

**DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)****Name of the Test:**

The Stationery and Printing Department Test - Part-B (without Books)

165

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

**IMPORTANT INSTRUCTIONS****OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 100 number of questions in objective Type.  
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
2. Answer all questions. Each question carries one mark  
அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.
3. In case of doubt, English version is the Final.  
வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.
4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.  
இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின, சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:  
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
  - a) One question will be displayed on the screen at a time.  
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.
  - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show

1. Rate of Depreciation for Compressor is \_\_\_\_\_.

காற்று அழுக்கிரிய தேய்மான அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) 15% (B) 20%  
(C) 5% (D) 10%

2. Tamil Nadu Government Gazette shall be stocked for period of

தமிழ்நாடு அரசிதழ்களை இருப்பில் வைக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) 1 year (B) Permanently  
1 வருடம் நிலையானது  
(C) 10 years (D) 5 years  
10 வருடங்கள் 5 வருடங்கள்

3. Apprentice trainees shall be paid during the apprenticeship training \_\_\_\_\_.

தொழில் பழகுநர் பயிற்சியின் போது தொழில் பழகுநர்களுக்கு வழங்கப்படும் தொகை \_\_\_\_\_ என அழைக்கப்படும்.

- (A) Consolidated Pay (B) Contract payment  
தொகுப்பூதியம் ஒப்பந்த ஊதியம்  
(C) Stipend (D) Regular salary  
பயிற்சி கால உதவித்தொகை ஒழுங்கு முறைப்படுத்தப்பட்ட ஊதியம்

4. Outturn for the Jogging by Hand in A1 size Paper is \_\_\_\_\_ per hour.

A1 அளவுள்ள காகிதங்களை கையினால் தட்டி எடுக்கும் (ஜாக்கிங்) செய்வதற்கான அளவு ஒரு மணி நேரத்திற்கு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) 25 reams (B) 1000 sheets  
25 ரீம்கள் 1000 காகிதங்கள்  
(C) 5 reams (D) 10000 sheets  
5 ரீம்கள் 10000 காகிதங்கள்



5. The stores Issue articles shall be valued in the \_\_\_\_\_ method.

பண்டகத்திலிருந்து வழங்கப்படும் பொருட்களின் மதிப்பிடானது \_\_\_\_\_ முறையில் இருக்க வேண்டும்.

(A) First in First Out

முதலில் பெறப்பட்டது முதலில் அனுப்பப்படும்

(B) Last in First out

இறுதியில் பெறப்பட்டது முதலில் அனுப்பப்படும்

(C) Last in Last out

இறுதியில் பெறப்பட்டது இறுதியில் அனுப்பப்படும்

(D) First in Last out

முதலில் பெறப்பட்டது இறுதியில் அனுப்பப்படும்

6. Rate of Depreciation for furniture \_\_\_\_\_.

மரச்சாமான்களுக்குரிய தேய்மான அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) 5%

(B) 20%

(C) 15%

(D) 10%

7. Rate of Depreciation value for lifts \_\_\_\_\_.

பலுதூக்குரிய தேய்மானம் அளவு \_\_\_\_\_.

(A) 15%

(B) 5%

(C) 20%

(D) 25%

8. Which section has to maintain accounts of unserviceable article?

பழுது நீக்கம் செய்ய இயலாத பொருட்களின் இருப்பு கணக்கை பராமரிக்கும் பிரிவு எது?

(A) Overseer section

பணிப்பார்வையாளர் பிரிவு

(B) Time office section

காலம் குறிக்கும் பிரிவு

(C) Stores

பண்டகம்

(D) Maintenance

பராமரிப்பு

9. Who is the guardian of the gate in Central Press \_\_\_\_\_.  
அரசு மைய அச்சகத்தின் வாயிற் பிரிவின் காவலர் யார் \_\_\_\_\_.
- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (D) Gate Sergeant  
வாயிற் காப்பவர்
10. Who is the custodian of spoiled and excess printed sheets in the raffle printing section?  
லாட்டரி சீட்டு அச்சிடும் பிரிவில், கழிவுகளாகவும், கூடுதலாகவும் அச்சிடப்பட்ட காகிதத்தாள் வைத்திருக்கும் காப்பாளர் யார்?
- (A) Junior foreman  
இளநிலை முதலாளர்
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Store keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (D) Warehouse clerk  
கிடங்கு காப்பாளர்
11. Junior Electrician salary is classified as  
முதுநிலை மின்வினைஞரின் ஊதியம் \_\_\_\_\_ செலவினமாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- (A) Establishment charges  
நிர்வாக கட்டணம்
- (B) Operatives  
செயல்பாட்டு செலவு
- (C) Auxillaries charges  
கூடுதல் செலவினம்
- (D) General overhead charges  
பொது அலுவலக செலவினம்
12. Requisition for stores Binding materials shall be in the form of WMGP \_\_\_\_\_.  
புத்தகம் கட்டும் பொருட்களுக்கான பண்டக வேண்டுகூறிப் படிவம் டபுள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_ வடிவில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 35-E
- (B) 35
- (C) 35-G
- (D) 35-B

13. Which Section allots residential quarters of press worker's colony in Chennai?  
சென்னையில் உள்ள தொழிலாளர்களுக்கான அச்சக குடியிருப்பை ஒதுக்கீடு செய்யும் பிரிவு எது?
- (A) Labour Welfare  
தொழிலாளர் நல
- (B) Establishment  
நிர்வாகம்
- (C) Purchase  
கொள்முதல்
- (D) Cash  
பணப்பட்டுவாடா
14. Outturn for single persons in Book size of A5 with 200 pages sewn is \_\_\_\_\_ per day.  
200 பக்கங்கள் உள்ள A5 அளவு புத்தங்களை தைத்து புத்தகமாக்க ஒருவருக்குரிய வேளை அளவு ஒரு நாளைக்கு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 7
- (B) 10
- (C) 12
- (D) 20
15. Tamil Nadu Public Service Commission Bulletin's retention period is \_\_\_\_\_ year.  
தமிழ்நாடு அரசு தேர்வாணைய கையேட்டின் வைத்திருத்தல் காலம் \_\_\_\_\_ வருடங்கள் ஆகும்.
- (A) 1 year  
1 வருடம்
- (B) 5 years  
5 வருடங்கள்
- (C) 10 years  
10 வருடங்கள்
- (D) 2 years  
2 வருடங்கள்
16. Retention period for personal register is  
தன் பதிவேடுகளை எத்தனை ஆண்டுக்கு தக்க வைத்துக்கொள்ளலாம்?
- (A) 10
- (B) 15
- (C) 20
- (D) 5
17. Leave memo General shall be in the form of WMGP No \_\_\_\_\_.  
பொதுவான விடுப்பு விண்ணப்பம் இந்த வடிவத்தில் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_ ல் இருக்கும்.
- (A) 50
- (B) 28
- (C) 25
- (D) 97

18. Who is having delegation of power to transfer members borne in the Tamil Nadu stationery and Printing service?

தமிழ்நாடு எழுதுபொருள் அச்சுப்பணியிலுள்ள அலுவலர்களை பணியிடம் மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

(A) Director

இயக்குநர்

(B) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(C) General manager

பொது மேலாளர்

(D) Secretary to Government

அரசு செயலாளர்

19. Who shall furnish time sheets of the production turned out in respect of each machine under his control?

ஒவ்வொரு இயந்திரத்தின் உற்பத்தி கால அளவிற்குரிய அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பவர் யார்?

(A) Works Manager

பணி மேலாளர்

(B) Deputy Works Manager

துணைப்பணி மேலாளர்

(C) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(D) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

20. Which section prepares the administration report of stationery and Printing?

எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையின் நிர்வாக அறிக்கையினை தயார் செய்யும் பிரிவு எது?

(A) Establishment

நிர்வாகம்

(B) Accounts

கணக்கு

(C) Costing

கணக்கீடு

(D) Planning

திட்டம்

21. Who is authorized to sanction Special disability leave to all employees?

அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான சிறப்பு விடுப்பு வழங்க அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

(A) General Manager

பொது மேலாளர்

(B) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(C) Works Manager

பணி மேலாளர்

(D) Branch Manager

கிளை மேலாளர்

22. The balance of stock in stores shall be verified once in \_\_\_\_\_ by the stock verification officer.

பண்டக சரிபார்ப்பு அலுவலரால் \_\_\_\_\_ ஒரு முறை பண்டகத்திலுள்ள பொருள்களை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

- (A) Two years  
இரண்டு வருடங்கள்
- (B) One year  
ஒரு வருடம்
- (C) Four years  
நான்கு வருடங்கள்
- (D) Six months  
ஆறு மாதங்கள்

23. Weighment register is in the form of W.M.G.P \_\_\_\_\_.

எடை மேடை பதிவேட்டின் படிவ எண் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) 23
- (B) 90
- (C) 54
- (D) 84

24. Retention period of Distribution register upto \_\_\_\_\_.

பகிர்மானப் பதிவேடுகளை வைத்திருக்கும் காலம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) 5 years  
5 வருடம்
- (B) 3 years  
3 வருடம்
- (C) 10 years  
10 வருடம்
- (D) 7 years  
7 வருடம்

25. The computing slip for the cost recoverable offices shall be in the form of W.M.G.P \_\_\_\_\_.

பணம் திரும்ப செலுத்தும் அலுவலகங்களில் அச்சுக்கட்டணத்தை கணக்கிடும் படிவம் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) 40
- (B) 28
- (C) 15
- (D) 21



26. The maintenance wing of central press is under the immediate charge of ————.  
அரசு மைய அச்சகத்தின் பராமரிப்பு பிரிவானது ————ன் நேரடி பொறுப்பில் இருக்கிறது.
- (A) Deputy Works Manager  
துணைப்பணிமேலாளர்
- (B) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (C) Assistant Engineer  
உதவிபொறியாளர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
27. Who is incharge of crèche in Central Press?  
அரசு மைய அச்சகத்திலுள்ள குழந்தைகள் காப்பகத்தின் பொறுப்பாளி யார்?
- (A) WOMAN attendant  
பெண் உதவியாளர்
- (B) Women first Aider  
பெண் முதல் உதவி செய்பவர்
- (C) Man attendents  
ஆண் உதவியாளர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
28. Weight of One metric ton of paper is ————.  
ஒரு மெட்ரிக்டன் அளவுள்ள காகிதத்தின் எடை ———— ஆகும்.
- (A) 10,000 kilograms  
10,000 கிலோகிராம்
- (B) 1000 kilograms  
1000 கிலோகிராம்
- (C) 1000 grams  
1000 கிராம்
- (D) 10,000 grams  
10,000 கிராம்
29. Who is to function as Head of Office of Commissionerate of Stationery and Printing?  
எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை ஆணையரக அலுவலகத் தலைவராக செயல்படுபவர் யார்?
- (A) General manager  
பொதுமேலாளர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (D) Director  
இயக்குநர்

30. Bill Form, W.M.G.P of \_\_\_\_\_ is used as invoice to give details of printing charges.

அச்சு கட்டணத்தின் விவரம் அளிக்கும் விலைப்பட்டியலாக பயன்படுத்தும் படிவம் டபிள்.யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) 10  
(C) 50

(B) 14  
(D) 21

31. Who is responsible for the efficient functioning of Budget printing section?

வரவு செலவு அறிக்கை அச்சிடும் பிரிவினை சிறப்பாக செயல்படுத்துவதற்கு கடமைப்பட்டவர் யார்?

(A) General Manager  
பொதுமேலாளர்

(B) Deputy-Works Manager  
துணை பணிமேலாளர்

(C) Works Manager  
பணிமேலாளர்

(D) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

32. Annual Indent for Papers, boards and stationery articles shall be prepared by General stores and forwarded to stationery store before the \_\_\_\_\_ each year.

பொது பண்டகத்திலிருந்து வருடாந்திர காகித தேவைப்பட்டியல் தயார் செய்து ஒவ்வொரு வருடமும் எழுதுபொருள் அலுவலகத்திற்கு \_\_\_\_\_ தேதிக்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

(A) October 1<sup>st</sup>  
அக்டோபர் 1

(B) January 1<sup>st</sup>  
ஜனவரி 1

(C) 31<sup>st</sup> December  
டிசம்பர் 31

(D) April 1<sup>st</sup>  
ஏப்ரல் 1

33. The Paper ledger is in the form of W.M.G.P \_\_\_\_\_.

காகித பேரேடு டபிள்.யூ.எம்.ஜி.பி. எண் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) 49  
(C) 38

(B) 35  
(D) 48

34. Form of report of Accident in Press is WMGP \_\_\_\_\_.

அச்சகத்தில் ஏற்படும் விபத்து அறிக்கையானது (டபிள்யூ.எம்.ஐ.பி.எண்) \_\_\_\_\_  
படிவத்தில் இருக்கும்.

(A) 59  
(C) 29

(B) 99  
(D) 19

35. When it is necessary to cut paper to suit a particular job, the balance paper is called \_\_\_\_\_.

குறிப்பிட்ட பணிகளுக்கு ஏற்ப காகிதத்தை வெட்டுவதற்குரிய அவசியம் ஏற்படும் போது வெட்டும் காகிதங்களில் ஏற்படும் மீதி காகித கழிவுகளை \_\_\_\_\_ என்பர்.

(A) Left Off  
வெட்டுவிடுதல்  
(C) Cut-off  
கட்-ஆப்

(B) Balance Paper  
மீதிகாகிதம்  
 (D) Off-cuts  
ஆப்-கட்

36. Who is authorised to execute contracts for printing at private presses?

தனியார் அச்சகங்களில் அச்சிடுவதற்கு ஒப்பந்தம் மேற்கொள்வதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவர் யார்?

(A) Director  
இயக்குநர்  
 (C) General Manager  
பொதுமேலாளர்

(B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்  
(D) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

37. All new forms shall be in a series of Paper size in \_\_\_\_\_ system.

அனைத்து புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்கள் காகித வரிசை \_\_\_\_\_ அமைப்பில் இருக்க வேண்டும்.

(A) Indian standard  
இந்தியநிர்ணயம்  
(C) ASA  
ஏஎஸ்ஏ

(B) CGS  
சி.ஜி.எஸ்  
 (D) Metric  
மெட்ரிக்

38. Common Cover No.1 size Cover's size is \_\_\_\_\_.  
பொது உறை எண் (சி.சி.எண்-1) அளவுள்ள உறையின் அளவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 30×40cm (B) 10×15cm  
(C) 15×20cm (D) 35×40cm
39. Who is empowered to write off the face value of obsolete publication?  
வழக்கு கொழிந்த பதிப்புகளின் முகமதிப்பை தள்ளுபடி செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- (A) Assistant Director-Publication (B) Joint Director  
உதவி இயக்குநர் வெளியிடுதல் இணை இயக்குநர்  
(C) General Manager (D) Director  
பொது மேலாளர் இயக்குநர்
40. Standardized forms serial numbers shall be assigned with \_\_\_\_\_ letter.  
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் வரிசை எண்களை \_\_\_\_\_ எழுத்துடன் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.
- (A) RB (B) C  
ஆர்.பி சி  
(C) S (D) WB  
எஸ் டபிள்யூ.பி
41. The articles of stores shall be codified according to \_\_\_\_\_ system.  
பண்டகத்தில் உள்ள பொருட்களை \_\_\_\_\_ முறையில் குறியீடுசெய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) FIFO (B) BIN Card  
ஃபிஃபோ பின்கார்டு  
(C) CARDEX (D) Index  
கார்டெக்ஸ் இன்டெக்ஸ்
42. Out turn fixed for the visually differently abled persons is \_\_\_\_\_% of normal persons Out turn.  
பார்வையற்ற மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான பணியளவு நிர்ணயமான சதவீதமானது பொதுவான பணியாளர்களின் பணியில் \_\_\_\_\_ சதவீதத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 70 (B) 90  
(C) 80 (D) 75

43. Who will approve the requisition for additions or replacement of machinery?  
இயந்திரங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது கூட்டுவதற்கு தேவைப்படுவதை அனுமதிப்பவர் யார்?
- (A) Works Manager  
பணிமேலாளர்
- (B) Assistant works Manager  
உதவி பணி மேலாளர்
- (C) Deputy Works Manager maintenance  
துணைப்பணி மேலாளர் பராமரிப்பு
- (D) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
44. Binding daily outturn sheet shall be in the form of WMGP No —————.  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் தினசரி வேலை அளவின் படிவமானது டபுள்யூ.எம்.ஐ.பி எண்  
————— படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 200 (B) 209
- (C) 140  (D) 207
45. ————— Employee shall provided with quarters near the govt press.  
அரசு அச்சகங்களின் அருகிலேயே குடியிருப்பு ஒதுக்கப்பட்ட பணியாளர் —————.
- (A) Assistant works manager  
உதவி பணி மேலாளர்
- (B) Junior electrician  
இளநிலை மின்வினைகள்
- (C) Foremen  
முதலாளர்
- (D) binder  
புத்தகம் கட்டுநர்
46. Gate Register is maintained in WMGP —————.  
வாயிற்பதிவேடு WMGP ————— ல் பராமரிக்கப்படுகிறது.
- (A) 93 (B) 120
- (C) 90 (D) 80

47. The fund to meet the funeral expenses of the Working employees of the Government Press is called as \_\_\_\_\_ fund.

அரசு அச்சகத்தின் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் இறுதி சடங்குகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியின் பெயர் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A) Government  
அரசு
- (B)  Benevolent  
நலநிதி
- (C) Basic  
அடிப்படை நிதி
- (D) Employer  
தொழிலாளர் நிதி

48. The item which shall not be taken into the plant account?

கீழ்க்கண்டவற்றுள்ள எந்த பொருள் தளவாட கணக்கில் எடுத்து கொள்ளப்படமாட்டது?

- (A) Furniture  
மரச்சாமான்கள்
- (B) Plant  
தளவாடங்கள்
- (C) Machinery  
இயந்திரங்கள்
- (D)  Spare parts  
உதிரிபாகங்கள்

49. The register showing the disposal of condemned articles in form of \_\_\_\_\_.

கழித்தொதுக்கப்பட்ட பொருட்களை தீர்வு செய்வதை தெரிவிக்கும் பதிவேடு \_\_\_\_\_ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) WMGP 119  
டபுள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் 119
- (B)  CF 119  
சி.எப். 119
- (C) SF 119  
எஸ்.எப். 119
- (D) NSF 119  
என்.எஸ்.எப். 119

50. Who is the chairman of the Fivemen purchase committee?

ஐந்து உறுப்பினர் கொண்ட கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

- (A) Procurement Manager  
கொள்முதல் மேலாளர்
- (B) Works Manager  
பணிமேலாளர்
- (C) General Manager  
பொதுமேலாளர்
- (D)  Director  
இயக்குநர்

51. Purchase procedures shall be followed as rules laid down in the Tamil Nadu \_\_\_\_\_.

கொள்முதல் நடைமுறைகளில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய விதிகள் தமிழ்நாடு \_\_\_\_\_ உள்ளபடி பின்பற்ற வேண்டும்.

- (A) Budget Manual  
வரவு செலவு திட்ட நடைமுறை நூல்
- (B) Stationary Manual  
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல்
- (C) Financial Code  
நிதிவிதித் தொகுப்பு
- (D) Printing Manual  
அச்ச நடைமுறை நூல்

52. Seven Days work compensatory allowance shall be paid to \_\_\_\_\_.

ஏழு நாட்கள் பணி செய்யும் ஈட்டுமானபடி பெறும் பிரிவு \_\_\_\_\_.

- (A) Planning  
திட்ட பிரிவு
- (B) Machine  
இயந்திர பிரிவு
- (C) Top secret  
அதிரகசிய பிரிவு
- (D) Binding  
கட்டுமானம்

53. On which day, Tamil Nadu Government Gazette is issued weekly?

தமிழ்நாடு அரசிதழ் எந்த நாளில் ஒவ்வொரு வாரமும் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) Monday  
திங்கள்கிழமை
- (B) Friday  
வெள்ளிகிழமை
- (C) Thursday  
வியாழ்கிழமை
- (D) Wednesday  
புதன்கிழமை

54. Who shall maintain the logbooks and other records of the departmental vehicle?

துறையின் வாகனங்களின் தினசரி குறிப்பு புத்தகத்தை பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) Junior Engineer  
இளநிலை பொறியாளர்
- (B) Senior engineer  
முதுநிலை பொறியாளர்
- (C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Assistant works manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்

55. Paper placed at the disposal of the press are classified as \_\_\_\_\_ classes.

அச்சகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள காகிதங்களை தீர்வு செய்வதற்கு \_\_\_\_\_ எண்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

- (A) Four  
நான்கு  
(C) Three  
மூன்று

- (B) Two  
இரண்டு  
(D) Five  
ஐந்து

56. Binding marks shall be placed to facilitate \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ உள்ள இடர்பாடுகளை எளிதாக்குவதற்காக புத்தக குறியீடுகள் குறிப்பிடப்படுகிறது.

- (A) Collating  
சரிபார்ப்பு  
(C) Wire stitching  
கம்பி அடித்தல்

- (B) Sewing  
தைத்தல்  
(D) Gathering  
சேகரித்தல்

57. As a general rule of composing book work the copy right symbol © shall be included in \_\_\_\_\_ page.

நூல் பணிகளில் அச்ச கோர்க்கும் போது பொதுவான நடைமுறை விதிகளின்படி காப்புரிமை குறியீடு © \_\_\_\_\_ பக்கத்தில் உள்ளது.

- (A) Preface  
முன்னரை  
 (C) Title  
தலைப்பு

- (B) Content  
உள்ளடக்க  
(D) Introduction  
அறிமுக

58. The issues of paper shall be classified as \_\_\_\_\_ types.

காகிதங்கள் வழங்குவதை \_\_\_\_\_ வகைகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

- (A) 5  
(C) 6

- (B) 4  
(D) 3



59. Which officer shall be directly responsible for the cleanliness and hygienic conditions in Central Press?

அரசு மைய அச்சகத்தில் சுகாதாரம் மற்றும் தூய்மையை மேற்கொள்வதற்கு நேரடியாக பொறுப்புள்ள அதிகாரி யார்?

(A) Security officer

பாதுகாப்பு அலுவலர்

(B) Health inspector

சுகாதார ஆய்வாளர்

(C) Labour welfare officer

தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(D) Assistant work manager

உதவிப்பணி மேலாளர்

60. A list of pending items in binding section shall be prepared \_\_\_\_\_.

புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் நிலுவையில் உள்ள பணிகளின் பட்டியல் \_\_\_\_\_ ஒருமுறை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) Yearly

வருடம்

(B) Quarterly

மூன்று மாதத்திற்கு

(C) Monthly

ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு

(D) Fortnightly

15 நாட்களுக்கு

61. Corrections in the accounts register should be carried out in \_\_\_\_\_ ink.

கணக்கு பதிவேடுகளில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதை \_\_\_\_\_ மையினால் குறிப்பிட வேண்டும்.

(A) Green

பச்சை

(B) Blue

நீலம்

(C) Red

சிகப்பு

(D) Black

கருப்பு

62. Who shall take necessary action with reference to Tapals received on Holidays?

விடுமுறை நாட்களில் பெறப்படும் தபால் மீது தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பவர் யார்?

(A) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(B) Assistant Works Manager

உதவிப்பணிமேலாளர்

(C) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(D) General Manager

பொதுமேலாளர்

63. Empty oil barrels and drums shall be disposed of once in \_\_\_\_\_.  
காலியான எண்ணெய் உருளைகளை \_\_\_\_\_க்கு ஒருமுறை தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) Four years  
4 வருடங்கள்
- (B) Two years  
2 வருடங்கள்
- (C) Three months  
3 மாதங்கள்
- (D) 1 year  
1 வருடம்
64. Who shall test the suitability of chemicals in offset section and report to officer incharge?  
ஆப்செட் இயந்திரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் வேதிபொருள்களின் பயனீட்டை சோதனை செய்து குறிப்பிட்ட அதிகாரிக்கு அளிப்பவர் யார்?
- (A) Supervisor offset  
ஆப்செட் மேற்பார்வையாளர்
- (B) Overseer offset  
பணிபார்வையாளர் ஆப்செட்
- (C) Asst. Director offset  
உதவி இயக்குநர் ஆப்செட்
- (D) Deputy works manager  
துணைப்பணி மேலாளர்
65. The probable man hours and machine hours required for each process shall be recorded in \_\_\_\_\_ form.  
ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் தோராயமாக தேவைப்படும் இயந்திர பணிகள் மற்றும் பணியாளர் மணித்துளிகள் \_\_\_\_\_ படிவத்தில் பதிவிடப்படுகிறது.
- (A) Assessment  
மதிப்பீடு படிவம்
- (B) Planning  
திட்டப்பிரிவு படிவம்
- (C) Job order  
பணியாணை படிவம்
- (D) Question  
கேள்வி படிவம்
66. Who will be overall in charge of the discipline and movement of all the workers in central press?  
அரசு மைய அச்சகத்தில் தொழிலாளர்களின் நடைமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்குரிய அனைத்து பொறுப்பும் யாருக்கு உள்ளது?
- (A) Foreman  
மேற்பார்வையாளர்
- (B) Assistant works manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (C) Deputy work manager  
துணைப்பணிமேலாளர்
- (D) Security officer  
பாதுகாக்கும் அதிகாரி

67. The schedule for execution of process and delivery of proof of final copies shall be indicated by the \_\_\_\_\_.

இறுதியான பார்வை படிசுளை செயலாக்கம் செய்து வழங்குவதற்கான கால அட்டவணையை குறிப்பது \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) Week number  
வார எண்

(B) Serial number  
வரிசை எண்

(C) Job number  
பணி எண்

(D) Department number  
துறை எண்

68. Out turn for folding and pasting by hand of cloth pastal cover of 2 SIZE is \_\_\_\_\_ per hour.

துணிவேய்ந்த CC2 அளவுள்ள கவர்களை (முகப்பு உறை) கைகளால் மடித்து ஒட்டுவதற்கான வேளை அளவு 1 மணி நேரத்திற்கு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) 120

(B) 80

(C) 70

(D) 90

69. Top senior foreman in binding section pay is classified as.

புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் உயர் முதுநிலை முதலாளின் ஊதியம் \_\_\_\_\_ வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

(A) Operatives – I  
செயல்பாட்டு செலவு I

(B) Branch supervisor 2  
கிளை மேற்பார்வையாளர் செலவு – 2

(C) Auxillaries  
கூடுதல் செலவினம்

(D) Establishment  
நிர்வாக செலவினம்

70. Job order docket shall be disposed of after \_\_\_\_\_ of despatch of copies.

\_\_\_\_\_ பணி ஆணை உறையினை அச்சுப் படிவங்களை அனுப்பிய காலத்திற்கு பின் தீர்வு செய்யப்படுகிறது.

(A) 5 years  
5 வருடம்

(B) 1 year  
1 வருடம்

(C) 10 years  
10 வருடம்

(D) 2 years  
2 வருடம்

71. \_\_\_\_\_ is exempted form the payment of earnest money deposit and Security deposit.

பொறுப்புறுதிவைப்பு தொகை மற்றும், பிணைவைப்புத் தொகை செலுத்துவதில் இருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட நிறுவனம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A)  Small Scale industries  
சிறுதொழில்
- (B) Medium Scale industries  
நடுத்தர
- (C) Large Scale industries  
பெரிய தொழில்
- (D) None of the above  
மேற்கூறிய ஏதுவுமில்லை

72. Who Assists the Commissioner of Stationery and printing on technical matters relating to printing?

அச்சுதொழில் நுட்பப்பணிகளில் ஆணையர், எழுதுபொருள் அச்சுத்துறைக்கு உதவுபவர் யார்?

- (A) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (B)  General Manager  
பொதுமேலாளர்
- (C) Personal Assistant  
நேர்முக உதவியாளர்
- (D) Deputy Director  
துணை இயக்குனர்

73. The indexing of the Tamil Nadu, Government Gazette shall be done by \_\_\_\_\_ cell.

தமிழ்நாடு அரசிதழை அட்டவணைப்படுத்தப்படும் பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (A)  Central numbering  
மத்திய எண்ணிடுதல்
- (B) Planning  
திட்டப்பிரிவு
- (C) Production  
உற்பத்தி பிரிவு
- (D) Correspondence  
கடிதபோக்குவரத்து பிரிவு

74. Notification issued by Election commission of india is published in Tamil Nadu Government Gazette in \_\_\_\_\_.

தமிழ்நாடு அரசின், அரசிதழில் \_\_\_\_\_ல் இந்திய தேர்தல் ஆணையரின் அறிக்கைகள் வெளியிடப்படுகிறது.

- (A) Part – II, Section – I  
பகுதி 2, பிரிவு I
- (B) Part – III, Section – 1  
பகுதி 3, பிரிவு 1
- (C)  Part – V, Section – 4  
பகுதி 5, பிரிவு 4
- (D) Part – VI, Section – 4  
பகுதி 6, பிரிவு 4

75. A plant register is in the form of W.M.G.P No \_\_\_\_\_ shall be maintained in every section using plant articles.

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் தளவாட பொருட்களை பயன்படுத்தும் பராமரிக்கும் டபிள்யூ.எம்.ஐ.பி எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) 120  
(C) 220

(B) 420  
(D) 320

76. Cash books to be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

பணப்பதிவேடு \_\_\_\_\_ வருடங்களுக்கு பின்னரே அழிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) 3  
(C) 20

(B) 15  
(D) 13

77. Fixation of rate for sale price of Government publications shall be raised once in \_\_\_\_\_.

அரசு வெளியீடுதலுக்கான விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்யும் அளவானது \_\_\_\_\_ ஒரு முறை திருத்தியமைக்கப்படுகிறது.

(A) 2 years  
2 வருடம்  
(C) 1 year  
1 வருடம்

(B) 5 years  
5 வருடம்  
(D) 10 years  
10 வருடம்

78. Works manager pay is classified as

பணிமேலாளர் ஊதியம் \_\_\_\_\_ வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(A) Operative Charges I  
செயல்பாட்டு செலவினம்  
(C) Office expenditure  
அலுவலக செலவினம்

(B) Auxiliaries  
கூடுதல் செலவினம்  
(D) General overhead charges  
பொது அலுவலக செலவினம்

79. Common cover No. 5 size cover's SIZE is \_\_\_\_\_ .  
 பொதுவான உறை எண் 5 (சி.சி.எண் : 5) அளவுள்ள உறையின் அளவு \_\_\_\_\_ செ.மீட்டர் ஆகும்.
- (A) 23 × 15 CM  
23 × 15 செ.மீ
- (B) 26 × 12 CM  
26 × 12 செ.மீ
- (C) 18 × 9 CM  
18 × 9 செ.மீ
- (D) 28 × 13 CM  
28 × 13 செ.மீ
80. The Government Press and the stationery branches are covered by the \_\_\_\_\_ Act.  
 அரசு அச்சக மற்றும் எழுதுபொருள் பிரிவுகளை உள்ளடக்கிய சட்டம் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Commercial  
வணிகச்சட்டம்
- (B) Civil  
குடிமைச்சட்டம்
- (C) Criminal  
குற்றவியல் சட்டம்
- (D) Factories  
தொழிற்சாலை
81. Chairman of the local purchase committee of Stationary Printing Department \_\_\_\_\_ .  
 எழுதுபொருள் அச்சத்துறையின் உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) Director  
இயக்குநர்
- (B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) Works Manager  
பணிமேலாளர்
- (D) General Manager  
பொதுமேலாளர்
82. Apprentices shall be trained under \_\_\_\_\_ Act.  
 தொழில் பழகநர்களுக்கு \_\_\_\_\_ சட்டத்தின்படி தொழிற்பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.
- (A) Workers  
தொழிலாளர்
- (B) Employees  
பணியாளர்
- (C) Apprentices  
தொழில்பழகநர்
- (D) Training  
பயிற்சியாளர்

83. Rate of depreciation for paper testing machines —————.  
காகித சோதனை இயந்திரத்தின் தேய்மான மதிப்பின் அளவு ————— ஆகும்.
- (A) 10% (B) 15%  
(C) 20% (D) 25%
84. All Sanctions to expenditure shall be expressed in —————.  
செலவீனங்களுக்கான அனைத்து ஒப்புதல்களும் ————— ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- (A) Figures only (B) Words only  
எண்களால் மட்டும் எழுத்தால் மட்டும்  
(C) Both Figures and Words (D) None of the above  
எண்கள் மற்றும் எழுத்துகளிலும் மேற்கண்ட எதுவும் இல்லை
85. District Gazette are ordinarily published once in —————.  
சாதாரணமாக மாவட்ட அரசிதழ் ————— ஒருமுறை வெளியிடப்படுகிறது.
- (A) Weekly (B) Monthly  
வாரம் மாதம்  
(C) Half Yearly (D) Quarterly  
அரையாண்டு காலாண்டு
86. The Hours of works are limited under the rule of factories Act, 1948 per week is  
————— hours.  
தொழிற்சாலை சட்டம் 1948ன் படி ஒரு வாரத்திற்கு பணி செய்யும் பணியின் அளவு  
————— மணித்துளிகள் ஆகும்.
- (A) 42 (B) 45  
(C) 48 (D) 40
87. Tamilnadu legislative assembly debates and budget publication retention period is  
————— years.  
தமிழ்நாடு அரசு சட்டசபையின் விவாதங்கள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கை வெளியீடுகளை  
வைத்திருக்கும் கால அளவு ————— வருடங்கள்.
- (A) 7 (B) 5  
(C) 3 (D) 10

88. Out turn for making up of books having 50 leaves 20 sections in A4 size \_\_\_\_\_ numbers.

A4 அளவுள்ள முதல் 20 பகுதிகள் உள்ள 50 பக்கங்களை கொண்ட புத்தகமாக செய்வதற்கான வேலை அளவு 1 நபருக்கு \_\_\_\_\_.

- (A) 100 (B) 75  
(C) 25 (D) 50

89. Who shall function as the printing adviser to the government, quasi government and local authorities including universities

அரசு, அரசு சார்ந்த நிறுவனங்கள், உள்ளூர் நிறுவனங்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழகங்களில் அச்சடித்தல் தொடர்பாக அரசுக்கு அறிவுரைகள் வழங்கும் அதிகாரம் பெற்றவர்

- (A) General manager  
பொது மேலாளர்  
(B) Joint director  
இணை இயக்குநர்  
(C) Secretary  
செயலாளர்  
 (D) Director of stationery and printing  
இயக்குநர் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை

90. To Transfer the plant articles from one press to other press \_\_\_\_\_ permission is required.

ஒருகிளை அச்சகத்திலிருந்து மற்றொரு அச்சகத்திற்கு தளவாட பொருட்களை மாற்றம் செய்வதற்கு \_\_\_\_\_ அனுமதி தேவைப்படுகிறது.

- (A) Joint Director  
இணை இயக்குநர்  
(B)  General Manager  
பொதுமேலாளர்  
(C) Branch Manager  
கிளைமேலாளர்  
(D) Work Manager  
பணிமேலாளர்

91. Work receipt register shall be in the form of WMGP \_\_\_\_\_ in the machine section.

இயந்திர பிரிவில் பணி பெறப்படும் பதிவேடு WMGP எண் \_\_\_\_\_ல் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) 157 (B)  153  
(C) 167 (D) 163



92. All materials are classified in stores leader as \_\_\_\_\_ numbers.  
அனைத்து பொருட்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டதன் மூலமாக பண்டக பதிவேடு \_\_\_\_\_  
எண்ணிக்கையில் இருக்கும்.
- (A) 10 (B) 11  
(C) 9 (D) 12
93. The apprentices are eligible for extra leave of \_\_\_\_\_ days for a year.  
ஒரு வருடத்திற்கு சிறப்பு விடுப்பாக தொழில் பழகுநருக்கு அளிக்கப்படும் நாட்கள் \_\_\_\_\_.
- (A) 30 (B) 12  
(C) 10 (D) 15
94. Binding materials indent form is in the form of WMGP \_\_\_\_\_.  
பண்டகத்திலிருந்து வழங்கப்படும் புத்தகம் கட்டும் பொருட்களுடைய தேவைப்பட்டியல்  
டபிள்யூ. எம். ஜி. பி. \_\_\_\_\_ வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) 342 (B) 271  
(C) 167 (D) 360
95. Out turn for hand folding of the folding to print for A4 size 4 pages \_\_\_\_\_  
per hour.  
A4 அளவுள்ள 4 பக்கங்களை அச்சுக்கு அச்சாக கையின் மூலம் மடிக்கும் வேலை அளவு 1  
மணி நேரத்திற்கு
- (A) 750 (B) 450  
(C) 275 (D) 600
96. As per Rule 87, of Tamil Nadu Factory Rules, 1950 Maintenance of register of Leave  
for Technical workers in the form \_\_\_\_\_.  
தமிழ்நாடு தொழிற்சாலை சட்ட விதி 1950 விதி 87ன் படி தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின்  
விடுப்பை பராமரிக்கும் பதிவேடு \_\_\_\_\_ ஆகும்.
- (A) 1 A (B) 15  
(C) 25 (D) 10

97. The style of the house of Printing Job should be as laid down in the \_\_\_\_\_ Manual.

\_\_\_\_\_ நடைமுறை நூலில் குறிப்பிட்டு உள்ளபடி அச்சப்பணிகளுக்கு style of house உள்ளது.

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (A) Stationery<br>எழுதுபொருள்                            | (B) Service<br>பணி      |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) Printing<br>அச்ச | (D) Worker<br>தொழிலாளர் |

98. Job Order registers P.S. form number is \_\_\_\_\_.

பணி ஆணை பதிவேட்டின் பி.எஸ் படிவத்தின் எண் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- |         |   |
|---------|---|
| (A) 5   | (B) 3                                     |
| (C) 8 a | <input checked="" type="checkbox"/> (D) 4 |

99. Who should keep the Government valuables under his custody in office?

அலுவலகத்தில் மதிப்பிற்குரிய அரசு பொருட்களை தன் பொறுப்பில் வைத்து பாதுகாப்பவர் யார்?

- |   |   |
|---|---|
| (A) Technical Officer<br>தொழிந்நுட்ப அலுவலர்                | (B) Superintendent.<br>கண்காணிப்பாளர்         |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) Cashier<br>காசாளார் | (D) Administrative Officer<br>நிர்வாக அலுவலர் |

100. Entry into the Budget documents printing section will be confined only to persons of \_\_\_\_\_ Department.

நிதிநிலை அறிக்கை அச்சடிக்கும் பிரிவிற்கு \_\_\_\_\_ துறையின் அலுவலர்கள் மட்டும் அனுமதிக்கப்படுகின்றனர்.

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| (A) Treasury<br>கருவூலம்                                | (B) Information<br>செய்தி     |
| <input checked="" type="checkbox"/> (C) Finance<br>நிதி | (D) Public Works<br>பொதுப்பணி |

