

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR GOVERNMENT PRESS OFFICERS

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 80 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 80 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answer all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.

விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.

4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.

வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.

5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
- (b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
- (c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
- (d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)

(a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.

(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.

(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).

6. Do not mark the answers in the Question Booklet.

வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.

7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.

விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.

8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.

மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.

9. In case of doubt, English version is the final.

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. Recommendation of machines for condemnation is one of the functions of

- (A) Assistant Engineer
- (B) Assistant Works Manager (Machine)
- (C) Deputy Works Manager (Machine)
- (D) Deputy Works Manger (Maintenance)

இயந்திரங்களின் கழித்தொழுக்க பரிந்துரைகளை வழங்கும் பணியை செய்பவர்

- (A) உதவிப் பொறியாளர்
- (B) உதவிப் பணி மேலாளர் (இயந்திரம்)
- (C) துணைப் பணி மேலாளர் (இயந்திரம்)
- (D) துணைப் பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு)

2. Who will receive Tappals of out of office hours, on Sundays and Holidays?

- (A) Overseer
- (B) Gate Watchman
- (C) Senior Foreman-Budget Section
- (D) Top Senior Foreman-Budget Section

அலுவலக நேரம் முடிந்த பிறகு, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாட்களில் தபால்களை பெறுபவர் யார்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர்
- (B) வாயிற் காவலர்
- (C) முதுநிலை முதலாள் -வரவு செலவு பிரிவு
- (D) தலைமை முதுநிலை முதலாள்-வரவு செலவு பிரிவு

3. Which date the annual report for the year on the working of stationery and printing department shall be submitted to Government?

- (A) 1st April
- (B) 1st January
- (C) 15th September
- (D) 31st March

எந்த நாளில் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை செயல்பாட்டின் ஆண்டறிக்கை அரசுக்கு அளிக்கப்படுகிறது?

- (A) ஏப்ரல் 1
- (B) ஜனவரி 1
- (C) செப்டம்பர் 15
- (D) மார்ச் 31

4. Where should the foot notes be written in Manuscripts?

- (A) Foot of the page
- (B) Left of the lines
- (C) Next to the lines
- (D) Top of the page

மூலப்படிக்களில் பூட் நோட்ஸ் எங்கு எழுத வேண்டும்?

- (A) பக்கத்தின் கீழ்
- (B) வரியின் இடது புறம்
- (C) வரிக்கு அடுத்து
- (D) பக்கத்தின் மேல் புறம்

5. Choose the economy way to give prominence to paragraph or note

- (A) Using different colour (from the text)
- (B) Using different colour (from the text) in bolder type
- (C) Using different colour (from the text) in under lined
- (D) Using same colour in bolder type or under lined

ஒரு பத்தி அல்லது குறிப்புக்க முக்கியத்துவம் அளிக்க பயன்படும் சிக்கனமான முறையை தேர்ந்தெடுக்க

- (A) வேறு வண்ணத்தை பயன்படுத்துதல் (எழுத்திலிருந்து)
- (B) வேறு வண்ணத்தில் (எழுத்திலிருந்து) தடித்த எழுத்துக்களை பயன்படுத்துதல்
- (C) வேறு வண்ணத்தில் (எழுத்திலிருந்து) அடிக்கோடு இட்டு பயன்படுத்துதல்
- (D) அதே வண்ணத்தில் தடித்த அல்லது அடிக்கோடிட்ட எழுத்துக்களை பயன்படுத்துதல்

6. Which is the periodical method followed in disposal of empty ink tins, oil barrels, drums, bottles, gunny ————— etc?

- (A) Once in 2 months
- (B) Once in 3 months
- (C) Once in 6 months
- (D) Once in a year

காலியான அச்சு மை டின்ஸ் (tins), எண்ணை பீப்பாய்கள், டிரம்ஸ் (drums) புட்டிகள் கோணிப்பை ஆகியவற்றை பாராதீனம் செய்ய பின்பற்றப்படும் காலமுறை எது?

- (A) 2 மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (B) 3 மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (C) 6 மாதத்திற்கு ஒரு முறை
- (D) ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறை

7. In which Act the hours of work fore each employee are limited under?

- (A) Factories Act, 1948
- (B) Factories Act, 1949
- (C) Labours Act, 1948
- (D) Labours Act, 1949

எந்த சட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணி நேர அளவு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948
- (B) தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1949
- (C) தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1948
- (D) தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1949

8. To whom the Time Keepers are attached?
- (A) Deputy Works Manager (planning section)
(B) Overseer
(C) Security Officer
(D) Works Manager

காலம் குறிப்பவர்கள் யாருடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்?

- (A) துணைப் பணிமேலாளர் (திட்டப் பிரிவு) (B) பணிப்பார்வையாளர்.
(C) பாதுகாப்பு அதிகாரி (D) பணிமேலாளர்

9. On which day the Fort St. George Gazette is issued weekly at noon?

- (A) Friday (B) Monday
(C) Tuesday (D) Wednesday

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழ் எந்த கிழமை நண்பகலில் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) வெள்ளிக்கிழமை (B) திங்கட்கிழமை
(C) செவ்வாய்க்கிழமை (D) புதன் கிழமை

10. Example for a notification which is published in three successive issue of Fort St. George Gazette is

- (A) Change of name (B) Loss of certificate
(C) Register of Nurses and Midwives (D) Sandalwood Sales

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழ் தொடர்ச்சியாக மூன்று முறை வெளியிடப்படும் அறிவிக்கைக்கு உதாரணம்?

- (A) பெயர் மாற்றம்
(B) சான்றிதழ் இழப்பு
(C) செவிலியர் மற்றும் மருத்துவச்சியர் பதிவேடு
(D) சந்தனக்கட்டை விற்பனை

11. Who shall properly set the rollers in position in printing machine?

- (A) Machine computer
(B) Machine operators /machine minders
(C) Senior foreman/Junior Foreman /Maistry
(D) Top senior foreman

உருளைகளை சரியான நிலையில் அச்சு இயந்திரத்தில் பொருத்துபவர் யார்?

- (A) இயந்திர கணக்காயர்
(B) இயந்திர இயக்கிகள் /இயந்திர ஓட்டிகள்
(C) முதுநிலை முதலாள்/இளநிலை முதலாள்/மேஸ்த்திரி
(D) தலைமை முதுநிலை முதலாள்

12. Which committee shall carefully check the supplies made with the approved samples?

- (A) Local purchase committee (B) Five man purchase committee
(C) Procurement committee (D) Stores committee

எந்த குழு பெறப்பட்ட பொருட்களை அவற்றின் மாதிரிகளுடன் சரி பார்க்கிறது?

- (A) நேரடி கொள்முதல் குழு (B) ஐவர் கொள்முதல் குழு
(C) கொள்முதல் குழு (D) பண்டக குழு

13. What is the identification number for the hour leave application form?

- (A) W.M.G.P. 75 (B) W.M.G.P.98
(C) W.M.G.P.99 (D) W.M.G.P.100

அரை நாளுக்கு குறைவாக விடுப்பு கோரும் படிவத்தில் குறியீடு எண் என்ன?

- (A) W.M.G.P. 75 (B) W.M.G.P.98
(C) W.M.G.P.99 (D) W.M.G.P.100

14. Notification for which the publication can not be postponed to the issue of the next weekly Gazette is published as

- (A) District Gazette (B) Gazette Extra ordinary
(C) Police Gazette (D) Registration Gazette

அடுத்த வார அரசிதழ் பிரசுரிக்க வேண்டி கால தாமதம் செய்ய இயலாத அறிவிப்புகள் எவ்வாறு பிரசுரிக்கப்படுகிறது?

- (A) மாவட்ட அரசிதழ் (B) அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு
(C) காவல்துறை அரசிதழ் (D) பதிவுத் துறை அரசிதழ்

15. Which section shall determining the actual cost of the job and fixing the price of all salable publications?

- (A) Computing section
(B) G.P.R. (General) Section
(C) Production planning and control section
(D) Sales section

ஒரு பணியின் சரியான விலையை கண்டறிதல் விற்பனை விலை நிர்ணயித்தல் ஆகியவற்றை செய்யும் பிரிவு எது?

- (A) கணக்காயர் பிரிவு
(B) ஜி.பி.ஆர்.(பொது) பிரிவு
(C) உற்பத்தி திட்டம் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் பிரிவு
(D) விற்பனை பிரிவு

16. How many days in advance the notification for Gazette publications to be sent?

- (A) at least 3 days
(B) at least a week
(C) at least 10 days
(D) at least 12 days

அரசிதழ் பிரசுரிக்க அனுப்பப்படும் அறிவிப்புகள் எவ்வளவு நாட்களுக்கு முன்பாக அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) குறைந்தது 3 நாட்களுக்கு முன்பாக
(B) குறைந்தது ஒருவாரத்திற்கு முன்பாக
(C) குறைந்தது 10 நாட்களுக்கு முன்பாக
(D) குறைந்தது 12 நாட்களுக்கு முன்பாக

17. Who should give sanction to Reprints and revised editions of manuals, codes etc?

- (A) Assistant Director (publications)
(B) General Manager
(C) Government
(D) Head of the concern Department

கையேடுகள், சட்ட தொகுப்பு ஆகியவற்றை மறு அச்ச மற்றும் மறு பதிப்பு செய்ய யார் அனுமதி கொடுக்க வேண்டும்?

- (A) உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)
(B) பொது மேலாளர்
(C) அரசாங்கம்
(D) சம்பந்தப்பட்ட துறைத்தலைவர்

18. "Show moving publication" means publications whose sale is not is not appreciable or Annual sales drop below?

- (A) 5 percent
(B) 15 percent
(C) 20 percent
(D) 25 percent

"Show moving publication" என்பது அதன் விற்பனை மெச்சத்தக்க அளவு இல்லாதது அல்லது அதன் ஆண்டு விற்பனை அளவு ————— க்கும் குறைவானது ஆகும்?

- (A) 5 சதவிகிதம்
(B) 15 சதவிகிதம்
(C) 20 சதவிகிதம்
(D) 25 சதவிகிதம்

19. Under whose immediate charge of the maintenance wing is functioning?

- (A) Assistant Engineers
- (B) Deputy works manager (Machine)
- (C) Deputy Works Mangers (Maintenance)
- (D) Works Manager

யாருடைய உடனடி கட்டுப்பாட்டில் பராமரிப்பு பிரிவு செயல்படுகிறது?

- (A) உதவிப் பொறியாளர்கள்
- (B) துணைப் பணி மேலாளர் (இயந்திரம்)
- (C) துணைப் பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு)
- (D) பணி மேலாளர்

20. Who shall be in general charge and responsible for the care of the press buildings?

- (A) Health Inspector
- (B) Labour welfare Officer
- (C) Overseer
- (D) Security Officer

அச்சு கட்டடங்களில் பொதுவாக பொறுப்பு மற்றும் பராமரிப்பு யாருடையது?

- (A) சுகாதார ஆய்வாளர்
- (B) தொழிலாளர் நல ஆய்வாளர்
- (C) பணிப் பார்வையாளர்
- (D) பாதுகாப்பு அதிகாரி

21. Among the following for which job more than two copies of proofs may be sent?

- (A) Annual report
- (B) Establishment list
- (C) Madras Legislative Assembly and Council Debates
- (D) Standarised Forms

பின்வருவனவற்றுள் எந்த பணிக்கு இரண்டிற்கு மேற்பட்ட பார்வைப்படிக்கள் அனுப்பலாம்?

- (A) ஆண்டறிக்கை
- (B) பணியாளர் பட்டியல்
- (C) சென்னை சட்டப் பேரவை மற்றும் கவுன்சில் நடவடிக்கை குறிப்புகள்
- (D) நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்கள்

22. Who is authorised to supply all kinds of paper to Government press?

- (A) General Store
- (B) Government Central Press, Mint Buildings, Chennai
- (C) Senior Ware House Clerk
- (D) Stationery Stores

அரசு அச்சகத்திற்கு தேவைப்படும் காகிதங்களை அதிகார பூர்வமாக வழங்குபவர் யார்?

- (A) பொது பண்டகசாலை
- (B) அரசு மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், சென்னை
- (C) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) எழுது பொருள் பண்டகசாலை

23. Who shall be in charge of the publication branch?

- (A) Assistant Director
- (B) Assistant Works Manager (G.P.R)
- (C) General Manager
- (D) Head Computer

வெளியீடு கிளையின் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) உதவி இயக்குநர்
- (B) உதவிப்பணி மேலாளர் (ஜி.பி. ஆர்)
- (C) பொது மேலாளர்
- (D) தலைமை கணக்காயர்

24. By whom all the District Gazettes are published?

- (A) Assistant Director (Publications)
- (B) Branch Manager, Government Branch Press
- (C) Collectors of the Districts concern
- (D) General Manager

யாரால் மாவட்ட அரசிதழ் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)
- (B) கிளை மேலாளர், அரசு கிளை அச்சகம்
- (C) அந்த மாவட்டங்களின் ஆட்சியர்கள்
- (D) பொது மேலாளர்

25. Which section shall administer allotment of residential quarters to press worker's colony Tondiarpet to employees government presses at Madras?

- (A) General Manager Section (B) Internal Audit Section
(C) Labour Welfare (General) Section (D) Procurement Section

சென்னையில் உள்ள அரசு அச்சக பணியாளர்களுக்கு தன்டையார்பேட்டையில் உள்ள அச்சக குடியிருப்புகளை ஒதுக்கீடு செய்யும் பணிகளை நிர்வகிக்கும் பிரிவு எது?

- (A) பொது மேலாளர் பிரிவு (B) உள் தணிக்கை பிரிவு
(C) தொழிலாளர் நல (பொது) பிரிவு (D) கொள்முதல் பிரிவு

26. To which unit the manufacture of rubber stamps allotted?

- (A) Central Press, Mint Buildings, Madras
(B) Government Branch Press, Pudukkottai
(C) Government Branch Press, Salem
(D) Stationery Stores

எந்த அலகிற்கு இரப்பர் முத்திரை தயாரிப்பது ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது?

- (A) மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்
(B) அரசு கிளை அச்சகம், புதுக்கோட்டை
(C) அரசு கிளை அச்சகம், சேலம்
(D) எழுதுபொருள் பண்டகசாலை

27. Who shall keep an account of all paper sent for printing in Budget (confidential) section (General)?

- (A) Paper Store Keeper (B) Top Senior Foreman
(C) Top Senior Reader (D) Senior warehouse clerk

வரவு-செலவு (மந்தனம்) பிரிவு (பொது)-வில் அச்சடிக்க அனுப்பப்படும் காகிதங்களுக்கு கணக்கு யாரால் பாராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) காகித கிடங்கு பேனுபவர் (B) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
(C) தலைமை முதுநிலை வாசகர் (D) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்

28. Among the following which expenses is to meet out from "The Madras Government Press employees Benevolent Fund"?

- (A) Construction expense (B) Funeral expense
(C) Medical expense (D) Travelling expense

பின்வருவனவற்றுள் எந்த செலவினம் சென்னை அரசு அச்சக தொழிலாளர் பெனிவெளன்ட் "The Madras Government Press employees Benevolent Fund" நிதியிலிருந்து வழங்கப்படுகிறது?

- (A) கட்டுமான செலவு (B) நீத்தார் கடன் செலவு
(C) மருத்துவ செலவு (D) பயண செலவு

29. The detailed rules regarding service book and their maintenance laid down in

- (A) Fundamental Rule 73 (B) Fundamental Rule 74 (iv)
(C) Fundamental Rule 74 (v) (b) (D) Fundamental Rule 74 (vi)

பணிப்பதிவேடு மற்றும் அதன் பராமரிப்பு தொடர்பான விரிவான விதிகளை வெளிப்படுத்துவது

- (A) அடிப்படை விதி 73 (B) அடிப்படை விதி 74 (iv)
(C) அடிப்படை விதி 74 (v) (b) (D) அடிப்படை விதி 74 (vi)

30. Which system is followed by which the consumables and other categories of store shall be codified?

- (A) Alphabetical
(B) Both alphabetical and quantity of product
(C) Cardex
(D) Quantity of product

எந்த முறையின் படி பண்டகசாலை பொருட்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது?

- (A) ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகர வரிசைப்படி
(B) ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகர வரிசை மற்றும் பொருட்களின் அளவிற்கு ஏற்றவாறு
(C) கார்டெக்ஸ்
(D) பொருட்களின் அளவிற்கு ஏற்றவாறு

31. _____ may at his discretion, refuse defective materials stating its reason.

- (A) General Manager
- (B) Officer in-charge of procurement section
- (C) The Director
- (D) Works Manager

குறையுள்ள பொருட்களை அதனை சுட்டிக்காட்டி ஏற்க்க மறுக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர்?

- (A) பொது மேலாளர்
- (B) கொள்முதல் பிரிவு பொறுப்பு அதிகாரி
- (C) இயக்குநர்
- (D) பணி மேலாளர்

32. If the standardised form having inner sheets with common heading should be printed as

- (A) Alternative heading
- (B) in 1st and last page
- (C) in each sheet
- (D) One heading

நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவம் உட்புற பக்கங்களின் பொதுவான தலைப்பினை கொண்டிருந்தால், அது _____ முறையில் அச்சிடப்படுகிறது

- (A) ஒன்று விட்டு ஒன்று
- (B) முதல் மற்றும் கடைசி பக்கத்தில்
- (C) ஒவ்வொரு பக்கத்திலும்
- (D) ஒரே தலைப்பு

33. Facsimile of signature stamps are not made at

- (A) Gazetted Officer Expense
- (B) Government Expense
- (C) Individual Expenses
- (D) Private firms Expense

கையெழுத்தின் சரியான பிரதி (Facsimile) முத்திரைகள் எதன் மீது தயாரிப்பதில்லை?

- (A) பதிவு பெற்ற அரசு அலுவலர் செலவில்
- (B) அரசாங்க செலவில்
- (C) தனியார் செலவில்
- (D) தனியார் நிறுவன செலவில்

34. Who are the employees eligible for payment of Seven-Day-Week compensatory allowance?

- (A) Both employees of Top Secret and Budget Section
(B) Employees of Budget Section
(C) Employees of Top Secret Section
(D) Special Messengers

ஏழு நாட்கள் வார ஈட்டுமான படி வழங்க தகுதியான பணியாளர்கள் யார்?

- (A) அதிரகசியம் மற்றும் வரவு-செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்
(B) வரவு-செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்
(C) அதிரகசிய பிரிவு பணியாளர்கள்
(D) சிறப்பு செய்தியாளர்கள்

35. Which section sharpen the cutting machine Knives?

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

எந்த பிரிவு வெட்டு இயந்திரத்தின் கத்தியை சாணை பிடிக்கிறது?

- (A) கட்டுமான பிரிவு (B) தட்சுப் பிரிவு
(C) மின் பிரிவு (D) கம்மியர் பிரிவு

36. How the cost is charged in general for private work specially sanctioned by Government?

- (A) at actual cost (B) at 5% above cost
(C) at 25% above cost (D) at 30% above cost

சிறப்பினமாக அனுமதிக்கப்படும் தனியார் பணிகளுக்கு பொதுவாக எவ்வாறு தொகை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?

- (A) சரியான தொகை மட்டும் (B) சரியான தொகைக்கு மேல் 5%
(C) சரியான தொகைக்கு மேல் 25% (D) சரியான தொகைக்கு மேல் 30%

37. Urgent work is considerably ————— than ordinary printing
(A) Cheaper (B) More economy
(C) More expensive (D) More suitable

அவசர பணிகள் சாதாரண பணிகளை விட

- (A) மலிவானது (B) மிகவும் சிக்கனமானது
(C) மிகவும் செலவுள்ளது (D) மிகவும் உகந்தது

38. How will be arrangement of departments in Gazette in each part should be done?
(A) as per date of receipt
(B) as per date of signature
(C) as per importance of notification
(D) in alphabetical order

அரசிதழில் பிரசுரம் செய்யப்படும் துறைகள் எவ்வாறு வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன?

- (A) பெறப்படும் நாளுக்கு ஏற்றவாறு
(B) கையெழுத்தின் தேதிக்கு ஏற்றவாறு
(C) அறிவிக்கையின் முக்கியத்துவத்திற்கு ஏற்றவாறு
(D) ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகர வரிசைபடி

39. The unearned leave on medical certificate is enhanced to 18 months instead of 12 months to Employees of Government presses vide G.O. Ms. No
(A) 100, Information and Tourism (S & PII) dated 3rd April 1992
(B) 100, Information and Tourism (S & PII) dated 4th April 1992
(C) 100, Information and Tourism (S & PII) dated 5th April 1992
(D) 100, Information and Tourism (S & PII) dated 6th April 1992

அரசு அச்சங்களில் தொழிலாளர்களுக்கு ஈட்டுமானம் இல்லா மருத்துவ விடுப்பு 12 மாதங்களுக்கு பதிலாக 18 மாதங்களாக அதிகப்படுத்தி வெளியிடப்பட்ட அரசாணை எண்

- (A) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பி II) நாள் 3 ஏப்ரல் 1992
(B) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பி II) நாள் 4 ஏப்ரல் 1992
(C) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பி II) நாள் 5 ஏப்ரல் 1992
(D) 100, செய்தி (ம) சுற்றுலா (எஸ் மற்றும் பி II) நாள் 6 ஏப்ரல் 1992

40. Who will maintain the register of furniture?

- (A) Carpenter (B) Record keeper
(C) Warehouse clerk (D) Senior warehouse clerk

மரச்சாமான்களின் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) தட்சர் (B) பதிவேடு பராமரிப்பாளர்
(C) கிடங்கு எழுத்தர் (D) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்

41. Proofs should not be corrected in

- (A) Black ink (B) Blue ink
(C) Red ink (D) Pencil

பார்வைப் படிகள் ————— ஆல் திருத்தம் செய்யக் கூடாது

- (A) கருப்பு மை (B) நீல மை
(C) சிவப்பு மை (D) பென்சில்

42. What is the costs of confidential printing nearly as much as ordinary printing?

- (A) equal as much as ordinary printing
(B) twice as much as ordinary printing
(C) three times as much as ordinary printing
(D) four times as much as ordinary printing

மந்தனத் தன்மை பணிகளின் செயலாக்க தொகை மற்ற பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையிலிருந்து எவ்வளவு இருக்கும்?

- (A) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகைக்கு சமமாக
(B) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட இரண்டு மடங்கு
(C) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட மூன்று மடங்கு
(D) பொதுவான பணிகளின் செயலாக்க தொகையை விட நான்கு மடங்கு

43. How much percent of wastage allowances allowed for works operations in binding room under 500 impressions?

- (A) 0.5 (B) 1
(C) 2 (D) 3

500 அச்சமுத்தங்களுக்கு குறைவான பணிக்கு கட்டுமான பிரிவிற்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

- (A) 0.5 (B) 1
(C) 2 (D) 3

44. By whom the sealed covers containing proofs or material for printing shall be opened?

- (A) Deputy Works Manager (top secret/budget section)
(B) Foreman of the top secret/budget section
(C) Overseer
(D) Personal assistant to Works Manager

பார்வைப் படிகள், அச்ச சம்பந்தமான பொருட்கள் அடங்கிய அரக்கு முத்திரையிடப்பட்ட உரைகளை பிரிப்பவர் யார்?

- (A) துணைப் பணிமேலாளர் (அதிரகசியம் /வரவு-செலவு பிரிவு)
(B) அதிரகசியம் /வரவு-செலவு பிரிவின் முதலாளர்
(C) பணிப்பார்வையாளர்
(D) பணிமேலாளரின் நேர்முக உதவியாளர்

45. The indents of standard forms shall ordinarily be based on the average consumption of the supply years proceeding

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

நிலைபடுத்தப்பட்ட படிவங்களின் கேட்பு பொதுவாக _____ ஆண்டுகள் வழங்கப்பட்டத்தின் உபயோகத்தின் அடிப்படையில் இருக்கும்

- (A) 1 ஆண்டு (B) 2 ஆண்டுகள்
(C) 3 ஆண்டுகள் (D) 5 ஆண்டுகள்

46. What kind of periodical method followed in publishing the official Gazette for all district Gazette?

- (A) A monthly (B) Twice a month
(C) Twice a week (D) Weekly

அனைத்து மாவட்ட அரசிதழ்களை வெளியிடுவதில் எந்த காலமுறை பின்பற்றப்படுகிறது?

- (A) மாதந்தோரும் (B) மாதம் இரு முறை
(C) வாரம் இரு முறை (D) வாரந்தோரும்

47. Where is the daily cause list printed?

- (A) A press in the high court, Madras
(B) Central Press, Mint Buildings, Madras
(C) Central Jail, Madras
(D) Pudukkottai Branch Press

தினசரி வழக்குப் பட்டியல் அச்சிடப்படும் இடது எது?

- (A) உயர்நீதி மன்றத்தில் உள்ள அச்சகம், மெட்ராஸ்
(B) மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்
(C) மத்திய சிறைச்சாலை, மெட்ராஸ்
(D) புதுக்கோட்டை கிளை அச்சகம்

48. To perform the functions as a Drawing Officers is based on the Authority of

- (A) G.O.Ms. No 134, Transport Department, Dated 1st March 1975
(B) G.O.Ms. No 134, Transport Department Dated 1st March 1976
(C) G.O.Ms. No 134, Transport Department, Dated 1st March 1977
(D) G.O. Ms. No 134, Transport Department, Dated 1st March 1978

Drawing Officers –பணிகள் மேற்கொள்ள அதிகாரம் அளிப்பது

- (A) அரசாணை பல்வகை எண் 134 போக்குவரத்துத் துறை நாள் 1 மார்ச் 1975
(B) அரசாணை பல்வகை எண் 134 போக்குவரத்துத் துறை நாள் 1 மார்ச் 1976
(C) அரசாணை பல்வகை எண் 134 போக்குவரத்துத் துறை நாள் 1 மார்ச் 1977
(D) அரசாணை பல்வகை எண் 134 போக்குவரத்துத் துறை நாள் 1 மார்ச் 1978

49. How the exemption from all or any of the provisions of Act can be granted only by the government?

- (A) By notification in the Fort St. George Gazette
(B) By notification in the Press office Manual
(C) By notification in the Printing Manual
(D) By notification in the registration Gazette

அனைத்து அல்லது ஏதாவது ஒரு சட்டத்திற்கான விலக்கு அரசால் எவ்வாறு பெறப்படுகிறது?

- (A) செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழின் அறிவிப்புகள் மூலம்
(B) அச்சக அலுவலக கையேட்டின் அறிவிப்புகள் மூலம்
(C) அச்சக கையேட்டின் அறிவிப்புகள் மூலம்
(D) பதிவுத் துறை அரசிதழின் அறிவிப்புகள் மூலம்

50. To account for materials drawn and issued to men and machinery in binding section is one of the duties of

- (A) Front line supervisors (B) Senior Binder
(C) Senior Warehouse Clerk (D) Top senior Foreman

பணியாளர் மற்றும் இயந்திரங்களுக்காக வாங்கி வழங்கப்படும் பொருட்களின் கணக்கினை கட்டுமான பிரிவில் பராமரிப்பது ————— அவர்களின் பணிகளில் ஒன்று

- (A) முதன்மை மேற்பார்வையாளர்கள் (B) முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
(C) முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர் (D) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

51. A monthly official Gazette is published for all districts in ————— edition.

- (A) One (B) Two
(C) Three (D) Four

அனைத்து மாவட்டங்களுக்கான மாதாந்திர அரசிதழ் ————— பதிப்புகளில் வெளியிடப்படுகின்றன

- (A) ஒன்று (B) இரண்டு
(C) மூன்று (D) நான்கு

52. How the cost of printing calculated for publishing notices from Madras Port Trust in Fort St. George Gazette?

- (A) Actual cost printing only
(B) Actual cost printing plus 5%
(C) Actual cost printing plus 25%
(D) Actual cost printing plus 30%

சென்னை துறைமுகத்திடமிருந்து பெறப்படும் அறிவிப்புகளை செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் வெளியிடுவதற்கான தொகை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மட்டும்
(B) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 5%
(C) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 25%
(D) அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 30%

53. A group of _____ figures of abbreviations is reckoned as a word

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

_____ எண்களின் கூட்டு அல்லது சுருக் எழுத்துக்கள் (abbreviations) ஒரு வார்த்தையாக கருதப்படுகிறது

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

54. Who shall be responsible for the supply of all kinds of forms and registers of standardised item to All Government officers?

- (A) Head Despatchers (I) (B) Head Despatchers (II)
(C) The first Despatcher (D) The Second Despatcher

அனைத்து அரசு அலுவலர்களுக்கும் நிலைப்படுத்தப்பட்ட அனைத்து வகையான படிவம் மற்றும் பதிவேடுகளை வழங்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) தலைமை அனுப்புகையாளர்கள் (I) (B) தலைமை அனுப்புகையாளர் (II)
(C) முதல் அனுப்புகையாளர் (D) இரண்டாம் அனுப்புகையாளர்

55. Who shall give the orders for holdings work at the time?

- (A) Assistant Director (Establishment)
- (B) General Manager
- (C) The Director of Stationery and printing
- (D) Works Manager

பிறநேரங்களில் விடுமுறை நாட்களுக்கான பணி உத்தரவை யார் பிறப்பிப்பார்?

- (A) உதவி இயக்குநர்(பணியமைப்பு)
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்சு
- (D) பணி மேலாளர்

56. Who shall be incharge of the distribution of all government orders placed at the disposal of the press?

- (A) Despatching(I-D)
- (B) Head despatcher (I)
- (C) Special Messenger
- (D) The Press Paper Clerk

அச்சுத்தின் வாயிலாக அரசாணைகள் அனைத்தையும் விநியோகம் செய்யும் பொருப்பாளர் யார்?

- (A) அனுப்புகை எழுத்தர் (I-D)
- (B) தலைமை அனுப்புகையாளர் (I)
- (C) சிறப்பு செய்தியாளர்
- (D) அச்சு காகித எழுத்தர் (The Press Paper clerk)

57. Who will be the overall charge of central numbering cell?

- (A) Deputy Works Manager (Planning)
- (B) Head Reader
- (C) Senior Reader
- (D) Top Senior Reader

மைய எண் பிரிவிற்கு முழுமையான பொருப்பாளர் யார்?

- (A) துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)
- (B) தலைமை வாசகர்
- (C) முதுநிலை வாசகர்
- (D) தலைமை முதுநிலை வாசகர்

58. Orders and rules which affect only individual districts will be published only in the _____.

- (A) Gazettes of the district concerned (B) Gazette Extraordinary
(C) Policy Gazette (D) Registration Gazette

ஒரு தனிப்பட்ட மாவட்டத்தின் தொடர்புடைய ஆணைகள் மற்றும் சட்டங்கள் _____ ல் மட்டும் வெளியிடப்படுகிறது

- (A) சம்மந்தப்பட்ட மாவட்டத்தின் அரசிதழ்
(B) அரசிதழின் சிறப்பு வெளியீடு
(C) காவல்துறை அரசிதழ்
(D) பதிவுத்துறை அரசிதழ்

59. Conducting of periodical fire fighting drills is one of the duties of _____.

- (A) Labour Welfare Officer (B) Overseer
 (C) Security Officer (D) Works Manager

தீயணைப்பு தொடர்பான காலமுறை பயிற்சி வழங்குவது _____ அவர்களின் பணிகளில் ஒன்று

- (A) தொழிலாளர் நல அலுவலர் (B) பணிப்பார்வையாளர்
(C) பாதுகாப்பு அதிகாரி (D) பணிமேலாளர்

60. How many days if an employee is absent without prior permission, a memo should be sent instructing to join duty?

- (A) More than 3 days
(B) More than 5 days including holidays
(C) More than 7 days
(D) More than 14 days

ஒரு பணியாளர் எத்தனை நாட்கள் முன் அறிவிப்பு இன்றி வராமல் இருந்தால் பணி சேர் குறிப்பணை அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) 3 நாட்களுக்கு மேலாக
(B) 5 நாட்களுக்கு மேலாக விடுமுறை நாட்கள் உட்பட
(C) 7 நாட்களுக்கு மேலாக
(D) 14 நாட்களுக்கு மேலாக

61. If necessary each employee may maintain a duplicate service register is _____.

- (A) False (B) Not Acceptable
(C) Punishable (D) True

தேவைப்பட்டால் ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு நகல் பணிப் பதிவேட்டினை பராமரிக்கலாம் என்பது

- (A) தவறு (B) ஏற்படையது இல்லை
(C) தண்டனைக்குறியது (D) சரி

62. Which is to be kept standing till it is required to be put into act form?

- (A) District Gazette
(B) Tamil Nadu Government Gazette Extraordinary
(C) Registration Gazette
(D) The Type of Madras Bills

சட்ட வடிவில் மாற்றும் வரையில் நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டியது எது?

- (A) மாவட்ட அரசிதழ்
(B) தமிழ்நாடு அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு
(C) பதிவுத்துறை அரசிதழ்
(D) சென்னை சட்ட வடிவின் எழுத்துக்கள்

63. The supply of forms on which indents can normally be expected _____ from the date of indents.

- (A) With in 2 months (B) With in 3 months
(C) With in 5 months (D) With in 6 months

கேட்பு படிவங்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து சாதாரணமாக _____ க்குள் படிவங்கள் வழங்கப்படுகிறது?

- (A) 2 மாதங்களுக்குள் (B) 3 மாதங்களுக்குள்
(C) 5 மாதங்களுக்குள் (D) 6 மாதங்களுக்குள்

64. In which act the employees are classified as workers?

- (A) Factories Act 1947(i) (B) Factories Act 1948
(C) Factories Act 1949 (D) Labour Act 1949

எந்த சட்டத்தின் கீழ் ஊழியர்கள் தொழிலாளர்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டனர்?

- (A) தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1947 (i) (B) தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948
(C) தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1949 (D) தொழிலாளர் சட்டம் 1949

65. During which part of the year the amount of depreciation is calculated on the value of plant, machinery and furniture?

- (A) Being of each year (B) End of the year
(C) 1st April (D) 31st March

ஆண்டின் எந்த பகுதியில் தொழிற்கூடம், இயந்திரம் மற்றும் தளவாடப் பொருட்களுக்கு தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) ஒவ்வொரு ஆண்டின் தொடக்கத்திலும் (B) ஆண்டின் இறுதியில்
(C) ஏப்ரல் 1 (D) மார்ச் 31

66. Whose responsibility is to see that no goods leave the press without a gate pass?

- (A) Gate Sergeant (B) Health Inspector
(C) Labour Welfare Officer (D) Overseer

எந்த பொருட்களும் வாயிற் அனுமதி சீட்டு இல்லாமல் அச்சகத்திக்கு வெளியே செல்லவில்லை என்பதை உறுதி செய்யும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) கேட் சார்ஜென்ட் (B) சுகாதார ஆய்வாளர்
(C) தொழிலாளர் நல அலுவலர் (D) பணிப்பார்வையாளர்

67. As a rule ordinary government orders of eight pages or under will be kept in type for

- (A) 5 days (B) 6 days
(C) 7 days (D) 8 days

விதிகளின் படி சாதாரணமாக எட்டு பக்கங்கள் அல்லது அதற்கு குறைவான பக்கங்களை கொண்ட அரசாணைகளின் எழுத்துக்கள் வைத்திருப்பது

- (A) 5 நாட்கள் (B) 6 நாட்கள்
(C) 7 நாட்கள் (D) 8 நாட்கள்

68. Promotion of the technical staff in the press branch is made by _____.

- (A) Branch Manager (B) General Manager
(C) Joint Director (D) Works Manager

அச்சக கிளைகளின் உள்ள தொழில் நுட்ப பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குபவர்

- (A) கிளை மேலாளர் (B) பொது மேலாளர்
(C) இணை இயக்குநர் (D) பணி மேலாளர்

69. Who is responsible for the efficient functioning of the top secret, Budget Confidential (LP) and Budget Modernisation Section?

- (A) Additional Works Manager (B) Deputy Works Manager (Planning)
(C) General Manager (D) Works Manager

அதிரகசியப்பிரிவு, வரவு செலவு மந்தனம் (LP) மற்றும் வரவு செலவு நவீனம் பிரிவுகளின் செயல்பாட்டிற்க்கான பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) கூடுதல் பணி மேலாளர் (B) துணைப் பணி மேலாளர் (திட்டம்)
(C) பொது மேலாளர் (D) பணி மேலாளர்

70. _____ in this form shall be maintained in every section using plant articles.

- (A) Departmental Plant Register (B) Distribution Register
(C) Personal Register (D) Work Book

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பயன்படுத்தப்படும் தொழிற்கூட பொருட்களை பராமரிக்கப்படும் பதிவேடு

- (A) தொழிற்கூட பிரிவின் பதிவேடு (B) பகிர்மான பதிவேடு
(C) தன் பதிவேடு (D) பணிப் புத்தகம்

71. ● Which letters are added to the number of issue to distinguish the supplement parts of Fort St. George Gazette?
- (A) 1, 2, 3, 4,....
- (B) i, ii, iii, iv,.....
- (C) I, II, III, IV,
- (D) A, B, C, D,.....

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் துணை பகுதிகளை குறிக்க வெளியீடு எண்ணுடன் சேர்க்கப்படும் எழுத்துக்கள் எது?

- (A) 1, 2, 3, 4,....
- (B) i, ii, iii, iv,.....
- (C) I, II, III, IV,
- (D) A, B, C, D,.....

72. Under whose direct supervision, Mechanical section is working?

- (A) Fitter Maistries
- (B) Foreman (Mechanical)
- (C) Head General Mechanic
- (D) Junior Mechanic

யாருடைய நேரடி மேற்பார்வையில் கம்மியர் பிரிவு பணி புரிகிறது?

- (A) பொருத்துநர் மேஸ்திரிஸ் (Filter Maistries)
- (B) முதலாள் (கம்மியர்)
- (C) தலைமை பொது கம்மியர்
- (D) இளநிலை கம்மியர்

73. Which section shall verify the registers relating to cash, service matters, pension, grant of increment to employees and sanction of leave?
- (A) Assistant Director (Bills) Section
 (B) Assistant Director (Establishment) Section
 (C) Chief Accounts Officer Section
 (D) Internal Audit Section

எந்த பிரிவால் பணம் பணிபுரிதல், ஓய்வூதியம், பணியாளர் ஊதிய உயர்வு, விடுப்பு அனுமதி ஆகியவை தொடர்பான பதிவேடுகள் சரிபார்க்கப்படுகிறது?

- (A) உதவி இயக்குநர்(பட்டியல்) பிரிவு
 (B) உதவி இயக்குநர் (பணியமைப்பு) பிரிவு
 (C) தலைமை கணக்கு அலுவலர் பிரிவு
 (D) உள்தணிக்கை பிரிவு

74. Who shall read aloud the copy in reading section?

- (A) Copy Holder (B) Head Reader
 (C) Junior Reader (D) Senior Reader

பிழை-திருத்தும் பிரிவில் யார் பிரதியை சப்தமாக படிப்பார்?

- (A) அசர் படிப்பவர் (B) தலைமை வாசகர்
 (C) இளநிலை வாசகர் (D) முதுநிலை வாசகர்

75. Who is in overall charge of all the electrical installations and equipments in the central press and its branches in the city?

- (A) Chief Electrician
 (B) Deputy Works Manager (Maintenance)
 (C) Foreman (Electrical Section)
 (D) Senior Electrician

மைய அச்சகம் மற்றும் நகரத்தில் உள்ள கிளை அச்சக மின் உபகரணங்களின் மொத்த பொருப்பாளர் யார்?

- (A) பிரதனமான மின்பணியாளர்
 (B) துணைப் பணிமேலாளர்(பராமரிப்பு)
 (C) முதலாளர் (மின் பிரிவு)
 (D) முதுநிலை மின்பணியாளர்

76. What is the identification mark number for last pay certificate?

- (A) MTC. 101-3 (B) MTC. 101-4
(C) MTC. 101-5 (D) MTC. 101-6

கடைசி சம்பள சான்றிதழின் அடையாள குறியீடு எண் எது?

- (A) MTC. 101-3 (B) MTC. 101-4
(C) MTC. 101-5 (D) MTC. 101-6

77. What is the time period for the return of acknowledgements for forms etc., from mofussil?

- (A) 3 or 4 days (B) With in a week
(C) 14 days (D) 15 days

படிவங்கள் மற்றும் பிறவற்றை புறநகர் பகுதியில் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புதல் சீட்டு திரும்ப பெறுவதற்கான கால கெடு எவ்வளவு?

- (A) 3 அல்லது 4 நாட்கள் (B) ஒரு வாரத்திற்குள்
(C) 14 நாட்கள் (D) 15 நாட்கள்

78. In which part of Fort. St. George Gazette, Central Acts and Ordinances are published?

- (A) Part I (B) Part II Section 1
(C) Part III (D) Part IV Section 2

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் எந்த பகுதியை மைய அரசாங்கத்தின் சட்டம் மற்றும் அவரச சட்டங்கள் வெளியிடப்படுகிறது

- (A) பகுதி I (B) பகுதி II பிரிவு 1
(C) பகுதி III (D) பகுதி IV பிரிவு 2

79. Who is the authority to sanction new standard forms and any alteration in it?

- (A) Concern Head of the Department
- (B) Deputy Works Manager (Planning)
- (C) Government
- (D) Special Officer (Forms)

புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல் மற்றும் அதில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) சம்மந்தப்பட்ட துறையின் தலைவர்
- (B) துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)
- (C) அரசு
- (D) தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)

80. From whom the standardized forms in approved list shall be obtained on indent?

- (A) Director of Stationery and Printing
- (B) General Manager
- (C) Special Officer (Forms)
- (D) Stationery Stores

ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை கேட்புப் படிவத்தின் படி வழங்குபவர் யார்?

- (A) இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்சு
- (B) பொது மேலாளர்
- (C) தனி அலுவலர் (படிவங்கள்)
- (D) எழுது பொருள் பண்டகசாலை

140/DD/20

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
DEPARTMENTAL TEST FOR GOVERNMENT PRESS OFFICERS
(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.
விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.
2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).
விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)
3. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

Write the answer for FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. What are the functions of production planning section?

உற்பத்தி திட்டப்பிரிவின் பணிகள் யாவை?

[Turn over

2. Explain about indents.

கேட்பு படிவத்தினை பற்றி விவரிக்க.

3. What are the different kinds of jobs executed in Central Press, Mint Buildings, Madras?

மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், சென்னையில் செயலாக்கம் செய்யப்படும் பலவகையான பணிகள் யாவை?

4. What are the functions of Directorate of Stationery and Printing?

எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத் துறை இயக்கத்தின் பணிகள் யாவை?

5. Write any ten points of duties and responsibilities of the Overseer.

பணிப்பார்வையாளரின் ஏதாவது பத்து கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை பற்றி எழுதுக.

6. Explain about supply of paper.

காகிதங்கள் வழங்குதல் பற்றி விவரிக்க.
