

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 தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
 - a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.
 - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show

1. Employees who attend office late upto half-an-hour will be marked in
அரைமணி நேரம் வரை தாமதமாக அலுவலகம் வருகை புரியும் தொழிலாளர்களின் வருகைப் பதிவேட்டில் இதனால் குறியிடப்படுகிறது
- (A) blue ink
நீல மை
- (B) red ink
சிவப்பு மை
- (C) green ink
பச்சை மை
- (D) black ink
கருப்பு மை
2. An absentee statement shall be prepared
வராதோர் அறிக்கை தயாரிக்கப்படுவது
- (A) every day
தினந்தோறும்
- (B) every week
வாரந்தோறும்
- (C) every fortnight
இரண்டு வார காலந்தோறும்
- (D) every month
மாதந்தோறும்
3. Whose responsibility is to read rough proof
முதல் படிக்களை திருத்துவது யாருடைய பொறுப்பு
- (A) Copy holders
அசல் படிப்பவர்
- (B) Top senior readers
தலைமை முதுநிலை வாசகர்
- (C) Junior readers
இளநிலை வாசகர்
- (D) Senior readers
முதுநிலை வாசகர்
4. The indexing of the 'Tamil Nadu Government Gazette' shall be done by
தமிழ்நாடு அரசிதழ் பொருளடக்கத்தை அட்டவணைப்படுத்துபவர்
- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Gazette clerk
அரசிதழ் எழுத்தர்
- (D) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்
5. Publication of the administration report of the department of stationery and printing is done by
எழுதுபொருள் அச்சத்துறையின் ஆண்டு அறிக்கை வெளியிடுவது
- (A) procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
- (B) planning section
திட்டப் பிரிவு
- (C) costing section
விலை கணக்கீடு பிரிவு
- (D) establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு

6. The final proofs of the type formes for the manufacture of rubber stamps – approved by

ரப்பர் முத்திரைகள் தயாரிப்பது தொடர்பான அச்ச இறுதிபார்வை படிகள் ஒப்புதல் அளிப்பது

- ✓ (A) Officer-in-charge of composing
அச்சக்கோப்பு பொறுப்பு அலுவலர்
- (B) Planning officer
திட்டப்பிரிவு அலுவலர்
- (C) Department Author
துறையின் ஆசிரியர்
- (D) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்

7. Who maintains account of all paper for printing, proofs, waste sheets in Top Secret Section?

அதிரகசியபிரிவில் அச்ச, படிகள், கழிவு ஆகியவற்றிற்கான காகித கணக்கு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- ✓ (B) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்
- (C) Store Keeper
கிடங்கு காப்பாளர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

8. Top secret section functions under the personal supervision of

அதிரகசியப் பிரிவு யாரின் நேரடி மேற்பார்வையில் செயல்படுகிறது?

- ✓ (A) General manager
பொது மேலாளர்
- (B) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) Works manager
பணி மேலாளர்
- (D) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்

9. In which section procurement slips are prepared

எப்பிரிவில் கொள்முதல் சீட்டு தயாரிக்கப்படுகிறது?

- (A) planning
திட்டம்
- ✓ (B) Stores
பண்டகசாலை
- (C) procurement
கொள்முதல்
- (D) purchase
விலைக்கு வாங்கும் பிரிவு

10. Machinery which have rendered service for more than _____ years on a single shift may be condemned.

ஒருமுறை மாற்றத்தில் _____ ஆண்டுகளுக்கு மேலாக சேவை புரிந்த இயந்திரங்களை கழித்தொதுக்கம் செய்யலாம்

- (A) 50 (B) 15
(C) 25 (D) 30

11. Who is in-charge for Publication Branch?

வெளியீடுகள் விற்பனை நிலையம் யார் பொறுப்பில் உள்ளது

- (A) Assistant Director (B) General Manager
உதவி இயக்குநர் பொது மேலாளர்
(C) Chief Accounts Officer (D) Works Manger
முதன்மை கணக்கு அலுவலர் பணி மேலாளர்

12. The issues of Indian Land reports are sold to Public at Indian Law Reports வெளியீடுகளை பொதுமக்களுக்கு விற்பது

- (A) Cash section (B) Gazette section
பணப்பிரிவு அரசிதழ் பிரிவு
(C) Publication Branch (D) Despatch section
வெளியீடுகள் விற்பனை பிரிவு அனுப்புக்கை பிரிவு

13. Onward transmission of printed forms and registers to the consignee by அச்சான படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை சரக்குபெறுநருக்கு அனுப்புவது

- (A) Planning section (B) Publication Branch
திட்டப்பிரிவு வெளியீடுகள் விற்பனை பிரிவு
(C) Forms section (D) Despatch section
படிவங்கள் பிரிவு அனுப்புக்கை பிரிவு

14. Description of the form for W.M.G.P. 100 is W.M.G.P. 100 என்ற படிவத்தின் விபரம்

- (A) Daily out turn sheet (B) Delay slips
தினசரி பணிசெய்மான தாள் தாமத சீட்டுகள்
(C) Strike order slips (D) Invoice book in triplicate
அச்சாணை சீட்டுகள் பொருள் விபரப்பட்டி புத்தகம் முப்படிக்களில்

15. _____ is a Binding material.

ஒரு கட்டுமானப்பொருள்

(A) Ink
மை

✓ (B) Morocco
மொராக்கா (Morocco)

(C) Acid
அமிலம்

(D) Clock
கடிகாரம்

16. In Binding, care and confidential work shall be executed under the direct supervision of

கட்டுமானத்தில் கவனம் மற்றும் கழுக்கமாக செயலாற்ற வேண்டிய பணிகள் யாருடைய நேரடி மேற்பார்வையில் மேற்கொள்ளப்படும்

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

✓ (C) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

17. All items of work on completion of printing shall be retained in

அச்சடிப்பு முடிந்த பணிகள் இங்கு வைக்கப்படும்

✓ (A) Printed paper warehouse
அச்சான காகித பண்டகசாலை

(B) Binding section
கட்டுமானப் பிரிவு

(C) Machine section
இயந்திரப்பிரிவு

(D) General store
பொது பண்டகசாலை

18. The production officer in-charge of Binding section is assisted by _____ in each shift.

கட்டுமான பிரிவில் உற்பத்தி அலுவலருக்கு முறை மாற்றத்தில் உதவி புரிவது

(A) Assistant Engineer
உதவிப் பொறியாளர்

(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

✓ (C) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(D) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

19. The entire period of internment of officers and employees of budget documents printing will be treated as

வரவுசெலவு ஆவணம் அச்சிடும் அலுவலர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களின் உள்ளிருப்பு காலம் இவ்வாறு கருதப்படுகிறது

(A) casual leave
தற்செயல் விடுப்பு

(B) special casual leave
சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு

(C) on duty
பணியாக

(D) weekly off
வார விடுப்பாக

20. In which section, when there is no work on hand, the men selected latest are to rejoin their respective departments immediately

பணி கையிருப்பில் இல்லாதபோது சமீபமாக தேர்வு செய்யப்பட்ட பணியாளர் தொடர்புடைய பிரிவில் மீண்டும் சேருவது எப்பிரிவில்

(A) Budget
வரவு செலவு

(B) Gazette
அரசிதழ்

(C) Planning
திட்டம்

(D) Despatch
அனுப்புகை

21. _____ are jointly responsible for the care of all papers in Top Secret Section.

அதிரகசியப்பிரிவில் அனைத்து தாள்களின் கவனத்திற்கு பொறுப்பு _____

(A) Senior Foreman and Senior Reader
முதுநிலை முதலாளர் மற்றும் முதுநிலை வாசகர்

(B) Senior Foreman and Junior Foreman
முதுநிலை முதலாளர் மற்றும் இளநிலை முதலாளர்

(C) Senior Reader and Junior Reader
முதுநிலை வாசகர் மற்றும் இளநிலை வாசகர்

(D) Junior Foreman and Junior Reader
இளநிலை முதலாளர் மற்றும் இளநிலை வாசகர்

22. Depreciation for Types

அச்செழுத்துக்களின் தேய்மானம்

(A) 4%

(B) 25%

(C) 5%

(D) 15%

23. Who is incharge for apprentices?

தொழிற்பழகுநர்கள் யார் பொறுப்பில் வருவர்?

(A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(B) Assistant Engineer
உதவிப் பொறியாளர்

(C) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(D) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்

24. Overall charge for Central Numbering Cell is

மைய எண்ணிடும் பிரிவின் முழு பொறுப்பாளர்?

(A) Gazette Foreman
அரசிதழ் முதலாளர்

(B) Head Reader
தலைமை வாசகர்

(C) Record Clerk
பதிவறை எழுத்தர்

(D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

25. _____ shall read aloud the copy.

படியை உரக்க படிப்பது _____

(A) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

(B) Junior Reader
இளநிலை வாசகர்

(C) Technical Assistant
தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

(D) Copy Holder
அசல் படிப்பவர்

26. The mechanical section is under the direct supervision of

கம்மியர் பிரிவு இவருடைய நேரடி மேற்பார்வையில் உள்ளது

(A) General Foreman
பொது முதலாளர்

(B) Foreman (mechanical)
முதலாளர் (கம்மியர்)

(C) Head General Mechanic
தலைமை பொது கம்மியர்

(D) Fitter Maistry
பிட்டர் மேஸ்திரி

27. Bundles less than weighing _____ shall be sent through the office messengers.

_____ எடைக்கு குறைவான கட்டுகள் அலுவலக செய்தியாளர் மூலம் அனுப்பப்படும்.

(A) 30 kgs
30 கிலோ

(B) 40 kgs
40 கிலோ

(C) 20 kgs
20 கிலோ

(D) 50 kgs
50 கிலோ

28. Parcels booked through the Roadways the system of _____ shall be followed.

சாலை மார்க்கமாக பதிவு செய்யப்படும் கட்டுகள் _____ முறையில் அனுப்பப்படும்.

- (A) Payment
கொடுப்பு
- (B) Credit
பற்று
- (C) Adjustment
சரிக்கட்டல்
- (D) To pay
கொடுக்க வேண்டிய

29. All outgoing consignments sent through Railways/Roadways or through local contractors shall be recorded in the

இருப்புப்பாதை/சாலை மார்க்கம் அல்லது உள்ளூர் ஒப்பந்தகாரர் மூலம் வெளிச்செல்லும் சரக்குகளை இதில் பதிய வேண்டும்

- (A) Weighment Register
எடை விளக்கப்பதிவேடு
- (B) Cartage Register
வண்டிக்கூலி பதிவேடு
- (C) Despatch Register
அனுப்புகை பதிவேடு
- (D) Work Register
பணி பதிவேடு

30. _____ shall be general charge of entire Despatch section.

அனுப்புகை பிரிவு முழுமைக்கும் பொது பொறுப்பு _____

- (A) Despatching clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்
- (B) First Despatcher
முதல் அனுப்புகைப் பணியாளர்
- (C) Second Despatcher
இரண்டாம் அனுப்புகைப் பணியாளர்
- (D) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புகைப் பணியாளர்

31. The publication of all editions of acts shall be treated as

சட்டம் தொடர்பான அனைத்து பதிப்புகளின் பிரசுரங்கள் இவ்வாறு கருதவேண்டும்

- (A) Non-priority
முன்னுரிமையற்ற
- (B) Regular
வழக்கமான
- (C) Urgent
அவசரமாக
- (D) Ordinary
சாதாரணமான

32. At central press _____ will attend to the cleanliness of the premises and hygiene.

மைய அச்சகத்தில் வளாக சுத்தம் மற்றும் சுகாதாரப் பணிகளை செய்வது

(A) Assistant works manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(B) Labour welfare officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்



(D) Health Inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்

33. _____ shall be general charge and responsible for the care of the Press Buildings.

அச்சக கட்டடங்களை கவனமாக பராமரிப்பது யாருடைய பொறுப்பு?

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Assistant works manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(C) Assistant Engineer
உதவிப்பொறியாளர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

34. Who arrange for the safe storage of all inflammable articles?

எளிதில் தீப்பற்றக்கூடிய பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைப்பதை யார் செய்வது?

(A) Assistant Engineer
உதவிப்பொறியாளர்



(B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) General Store Keeper
பொது பண்டகசாலை காப்பாளர்

(D) Paper Store Keeper
காகிதக்கிடங்கு காப்பாளர்

35. The term 'flog' related to

ப்ளாங் (flog) என்ற சொல் எதோடு தொடர்புடையது?

(A) Mono
தனியச்சு

(B) Lino
வரியச்சு

(C) Composition
அச்சுக்கோப்பு



(D) Stereo
ஸ்டீரியோ

36. Head of the office for Government Branch Press, Pudukottai

அரசு கிளை அச்சகம், புதுக்கோட்டையில் அலுவலகத் தலைவர்

(A) Deputy works manager
துணைப் பணிமேலாளர்

(B) Regional Manager
வட்டார மேலாளர்

(C) Branch Manager
கிளை மேலாளர்



(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

37. Joint Director is assisted by _____ on the subjects Finance, Budget accounts and audit.
நிதி, வரவு செலவு கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை தொடர்பான பொருண்மைகளில் இணை இயக்குநருக்கு உதவுவது _____
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Chief Accounts Officer
முதன்மைக் கணக்கு அலுவலர்
- (C) Cost Accountant
அடக்கவிலை கணக்கர்
- (D) Procurement Officer
கொள்முதல் அலுவலர்
38. Who is the Head of the office for Directorate of stationery and Printing?
எழுதுபொருள் அச்சத்துறை இயக்ககத்தின் அலுவலகத் தலைவர் யார்?
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (D) Director
இயக்குநர்
39. Who is empowered to sanction purchase of Periodicals and newspapers?
பருவ இதழ்கள் மற்றும் செய்தித்தாள்கள் வாங்குவதற்கு ஒப்பளிப்பு உரிமையளிக்கப்பட்டவர் யார்?
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொதுமேலாளர்
- (C) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (D) Procurement officer
கொள்முதல் அலுவலர்
40. Who is authorised to execute contracts for printing at private presses?
தனியார் அச்சகங்களில் அச்சப்பணி மேற்கொள்ள ஒப்பந்தம் செயல்படுத்த யாருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) Chief Accounts Officer
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) Director
இயக்குநர்
- (D) General Manager
பொது மேலாளர்

41. Which section deals with the subscription relating to Tamil Nadu Government Gazette and Indian Law Reports?
தமிழ்நாடு அரசிதழ் மற்றும் இந்திய சட்ட அறிக்கைகளுக்கான சந்தா தொடர்பான பணிகள் எப்பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Gazette section
அரசிதழ் பிரிவு
- (B) G.P.R. section
ஜி.பி.ஆர். பிரிவு
- (C) Planning section
திட்டப்பிரிவு
- (D) Reading section
வாசகர் பிரிவு
42. Subscription to Tamil Nadu Government Gazette will not be accepted for a period less than _____ months.
தமிழ்நாடு அரசிதழுக்கு _____ மாதங்களுக்கு குறைவான காலத்திற்கு சந்தா ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதில்லை
- (A) four
நான்கு
- (B) three
மூன்று
- (C) six
ஆறு
- (D) five
ஐந்து
43. Scrutiny of works received from the departments done at
துறைகளிலிருந்து பெறப்படும் பணிகள் கூர்ந்தாய்வு செய்வது
- (A) Despatch section
அனுப்புகைப் பிரிவு
- (B) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு
- (C) Planning section
திட்டப்பிரிவு
- (D) G.P.R. section
ஜி.பி.ஆர். பிரிவு

44. The following details are recorded in the Work Book
பணிப்புத்தகத்தில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் பதியப்படுகிறது

- (1) Date of receipt
பணி வரவு நாள்
- (2) Office and Job No.
அலுவலக மற்றும் பணி எண்
- (3) Description of work
பணி விபரம்
- (4) Date of sending proof
படிகள் அனுப்ப வேண்டிய நாள்

- ✓ (A) All are correct
அனைத்தும் சரி
- (C) 2 and 3 are correct
2 மற்றும் 3 சரி

- (B) 1 and 2 are correct
1 மற்றும் 2 சரி
- (D) 3 and 4 are correct
3 மற்றும் 4 சரி

45. Match the following :

கீழ்க்கண்டவற்றை பொருத்துக

List I

1. Scrutiny
கூர்ந்தாய்வு
2. Standardized
நிலைப்படுத்தப்பட்டவை
3. Rebinding
மறுகட்டுமானம்
4. Assessment
மதிப்பீடு

List II

- (a) RB
ஆர்.பி (RB)
- (b) analysis of operations
செயல் முறையின் பகுப்பாய்வு
- (c) S
எஸ் (S)
- (d) Jobs
பணிகள்

- (A) 1-(c), 2-(a), 3-(b), 4-(d)
- (C) 1-(d), 2-(b), 3-(a), 4-(c)

- ✓ (B) 1-(d), 2-(c), 3-(a), 4-(b)
- (D) 1-(a), 2-(b), 3-(c), 4-(d)

46. No operative engaged in the composing section shall be taken to do work of a non-productive nature without the concurrence and approval of the
அச்சக்கோப்பு பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் யாருடைய இசைவு மற்றும் ஒப்புதலுடன் உற்பத்தி இல்லா பணிகளில் ஈடுபடுத்தலாம்

- (A) General Manager பொது மேலாளர்
(B) Works Manager பணி மேலாளர்
(C) Assistant Works Manager உதவிப் பணி மேலாளர்
(D) Director of stationery printing எழுதுபொருள் அச்ச இயக்குநர்

47. The term "slugs" relates to
ஸ்லக்ஸ் (slugs) என்ற சொல் இதனுடன் தொடர்புடையது

- (A) lino வரி அச்ச
(B) Desk top composition அச்சியல் கணினி
(C) mono தனி அச்ச
(D) screen printing திரை அச்ச

48. Title, Preface, Introduction appears in
தலைப்பு, முன்னுரை, அறிமுகம் ஆகியவை காணப்படுவது

- (A) Advertisement விளம்பரம்
(B) Forms படிவங்கள்
(C) Book புத்தகம்
(D) Register பதிவேடு

49. Copy right symbol © with the words Government of Tamil Nadu and the year of publication shall be included in

© காப்புரிமை அடையாளம், 'தமிழ்நாடு அரசு' என்ற வார்த்தை மற்றும் பதிப்பு ஆண்டு ஆகியவை உள்ளடங்கியிருப்பது

- (A) Preface முன்னுரை
(B) Contents பொருளடக்கம்
(C) Title page தலைப்பு பக்கம்
(D) Introduction அறிமுகம்

50. One proof should be attached to the outturn sheet for
யாருடைய உற்பத்தி தினத்தாளில் ஒரு பார்வைப்படி இணைக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Machine minders
இயந்திர இயக்கி
- (B) Compositors
அச்சக் கோப்பாளர்
- (C) Binders
புத்தகம் கட்டுநர்
- (D) Copy holders
அசல் படிப்பவர்
51. Copies of forms are supplied by the press to officers and subordinates according to
படிவங்களின் பிரதிகள் அலுவலர்கள் மற்றும் சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு இதனடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது
- (A) Distribution lists
பகிர்மானப் பட்டியல்கள்
- (B) Issue slips
வழங்கு தாள்கள்
- (C) Job order docket
பணி ஆணை உறைகள்
- (D) Goods receipt sheets
பொருள் வரவுத் தாள்கள்
52. The supply of forms on indents can normally be expected within
கேட்புப்பட்டியலின்படி படிவங்கள் வழங்குதலை எவ்வளவு காலத்திற்குள் எதிர்பார்க்கலாம்?
- (A) six days
ஆறு நாட்கள்
- (B) six fortnights
ஆறு இருவாரங்கள்
- (C) six weeks
ஆறு வாரங்கள்
- (D) six months
ஆறு மாதங்கள்
53. The allocation of work between the various branches of the press is done by
அச்சக் கிளைகளுக்கு பணி ஒதுக்கீடு இவரால் செய்யப்படுகிறது
- (A) General Manager
பொது மேலாளர்
- (B) Director of stationery and printing
எழுதுபொருள் அச்ச இயக்குநர்
- (C) Special officer (Forms)
தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்
54. The work of printing Government orders, Fort. St. George Gazettes, all confidential
paper allotted to
அரசாணைகள், புனித ஜார்ஜ்கோட்டை அரசிதழ்கள், அனைத்து கழுக்கமான தாள்கள் அச்சிடும் பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது
- (A) Tamil Arasu Press
தமிழ் அரசு அச்சகம்
- (B) High Court Press
உயர்நீதிமன்ற அச்சகம்
- (C) Government Branch press
அரசு கிளை அச்சகம்
- (D) Central press
மைய அச்சகம்

55. Reprints and Revised Editions of Manuals, Code etc. requires sanction of
நடைமுறை நூல்கள், நெறித் தொகுப்புகள் போன்றவை மறு அச்சிடல் மற்றும் திருத்திய
பதிப்புகளுக்கு யாருடைய ஒப்புதல் தேவை?

- (A) Cabinet
அமைச்சரவை
- (B) Head of Department
துறைத் தலைவர்
- ✓ (C) Government
அரசு
- (D) Tamil Nadu Public Service Commission
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்

56. Confidential printing costs nearly _____ as much as ordinary printing.
மந்தணத்தன்மை அச்சடிப்பு செலவு சாதாரணமான அச்சடிப்பை விட _____
இருக்கும்

- (A) same
அதே போன்று
- (B) thrice
மூன்று மடங்கு
- ✓ (C) twice
இரண்டு மடங்கு
- (D) four times
நான்கு மடங்கு

57. The Fort St. George Gazette is issued on _____ அன்று வெளியிடப்படுகிறது.
புனித ஜார்ஜ்கோட்டை அரசிதழ் _____

- ✓ (A) Wednesday
புதன்கிழமை
- (B) Tuesday
செவ்வாய்க்கிழமை
- (C) Monday
திங்கட்கிழமை
- (D) Thursday
வியாழக்கிழமை

58. District Gazettes are published by
மாவட்ட அரசிதழ்கள் வெளியிடுவது

- (A) Secretary to Govt.
அரசு செயலாளர்
- ✓ (B) Collector of the District
மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
- (C) Head of the Department
துறைத் தலைவர்
- (D) Director of printing
அச்சுத்துறை இயக்குநர்

59. Die-stamping or embossing is _____ than ordinary printing.
சாதாரண அச்சடிப்பை விட டை ஸ்டாம்பிங் அல்லது எம்போசிங் விலை _____ இருக்கும்
- (A) more expensive
அதிக செலவுத் தொகை
- (B) Cheaper
மலிவாக
- (C) more economical
அதிக சிக்கனமாக
- (D) same
அதே போன்று
60. The supplements to each part or section will be distinguished by the letters
அரசிதழ் இணைப்புகளின் பகுதி அல்லது பிரிவு இந்த எழுத்துக்களால் அடையாளப்படுத்தப்படுகிறது.
- (A) 1, 2, 3, 4 etc.,
1, 2, 3, 4 இன்னபிற
- (B) I, II, III, IV etc.
I, II, III, IV இன்னபிற
- (C) A, B, C, D, etc.,
A, B, C, D இன்னபிற
- (D) i, ii, iii, iv etc.
i, ii, iii, iv இன்னபிற
61. Authority to sanction new standardised forms and alternations in the Existing Forms
புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் நடைமுறையிலுள்ள படிவங்கள் மாறுதல் செய்ய ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் பெற்றது
- (A) Collector
மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்
- (B) Government
அரசு
- (C) Head of the Department
துறைத் தலைவர்
- (D) Director of stationery printing
எழுதுபொருள் அச்சு இயக்குநர்

62. Match :
பொருத்துக

- | | |
|---|---|
| 1. Judicial
நீதித்துறை | (a) Chief Engineer
தலைமைப் பொறியாளர் |
| 2. Public Works Department
பொதுப்பணித்துறை | (b) Inspector-General
தலைமை ஆய்வாளர் |
| 3. Forests
வனத்துறை | (c) Registrar
பதிவாளர் |
| 4. Registration
பதிவுத் துறை | (d) Chief Conservator
தலைமை வனப்பாதுகாவலர் |
- (A) 1-(d), 2-(a), 3-(b), 4-(c) (B) 1-(b), 2-(a), 3-(d), 4-(c)
(C) 1-(a), 2-(c), 3-(b), 4-(d) (D) 1-(c), 2-(a), 3-(d), 4-(b)

63. Government Press is authorised to get all kinds of paper etc., required for printing from the
அரசு அச்சகத்தில் அச்சுக்கு தேவையான அனைத்து வகை காகிதங்கள் இன்னபிற இங்கு பெறுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது

- | | |
|---|---|
| (A) General stores
பொது பண்டக சாலை | (B) Stationery stores
எழுதுபொருள் கிடங்கு |
| (C) Central warehouse
மைய சேமிப்புக் கிடங்கு | (D) Co-operative stores
கூட்டுறவு பண்டக சாலை |

64. Match :
பொருத்துக :

- | | |
|---|--|
| 1. Pudukottai Branch Press
புதுக்கோட்டை கிளை அச்சகம் | (a) Director
இயக்குநர் |
| 2. Central press
மைய அச்சகம் | (b) Chief Controller
தலைமை கட்டுப்பாட்டாளர் |
| 3. Central Government
மைய அரசு | (c) District Gazettes
மாவட்ட அரசிதழ் |
| 4. Stationery and Printing
எழுதுபொருள் அச்சு | (d) Rubber stamps
ரப்பர் முத்திரைகள் |
- (A) 1-(c), 2-(d), 3-(b), 4-(a) (B) 1-(c), 2-(a), 3-(d), 4-(b)
(C) 1-(d), 2-(c), 3-(b), 4-(a) (D) 1-(b), 2-(c), 3-(d), 4-(a)

65. Ascertain the following statements :

கீழ்க்கண்ட வாக்கியங்களை உறுதிப்படுத்து:

(A) Facsimile of signature stamps are not made at Government expense.

ஓப்ப உருவநேர்ப்படி முத்திரைகள் அரசு செலவில் செய்யப்படுவதில்லை.

(B) Payment for their purchase or repair by private firms is prohibited.

தனியார் நிறுவனங்கள் மூலம் அவற்றை கொள்முதல் அல்லது சரி செய்தலுக்காக செலவு செய்வது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

(A) 'A' is true, 'B' is false

'A' சரி, 'B' தவறு

(B) 'A' and 'B' are false

'A' மற்றும் 'B' தவறு

(C) 'A' and 'B' are true

'A' மற்றும் 'B' சரி

(D) 'A' is false, 'B' is true

'A' தவறு, 'B' சரி

66. Non-standardised forms, if more than _____ copies are required the printing should be done at the Government Press, Madras.

பிரதிகளுக்கு மேலான நிலைப்படுத்தப்படாத படிவங்களின் அச்சத் தேவை அரசு அச்சகம், சென்னையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(A) 50

(B) 100

(C) 200

(D) 500

67. Mark the smaller one

சிறியவற்றைக் குறிப்பிடவும்

(A) foolscap

புல்ஸ்கேப் (foolscap)

(B) follscap folio

புல்ஸ்கேப் ஃபோலியோ (follscap folio)

(C) foolscap octavo

புல்ஸ்கேப் அக்டேவோ (foolscap octavo)

(D) foolscap quarto

புல்ஸ்கேப் குவார்ட்டோ (foolscap quarto)

68. Find the odd one:

தனியான ஒன்றை கண்டுபிடி

(A) CF.9 (a)

(B) CC.8 (2)

(C) CC.8 (3)

(D) CC.8 (4)

69. Find the one not relating to treasuries
கருவூலத்திற்கு தொடர்பில்லாத ஒன்றை கண்டுபிடி
- (A) Deposit Registers
வைப்பு பதிவேடுகள்
- (B) Pension Payment Register
ஓய்வூதியம் கொடுப்பு பதிவேடு
- (C) Deposit repayment Register
வைப்பு மறு கொடுப்பு பதிவேடு
- (D) Register of deaths
இறப்புகள் பதிவேடு
70. Find the one not in the group:
குழுவில் இல்லாத ஒன்றைக் கண்டுபிடி
- (A) Assistant collector
உதவி ஆட்சியர்
- (B) District Judge
மாவட்ட நீதிபதி
- (C) Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (D) Revenue Divisional Officer
வருவாய் கோட்ட அலுவலர்
71. Who arrange to keep the waste paper, press cuttings etc.?
கழிவுக் காகிதம் மற்றும் இதழ் வெட்டுத் துண்டுகள் என வகைப்படுத்தி வைத்திருக்க ஏற்பாடு செய்பவர் யார்?
- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (C) Store Keeper
கிடங்கு காப்பாளர்
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
72. Papers shall be supplied without ream wrappers to _____
ரீம்களின் அட்டையின்றி காகிதம் வழங்கப்படுவது _____
- (A) Binding section
கட்டுமான பிரிவு
- (B) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (C) Despatch section
அனுப்புமைப் பிரிவு
- (D) Top secret section
அதிரகசியப் பிரிவு
73. Which section attend to verification of books in the library?
நூலகத்தினுள் உள்ள புத்தகங்களை சரிபார்ப்பது எப்பிரிவு?
- (A) Stock verification
இருப்பு சரிபார்ப்பு
- (B) Audit
தணிக்கை
- (C) Bills
பட்டியல்
- (D) Stores
கிடங்கு

74. Tenders shall be invited and accepted on behalf of the _____
 ஒப்பந்தபுள்ளி பெறுவதும் ஏற்கப்படுவதும் _____ சார்பாக
- (A) Branch Manager
கிளை மேலாளர்
- (B) Governor of Tamil Nadu
தமிழ்நாடு ஆளுநர்
- (C) Works Manager
பணிமேலாளர்
- (D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
75. In case of cloth pasted on covers, _____ less outturn to be allowed on cover making.
 துணி வேய்ந்த உறைகளில் _____ குறைந்த செய்மானம் அனுமதிக்கப்படும்
- (A) 10%
- (B) 15%
- (C) 20%
- (D) 25%
76. Choose the different one based on the operation and section
 செயலாக்கமுறை மற்றும் பிரிவின்படி மாறுபட்டதை தேர்வு செய்க.
- (A) Eyeletting
ஐ லெட்டிங் (Eyeletting)
- (B) Jogging
தட்டுதல் (Jogging)
- (C) Reading
படித்தல்
- (D) Folding
மடித்தல்
77. _____ is not a dead stock.
 _____ ஒரு முடங்கு சரக்கு இல்லை
- (A) air compressor
காற்று அழுத்தி
- (B) furniture
மரச்சாமான்
- (C) micro meter
திருகு அளவி
- (D) paper
காகிதம்
78. Machinery and furniture details are noted in _____
 இயந்திரத் தொகுதி மற்றும் மரச்சாமான்கள் விவரங்களை _____ குறிக்க வேண்டும்.
- (A) Machine Section Register
இயந்திரப்பிரிவு பதிவேடு
- (B) Binding Register
கட்டுமான பதிவேடு
- (C) Plant Register
தளவாடப் பதிவேடு
- (D) Time Office Register
காலங்குறிக்கும் பதிவேடு

79. Tamil Nadu Government Gazette has _____ parts.
தமிழ்நாடு அரசிதழில் _____ பகுதிகள் உள்ளது.

- (A) 2 (B) 4
(C) 6 (D) 8

80. Serial Number for standardised work is
நிலைப்படுத்தப்பட்ட பணிகளுக்கு ஒதுக்கப்படும் குறியீடு எண்

- (A) SI (B) SW
(C) S (D) Sd.W

81. Bills, Acts and ordinances are published in
சட்ட முன்வடிவுகள், சட்டங்கள் மற்றும் அவசர சட்டங்கள் பிரசுரம் செய்யப்படுவது

- (A) Part I பகுதி I (B) Part IV பகுதி IV
(C) Part V பகுதி V (D) Part III பகுதி III

82. Land Acquisition notifications are published in
நிலம் கையகப்படுத்துகை அறிவிக்கைகள் பிரசுரிக்கப்படுவது

- (A) Part II பகுதி II (B) Part I பகுதி I
(C) Part III பகுதி III (D) Part V பகுதி V

83. Printed forms will be placed in the custody of a
அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்கள் இவருடைய பாதுகாப்பில் வைக்கப்படும்.

- (A) responsible officer பொறுப்பான அலுவலர் (B) typist தட்டச்சர்
(C) office assistant அலுவலக உதவியாளர் (D) watchman காவலர்

84. Stock Book to be maintained for printed forms in
அச்சடிக்கப்பட்ட படிவங்களுக்கு இருப்பு புத்தகம் பராமரிக்கப்படுவது
- (A) C.F. 36 (B) C.F. 165
(C) C.F. 70 (D) C.F. 100
85. The Director of stationery and printing is authorised to make any change in the unit of supply in consultation with the _____ concerned.
எழுதுபொருள் அச்சத்துறை இயக்குநர், தொடர்புடைய _____ உடன் ஆலோசனை செய்து படிவங்கள் வழங்கல் அளவை மாறுதல் செய்யலாம்.
- (A) Head of the Department (B) Secretary to Govt.
துறைத் தலைவர் அரசு செயலாளர்
(C) (A) and (B) above (D) None of above
(A) மற்றும் (B) இருவரிடமும் எவரிடமும் இல்லை
86. _____ are not to be used for purposes for which forms are supplied.
தேவைக்கான படிவங்கள் வழங்கியபோது _____ பயன்படுத்தக்கூடாது.
- (A) Note sheets (B) Other registers
குறிப்பு தாள்கள் பிற பதிவேடுகள்
(C) Blank books (D) Note books
காலி புத்தகங்கள் குறிப்பு புத்தகங்கள்
87. Confidential papers shall be enclosed in _____
கடுக்கமான தாள்கள் _____ இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) single cover (B) double covers
ஒரு உறையில் இரு உறைகளில்
(C) open cover (D) without cover
திறந்த உறையில் உறையில்லாமல்
88. Proofs of Rubber stamps will be sent only in _____
ரப்பர் முத்திரைகளின் படிகள் _____
- (A) All cases (B) Ordinary cases
அனைத்து நேர்வுகளில் அனுப்பப்படும் சாதாரண நேர்வுகளில் அனுப்பப்படும்
(C) None (D) Special cases
அனுப்பப்படாது தனி நேர்வுகளில் அனுப்பப்படும்

89. Latest date receipt of indent in the Government Press for RF.III forms
RF.III படிவங்களுக்கு கேட்புப்பட்டியல் அரசு அச்சகத்தில் பெறுவதற்கு இறுதி நாள்

- (A) 1st April
ஏப்ரல் 1
- (B) 1st July
ஜூலை 1
- (C) 1st January
ஜனவரி 1
- (D) 1st September
செப்டம்பர் 1

90. Election notifications are published in
தேர்தல் அறிக்கைகள் பிரசுரம் செய்யப்படுவது

- (A) Part I
பகுதி I
- (B) Part III
பகுதி III
- (C) Part VI
பகுதி VI
- (D) Part II
பகுதி II

91. _____ will be the cheque drawing officer.
காசோலை வரைவு அலுவலர்

- (A) Chief Accounts Officer
முதன்மைக் கணக்கு அலுவலர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) Director
இயக்குநர்
- (D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

92. Chairman of Local Purchase Committee is
உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர்

- (A) Works Manager
பணி மேலாளர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்
- (D) General Manager
பொது மேலாளர்

93. Principal, Institute of printing Technology is a member of
அச்சுத் தொழில் நுட்பப் பயிலக முதல்வர் இதில் ஒரு உறுப்பினர்

- (A) Local Purchase Committee
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு
- (B) Five-man Purchase Committee
ஐவர் கொள்முதல் குழு
- (C) Special Purchase Committee
சிறப்பு கொள்முதல் குழு
- (D) Inspection Committee
ஆய்வுக் குழு

94. The supplies made shall be carefully checked with the approved samples by the
வழங்கப்பட்ட பொருட்களை அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாதிரிகளின்படி கவனமாக சரிபார்க்க
வேண்டியது

(A) Purchase Committee
கொள்முதல் குழு

(B) Stock Committee
இருப்புக் குழு

(C) Stores Committee
பண்டகசாலை குழு

(D) Verification Committee
சரிபார்ப்பு குழு

95. Depreciation of buildings shall be worked out
கட்டடங்களின் தேய்மானம் _____ கணக்கிடப்படுகிறது.

(A) 3%
(C) 5%

(B) 7%
(D) 10%

96. Who is the guardian of gate?
அச்சகவாயிலின் பாதுகாவலர் யார்?

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Security officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(C) Gate sergeant
கேட் சார்ஜென்ட்

(D) Watch man
காவலர்

97. Tamil Nadu Government Gazette and Tamil Nadu Public Service Commission
Bulletin shall be stocked for a period of
தமிழ்நாடு அரசிதழ் மற்றும் தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணைய வெளியீடுகள்
_____ காலம் இருப்பில் இருக்கும்.

(A) Three years
மூன்று வருடங்கள்

(B) Two years
இரண்டு வருடங்கள்

(C) Six months
ஆறு மாதங்கள்

(D) One year
ஒரு வருடம்

98. _____ is the limit for Director of stationery and printing expenditure for the payment of fresh factory licenses and for renewals.

புதிய தொழிற்சாலை உரிமம் மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கு ஆகும் செலவினத்திற்கு எழுது பொருள் அச்ச இயக்குநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள வரம்பு

- (A) Rs. 30,000/-
ரூ. 30,000/-
- (B) No limit
வரம்பு இல்லை
- (C) Rs. 10,000/-
ரூ. 10,000/-
- (D) Rs. 20,000/-
ரூ. 20,000/-

99. Cash receipts shall be drawn in _____

பணம் பெறுவதற்கான ரசீதுகள் _____ இருக்க வேண்டும்.

- (A) single copy
ஒரு படியில்
- (B) triplicate
மூப்படிகளில்
- (C) duplicate
இரு படிகளில்
- (D) quadruplicate
நான்கு படிகளில்

100. From which section, copies shall be checked before despatch and handed over to the despatching section or to the Publication Depot.

எந்தப் பிரிவிலிருந்து, பிரதிகள் அனுப்புகை செய்வதற்கு முன் சரிபார்க்கப்பட்டு அனுப்புகைப்பிரிவு அல்லது வெளியீடுகள் விற்பனை நிலையத்திற்கு ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

- (A) Binding
கட்டுமானம்
- (B) Despatch
அனுப்புகை
- (C) Planning
திட்டம்
- (D) Forms
படிவங்கள்