committee
சிறப்பு கொள்முதல் குழு
8. Which of the following is not the function of Stationery Branch?
கீழ் உள்ளவற்றில் எழுதுபொருள் அலுவலகத்தின் பணி அல்லாதது எது?
- (A) Procurement of Paper and boards
காகிதம் மற்றும் அட்டைகள் கொள்முதல்
- (B) Procurement of Office appliances
அலுவலக சாதனங்கள் கொள்முதல்
- (C) Supply of Stationery items to the departments of the Government
பிற அரசு அலுவலகங்களுக்கு எழுதுபொருள் வழங்குதல்
- (D) Supply of maida to press branch
கிளை அச்சகத்திற்கு மைதா வழங்குதல்

9. Articles which become unserviceable shall be condemned by competent authority and sent to which section for disposal in public auction?

சரி செய்ய இயலாத பொருட்கள் உரிய அலுவலரால் கழித்தொதுக்கம் செய்ய பரிந்துரைக்கப்பட்டு, பொது ஏலத்தில் தீர்வு செய்யும் பொருட்டு எப்பிரிவிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்?

- (A) Despatch
அனுப்புகை பிரிவு
- (B) Directorate
இயக்ககம்
- (C) Sales Depot
விற்பனை நிலையம்
- (D) Stores
கிடங்கு பிரிவு

10. Which of the following to be done by the Deputy works manager (maintenance) and the Assistant Works Manager (procurement) with the approval of purchase committee?

துணைப்பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு) மற்றும் உதவிப்பணிமேலாளர் (கொள்முதல்) ஆகிய இருவரும் கொள்முதல் குழுவின் ஒப்புதலுடன் கீழ்காணும் எப்பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்?

- (A) Purchase of Machinery
இயந்திரங்கள் கொள்முதல்
- (B) Revaluation of Plant
தளவாடங்களின் மறுமதிப்பிடல்
- (C) Stock verification
இருப்பு சரிபார்ப்பு
- (D) Stock taking
இருப்பு கணக்கெடுப்பு

11. Depreciation is calculated at a rate of fifteen percentage for which of the following every year?

ஆண்டுதோறும் எவற்றிற்கு 15 சதவீத தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) Fire extinguishers
தீயணைப்பான்கள்
- (B) Machines
இயந்திரங்கள்
- (C) Pallets
பாலேட்கள்
- (D) Taps and Dies
டப்ஸ் மற்றும் டைஸ்

12. Depreciation is calculated at a rate of Twenty five percentage for which of the following every year?

ஆண்டுதோறும் எவற்றிற்கு 25 சதவீத தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) Almirahs
அலமாரிகள்
- (B) Clocks
கடிகாரங்கள்
- (C) Lathes
லேத்கள்
- (D) Numbering Boxes
எண்ணிடும் பெட்டிகள்

13. Which section will attend to the verification of books in the library?
நூலகத்தில் உள்ள புத்தகங்களை சரிபார்க்கும் பணியினை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?

(A) GPR
ஜி.பி.ஆர்

(B) Internal Audit
உட்தணிக்கை

(C) Publication
வெளியீடுகள்

(D) Stock verification
இருப்பு சரிபார்ப்பு

14. Which section scrutinize the production records with reference to time, labour and cost?

நேரம், மதிப்பு மற்றும் மனித ஆற்றல் ஆகியவற்றின்படி உற்பத்தி அறிக்கைகளை ஆய்வு செய்யும் பிரிவு எது?

(A) GPR
ஜி.பி.ஆர்

(B) Internal Audit
உட்தணிக்கை

(C) Procurement
கொள்முதல்

(D) Stock verification
இருப்பு சரிபார்ப்பு

15. The terms of publications of advertisements in TamilNadu Government Gazette shall be regulated with the provisions in which manual?

எந்த நூலின் விதிமுறைகளின்படி தமிழ்நாடு அரசிதழில் விளம்பரங்கள் வெளியிடப்படுகிறது?

(A) Budget Manual
வரவு செலவு நடைமுறை நூல்

(B) Press Office Manual
அச்சு நடைமுறை நூல்

(C) Printing Manual
அச்சு நடைமுறை நூல்

(D) Tamil Nadu Financial Code
தமிழ்நாடு நிதிவிதி தொகுப்பு

16. Advertisements by private individuals and private institutions are published in which section of Part IV of Tamil Nadu Government Gazette?

தனிநபர் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களின் விளம்பரங்கள் தமிழ்நாடு அரசிதழின் பகுதி VI ல் எப்பிரிவில் வெளியிடப்படுகிறது?

(A) Section 1
பிரிவு 1

(B) Section 2
பிரிவு 2

(C) Section 3
பிரிவு 3

(D) Section 4
பிரிவு 4

17. Who shall maintain a Gate Register showing and recording the names of all outsiders entering the press on business?
அலுவலக வேலை நிமித்தமாக அச்சகத்திற்கு வரும் வெளிநபர்களின் விவரங்களை வருகையாளர் பதிவேட்டில் பதிந்து யார் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) Gate sergeant
கேட் சார்ஜென்ட்
- (B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர்
18. Which work shall pass through the production planning section?
கீழ்க்காணும் எப்பணி திட்டப்பிரிவின் மூலம் செயலாக்கத்திற்கு அனுப்பப்படுகிறது?
- (A) Budget
வரவு செலவு பணி
- (B) Confidential
அதிரகசிய பணி
- (C) Rubber stamp
ரப்பர் முத்திரை பணி
- (D) Rebinding
மறுகட்டுமான பணி
19. Who will be personally responsible for checking rubbish carts?
கழித்தொதுக்க பொருட்கள் ஏற்றிச் செல்லும் வண்டிகளை சோதனை செய்வதில் தனிப்பட்ட பொறுப்படையவர் யார்?
- (A) Assistant Gate Supervisor
உதவி வாயில் மேற்பார்வையாளர்
- (B) Branch Manager
கிளை மேலாளர்
- (C) Foreman
முதலாளர்
- (D) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்
20. Which section receives the orders for manufacture of Rubber stamps?
ரப்பர் முத்திரைகள் தயாரிக்க பணியாணைகள் எப்பிரிவில் பெறப்படுகிறது?
- (A) GPR (general)
ஜி.பி.ஆர் (பொது) பிரிவு
- (B) Forms
படிவங்கள் பிரிவு
- (C) Procurement
கொள்முதல் பிரிவு
- (D) Planning
திட்டப்பிரிவு
21. Who shall open and arrange to work the press during holidays?
விடுமுறை நாட்களில் அச்சகத்தை திறந்து பணிமேற்கொள்ள யார் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்?
- (A) Deputy works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்
- (B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Works Manager
பணிமேலாளர்

22. Who shall supervise the work of the top Senior Time keepers and their staff and issue necessary instructions?
தலைமை முதுநிலை காலம் குறிப்பவர்கள் மற்றும் காலம் குறிக்கும் பிரிவு பணியாளர்களின் பணியினை யார் மேற்பார்வை செய்து அறிவுரைகள் வழங்க வேண்டும்?
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
23. At Central Press who will attend to the cleanliness of the premises and hygiene?
அரசு மைய அச்சகத்தில் அலுவலக தூய்மை மற்றும் சுகாதாரத்தை கவனிப்பவர் யார்?
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Assistant Engineer
உதவிப்பொறியாளர்
- (C) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (D) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
24. The production planning section functions under the direct control of whom at the central Press?
அரசு மைய அச்சகத்தில் திட்டப்பிரிவு யாருடைய நேரடி கட்டுப்பாட்டில் செயல்படுகிறது?
- (A) Assistant Works Manager (forms)
உதவிப்பணி மேலாளர் (படிவம்)
- (B) Assistant Works Manager (procurement)
உதவிப்பணி மேலாளர் (கொள்முதல்)
- (C) Deputy Works Manager (press)
துணைப்பணி மேலாளர் (இயந்திரம்)
- (D) Head of the unit
அலகுத்தலைவர்

25. Which of the following is not done at the planning stage?
கீழ் உள்ளவற்றில் திட்டப்பிரிவில் திட்டமிடும் நிலையில் மேற்கொள்ளப்படாதது எது?

- (A) Detailed scheduling
விரிவான திட்டமிடல்
- (B) Forecast of requirement of materials
மூலப்பொருட்களின் முன்னறிவிப்பு தேவைப்பட்டியல்
- (C) Priority classification
முன்னுரிமை வகைப்பாடு
- (D) Programming for execution
செயலாக்க வழிமுறை திட்டமிடல்

26. In each shift who shall be incharge of Reading section?
ஒவ்வொரு முறைமாற்றத்திலும் வாசகர் பிரிவிற்கு யார் பொறுப்பேற்க வேண்டும்?

- (A) Head Reader
தலைமை வாசகர்
- (B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளி
- (C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளி
- (D) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

27. Editing work of all notification received for publication in Tamil Nadu Government gazette will be attended to by which section?
தமிழ்நாடு அரசிதழில் பிரசுரம் செய்ய பெறப்படும் அறிவிக்கைகளை தொகுக்கும் பணியினை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?

- (A) Confidential section
அதிரகசிய பிரிவு
- (B) Composing section
அச்சகோர்க்கும் பிரிவு
- (C) Central Numbering cell
செல் பிரிவு
- (D) Planning section
திட்டப்பிரிவு

28. Gazette indexing shall be done by whom?
அரசிதழ் அட்டவணைப்படுத்தும் பணி யாரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?

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

29. There are how many confidential sections?
எத்தனை ரகசிய பணிகள் மேற்கொள்ளும் பிரிவு உள்ளது?
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Four
நான்கு
- (D) Five
ஐந்து
30. In Publication Branch Cash Receipts shall be drawn in
விற்பனை நிலையத்தில் பண ரசீது எத்தனை படிக்களில் பதிவு மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Duplicate
இருபடிக்களில்
- (B) Triplicate
மூப்படிக்களில்
- (C) Quadruplicate
நான்கு படிக்களில்
- (D) Quintuplicate
ஐந்து படிக்களில்
31. In publication Branch an account for the record of receipt and issue of government orders shall be maintained in a separate register with which identification number?
விற்பனை நிலையத்தில் பெறப்படும் மற்றும் வழங்கப்படும் அரசாணைகளுக்கான விவரங்கள் பதியப்படும் பதிவேட்டின் குறியீட்டு எண் என்ன?
- (A) WMGP 75
- (B) WMGP 85
- (C) WMGP 95
- (D) WMGP 105
32. All the superseded and surplus publications shall be disposed off as laid down under which manual?
மாற்றப்பட்ட மற்றும் மிகையாக உள்ள வெளியீடுகள் எவ்விதிகளின்படி அப்புறப்படுத்தப்படுகிறது?
- (A) District Office Manual
தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல்
- (B) Printing Manual
அச்சு நடைமுறை நூல்
- (C) Tamil Nadu Disposal Surplus Publications Rules
தமிழ்நாடு மிகையான வெளியீடுகள் அகற்றல் விதிகள்
- (D) Tamil Nadu Financial code
தமிழ்நாடு நிதிவிதி தொகுப்பு

33. Who shall be responsible for notifying the probable requirements of publications required for sale to the public?

பொது மக்கள் விற்பனைக்கு தேவையான வெளியீடுகளின் உத்தேச அளவினை தெரியப்படுத்தும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) Assistance Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Assistant Works Manager
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (D) General Manager
பொது மேலாளர்

34. In Central press forms Despatch section shall be under the control of whom?

அரசு மைய அச்சகத்தில் படிவங்கள் அனுப்புகை பிரிவு யாருடைய கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது?

- (A) Assistant Works Manager
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (B) Chief Despatcher
முதன்மை அனுப்புகையாளர்
- (C) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புகையாளர்
- (D) Foreman
முதலாளர்

35. Who shall be responsible for the supply of Extraordinary issue of Gazettes to all Government offices?

அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடுகளை அரசு அலுவலகங்களுக்கு அனுப்புகை செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) Head Despatcher II
தலைமை அனுப்புகையாளர் II
- (B) Head Despatcher I
தலைமை அனுப்புகையாளர் I
- (C) First Despatcher
அனுப்புகையாளர் I
- (D) Second Despatcher
அனுப்புகையாளர் II

36. Before local bundles are sent to outside offices through contractors, the bill for payment are approved by whom?

உள்ளூர் அலுவலகங்களுக்கு ஒப்பந்த போக்குவரத்து மூலம் அனுப்புகை செய்யப்படும் படிவங்களுக்கான போக்குவரத்து பட்டியல்கள் யாரால் ஒப்புதல் அளிக்கப்படுகிறது?

- (A) Chief Despatcher
முதன்மை அனுப்புகையாளர்
- (B) Head Despatcher I
தலைமை அனுப்புகையாளர் I
- (C) Head Despatcher II
தலைமை அனுப்புகையாளர் II
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

37. Onward transmission of printed forms and registers to the consignees is attended to by which section?

அச்சிட்டு செயலாக்கம் செய்யப்பட்ட படிவங்கள், பதிவேடுகளை அனுப்புகை செய்யும் பணியினை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?

(A) Forms
படிவங்கள் பிரிவு

(B) Tappal
தபால் பிரிவு

(C) Despatch
அனுப்புகை பிரிவு

(D) Stores
கிடங்கு பிரிவு

38. Empty ink tins shall be disposed of once in three months through which section?

காலி மை டப்பாக்கள் மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை எப்பிரிவின் மூலம் அகற்றப்பட வேண்டும்?

(A) Despatch
அனுப்புகை பிரிவு

(B) Machine
இயந்திரப் பிரிவு

(C) Preprinting
முன்அச்சு பிரிவு

(D) Stores
கிடங்குப் பிரிவு

39. Which copy of requisition for stores is retained in the store section?

பண்டகப் பொருட்கள் கோரும் தேவை கோரிக்கையின் எப்படி பண்டகப் பிரிவில் தக்கவைத்துக் கொள்ளப்படுகிறது?

(A) Original
அசல் படி

(B) Duplicate
இரண்டாம் படி

(C) Triplicate
மூன்றாம் படி

(D) Quadruplicate
நான்காம் படி

40. New stock books shall be opened with the actual stock on hand as on which date annually?

ஆண்டுதோறும் புதிய இருப்பு புத்தகம் எத்தேதியில் தொடங்கப்பட வேண்டும்?

(A) 1st January
ஜனவரி 1

(B) 1st April
ஏப்ரல் 1

(C) 15th April
ஏப்ரல் 15

(D) 1st July
ஜூலை 1

41. Identification number of Register showing the Disposal of condemned articles?

கழித்தொதுக்கம் செய்யும் பொருட்களுக்கான பதிவேட்டின் குறியீட்டு எண் என்ன?

(A) CF 30

(B) CF 45

(C) CF 57

(D) CF 119

42. Who shall assist the General Manager in the selection, location and operation of the machinery?
இயந்திரம் தேர்வு அதற்கான இடம் மற்றும் இயக்கம் தொடர்பாக பொது மேலாளருக்கு யார் உதவியாக இருக்க வேண்டும்?
- (A) Deputy Works Manager (Maintenance)
துணைப்பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு)
- (B) SO Forms
தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)
- (C) Assistant Works Manager (Procurement)
உதவிப்பணி மேலாளர் (கொள்முதல்)
- (D) Management by Objective Advisor
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
43. Foreman (Mechanical) is assisted by whom in immediate charge of shifts?
ஒவ்வொரு முறைமாற்றத்திலும் முதலாளர் (கம்மியர் பிரிவு) அவர்களுக்கு உதவியாக இருப்பவர் யார்?
- (A) Head General Mechanic
தலைமை பொது கம்மியர்
- (B) Fitter
பொருத்துபவர்
- (C) Fitter maistry
பிட்டர் மேஸ்திரி
- (D) Welder cum mechanic
வேல்டர் மற்றும் கம்மியர்
44. History card does not contain which of the following?
இயந்திர விபர அட்டையில், கீழ் உள்ளவற்றில் எது இடம்பெறுவதில்லை?
- (A) Make of the machine
இயந்திர தயாரிப்பாளர்
- (B) Detailed technical specification
விரிவான தொழில்நுட்ப விபரம்
- (C) Year of purchase
கொள்முதல் ஆண்டு
- (D) Cost
விலை
45. Erection of Machinery is attended to by which section?
எப்பிரிவு இயந்திரங்கள் நிறுவும் பணியினை மேற்கொள்கிறது?
- (A) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு
- (B) Planning section
திட்டப்பிரிவு
- (C) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (D) Stores section
பண்டகப் பிரிவு

46. Central and cost recoverable items shall be underlined distinctly in which colour ink to ensure that they are charged?
மத்திய மற்றும் பணம்பெறும் பணிகள் எந்த வண்ண மையினால் அடிக்கோடிடப்படுகிறது?
- (A) Black கருப்பு
(B) Blue ஊதா
(C) Green பச்சை
(D) Red சிகப்பு
47. Who is responsible for the shortage of the printed copies received for binding if not counted and reported immediately?
புத்தகம் கட்டும் பணிக்காக இயந்திரப் பிரிவிலிருந்து பெறப்படும் அச்ச பிரதிகளில் குறைவு இருப்பின் அதனை எண்ணி அறிக்கை அளிக்காத யார் பொறுப்பாவார்?
- (A) Binder Incharge புத்தகம் கட்டுநர்
(B) Foreman (Binding) முதலாள் (புத்தகம் கட்டும் பிரிவு)
(C) Foreman (Machine) முதலாள் (இயந்திரம்)
(D) Machine Operator இயந்திர இயக்கி
48. It is the duty of whom to test the suitability of binding materials and other articles and furnish reports through production officer?
புத்தகம் கட்டும் பொருட்களின் தரத்தினை ஆய்வு செய்து உற்பத்தி அலுவலர் மூலம் அறிக்கை அனுப்புவது யாருடைய கடமை ஆகும்?
- (A) Storekeeper கிடங்கு காப்பாளர்
(B) Warehouseman கிடங்குப் பணியாளர்
(C) Overseer பணிப்பார்வையாளர்
(D) Top Senior Foreman (Binding) தலைமை முதுநிலை முதலாள் (புத்தகம் கட்டும் பிரிவு)
49. Who shall exercise close supervision over the production of men and machine?
பணியாளர்கள் மற்றும் இயந்திரங்களின் உற்பத்தியை மேற்பார்வை செய்பவர் யார்?
- (A) Overseer பணிப்பார்வையாளர்
(B) Junior Foreman and Senior Foreman இளநிலை மற்றும் முதுநிலை முதலாள்
(C) Technical Asssistant தொழில்நுட்ப உதவியாளர்
(D) Top Senior Foreman தலைமை முதுநிலை முதலாள்

50. 75% of outturn is fixed for which workers in Binding section?
75% செய்மானம் புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் யாருக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது?
- (A) Blind (Visually Challenged)
பார்வையற்ற மாற்றுத்திறனாளிகள்
- (B) Women
பெண் பணியாளர்கள்
- (C) Senior
முதுநிலை பணியாளர்கள்
- (D) Physically Challenged
மாற்றுத்திறனாளிகள்
51. Which of the following is a secondary criteria in selection of men to the Budget (Confidential) section?
வரவு செலவு (ரகசிய) பிரிவிற்கு பணியாளர்கள் தேர்வு செய்வதில் இரண்டாம் நிலை அளவுகோல் எது?
- (A) Employees suitability
பணியாளரின் தகுதி
- (B) Good antecedents
முந்தைய நல்ல பணி
- (C) Long service
நீண்ட பணிகாலம்
- (D) Seniority
முதுநிலை வரிசை
52. Who is not a member of local purchase committee?
உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவில் உறுப்பினர் அல்லாதவர் யார்?
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Works Manager
பணிமேலாளர்
- (D) Procurement Officer
கொள்முதல் அலுவலர்
53. Assessment of the performance of the employees involved in direct production units is a function of which section?
நேரடி உற்பத்தி பிரிவில் உள்ள பணியாளர்களின் பணித்திறனை மதிப்பீடு செய்வது எப்பிரிவின் பணியாகும்?
- (A) Audit
தணிக்கை
- (B) Budget
வரவு செலவு
- (C) Computing
கணக்காயர்
- (D) Establishment
பணியமைப்பு

54. Which of the following is wrong regarding Top Secret section?
அதிரகசிய பிரிவு தொடர்பாக தவறான கூற்று எது?
- (A) Executes confidential and special work of all government departmental and offices
அனைத்து அரசு துறை சிறப்பு மற்றும் ரகசிய பணிகளை மேற்கொள்வது
- (B) Employees are paid seven day week compensatory allowance
பணியாளர்களுக்கு வார ஏழு நாள் ஈடுசெய்யும் படி வழங்கப்படுவது
- (C) Shall work on all days except public holidays
பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர அனைத்து நாட்களும் பணிபுரிவது
- (D) Shall work on all days including public holidays
பொது விடுமுறை நாட்கள் உட்பட அனைத்து நாட்களும் பணிபுரிவது
55. Head Reader will be overall charge of which section?
தலைமை வாசகர் எப்பிரிவிற்கு ஒட்டுமொத்த பொறுப்பாவார்
- (A) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு
- (B) Composing section
அச்ச கோர்க்கும் பிரிவு
- (C) Central Numbering Cell
செல் பிரிவு
- (D) Planning section
திட்டப்பிரிவு
56. Regarding arrangement of pages in Book work which of the following comes next to Appendices in the order?
புத்தக பக்கங்களில் பிற்சேர்க்கைகளுக்கு அடுத்து வருவது எது?
- (A) Errata
பிழைகள் தொகுப்பு
- (B) Index
அட்டவணை
- (C) Preface
முன்னுரை
- (D) Title
தலைப்பு
57. Who shall be incharge of computing (Bills)?
கணக்காயர் (பட்டியல்) பிரிவின் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Assistant Director (Bills)
உதவி இயக்குநர் (பட்டியல்)
- (B) Assistant Director (Establishment)
உதவி இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
- (C) Chief Computer
முதன்மை கணக்காயர்
- (D) Imposer
ஒழுங்கமைப்பாளர்

58. The promotion of technical staff in press branch is made by whom?
தொழில்நுட்ப பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்கும் அதிகாரமுடையவர் யார்?
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Joint Director
இணை இயக்குநர்
59. Health Inspector shall work under the control of whom?
சுகாதார ஆய்வாளர் யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிகிறார்?
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்
- (C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (D) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
60. Proofs called for by the departments concerned will be sent through which section?
பார்வைப்படிசுள் உரிய துறைக்கு எப்பிரிவின் வழிமூலம் அனுப்பப்படுகிறது?
- (A) DTP Section
முன்அச்சு பிரிவு
- (B) Reading Section
வாசகர் பிரிவு
- (C) Planning Section
திட்டப்பிரிவு
- (D) Machine Section
இயந்திரப் பிரிவு
61. G.P.R section is
ஜி.பி.ஆர். பிரிவின் விரிவாக்கம் என்ன?
- (A) Gazette Printing and Rubber Stamps
அரசிதழ் அச்சடிப்பு மற்றும் ரப்பர் முத்திரைகள்
- (B) Gazette, Procurement and Rubber Stamps
அரசிதழ், கொள்முதல் மற்றும் ரப்பர் முத்திரைகள்
- (C) Gazette, Publications and Rubber Stamps
அரசிதழ், வெளியீடுகள் மற்றும் ரப்பர் முத்திரைகள்
- (D) Government Press Rubber Stamps
அரசு அச்சு ரப்பர் முத்திரைகள்

62. Staff directly connected with which work will be interned?
எப்பணியினை மேற்கொள்ளும் பணியாளர்கள் உள்ளிருப்பு செய்யப்படுகின்றனர்?
- (A) Budget work
வரவு செலவு பணி
- (B) Cause list work
வழக்கு பட்டியல் பணி
- (C) Election work
தேர்தல் பணி
- (D) Gazette work
அரசிதழ் பணி
63. Which of the following is not supplied by Government Stationery stores?
கீழ் உள்ளவற்றில் எது எழுதுபொருள் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படுவது இல்லை?
- (A) Blank books
புத்தகம் (அச்சிடப்படாதது)
- (B) Forms
படிவங்கள்
- (C) Flat file cases
கோப்பு அட்டைகள்
- (D) Tear off blocks
தாள் கற்றை
64. Which section shall attend to the revision of quantities of standardized forms to be printed?
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் எண்ணிக்கையினை திருத்தியமைக்கும் பணியினை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?
- (A) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு
- (B) Stationery stores
எழுதுபொருள் அலுவலகம்
- (C) Publication Branch
விற்பனை நிலையம்
- (D) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
65. Which office function as the printing adviser to Government, Quasi Government and Local authorities including Universities?
அச்சு தொடர்பாக அரசு அலுவலகங்கள், அரசு சார் அலுவலகங்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி துறைகளுக்கு அறிவுரை வழங்கும் அலுவலகம் எது?
- (A) Directorate of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை இயக்ககம்
- (B) Stationery stores
எழுதுபொருள் அலுவலகம்
- (C) Branch presses
கிளை அச்சகங்கள்
- (D) High court press
நீதிமன்ற அச்சகம்

66. Breakdown register is maintained in which section?
இயந்திர பழுது குறித்த பதிவேடு எப்பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (C) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு
- (D) Store section
பண்டகப்பிரிவு
67. Who shall look after the stores section and arrange to distribute stationery articles to the indenting officers?
ஸ்டோர்ஸ் பிரிவை யார் கவனித்து, உள்தள்ளல் அதிகாரிகளுக்கு எழுதுப்பொருள் பொருட்களை விநியோகிக்க ஏற்பாடு செய்வார்கள்?
- (A) Assistant Director (Publication)
உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)
- (B) Assistant Director (Establishment)
உதவி இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
- (C) Assistant Director (Stationery)
உதவி இயக்குநர் (எழுதுபொருள்)
- (D) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்
68. In case of whom the service registers will be provided free of cost?
யாருக்கு பணிப்பதிவேடு இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது?
- (A) Basic servants
கடைநிலை ஊழியர்கள்
- (B) Officers
அலுவலர்கள்
- (C) Ministerial staffs
அமைச்சுப் பணியாளர்கள்
- (D) Technical employees
தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள்
69. Audit vouchers, registers to be destroyed after _____ years.
தணிக்கை சீட்டுகள் மற்றும் பதிவேடுகள் எத்தனை ஆண்டிற்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Five
ஐந்து
- (D) Ten
பத்து
70. _____ will issue orders for transferring of plant articles from one unit to another.
தளவாடங்களை ஒரு அலகிலிருந்து மற்றொரு அலகிற்கு மாற்ற ஆணை யாரால் பிறப்பிக்கப்படுகிறது?
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Works Manager
பணிமேலாளர்
- (D) Management by Objective Advisor
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்

71. The responsibility for the publication of advertisements regarding change of name in Tamil Nadu Government Gazette shall vest with
தமிழ்நாடு அரசிதழில் பெயர் மாற்றம் தொடர்பான அறிவிக்கை வெளியிடப்படுவது தொடர்பாக யார் பொறுப்பாளர்?
- (A) Director of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்குநர்
- (B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) The persons notifying the changes
அறிவிப்பு தருபவர்
- (D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
72. District Gazettes are published monthly from the office of the
மாவட்ட அரசிதழ்கள் பிரதி மாதம் எந்த அலுவலகத்திலிருந்து வெளியிடப்படுகிறது?
- (A) Branch Presses
கிளை அச்சகங்கள்
- (B) Collectors of the Districts
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகங்கள்
- (C) Directorate of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்ககம்
- (D) Secretariat
தலைமைச் செயலகம்
73. The distribution list of Tamil Nadu Government Gazette shall be revised once in how many years?
தமிழ்நாடு அரசிதழ்கான பகிர்மானப்பட்டியல் எத்தனை ஆண்டிற்கு ஒருமுறை திருத்தியமைக்கப்படுகிறது?
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Five
ஐந்து
- (D) Ten
பத்து

74. The cost of all advertisement received for publication in Gazette from private bodies is
தனியாரிடமிருந்து பெறப்படும் பணம் செலுத்தி பிரசுரம் செய்யப்படும் அறிவிக்கைகளுக்கான பணம் எப்போது பெறப்படுகிறது?
- (A) Payable in advance
பிரசுரத்திற்கு முன்
- (B) Payable after publication
பிரசுரத்திற்கு பின்
- (C) Payable after publication and issue
பிரசுரம் மற்றும் அனுப்புகைக்கு பின்
- (D) Payable as per requisition
கோரிக்கைக்கு ஏற்ப
75. Which of the following is published in Part IV Section I of Tamil Nadu Government Gazette?
கீழ் உள்ளவற்றில் தமிழ்நாடு அரசிதழ் பகுதி IV பிரிவு I இல் பிரசுரம் செய்யப்படுவது எது?
- (A) Tamil Nadu Bills
தமிழ்நாடு சட்ட முன்வரைவு
- (B) Tamil Nadu Acts and Ordinances
தமிழ்நாடு சட்டங்கள் மற்றும் ஆணைகள்
- (C) Central Bills
மத்திய சட்ட முன்வரைவு
- (D) Central Acts and Ordinances
மத்திய சட்டங்கள் மற்றும் ஆணைகள்
76. Who will be incharge of the control and movement of all the vehicles in central press?
அரசு மைய அச்சகத்தில் அனைத்து வாகனங்களின் இயக்கம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு பொறுப்பானவர் யார்?
- (A) Assistant Engineer
உதவிப் பொறியாளர்
- (B) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
- (C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்
77. Loading rubbish, Waster paper etc from the Government Press in carts should function only on
கழித்தொதுக்க பொருட்கள் மற்றும் காகித கழிவுகள் அனைத்தும் எப்போது வண்டிகளில் ஏற்றி தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Weekdays
வார இறுதி நாட்கள்
- (B) Working days
பணி நாட்கள்
- (C) Sundays
ஞாயிற்றுக் கிழமைகள்
- (D) Holidays
விடுமுறை நாட்கள்

78. All Subordinate employee are searched on leaving the press in the presence of overseer Along with, Head Reader, Chief Computer and men of similar status who is exempt?

அச்சகத்தை விட்டுச்செல்லும் போது தலைமை வாசகர், முதன்மை கணக்காயர் மற்றும் அதன் ஒத்த பதவியில் உள்ள பணியாளர்களுடன் எப்பணியாளர் பணிப்பார்வையாளர் முன்னிலையில் சோதனையிடப்படுவதில்லை?

(A) Basic servants
கடைநிலை ஊழியர்கள்

(B) Temporary staffs
தற்காலிக பணியாளர்கள்

(C) Ministerial staffs
அமைச்சுப் பணியாளர்கள்

(D) Junior Reader
இளநிலை வாசகர்

79. Which of the following is not a purchase committee?

கீழ் உள்ளவற்றில் கொள்முதல் குழு அல்லாதது எது?

(A) Special purchase committee
சிறப்பு கொள்முதல் குழு

(B) Local purchase committee
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு

(C) Three-man purchase committee
மூவர் கொள்முதல் குழு

(D) Five man purchase committee
ஐவர் கொள்முதல் குழு

80. Who shall control and supervise the work of sweepers, waterman, scavengers for the proper upkeep and tidy maintenance of Press premises?

தூய்மைப் பணியாளர்களின் பணியினை மேற்பார்வை செய்து அச்சக வளாகத்தை தூய்மையான பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Labour welfare officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(B) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்

(C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(D) Assistant Engineer
உதவிப் பொறியாளர்

81. How many job order registers to be maintained in production planning and control section?

திட்டப்பிரிவில் எத்தனை பணியாணை பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றது?

(A) 1

(B) 2

(C) 3

(D) 4

82. When should the departments concerned reminded after despatch of proof, if the proofs are not returned?

பார்வைப்படிக்கள் அனுப்புக்கை செய்யப்பட்டு எத்தனை நாட்களுக்குப் பின் துறைக்கு நினைவூட்டு கடிதம் அனுப்பப்பட வேண்டும்?

- (A) After 2 weeks
இரண்டு வாரங்களுக்குப் பிறகு
- (B) After 1 week
ஒரு வாரத்திற்குப் பிறகு
- (C) After 3 days
மூன்று நாட்களுக்குப் பிறகு
- (D) After 10 days
பத்து நாட்களுக்குப் பிறகு

83. The supplies made shall be carefully checked with the approved samples by which committee before the supplies are taken into account?

பெறப்பட்ட பொருட்களை இருப்பு கணக்கில் எடுப்பதற்கு முன்னர் எக்குழுவால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட மாதிரியுடன் ஒப்பு நோக்கப்படுகிறது?

- (A) Local purchase committee
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு
- (B) Five-man purchase committee
ஐவர் கொள்முதல் குழு
- (C) Special committee
சிறப்பு குழு
- (D) Stores committee
பண்டக குழு

84. Top Secret Section is under the special supervision of whom?

அதிரகசிய பிரிவு யாருடைய சிறப்பு கண்காணிப்பின் கீழ் உள்ளது?

- (A) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்
- (B) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

85. Carpentry section is under the immediate charge of whom?

தச்சர் பிரிவு யாருடைய பொறுப்பின் கீழ் உள்ளது?

- (A) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்
- (B) Assistant Engineer
உதவிப் பொறியாளர்
- (C) Deputy Works Manager
துணைப்பணி மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

86. The price of cost recoverable notifications published in the Gazettes shall be revised once in how many years?
பணம் செலுத்தி அரசிதழில் பிரசுரம் செய்யப்படும் அறிவிக்கைகளுக்கான கட்டணம் எத்தனை ஆண்டுக்கு ஒருமுறை மாற்றி நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Five
ஐந்து
- (D) Ten
பத்து
87. Which slip shall be sent to Stationery for the supply of paper to press branches?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்திலிருந்து அச்சகத்திற்கு காகிதம் வழங்க எச்சீட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்?
- (A) Godown slip
கிடங்குச் சீட்டு
- (B) Issue slip
வழங்கல் சீட்டு
- (C) Indent slip
கோரிக்கை சீட்டு
- (D) Invoice slip
பொருள் விவரப்பட்டியல்
88. Which Branch of Stationery and Printing Department render all the saleable publications of the state available to public?
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் எக்கிளை பொதுமக்களுக்கு வெளியீடுகளை விற்பனை செய்கிறது?
- (A) Press Branch
அச்சக கிளை
- (B) Publication Branch
வெளியீடுகள் கிளை
- (C) Stationery Branch
எழுதுபொருள் கிளை
- (D) Store Branch
பண்டக கிளை
89. All publications received in the publication depot shall be receipted in which book?
விற்பனை நிலையத்தில் பெறப்படும் அனைத்து வெளியீடுகளும் எப்புத்தகத்தில் வரவு வைக்கப்படுகிறது?
- (A) Cash Book
பணப்புத்தகம்
- (B) Day Book
தினப்புத்தகம்
- (C) Despatch Book
அனுப்புமை புத்தகம்
- (D) Receipt Book
வரவுப் புத்தகம்

90. Who will receive Tappals out of office hours on Sundays and holidays?
 ஞாயிறு மற்றும் விடுமுறை நாட்களில் அலுவலக பணிநேரம் தவிர்த்து தபால் யாரால் பெற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்
- (B) Branch Manager
கிளை மேலாளர்
- (C) Foreman
முதலாளர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
91. Which of the following book is maintained in Record section?
 பதிவுரு பிரிவில் பராமரிக்கப்படும் புத்தகம் எது?
- (A) Bill book
ரசீது புத்தகம்
- (B) Committee book
குழு புத்தகம்
- (C) Office order book
அலுவலக ஆணை புத்தகம்
- (D) Work book
பணி புத்தகம்
92. Application to submit hour leave?
 அரை நாளுக்கு குறைவான மணிநேர விடுப்பு விண்ணப்பிக்கும் படிவத்தின் குறியீட்டு எண் என்ன?
- (A) WMGP 94
- (B) WMGP 96
- (C) WMGP 98
- (D) WMGP 100
93. Bun and Tea allowance is paid to whom?
 ரொட்டி மற்றும் தேநீர் படி எப்பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது?
- (A) All technical employees
அனைத்து தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள்
- (B) Employees of press branch
அச்சக பணியாளர்கள்
- (C) Ministerial staffs
அமைச்சுப் பணியாளர்கள்
- (D) Officers
அலுவலர்கள்

94. Type and Type materials shall be accounted for in the plant ledgers in terms of how many kinds of metal?
டைப் மெட்டல்ஸ் எத்தனை வகை உலோகங்களாக தளவாடப் பதிவேட்டில் இருப்பு வைக்கப்படுகிறது?
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Four
நான்கு
- (D) Five
ஐந்து
95. History card is maintained in which section?
இயந்திர விபர அட்டை எப்பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (D) Planning section
திட்டப்பிரிவு
96. Which section attends to the delivery and dispatch of proof to the concerned offices?
பார்வைப்படிசை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பும் பணி எப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு
- (B) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
- (C) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (D) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு
97. WMGP 31 is?
WMGP 31 குறியீடு கொண்ட பதிவேடு எது?
- (A) Distribution register
பகிர்மானப் பதிவேடு
- (B) GRS book
பொருள் வரவு தாள் புத்தகம்
- (C) Stock book
இருப்பு புத்தகம்
- (D) Work receipt register
பணி வரவு பதிவேடு
98. Type size to be adopted for gazette extraordinary?
அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீட்டில் பயன்படுத்தப்படும் உருவளவு என்ன?
- (A) 8 pt
- (B) 9 pt
- (C) 10 pt
- (D) 11 pt

99. If an employee is absent without prior permission for more than how many days a memo should be sent instructing to join duty

முன்அனுமதியின்றி பணிக்கு வராமல் இருக்கும் பணியாளர்களுக்கு எத்தனை நாட்களுக்கு பிறகு பணிசேர் அட்டை அனுப்பப்பட வேண்டும்?

(A) 3
(C) 7

(B) 5
(D) 10

100. Entries of stores received shall be posted in which book from goods received sheets?
பொருள் வரவுத் தாளில் இருப்பு பெறப்பட்ட பொருட்களுக்கான இருப்பு விபரம் எப்பதிவேட்டில் கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்?

(A) Bill book
ரசீது புத்தகம்

(B) Committee book
குழு புத்தகம்

(C) Officer order book
அலுவலக ஆணை புத்தகம்

(D) Stock book
இருப்பு புத்தகம்