

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. Match the following

பொருத்துக

- | | |
|--|--|
| (a) Junior Forman
இளநிலை முதலாள் | 1. Leave Register
விடுப்பு பதிவேடு |
| (b) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர் | 2. Waste Paper Register
கழிவுத்தாள் பதிவேடு |
| (c) Over seer
பணிப் பார்வையாளர் | 3. Personal Register
தன்பதிவேடு |
| (d) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர் | 4. Production Register
உற்பத்திப் பதிவேடு |

Codes :

	(a)	(b)	(c)	(d)
(A)	1	2	4	3
(B)	2	3	4	1
(C)	2	3	1	4
(D)	4	3	2	1

2. _____ are personally responsible for every pay drawn on a bill signed by them.

தங்களால் கையொப்பமிடப்பட்ட பட்டியல்களுக்கு தனிப்பொறுப்பு உடைய அலுவலர்

- (A) The drawing and disbursing officer
பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்
- (B) The Assistant Director
உதவி இயக்குனர்
- (C) Junior Forman
இளநிலை முதலாள்
- (D) The Assistant works Manager.
உதவிப் பணி மேலாளர்

3. The Carpentry Section comes under

_____ பிரிவின் கீழ் தச்சுப்பிரிவில் உள்ளது.

- | | |
|--|--|
| (A) Mechanical Section
கம்மியர் | (B) Electrical Section
மின்னியல் பிரிவு |
| (C) Composing Section
கோர்ப்புப் பிரிவு | (D) Maintenance Section
பராமரிப்புப் பிரிவு |

4. _____ Register maintained at despatch section.

_____ பதிவேடு அனுப்புகை பிரிவில் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| (A) Dead Stock
முடங்கு சரக்கு | ↘ | (B) Weightment
எடை விபரம் |
| (C) Goods Received Sheet
பொருள் வரவுத்தாள் | | (D) Production
உற்பத்தி |

5. The late attendance for the Ministerial Staff shall be in accordance with the.
அமைச்சுப் பணியாளர்களின் தாமத வருகை எந்த முறைப்படி பதியப்படும்.

- | | |
|---|--|
| (A) Stationery Office Manual
எழுதுபொருள் அலுவலகக் கையேடு | |
| (B) Press Office Manual
அச்சக அலுவலகக் கையேடு | |
| ↘ (C) District Office Manual
மாவட்ட அலுவலகக் கையேடு | |
| (D) Budget Manual
வரவு செலவு கையேடு | |

6. _____ shall be responsible to maintain discipline within his group.
தம் குழுவில் ஒழுக்க நெறியை பராமரிக்கப் பெறுபுடையவர்

- | | |
|--|--|
| (A) Gate Keeper
வாயிற் காப்பாளர் | (B) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர் |
| ↘ (C) Junior Forman
இளநிலை முதலாளர் | (D) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர் |

7. Promotion, transfer, punishment and service details of an employee are recorded in the.

பணியாளர்களின் பதவி உயர்வு, மாறுதல், தண்டனை மற்றும் பணி விபரங்கள் பதியப்படுகிறது.

- | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| (A) WMGP Register
WMGP பதிவேடு | ↘ | (B) Service book
பணிப் பதிவேடு |
| (C) GRS Register
GRS பதிவேடு | | (D) Plant Register
அலகுப் பதிவேடு |

8. _____ shall be responsible for the printing work done.

அச்சிடப்பட்ட பிரதிகளுக்கு/அச்சப்பணிக்கு பொறுப்புடையவர்

- (A) Machine Minder
இயந்திர இயக்கி
- (B) Senior binder
முதுநிலை புத்தகம் கட்டுனர்
- (C) Junior Mechanic
இளநிலை கம்மியர்
- (D) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர்

9. Indian Law Reports are sold at.

இந்திய சட்ட அறிக்கைகள் விற்கப்படுவது

- (A) Directorate
இயக்கம்
- (B) Publication branch
வெளியீடுகள் பிரிவு
- (C) Stationery unit
எழுதுபொருள் அலகு
- (D) All branch press
அனைத்து கிளை அச்சகங்கள்

10. Etching and Engraving operations comes at _____ section.

செதுக்கல் மற்றும் வேலைப்பாடுகள் நடவடிக்கைகள் வரும் பிரிவு

- (A) Despatch Session
அனுப்புகைப் பிரிவு
- (B) Binding Section
கட்டுமான பிரிவு
- (C) Offset and Block making Section
ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் மேக்கிங் பிரிவு
- (D) Composing Section
கோர்த்தல் பிரிவு

11. Waste Papers are classified by

_____ ஆல் காகிதக் கழிவுகள் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Top Senior forman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Senior forman
முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Junior forman
இளநிலை முதலாளர்

12. _____ is not in special purchase committee?

சிறப்புக் கொள்முதல் குழுவில் இல்லாதவர்

- (A) Deputy Secretary of Finance department
நிதித்துறை துணைச் செயலாளர்
- (B) Director of Stationery and Printing
இயக்குனர் - எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை
- (C) Secretary to Government
அரசுச் செயலாளர்
- ✓ (D) Secretary to Local Purchase Committee
செயலாளர் - உள்ளூர் கொள்முதல் குழு

13. Computing Section works on.

கணக்கீட்டுப் பிரிவின் பணிகளில் ஒன்று

- (A) Scrutinizes the numbering jobs
எண்ணிடும் பணிகளை ஆய்வு செய்தல்
- (B) Issues the strike order
அச்ச ஆணை வழங்குதல்
- (C) Scrutinizes on stocks
இருப்புகளை ஆய்வு செய்தல்
- ✓ (D) Costing and assessment of the performance
செலவு மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீடு

14. Who shall be responsible to maintain regularity in attendance of the employees under his control?

தமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் முறையான வருகையை உறுதிசெய்ப்பவர் யார்?

- ✓ (A) Junior forman
இளநிலை முதலாளர்
- (B) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர்
- (C) Junior binder
இளநிலை புத்தகம் கட்டுனர்
- (D) Machine minder
இயந்திர இயக்கி

15. Central Numbering cell is responsible for.

சென்ட்ரல் நம்பரில் செல் பிரிவின் பொறுப்புகள் ஒன்று

- (A) Printing mistakes correction
அச்சப் பிழைகளை சரிசெய்தல்
- ✓ (B) Gazette editing
அரசிதழ் திருத்தங்கள்
- (C) Supervising the readers
வாசகர்களை மேற்பார்வையிடல்
- (D) Fixing outturn
செய்மான நிர்ணயம்

16. The Register of valuables shall be maintained by
மதிப்புடை பதிவேட்டினை பராமரிப்பவர்

- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Cashier
காசாளர்
- (C) Store Keeper
கிடங்குக் காப்பாளர்
- (D) Pay bill clerk
சம்பள பட்டியல் எழுத்தர்

17. Gazette Indexing is done at _____ section.
அரசிதழ்களை அட்டவணை செய்யும் பிரிவு.

- (A) Reading section
படித்தல் பிரிவு
- (B) Planning section
திட்டப் பிரிவு
- (C) Composing section
கோர்த்தல் பிரிவு
- (D) Machine section
இயந்திரம் பிரிவு

18. GRS (Goods Received Sheet) is maintained at _____ section.
பொருள் வரவுத்தாளினை பராமரிக்கும் பிரிவு

- (A) Planning Section
திட்டப் பிரிவு
- (B) Machine Section
இயந்திரப் பிரிவு
- (C) Stores Section
கிடங்குப் பிரிவு
- (D) Binding Section
கட்டுமானப் பிரிவு

19. What is the depreciation value for printing machines, every year?
ஒவ்வொரு ஆண்டும் அச்சிடும் இயந்திரத்திற்கு எத்தனை சதவீத தேய்மான மதிப்பீடு
எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்?

- (A) 5 percent
5 சதவீதம்
- (B) 10 percent
10 சதவீதம்
- (C) 15 percent
15 சதவீதம்
- (D) 20 percent
20 சதவீதம்

20. Select the wrong option in Proof reading stages.
கீழ்க்கண்டவற்றுள் பிழை திருத்த நிலையினுள் வராதது

- (A) Rough Proof
முதல் திருத்தம்
- (B) Fair Proof
இரண்டாம் திருத்தம்
- (C) Author's revises proof
ஆசிரியரின் திருத்தம்
- (D) Copy holders proof
நகல் உடைமையாளரின் திருத்தம்

21. Which is not the function of a Gate Sergeant?

கீழ்க்கண்டவற்றுள் வாயிற் காவலரின் பணியில் சேராதது எது?

(A) Watching the ingress of workmen in the press

உள்வரும் பணியாளர்களைக் கண்காணித்தல்

(B) Guardian of the gate

வாயில் பாதுகாவலர்

(C) Investigate into complaints of theft, damages

திருட்டு, சேதம் மற்றும் இதர இனங்கள் குறித்து விசாரணை செய்தல்

(D) Maintaining the gate register

வாயிற்பதிவேடு பராமரித்தல்

22. '—————' works under the control of Labour Welfare Officer?

தொழிலாளர் நல அலுவலரின் கீழ் பணிபுரிபவர்

(A) Junior Forman

இளநிலை முதலாளர்

(B) Senior Forman

முதுநிலை முதலாளர்

(C) Top Senior Forman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(D) Health Inspector

சுகாதார ஆய்வாளர்

23. ————— serial number shall be assigned for Rebinding of book works.

புத்தகங்களின் மறுகட்டுமானத்திற்கு குறிக்கப்படும் குறியீடு

(A) RE – BI

(B) R – BI

(C) RB

(D) RE – B

24. In valuation of stores, the value of stores received and the value of stores issued shall be posted on ————— and ————— side.

கிடங்குப் பிரிவின் மதிப்பீட்டில், பொருட்கள் பெறப்பட்ட மதிப்பீடு மற்றும் வழங்கப்பட்ட மதிப்பீடுகளானது ————— மற்றும் ————— பகுதிகளில் குறிக்கப்படும்.

(A) Both in debit side

இரண்டும் டெபிட் பகுதியில்

(B) Both in credit side

இரண்டும் கிரெடிட் பகுதியில்

(C) Credit and debit side

கிரெடிட் மற்றும் டெபிட் பகுதியில்

(D) Debit and credit side

டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் பகுதியில்

25. 12 sheets are equals to

12 தாள்கள் ————— க்குச் சமமாகும்.

- ✓ (A) Half quire
அரை குயர்
(C) Half ream
அரை ரீம்

- (B) A quire
ஒரு குயர்
(D) A ream
ஒரு ரீம்

26. ————— maintains the distribution register (CF New No. 260)

பகிர்மானப் பதிவேட்டினை (CF New No. 260) பராமரிப்பது

- ✓ (A) Tappal section
தபால் பிரிவு
(C) Composing section
கோர்ப்புப் பிரிவு

- (B) Record section
பதிவறைப் பிரிவு
(D) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு

27. The Earned leave allowed for apprentices in a year.

பயிற்சி பெறுபவர்களுக்கு வருடத்தில் வழங்கப்படும் ஈட்டிய விடுப்புகள்

- (A) 12 days
12 நாட்கள்
(C) 24 days
24 நாட்கள்

- (B) 15 days
15 நாட்கள்
✓ (D) None
ஏதுவுமில்லை

28. Which section functions on the assessment of the time required for execution of the works received?

பெறப்பட்ட பணிகளின் செயலாக்கத்திற்கான நேரத்தினை மதிப்பீடு செய்யும் பிரிவு எது?

- (A) Machine Section
இயந்திரப் பிரிவு
(C) Binding section
கட்டுமானப் பிரிவு

- ✓ (B) Production Planning Section
உற்பத்தி திட்டமிடல் பிரிவு
(D) Despatch section
அனுப்புகைப் பிரிவு

29. Generally, the samples used up during test in tender.

பொதுவாக ஒப்பந்தத்தில் பயன்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகள்

- (A) Will be returned and will be paid for
திரும்ப வழங்கப்படும் மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும்
- (B) Will be returned and will not be paid for
திரும்ப வழங்கப்படும் மற்றும் பணம் வழங்கப்படாது
- (C) Will not be returned and will not be paid for
திரும்ப வழங்கப்படாது மற்றும் பணம் வழங்கப்படாது
- (D) Will not be returned and will be paid for
திரும்ப வழங்கப்படாது மற்றும் பணம் வழங்கப்படும்

30. Annual forecast of papers and boards shall be prepared and forwarded to.

காகிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களின் ஆண்டு தேவையளவு தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டியது

- (A) The Joint Director
இணை இயக்குனர்
- (B) The Deputy Director
துணை இயக்குனர்
- (C) The Assistant Director
உதவி இயக்குனர்
- (D) The General Manager
பொது மேலாளர்

31. Rubber stamps are made in _____ section.

தொய்வை முத்திரைகள் தயாரிக்கும் _____ பிரிவு.

- (A) Top Secret Section
அதி ரகசியப் பிரிவு
- (B) Foundry Section
வார்ப்புப் பிரிவு
- (C) Mechanical Section
கம்மியர் பிரிவு
- (D) Machine Section
இயந்திரப் பிரிவு

32. The use of blotting paper is prohibited in.

மையொற்றுத்தாளின் பயன்பாடு தடைசெய்யப்பட்டது

- (A) Reading section
படித்தல் பிரிவு
- (B) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு
- (C) Top Secret section
அதி ரகசியப் பிரிவு
- (D) Both (B) and (C)
(B) மற்றும் (C) இரண்டும்

33. Which among below is not under the Maintenance wing?

கீழ்க்கண்டவற்றுள் பராமரிப்புப் பிரிவின் கீழ் இல்லாதது எது?

- ✓ (A) Binding Section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (B) Carpentry Section
தச்சுப் பிரிவு
- (C) Electrical Section
மின் பிரிவு
- (D) Mechanical Section
கம்மியர் பிரிவு

34. Stock book entries shall be posted from.

இருப்புப் பதிவேட்டின் பதிவுகள் இடப்படுது கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதன்/எவற்றின் படி.

- (A) Goods Received Sheet
பொருள் வரவுத்தாள்
- (B) Requisitions for Store articles
கிடங்குப் பொருள் தேவைப் பட்டியல்
- ✓ (C) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்
- (D) Delivery note
அனுப்புக்கைக் குறிப்பு

35. The closing balance of the stock in publication depot on each financial year sanctioned by

வெளியீடுகள் பிரிவின் ஒவ்வொரு ஆண்டின் இருப்புகளை அனுமதிக்கும் அலுவலர்

- (A) The General Manager
பொது மேலாளர்
- ✓ (B) The Director
இயக்குனர்
- (C) The Deputy Director
துணை இயக்குனர்
- (D) The Joint Director
இணை இயக்குனர்

36. The Medical facilities provided to the branch presses at moffusil.

வெளியூர் அச்சகங்களுக்கு மருத்துவ வசதிகள் வழங்கப்படுவது

- (A) By Medical Officer in the press
அச்சக மருத்துவ அலுவலரால்
- ✓ (B) At the nearest government hospitals
அருகிலுள்ள அரசு மருத்துவமனை மூலமாக
- (C) At special dispensary
சிறப்பு மருந்தகம் மூலமாக
- (D) At charitable trust
தொண்டு நிறுவனங்கள் மூலமாக

37. Who is responsible and in general charge for taking care of Press buildings?
அச்சக கட்டிடங்களுக்கு பொதுவான பொறுப்புடையவர் யார்?

(A) Junior Forman
இளநிலை முதலாள்

(B) Senior Forman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Top Senior Forman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

38. _____ will execute contracts for Printing at Private Presses.
தனியார் அச்சகங்களில் அச்சிட உடன்படிக்கைகளை செயல்படுத்துபவர்

(A) The General Manager
பொது மேலாளர்

(B) The Joint Director
இணை இயக்குனர்

(C) The Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர்

(D) The Deputy Director
துணை இயக்குனர்

39. Which section shall keep in safe custody of all moneys received for disbursement?
வழங்குவதற்காகப் பெறப்பட்ட அனைத்து பணமும் எந்த பிரிவின் பொறுப்பில் இருக்கும்?

(A) Cash section
பணப் பிரிவு

(B) Budget section
வரவு செலவு பிரிவு

(C) Bill section
பட்டியல் பிரிவு

(D) Record section
பதிவறை பிரிவு

40. In which period the transactions in the publication depot shall be kept suspended?
வெளியீடுகள் பிரிவின் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் இடைநிறுத்தம் செய்யப்படுவது எப்போது?

(A) All (B), (C) and (D)
(B), (C) மற்றும் (D) அனைத்தின் போதும்

(B) During the period of stock taking
இருப்பு எடுக்கும் போது

(C) During the receipt of publications
பிரசுரங்கள் பெறப்படும் போது

(D) During the receipt of free issues
இலவச பிரசுரங்கள் பெறப்படும்போது

41. Removal of obsolete forms and periodical revisions of forms done by
தேவையற்ற படிவங்களை நீக்குதல் மற்றும் படிவங்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்வது

- (A) Establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு
- (B) Top secret section
அதி இரகசியப் பிரிவு
- (C) Forms Section
படிவங்கள் பிரிவு
- (D) Planning section
திட்டமிடல் பிரிவு

42. Goods Received Sheet shall be prepared as
பொருள் வரவுத்தாள் தயாரிக்கப்படுவது

- (A) Single copy
ஒரு படியில்
- (B) Duplicate
இருபடிகளாக
- (C) Triplicate
மூப்படிகளாக
- (D) Quadruplicate
நான்கு படிகளாக

43. 'CARDEX' system relates with
'CARDEX' கீழ்க்கண்ட எவற்றுடன் தொடர்புடையது?

- (A) Type of printing system
அச்சிடும் முறைகளில் ஒன்று
- (B) Type of block making
பிளாக் மேக்கின் முறையில் ஒன்று
- (C) Classification of binding systems
கட்டுமான வகை
- (D) Codification of stores
கிடங்குப் பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்துதல்

44. Select the register which is not maintained by Junior Foreman
கீழ்க்கண்டவற்றுள் இளநிலை முதலாளி அவர்களால் பராமரிக்கப்படாத பதிவேடு எது?

- (A) Plant register
இயந்திர பதிவேடு
- (B) Work register
பணி விவர பதிவேடு
- (C) Attendance register
வருகைப் பதிவேடு
- (D) Production register
உற்பத்திப் பதிவேடு

45. Considering book value, the sanction from Government for condemnation of unserviceable articles shall be obtained by.

புத்தக மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், சரிசெய்ய இயலாத இனங்களின் கழித்தொழுக்கத்திற்கு அரசின் ஒப்புதல் பெறுவது

(A) General Stores Section
பொதுக் கிடங்குப் பிரிவு

(B) Procurement Section
கொள்முதல் பிரிவு

(C) Maintenance Section
பராமரிப்புப் பிரிவு

✓ (D) Commercial Account Section
பொதுக் கணக்கு பிரிவு

46. Who will remove unwanted portions by routing or cutting out the portions of plate?
அச்சுத் தகட்டில் தேவையற்ற பகுதிகளை பிரித்தல் மற்றும் வெட்டியெடுக்கும் பணியைச் செய்பவர் யார்?

(A) Junior Mechanic
இளநிலை கம்மியர்

(B) Etcher
எர்ட்சர்

✓ (C) Engraver
என்கிரேவர்

(D) Machine Operator
இயந்திர ஓட்டி

47. _____ shall test the suitability of inks, paper and other tendered articles and submit reports.

மை, காகிதம் மற்றும் இதர ஒப்பந்த பொருட்களின் பொருத்தம் பற்றி ஆய்வு செய்து அறிக்கை அளிப்பவர் யார்?

(A) Store Keeper
கிடங்குக் காப்பாளர்

✓ (B) Shop floor officer
பணிப்பிரிவு அலுவலர்

(C) Procurement Officer
கொள்முதல் அலுவலர்

(D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

48. Select the wrong one.

தவறானதைத் தேர்வு செய்க.

Fitter Maistry shall be assisted by

ஃபீட்டர் மேஸ்திரியின் பணியில் வழிகாட்டுபவர்கள்

✓ (A) Junior Electrician
இளநிலை மின்வினைஞர்

(B) Welder – cum – Mechanic
வெல்டர் கம் மெக்கானிக்

(C) Head General Mechanic
தலைமை பொது கம்மியர்

(D) Black smith
கருமார்

49. Good conduct allowance for technical employees given for.
தொழில்நுட்பப் பணியாளர்களுக்கு நன்னடத்தைப்படி வழங்கப்படும் காரணம்
- (A) Keep their machine clean
இயந்திரத்தை தூய்மையோடு வைத்தல்
- (B) Good outturn
நல்ல செய்மானம்
- (C) Working on holiday
விடுமுறை நாட்களில் பணிபுரிதல்
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

50. Monthly outturn abstract for each employee is prepared by _____ section.
ஒவ்வொரு பணியாளரின் மாதாந்திர செய்மான அளவு விபரங்களை தயார் செய்யும் பிரிவு
- (A) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு
- (B) Top Secret Section
தலைமை ரகசியப் பிரிவு
- (C) Establishment Section
நிர்வாகப் பிரிவு
- (D) Budget Section
வரவு செலவு பிரிவு

51. Paper shall be issued to the Machine department on the receipt of _____ ஐப் பெற்றுக்கொண்டு இயந்திரப் பிரிவிற்கு காகிதமானது வழங்கப்படுகிறது.
- (A) Requisition letter
கோரிக்கைக் கடிதம்
- (B) Requisition indent slip
தேவை கோரிக்கை சீட்டு
- (C) Strike order proof
அச்ச ஆணைப் பிரதி
- (D) Goods Received sheet
பொருள் வரவுத் தாள்

52. In the work Receipt Register of binding section, the jobs underlined in red ink refers to
புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் பணி வரவுப் பதிவேட்டில் சிவப்பு மையினால் அடிக்கோடிட்ட பணிகள் குறிப்பது
- (A) Urgent jobs
அவசர பணிகள்
- (B) Special jobs
சிறப்பு பணிகள்
- (C) Cost recoverable jobs
பணம் பெறப்படும் பணிகள்
- (D) Completed jobs
முடிவுற்ற பணிகள்

53. The special dispensary in central press is under the control of.
மைய அச்சகத்திலுள்ள சிறப்பு மருந்தகம் யாருடைய கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது?
- (A) Health inspector
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (B) Medical officer
மருத்துவ அலுவலர்
- (C) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (D) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

54. _____ receives the tappals on out of office hours and on Sundays.
ஞாயிறு மற்றும் அலுவலகப் பணிநேரம் முடிந்த பிறகு தபால்களைப் பெறுவது யார்?

(A) Gate Keeper
வாயிற் காப்பாளர்

✓ (B) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்

(D) Top Senior Forman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

55. The record section shall receives the records from various sections and keep them in safe custody after.

பதிவறைப் பிரிவானது பதிவுகளைப் பெறுவது மற்றும் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பது

(A) Live over and till disposal
நிலுவைக்குப் பிறகு முடிக்கும்வரை

(B) Live over and till they ripe for destruction
நிலுவைக்குப் பிறகு அழிக்கும் வரை

✓ (C) Disposal and till they ripe for destruction
முடிவிற்குப் பிறகு அழிக்கும் வரை

(D) Disposal and till recall
முடிவிற்குப் பிறகு மீண்டும் கோரப்படும் வரை

56. Select the smaller one in cover sizes given below.
சிறிய அளவுடைய காகித உறையைத் தேர்வு செய்க.

✓ (A) 7 Size
7 அளவு

(B) 5 Size
5 அளவு

(C) 3 Size
3 அளவு

(D) 1 Size
1 அளவு

57. Match the terms with sections

- | | |
|--|---|
| (a) Goods Received Sheet
பொருள் வரவுத் தாள் | 1. Cash Section
பணப் பிரிவு |
| (b) Paper purchase
காகித கொள்முதல் | 2. Stationery Stores Unit
எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகு |
| (c) Disbursement
பண வழங்கல் | 3. Stores Section
கிடங்குப் பிரிவு |
| (d) Conciliation
ஒப்பீடு | 4. Budget Section
வரவு செலவு பிரிவு |

Codes :

	(a)	(b)	(c)	(d)
(A)	2	3	4	1
(B)	2	3	1	4
(C)	3	2	4	1
(D)	3	2	1	4

58. _____ shall work under the Maintenance Section.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் பராமரிப்புப் பிரிவில் பணிபுரிபவர்

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (A) Copy Holder
நகல் வைத்திருப்பவர் | (B) Black smith
கருமார் |
| (C) Senior binder
முதுநிலை புத்தகம் கட்டுனர் | (D) Machine Minder
இயந்திர இயக்கி |

59. _____ will verify the cash balance daily at branch presses.

கிளை அச்சகங்களில் தினமும் பண இருப்பினை சரிபார்ப்பவர்

- | | |
|--|--------------------------------------|
| (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர் | (B) Branch Manager
கிளை மேலாளர் |
| (C) Assistant Works Manager
உதவிப்பணி மேலாளர் | (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர் |

60. Who shall ensure that sufficient supply of drinking water is provided to workers?

பணியாளர்களுக்கு போதுமான அளவு குடிநீர் வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்ப்பவர் யார்?

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| (A) Maintenance wing
பராமரிப்பு | (B) Junior Forman
இளநிலை முதலாளர் |
| (C) Electrician
மின் வினையாளர் | (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர் |

61. What is the fixed out turn per hour for one size cover?
One size உறையின் ஒரு மணிநேரத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட செய்மான அளவு எவ்வளவு?
- (A) 100 (B) 200
(C) 300 (D) 400
62. _____ shall be assisted by the assistant engineers?
உதவிப் பொறியாளர்கள் பணிகளில் _____ க்கு உதவியாக இருப்பர்.
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குனர்
(B) Assistant director (Stock verification)
உதவி இயக்குனர் (இருப்பு சரிபார்ப்பு)
(C) Deputy works Manager (Maintenance)
துணை பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு)
(D) Assistant director (Publication)
உதவி இயக்குனர் (வெளியீடுகள்)
63. All sanctions regarding expenditure shall be expressed in
செலவினங்கள் தொடர்பான அனைத்து ஒப்பளிப்புகளும் எழுதப்படுவது
- (A) Figures எண்ணால் (B) Words எழுத்தால்
(C) Figures and Words எண்ணாலும் எழுத்தாலும் (D) None of the above மேற்கண்ட ஏதுமில்லை
64. Which among the following does not maintained at Job order register?
பணிஆணைப் பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்படாதவை எவை?
- (A) Re binding works மறு கட்டுமான பணிகள் (B) Standardized items நிலைப்படுத்தப்பட்ட பணிகள்
(C) Gazette works அரசிதழ் பணிகள் (D) Non Standardized items நிலைப்படுத்தப்படாத பணிகள்

65. During which part of the year the amount of depreciation is calculated on the value of plant machinery and furniture?
ஆண்டின் எந்த பகுதியில் தொழிற்சாலை, இயந்திரம் மற்றும் தளவாடப் பொருட்களுக்குத் தேய்மானம் கணக்கிடப்படும்?
- (A) Beginning of each year
ஆண்டின் துவக்கத்தில்
- (B) In March
மார்ச் மாதத்தில்
- (C) In April
ஏப்ரலில்
- (D) End of the year
ஆண்டின் இறுதியில்
66. _____ shall arrange for the delivery of Jobs marked as Special and urgent.
சிறப்பு மற்றும் அவசரம் என குறிக்கப்பட்ட பணிகளை அனுப்புகை செய்பவர்
- (A) Head Despatcher
தலைமை அனுப்புகையாளர்
- (B) First Despatcher
முதல் அனுப்புகையாளர்
- (C) Second Despatcher
இரண்டாம் அனுப்புகையாளர்
- (D) Junior Despatch Attendant
இளநிலை அனுப்புகை உதவியாளர்
67. Which section shall work on all days except on public holidays?
பொதுவிடுமுறை தவிர அனைத்து நாட்களில் செயல்படும் பிரிவு?
- (A) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு
- (B) Raffle Section
பரிசுச்சீட்டு பிரிவு
- (C) Stores section
கிடங்குப் பிரிவு
- (D) Top Secret Section
அதிரகசியப் பிரிவு
68. _____ is empowered to transfer posts from one unit to another unit?
ஒரு அலகிலிருந்து மற்றொரு அலகிற்கு பதவியை மாற்றும் அதிகாரம் உள்ளவர் யார்?
- (A) The Director
இயக்குனர்
- (B) The Joint Director
இணை இயக்குனர்
- (C) The Deputy Director
துணை இயக்குனர்
- (D) The General Manager
பொது மேலாளர்
69. The strike orders are issued by.
செயலாக்க அச்சு ஆணை வழங்குபவர்
- (A) Machine Operator
இயந்திர ஓட்டி
- (B) Reader
படிப்பவர்
- (C) Mechanic
கம்மியர்
- (D) Forman
முதலாளர்

70. _____ section shall communicate the completion of printing to the planning section?

அச்சிடும் பணி நிறைவடைந்ததை திட்டமிடல் பிரிவினர்குத் தெரிவிக்கும் பிரிவு

(A) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு

(B) despatch section
அனுப்புகைப் பிரிவு

(C) Tappal section
தபால் பிரிவு

✓ (D) Scheduling section
அட்டவணைப் பிரிவு

71. Re – distribution of work to various units depending upon the work load done by பணிப்பளுவிற்கு ஏற்ப பல்வேறு அலகுகளுக்கு பணிகளை பகிர்ந்தளிப்பது.

(A) Planning section
திட்டமிடல் பிரிவு

✓ (B) Forms section
படிவங்கள் பிரிவு

(C) Scheduling section
அட்டவணைப் பிரிவு

(D) Maintenance section
பராமரிப்புப் பிரிவு

72. A copy of GRS shall be sent to _____ section by _____ section.

பொருள் வரவுத் தாளின் (GRS) ஒரு படியானது _____ பிரிவினர்கு பிரிவால் வழங்கப்படும்.

✓ (A) Commercial accounts section, stores section
பொதுக்கணக்குப் பிரிவு, கிடங்கு பிரிவு

(B) Procurement section, stores section
கொள்முதல் பிரிவு, கிடங்குப் பிரிவு

(C) Procurement section, despatch section
கொள்முதல் பிரிவு, அனுப்புகைப் பிரிவு

(D) despatch section, stores section
அனுப்புகைப் பிரிவு கிடங்குப் பிரிவு

73. _____ will sanction casual leaves to Gazetted officers working at central press.

மைய அச்சக அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அலவலர்களின் தற்செயல் விடுப்பினை அளிப்பவர்

(A) The director
இயக்குனர்

(B) The Joint Director
இணை இயக்குனர்

✓ (C) Works Manager
பணி மேலாளர்

(D) The General Manager
பொது மேலாளர்

74. Which section makes the allotment of residential quarters of press workers colony, Tondiarpet to employees of Government press and its branch at Chennai?
அச்சக தொழிலாளர்களால், தண்டையார்பேட்டையில் குடியிருப்புகளை அரசு அச்சக பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது _____
- (A) Public works department
பொதுப் பணித்துறை
- (B) Administration Section
நிர்வாகப் பிரிவு
- (C) Labour welfare section
தொழிலாளர் நல பிரிவு
- (D) Mana Maghil Mandram
மன மகிழ் மன்றம்
75. Who is responsible for efficient functioning of Top Secret and Budget Sections?
அதிரகசியம் மற்றும் வரவு செலவு பிரிவுகளின் திறமையான செயல்பாட்டிற்கு பொறுப்புடையவர் யார்?
- (A) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (B) Additional works manager
கூடுதல் பணி மேலாளர்
- (C) Overseer
பணிப் பார்வையாளர்
- (D) Assistant director
உதவி இயக்குனர்
76. Paper for printing forms and gazettes are procured by _____.
படிவங்கள் மற்றும் அரசிதழ்களை அச்சிடுவதற்கான காகிதங்களை கொள்முதல் செய்வது _____
- (A) Stationery store unit
எழுதுபொருள் கிடங்கு அலகு
- (B) Procurement section
கொள்முதல் பிரிவு
- (C) Central press
மைய அச்சகம்
- (D) Branch press
கிளை அச்சகம்
77. _____ is the appointing authority to apprentices.
பயிற்சியாளர்களை நியமனம் செய்வது _____
- (A) The Deputy Director
துணை இயக்குனர்
- (B) Assistant Director
உதவி இயக்குனர்
- (C) Additional works manager
கூடுதல் பணிமேலாளர்
- (D) Branch manager
கிளை மேலாளர்

78. Health inspector shall be responsible for.
சுகாதார ஆய்வாளர் கீழ்க்கண்ட எது/எவற்றுக்கு பொறுப்புடையவர்
- A) Sufficient supply of drinking water is provided to workers
போதுமான அளவு குடிநீர் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படல்
- (B) the special dispensary at central press
மைய அச்சக மருந்தகம்
- ✓ (C) the fullest utilisation of sanitary workers
சுகாதார பணியாளர்களின் முழுபணியை உறுதி செய்தல்
- (D) above B and C only
மேற்கண்ட B மற்றும் C மட்டும்

79. The Secretary of Local purchase committee is
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு செயலாளர்
- A) General Manager
பொது மேலாளர்
- ✓ (B) Officer in – charge of the procurement section
கொள்முதல் பிரிவு அலுவலர்
- (C) Works Manager
பணி மேலாளர்
- (D) Joint Director of Industries and Commerce
தொழிற்சாலை மற்றும் வணிகத்துறை இணை இயக்குனர்

80. Select the term which is not related with Procurement section.
கொள்முதல் பிரிவுடன் தொடர்பற்றது.
- (A) Tender
ஒப்பந்தம்
- (B) Earnest Money Deposit
ஆர்வமுள்ளோர் பண வைப்பு
- (C) Security Deposit
பாதுகாப்பு வைப்பு
- ✓ (D) Out turn
செய்மானம்

81. Select the serial number assigned for standardised items.
நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு ஒதுக்கப்படும் குறியீட்டை தேர்வு செய்க.
- (A) SW
- (B) SI
- ✓ (C) S
- (D) SIW

82. Which section attends to matters related to recruitment, selection, issue of orders of appointment and declaration of probation?

பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தல், பணிவழங்கல் மற்றும் தகுதிக்காண் பருவம் அறிவித்தல் போன்ற பணிகளைச் செய்யும் பிரிவு?

(A) Budget Section
வரவு செலவு பிரிவு

↗ (B) Establishment Section
பணியமைப்புப் பிரிவு

(C) Technical Section
தொழிற்றுட்பப் பிரிவு

(D) Bill Section
பட்டியல் பிரிவு

83. The new stock books shall be opened with the actual stock on hand as on ஆண்டுதோறும் கையிருப்பைக் கொண்டு புதிய இருப்புப் புத்தகம் துவங்கப்படுவது

(A) 31st December
31 டிசம்பர்

(B) 1st January
1 ஜனவரி

(C) 31st March
31 மார்ச்

↗ (D) 1st April
1 ஏப்ரல்

84. Waste papers are maintained by. கழிவுத்தாள்களைப் பராமரிப்பவர்

↗ (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Store Keeper
கிடங்குக் காப்பாளர்

(C) Despatcher
அனுப்புக்கையாளர்

(D) Copy Holder
நகல் வைத்திருப்பவர்

85. Which colour slip is given to outsiders for entry into the press? வெளியாட்கள் அச்சகத்தினுள் நுழைய வழங்கப்படுவது.

(A) Red slip
சிவப்புச் சீட்டு

(B) Pink slip
பிங்க் சீட்டு

(C) Blue slip
நீல சீட்டு

↗ (D) Green slip
பச்சை சீட்டு

86. Who should assist the Director in technical aspects related to printing? இயக்குனருக்கு அச்சப்பணி தொடர்பாக தொழில்நுட்ப விபரங்களில் ஆலோசனை தருபவர் யார்?

(A) Works manager
பணி மேலாளர்

↗ (B) General manager
பொது மேலாளர்

(C) Deputy works manager
துணைப்பணி மேலாளர்

(D) Additional works manager
கூடுதல் பணி மேலாளர்

87. What action shall be taken against an employee who frequently comes late to office without any reason?
எக்காரணமும் இன்றி ஒருவர் அடிக்கடி தாமதமாக அலுவலகத்திற்கு வந்தால் எந்நடவடிக்கை எடுக்கலாம்?
- (A) Suspension
தற்காலிக பணிநீக்கம்
- (B) Removal from Service
பணியிலிருந்து அகற்றல்
- (C) Sending to Medical board
மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பல்
- (D) Late fee increased
தாமத கட்டணம் அதிகரித்தல்
88. Which section provides institutions regarding the programme for execution, priority and other aspects to the scheduling section of binding?
அட்டவணைப் பிரிவிற்கு (புத்தகம் கட்டும் பிரிவில்) செயல்முறைத் திட்டம், முக்கியத்துவம் மற்றும் இதர குறிப்புகளை தரும் பிரிவு?
- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (B) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு
- (C) Planning section
திட்டமிடல் பிரிவு
- (D) Despatch section
அனுப்புகைப் பிரிவு
89. Who shall look after sending the stationery articles to the indented offices in stationery branch?
எழுதுபொருள் அலுவலகத்தில், பொருட்களை கேப்பு அலுவலகங்களுக்கு வழங்கும் பணியை மேற்கொள்பவர் யார்?
- (A) Deputy Director
துணை இயக்குனர்
- (B) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (C) Assistant Director
உதவி இயக்குனர்
- (D) Assistant work manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
90. In Despatch section, the consignments shall be booked in
அனுப்புகைப் பிரிவில் சரக்குகள் பதிவு செய்யப்படுவது
- (A) Railways
ரயில்வே
- (B) Road ways
சாலை வழி
- (C) Airways
வான்வழி
- (D) Both (A) and (B)
(A) மற்றும் (B) இரண்டும்

91. Quinquennially means
கியுன்க்யூனியரி என்றால் என்ன?

(A) Two years
இரண்டு ஆண்டுகள்

(C) Five years
ஐந்தாண்டுகள்

(B) Two years once
இரு ஆண்டிக்கொருமுறை

(D) Five years once
ஐந்தாண்டிக்கொருமுறை

92. Who is the publisher of District gazette?
மாவட்ட அரசிதழின் வெளியீட்டாளர் யார்?

(A) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்

(B) District revenue officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

(C) District public relation officer
மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்

(D) Revenue divisional officer
வருவாய் கோட்டாட்சியர்

93. The periodical of publication for district gazette is
மாவட்ட அரசிதழ்கள் வெளியிடப்படும் கால இடைவெளி _____ ஆகும்.

(A) Semi weekly
வாரம் இருமுறை

(C) Fortnightly
இருவாரங்களுக்கு ஒரு முறை

(B) Weekly
வாரம் ஒரு முறை

(D) Monthly
மாதம் ஒரு முறை

94. Notifications of public election department for government of TamilNadu comes under which part of Tamil Nadu government Gazette?
தமிழ்நாடு அரசிதழின் எந்த பிரிவின் கீழ் பொது தேர்தல் துறை அறிவிப்புகள் வெளியாகும்?

(A) Part VI – 4

(C) Part V – 1

(B) Part I

(D) Part III – 1 (a)

95. The promotion of the ministerial and technical staffs in the press is made by
அச்சக நிர்வாக பிரிவு மற்றும் தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் பதவி உயர்வினை அளிப்பவர்
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
96. Attendance registers to be destroyed after.
வருகை பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) 5 yrs
5 வருடங்கள்
- (B) 10 yrs
10 வருடங்கள்
- (C) 20 yrs
20 வருடங்கள்
- (D) 25 yrs
25 வருடங்கள்
97. A token number is assigned to the _____ of the press.
அரசு அச்சகத்தில் டோக்கன் நம்பர்கள் யாருக்கு வழங்கப்படும்?
- (A) Employees
பணியாளர்கள்
- (B) Machines
இயந்திரங்கள்
- (C) Paper reels
பேப்பர் ரீல்
- (D) Materials
மேட்டிரியல்ஸ்
98. How many types of metals shall be accounted in the plant ledgers of press.
தொழிற்சாலை பதிவேட்டில் எத்தனை வகை மெட்டல் கணக்கில் உள்ளது
- (A) 2 types
இரண்டு வகை
- (B) 5 types
ஐந்து வகை
- (C) 10 types
பத்து வகை
- (D) 15 types
பதினைந்து வகை
99. Who is the officer – in – charge of the Raffle section?
பரிசுச்சீட்டு பிரிவின் பொறுப்பு எந்த அதிகாரியிடம் உள்ளது?
- (A) Assistant works manager
உதவிப் பணி மேலாளர்
- (B) Deputy works manager
துணைப் பணி மேலாளர்
- (C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Top – senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

100. Who shall do the clerical work in binding section?
கட்டுமானப் பிரிவில் எழுத்தர் பணிகளை யார் மேற்கொள்வார்?

(A) Assistants
உதவியாளர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

7 (D) Warehouseman
கிடங்கு பணியாளர்