

1. Which member is not included in the special purchase committee?

- (A) Secretary, Transport Department
- (B) Director, Department of Stationery and Printing
- (C) Deputy Secretary, Finance Department
- (D) Officer-in-charge of the procurement section

சிறப்பு கொள்முதல் குழுவில் சேராத நபரை தேர்வு செய்க.

- (A) அரசு செயலாளர், போக்குவரத்து பிரிவு
- (B) இயக்குநர், எழுதுப்பொருள் மற்றும் அச்சத்துறை
- (C) துணைச் செயலாளர், நிதித்துறை
- (D) கொள்முதல் அதிகாரி, எழுதுப்பொருள், அச்சத்துறை

2. The department of stationery and printing directorate shall co-ordinate and control the functioning of

- (A) Transport Office
- (B) Technology Office
- (C) Register Office
- (D) Central Press and Regional Press

எழுதுப்பொருள் மற்றும் அச்சத்துறையின் இயக்ககம் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்கும் பிரிவுகள் யாவை?

- (A) போக்குவரத்து அலுவலகம்
- (B) தொழிற்நுட்பம் அலுவலகம்
- (C) பதிவு அலுவலகம்
- (D) அரசு மைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்கள்

3. The technical staff belonging to Tamilnadu Government Press subordinate service is appointed by

- (A) Secretary
- (B) Joint Director
- (C) Superintendent
- (D) Works Manager

தொழில்நுட்ப பணியாளர்களை தமிழ்நாடு அரசு அச்சக பணிக்கு பணியமர்த்தும் அதிகாரம் யாருடையது?

- (A) செயலாளர்
- (B) இணை இயக்குநர்
- (C) கண்காணிப்பாளர்
- (D) பணி மேலாளர்

4. Functions of the record keeper

- (A) to maintain the machine
- (B) to maintain the binding works
- (C) to maintain the repairs
- (D) to maintain the stock register to record receipts and issues

ஆவண காப்பாளரின் செயல்பாடுகள் என்ன?

- (A) இயந்திரங்களை பராமரிப்பது
- (B) கட்டுமான பணிகள் பராமரிப்பது
- (C) பழுதுகள் பார்ப்பது
- (D) ஸ்டாக் ரெஜிஸ்டர் பராமரிப்பது

5. For non-gazette government servants which form is used for bills for the pay, fixed allowance and leave salaries.

- (A) Form No 47-A
- (B) Form No 47-B
- (C) Form No 47-C
- (D) Form No 47-D

எந்த படிவம் சராசரி அரசு பணியாளர்களுக்கு சம்பளம், நிலையான சலுகை மற்றும் விடுப்பூதியத்திற்கு பயன்படும்?

- (A) படிவம் எண் 47-A
- (B) படிவம் எண் 47-B
- (C) படிவம் எண் 47-C
- (D) படிவம் எண் 47-D

6. Functions of Internal Audit

- (A) to give production
- (B) to give promotion
- (C) to misguide the administration
- (D) detection of mistakes and deviations in the laid procedures

அக தணிக்கையின் செயல்பாடுகள் என்ன?

- (A) செய்மானம் வழங்குதல்
- (B) பதவி உயர்வு வழங்குதல்
- (C) நிர்வாகத்தை தவறாக வழி நடத்துவது
- (D) வழிமுறைக்கு முரண்பாடான தவறு மற்றும் பொருத்தமற்ற பிழைகளை கண்டுபிடிப்பது

7. Contingency charges does not include

- (A) Telephone rent
- (B) Telegram charges
- (C) Petty repairs
- (D) Buying a new machine

தற்செயல் செலவினத்தில் சேராதவை எவை?

- (A) தொலைபேசி கட்டணம்
- (B) தந்தி கட்டணம்
- (C) சில்லரை பழுதுகள்
- (D) புதிய இயந்திரம் கொள்முதல்

8. One can avail casual leave for how many days in a year?

- (A) 24 days (B) 36 days
(C) 48 days (D) 12 days

ஒரு வருடத்தில், தற்செயல் விடுப்பு எத்தனை நாட்கள் அனுபவிக்கலாம்?

- (A) 24 நாட்கள் (B) 36 நாட்கள்
(C) 48 நாட்கள் (D) 12 நாட்கள்

9. Functions of Publication Branch

- (A) To make available the official publications for sale to the public
(B) To supply stationery items
(C) To perform printing and binding operations
(D) To control the directorate

பதிப்பகம் (அல்லது) பிரசுரம் கிளையின் செயல்பாடுகள் யாவை?

- (A) அரசு வெளியீடுகளை பொதுமக்கள் விற்பனைக்கு அனுமதிப்பது
(B) எழுதுப்பொருள் வழங்குதல்
(C) அச்ச மற்றும் கட்டுமானம் செய்தல்
(D) இயக்கத்தை கட்டப்படுத்துதல்

10. Functions of pay bill section?

- (A) Preparation of pay bills (B) Preparation of outturn
(C) Preparation of planning (D) Preparation of despatch

ஊதிய பட்டியல் பிரிவின் செயல்பாடுகள் யாவை?

- (A) ஊதிய பட்டியல் தயாரிப்பது (B) செய்மானம் தீர்மானிப்பது
(C) திட்டம் தயாரிப்பது (D) அனுப்புகை தயார் செய்வது

11. In local purchase committee the total cost of articles should not exceed _____ at a time.

- (A) Rs. 2,000 (B) Rs. 1,500
(C) Rs. 5,000 (D) Rs. 3,000

உள்ளூர் விற்பனை குழுவின் மொத்த கொள்முதல் செலவினம் ஒரு முறைக்கு _____ மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

- (A) ரூ. 2,000 (B) ரூ. 1,500
(C) ரூ. 5,000 (D) ரூ. 3,000

12. Plant account includes

- (A) Nature (B) Environment
(C) Artificial (D) Machinery

தொழிற்கூடம் கணக்கில் இடம் பெற்றவை

- (A) இயற்கை (B) சுற்றுச்சூழல்
(C) செயற்கை (D) இயந்திரங்கள்

13. 25% (percent) depreciation rate is given to

- (A) Finishing plates (B) Press boards
(C) Sentry box (D) Lead melting crucibles

25% (சதவிதம்) தேய்மானம் எதற்கு வழங்கப்பட்டள்ளது.

- (A) அச்ச தகடுகள் (B) அச்ச பலகை
(C) சேன்டிரி பாக்ஸ் (D) ஈயம் உருக்கு உலை

14. Who works under the control of Labour Welfare Officer?

- (A) Overseer (B) Senior Foreman
(C) Top Senior Foreman (D) Health Inspector

இதில் யார் தொழிலாளர் நல அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரிபவர்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) முதுநிலை முதலாளர்
(C) தலைமை முதுநிலை முதலாளர் (D) சுகாதார அலுவலர்

15. What is not the function of a Gate sergeant?

- (A) He shall maintain a gate register
(B) He is the guardian of the gate
(C) He watches the ingress of workmen in the press
(D) He will investigate into complaints of theft, damage assaults etc.

வாயிற் காவலரின் பணியில் சேராதவை எவை?

- (A) வாயிற் பதிவேடு பராமரித்தல்
(B) வாயில் பாதுகாவலர்
(C) உள்ளே வரும் அச்சக பணியாளர்களை கண்காணிப்பது
(D) புகார், சேதம், தாக்குதல் போன்ற செயல்களை விசாரிப்பது

16. Which does not include as the function of Overseer?
- (A) Ensures the cleanliness of the factory premises
 (B) He shall attend to the opening and closing of the press
 (C) He shall assist the officers in general supervision
 (D) He will organize an intelligence service

பணிப்பார்வையாளர் அவர்களின் பணியில் சேராதவை எவை?

- (A) தொழிற்சாலையின் சுத்தம் உறுதி செய்வது
 (B) அச்சகத்தின் திறப்பு மற்றும் மூடலில் கலந்து கொள்வது
 (C) அலுவலரின் மேற்பார்வைக்கு உதவுவது
 (D) புலனாய்வு செய்வது

17. Select the incorrect option in proof-reading stages.

- (A) Rough Proof (B) Fair Proof
 (C) Author's revised proof (D) Copy holder's proof

பிழை திருத்தம் நிலைகளில் சேராதவை எவை?

- (A) முதல் திருத்தம் (B) இரண்டாம் நிலை திருத்தம்
 (C) எழுத்தர் திருத்திய அசல் (D) நகல் உடமையாளரின் அசல்

18. Confidential section includes

- (A) Top secret section (B) Budget section
 (C) Cash section (D) Only (A) & (B)

இதில் எந்த பிரிவுகள் இரகசிய பிரிவில் அடங்கும்?

- (A) அதிரகசிய பிரிவு (B) வரவு செலவு பிரிவு
 (C) பணப்பிரிவு (D) (அ) மற்றும் (ஆ)

19. Issue slips are

- (A) Petty items purchase
 (B) Contingencies purchase
 (C) Payments
 (D) Supply of paper to the Branch Presses

“வழங்கு” சீட்டு என்பது

- (A) சில்லரை இனங்கள் கொள்முதல்
 (B) தற்செயல் கொள்முதல்
 (C) பண வழங்கீடு
 (D) கிளை அச்சங்களுக்கு காகிதம் வழங்குதல்

20. Goods received sheet is

- (A) WMGP No. 31 (B) WMGP No. 37
(C) WMGP No. 35 (D) WMGP No. 48

இதில் பொருள் வரவு தாள் பதிவேடு எது?

- (A) WMGP No. 31 (B) WMGP No. 37
(C) WMGP No. 35 (D) WMGP No. 48

21. Junior readers duty is

- (A) They shall read roughly
(B) By passing proof reader's work shall read fair proofs also
(C) They shall be in-charge of the shift
(D) Option (A) & (B)

இளநிலை வாசகரின் பணிகள் என்ன?

- (A) கீழ்நிலை திருத்தம் மேற்கொள்வது
(B) கீழ்நிலை திருத்தங்களுடன் அடுத்த நிலை (fair proof) திருத்தங்களும் மேற்கொள்வது
(C) முறை மாற்றத்தின் பொறுப்பு
(D) (அ) மற்றும் (ஆ)

22. Readers shall be classified as

- (A) 3 members (B) 4 members
(C) 5 members (D) 6 members

வாசகர்களின் வகைப்பாடுகள்

- (A) 3 நபர்கள் (B) 4 நபர்கள்
(C) 5 நபர்கள் (D) 6 நபர்கள்

23. Gazette indexing is done by

- (A) Top senior reader (B) Senior reader
(C) Junior reader (D) Copy holder

அரசிதழ்களுக்கு அட்டவணை செய்பவர் யார்?

- (A) தலைமை முதுநிலை வாசகர் (B) முதுநிலை வாசகர்
(C) இளநிலை வாசகர் (D) நகல் உடைமையாளர்

24. Central numbering cell is responsible for

- (A) Gazette editing (B) Fixing outturn
(C) Reading errors (D) Supervising the readers

சென்ட்ரல் நம்பரில் செல்லின் (Central numbering cell) பொறுப்புகள் யாவை?

- (A) அரசிதழ் திருத்தங்கள் (B) செய்மானம் தீர்மானிப்பது
(C) பிழைகளை வாசிப்பது (D) வாசகர்களை கண்காணிப்பது

25. Senior Foreman and the senior reader are to be present for opening and closing of

- (A) DTP Section (B) Binding Section
(C) Printing Section (D) Top Secret Section

முதுநிலை முதலாளர் மற்றும் முதுநிலை வாசகர் எந்த பிரிவின் மூடல் மற்றும் திறப்பிற்கு பொறுப்பு வகிக்க வேண்டும்?

- (A) கணிணி பிரிவு (B) கட்டுமான பிரிவு
(C) அச்சு பிரிவு (D) அதிரகசிய பிரிவு

26. Disposal of proofs from the top secret section are done in a

- (A) Smelter (B) Extinguisher
(C) Incinerator (D) Shredder

அதிரகசிய பிரிவில் அசல்கள் எந்த கருவி மூலம் அழிக்கப்படும்

- (A) உருக்கும் கருவி (B) அணைப்பான் கருவி
(C) சாம்பலாக்கும் கருவி (D) சிறிய துண்டுகளாக்கும் கருவி

27. Seven days work compensatory allowance is given to which section?

- (A) Budget Section (B) Top Secret Section
(C) Binding Section (D) Printing Section

ஏழு நாள் பணி ஈடு செய்யும் சலுகை எந்த பிரிவில் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) வரவு செலவு பிரிவு (B) அதிரகசிய பிரிவு
(C) கட்டுமான பிரிவு (D) அச்சுப் பிரிவு

28. Cost recoverable work is distinguished in the work book by a letter ————— in red ink.

- (A) 'S' (B) 'F'
(C) 'C' (D) 'D'

விலை பெற்று அச்சிடப்படும் பணி பதிவேடுகளில் ————— எழுத்தால் சிகப்பு மையினால் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

- (A) 'S' (B) 'F'
(C) 'C' (D) 'D'

29. Special compensatory allowance is given to
- (A) Top secret section (B) Budget section
(C) Security section (D) Planning section

சிறப்பு ஈடுசெய் சலுகை எந்த பிரிவுக்கு வழங்கப்படுகிறது

- (A) அதிரகசிய பிரிவு (B) வரவு செலவு பிரிவு
(C) பாதுகாவலர் பிரிவு (D) திட்டப் பிரிவு

30. The overall in-charge of Raffle ticket section is
- (A) Director (B) Assistant Works Manager
(C) Deputy Works Manager (D) Works Manager

பரிசு சீட்டு பிரிவின் முழு பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) இயக்குநர் (B) உதவிப் பணி மேலாளர்
(C) துணைப் பணி மேலாளர் (D) பணி மேலாளர்

31. The shop floor officer is a
- (A) Assistant Works Manager (B) Deputy Works Manager
(C) Overseer (D) Works Manager

கடைதளம் அலுவலர் (shop floor officer)

- (A) உதவி பணிமேலாளர் (B) துணைப் பணிமேலாளர்
(C) பணிபார்வையாளர் (D) பணி மேலாளர்

32. Setting on Rotamasta, Rotalin, Romayor is done in which section?
- (A) Top secret section (B) Budget section
(C) Offset section (D) DTP section

ரெட்டாமஸ்டா, ரெட்டாலிக், ரெமேயர் போன்ற பொருள்களை கொண்டு அச்சிடுவதற்கு அமைத்து தருவது எந்த பிரிவில் நிகழும்

- (A) அதிரகசிய பிரிவு (B) வரவு செலவு பிரிவு
(C) அச்சு பிரிவு (D) கணிணி பிரிவு

33. Who shall be in-charge of etching operations?

- (A) Engravers (B) Re-toucher
(C) Etchers (D) Mounters

அச்சிடுவதற்கு முன்பு அச்சுத் தகடுகளை தயார் செய்யும் பணி யாருடையது?

- (A) என்கிரேவர்கள் (B) ரீ டச்சர்ஸ்
(C) எட்சர்ஸ் (D) மெளண்டர்ஸ்

34. Who is responsible for cutting, leveling and mounting the blocks?

- (A) Etchers (B) Re-toucher
(C) Engravers (D) Mounters

பிலக்ஸ், வெட்டுதல், மழுக்குதல் மற்றும் மாட்டுதல் போன்ற பணிகளை செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) எட்சர்ஸ் (B) ரீட்சர்ஸ்
(C) என்கிரேவர்ஸ் (D) மெளண்டர்ஸ்

35. Classification stores under

- (A) Consumables (B) Tools and Petty Plant
(C) Plant and Machinery (D) (A), (B) and (C)

பண்டகங்களின் வகைகள்

- (A) நுகர்பொருட்கள் (B) கருவிகள் மற்றும் சிறு இயந்திரம்
(C) இயந்திரம் மற்றும் தொழிற்கூடம் (D) (அ), (ஆ) மற்றும் (இ)

36. Maintenance wing comes under the overall control of

- (A) Director (B) Works Manager
(C) Deputy Works Manager (D) Assistant Works Manager

பராமரிப்பு பிரிவின் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) இயக்குநர் (B) பணி மேலாளர்
(C) துணைப் பணிமேலாளர் (D) உதவிப் பணிமேலாளர்

37. The direct supervision of the carpentary section comes under

- (A) Senior carpenters (B) Junior carpenters
(C) Maistry (D) Engineers

தச்சு பிரிவின் நேரடி கண்காணிப்பு யாருடையது?

- (A) முதுநிலை தச்சர் (B) இளநிலை தச்சர்
(C) மேஸ்த்திரி (D) பொறியாளர்

38. Codification of stores done by

- (A) WMGP Method (B) Flexton Method
(C) CARDEX System (D) CONEX System

பண்டக பொருள்களை தொகுக்கும் முறை எது?

- (A) WMGP முறை (B) Flexton முறை
(C) CARDEX முறை (D) CONEX முறை

39. Articles which are to be condemned are termed as

- (A) Fit (B) Caution
(C) Good (D) Unserviceable

கழித் தொதுக்கம் செய்ய வேண்டிய பொருட்களை எவ்வாறு அழைப்பது?

- (A) தகுதியானது (B) எச்சரிக்கை
(C) நலமான (D) பயன்படாதவை

40. "Off-cuts" is related to

- (A) Paper (B) Plate
(C) Ink (D) Scaling

"ஆப் கட்ஸ்" என்னும் சொல் எது சம்மந்தமுடையது?

- (A) காகிதம் (B) அச்சுத்தகடு
(C) மை (D) அளவிடுதல்

41. Who is in-charge of the Publication Branch?

- (A) Director (B) Assistant Director
(C) Works Manager (D) Deputy Works Manager

வெளியீடுகளின் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) இயக்குநர் (B) உதவி இயக்குநர்
(C) பணி மேலாளர் (D) துணைப் பணி மேலாளர்

42. "Mutatis Mutandis" shall apply to

- (A) Top secret section (B) Budget section
(C) Fraudulent loss of cash (D) Fraudulent loss of publications

"முடாடிஸ் முடாண்டிஸ்" என்றால் என்ன?

- (A) அதிரகசிய பிரிவு (B) வரவு செலவு பிரிவு
(C) பண மோசடி (D) வெளியீடுகள் மோசடி

43. Computing section does

- (A) Scrutinizes the cash bills
(B) Issues the strike order
(C) Binding errors
(D) Costing and assessment of the performance

கணக்கீடு பிரிவின் பணி என்ன?

- (A) பண பட்டியல்களை ஆய்வு செய்தல்
(B) அச்சடிக்கும் உத்தரவு வழங்குதல்
(C) கட்டுமான பிழைகள்
(D) செலவு மற்றும் மதிப்பீடு கணக்கு செய்தல்

44. Correspondence cell (P.P.C.) comes in
(A) Binding section (B) Top secret section
(C) Budget section (D) Production planning section

“கரஸ்பான்டேன்ஸ் சேல்” எந்த பிரிவின் கீழ் வரும்

- (A) கட்டுமான பிரிவு (B) அதிரச்சகிய பிரிவு
(C) வரவு செலவு பிரிவு (D) திட்ட பிரிவு

45. Departmental vehicles will be under the control of
(A) Works Manager (B) Deputy Works Manager
(C) Assistant Works Manager (D) Overseer

துறை வாகனங்கள் யாருடைய கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வரும்?

- (A) பணி மேலாளர் (B) துணைப் பணி மேலாளர்
(C) உதவிப் பணி மேலாளர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

46. Who will classify the waste papers?
(A) Junior Foreman (B) Senior Foreman
(C) Top Senior Foreman (D) Overseer

காகித கழிவுகளை வகைப்படுத்துவது யார்?

- (A) இளநிலை முதலாளர் (B) முதுநிலை முதலாளர்
(C) தலைமை முதுநிலை முதலாளர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

47. “Keyboard and a caster” is used in
(A) Lino type (B) Mono type
(C) Offset section (D) Block section

“கீபோர்டு மற்றும் காஸ்டர்” எங்கு பயன்படுத்தப்படும்?

- (A) லைனோ வகை (B) மோனோ வகை
(C) ஆப்செட் பிரிவு (D) பிலாக் பிரிவு

48. Rubber stamps comes under
(A) Offset section (B) Block section
(C) G.P.R. section (D) Binding section

“ரப்பர் முத்திரை” எந்த பிரிவில் தயாரிக்கப்படும்

- (A) ஆப்செட் பிரிவு (B) பிலாக் பிரிவு
(C) ஜி.பி.ஆர் பிரிவு (D) கட்டுமான பிரிவு

49. The work done in foundry section includes

- (A) Type casting (B) Binding
(C) Printing (D) Making furnitures

பட்டறையில் எவ்வித பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்?

- (A) டைப் காஸ்டிங் (B) கட்டுமானம்
(C) அச்சிடுதல் (D) மரச்சாமான் செய்தல்

50. Proper care of the originals and photos are entrusted to

- (A) Etchers (B) Retoucher
(C) Mounters (D) Cameraman and Assistant cameraman

அசல் மற்றும் புகைப்படங்களை பாதுகாப்பது யாருடைய பணி?

- (A) எச்சர்ஸ் (B) ரீ டச்சர்ஸ்
(C) மவுண்டர்ஸ் (D) ஒளிப்பதிவாளர் மற்றும் உதவி ஒளிப்பதிவாளர்

51. J.O.D. means

- (A) Job Order Delay (B) Job Order Demo
(C) Job Order Docket (D) Job Order Denote

ஜே.ஓ.டி-யின் விரிவாக்கம் என்ன?

- (A) ஜாப் ஆர்டர் டிலே (B) ஜாப் ஆர்டர் டேமோ
(C) ஜாப் ஆர்டர் டாக்கேட் (D) ஜாப் ஆர்டர் டினொட்

52. Maintenance wing includes

- (A) Registers (B) Tappals
(C) Mechanical & Civil Section (D) Manuals

பராமரிப்பு பிரிவு கீழ் இயங்கும் பிரிவுகள் எது?

- (A) பதிவேடுகள் (B) தபால்கள்
(C) கம்மியர் மற்றும் கட்டுமான பிரிவு (D) கையேடுகள்

53. Stock taking of plant and machinery done by every

- (A) Quarterly (B) Half yearly
(C) Annually (D) Quinquennially

தொழிற்கூடம் மற்றும் இயந்திர இருப்புக்கள் எடுக்கும் பணி எந்த காலங்களில் நடைபெறும்?

- (A) காலாண்டு முறை (B) அரையாண்டு முறை
(C) வருடாந்திர முறை (D) ஐந்தாண்டு முறை

54. Stock taking of plant and machinery is done by
 (A) Works Manager (B) Deputy Works Manager
 (C) Assistant Works Manager (D) Stock Taking Officer
 தொழிற்கூடம் மற்றும் இயந்திர இருப்புகள் சரிபார்ப்பு பணி எந்த அதிகாரியால் நிகழ்த்தப்படும்?
 (A) பணி மேலாளர் (B) துணைப் பணி மேலாளர்
 (C) உதவிப் பணிமேலாளர் (D) இருப்பு சரிபார்ப்பு அலுவலர்
55. Stocking of paper done on
 (A) Iron rails (B) Isolator
 (C) Wooden Pallets (D) Incinerator
 காகிதங்கள் எதன் மீது அடுக்கி வைப்பது?
 (A) இரும்பு கம்பிகள் (B) ஐஸ்சோலேடர்
 (C) மரப்பலகை (உட்டன் பாலேட்ஸ்) (D) இன்சினரேட்டர்
56. Despatch booking is done through
 (A) Railways (B) Airways
 (C) Shipping (D) None
 அனுப்புகைக்கு எவ்வழியாக பதிவு செய்யப்படும்
 (A) தொடர் வண்டி மூலம் (B) விமான வழி மூலம்
 (C) கப்பல் வழி மூலம் (D) எதுவும் இல்லை
57. "I-D & II-D" comes in
 (A) Binding section (B) Despatch section
 (C) DTP section (D) Offset section
 "I-D மற்றும் II-D" என்னும் குறிப்பு எந்த பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும்?
 (A) கட்டுமான பிரிவு (B) அனுப்புகை பிரிவு
 (C) கணினி பிரிவு (D) ஆப்சேட் பிரிவு
58. Weighment register is maintained in
 (A) Binding section (B) Block making section
 (C) Despatch section (D) Top secret section
 (வெய்மென்ட்) எடை பதிவேடு எந்த பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்?
 (A) கட்டுமான பிரிவு (B) பிலாக் மேக்கிங் பிரிவு
 (C) அனுப்புகை பிரிவு (D) அதிரகசிய பிரிவு

59. ————— functions as an agent for the sale of Government of India Publications.

- (A) Directorate
- (B) Stationery branch
- (C) Regional presses
- (D) Publication branch

இந்திய அரசு வெளியீடுகளின் விற்பனைக்கு முகவராக செயல்படுவது எந்த பிரிவு?

- (A) இயக்ககம்
- (B) எழுதுப்பொருள் கிளை
- (C) கிளை அச்சகங்கள்
- (D) வெளியீடுகள் கிளை

60. Indian law reports are sold at

- (A) Directorate
- (B) Stationery branch
- (C) Regional presses
- (D) Publication branch

இந்திய சட்ட அறிக்கைகள் எங்கு விற்கப்படும்?

- (A) இயக்ககம்
- (B) எழுதுப்பொருள் கிளை
- (C) கிளை அச்சகங்கள்
- (D) வெளியீடுகள் கிளை

61. ————— section attends to matters relating to recruitment, selection, issue of orders of appointment, declaration of probation etc.

- (A) Record section
- (B) Appointing section
- (C) Computing section
- (D) Establishment

பணி அமர்த்தல், தேர்வு செய்தல், பதவி உயர்வு, தகுதி காண் அறிவித்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொண்டு வருகின்ற பிரிவு எது?

- (A) பதிவுரை (அல்லது) ஆவண காப்பகம் பிரிவு
- (B) நியமனம் பிரிவு
- (C) கணக்கீடு பிரிவு
- (D) பணியமைப்பு பிரிவு

62. Pension and Gratuities are admissible under

- (A) T.N. Civil service rules
- (B) T.N. Fundamental rules
- (C) T.N. Budget manual
- (D) T.N. Pension rules

ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை வழங்குவது எந்த மாநில விதிகளின் படி செயல்படுகிறது?

- (A) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி விதிகள்
- (B) தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள்
- (C) தமிழ்நாடு வரவு செலவு திட்ட விதிகள்
- (D) தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்

63. The service of an employee of all his promotion, transfer suspension and punishment are recorded and maintained in a

- (A) Ledger
- (B) WMGP
- (C) Manual
- (D) Service books

ஒரு பணியாளரின் பணிகாலத்தில் பெறும் பதவி உயர்வு, இட மாற்றம், இடைக்கால பணி நீக்கம், தண்டனை போன்றவை எந்த பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படும்?

- (A) லெட்ஜர்
- (B) WMGP
- (C) கையேடு
- (D) பணிப்பதிவேடு

64. The attendance hours for the ministerial staff shall be in accordance with the

- (A) Service books
- (B) Stationery office manual
- (C) District office manual
- (D) Time keeping section

அமைச்சு - பணியாளர்களின் வருகை முறை எந்த கையேட்டில் குறிப்பிட்டுள்ளது?

- (A) பணிப்பதிவேடு
- (B) எழுதுப்பொருள் அலுவலக கையேடு
- (C) மாவட்ட அலுவலக கையேடு
- (D) காலங்குறிக்கும் பிரிவு

65. "Token Numbers" were assigned to the

- (A) Blocks
- (B) Plates
- (C) Employees
- (D) Registers

“அடையாள எண்கள்” (Token Numbers) எதனை குறிக்கும்?

- (A) பிலாக்ஸ்
- (B) அச்சுத் தகடுகள்
- (C) பணியாளர்கள்
- (D) பதிவேடுகள்

66. _____ shall be responsible for the correct recording of the attendance of all employers of the press.

- (A) Overseer
- (B) Assistant Works Manager
- (C) Junior Foreman
- (D) Time keeper

பணியாளர்களின் வருகை விவரங்கள் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு அச்சங்களில் யாருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) பணிப்பார்வையாளர்
- (B) உதவிப் பணிப்பார்வையாளர்
- (C) இளநிலை முதலாளர்
- (D) காலம் குறிப்பவர்

67. Destruction of records done according to

- (A) Article 326 of T.N. Financial Code
- (B) Article 420 of T.N. Penal Code
- (C) Article 713 of T.N. Civil Service Code
- (D) Article 540 of T.N. Destruction Rules

பதிவுகளை அழிக்கும் விதி தேர்வு செய்க.

- (A) விதி 326 - தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு
- (B) விதி 420 - தமிழ்நாடு குற்றவியல் தொகுப்பு
- (C) விதி 713 - தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி விதிகள்
- (D) விதி 540 - தமிழ்நாடு அழிக்கும் விதிகள்

68. _____ are personally responsible for every pay drawn on a bill signed by themselves.

- (A) Stock taking officer
- (B) Overseer
- (C) Top senior foreman
- (D) The drawing and Disbursing Officers

ஒரு அலகில் வழங்கப்படும் சம்பள பட்டியல்களுக்கு கையொப்பம் இடும் தனி பொறுப்பு எந்த அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) இருப்பு சரிபார்ப்பு அதிகாரி
- (B) பணிப்பார்வையாளர்
- (C) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (D) சம்பளம் வரையும் அதிகாரி

69. The procedure for inviting tenders, selection and execution of contract shall be in accordance with

- (A) T.N. budget manual
- (B) T.N. Fundamental rules
- (C) T.N. cash transaction rules
- (D) T.N. Financial code - Volume I

ஒப்பந்தம், பெறுதல், தேர்வு செய்தல் மற்றும் அமுல்படுத்துவதற்கான செயல்முறைகள் எந்த விதி (அல்லது) கையேடு படி இருக்கும்?

- (A) தமிழ்நாடு வரவு செலவு கையேடு
- (B) தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள்
- (C) தமிழ்நாடு பண பரிவர்த்தனை விதிகள்
- (D) தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு பாகம் - 1

70. _____ this section shall help in safe custody of all moneys received for disbursement.

- (A) Computing section
- (B) Security section
- (C) Deposit section
- (D) Cash section

பட்டுவாடா செய்வதற்கு பெற்ற பணத்தை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கும் பிரிவு எது?

- (A) கணக்கீடு பிரிவு
- (B) காவலர் பிரிவு
- (C) சேமிப்பு பிரிவு
- (D) பணப்பிரிவு

71. All surplus publications shall be disposed of as per

- (A) T.N. Budget Manual
- (B) T.N. Financial Code
- (C) T.N. Destruction of record rules 1970
- (D) T.N. Disposal of surplus publication rules 1977

மிகையாக உள்ள வெளியீட்டுகளை எந்த விதிகளின் படி அழிப்பார்கள்?

- (A) தமிழ்நாடு வரவு செலவு கையேடு
- (B) தமிழ்நாடு நிதி தொகுப்பு
- (C) தமிழ்நாடு பதிவுகள் அறிக்கும் விதி - 1970
- (D) தமிழ்நாடு “டிஸ்போசல் ஆப் சர்ப்பலஸ் பப்ளிகேஷன்ஸ் 1977”

72. "Cartage Rates" an applicable for

- (A) Block making
- (B) Making originals
- (C) Finishing the product
- (D) Despatching the goods

“கார்டேஜ் ரேட்ஸ்” எந்த பிரிவுக்கு பொருந்தும்?

- (A) பிலாக் மேக்கிங்
- (B) அசல் செய்யும் பிரிவு
- (C) பொருள்களின் செயலாக்கம்
- (D) அனுப்புபுகை பிரிவு

73. Issues in paper store means

- (A) Problems
- (B) Transport
- (C) Issuing paper for printing, binding, proof-pulling
- (D) Destroying

காகித பண்டகத்தில் செலவு என்றால் என்ன?

- (A) பிரச்சனைகள்
- (B) போக்குவரத்து
- (C) அச்ச மற்றும் கட்டுமான பணிக்கு காகிதம் வழங்குவது
- (D) அழிப்பது

74. Empty ink tins, oil barrels, drums, bottles and gunny etc are disposed once in _____ of a year.

- (A) Four months
- (B) Two months
- (C) Five months
- (D) Three months

காலி தகரம், பாத்திரம், குப்பி, சாக்கு போன்றவை வருடாந்திர கழித்தொதுக்கம் செய்ய எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை நடைபெறும்?

- (A) நான்கு மாதம்
- (B) இரண்டு மாதம்
- (C) ஐந்து மாதம்
- (D) மூன்று மாதம்

75. Machinery which have rendered service for more than _____ on a single shift basis shall be condemned and disposal off

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

எத்தனை வருடங்களுக்கு மேல் தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட்ட இயந்திரங்கள் கழித்தொதுக்கம் செய்யப்படும்?

- (A) பத்து வருடம்
- (B) இருபது வருடம்
- (C) முப்பது வருடம்
- (D) நாற்பது வருடம்

76. If the book value exceeds _____, a specific sanction of Government shall be obtained for condemnation of machinery.

- (A) Rs. 4,000
- (B) Rs. 5,000
- (C) Rs. 6,000
- (D) Rs. 10,000

இயந்திரங்களை அரசு அங்கீகாரம் கொண்டு கழித்தொதுக்கம் செய்ய அதன் புத்தக மதிப்பு _____ ஆக இருக்க வேண்டும்.

- (A) ரூ. 4,000
- (B) ரூ. 5,000
- (C) ரூ. 6,000
- (D) ரூ. 10,000

77. Any defalcation (or) fraudulent loss of plant (or) stores shall at once be reported to

- (A) The director (B) Works manager
(C) Deputy Works Manager (D) Accountant - General

தொழிற்கூடம் (அல்லது) பண்டகத்தில் ஏதேனும் பொருள்கள் திருட்டு (அல்லது) கலவாடி போனால் எந்த அதிகாரியிடம் அதனை தெரிவிக்க வேண்டும்.

- (A) இயக்குநர் (B) பணி மேலாளர்
(C) துணைப் பணிமேலாளர் (D) கணக்காய்வர் தலைவர் (பொது)

78. The balance of stock in stores shall be unified once in a _____.

- (A) 3 months (B) 4 months
(C) 6 months (D) 1 year

பண்டத்தில் மீதம் உள்ள பொருட்களின் இருப்பு சரிபார்ப்பு எப்பொழுது ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

- (A) மூன்று மாதங்கள் (B) நான்கு மாதங்கள்
(C) ஆறு மாதங்கள் (D) ஒரு வருடம்

79. The balance of stock in stores shall be verified by

- (A) Warehouses man
(B) Warehouses clerk
(C) Stock verification officer
(D) Overseer

பண்டக இருப்பில் உள்ள பொருள்களின் சரிபார்ப்பு யாரால் சரிபார்க்கப்படும்?

- (A) கிடங்கு பணியாளர்
(B) கிடங்கு எழுத்தர்
(C) பண்டக சரிபார்ப்பு அதிகாரி
(D) பணிப்பார்வையாளர்

80. "Fitter Maistry" comes in _____.

- (A) Building section
(B) Electrical section
(C) Mechanical section
(D) Carpentry section

“பிட்டர் மேஸ்திரி” எந்த பிரிவில் பணிப்புரிபவர்?

- (A) கட்டுமானம் (கட்டிடம்) பிரிவு
(B) மின் பிரிவு
(C) கம்மியர் பிரிவு
(D) தச்சர் பிரிவு

ROUGH WORK

ROUGH WORK